# 木兰县义务教育均衡发展学校迎检指南

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-03-28

*第一篇：木兰县义务教育均衡发展学校迎检指南木兰县义务教育均衡发展学校迎检工作指南一、高度重视，部署到位 概括说，实现“四个到位”1、责任体系建立到位。都要成立迎检工作领导小组，详细认真的研究部署均衡发展迎检工作，形成“五抓”（一把手亲自抓...*

**第一篇：木兰县义务教育均衡发展学校迎检指南**

木兰县义务教育均衡发展

学校迎检工作指南

一、高度重视，部署到位 概括说，实现“四个到位”

1、责任体系建立到位。都要成立迎检工作领导小组，详细认真的研究部署均衡发展迎检工作，形成“五抓”（一把手亲自抓、分管领导包保抓、业务老师靠前抓、功能室老师具体抓、全校教师配合抓）的工作责任体系，全员参与，明确职责，责任落实到人，诸如汇报、解说、每个功能室、每一项硬件建设、校园美化、文化建设、归档材料、数字核查等等，都名下有人，切实为均衡发展迎检工作提供落地服务和组织保障。

2、工作清单落实到位。对标查摆，摸清底数，理出思路，制定学校作战的时间表和路线图，把工作落实到每一周，每一天，增强工作的针对性和有效性，确保各项工作落实落细落地，每周一总结上周工作推进情况，安排细化本周工作，具体到天、落实到人、有序推进。

3、验收标准掌握到位。做到标准心中记，脑子不糊涂，工作更精准。区与学校之间，兄弟学校之间，学校各方面的负责人、教师之间可以充分利用微信群，转发工作通报和工作经验，工作方法，相互交流学习，传导工作压力。

4、凝聚共识宣传到位。及时召开班子会、教师会、学生会，并通过黑板报、电子屏、微信群等载体多形式、多途径、多层面密集宣传

不会做好这项工作的。由此可见，校长工作汇报是迎检时的重要取胜环节，也是重要的失败环节；汇报的好坏，直接反映出校长的思想水平和工作能力，关系到能否赢得检查组成员对有关工作的认可和支持。作为校长必须高度重视学校工作汇报的撰写工作，一定要给予高度重视，绝不可掉以轻心。建议校长最好亲自动笔撰写，据以往工作经验看，高质量的工作汇报都出自校长亲自撰写。校长要协同班子成员，认真研究，认真梳理，认真查摆，为撰写好学校工作汇报做好素材准备。一要围绕均衡发展主题的要求来写。二要突出工作重点来写。三要展现学校特色来写。总之要把闪光亮点、最有特色的做法、制度、措施、成效等说清说透，把最得意、最主要的工作成绩尽量展现出来，把最具个性、最鲜活的经验体会充分挖掘出来，给人以深刻的启迪。汇报语言要实在、简明，要客观、翔实，有血有肉，有鲜活的东西，该用事例、数字说话时就要用事例、数字说话，该量化的就要量化。

学校义务教育均衡发展工作汇报的大致框架：（见附件1）

五、建好档案，佐证详实

高质量的档案材料主要体现八个字：规范、准确、有序、深度。所谓“规范”是指行文格式、字形字号、用纸规格、表格设计、文字书写、封皮设计、目录呈现、档案盒规格、外贴标签等都要规范；所谓“准确”是指对标材料呈现、材料题目拟定、材料文题相符、材料行文表达等都要准确；所谓“有序”是指材料应按时间先后有序呈现；记实类材料应按活动流程进行整理；装订时做到一事一档、一学期一卷、一类一盒；交叉使用的材料要标明路径，指向明确；所谓“深刻”

（1）学校大门前及周边50米内整洁，无摊贩，车辆停放整齐有序，交通井然。过境公路旁的学校，应设立交通安全标志和安全防护设施，并设置减速设施等。

（2）学校门牌清晰，无掉字、错字。大门两侧无广告牌、无乱涂乱画，无乱拉乱接电线等。

（3）门卫值班室：值班室内要有值班管理制度、安保器械（钢叉、防割手套、警棍等）、一学期以来的外来人员入校登记记录。物品摆放整齐有序，无关杂物一律清除。在检查时，门卫要佩戴标识和警械，站立门前迎候，并及时履行入校登记手续。

■围墙、校舍

围墙、校舍要整体粉刷，有均衡发展方面的宣传内容，宣传标语版面不得出现残缺、褪色等，语言要规范，符合语法逻辑。不要有歧义。校内道路平整、畅通，校园地面“三无”（无纸屑烟蒂塑料袋、无杂草乱石、无杂物堆放）；各种绿色植物要修剪整齐。厕所要有醒目标牌，消毒、除臭。垃圾桶及时清理干净。

■办公室、教室、功能室

各室要做到六面净（门窗面、桌凳面、墙壁面、屋顶面、地面、黑板面干净），可适当摆放花草，营造迎检氛围。办公用品摆放整齐；教室、专用教室内无残破课桌椅、设备橱、讲台，做到整齐摆放，纵横一条线。各功能室按学科特点进行布置，设施设备仪器按标准科学分类，有序摆放，整洁，处于随时可以使用的状态。教室内四表上墙(班级组织表，课程表，值日轮流表，眼保健操图表），黑板报、文化墙保

排序、月考情况、中考排名或喜报、教辅征订等。

八、管好各种功能室

1、功能室建设要做到8有：有牌子、有设备、室门旁有管理人员标志牌、室内有岗位职责和规章制度并上墙、有设备登记台帐、有相关表册（账物相符、卡物相符）、有使用记录、有课程表（各室表册等样式要统一）。其中使用记录要求从安装好后开始准备，每学期1本。使用记录一律放在功能室里，备专家组查看。

2、各种教学仪器、计算机、多媒体设备、体育艺术器材、图书等要科学分类，规范摆放，保管整洁，使用方便。危险实验用品按规定“双人双锁”保管，灭火器在有效期内。

注意：仪器设备器材等不能有不拆封、不打包、不开盒现象。对体育器材室的卫生及器材分类摆放、规范有序要给予重视，做到入柜上架，一目了然。

3、管理人员一定要熟悉业务，掌握要领，规范操作，会取用实验药品，能解答提出的本室工作问题。

4、根据功能室的实际要求应有的表册。如：（1）《XXXX室管理员岗位职责》；（2）《XXXX室管理、使用制度》；（3）《XXXX室使用记录表》；

（4）《XXXX室仪器设备维修、保养记录表》（5）《XXXX室实验教学计划表》（6)《XXXX室课程表》

（1）在检查组成员的位置摆放一个合订本（内容：①学校汇报②学校简介③档案目录④校园规划图⑤功能教室平面图），如果学校文化工作做得突出的，有本校的校园文化手册，也可以放入合订本。

（2）迎检档案材料都提前集中放置到迎检接待室，涉及功能室的档案专门放在各功能室。有专人负责，随时向检查人员提供材料。

（3）室内备有开水或瓶装水，执行学校内禁烟规定，不摆放香烟。

3、加强对各类迎检人员的培训。

迎检评估前，校长必须明确分工，各分管人员各司其职，并做好迎检工作方面的培训。

（1）培训校长。

■校长要培训好自己。做好当学校现场评估主陪和主讲人的准备。要切实熟悉校情，掌握相关数字，重点工作，亮点工作、特色工作清楚。也可以安排一个形象气质俱佳的年青教师当解说员（使用无线话筒解说），但必须先设计好解说词，体现学校教师对情况的了解、参与。同时校长要及时“补台”、“救场”。（迎检解说词参考样例见附件3）

