

中国学校管理
当用表格全集

示范学校
管理表格
Management Tabulation

北京师联教育科学研究所 编

教务管理表格

内蒙古大学出版社

中国学校管理当用表格全集

示范学校

管理表格

江苏工业学院图书馆
藏书章

教务管理表格

内蒙古大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国学校管理当用表格全集/冯克诚主编. - 呼和浩特:内蒙古大学出版社, 2000. 8
ISBN 7 - 81074 - 136 - 5

I. 中… II. 冯… III. 学校管理 - 表格 - 中国 IV. G526 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 69513 号

书 名 中国学校管理当用表格全集
——示范学校教务管理表格
主 编 冯克诚
责任编辑 莫久愚
封面设计 伍禾工作室
出 版 内 蒙 古 大 学 出 版 社
呼和浩特市大学西路 235 号(010021)
发 行 内蒙古新华书店
印 刷 邯郸新华印刷厂印刷
开 本 787 × 1092 1/16
印 张 220
字 数 5983 千字
版 期 2003 年 4 月第 2 版 2003 年 4 月第 2 次印刷
书 号 ISBN7 - 81074 - 136 - 5/G·12
定 价 980.00 元(全 10 册, 每册定价 98.00 元)

本书如有印装质量问题, 请直接与出版社联系

《示范学校管理表格》

出版说明

表格化管理是人类对自身行为管理的高度概括，是用线条将人类自身与世界，世界与世界的万千大千世界中的千丝万缕的繁复关系高度概括和联系起来的最有效的和最直接的工具，是事物之间最本质的关系的直接现实。表格化是人类对自身行为管理的一个历史性的里程碑。学校工作中的各种表格，表达的是学校工作中各种因素在各个工作面和工作环节中的最直接、最本质的关系和要求，是学校管理行为的最集中、最有效的形式之一。所以，一直是学校和教育行政管理机构，学校管理，学校领导者和各工作环节管理上必须用到的常备工具。

表格化管理又是现代管理的基本技术之一，是规范化管理的首选和必然的形式。整个世界都在按照人的理性和认识成就格式化，思维在格式化、行为在格式化。人的生活和意志情感都在格式化。格式化就是规范化。表格管理就是规范化管理。随着学校管理技术的规范化，日常使用的表格越来越多，越来越复杂，要实现学校管理的规范化，一是要使用数不清的表格，二是要对数不清的表格规范化。使其科学合理实用，这是我们必须做的工作。

表格思维是现代领导者的必具的管理思维形式，是脱离经验和人治管理，进行理性、科学和制度管理，脱离形式思辩，进行数字化量化管理，脱离小产生、小单位的自我封闭管理意识，进行事务性、社会化管理的领导者必须具有的现代管理思维素质。不会或不善于使用表格的领导者将被排斥在现代管理者的大门之外。因为表格是理解网络世界的大门。作为学校校长、学校各个环节的管理者，必须要善于使用表格，用表格的要求思考工作中的实际问题，解决工作中的实际问题。就是要善于把一切管理上的问题装在表格中，这是提高管理效能的必然，也是一种很自然的管理技术。

表格还是网络世界和数字化生存的先行组织者和基本的手段。由表格组织起来的网络世界首先用数字形式表达了人们的组织行为和生存状态，网络的思维很多都是由表格开始，由表格来完成的，它也是信息时代最有效的管理工具之一。学校管理随着学校局域网建设的逐渐实施，也将会逐步纳入网络管理技术之中，开通和建设学校局域网，将是学校管理在 21 世纪走向数字化管理和网络管理的决定性的一步。而建设学校局域网，先即要用到大量的学校工作各个环节上的管理表格。以此，我们组织了有关组织行为学、思维科学、教育学、管理学等方面的专家，收集了大量的学校工作各个环节上日常使用的表格

