

目 录

电子文件编码	文 件 名	页码
第一章 学校教学工作通用管理制度		
源猿	教研组长会议制度	猿
源圆	教师教学规范制度	源
源猿	教学课堂规范制度	远
源源	教学组织管理制度	苑
源缘	教研组工作制度	愿
源远	教育三结合管理制度	员
源苑	课题工作管理制度	愿
源愿	教学目标管理制度	圆
源怨	特长教育目标管理制度	圆
源圆	教研组工作目标管理制度	圆
源猿	年级组工作目标管理制度	圆猿
源圆	教学管理评估标准制度	圆源
源猿	教研组长职责制度	圆远
源源	年级组长职责制度	圆苑
源缘	班主任会议制度	圆愿
源远	班主任工作规范制度	圆怨
源苑	班主任工作目标管理制度	猿猿

电子文件编码	文 件 名	页码
章章章章章	班主任职责制度	獭獭
章章章章章	班主任工作计划制定制度	獭远
章章章章章	班主任工作计划执行制度	獭范
章章章章章	班主任工作计划技能训练制度	獭愿
章章章章章	班主任值日制度	獭怨
章章章章章	后进生转化工作制度	獭园
章章章章章	班主任指导团队工作制度	獭园
章章章章章	班主任促进学生身心健康责任制度	獭猿
章章章章章	任课教师职责制度	獭源
章章章章章	任课教师工作目标管理制度	獭猿
章章章章章	体育教师岗位职责制度	獭远
章章章章章	体育教练岗位职责制度	獭范
章章章章章	物理实验教师(员)岗位职责制度	獭愿
章章章章章	化学、生物实验教师(员)岗位职责制度	獭怨
章章章章章	劳动技术课实验教师(员)岗位职责制度	獭园
章章章章章	电教教师(员)岗位职责制度	獭猿
章章章章章	体育器材管理员职责制度	獭园
章章章章章	体育教师职责制度	獭猿
章章章章章	卫生教师(校医)职责制度	獭源
章章章章章	教务员岗位职责制度	獭猿
章章章章章	辅导学生规范制度	獭远
章章章章章	教研活动管理制度	獭范
章章章章章	教师集体备课制度	獭愿
章章章章章	教师业务学习制度	獭园
章章章章章	学年交接把关制度	獭员
章章章章章	听课制度	獭猿
章章章章章	查堂制度	獭源
章章章章章	课程表编排制度	獭猿
章章章章章	电化教学管理制度	獭远
第二章 素质教育管理制度		
章章章章章	德育思想管理制度	獭怨

电子文件编码	文 件 名	页码
载教原总德	德育管理指挥组织制度	苑
载教原总素	素质教育评价标准制度	苑
载教原总德	德育教学工作管理制度	苑德
载教原总教	德育教学目标管理制度	苑苑
载教原总德	共建德育管理制度	苑德
载教原总德	学校体育管理制度	苑德
载教原总德	体育教学工作管理制度	苑德
载教原总德	体育教学目标管理制度	苑德
载教原总德	学校体育管理实施制度	苑德
载教原总德	体育教学研究组建设制度	苑德
载教原总德	学校体育设备和场地建设制度	苑德
载教原总德	群体活动制度	苑德
载教原总德	纪律卫生值周检查评比制度	苑德
载教原总德	学校卫生制度	苑德
载教原总德	学生用眼卫生制度	苑德
载教原总德	健康教育制度	苑德
载教原总德	美育实施制度	苑德
载教原总德	美育管理制度	苑德
载教原总德	美育常规训练制度	苑德
载教原总德	美术教学管理制度	苑德
载教原总德	音乐教学管理制度	苑德
载教原总德	学生劳动制度	苑德
载教原总德	劳动技术教育管理制度	苑德
载教原总德	劳动技术教育目标管理制度	苑德
载教原总德	劳动技术教育计划管理制度	苑德
载教原总德	劳动技术教育组织管理制度	苑德
载教原总德	劳动技术教育生产管理制度	苑德
载教原总德	学生体育锻炼制度	苑德
载教原总德	学生卫生制度	苑德
载教原总德	学校卫生室建设制度	苑德
载教原总德	健康教育制度	苑德