所有软硬件数据，校长必须“一口清”（校长既是联络员又是解说员）。所有达标值，校长必须熟记在心。

■做好口头汇报准备。检查组有时需要校长做口头汇报，不让照稿念。因此，校长要认真做好口头汇报的准备工作，反复推敲介绍内容，高度概括，数字准确，口齿伶俐，语言精炼。

第一，要充分挖掘学校历史，围绕推进均衡发展以来学校发生的变化，介绍学校建设整体达标、教师素质整体提升、教师交流、互助

概括为：一个门槛、两项内容、一个参考、一票否决（简称“七个半门槛”）。

●一个门槛。区域内义务教育学校全部达到标准化合格以上标准，达到这一条件的区，才有资格接受均衡督导评估认定。

●两项内容（均衡督导评估认定的核心内容）

①对区域义务教育校际间均衡状况评估。是以生均教学及辅助用房面积、生均体育运动场馆面积、生均教学仪器设备值、每百名学生拥有计算机台数、生均图书册数、师生比、生均高于规定学历教师数、生均中级及以上专业技术职务教师数8项指标来分别计算小学、初中综合差异系数。达到基本均衡评估的标准为：小学综合差异系数不高于0.65，初中综合差异系数不高于0.55。

②对区级政府推进义务教育均衡发展工作的评估。主要是通过入学机会、保障机制、教师队伍、质量与管理等四个方面34项指标来进行。每个指标赋一定分值，总分100分，达到85分以上的区方可视为达到此项评估的要求。

●一个参考。指公众对本区义务教育均衡发展状况的满意度，作为评估、认定一个区是否实现基本均衡的重要参考依据。公众满意度调查（60万以上人口一般选1‰的人参加问卷调查，其中人大代表和政协委员、校长、教师、家长、学生分别占5﹪、5﹪、20﹪、50﹪、20﹪。公众满意度达85﹪以上才符合基本均衡县认定条件）。

●四个一票否决。有下列情形之一的均衡发展评估、认定一票否决。

1经费有多少。◆ 课程开设情况：

建议可以事先准备卡片。（各项指标达标情况）（2）培训接待室人员。

一是对专门负责档案材料的人员培训，做到熟悉内容、业务熟练，能够随时、及时向检查人员提供档案材料，并能解答有关提问。

二有对专门负责接待的服务人员培训，熟悉有关接待礼仪，礼貌大方，服务到位。

（3）培训功能室管理人员。培训管理员要熟悉每一种仪器设备及所存放的位置，能够快速准确地向检查人员提供仪器设备，操作程序规范。要求各功能室工作人员必须提前到岗，着工作服，在门前迎候检查专家。主动介绍本室的功能，设施设备情况，使用情况，并能随时回答检查人员提出的问题。准备好使用记录，记录要真实、完整、装订整齐，教师、学生签字，手续完备等。

注意：

1、具体要求（见附件2：木兰县检查功能室管理和使用的指导意见）；

2、各功能室的管理人员要坚守岗位，坚持吐绝临时电话找人的现象。

（4）培训教师。对教师培训，使其知道区域均衡、校内均衡的知识和要求，对学校自身情况（精神文化标识、课程开设、教师、学生）和相关数据都有清晰概念，都要掌握精准，能够对答如流。对其参加有关“座谈会”时的发言提纲要进行指导，并请教师积极参与、踊跃

3关的发言提纲进行指导。

十、迎检工作有关要求

1、校长、领导班子成员要挂胸牌、统一服装在学校大门或楼门前列队迎候检查组专家。检查组专家下车后校长主动上前向检查组专家作自我介绍，同时介绍校领导班子其他成员。

2、校长积极主动引领、介绍、接受询问。介绍情况、应答问题要积极热情、自然大方，善于突出本校亮点和特色(人文、历史、办学、关注弱势群体，普及性活动及突出的社团活动）等。接受询问做到“一口清”，与本校亮点和特色无关的话一律不说。引领路线不能变，校长始终走在前列，引领、介绍，千万不能跟着检查组走。要安排一人携带纸、笔跟随检查组记录问题；安排专人摄影。

3、检查组可能分组进行检查，要安排3—5名同志分别陪同检查人员进行检查，陪同的同志要熟悉检查的内容，主动与自己陪同的对象进行联系。安排一位熟悉情况的工作人员协助检查组填写《检查学校工作用表（黑龙江版）》、《检查义务教育薄弱学校办学条件工作用表》。

4、教师尽量统一着装，讲究仪表。路遇检查组要主动打招呼：老师好！停步，让“客人”先行。功能室管理员要穿工作服（白大褂）。学生要统一着校服。

5、学校简介内容一定要精准，印制一定要规范。必须彩色纸印制，具体印刷质量水平由各校根据情况自定。

6、在汇报、口头汇报和上报的表册、档案资料中涉及到的数据，53、用精神迎接检查。学校校长、教师、学生都要有自己的精气神，要有自己的素养和品味，要拿出百倍的精神、昂扬的斗志，用良好的精神状态、饱满的工作激情做好迎检工作。

4、用智慧迎接检查。要充分发挥校长的智慧、班子的智慧、师生的智慧、大家的智慧来积极做好迎检工作。对工作中每一个环节、每件事、每项工作都要多动脑、都要搞明白是什么、为什么、怎么做，都体现出人的聪明才智。

只要我们集思广益、共同谋划，齐心协力，就一定能满怀信心的做好迎检工作。

附件：1.义务教育均衡发展工作汇报样例；

2.木兰县检查功能室管理和使用的指导意见；

3.迎检解说词参考样例；

4.教育部教育督导局制定的《县域义务教育均衡发展督导评估认定实地检查规程》（2024年版）中关于“受检学校”部分内容。

木兰县人民政府教育督导室

2024年6月20日

**第二篇：义务教育均衡发展学校迎检材料清单**

义务教育均衡发展学校迎检材料清单

办学条件基本标准

之一：生均校舍建筑面积

1、各建筑物面积登、统计表

2、各建筑物照片

3、学校设计图、平面图

4、学校全景照片

之二：生均运动场地面积

1、学生运动场地（包括活动场地）登、统计表

2、所有运动场地照片

3、体育活动、大课间活动、单项比赛、体育运动会等照片

之三：生均图书册数

1、图书总册数统计表

2、图书总登记表（综合登记表、个别登记表）

3、三个新增图书登记表（新增数不少于总册数的1%）

4、三个借阅登记表（每名学生每不少于12册次）

注：2024年三月份后为软件登记表，2024年3月份之前为纸质登记表

5、图书室图片、班级图书角图片

6、学生到图书室借阅图书的照片

7、其它相关材料

之四：生机比

1、网络计算机配备清单

2、计算机设备（台数）登、统计表

3、学生上机记录（2024年3月份前为纸质记录，3月份后为软件记录）

4、机房照片，学生上机照片，教师指导照片

5、其它相关材料

之五：接入互联网带宽

1、接入互联网合同书（与电信部门）

2、相关技术资料

3、信息中心图片、师生使用照片

4、其它相关材料

之六：教师网络空间开通率

1、安徽省网络平台注册通报文件

2、教师注册名单登、统计表（含注册号）

3、教师使用平台记录表（含下载、上传资料数量）

4、相关图片

5、其它相关材料

之七：实验室配备（含仪器室、准备室）

1、实验室登、统计表

2、实验室设施、设备登、统计表；仪器登、统记表

3、账册

4、实验预约单、通知单

5、学生分组实验记录表

6、学生实验报告单

7、演示实验记录表

8、教师改进实验装置记录表

9、实验室位置平面图

10实验室图片、学生实验图片、教师指导图片

11、其它相关材料

之八：教师学历合格率

1、教师学历登、统计表（三个）

2、学历证书复印件

3、教师职称资格证、聘任证书复印件

4、教师学历进修、培训相关材料

之九：多媒体教室

1、多媒体教室位置平面图

2、多媒体教室设备登、统计表

3、多媒体教室使用记录表

4、多媒体教室使用照片

5、班班通使用登、统计表

6、班班通课堂使用照片

之十：课程方案实施情况 参见教育局基教科规定

**第三篇：义务教育均衡发展迎检工作方案**

昭阳街道中心小学迎接义务教育均衡发展迎检工作方案

一、指导思想

为加大义务教育均衡发展迎检力度，确保义务教育均衡发展各项目标任务落实到位。根据上级相关文件精神，结合我校实际，特制定义务教育均衡发展迎检工作方案。

二、基本情况

昭阳街道中心小学始建于1999年，辖10个自然村。目前，有16个教学班,学生611名、教职工24人。全校占地面积2.1万平方米。校园硬件配套设施齐全，布局合理，环境优雅。学校先后被授予 “山东省规范化学校”、“济宁市教学示范学校”、“山东省语言文字规范化示范学校”、“全国青少年文明礼仪教育示范基地”、“全国雷锋精神学习基地”、“济宁市实验室建设规范化学校”、“济宁市体卫艺教育工作先进单位”、“济宁市中小学校本研究实验学校”、“济宁市师德先进单位”、“济宁市绿色学校”、“济宁市雏鹰大队”、“济宁市电化教育示范学校”等荣誉称号。学校多次为国家科技部办公厅、济宁市关工委、微山县教体局提供教育教学会议现场，管理经验也多次在微山县教育网，微山县人代会上报道。目前的中心小学已实现了办学条件标准化，学校管理规范化，素质教育优良化，学校办学特色化。

