



国际通用管理标准全景传播

International General Management
Standard Panoramic Broadcast

中国名校管理制度全集

Management Institution Corpora of China's Famous Schools

主 编：张希怀 副主编：刘 青 · 周 侃 谢朝红



国际通用管理标准全景传播

International General Management
Standard Panoramic Broadcast

中国名校管理制度全集

Management Institution Corpora of China's Famous Schools

主 编：张希怀 副主编：刘 青 周 侃 谢朝红

中国标准出版社

第 24 章

学校教职员工工作督导达标制度

制度名	学校管理人员评估制度		
电子文件编码	XX - F24 - 001	序 码	1 - 1
一、具有很好的思想品德修养和政治思想觉悟,热爱教育事业,热爱学生,能主动与同志团结协作,有良好的人际关系,举止文明,为人师表。 二、能按时、按质、按量完成本职工作。工作态度好,工作效率高。 三、热爱本岗位工作,能热情主动地为教育教学服务。 四、能识大体顾大局,有全局观念,服从分配,积极主动配合工作。临时任务完成好。 五、在工作中原则性强,在本部门工作中遇到违反原则的现象,敢于管理,敢于批评。在工作中能严于律己,并能一视同仁。 六、全勤(按上班,以及学校安排的业务进修);每学期能按时写出工作计划、总结或论文;严格地遵守本部门的制度和岗位职责。以上三条均能符合者。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	校长素养考察制度		
电子文件编码	XX - F24 - 002	序 码	1 - 1
一、政治素养 能自觉学习邓小平理论,不断提高理论政策水平。 二、道德素养 校长的道德修养应包括: 1. 廉洁奉公,为人师表,以身作则。 2. 热爱教育事业,为培养人才、办好学校尽心尽力。 3. 作风民主,注意团结一切可以团结的人一起工作。 三、业务素养 校长的业务素养,应当由这样三个部分构成: 1. 校长的文化程度和专门科学知识。 2. 校长的教育理论水平。 3. 校长的实际管理才能。 校长完善的业务素养,此三者缺一不可。在文化程度上,一般要有本科毕业学历,要有较广博的文化科学知识;在教育理论方面,学习过教育学、心理学、管理学,懂得教育规律,并有开展教育科研的实际经验和能力;在实际管理能力方面,要有较强的组织能力,有分析问题解决问题的能力,知人善任、调动广大师生积极性的能力等。 四、身心素养 校长还应具备强健体魄,旺盛精力。有明确的动机,广泛的兴趣,热烈的情感,坚强的意志,独立的性格。头脑冷静,能自我克制,自信果断,豁达大度,充满活力等。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	教导主任素养考察制度		
电子文件编码	XX-F24-003	序 码	1-1
教导处是学校一个重要职能部门,主持这个部门的教导主任应是校长的得力助手。教导主任在校长的领导下协助校长和管理全校的教学工作、思想政治教育工作、体育卫生工作和教务行政工作,处在十分重要的地位。教导主任的素养应当有: 一、政治素养 能坚持四项基本原则,有一定的理论水平和政策水平,有较强的事业心和责任心。 二、道德素养 1. 忠诚人民的教育事业,埋头苦干,不计较报酬。 2. 有实事求是的精神和百折不挠的毅力,以身作则,带动教师形成优良的教风,教育学生形成优良的学风。 3. 坚持群众路线,有较强社交能力和团结人的本领。 三、业务素养 1. 具有本校教师中第一流的文化水平,有一定的教育科学理论修养,掌握一到两门学科的教材和教法并能带头上好课。 2. 能努力运用教育科学于管理实践,认真学习教育科研的新成果和新经验,不断进行知识更新。善于总结经验,实行科学管理。 3. 具有较强的教学能力、表达能力、组织能力和研究能力。 四、身心素养 要求身体健康,精力充沛,自信果断,充满活力等。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	总务主任素养考察制度		
电子文件编码	XX - F24 - 004	序 码	1 - 1
