

学校

教务管理
与教师资格认定
实用全书

主编 毕 荣

安徽文化音像出版社

学校教务管理与教师资 格认定实用全书

主编：毕荣

(第一卷)

安徽文化音像出版社

本书编委会

主 编 毕 荣

执行编委 (排名不分先后)

石子才	师京赢	许为东	沙小东
姜艳子	刘 江	朱晓红	吴绋蓝
李 伟	廖森林	杜 平	刘资樱
李飞燕	荆希泉	贺国久	钟 洋
李静海	廖青山	钟相奎	李连营
刘 斌	赵海燕	刘 梅	刘建国
张建国	张 华	刘 涛	杨 海
何 平	廖 微	刘 青	李小进
何会珍	陈 虎	朱和巧	刘胡龙
梁志华	李 京	陆 鹏	刘振兴

目 录

第一章 学校教务管理体系	(1)
第一节 教务管理的含义与任务	(1)
一、教务管理的含义	(1)
二、教务管理的意义	(2)
三、教务管理的任务	(4)
第二节 教务管理系统	(6)
一、教务管理组织系统的构建	(6)
二、教务管理的制度建设	(7)
三、校长与教务管理	(9)
第二章 学校教务管理目标与目标管理	(11)
第一节 教务管理目标	(11)
一、教务目标的依据	(12)
二、教务目标的基本精神	(15)
三、教务管理目标的功能作用	(21)
四、学校教务管理目标的制定	(23)
第二节 教务目标管理	(24)
一、目标管理的含义	(24)
二、目标管理的特点	(25)
三、实行目标管理的意义	(26)
四、目标管理的实施过程	(27)
五、管理目标系统	(28)
第三节 案例与思考	(31)

第三章 学校教务管理方法与策略	(36)
第一节 教务管理策略的意义和特点	(36)
一、管理方法的重要性	(36)
二、管理方法的含意和特性	(37)
三、管理方法的研究思路	(39)
第二节 教务管理方法中心理学问题	(41)
一、管理要研究人和人的心理	(41)
二、学校成员的需要和积极性	(43)
三、学校成员的动机和积极性	(47)
四、学校成员的期望目标和积极性	(49)
第三节 教务管理的行政、经济和教育策略	(50)
一、学校中行政的管理方法与技巧	(50)
二、学校中经济的管理方法与技巧	(53)
三、学校中教育的管理方法与技巧	(55)
第四节 教务管理策略及一般领导方法	(59)
一、科学地进行调查研究	(59)
二、实行一般号召与个别指导相结合	(61)
三、制定合理的规章制度	(62)
第四章 学校教务管理过程中的环节	(65)
第一节 学校教务管理过程的特点	(65)
一、以人为主导的双边性管理	(67)
二、以育人为宗旨的目的性管理	(69)
三、以分段推进为主线的有序性管理	(70)
四、以一定条件为前提的控制性管理	(71)
五、目标控制的复杂性与困难性	(74)
六、目标成果形成的综合性与养成性	(74)
第二节 教务工作计划的制定	(75)

一、为什么要制定学校教务工作计划	(75)
二、学校教国计划的类型	(76)
三、学校教务计划活动中的决策	(77)
四、良好计划的标准	(83)
第三节 教务计划的执行	(85)
一、执行在管理过程中的地位	(85)
二、执行阶段的管理活动	(86)
三、执行阶段管理工作有效性的条件	(89)
第四节 教务计划的检查	(91)
一、检查在管理过程中的重要作用	(91)
二、检查阶段的管理活动的基本方式	(92)
三、集中性检查的主要活动步骤	(93)
四、有效检查的主要要求	(94)
第五节 教务计划的总结	(95)
一、总结在管理过程中的重要作用	(95)
二、总结的种类与进步步骤	(96)
三、总结阶段的基本管理活动	(97)
第六节 案例与思考	(98)
第五章 学校教务管理体制及管理机制	(101)
第一节 教务管理体制及管理机制简介	(101)
一、教务管理体制	(101)
二、教务管理机制	(103)
第二节 学校教务管理体制	(104)
一、教务管理体制的含义及功能	(104)
二、从宏观层面看教务管理体制	(108)
三、从学校层面看教务管理体制	(117)
第三节 学校教务管理机制	(123)