我们始终以创一流小学为目标，以德育工作为中心，强化内部管理，在德育、教科研、特色学校创建、校园文化建设上创造性的开展工作。短短十六年，各项工作均走在全县的前列，取得了骄人的成绩。

建校十七年来，我校一直重视软硬件建设。在“学校发展第一个五年规划中（1999-2024）”，经政府投资，为我校改扩建危房近2024平方米，硬化了路面，绿化美化了校园，藏书近万册，教学仪器达到了农村小学配备标准，健全了各功能室，“四机一幕”率先进入课堂，为实施素质教育奠定了坚实的基础，并巩固了两基成果。

为巩固成果、进一步提高素质教育质量，在“学校二五及三五发展规划中（2024-2024及2024-2024）”，政府持续加大对我校教育投资力度，配备了多功能阶梯教室、德育室、微机室、多媒体电教室、实验室、劳技室、舞蹈室、音乐室、科学探究实验室、校园网等，又扩建了标准塑胶操场，教室、办公室配备了空调、班班通等教学设备，图书配备达到26669册。在此基础上，我校相继通过了“省级规范化学校”“省级语言文字规范化学校”“省级教学示范学校”“四星

级图书室建设”的验收，另外，学校加强了校园文化建设，积极开辟第二课堂，广播台、管乐队、舞蹈队，各种兴趣小组有计划地开展活动，校内外活动丰富多彩，其中管乐、文明礼仪养成、国学经典诵读已成了我校的校本课程。

三、工作措施

根据《山东省义务教育学校办学基本标准》和《山东省县域义务教育均衡发展督导评估方案》中指标要求，组织自查，理清不达标项目和存在的主要问题，研究制定切实可行的整改方案，明确工作方向，理清工作思路。(一)加强组织领导，明确工作职责

学校成立迎接省义务教育均衡发展督导评估验收工作领导小组，组成人员如下；

组 长：张延义 副组长：严志远

成员：张 婷 张宗海 张翼技 彭 震 杨秋花 刘 伟 朱广艳 满亚全 领导小组设办公室，严志远任办公室主任。领导小组下设5个工作组，具体分工如下：

1.宣传报道组 组长:严志远

成员：杨秋花 朱广艳 李 静 刘 伟 责任指标:综合类

工作任务和职责:营造创建氛围，组织学校刷写标语，义务教育均衡发展推进情况、工作亮点;制作迎检专题片;审定学校宣传手册、解说词。

2.A1入学机会组

组长：张翼技

成员: 满亚全 彭 震 刘义锋 责任指标C1—C5.B2：C3-C4 2.2024-2024辖区内留守儿童花名册、基本情况统计表 ；

3.2024-2024留守儿童入学情况统计表、花名册、基本情况登记 表； 4.2024-2024学校关爱农村留守儿童的实施方案、工作总结；

5.2024-2024开展留守儿童工作情况记载、关爱活动相关资料及图片 ；

-，6.2024-2024学校制定出台的相关资助制度（申请条件、评审程序、公示情况、资助花名册、领导机构建设等）；

7.2024-2024社会资助留守儿童资料； B3：C3-C5 1.近年来上级下发的保障残疾儿童少年入学的有关文件或制度、措施等； 2.2024-2024辖区内三类残疾儿适龄儿童、少年基本情况登计表、花名册、统计表（；（分）

3.2024-2024学校三类残疾儿童入学情况统计表、花名册及残疾证明材料 ；（分）

4.开展帮扶残疾儿童少年活动的相关资料 ；

5.2024-2024享受补助的残疾学生统计表、花名册 ；

3.A2保障机制组 组长：张宗海

成员：张翼技 朱卫兵 张青梅 李 静 责任指标:C7-C15 工作任务和职责: 7.学校迎接省义务教育均衡发展评估验收的目标责任制度和问责制度的资料； B6：C9 1.近年来县教体局、财政局、监察局、审计局、物价局等部门制定或转发的有关学校财务管理、财产管理、义务教育经费专项检查、治理教育乱收费规范教育收费工作、规范中小学服务性收费和代收费等方面的文件； 2.学校财务管理制度、办法，财务人员工作职责；

3.2024年以来学校财务公开相关资料、每学期收费公示表、自查报告；（分）

4.2024--2024教职工工资花名册 ；（分）

5.2024--2024学生公用经费统计表（附拨款凭证）；（分）B：C10学校标准化建设

一、综合类

1.县、镇（街）、校关于学校办学条件标准化建设的文件、措施、总结等材料； 2.微山县义务教育均衡发展办学条件自评纪实表；（附件1-1）

3.山东省普通中小学办学条件标准化建设计划实施情况评估县（市、区）自评表（附件1-2）；

4.表Ⅱ—2：小学、初中办学基本标准达标情况（分学校）（附件1-3）；

二、校舍档案校舍档案、基建档案。

三、学校固定资产账目清晰（累计、购入、报废）。

1、从固定资产软件中导出各类资产数据，得出2024年终结算固定资产总值。

2、清查表中需加上2024-2024年新增固定资产，新增资产数量及金额，以2024-2024年教育统计报表填报数据为依据。3、2024年新增固定资产清查表中数据（计算机、多媒体、音体美卫器材、图书等）与2024年合计数据之和应于《山东省普通中小学办学条件标准化建设计划实施情况评估县（市、区）自评表》中的数据一致。

5、提供的各类明细账必须大于等于清查表中的数据。

四、普通教室、各学科专用教室、公共教学用房、学生生活用房室内固定资产登记表一式两份，一份存档，一份上墙。

五、实验室资料装订目录：

1、实验计划、实验总结、实验开出计划、实验预约通知单（小型学校实验管理员和实验教师为同一人，可不用实验通知单）、实验登记表（实验登记表首页必须附实验统计表，反映的实验开出率必须达100%）以上资料必须按顺序，理、化、生、科学分别装订为一册。

2、“仪器损坏赔偿记录”、“仪器借用归还记录”、“仪器维护记录”、“仪器维修记录”、“自制教具记录”按类别分别装订成册，如登记记录是笔记本连续登记的直接纳入档案袋不用拆分装订，同样分学科纳入学科资料盒，如资料较多学校可用第二盒归档，但必须注明编号和细目。

3、实验、音、体、美、卫、电教等总账、明细账单独归档，存放在相应的室内。4.室内的各项管理制度、管理人员职责一式两份，一份存档，一份上墙 备注：提供的近三年资料装订、装盒备查。