和图式，并对其进行了规范化的整理和技术化的归纳，使其更适用于实际工作。这些表格涉及到学校工作的方方面面，各个环节，包括学校行政管理、教育行政和督导工作管理、校长和学校办公行政管理、学校教务和教学管理、评价、教师和学校人际关系管理，班级组织和行为管理、在校学生管理、行为管理、学习管理，思想品德管理、学校德育工作管理、体育卫生工作管理，图书资料管理、总务财务管理、学校环境管理、科研教改工作管理等各方面的实用图式表格，完全按照工作实际需要当用，既有样表，又有列表，原大原用，可直接复制，附有案例实例，示范使用方法。还有成功格式可直接使用。这些表格，对即将开始的学校、局域网建设和学校工作网络化管理，将是不可缺少的基础技术手段，是学校局域网建设和学校工作网络化管理的基础工程。另外，本书还配有全套完整的多媒体光盘，可直接下载复制使用。并可直接并入学校局域网中，省去网络建设之初巨大基础投入。

本书编委会

2003年3月

《示范学校管理表格》

编委会

学术顾问

顾明远：原中国教育学会会长、著名教育学家、北京师范大学教授、博士生导师

王炳照：北京师范大学教授、博士生导师、国务院学位委员会教育组主任

组委会博士团

冯克诚：中国社会科学院教育学博士

毕 诚：中央教育科学研究所研究员、教育学博士

程方平：中央教育科学研究所研究员、教育学博士

褚洪启：外国教育专家、教育学博士、北京师范大学教育管理学院教授

石钟英：教育哲学专家、教育学博士、北京师范大学教育系副教授

陈建翔：科利华教育软件副总裁，《学习的革命》总策划、中央教育科学研究所研究员教育学博士

檀传宝：北京师范大学教育系副教授、教育学博士后研究员

王 坦：山东省教育科学研究院研究员、教育学博士后

施克灿：北师大教育系副教授、教育学博士

金生宏：湖南师大教育系教授、教育学博士、英国皇家教育基金研究员

李五一：中央办公厅教育处、教育学博士

吴龙辉：苏州大学教授、文学博士

顾 春：国家教委办公厅宣教处教育学博士

雒启坤：中国人民大学副教授、文学博士

执行主编

冯克诚：中国社会科学院教育学博士

副主编：孙孟侠 毕 诚 程方平

编委: 王孚生 刘敬尧 冯克诚 肖乃明 胡定南 董英伟
 孙志英 孙孟侠 李清乔 李宝明 方学俊 龚国玉
 陈小丽 刘吉余 尚武 迟为疆 何光 贺新
 田晓娜 毕诚 程方平 于明 丁兆宽 王波波
 周德明 孙相滨 左庆生 于莲洁 吴霓 张建中

编撰人: 丁兆宽 于金柱 于明 万世成 王棣生 王京山
 王佩衡 王魁胜 王林 王候月 王春生 王清
 王瑞清 王波波 冉启明 冯克诚 冯振飞 冉琼
 田震 田士富 卢仁志 刘大华 刘敬尧 刘生宏
 刘迅 刘广秀 刘光清 刘吉余 刘玉庭 刘天柱
 朱正祥 许步云 何怀玲 李捷 李剑星 李阳
 李百顺 李雅琴 李全初 李瑞凤 李松庆 李丽丽
 张晓峰 张淑贤 张爽 张淑珍 孙孟侠 吴龙辉
 李淑芬 李志勇 陈如邻 陈琰 罗玉京 周清
 林奕萌 胡广东 胡英华 高友明 郭春生 覃海琪
 常晓龙 常玉琴 黄登云 黄日进 徐向东 徐亚莲
 金胜 程俊梅 谢世杰 程笑天 郝庆阳 卿光亚
 蒋小君 魏明宗 魏小芸 于莲洁 吴霓 程方平
 毕诚 张建中