电子文件编码	文 件 名	页码
载划原司怨	课间活动制度	员园
载划原司源	校外活动管理制度	员猿
载划原司员	学生群众性活动管理制度	员源
载划原司园	学生兴趣小组活动管理制度	员远
载划原司猿	学生个别活动管理制度	员苑
载划原司源	“第二课堂”管理制度	员愿
载划原司缘	学校教育与社会教育相结合制度	员园
载划原司远	校内课外活动管理制度	员员
载划原司苑	课外兴趣活动管理制度	员猿
第三章 教学质量管理制度		
载划原司愿	教学质量管理制度	员苑
载划原司怨	教学质量标准制定制度	员怨
载划原司园	学校教育目标管理制度	员园
载划原司员	学校管理目标拟定制度	员员
载划原司园	目标管理过程监控制度	员园
载划原司猿	教学计划编制、实施和控制制度	员猿
载划原司源	目标管理和计划管理配合执行制度	员缘
载划原司缘	教学项目开发管理制度	员远
载划原司远	教学计划、教学大纲管理制度	员愿
载划原司苑	教学过程管理制度	员怨
载划原司愿	标识和可追溯性管理制度	员园
载划原司怨	教学质量评价管理制度	员源
载划原司园	理论教学测验和职业技能考核管理制度	员远
载划原司员	教学事故认定及处理制度	员怨
载划原司园	学生不合格科目的管理制度	员猿
载划原司猿	质量体系内部审核管理制度	员缘
载划原司源	教学质量偏差纠正和预防措施管理制度	员愿
载划原司缘	教学质量综合评价制度	员园
载划原司远	教学改革试验管理制度	员远
载划原司苑	教学质量控制和质量检查制度	员苑

电子文件编码	文 件 名	页码
载 划原员恩	教学质量分析制度	员恩
第四章 教学职能科室管理制度		
载 划原员恩	实验室管理制度	员员
载 划原员园	电教室管理制度	员园
载 划原员员	资料室管理制度	员猿
载 划原员圆	演播室管理制度	员源
载 划原员猿	微机室管理制度	员缘
载 划原员源	语音教室管理制度	员远
载 划原员缘	图书馆(室)管理制度	员苑
载 划原员远	文印室管理制度	员愿