总务处是学校的另一个重要职能部门。总务主任在校长领导下协助校长领导和管理全校后勤总务工作,管好财物,有效地为教育教学服务,为师生生活服务。总务主任的素养应当有: 一、政治素养 能坚持四项基本原则,热爱总务后勤工作,具有献身开拓精神。 二、道德素养 1. 廉洁奉公,勤奋工作,不计较报酬,有较强政策观念及原则性,有较强的事业心和责任感。 2. 全心全意为教学服务,为师生服务。 3. 具有民主作风,办事公道,雷厉风行。 三、业务素养 1. 具有学校教师的一般的文化水平,熟悉学校教育教学工作和财会、总务工作。 2. 具有做人的思想工作的能力和组织能力、交际能力。 3. 有较强的管理钱、财的能力,并不断总结经验探索规律。有经济头脑。 四、身心素养 要求身体健康,精力充沛,自信果断,豁达大度等。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	班主任工作质量评估制度		
电子文件编码	XX - F24 - 005	序 码	3 - 1 .
一、拥护四项基本原则,坚持社会主义育人方向。 二、有强烈的事业心和奉献精神,工作积极主动,认真负责。 三、顾全大局,团结协作。 四、教育思想端正。热爱学生,尊重学生,对学生一视同仁,全面负责。 五、尊纪守法,以身作则,为人师表。 六、心理健康。心境良好,情绪稳定,有自我控制能力和克服困难的勇气和毅力。 七、努力学习掌握教育理论,熟悉教育法规和学生行为规范。 八、有较强的组织能力,口头表达能力和分析解决班内实际问题的能力。 九、有一定教学水平和较好的教学效果。 十、对全班学生情况有充分、切实的了解和分析。 十一、及时了解情况,解决班内问题。 十二、学年有管理目标,学期有工作计划,每月有具体安排。 十三、严格履行班主任一日工作常规。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	班主任工作质量评估制度		
电子文件编码	XX - F24 - 005	序 码	3 - 2
十四、经常征求任课教师意见、建议。协调师生间学生间相互关系。定期召开家长会,积极做好家访工作。主动利用社会教育力量。 十五、重视选择使用干部,注意培养干部独立工作能力。坚持两周一次干部例会制和期中、期末向全班工作汇报制。指导团队工作。 十六、严格执行学校各种规章制度,一日生活规范化。 十七、班风、学风端正;班级有正确舆论;学生集体意识强;学习空气浓厚;遵纪守法,讲文明礼貌;个性心理素质良好;有良好的教室小环境。 十八、各项校规校纪、集体活动评比成绩优秀。班集体建设有特色。 十九、重视学生政治思想工作。有计划有成效地开展系列化教育,学生有正确的志向,积极上进。后进生进步显著。 二十、重视学习,注意调动学生积极性,培养学生非智力因素。学业成绩优秀或进步显著。 二十一、教育学生上好体育课和两操。体育达标率、高近视率下降。学生有良好卫生习惯。 二十二、重视教育学生树立正确的审美观点。学生热爱劳动,珍惜劳动成果,爱护公物,生活俭朴。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	班主任工作质量评估制度		
电子文件编码	XX - F24 - 005	序 码	3 - 3
二十三、在班级工作中发挥自身特长和自身的优良作风,善于运用教育艺术,有创新精神,工作有特色。 二十四、注意定期检查班级计划落实情况,做好班级工作记录。德育教案齐备。 二十五、认真进行教育探索和总结,学年写出质量较高的班主任工作总结或论文。班主任工作经验在一定范围内做总结交流介绍,荣获奖励或荣誉称号。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学科教师评价制度		
电子文件编码	XX - F24 - 006	序 码	2 - 1
一、坚持党的基本路线,努力学习并拥护党的方针、政策,有改革进取精神。 二、教育思想。努力学习教育理论和教改经验,教育思想端正,全面贯彻教育方针,坚持教书育人,努力促进学生全面发展,重视转变后进生。 三、遵纪守法,热爱学校和学生,团结合作,遵守中小学教师《职业道德规范》,言行堪为学生表率。 四、按各级教师职务规定的要求履行职责,承担学校安排的各项工作,工作量达到规定标准,学期全勤。 五、树立“双纲”(教学大纲和德育大纲)意识,认真钻研、掌握所教学科大纲、教材,熟悉学生情况,制定的学科教学计划目标明确,进度合适,改革措施有力;学年有总结,总结中对教学质量分析客观,经验教训符合实际。 六、严格执行教学常规,作到“六认真”(小学为“五认真”),积极改进教学方法,提高教学效率,减轻学生过重的课业负担,面向全体学生,因材施教,分类指导,努力发展学生的能力和智力。 七、课内外主动关心、教育学生,积极参与学生德育工作,特别是后进生的转化工作,参加各项学生活动。 八、积极参加教研、教改活动,认真总结教学经验,勤奋学习与所教学科有关的知识,不断提高业务水平;高级教师指导培养教师有成效。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学科教师评价制度		