（二）图书室装订目录

1、分类账和明细账

2.2024—2024新增图书目录、统计表； 3.工具书、教参明细表 4.报刊杂志明细表

5.图书借阅、阅览室使用记录

6.提供的近三年资料装订、装盒备查。

（三）信息技术教室装订目录 1.计算机网络教室使用记录。

2.多媒体教室使用记录。

3.班班通学校有分班级的使用记录。

4.学校相关信息技术培训计划，培训记录。5.学校开展信息技术类比赛活动简报，通知等。6.信息技术类维修维护记录。

7.提供的近三年资料装订、装盒备查。4.A3教师队伍组

组 长:严志远

成员：杨秋花 刘 伟 姬 建 责任指标:C16-C24。

工作任务和职责: B11：C16-17

1.上级下发的有关绩效工资方面的文件；

2.2024-2024学校绩效工资实施方案；（分）3.2024-2024学校绩效工资发放单；（分）4.2024-2024班主任名单；（分）

5.教职工工作量化考核细则、班主任考核细则；

6.绩效工资分配向一线教师、班主任倾斜的相关资料； B12：C19 2024-2024学各学学生数与教职工数比统计表； B12：C20 1.2024-2024学教师任课一览表；（分）2.2024-2024学专任教师资格情况统计表、资格情况登记表及资格证书复印件；（分）

3.2024-2024学专任教师学历情况统计表、学历情况登记表及证书复印件 ；（分）

4.2024-2024新补充教师花名册；（分）B13：C21 1.县教体局、乡镇街道教体办下发有关校长、教师交流（支教、交流、挂职、城乡对口帮扶、联校教研、辖区内交流等）方面的文件；

2.2024-2024学校制定的有关校长、教师交流的制度、措施、办法； 3.2024-2024学校校长教师交流工作的方案、计划、总结； B13：C22 1.2024-2024校长、教师交流统计表和交流校长、教师名单（分本校、外校）；

4.2.2024-2024学校、校长教师交流报名申请表；（分）3.2024-2024学校校长、教师交流个人登记表；（分）4.2024-2024学校校长、教师交流考核表；（分）

5.2024-2024教师绩效工资实施方案、发放名单；（分）6.2024-2024校长、教师交流学习心得总结等；（分）1.B14：C23 1.2024-2024学校教师职称情况统计表；（分）

2.2024-2024学校教师中级职称比例情况统计表；（分）B15：C24 1.上级下发的有关校长、教师的培训、继续教育等相关文件；

2.2024年以来学校制订教师培训计划和计划、总结等；（分）

3.2024-2024校长、教师外出培训名单、培训内容、学习心得、总结；（分）

4.教师寒暑假集训方案、集训安排表、集训总结；

5.学校校本培训教材、培训计划、过程资料、培训总结、培训心得等 ；

6.2024-2024学校校长、副校长等干部岗位培训、提高（研修）情况登记表及证书复印件；

7.2024-2024教师继续教育成绩登记表；（分）

8.2024年以来骨干教师、青年教师发展规划、专业教师发展规划； 9.2024年以来骨干教师、学科带头人、青年教师花名册、培训登记表等相关资料；

10.2024年以来教师参加的各类教育教学交流研讨活动资料（包括教学竞赛、专题交流等方面的参加人员名单、活动内容、交流材料、总结 等；做出汇总表）；

5.A4质量与管理组

组 长:张 婷

成员: 杨秋花 刘 伟 王叶美 殷亚东

责任指标:C26-C34 工作任务和职责: B16：C26 1.上级下发有关落实国家课程方案和学科课程标准，执行义务教育课 程方案的相关文件

2.上级下发关于禁止乱办班、乱收费和学生违规补课的文件；

3.2024-2024学校作息时间表，总课程表，分班、分学科课程安排表，活动课程总表、综合实践活动课程、校本课程安排表；

4.2024-2024学校落实地方课程、校本课程和综合实践活动课程的制度、活动方案及 课程安排表（课程表分学期装入）

5.2024-2024学校地方课程、校本课程和综合实践活动课程教材； B17：C27-28 1.上级下发有关普及九年义务教育和控辍保学方面的文件 2.学校制订的关于提高巩固率方面的措施、办法 ； 3.2024-2024学生巩固情况表 ；（分）

4.2024-2024学生学籍异动资料（异动统计表、异动花名册、异动佐证材料）（分）B18：C29-30 1.上级下发有关学校开展体质健康监测的有关文件 ；

2.2024-2024学校开展学生体质监测工作的安排、总结； 3.2024-2024学生体质健康状况统计表、结果登记表及其它档案资料；（分）

B19：C31-32 1.上级规范办学行为的有关文件 ； 2.教育局下发划片招生文件；

3.学校制订的有关规范办学行为的制度、措施和工作总结等

4.2024-2024学校制订的新生分班制度及班级教师均衡配备资料 ；

5.2024-2024学校对教师教育教学行为进行监测及问责的过程资料 ； 6.“比教学、访万家”活动的相关文件、实施方案；

7.“比教学、访万家”工作考核评价、评优的相关档案资料； 8.开展“比教学、访万家”工作的其他资料； B20：C33-C34 1.上级下发有关减轻学生过重课业负担的文件；

2.学校制订关于减轻学生过重课业负担的管理制度、措施办法 ； 3.2024-2024有关加强学生课业负担监测、检查及问责的过程资料（检查记录、处理结果等）； 4.学校作息时间表 ； 5.学校开展的有关学生“减负”方面的家长座谈、问卷调查等活动的 资料 ； 6.校园文化建设组

组 长: 张延义 成 员：校委会成员

工作任务和职责：指导学校校园文化建设工作，研究解决校园文化建设工作中的问题，对学校形象设计、校园文化建设思想、相关区域功能建设的策划、设计、指导，达到“一校一品、一校一特”的目标，统一规范学校名称牌、标志牌。

7.档案材料工作组 组 长: 张 婷 成 员：校委会成员 工作目标和责任：负责均衡教育发展创建工作档案，工作汇报、会议材料、表册统计工作和工作手册等，收集、整理、归档相关资料。(二)建立校长、组长责任制

实行校长负责制：校长为本单位义务教育均衡发展创建和迎评工作责任人，全面负责学校创建迎检工作。实行组长负责制：各组创建迎检工作由各组组长负责，对照标准找差距、找问题，针对差距和问题整改落实。

四、工作要求(一)统一思想、提高认识。义务教育均衡发展关乎教育公平、关乎教育质量，关乎千家万户家长和学生的切身利益，是今后一个时期义务教育发展的根本目标。要充分认识义务教育均衡发展督导评估工作的重要性和必要性，切实抓好抓实此项工作，形成浓厚的迎检氛围，确保顺利达标，通过验收。(二)明确职责、落实任务。义务教育均衡发展工作是一项系统工程，时间紧，任务重、难度大，全体教师要团结一致，齐心协力争先进位，按时完成省、国家督导评估验收任务。组长要负责抓好各自分管工作。按照各自的职责分工，扎实做好义务教育均衡发展创建和迎检的各项工作。如因重视不足、作风拖拉、方法不当、贻误时机而影响迎检工作的，对相关当事人实施责任追究。

(三)建立汇报制度。从2024年3月开始，各工作组要按照要求，每周向学校义务教育均衡发展督导评估领导小组办公室汇报创建工作。

五、时间安排

(一)、集中整改(2024年2月20日-2024年5月31日)研究、解决在整改过程中遇到的困难和问题，确保各学校在规定的时间内整改到位。

在义务教育标准化建设方面。完成项目建设，维修校舍、门窗，落实学校校园用地、校舍建筑面积、体育运动场、绿化用地等面积及安全、卫生等设施达到省定标准。实施义务教育信息化建设，配备体音美器材、图书、计算机、课桌凳等。

在提高教学质量方面。加强和改进德育工作，深化课程改革，开齐开全课程，实施素质教育，打造高品味校园文化环境。开展“学生阳光体育运动”，“大家唱、大家跳”，完善学生体质健康监测体系和教育均衡考核评价机制

在建立教师交流机制方面。完善教师补充长效机制，促进教师合理流动，通过引进支教、对口帮扶、交叉学习、挂职锻炼等方式，建立和完善新教师岗前培训、老教师岗位培训和骨干教师定期培训等制度。