一、以自主办学为核心的经营管理机制	(123)
二、以岗位责任制为核心的责任管理机制	(131)
三、以全员聘任合同制为核心的竞争管理机制	(134)
四、以结构工资制为核心的激励管理机制	(139)
五、以校务公开制为核心的监督制约管理机制	(142)
第四节 实例	(149)
一、改革前的状况	(149)
二、改革的实践	(150)
三、改革的效果	(151)
第六章 学校教务管理	(155)
第一节 教学思想管理	(156)
一、教学思想的概念	(156)
二、教学思想管理的意义	(156)
三、教学思想管理内容和要求	(157)
四、教学思想管理方式方法建议	(159)
第二节 教学组织形式及管理	(160)
一、建立教学指挥系统	(160)
二、充分发挥教学组织职能部门的功能	(160)
三、加强教研组建设	(161)
四、发挥教育科研室的重要作用	(162)
五、教学组织形式	(162)
第三节 教学过程的管理	(169)
一、教学工作管理任务及基本要求	(169)
二、教务管理的创新	(175)
三、教学方法及课堂教务管理	(180)
四、课外活动管理	(186)
第四节 教学质量的管理	(187)

一、确立教学质量标准	(188)
二、教学质量的检查	(189)
三、实施教学质量控制	(191)
四、教学质量管理的內容与方法	(192)
第五节 教学质量的评价	(194)
一、教学评价的含义和功能	(194)
二、教师授课质量的评价标准	(197)
三、学习成绩的测验评价	(207)
四、学科成绩测量评价举隅——音乐、美术科成绩的测量评价	(223)
第六节 教务行政管理	(230)
一、学籍管理	(230)
二、编 班	(231)
三、编制教学活动管理表册	(231)
四、学校资料档案管理	(232)
五、教 导 处	(233)
六、教导主任	(235)
第七章 学校班级管理	(237)
第一节 班级构成及特点	(237)
第二节 班级的管理功能	(239)
一、社会化功能	(239)
二、选择功能	(241)
三、个性化功能	(241)
四、保护功能	(242)
五、调整功能	(243)
第三节 班级的管理的内容及方法	(243)
一、全面了解与研究学生	(244)
二、组织与培养班集体	(245)

三、做好个别教育工作	(248)
四、协调各方面的教育活动	(251)
五、评定学生操行	(253)
六、班主任工作计划及总结	(253)
第四节 班级的科学管理	(254)
一、全员自我管理	(255)
二、思想管理	(256)
三、规范化与制度化管理	(256)
四、系统管理	(257)
五、全面质量管理	(258)
第八章 学校班级管理过程	(260)
第一节 班主任的培养	(260)
一、班主任培养的重要意义	(260)
二、班主任的培养方式与步骤	(264)
三、班主任常用技能的培训及提高	(267)
第二节 班主任的选用机制	(271)
一、班主任工作内容	(272)
二、班主任选用的标准与原则	(276)
三、班主任选用的具体方式	(278)
第三节 班主任评价	(279)
一、优秀班主任的条件及基本特点	(280)
二、班主任评价的依据与要求	(282)
三、班主任的奖励与惩罚	(287)
第九章 学校班级管理的策略	(291)
第一节 搞好班级活动	(291)
一、不断更新班级活动内涵	(291)
二、班级活动形式的创新	(295)

三、活动境界的拓展方式	(297)
第二节 思想教育的素质加强方式	(299)
一、思想教育的地位及作用	(299)
二、班级思想教育的主要有效形式	(303)
三、克服以学代教的错误倾向	(307)
第三节 人格修养的指导方式	(308)
一、加强对人格修养的认识	(308)
二、树立伟大的人格	(310)
三、指导学生进行人格调整	(312)
第四节 愿与学生交知心朋友	(314)
一、学生的向师心理因素	(314)
二、乐与学生交朋友	(318)
三、掌握班级管理的主动权	(320)
第五节 充分发挥学生骨干的作用	(324)
一、客观认识学生的潜在能力	(324)
二、努力培养班干部	(327)
三、注意对学生因势利导	(330)
第十章 学校课程管理与创新	(332)
第一节 课程管理的基本制度	(332)
一、国外课程管理制度	(332)
二、我国课程管理制度的演变:从国定制到审定制	(335)
三、三级课程管理制度	(338)
第二节 学校课程管理制度	(341)
一、我国基础教育课程改革的目标和国家课程标准	(341)
二、我国现代学校课程新体系	(344)
第三节 课程创新的基本原则	(350)
一、整体性原则	(350)

