# 家访制度与主任职责

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-28

*第一篇：家访制度与主任职责三义小学小学家访制度家访是学校与家庭取得联系的一种重要方式，为有计划地进行，学校特制定以下制度：一、家访工作责任人：家访工作主要由班主任负责，学校行政人员家访主要处理学生突发情况或典型事件。二、家访的量化指标：1...*

**第一篇：家访制度与主任职责**

三义小学小学家访制度

家访是学校与家庭取得联系的一种重要方式，为有计划地进行，学校特制定以下制度：

一、家访工作责任人：家访工作主要由班主任负责，学校行政人员家访主要处理学生突发情况或典型事件。

二、家访的量化指标：

1.一学年内班主任必须普访学生一次，一学期内至少家访50%以上学生。

2每接一个新班，班主任应在开学一月内，对班中50％的学生家访一次。

3.暑假期间要求班主任教师家访班级学生总数的50％，寒假要求家访班级学生总数的1/3。

三、家访的原则：发生下列几种情况，班主任必须及时家访，副班主任应积极配合。

1.学生患病，缺席三天以上，班主任要登门或上医院探望。

2.学生家庭发生重大或不幸事件，要及时做好安抚工作。

3.学生在学校里发生伤害事故，必须亲自把孩子送回家，说明情况，提出解决办法。

4.学生无故迟到、缺席，及时向家长了解原因，通报情况，共同进行教育。

5.学生学习成绩突然下降或品行不端，及时与家长联系，采取有效措施及时教育。

6.学生（特别是后进生）有进步时要及时家访，当着学生的面向家长作恰如其分的汇报，给学生和家长以热情的鼓励。

四、家访的内容：

1.学生在校实际情况汇报。

2.学生在家实际情况询问。

3.了解学生家庭的结构、经济状况、环境、教育等情况。

4.与家长协商共同教育学生的措施、方法、手段。

5.协调学生与家长的关系。

6.增进与学生、学生家长的情感交流。

五、家访的注意事项：

1.每次家访要确定家访的目的，要解决的问题，要对被家访的学生有较充分的了解。

2.家访前可以通过电话预约，告知家长家访的时间，以提高家访效率。

3.家访过程中，学生、学生家长都应在场，应一切从实际出发，切忌片面孤立地看问题，个别问题可要求学生回避。

4.家访时要求家访教师做好情况的记录与分析，关注重要信息。

5.家访记录本每学期开学后的第二周上交到教导处，情况分析后存档。

六、家访工作的奖惩办法：

1.通过学生座谈会、学生问卷或家长问卷，了解有关教师的家访情况，将此作为考核教师家访工作的一项重要依据。

2.凡按要求完成走访学生家庭任务者，体现在每月班主任考核工作中。

3.对没有按要求完成家访任务的教师，在其当月班主任考核扣分，并纳入教师业务考核、竞聘考核。

德育处主任职责

1在分管校长领导下，主持学校小学德育处的全面工作，对校长负责。2每学期初，根据学校工作计划，制订小学德育工作计划，按计划、有步骤地进行工作，并在期末写出工作总结。协助校长组织、监督、协调和指导年级主任和班主任的德育管理工作，定期召开班主任工作会议，对德育工作中的问题，交流情况和经验。

3负责学校的少先队工作。

4抓好班主任工作，指导班主任落实好班规班纪。每月将班级常规检查结果汇总公布，（含学生的一日常规、用餐纪律、卫生纪律、路队、文明守纪以及两操等行为规范），根据检查结果确定班主任补贴发放。

5定期培训学生干部，提高学生干部的工作能力，培养学生的自律意识，定期组织学生干部学习、交流工作经验。

6根据《学生守则》和《小学生日常行为规范》要求，制定校内相应校规、校纪及管理制度，抓好各项常规的检查和反馈，保证学校有良好的教学秩序。负责“十佳小学生” 和“优秀学生”的评选等工作，认真贯彻学生奖、惩、罚条例。