编主并社

士制学育造通将会共国中：新度机

平衣器 知 半 时孟林：编主编

★中国学校管理当用表格全集★



学校教务管理当用图式表格全集

1 学校教务处和教务工作机制图式与当用表格	(1)
中小学教务工作机构的两种设置图	(3)
中小学校教学管理机构的设置图	(4)
高等学校教务机构组织系统图	(5)
高等学校三级教学管理机构设置图	(6)
高等学校三级教学管理体制图	(7)
教务工作的计划管理结构流程图	(8)
教务工作预测的过程和步骤图式	(9)
某大学教务工作计划表	(10)
教务处工作综合评估表	(12)
教务人员工作量统计表	(15)
某校教导主任工作考评记分表	(16)
微机教务管理系统的结构设计图式	(18)
教务人员网络图	(20)
广东省从化县教导主任评价表	(21)
2 学校教学计划管理当用图式表格	(23)
五年制小学教学计划表	(25)
五年制小学教学计划周课时调整表	(27)
六年制城市小学教学计划课时调整表	(29)
六年制农村小学教学计划课时调整表	(31)
某实验小学教学计划表	(32)
“五·四”制小学教学计划表	(33)
“六·三”制小学教学计划	(35)
全日制六年制重点中学教学计划表 (一)	(37)
全日制六年制重点中学教学计划表 (二)	(38)
“五·四”制初级中学教学计划表	(40)
“六·三”制初级中学教学计划表	(42)
全日制初中教学计划课时调整表	(44)
四年制初中教学计划	(45)
密山市农村综合中学试验班 (四年制初中) 教学计划	(47)
普通高中教学计划调整表	(48)
某综合高中必修课教学计划表	(50)

综合高中选修课教学计划表	(50)
电大大、中专学历衔接表	(51)
教学工作计划表	(52)
教学进度表	(53)
学期教学进度计划	(54)
学期教学进度计划表	(55)
某县初中二年级一学年度下学期教学进度表	(56)
某中学 ~ 学年第一学期教学活动时间计划表	(57)
学科教学计划表	(59)
学科教学时间安排表	(61)
课程教学计划表	(62)
某小学 — 学年度第二学期课程计划举例	(63)
学期单元测试计划表	(65)
学期课外辅导计划表	(67)
小学语文学期教学计划评价指标体系	(69)
小学语文阅读课课时计划评价指标体系	(71)
实验教学计划表	(73)
不同专业学年中的教学计划表	(75)
大学四年教学时间分配表 (一)	(76)
大学四年教学时间分配表 (二)	(76)
曲阜师范学院教学日历表	(77)
教学大纲完成情况评估表	(80)
教学计划评估指标体系	(81)
教学计划评估的权重系数表	(82)
教学计划评估表	(85)
教学计划监控实施活动设计表	(89)
某县年级 — 学年度下学期教学进度表	(89)
教学活动计划表	(91)
某小学——学年度第二学期教学计划	(93)
教学进度计划表	(95)
课题计划式样表	(98)
小学一年级语文课题计划	(99)
小学三年级 (三年制小学) 语文课题计划	(100)
学期教学进度计划表	(101)
教学进度表 (示例)	(102)
初中课程安排表	(104)
学年度中学教学计划表	(105)
学年度中学教学计划表	(106)
中学暂行教学计划 (包括各科教学科目及时数) (草案)	(108)
中学教学计划 (修订草案)	(110)
学年度中学各年级各学科授课时数表	(112)
学年度中学授课时数表	(116)