二、结构性原则	(351)
三、继承和创新相结合的原则	(354)
四、社会、知识及学生相统一的原则	(355)
五、统一性与多样性相结合的原则	(360)
六、教学促发展的原则	(362)
第四节 课程的组织与实施	(364)
一、课程的实施	(365)
二、学校课程组织及实施的工作探析	(369)
第五节 课程创新的方法	(378)
一、加强课程理论研究和课程专业队伍建设	(378)
二、改革课程管理体制,建立国家、地方、学校三级课程体制	(380)
三、变革课程形态及完善课程类型	(382)
四、更新课程内容,面向生活,面向社会	(383)
六、要让教师参与到课程创新的全过程中来	(386)
七、要创建宽松适宜的课程创新环境	(387)
八、引入市场机制及充分发挥出版商的作用	(388)
第六节 课程创新与管理	(388)
一、课程发展的内涵	(389)
二、课程发展基本模式	(393)
三、课程发展的类型与结构	(397)
四、影响课程发展的主要因素	(403)
五、新一轮基础教育课程改革的目标	(408)
六、新一轮基础教育课程改革的创新	(410)
七、我国课程改革的未来趋势	(421)
第十一章 学校专业及专业课程管理	(425)
第一节 专业面与专业结构	(425)
一、专业面	(425)

二、专业结构	(427)
第二节 专业与人才市场建设	(431)
一、专业及人才市场	(431)
二、专业建设	(433)
第三节 课程建设	(434)
一、通识课程	(435)
二、专业主干课程	(435)
三、核心课程	(436)
四、课程评估	(437)
五、选修课程	(438)
六、隐性课程	(439)
第十二章 学校学分制管理	(441)
第一节 学分制的性质	(442)
第二节 学分制及其有关的观念	(444)
第十三章 学校德育管理及实施	(449)
第一节 德育管理的特点与原则	(449)
一、德育管理特点	(449)
二、德育管理基本原则	(451)
第二节 德育管理的主要任务	(454)
一、提高全体教职工对德育管理意义的认识,树立正确的指导思想	(455)
二、加强德育工作队伍的建设,建立健全德育工作管理机构	(455)
三、建立健全德育管理的规章制度	(456)
四、协调德育和其它工作的关系	(456)
五、加强德育质量管理、对德育进行科学的评估与考核	(457)
第三节 德育管理的基本组织	(457)
一、确立目标:德育管理的灵魂	(457)
二、组建机构:德育管理的网络	(458)

三、组建队伍:德育管理的基础	(460)
四、制订制度:德育管理的支柱	(461)
第四节 德育管理的实施	(462)
一、学科渗透德育管理	(462)
二、德育活动的管理	(464)
三、学校与家庭的合作	(466)
第五节 德育管理的评估指标体系	(466)
一、德育评估的指标	(466)
二、德育评估的定性和定量	(468)
三、理想德育还是现实德育	(469)
四、德育研究的开发与深化	(471)
五、政教处	(472)
六、政教处日常工作	(473)
七、政教处主任	(477)
第六节 实例	(478)
第十四章 学校智育管理	(481)
第一节 智育管理的主要任务	(483)
一、授予学生系统的科学文化知识	(483)
二、形成学生的基本技能	(484)
三、发展学生的智力	(485)
第二节 学生学习的管理	(485)
一、学生学习过程的管理	(485)
二、学生课外阅读的管理	(488)
三、学生良好学习习惯的培养	(489)
第三节 教学工作的管理	(490)
一、教学工作管理的主要任务与要求	(490)
二、教学工作的计划与组织管理	(493)

三、教学过程各个环节的管理	(499)
第四节 课外活动的管理	(504)
一、课外活动管理的意义及特点	(504)
二、课外活动的内容与形式	(506)
三、课外活动的组织及管理	(507)
第十五章 学校体育卫生管理	(510)
第一节 体育卫生管理的意义及主要任务	(510)
一、体育卫生管理的重要意义	(510)
二、体育卫生管理的主要任务	(512)
第二节 体育卫生管理的基本原则	(514)
一、按照青少年身心发展规律与国家的有关政策及规定,进行科学管理	(514)
二、体育工作普及与提高相结合,以普及为主	(515)
三、卫生工作预防与治疗相结合,以预防为主	(515)
四、体育锻炼与安全卫生相结合	(516)
五、建立健全体育卫生工作制度	(516)
六、加强学校体育工作的常规管理	(519)
七、学校卫生工作的常规管理及其方法	(522)
八、体育课教学管理	(524)
第十六章 学校美育管理及实施	(528)
第一节 美育管理的主要内涵	(528)
一、美育的地位及作用	(528)
二、美育工作管理的意义	(530)
第二节 美育工作管理的主要任务	(531)
一、明确中学美育的主要任务	(531)
二、美育的特点	(532)
三、美育管理的原则	(533)