8努力争取校外教育机构及有关部门的配合，积极开展有益于学生身心健康的活动，组织安排假期活动。

9负责对违纪学生提出处理意见报校长办公会审定后执行。

负责学校卫生检查评比工作，加强学校文化环境建设，充分利用宣传栏、宣传牌等阵地对学生进行德育教育。对学生进行安全教育、法制教育、提高学生的法制观念。

11负责协调校外德育事务工作，做好社区教育活动，搞好家长学校。

12按时保质地完成校长交办的应急性工作。

法制办公室主任职责

1、在校长领导下负责学校依法治校工作。

2、主持拟定学校依法治校计划报教代会批准后实施。

3、主持起草或组织起草规章制度草案，审核各处室，报送学校规章制度，调查研究规章制度学校决定后发布实施后，情况提出修改完善的建议。

4、承办学校规章制度决定的适用解释工作；承办学校规章制度决定草案的征求意见工作。

5、受理师生申诉案件；处理学生意外伤害事故；调节校内外师生纠纷。

6、组织对师生违纪情况调查听证，提出处理建议，报校务委员会批准。

**第二篇：编辑部主任职责及相关制度**

编辑部主任职责及相关制度

直接上级：主编

直接下级：责任编辑 设计部主管

一、任职资格

1.教育背景：本科及以上学历，中文、新闻、传媒等相关专业 2.专业素养：通晓杂志编辑的工作流程 3.培训经历：编辑工作的技能和方法培训。4.工作经验：5年

5.技能技巧：熟练电脑操作，熟悉各种办公软件，良好的语言表达能力，组织能力，写作能力，协调能力。6.工作态度：良好的职业操守，细致、耐心、谨慎、踏实、稳重；强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强；善于与各类性格的人交往，待人公平；良好的职业道德，遵守公司的各种规章制度。

二、岗位职责

1、稿件采集管理

重点考核：稿件的收集情况

1)组织责任编辑和设计主管商讨杂志规划、工作方案，栏目及其内容的敲定。2)指导并监督责任编辑进行稿件的采集。3)审定责任编辑上交稿件，敲定选用稿件。2.稿件编辑管理

重点考核：稿件的排版、印刷情况

1)组织责任编辑进行稿件复审、校对，并通审稿件。

2)审定设计主管对杂志版面及客户广告的设计方案，方案合理后签字同意实行，通知排版。3)审定设计主管审核排版后的稿件，签字同意出定稿.4)审核杂志定稿的准确情况，并提交主编敲定无误后签字同意印制。5)检查印刷、质量问题，样刊无误后签字同意批量印制，出版发行。3.稿件出版管理

重点考核：读者对杂志的评价情况 1)协调解决出版中遇到的问题。

2)组织责任编辑和设计主管做好相关稿件、资料的保管工作。3)组织做好杂志的宣传工作，包括网站的宣传、市场的宣传等。4.本部门的日常工作管理

重点考核：本部门工作的运营情况

1)指导责任编辑、设计主管制定阶段工作计划，并督促执行。2)内部文件资料的管理存档工作。

3)制定部门相关管理办法、制度和运作流程。

4)负责本部门文件的起草、文件收发、归档等工作。

5)关注本部门员工日常的工作情况，考核员工，帮助解决员工出现的问题。6)分配本部门员工奖金及处罚。5.完成领导临时交办的其他工作 重点考核：领导的满意度 完成领导临时交办的其他工作

三、密切联系的部门

1.业务部：督促及时、准确传回广告信息，以免因此延迟截稿时间。2.市场部：督促及时传回市场调研信息，第一时间得知市场需求。3.人力资源部：督促及时给本部门配备需要的岗位职员，与其沟通本部门职员的聘任、解聘事宜。

4.行政部：督促及时给本部门配备工作需要的办公用品及其他与工作有关的资料，与其沟通了解本部门职员关于办公室卫生、考勤事宜。

5.财务部：与其沟通本部门费用的事宜。

四、工作权利与权限 1.任务分配权：：对本部门员工进行工作任务的分配权 2.监督权：对本部门员工工作完成情况的监督权 3.裁决权：对本部门员工的工作争议有裁决权 4.资金支配权；对本部门预算内的费用有使用权 5.考核权：对本部门下属员工的考核权 6.制定权：本部门采购、营销计划的提议权

7.建议权：向公司领导进行工作安排、调整以及员工聘任、解聘的的建议权

五、工资、福利构成 1.基本工资 2.奖金 3.福利 4.假期 5.培训 6.旅游

**第三篇：家访制度**

金钟镇沙坝小学

家访制度

为了进一步推动我校“学校、家庭、社会”三位一体的教育模式的发展，构建良好的教育教学体系，进一步了解学生的家庭情况及其在家的表现，与学生家长交流教育学生的方法和意见，向学生家庭宣传我校的教育教学工作，进一步完善家长学校建设，特制定家访制度：