3 学校课程设置与管理当用表格	(119)
课程计划管理的结构表格	(121)
我国课程结构的建构表格	(122)
建国以来我国中小学学年编制表	(123)
义务教育“五、四”学制全日制小学、初级中学课程安排表	(125)
九年义务教育“五·四”学制全日制小学、初级中学课程安排表	(127)
九年义务教育“五·四”学制全日制小学、初级中学课程安排表	(129)
课程调整安排表	(131)
四年制初中课程设置安排表	(133)
九年义务教育“六·三”学制全日制小学、初级中学课程安排表	(134)
义务教育“六三”学制全日制小学、初级中学课程安排表	(137)
学年时间安排表	(139)
调整后的九年义务教育“六、三”学制全日制小学、初级中学课程安排表	(140)
“五、四”学制小学阶段课程表	(142)
“六、三”学制小学阶段课程设置表	(144)
某实验小学五年制课程设置	(146)
某小学五年课程设置表	(146)
某实验小学增设英语课教学内容设计表	(147)
某实验小学三类综合课教学内容设计	(147)
某地方课设置表	(149)
初中预备班课程设置(小学提前半年直升初中的,编入初中预备班。)	(149)
某实验初中四年课程设置表	(150)
某高中高一下学期分层次教学课程表	(151)
某高中单科性选修课程安排	(152)
某职校四年级职教专业课程安排表	(153)
某职中农村家庭经营主要有关专业必修课程及其比重	(154)
课程设置与学时计划表	(155)
大学课程设置与学时计划表	(156)
大学某专业一年级课程计划表	(157)
某专业二年级教学时间分配表	(159)
某专业三年级教学时间分配表	(161)
某专业四年级课程计划表	(163)
某专业四年级课程计划表	(165)
大学某专业课程设置和学时分配表	(167)
校历表编制(示例)	(173)
课 程 表	(174)
班级课程表	(175)
课表(任课教师课表示例)	(175)
某体育学院运动系专科必修课程设置与学时分配表	(176)
某学院本科各科教学时数分配表	(178)
课程评估的三种模式图	(180)

课程评估指标体系	(181)
某校本科优秀课程评选指标体系里	(182)
大学课程建设质量评估(验收)指标体系	(183)
大学课程建设质量评估(验收)指标体系(细则)	(183)
课程建设评估标准(任课教师自我评估和评审小组成员用)表	(188)
课程建设评估标准表(任课教师自我评估和评估小组成员用)表	(188)
课程总结提纲(任课教师用)	(189)
大学课程建设质量评估验收指标体系表(细则)	(190)
学科课程评估指标体系及标准表	(196)
课程教学效果评议表	(206)
首都师范大学课程建设质量评估(验收)指标体系	(206)
首都师范大学课程建设质量评估(验收)指标体系	(207)
某校学历教育教学计划进程表	(210)
某大学课程建设评估标准(任课教师自我评估和评审小组成员用)	(211)
某大学教学质量评估标准(任课教师自我评估和评审小组成员用)	(211)
某大学教学评估表(学生用)	(212)
某大学教学评估审定表(系评审小组填写)	(212)
某大学课程总结提纲(任课教师用)	(213)
某大学课程建设评估标准表	(215)
教学质量评估标准表	(215)

④ 教学工作实施安排当用表格	(217)
年度第 学期教师工作安排总表	(219)
学年度教学人员分工一览表	(219)
全校教师周任课一览表	(220)
任课教师课表	(221)
任课教师周课表	(222)
教师用周课表(一)	(223)
教师用周课表(二)	(224)
课 表	(225)
课 程 表	(225)
班级课程表	(226)
某实验班日课表(一年级)	(226)
某实验班日课表(二年级)	(226)
幼儿园课程表	(227)
整日制幼儿园全园一日作息制度	(228)
某寄宿制幼儿园一日作息制度	(230)
五年制小学总课程表	(231)
全日制六年制小学课程编排表	(231)
小学日课表	(232)
某二级复式班同科目课程表	(233)
某三级复式班同科目课程表	(235)
三级复式班异科目课程表	(237)

二级复式班异科目课程表·····	(239)
两级复式交叉课程表·····	(240)
二、三、五年级三复式班级课程表·····	(242)
四级复式班交叉课程表·····	(244)
中学课程总课表(一)·····	(246)
中学课程总课表(二)·····	(248)
某校初中三年级一班课程编排表·····	(249)
某中学某学期日课表(初一至高三)·····	(250)
中等专业技术学校课程表·····	(252)
大学专业学期课程表的编排·····	(257)
研究生专业学期课程表·····	(264)
5 学校师生作息时间安排当用表格 ·····	(267)
全日制中小学工作学年安排表·····	(269)
某学校学年时间安排表(一)·····	(270)
某学校学年时间安排表(二)·····	(271)
中小学每学日的时间安排·····	(271)
学生周学习时间安排表·····	(272)
某小学作息时间表·····	(273)
某中学作息时间表·····	(274)
小学课间活动轮流表·····	(275)
中小学每学日时间安排表·····	(276)
一周教师部分工作时间分配表·····	(277)
学生自学时间分配表·····	(278)
某地招生考试时间、科目及考点划分表·····	(279)
各科单元测验时间统一安排表·····	(280)
期末考试安排表·····	(281)
省 年高考工作计划·····	(282)
市 年高等教育自学考试工作计划·····	(284)