在创新管理机制方面。创新“联校协作体”协作模式，和优质学校学校结对，实现共同发展。

在档案资料方面。全方位搜集档案资料，高标准定位档案建设目标，学校结合自己工作特色，整理特色档案。

(二)、市级复核学校自评报告和资料建设完成以后，向上级政府教育督导室申请进行复核。

(三)、落实

在上级部门的指导下，学校采取有效措施，在规定的时间内，全面完成整改，确保达到省级评估验收标准。

(四)、迎接省级验收

完善“迎评”工作材料，形成自查报告。制作专题片、展板，进一步整理完善档案资料，迎接省评估。

（五）迎接省验收组复验

根据县、市、省均衡发展验收组提出的不足和要求，进一步完善迎验工作，全力保障省均衡发展验收组验收成功，全力迎接国家均衡发展验收组验收工作。

（六）迎接国家验收组复验

根据县、市、省均衡发展验收组提出的不足和要求，进一步完善迎验工作，全力保障国家均衡发展验收组验收成功。

昭阳街道中心小学 2024年10月

义务教育均衡发展迎检工作方案

昭阳街道中心小学 2024年10月

**第四篇：义务教育均衡发展迎验指南**

河南省义务教育发展基本均衡县 评估验收学校迎检工作指南 

一、明确学校迎检的内容和标准 

二、明确检查验收的程序和方法 

三、做好学校档案建设 

四、应注意的几个问题

一、明确学校迎检的内容和标准



（一）为什么要到学校检查？ 

（二）到学校检查什么？



（三）达到什么样的水平才能达标

（一）为什么要到学校检查？

 1.每所学校都达标是对一个县验收的前置条件。

 2.通过对学校的检查，验证县政府的汇报及档案记载的各项工作是否真实。1.学校达标的内容

 河南省教育厅

河南省发展和改革委员会、河南省住房和城乡建设厅关于印发《河南省义务教育学校办学条件基本标准（试行）》的通知（豫教基〔2024〕162号）对义务教育学校办学基本标准作出了明确规定。

 除总则和附则外，包含以下6方面的内容：设置与规划，校舍建设，仪器、设备和场地，教师队伍，学校管理，教育经费。

2.对县政府验收的主要内容

 河南省教育厅 河南省人民政府教育督导团关于印发(河南省义务教育发展基本均衡县督导评估实施细则（试行）)的通知》（豫教督导〔2024〕199号）给出了对县政府验收表，列出了验收的主要内容，共4大方面17条。

（1）入学机会（20分）

 将进城务工人员随迁子女就学纳入当地教育发展规划，纳入财政保障体系。 建立以政府为主导、社会各方面广泛参与的留守儿童关爱体系。 三类残疾儿童少年入学率不低于90%。

 优质普通高中招生名额分配到县域内初中的比例逐步提高。（2）保障机制（25分）

 建立义务教育均衡发展责任、监督和问责机制。

 义务教育经费在财政预算中单列，近三年义务教育经费做到“三个增长”。

 推进学校标准化建设，制定并有效实施了薄弱学校改造计划，财政性教育经费向薄弱学校倾斜。

 农村税费改革转移支付资金用于义务教育的比例达到省级规定要求（3）教师队伍（35分。

 全面实施义务教育绩效工资制度。

 义务教育学校学科教师配备合理，生师比达到省定编制标准。 建立并有效实施了县域内义务教育学校校长和教师定期交流制度。 落实教师培训经费，加强教师培训。（4）质量与管理（20分）

 按照国家规定的义务教育课程方案开齐开足课程。 小学、初中巩固率达到省定标准。

 小学、初中学生体质健康及格率达到省级规定标准。

 义务教育阶段不存在重点校和重点班，公办义务教育学校择校现象得到基本遏制。 中小学生过重的课业负担得到有效减轻。

（二）到学校检查什么？

 主要是检查学校达标情况和政府工作的落实情况。主要包括以下几个方面：  1.班额情况；2.校园情况（围墙、大门、操场、校园文化、绿化、美化、净化）；3.校舍情况（教室、小学6室、初中9室、厕所、餐厅食堂、学生宿舍、教师办公室）；4.各种设施设备；5.师资队伍建设（工资待遇、生师比、学历、职称）；6.学校管理（留守儿童或进城务工子女教育情况、残疾儿童随班就读情况、课程开设情况、巩固率、体质健康及格率、减负情况）。

（三）达到什么样的水平才能达标（85分以上）

 1.学校设置与班额（20分）

 学校设置：方便就近入学；服务半径适宜。

 规模与班额：小学农村和城市一般分别为1-4和2-6轨，班额不超过45人；初中一般4-12轨，班额不超50人；基本无超大班现象。

 校园环境：布局合理，区域分明；绿化、美化、净化；校园文化丰富；围墙坚固、完整。

 用地面积：规划合理；小学生均不低于22平方米，初中生均不低于26平平方米。2.校舍建设（30分）

建筑面积：小学生均不低于5.2平方米，全寄宿制生均不低于13.13平方米；

初中生均不低于6.4平方米,全寄宿制生均不低于15.31平方米。

 普通教室：小学生均不低于1.15平方米，初中生均不低于1.12平方米；40W荧光灯或同样照度节能灯9+2支，并配有灯罩。

 辅助用房专用教室等：小学教辅用房6室齐全，初中教辅用房9室齐全。小学六室、初中九室

 小学六室：音乐教室、美术教室、科学教室、体育器材室、图书室、计算机教室或多功能教室（兼远程教育播放室）

 初中九室：音乐教室、美术教室、实验室、体育器材室、图书室、阅览室、心理咨询师、计算机教室

 厕所：教工和学生分设；男生坑位不低于1/30，超过40人设1米长的小便槽；女生坑位不低于1/15；硬化防滑，有防雨设施。

 学生宿舍：小学生均使用面积不低于3平方米，初中生均使用面积不低于3.3平方米；一人一床；整洁有序。

 食堂：设施符合卫生规范；距污染源25米以上；生均1.2平方米以上。 教师办公室：干净、整齐。3.设备设施和场地（30分）

 图书：小学生均15册、初中25册以上，2024年之后分别达到20册、30册；每年新增书比例1%以上；复本率一般不超过20册。

 教学仪器：小学数学、科学仪器达到《河南省中小学教育技术装备标准（试行）》第二种配备方案。初中理科教学仪器达到《河南省中小学教育技术装备标准（试行）》第二种配备方案。2024年之后均达到1类标准，农村小学单班的可以是2类。 音乐、美术器材：2024年之前达到2类标准，2024年后达到1类标准。 体育器材：符合《国家学校体育卫生条件试行基本标准》的要求。

 运动场地：设有环形跑道的田径场地及球类场地；小学有200米环道，有60米直道；初中有300米环道，有100米直道。

 教育信息化基础设施：配一定数量计算机供教学使用，初中上课时每生1机；逐步实现“班班通”；农村学校远程教育工程设备正常使用。

4.教师与经费（10分）

 按编制和学科配齐教师；  教师、校长学历和资格合格；

近三年来新补充教师，应具备专科及以上学历。2024年之后，初中新补充教师应为本科学历；

 高学历教师小学不低于60%，初中不低于40%。经费

 教师工资不低于当地公务员，并按标准按时足额发放；  生均公用经费按时足额到位；

 公用经费使用合理，不挪作他用。

5.质量与管理（10分）

 管理：按《河南省中小学管理规范》要求，规范办学行为，学生课业负担合理。 质量与效果：各年级学生成绩及格率达要要求；毕业生全科合格率；小学五年巩固率95%以上、初中三年巩固率92%以上；年辍学率1%以下；学生体质健康及格率达到85%以上；无重大安全事故发生。

学校不合格的另一项规定

 《河南省人民政府教育督导团关于进一步做好我省义务教育发展基本均衡县督导评估工作的通知》（豫政教督〔2024〕3号）规定：  从2024年起，凡十项核心指标超过两项不达标的学校，该校被视为综合评估不达标。十项核心指标的标准是：