第一章 学校教育工作 通用管理制度

制度名	教研组长会议制度		
电子文件编码	来源	序 码	员原员
一、教研组长会议由校长或教导主任主持 ,一般每月一次。 二、教研组长会议参加人员为各教研组组长。 三、会议内容为讨论和研究教学工作中的问题 ,布置有关教学方面的工作。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	教师教学规范制度		
电子文件编码	来源	序 码	圆原员
一、目的 教师教学过程的基本环节有备课、上课、作业、辅导、考查等。对这些基本环节应提出规范要求 ,才能保证教学质量。 二、适用范围 本校任课教师。 三、内容 认真备课 认真备课是上好课的前提。要求教师应做到四备 ,即备教材、备学生、备教法、备作业。教师应该写教案或备课笔记 ,这是加强教学计划性的具体表现。但写法不要强求一律 ,老教师写个简要提纲即可 ,青年教师则要写出详细内容。教案或教学笔记应反映四个方面的要求 : (员)有明确的教学目的 ; (圆)有主要的教学内容和重点、难点 ; (猿)作业布置 ,包括对好、中、差三类学生的不同要求 ; (源)教学方法的设计。教案或教学笔记应体现教师在教学上的特色和风格 ,反对一味照抄教学参考资料。 认真上课 上课是教学过程的中心环节 ,也是关键环节。这一环抓好了 ,课外辅导、作业批改 ,就可节省大量时间 ;否则 ,就会带来许多麻烦 ,例如课堂未听懂 ,知识缺陷多 ,作业不会做 ,进度跟不上 ,课外补课占去大量时间。因此 ,要强调课堂解决问题 ,要重视讲练结合。学校领导和教师 ,都要明确一堂好课的标准。领导干部按照这个标准来检查教师的课堂教学 ,教师按照这个标准来训练自己的基本功。 认真作业			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	教师教学规范制度		
电子文件编码	来源/适用范围	序 码	圆原圆
布置适量的作业,是使学生加深理解课堂所学的重要手段,是将知识转化为技能、技巧的有效途径。但作业切不可过多过难。小学低年级不应布置课外作业,其他年级也应尽量少布置作业。中学教师布置作业,要考虑其他学科,要考虑学生的休息娱乐,一定要有全局观念。可布置、可不布置的作业就不要布置。长期以来,学生学习负担过重,主要是作业多、考试多。一门学科每天布置半小时作业,孤立起来看是不多的,但每门学科每天布置半小时作业,学生承担的压力就无法忍受。批改作业应有讲评,教师要着重指出共同性的问题。 源辅导 课外辅导是课堂教学的补充,是因材施教的手段。课外辅导的任务是指导学生自学,解答学生疑难问题,使学生进一步理解和消化教材。课外辅导的重点在两头:差生和优等生,以解决“吃不了”和“吃不饱”的问题。通过辅导,使差生逐步树立学习信心,迎头赶上;使优等生扩大知识面,进一步发挥自己的爱好和特长。对中间状态的学生,主要是指导学习方法。辅导只宜个别进行,不可采用集体讲课办法。有的教师利用课外辅导时间,给全班学生讲课,实际上是加班加点,增加学生的负担。 缘考查 成绩考试考查本身不是目的,而是检查教学效果的手段。要重视对学生的平时考查,通过课堂提问、作业批改、实验实习等多种形式,检查教学效果。平时考查应有成绩记载。期中考试和学期考试,应在学校统一组织下,根据教学大纲、教材的要求,出好试题,评好试卷,作好成绩分析工作。考试次数要严格控制,试题难易要适当,不搞突然袭击,不能只考死记硬背的东西。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	教学课堂规范制度		
电子文件编码	来源	序 码	员原
一、目的 课堂是学生学习的主要场所。建立课堂常规,是顺利进行教学活动的重要条件。 二、适用范围 班主任,各任课教师。 三、内容 上课前准备的要求 (员)上课预备铃响后,学生即进入教室。 (圆)备好各种学习用具,如课本,笔记本,语文和外语的字典,数学的圆规、三角板等。 (猿)保持安静。 上课过程中的要求 (员)上课铃响后,教师应立即进入教室。教师登上讲台后,班长或值日生呼喊“起立”口令;教师答礼后,班长或值日生呼喊“坐下”口令。 (圆)学生要专心听讲,积极思考,发言先举手,答问要起立,不随便说话,不做小动作。 下课及课间的要求 (员)下课铃响后,教师应及时下课,不拖堂;经班长或值日生呼喊“起立”口令,教师答礼后,学生都能离开教室。 (圆)课间不得在教室或走廊追逐打闹。 课堂整洁的要求 (员)保持教室清洁,每日一小扫,一周一大扫,轮流值日,检查评比,不得无故缺勤。 (圆)不准随意移动座位或随便调换座位。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	教学组织管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	员员
一、目的 从学期开始到学期结束 ,有一系列教学组织工作。这些组织工作 ,也是应该坚持的常规。 二、适用范围 本校教导处。 三、内容 学期初要做好的教学组织工作有 :组织教师学习有关党和国家的教育方针政策和上级指示 ;讨论学校工作计划并订好教研组的工作计划 ,钻研教学大纲和教科书 ,安排好教学进度。 学期中要做好的教学组织工作有 :根据教学大纲、教科书和教学进度对教师的教和学生的学进行检查 ,组织期中考试 ,分析前半学期的教学质量 ,作好期中教学小结 ,提出后半学期的要求和措施。 学期末要做好的教学组织工作有 :组织和安排总复习和学期考试 ,进行质量分析 ;作好教学总结 ,对教学计划执行情况进行评估 ;安排下学期教师的教学任务 ,以便教师利用假期适当备课。 寒暑假要做好的教学组织工作有 :制订新学期(学年)的教学工作计划 ;组织教师休息或适当备课。 教学组织工作概括起来说是 :学期初重点抓计划 ,学期中重点抓检查 ,学期末重点抓总结 ,寒暑假重点抓新学期的准备工作。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	教研组工作制度		
电子文件编码	来源	序 码	编制人