中小学教务工作机构的网络设置图



【说明】

中小学教务工作的机构设置有两种处，一种是下设课程主任会议和教师组长会议的组织，另设教导处办公室、实验室、图书馆、电教室（组）卫生室等机构。有的中小学将共青团少先队组织作为教导处的一个机构，有的中学将其归到政教处。

中小学教导处是在校长领导下，负责教育教学和教务工作的主要行政机构。教导处的主要任务是搞好

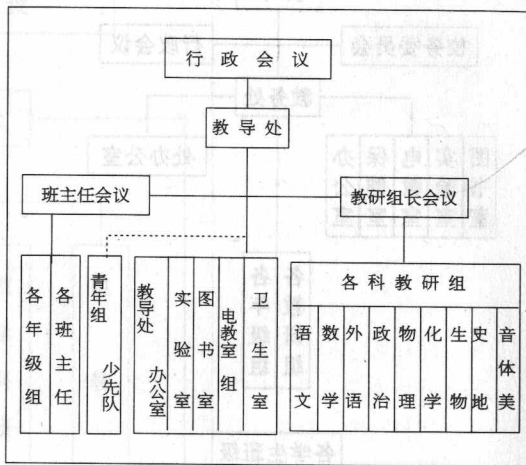
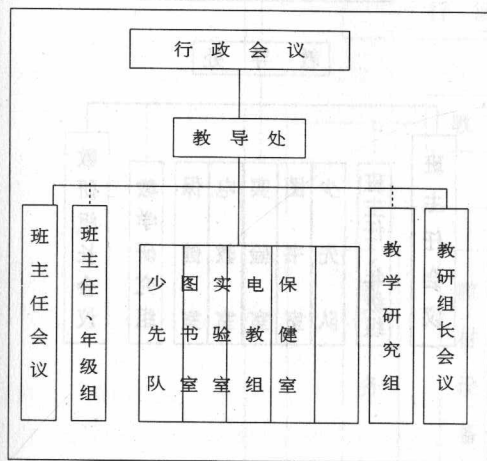
学校教务处和教务工作机制图式与常用表格

中小学教导处主要职责是：

- ①组织班主任、教师与总务处配合做好开学工作，如报到、交费、注册、发书、检查假期作业、打扫及布置教室等。
- ②组织招生工作，如考试、阅卷、统分录取、编班等工作。
- ③编排课表、生活作息时间表和平时教师的课表、安排教师代课等工作。
- ④做好学籍、档案的管理工作，准确记载学生如毕业肄业、升留级、转学、休学、复学、退学、学生转学等。
- ⑤组织考试，如各所限考试的试题收存、打印、保管、保密、试题的分发准备、成绩统计、考试总结、阅卷以及转学学生的考试、录取等工作。
- ⑥教师的考勤登记和教师业务档案的管理工作。
- ⑦组织书刊报纸的征订工作，如教师的教学用书、教学参考资料、学生的教科书、各部门、各班级和个人订阅书、杂志的征订。
- ⑧做好图书室、资料室、实验室、电教室、体育室、音乐室、美术室、设备室等建设和管理工作。
- ⑨做好学期末总结工作，如组织教师搞好教学总结、班主任工作总结、布置假期作业、布置学生假期作业、教导处的假期值班安排等工作。
- ⑩日常来访接待工作。



中小学教务工作机构的两种设置图



【说明】

中小学教务工作的机构设置教导处，教导处下设班主任会议和教研组长会议两组织，常设教导处办公室、实验室、图书室、电教室（组）卫生室等机构。有的中小学将共青团少先队组织作为教导处的一个机构，而有的中学将其归到政教处。

中小学教导处是在校长领导下，负责教育教学和教务工作的主要行政机构。教导处的主要任务是搞好教务行政管理工作，协助校长组织领导教学、思想政治教育、健康教育、劳动教育等项具体工作。