（1）“生均公用经费”，省定标准按当年国拨标准，如2024、2024年均为小学530元、初中730元,2024年小学、初中分别为590元、790元； （2）“生均建筑面积”，省定标准为小学5.2平方米，初中6.4平方米； （3）“小学（初中）数学、科学（理科）仪器”，省定标准小学、初中均为《河南省中小学教育技术装备标准（试行）》第二种配备方案规定标准（从2024年起，除农（4）“生均图书册数”，省定标准为小学15册，初中25册（从2024年起，小学、初中分别按20册、30册标准评估验收、监测、复查）； （5）“平均班额”，省定标准为小学不超过45人，初中不超过50人； （6）“师生比”，省定标准为农村小学为1:25，县镇1:23，城市1:20，农村初中为1:18.5，县镇1:16.5，城市1:13.5；村单轨制小学外，均按第一种配备方案规定标准评估验收、监测、复查）；

 7）“高于规定学历教师比例”，省定标准为小学不低于60%，初中不低于40%； （8）“中级及以上专业技术职务教师比例”，省定标准为小学不低于30%，初中不低于35%（从2024年起，小学、初中分别按不低于40%、45%标准评估验收、监测、复查）； （9）“小学五年、初中三年巩固率”，省定标准为分别不低于95%、92%； （10）“学生体质健康及格率”，省定标准小学、初中均为不低于85 %。

二、明确检查验收的程序和方法



（一）到校检查人员分工情况



（二）每个检查人员检查的程序方法 

（三）学校如何配合检查

（一）到校检查人员分工情况

 到学校检查的工作小组一般由5人组成：

 组长一般由地市级教育局领导担任，其他四个成员分别由督导人员、仪器装备人员、财务人员和公众满意度调查人员组成。在没有检查完县级财政投入时，财务人员不随小组到校检查学校。

 到学校检查的工作小组一般由5人组成：

 组长一般由地市级教育局领导担任，其他四个成员分别由督导人员、仪器装备人员、财务人员和公众满意度调查人员组成。在没有检查完县级财政投入时，财务人员不随小组到校检查学校。

 组长：整体把握小组的检查评估情况，具体负责师资队伍建设检查。 督导人员：负责学校管理、教育质量、学生入学情况的检查。 仪器装备人员：负责学校办学条件的检查。 财务人员：负责学校各项经费的检查。

 公众满意度调查人员：对家长、教师进行满意度调查。

（二）检查的程序方法

 检查组到学校之后，学校要将检查组带进接待室，把学校的义务教育发展工作档案在接待室摆放好，接待室内不得摆放水果、香烟等违禁物品。检查组原则上不再听取学校工作汇报，学校要将事先准备好的学校简介和自评报告发给给每个检查人员。检查组工作人员在学校相关人员的陪同下即可开展工作。

组长检查的内容和程序

 通过查阅教师的毕业证书、任职资格证书档案了解教师的学历达标情况和职称情况；  通过与教师座谈了解教师的工资待遇情况；

 通过在校园的巡查，了解校园管理情况和校舍、场地情况。督导人员检查的内容和程序

 通过查阅档案，检查学生的巩固情况、体质健康达标情况、留守儿童或进城务工农民工做子女接受教育情况、普通高中分配生招生情况；

 通过检查班级课程表、班级人数和与师生座谈等方式了解课程开设情况、班额情况、学生每天1小时体育锻炼落实情况、减负情况，核实学生巩固率；  检查校园文化、绿化、美化、净化情况。 对学校管理情况进行整体评价。财务人员检查的内容和程序

 通过查验账册了解经费的拨付、支出情况，了解教师继续教育经费落实情况，了解教师工资待遇落实情况；

 通过与教师座谈了解教师各项待遇落实情况。公众满意度调查人员检查的内容和程序

 召开家长、教师座谈会，发放调查问卷，进行公众满意度调查。调查人员数量的多少，教育局会事先通知学校，学校要根据检查的日程安排，提前通知参加问卷的老师和家长，准备好问卷调查室和调查用笔。

（三）学校如何配合检查

 准备好学校简介和自查报告。 准备好工作档案。

 安排3——5名同志分别陪同检查人员进行检查，陪同的同志要熟悉检查的内容，主

动与自己陪同的对象进行联系。 小学“六室”、初中“九室”的管理员要健全自己的工作档案，熟悉每一种仪器设备及所存放的位置，能够快速准确地向检查人员提供仪器设备。

三、做好学校档案建设

 《河 南 省 教 育 厅关于印发河南省义务教育均衡发展工作档案建设基本要求的通知》（教基一〔2024〕88号）对学校档案建设内容、标准作出了明确的要求。

（一）档案分类

 1.市、县、区和学校自评自查资料及相关证书、证件；  2.学校自存的档案资料；

 3.学校相关处室应存放档案资料。(二)档案内容

 1.自评自查资料及相关证书、证件

．对照评估细则《河南省义务教育学校办学基本标准评估表（试行）》逐项自评表； ．对照评估细则表Ⅱ-2：办学基本标准达标情况自评表；

 省辖市或县级政府及有关部门对学校办学基本标准达标评估验收合格证书或相关资料；

 省辖市或县（市、区）有关部门对学校实验室等验收合格证书或相关资料；  省辖市或县（市、区）卫生防疫部门对学校食堂检查验收合格证书；  学校平面图（显示布局、面积等数据）。

河南省义务教育学校办学基本标准评估表（试行）

河南省义务教育学校办学基本标准级 标 二级指标 1．学校设置 一）学 校 2．规模与班额 设 置 与 班 3．校园环境 额 0）4．用地面积 二）1．建筑面积 校 舍 建 设 0）2．普通教室 小学评估标准 方便就近入学；服务半径适宜。1.农村和城市一般分别为1-4和2-6轨；初中评估标准 方便就近入学；服务半径适宜。1.一般4-12轨；2.班额不超50人；分值 5 评分办法 一档5分，二档3分，三档1分，四档不得分 一档5分，二档3分，三档1分，四档不得分 一档6分，二档4分，三档2分，四档不得分 一档4分，二档3分，三档1分，四档不得分 一档5分，二档3分，三档1分，四档不得分 一档6分，二档4分，三档2分，四档不得分 一档6分，二档4分，三档2分，四档不得分 一档4分，二档3分，三档1分，四档不得分 九年一贯制学校2-4轨 备注 2.班额不超过45人；3.基本无超大班现象。3.基本无超大班现象。1.布局合理，区域分明；2.绿化、美化、净化；3.校园文化丰富；4.围墙坚固、完整。1.规划合理；2.生均不低于22平方米以上。1.布局合理；2.生均不低于5.2平方米；3.全寄宿制生均不低于13.13平方米。生均不低于1.15平方米；玻地比不低于1:6；40W荧光灯或同样照度节能灯9+2支，并配有灯罩；教室地面硬化防滑。1.布局合理，区域分明；2.绿化、美化、净化；3.校园文化丰富；4.围墙坚固、完整。1.规划合理；2.生均不低于26平平方米以上。生均不低于6.4平方米,全寄宿制生均不低于15.31平方米。生均不低于1.12平方米；玻地比不低于1:6；40W荧光灯或同样照度节能灯9+2支，并配有灯罩；教室地面硬化防滑。初中教辅用房9室齐全（见注1）教学办公室、行政办公室、卫生保健室、总务后勤等办公用房配套够用。5 6 4 5 6 3．辅助用房专用教室等 4．办公用房 小学教辅用房6室齐全（见注1）教学办公室、行政办公室、卫生保健室、总务后勤等办公用房配套够用。6 4