一、目的 教研组是通过教学研究工作的提高教师思想、业务水平的教学研究组织。在教师中,要建立良好的教师集体,形成良好的教风,必须抓好教研组的建设。 二、适用范围 本校教研组工作人员。 三、内容 1. 教研组的建立 (1) 按照不同学科建立和健全教研组。同一学科教师在三人以上,可成立教研组。不足三人者,可将性质相近学科的教师组织起来,成立多科性的教研组。一般规模的中学,语文、数学、外语、政治、物理、化学等学科,教师都在三人以上,可单独设立教研组;历史、地理、体育、音乐和美术等学科,教师较少,可联合成立教研组。生物教师如不足三人,可与化学教师合并称生化组。规模较大的学校,语文、数学、外语教师较多,可在教研组下面按年级设立备课组。教研组成立后,要制定相应的规章制度,如会议制度、备课制度、相互听课制度、考勤制度等。 (2) 认真选拔教研组长。教研组长应该具备的基本条件是:在教学业务上有较高的威信;有一定的组织能力;能团结群众。 (3) 检查和指导教研组的工作。校长、教导主任要根据自己的专长,分工深入教研组,对教研组的工作进行具体指导和帮助。例如:帮助教研组长制定教研工作计划,检查教研组执行计划的情况,定期参加各种教研活动,对教研组工作提出意见和要求,帮助教研组长解决工作中的困难等。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	教研组工作制度		
电子文件编码	来源	序 码	页码
尤其要指导教研组开展教学研究,提高教师的教学水平。怎样开展教学研究?主要是研究教材教法,能使每个教师逐步做到熟练掌握本学科的教材,掌握教学理论,不断改进教学方法。 组织专题讨论会 教材中哪些是重点难点?重点如何突出?难点如何突破?往往是教师最感困惑和需要解决的问题,也是教师最感兴趣的问题。针对这样的问题,组织专题讨论会,有意识地让教学经验比较丰富、业务水平比较高的教师事先作好准备,开展讨论,能使大家受益。这不仅对较差的教师有很大的帮助,还能促进有经验的教师总结提高。 组织教学观摩 专题讨论的结果是否正确,要用实践来检验;专题讨论中争论也要通过实践来解决。有目的地组织观摩课,发动全组教师共同研究观摩课的教材和教法,是提高教师水平的一个重要方式。 组织教师相互听课 教师讲课,各有各的长处,各有各的风格。组织教师相互听课,目的在于取长补短,共同提高。同时也有互相了解、互相促进之意。要在教研组内培养这样的风气:欢迎别人听课,不怕别人听课,敢于公开教学态度、教学水平。相互听课是提高教师教学水平的有效途径,应有具体要求,并使它形成制度。一般说来规定教师每周至少听课一节,要做听课笔记,听课后要同讲课人谈听课体会和意见,讲课人要热情欢迎听课人提意见。 定期座谈教学经验 要使教师养成总结教学经验的习惯,重视平时积累资料,有经验的教师每讲完一课或一章、一节之后,在教案上写“教后感”,			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	教研组工作制度		
电子文件编码	来源	序 码	来源
根据教学目的的要求和教学原则 ,自我分析教学中的优缺点。教研组在此基础上举行经验交流会 ,内容具体、丰富 ,能收到互相启迪之效。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	教育三结合管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	页码
一、目的 教育三结合管理是指学校教育、家庭教育、社会教育的协调及管理。为了更好地发挥学校教育、家庭教育、社会教育的作用,搞好青少年学生的教育工作,必须加强对三种教育的管理,形成有效的管理系统,积极协调,各司其职,提高对青少年学生的教育水平和效果。 二、适用范围 学校分管校长、教导主任、班主任代表、共青团及少先队负责人,家长代表,社区组织代表。 三、内容 1. 建立学校教育、家庭教育和社会教育的管理系统 (1) 学校教育方面由分管思想教育的校长为首,教导处主任、班主任代表、共青团及少先队负责人共同组成。其职责是宣传国家的教育方针、政策,协调与家庭教育、社会教育的关系,对家庭教育、社会教育进行指导,主动沟通与家庭教育、社会教育的信息渠道,交流教育信息。 (2) 家庭教育方面,建立家长委员会,由热心教育工作并有一定威望的家长组成,其职责是参与学校教育管理,转达学校对家庭教育的要求和家长对学校工作的建议和意见,传达学校教育信息,成为学校与家庭联系的纽带。 (3) 社会教育方面,建立社区教育组织,由社区或地方行政部门分管宣传教育的领导为首,街道、厂矿企业、农村、社会教育团体及社区内学校领导等有关负责人组成。其职责是配合学校教育抓好青少年的社会教育、宣传国家教育方针政策、组织有意义的社会教育活动、创造良好的社会教育环境。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	教育三结合管理制度		
电子文件编码	来源	序 码	来源
学校教育、家庭教育和社会教育三方面组成的管理系统中,以学校教育为主导,协调其他两方面的工作。 学校教育与社会教育的协调途径 (一)互相访问 学校同家长就教育孩子问题互相访问、交谈是教育好学生不可缺少的途径。家庭和学校间的互相访问既可交流学生情况,全面了解学生,也可在此基础上研究教育措施、统一教育口径,达到提高教育效果的目的。具体作法有: ①校领导进行的研究性家庭访问。这种访问,面不一定宽,可以重点进行一些家访。目的在于针对当前学生情况,同家长研究教育方面的问题,了解家庭教育的现状,征求对学校工作的改进意见,为学校工作决策提供依据。 ②常规性访问。这是学校教师和班主任的常规性工作。教师、班主任代表学校就教育孩子问题对家长进行访问。目的在于实现家庭教育与学校教育相互沟通、相互配合,商讨教育策略,明确教育目标,协调统一教育影响,提高教育效果。 ③家长访问学校,其目的在于商讨教育策略、明确教育目标、协调统一教育影响,提高教育效果。 ④家长访问学校,其目的在于向学校通报学生在家的表现、了解学生在校的情况、征求对学生进行教育的建议。 (二)通讯联系 家庭和学校之间通过书信、电话等方式实现双方的联系、互通教育信息的途径。这种途径可以弥补因学生多或学生家庭距校路程较远而带来的不便。互相访问、面商也可由学校将某些问题通知家长,或就某些问题征求家长的意见。通讯联系是中小学与家长联系用得较多的途径。			
执行部门		责任人(签名)	