中小学教导处主要职责是：

①组织班主任、教师与总务处配合做好开学工作，如报到、交费、注册、发书、检查假期作业、打扫卫生、布置教室等。

②组织招生工作，如考试、阅卷、统分录取、编班等工作。

③编排课程表、生活作息时间表和平时教师的调课、安排教师代课等工作。

④做好学籍、档案的管理工作，准确记录学生如毕业肄业、升留级、转学、休学、复学、退学、学生奖惩等情况。

⑤组织考试，如各阶段考试的试题收存、打印、保管、保密，试题的分班准备，成绩统计、考试总结、补考以及转学学生的考试、录取等工作。

⑥教师的请假登记和教师业务档案的管理工作。

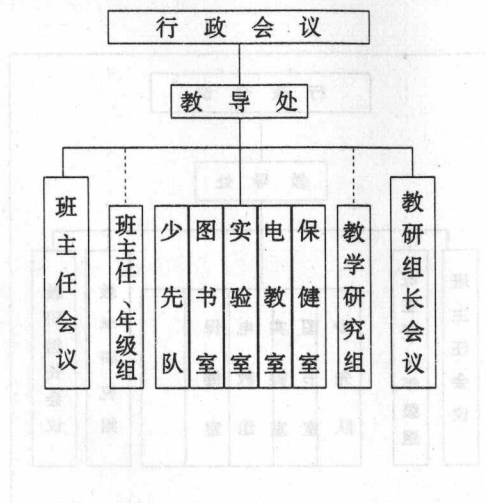
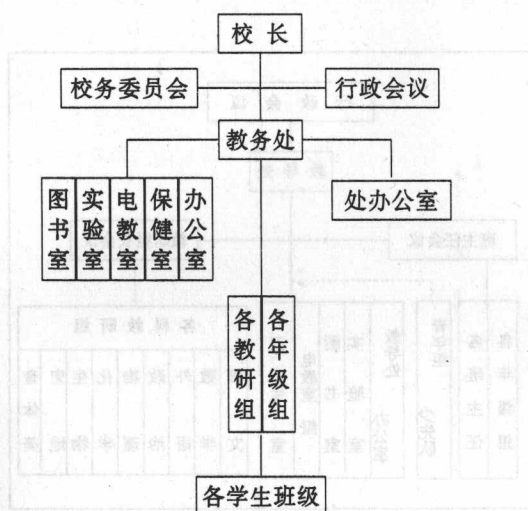
⑦组织书刊报纸的征订工作，如教师的教学用书、教学参考资料、学生的教科书，各部门、各班级和个人的报纸、杂志的征订。

⑧做好图书室、资料室、实验室、电教室、体育室、音乐室、美术室、医务室的建设和管理工作。

⑨做好学期末总结工作，如组织教师搞好教学总结、班主任工作总结、布置假期作业；寄发学生家长通知书；教导处的假期值班安排等工作。

⑩日常来访接待工作。

中小学校教学管理机构的设置图



〔说明〕

在我国中小学，规模较小的小学采用直线制组织形式相应的教学管理方式，由校长和教导主任自己执行，只是个别教务人员协助，而不设教学管理职能机构的直接管理方式。中学和规模较大的小学采用与直线——职能制组织形式相应的校长负责、教导主任直接管理的方式。

中小学教务工作的机构设有教导处，教导处下设班主任会议和教研组长会议，常设教导处办公室、实验室、图书室、电教室（组）、卫生室等机构。有的中学将共青团少先队组织作为教导处一机构，而有的中学将其归到政教处。

中小学教导处是在校长领导下，负责教育教学和教务工作的主要行政机构。在学校管理职能上，它协

助校长领导组织全校的教学、教育工作，负责全校教育、教学工作的组织安排、协调。教导处的主要任务是搞好教务行政管理工作，协助校长组织领导教学、思想政治教育、健康教育、劳动教育等项具体工作。