一、各班主任及有关领导、老师要充分认识到家访是协调统一学校教育和家庭教育的有机结合点，认识到家庭教育对青少年学生的成长有着重要作用，认真做好家访工作。

二、家访前要做好充分的准备，对学生的近期表现及可能出现的思想倾向有较详尽的掌握，对学生的家庭状况有所了解。

三、家访应有计划，目的要明确，不可随意无计划地家访，也不可等学生出了问题再家访；或只对后进生进行家访。要注意本班家访生的层次性，每学期家访不得少于班级总人数的50%。

四、每学期召开1——2次家长座谈会，便于家长了解学校情况，使家长关心支持学校工作，帮助改进班级管理。

五、家访要衣着整洁，注重为人师表，对学生家长要有礼节，举止文明，谈吐得体。

六、家访方式可灵活运用，如：上门家访、打电话、写信等形式进行，虚心听取他们对学校工作及班级工作的批评和建议。

七、对家访情况要作好记录，家访后要有针对性地进行全体教育或个别教育，学期末将记录材料上交学校集中管理。八、一般来说，应先向家长汇报学生优点、闪光点、后谈学生缺点。切不可“告状式”和“报喜式”，注意具体和客观性。

九、遇有学生家长在教育思想和方法上有差异的地方，要作全面的说服和帮助工作，以达到共识。

十、家访过程中教师对家长提出的意见或建议要作出合理的解释，并提出整改措施。家访中出现的一些重大（特殊）情况应及时向学校领导汇报，妥善处理。

以上制度，希望认真遵照执行。

沙坝小学

**第四篇：家访制度**

家访制度

1、每位教师每周至少家访一次，每月至少四次，每学期累计不得少于16人次。

2、家访时，认真填写家访表，写清家访时间、受家访学生和家长姓名、家访目的、家访形式和家长反馈意见。

3、跟班教师与本班班主任一同进行家访。

4、遇到特殊情况，教师必须立即进行家访。

5、在家访过程中及时了解家长及学生的需求，尽可能为广大家长解决一些力所能及的问题。

**第五篇：家访制度**

齐庄小学家访制度

2024年9月

齐庄小学家访制度

家访是学校与家庭取得联系的一种重要方式，为有计划地进行，学校特制定以下制度：

一、家访工作责任人：家访工作主要由班主任负责，科任教师全员参与，学校行政人员家访主要处理学生突发情况或典型事件。

二、家访的量化指标：

（一）一学年内班主任必须普访学生一次，一学期内至少家访一半以上学生。（家访学生在家访条件允许的区域内。）

（二）起始年级在新生入学前班主任要全面家访，达到全班总数的100%；入学后一学年中至少要家访学生50％。

（三）每接一个新班，班主任应在开学前一月内，对班中50％的学生家访一次。

（四）科任教师应结合学科教学选择部分学生进行家访，每学期至少家访5人次。

三、家访的原则：

发生下列几种情况，班主任必须及时家访，科任教师应积极配合。

（一）学生家庭发生重大或不幸事件，要及时做好安抚工作。

（二）学生在学校里发生伤害事故，必须亲自把孩子送回家，说明情况，提出解决办法。

（三）学生无故迟到、缺席，及时向家长了解原因，通报情况，共同进行教育。

（四）学生学习成绩突然下降或品行不端，及时与家长联系，采取有效措施及时教育。

（五）学生（特别是学困生）有进步时要及时家访，当着学生的面向家长作恰如其分的汇报，给学生和家长以热情的鼓励。

四、家访的内容：

（一）学生在校实际情况汇报。

（二）学生在家实际情况询问。

（三）了解学生家庭的结构、经济状况、环境、教育等情况。

（四）与家长协商共同教育学生的措施、方法、手段。

（五）协调学生与家长的关系。

（六）增进与学生、学生家长的情感交流。

五、家访的注意事项：

（一）每次家访要确定家访的目的，要解决的问题，要对被家访的学生有较充分的了解。

（二）家访前可以通过电话预约，告知家长家访的时间，以提高家访效率。

（三）家访过程中，学生、学生家长都应在场，应一切从实际出发，切忌片面孤立地看问题，个别问题可要求学生回避。

（四）家访后，教师应如实做好记载。

六、家访工作的奖惩办法：

（一）通过学生座谈会、学生问卷或家长问卷，了解有关教师的家访情况，将此作为考核教师家访工作的一项重要依据。

（二）凡按要求完成走访学生家庭任务者，体现在每月班级量化考核中。

（三）对没有按要求完成家访任务的教师，在当月班级量化考核中扣分，并纳入教师业务考核、竞聘考核之中。

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！