表Ⅱ-2： 小学、初中办学基本标准达标情况（分学校）

表Ⅱ-2： 小学、初中办学基本标准学校 名称 生均公用经费（元）指标值 小学(初中)数学、科学面积（m²）(理科)仪器 生均建筑生均图书 册数平均班额 师生比 高于规定学历教师比例（%）中级及以小学五年、学生体质健上职务教初中三年巩康合格率师比例(%)固率（%）（%）省级评省级评省级评省级评省级评省级评省级评省级评省级评指标值 指标值 指标值 指标值 指标值 指标值 指标值 指标值 指标值 估标准 估标准 估标准 估标准 估标准 估标准 估标准 估标准 估标准 估标准 L2 L3 L4 L5 L6 L7 L8 L9 L17 L18 L12 L13 L14 L15 L16 L17 L18 L19 L20 该校综合评估是否达标 省级评L21 L1 小学1 小学2 … 初中1 初中2 … 注：小学学校总数＿＿＿所（其中：一贯制学校的小学部有＿＿＿所），初中学校总数＿＿＿所（其中：一贯制学校的初中部＿＿＿所，完中初中部＿＿＿所）。2.学校自存的档案资料

(1)小学近六年、初中近三年学籍档案（含各年级、班级学生名册及成绩册；近三年毕业生各科合格情况统计表；小学近六

（五）年或初中近三年入学情况登记表；近三年小学六

（五）年巩固率或初中三年巩固率资料；上一学年辍学情况登记表及统计表等）；

 2)小学近六年、初中近三年学生综合素质评价资料；

(3)近三年学生体质健康档案及达标情况统计表；

(4)学校总课程表及作息时间表；

(5)全校教师基本情况登记表（含姓名、性别、年龄、教龄、学科、学历、职务或职称、工资等）及学历、职称情况统计表；教师学历证书、资格证书、聘任证书（复印件）；

 6)校长、教师培训资料及校本研修（校本教研）资料； 

(7)近三年来，每学期教师绩效考评及绩效工资发放资料； 

(8)近三年学校公用经费拨付及使用情况（含教师培训、教学设施设备购置经费明细情况等）、统计表及相关账册（复印件）； 

(9)近三年来，贫困学生补助发放资料； 

(10)学校安全教育与管理档案资料。(三)档案管理有关要求

 档案盒封面要求统一贴上或打上“均衡发展档案”标签，横标下有分卷标签，标签统一使用黑体字电脑打印，分卷标签用小一号黑体字，分卷需用几盒的，在分卷标签上注明分卷顺序，如××卷①„„，档案盒侧面有同样字体的竖标签。学校均衡发展档案都要有总目录，各分卷都要有分卷目录与卷内文件目录，装订顺序按各分卷内容先后装订。

四、应注意的几个问题



（一）校长要熟记各种数字。

（二）要切实搞好校园建设。



（三）要注意特殊学生的教育问题。

（四）要严格遵守检查评估纪律。

（一）校长要熟记各种数字

 学生情况：班数、学生数、男女生数，各年级的班数、学生数；

 教师情况：教职工总数，专任教师数，专任教师学历达标人数、高学历人数、中级、高级职称人数；

 校园校舍情况：校园占地总面积、建筑总面积，生均占地面积、生均建筑面积，住宿学生生均建筑面积，男女厕所蹲位数；

 设备情况：音、美、实验室达到的类别，图书总册书、生均图书册书。

（二）要切实搞好校园建设。

 校园内不得有卫生死角；

 墙壁门窗不得有乱涂乱画、蜘蛛网和尘土；

 门窗玻璃不得残缺，门窗、楼栏、墙壁最好重新粉刷、油漆；  标语版面不得出现残缺、褪色等；  师生车辆摆放整齐；

 各种花草要注意修剪、松土；

 各种仪器设备经常使用，不得出现未拆封或尘土覆盖现象。

（三）要注意特殊学生的教育问题。

 注意展示留守儿童的教育情况。如：留守儿童之家，留守儿童教育档案等；

 注意展示进城务工子女教育情况。有完备的进城务工子女档案，有专门的教育安排等；

 注意展示随班就读残疾儿童的教育情况。有随班就读人员档案，哪些成功的经验等。

（四）要严格遵守检查评估纪律

 学校迎检人员需控制在3——5人以内。

 不准张贴悬挂欢迎标语横幅。受检学校不得张贴悬挂欢迎标语横幅（包括校内张贴欢迎标语、LED字幕显示、悬挂彩旗等）。

 严禁受检学校组织师生于校门口列队迎送。严禁组织师生为检查组安排专门的文艺演出。严禁为迎接检查学校要求学生提前上学或推迟放学时间。不能调课调休。 不得准备香烟、水果。

**第五篇：义务教育均衡发展迎国检领导小组**

欢胜中学义务教育均衡发展迎国检领导小组

组长：宋立柱

副组长：孙丽萍、周树君、杜洪亮、李宝忠

组员：付海文、范丽涛、张彦君、邢玉梅、梁锋、于洪顺、白立文、苗兴勇、王丽茹、姚红涛、许文超、班主任及科任教师

欢胜中学义务教育均衡发展领导办公室 主任：宋立柱

副主任：孙丽萍、李宝忠、周树君、杜洪亮

成员：张彦君、付海文、范丽涛、梁锋、邢玉梅、苗兴勇、白立文、许文超、王丽茹、姚红涛

主任：宋立柱

职责：负责义务教育均衡发展的全面领导工作。负责领导分工，制定责任制度、学校长远发展规划，组织实施校园文化建设和对校史、校志起草、撰写的领导，落实学校硬件建设任务，对各领导、各科室及教师均衡发展工作进行监督、检查、指导、评价。

副主任：孙丽萍

职责：协助校长统筹县域教育均衡发展工作的全面落实与开展、负责对各分管领导、各科室、各教师工作完成情况的督导、检查、询问与解释工作，负责与上级相关部门的协调与联通，负责组织与领导相关人员对所有材料的汇总整理、分类、归档及报表。

副主任：杜洪亮

职责：组织与领导中心小学均衡发展材料准备工作。副主任：周树君

第1页

职责：组织与领导欢胜中学的均衡发展材料工作。具体分工

副主任：孙丽萍、王丽茹、姚红涛

学校基本情况简介（附主要建筑照片），三个中小学班级数、班额统计表、欢胜中学平面图、三个留守儿童统计表、三个三类残疾儿童入学统计表，（入学率92.3%），按比例汇制出欢胜中学学校网点布局（标出每个自然屯）、义务教育均衡发展责任制度，欢胜中学义务教育均衡发展考评目标，欢胜中学领导班子简介（个人工作简历+身份证+学历证书、荣誉证书和任职资格证书、培训合格证书），欢胜中学教师培训制度、欢胜中学教师情况统计表（年龄、学历、职称、学科）骨干教师统计表、学科带头人统计表、领导班子分工表、民主评议领导干部方案和记录及其领导干部的工作民主测评表，欢胜中学教师培训制度，欢胜中学教师考核登记表，教师业务成长档案，领导班子听课记录，学家长评价教师测评表，教师专业五年发展目标规划，教职工考勤制度及考勤登记簿，教师队伍建设制度汇编，欢胜中学职工名册，师德师风建设制度与实施纲要，教师培训情况统计表，教师定期培训制度，校内外培训记录，中小学远程培训材料，教师国培统计表，先进工作者、优秀班主任、优秀教师统计表。

重点完成均衡发展学校建设汇报，标准化自评报告、标准化自查报告、标准化工作总结、标准化自评制度、评议记录，三年文件汇编。

副主任：李宝忠

职责：负责中小学教师考核文件及材料，教职工考核方案，第2页

中小学教师考评制度，中小学教师考核登记表，中小学教师名册，中小学教师考核细则，各纠正行业不正之风责任状，评教评学民意测验表、中小学教师岗位责任制及教师考核制度。

副主任：周树君、付海文

成员：董玉宽、刘淑艳、孙淑淼、刘艳娟、杜连旭、于春红

刘长玲、王海英、潘明华、吴秀艳、董本国、刘录英

于庆辉，李

想、任凤杰、杜连霞、宋

超、倪洪学

郝树伟、史

可、杨洪磊、卜晓峰、曹仁丰、姚月丹

于珊珊、郑贵金。

职责：欢胜中学教务工作制度，欢胜中学教学分工统计表（按学期）欢胜中学班主任情况统计表（按学期）、欢胜中学任课教师统计表（1份/每学期，体现三级课程）、欢胜中学教学工作计划总结（3年），欢胜中学教研工作计划及总结（按学期），欢胜中学工作计划、总结（3年），欢胜中学教研活动制度（1年），教研活动实施方案（3年），教研活动安排及教研活动记录材料（按学期）、教案、作业、听课检查记录（按学期）、三年校本培训材料、各学期集体备课记录，各学期家访记录，各学期班会记录、各学期课程表安排，（体现三级课程）、欢胜中学课程建设规划、教导处学期工作计划、教研组学期工作计划、学科学期教学计划、学校周课程总表（体现三级课程）、教师任课表、各学期作息时间表、说课、听课、评课、公开课记录总结，教师说、听、评公开课制度，学科的教学质量分析（教师的1次/每学期）学校的教学质量分析（按学期），改进教学工作，提高教学质量的措施方法，学校教研工作领导小组及分工，每学期学生数、班