中小学教导处主要职责是：

第一，组织班主任、教师与总务处配合做好开学工作，如报到、交费、注册、发书、检查假期作业、打扫卫生、布置教室等。

第三，组织招生工作，如考试、阅卷、统分录取、编班等工作。

第三，编排课程表、生活作息时间表和平时教师的调课，安排教师代课等工作。

第四，做好学籍、档案的管理工作，准确记录学生如毕业、肄业、升留级、转学、休学、复学、退学、学生奖惩等情况。

第五，组织考试，如各阶段考试的试题收存、打印、保管、保密，试题的分班准备，成绩统计、考试总结、补考以及转学学生的考试、录取等工作。

第六，教师的请假登记和教师业务档案的管理工作。

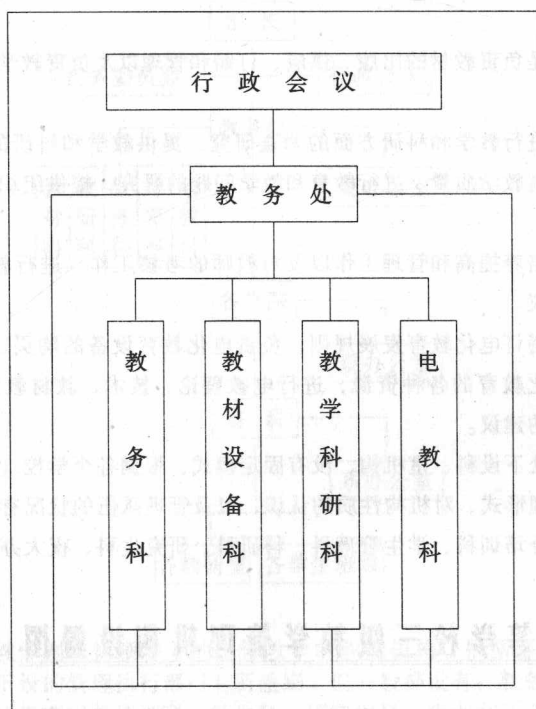
第七，组织书刊报纸的征订工作，如教师的教学用书、教学参考资料、学生的教科书，各部门、各班级和个人的报纸、杂志的征订。

第八，做好图书室、资料室、实验室、电教室、体育室、音乐室、美术室、医务室的建设和管理工作。

第九，做好学期末总结工作，如组织教师搞好教学总结、班主任工作总结、布置假期作业；寄发学生家长通知书；教导处的假期值班安排等工作。

第十，日常来访接待工作。

高等学校教务机构组织系统图



〔说明〕

高等学校（院）教务工作的机构设置高等学校（院）教务工作机构分一级机构和二级机构。一级机构是教务处，二级机构包括教务行政科、教学科研科、师资科、教材设备科等。

高等学校（院）教务处是在校（院）长领导下，管理学校（院）教学、教务工作的职能机构。它的基本职能是：全面贯彻执行党和国家的教育方针，做好学校（院）建设工作，包括教学思想建设、学科专业建设、师资队伍建设、学风建设、教学制度建设、教学管理干部队伍建设等；抓好教学计划管理、教学质量管理和教务行政管理。

教务处主要职责是：

1. 根据国家教育主管部门有关教学工作指导文件的规定，从本校教育任务和培养目标出发，制定学校（院）教学工作计划和有关教学规章制度。
2. 制定学校（院）有关教育事业发展、专业设置的调整、教学改革等方面的措施。
3. 组织制订和修订全校（院）各系的教学计划、教学大纲，并组织检查教学计划、教学大纲的执行和完成情况。
4. 全面安排与教学有关的各种活动，如教育实习、生产实习，社会调查等。
5. 组织教学过程的实施，进行全面的教学质量评估。如对教学过程的各个环节：上课、备课、授课、实验、辅导和学习过程的各个环节、听讲、作业、自学等进行管理，并进行教学质量评估。
6. 负责教师的培训和考核。
7. 统筹教务行政工作。负责制订开课计划、编班、排课、考勤、考核统计等工作；负责全校（院）学生的学籍管理；组织学校（院）教材、讲义及教学资料的选用、编写、交流等工作。