电子文件编码	XX - F24 - 006	序 码	2 - 2
九、学科渗透教育有实效,学生对所教学科学习目的明确,学习动机强烈,学习积极性高,学习成绩优良,师生关系融洽。 十、所教学科班学生的平均分、优秀率、及格率不断提高;留级率低于学校要求。 十一、重视学生用眼卫生,对学生用眼及时指导。 十二、积极组织课外学科活动,组织学生参加各种竞赛活动,发展学生特长有实效。 十三、参加教改实验,教育科研有成果,教改经验、科研成果得到介绍、推广,对改进教学、提高质量有意义。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	小学德育管理工作评估制度		
电子文件编码	XX - F24 - 007	序 码	3 - 1
一、组织健全,要有计划、阶段安排。定期研究、检查、总结。 二、善于抓苗头,树典型。有计划地开好校会。 三、主管领导每学期听思品课、班会课 7 节以上。参加思品课教研活动。定期检查教案,每月参加班队活动一次。 四、学校建立特殊学生档案,帮助工作落实。 五、能按要求积极参加上级有关德育工作会议。 六、爱事业,有较强上进心、责任感和良好教风。 七、爱学生,面向全体,关心和正确对待后进生。有教育追踪记录。 八、坚持正面教育,不体罚和变相体罚学生。 九、了解、熟悉德育法规文件,订阅德育资料,每学期组织学习两次以上。 十、有研究专题,有总结,有经验交流。 十一、教师配备,有教学计划,课时专用,完成进度。 十二、认真备课、上课,把握观点,明理导行。 十、教研活动健全,专题研究落实。 十四、有大、中队工作计划,活动形式多样。提高班会课质量。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	小学德育管理工作评估制度		
电子文件编码	XX-F24-007	序 码	3-2
十五、善于抓两头转化工作,重视班队干部培养,加强“五自教育”,良好班集体$\geq 60\%$。 十六、做好班主任资料积累、整理、保管工作。(含计划、经验、专题总结等) 十七、科任教师积极配合班主任做好学生思想工作,做到教书育人。 十八、课外活动做到时间、内容、辅导教师三落实。学生出勤率$\geq 95\%$以上。 十九、积极开展课外读好书刊的活动,有计划地进行课外阅读指导。 二十、升(降)国旗仪式严肃认真,队列整齐。升(降)国旗、奏国歌时立正行礼,唱国歌声音响亮。 二十一、有三级值日制度,有常规检查评比。填好班务、校务日志,及时处理出现的问题。 二十二、有切实可行的“小学生一天生活规则”,持之以恒,抓好落实。礼仪常规教育、训练持之以恒,见成效。 二十三、劳动课时专用,教学内容落实。 二十四、有劳动实践室或劳动实践小基地和形式多样的劳动教育活动。 二十五、注意培养劳动观点和习惯,指导掌握劳动技能。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	小学德育管理工作评估制度		
电子文件编码	XX - F24 - 007	序 码	3 - 3
二十六、建立家长委员会,每学期例会一次以上,办好家长学校,学习活动每学期不少于两次,设家长接待日。 二十七、重视家访工作,并做好家访记录。接新班教师至少一年内普访一次。 二十八、开展社区教育,建立三结合教育网点。 二十九、环境布置具有教育性,有各种宣传阵地,突出教育中心,定期出好墙报。 三十、校容整洁、美化、绿化、净化。 三十一、教学秩序正常,无乱班。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	中小学课堂教学考评制度		
电子文件编码	XX - F24 - 008	序 码	2 - 1
一、教学目的是否符合大纲要求和学生实际;知识技能、能力培养、思想教育的要求,是否明确恰当。 二、对教材重点、难点的确定是否准确;教学是否做到突出重点,突破难点。 三、知识讲的是否准确无误,是否做到理论联系实际。 四、教学安排的循序渐进性、层次分明性、系统完整性、密切适中性如何。 五、教学语言是否清晰、准确、简炼、生动、逻辑严谨。 六、板书是否工整美观、简明扼要、条理清楚。 七、绘画教学图表是否熟练、形象生动;能否熟练运用教具、仪器和现代化手段进行教学,并做到演示性和讲解有机结合。 八、教态是否自然大方、热情庄重。 九、方法的选择是否灵活多样,是否与教学目的和教学内容相适应,是否与学生的年龄特征相适应。 十、启发性与直观性等教学原则贯彻得如何。 十一、讲、练、演示、板书及主次内容的时间分配是否合理,做到精讲多练,加强学生能力培养。 十二、能否有意识地、恰当地运用生动实例激发学生的学习动机。			
执行部门		责任人(签名)	