第3页

额统计表，（按系数表制作）、校园文化建设规划、“三风”内容解读、“三风”建设意见及实施方案、“三风”建设教育活动；学校“三风”建设家长、学生满意调查表，校园文化活动方案，校园文化活动总结，学生成长记录袋，各学科教学进度表（按学期）、各学科考试成绩统计表（按学期）、期末考试安排表（按学期）、学校教科研领导小组、学校教育科研制度、校园文化建设实施方案及考核办法、校园文化建设领导小组及分工。

副主任：杜洪亮

范丽涛

成员：王秀华

衣凤芝

张怀凤

马明

王春艳

曹志香

于海燕

苗跃华

于洪香

荣宪秋

马娟

王艳华

钱淑红

于国玲

李焱红

陈思

孟凡志

段永丽

牟俊玲

职责：教务工作制度、教学分工统计表（按学期），班主任情况统计表(按学期：)任课教师统计表（1份/学期）教学工作计划总结（按学期）教研工作计划及总结（学期）教研活动制度（1年）、教研活动实施方案（1年）、教研活动安排及教研活动记录材料（按学期）、常规检查记录（教案、作业、业务学习、听课记录、按学期形成材料）、三年校本培训材料，各学期集体备课材料，各学期家访记录、各学期班会记录、各学期课程表安排（体现三级课程）课程建设规划、教导处学期工作规划、教研组学期工作计划，学科学期教学规划，学校周课程表。说课、听课、评课、公开课记录总结，教师说、讲、评、听、公开课制度、学科的教学质量分析（教师个人的1次/学期）、学校的教学质量分析（学期）改进教学工作、提高教学质量的措施方法，学

第4页

校教研工作领导小组分工，各学期、各年级、各班级学生数及班额统计表，校园文化建设规划（中小学共用）“三风”内容解读（中小学共用）“三风”建设及意见及实施方案（中小学共用）“三风”建设教育活动材料（中小学共用）、学校“三风”建设家长、学生满意度调查表（共用）、校园文化活动方案（共用），校园文化活动总结（共用）、学生成长记录袋、各学期教学进度表，各学科考试成绩统计表，期末考试安排，学校教科领导小组、学校教育科研制度、校园文化建设规划，实施方案、考核办法，校园文化建设领导小组及分工。

党建工会主席：白立文

职责：三年的党建积累材料、工会活动记录、三年会议记录，党支部计划、活动、检查、记录、学校组织机构（行政机构、党支部、工会、共青团、少先队）、法人代表资格，岗位职责及教师聘任制度，学校各部门工作计划、工作总结、学校工作计划、总结、校长办公室会议制度及会议记录（3次/学期），党建工作制度汇编，党建工作计划、党建工作总结、党建活动材料，廉政建设及组织发展，教职工代表大会材料，教代会制度及会议记录，贫困生帮扶情况，学校各种规章制度。依法办学机关文件。校园、校舍、校产管理制度，管理人员职责、教学人员职责、后勤人员职责，校务日志、周工作计划、党支部工作总结，提高干部素质工作计划、总结。德育专题教育活动。德育教育活动讲程，学生德育考核制度、学校德育工作领导小组及分工、德育专题方案、各学科德育学科渗透课例、德育工作制度计划总结，领导集体研究德育工作（2次/学期、记录），学校五年德育工作规划、第5页

德育工作研讨会（1次/年）、学校德育工作经验总结、学期与学年工作计划（共青团、少先队、年级、班）学校德育工作措施总结、经验介绍。

政教主任：苗兴勇

成员：张广波

苗兴成

职

责：校园广播记录，周评比记录、课内外活动记录，宿舍制度、宿舍学生档案记录，政教工作计划、总结、优秀班主任评比制度、优秀班级集体评选制度、学生干部管理档案、学校大型文艺活动记录，间操活动记录，食堂工作计划、周工作总结、班级、学生宿舍、校园卫生、量化评分管理材料（定期检查、定期评比、定期公布、周一小结、期中小评、期末大总评、有记录）、欢胜中学社会实践活动方案记录、总结，欢胜中学社会实践活动经验总结。家长学校组织机构、制度、负责人，家长学校活动规划、方案，家长学校建设规划，家长学校联系制度，家长学校活动材料（定期）。

团队负责人：梁峰

邢玉梅

职责：团委、少先队工作计划、总结、团队学习材料、团队培训材料、团队活动材料、各班团支部计划总结，学生干部名单，学生干部培训记录，三年入团仪式记录、少先队活动记录，入队仪式记录、升旗仪式记录，讲稿

音、体、美、卫负责领导：梁峰

李艳

职责：工作计划总结，三年体验记录，三年视力检查记录，三年学校运动会材料、中小学文体活动材料，阳光体育活动计划，方案、总结、大课间活动计划，方案总结，心理健康工作计划、总结记录、学

第6页

生晨检记录，校 工作制度、计划、总结、消毒记录。

微机室、学籍管理领导：许文超

职责：日常管理制度、使用制度、使用记录档案、三年中小学班主级数、班额统计表、学生入学、转学、休学、复学升的制度，学生流动情况报告制度，学生入学名册、学区内0-17岁人口名册、期末学生成绩单，班级总名册、学生入学、建籍、转入转出、休复学、借读档案手续，控辍组织机构、控辍责任状，材料，学籍资料柜，学生变动情况登记表。控辍整改措施，推进会记录总结。

财务人事职称领导：于洪顺

胡凤树

职责：固定资产管理材料，教师编制（94人规定）各职工名册，各学生生活补助登记表，教职工晋职普级奖惩制度，专业技术人员专业发展中长期规划，学校财务管理制度，财务经费使用报告，财务人员名册证书，教师聘任制度，各教师职称情况统计，教师培训经费安排情况，校长任命书，法人证书，组织机构代码证，教职工岗位聘任实施方案，各预算报表，校舍产权证。

安全领导：张彦军

成员：刘立成

职责：上级法律文件汇编、学校安全管理制度、学校安全活动方案、学校安全工作责任制，学校消防安全责任制（门卫校警）、学校消防安全责任状（宿舍）、学校消防安全责任状（食堂）、学校安全工作整改措施、安全工作整改措施、安全隐患整改记录，食堂卫生及食品卫生制度及要求、学校宿舍消防安全疏散演习活动方案记录及总结，安全防火会议记录，安全防火检查记录，安全工作会议记录，后

第7页

勤总务工作计划，从业人员档案、服务人员健康档案，学校安全疏散示意图、安全事故抢险救灾组织机构，学校安全组织机构，校园宿舍夜间巡查值班制度，学生宿舍安全管理制度，每月一次的安全自查记录，每学期集中安全教育3次以上、有记录，安全教育的实施方案，每学期1次应急预演（影像材料），学校各类安全应急预案（约17种参考评估要点及权重）。

要求：各组领导要严把材料质量关、确保高质、高效及时完成任务。同时出材料时、需把每份材料的封面按要求设计好，装订成册，待检查归档，另外，教体局进修校还将有后续材料，中心校将根据材料性质派送给相关领导，请大家及时按要求完成。

2024年4月5日

第8页

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！