第三节 美育管理的主要途径	(534)
一、艺术课程的管理方式	(534)
二、各科教学的美育管理	(536)
三、美育讲座的管理	(539)
四、课外美育活动的管理方式	(541)
五、美育的途径和方法	(542)
第四节 美育管理的主要要求	(544)
一、保证中小学美育的正确发展方向	(544)
二、建立和健全美育的管理机制	(547)
三、加强美育的科学性及针对性	(549)
四、注意一般与个别相结合	(550)
五、协调各方关系及保证美育的一致性	(551)
第十七章 勤工俭学、劳动技术教育与职业教育管理	
.....	(554)
第一节 勤工俭学和劳动技术教育的意义及主要任务	(554)
一、勤工俭学的意义	(554)
二、勤工俭学的主要任务	(556)
三、劳动技术教育与勤工俭学的区别与联系	(556)
第二节 组织勤工俭学活动的基本要求	(557)
一、从实际出发,因地制宜地开展勤工俭学活动	(557)
二、正确处理教学与生产劳动的关系	(558)
三、照顾学生年龄、性别和体力的特点	(558)
四、正确处理教育效益和经济效益的关系	(558)
五、加强勤工俭学活动中的思想教育	(559)
第三节 勤工俭学的组织管理	(560)
一、勤工俭学的组织领导	(560)
二、勤工俭学的计划管理	(560)

三、勤工俭学的生产管理	(561)
四、勤工俭学的财务管理	(561)
第四节 劳动教育和劳动技术教育管理	(562)
一、劳动教育	(562)
二、劳动技术教育管理方式	(564)
第五节 职业教育及选择理想的职业	(566)
一、职业教育	(566)
二、选择理想的职业	(568)
第六节 国外职业教育	(569)
第十八章 学校教育科研管理与实施	(572)
第一节 教育科研及其管理的意义	(572)
一、教育科研及其管理的内含	(572)
二、教育科研及其管理的意义	(572)
第二节 教育科学研究管理的任务	(573)
一、动员、组织教师参加教育科学研究	(574)
二、在教育科研中坚持正确的指导思想	(574)
三、设置科研机构,配备科研人员	(575)
第三节 科研管理机构	(575)
第四节 科研分类管理	(577)
一、按学科门类划分	(577)
二、按科研过程的不同阶段、不同形式适当划分	(578)
三、按科学研究的不同性质划分	(578)
四、学术交流,学术合作	(579)
第五节 教育科研管理的实施	(581)
一、教育科研计划管理	(581)
二、教育科研经费管理	(583)
三、教育科研的情报与档案管理	(583)

四、教育科研成果管理	(584)
第六节 教育科研管理机构及研究队伍建设	(588)
一、国外教育科研管理机构与学术团体	(588)
二、我国教育科研管理机构和学术团体	(589)
三、基层学校教育科研及其管理机构	(591)
四、教育科研人员的职业素养	(592)
五、教育科研人员的培训	(593)
第十九章 学校公共关系管理	(595)
第一节 学校公共关系的基本特点	(597)
一、公益性	(597)
二、广泛性	(597)
三、长期性	(598)
第二节 学校公共关系的管理原则	(598)
一、真诚信誉原则	(598)
二、全员参与原则	(599)
三、互惠互利原则	(599)
四、双向长效原则	(600)
第三节 公共关系的主要职能	(600)
一、监测环境、收集信息	(600)
二、分析趋势,参与决策	(601)
三、传播与沟通信息	(601)
四、协调关系	(602)
五、广泛交往,争取外援	(602)
第四节 社会工作管理的观念和政策保障	(603)
一、观念先导:为社会工作管理铺平道路	(603)
二、制订法规政策:为社会工作管理提供保障	(606)
三、强化双向服务:为社会工作管理夯实基础	(608)