# 中小学校常规管理目标考核细则.精讲

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-10

*第一篇：中小学校常规管理目标考核细则.精讲张家集镇中小学学校常规管理考核细则为全面贯彻教育方针，深入推进素质教育，提高我镇中小学校的管理质量与办学效益，特制订本细则。一、规范行政管理1、严格执行教育法律法规。按时完成上级布置的各项工作任务...*

**第一篇：中小学校常规管理目标考核细则.精讲**

张家集镇中小学学校常规管理考核细则

为全面贯彻教育方针，深入推进素质教育，提高我镇中小学校的管理质量与办学效益，特制订本细则。

一、规范行政管理

1、严格执行教育法律法规。按时完成上级布置的各项工作任务，政令畅通。坚持重大事件请示、报告制度。班子团结和谐，作风踏实，廉洁奉公。

2、建立健全学校机构和管理制度。按上级规定设置学校各种工作机构和配备相应的领导职数，制定各类人员的工作职责，建立工作目标责任制。建立和完善教育常规、课堂教学、教研教改、学生学习常规等各种工作制度，制定并严格执行学校近、中、远期规划和学期、学年教育教学工作计划，制定考核评估学生学习与教师德、能、勤、绩诸方面工作的实施细则。

3、学校管理实行校长负责制，管理民主。学校领导要坚守工作岗位，实行五天工作制，克服“走教”现象。要分工负责，实行轮流带班值周，定点联系年级组、教研组等制度。值周领导和值周教师分工明确，对每天教师出勤、上课和学生学习等情况进行记录，对校园环境卫生、校风校纪等进行日常性检查督促。学校的重大事项均由班子集体研究后决定。

4、实行校务公开，并设有校务公开栏，主动接受教职工监督。

5、抓好档案资料管理。学校的教育教学设施及固定资产档案、证件、合同、协议、财会档案等重要档案要有铁柜存放，专人保管；党政档案、师生档案、教学档案、会议记录、各种规划（计划）、值周（值日）记录、检查记录、工作总结等要按年度分类立卷，专人保管。规模较大的学校要设有档案室，一般学校要有专门档案柜。档案管理人员变动时，要办理移交手续。

二、加强教职工管理

等）检查，检查每月1次且有文字记录。

4、学校、社区、家庭教育三结合工作常规化。有授课教师、教学工作计划，目标明确，措施得力。

四、加强学生管理

1、加强德育管理。建立健全学校德育工作组织机构和各项工作制度，加强对学生进行以日常行为规范为核心的良好习惯养成教育、传统美德教育和预防艾滋病等专题教育。加强德育基地和实践基地建设，形成育人合力。优化德育内容，创新德育形式，确保德育实效。

2、健全学籍管理制度，严格控制学生流失，建立防辍保学工作责任制。

3、加强学生考勤管理。实行每课考勤制度。教师上课前应检查学生出勤情况，记录迟到和缺勤学生名单报班主任；若发现有无故缺课（旷课）的学生，任课教师应及时了解情况，向班主任报告，班主任要及时告知其监护人。

五、强化学校安全管理

1、建立安全综治工作领导机构，有完善的安全、综治工作管理制度。签订责任书，落实责任追究制，有安全应急预案，教育及防范整改措施到位。

2、加强对师生的安全教育。将安全教育纳入教学内容，要经常对师生进行防溺水、防交通事故、防火、防盗、防毒、防地质灾害、防爆、防辐射、防污染、防食物中毒、防踩踏事故等教育，培养师生的安全意识。每学期至少开展一次灾害事故的紧急疏散演练，使师生掌握避险、逃生、自救的方法，提高师生的自救自护能力。

3、做好安全防范工作。建立学校门卫值班制度和巡逻制度（包括假期巡逻制度），落实值班人员，加强巡逻。未经县级以上教育行政部门批准，学校不得组织学生到外地参观游览。经批准后组织的校外集体活动，必须有教师带队监护，落实各项安全防范措施和应急预

讨论通过，报教育局批准。食堂采购每天应公布采购的品种、数量、价格和采购经手人，主动接受监督。实物采购要有专人验收签名。

4、健全财物登记制度。学校要按照有关规定，建立健全财产登记制度，把学校固定财产分类登记在册（包括财产名称、数量、价格、总金额、购置日期、使用人），账物相符，并落实专人管理。教职工借用财物要有借用手续，定期归还。已报废的财物要按规定办理报废手续后注销。

5、加强设备设施管理。学校的图书、教学仪器、体育器材以及师生活动和生活设施等，要根据经济实用、耐用、安全的要求及时购置，妥善保管，定期进行检查、维修，保证教育教学需要。加强爱护公物和厉行节约的教育，提高学校各类设施的使用效率和效益，更好地为教学服务，为师生员工服务。

八、奖惩办法

（一）奖励办法

凡经中心学校评估验收，达到“达标学校”标准的，由镇中心学校予以奖励。

（二）惩处办法 凡有下列情况之一的：

1、教师私自顶岗，长期占用编制、县外任教、违反计划生育政策的；

2、不能坚守岗位，当“走读”干部，随意脱岗离岗，工作纪律涣散的；

3、侮辱、体罚或变相体罚学生的；

4、从事各种有偿补习活动或动员、组织学生接受有偿补习的；

5、家长学校活动开展不力，社会反响较差的；

6、上级文件、政策等执行不力或拒不执行的；

查实一次，黄牌警告，责令学校校长写出检查，并限期改正；查

**第二篇：中小学校常规管理目标考核细则**

濮县教„2024‟4号

濮阳县教育局

关于印发《学校常规管理考核细则》和《学校

常规管理检查档案目录》的通知

各乡（镇）中心校、县直各学校：

现将《学校常规管理考核细则》和《学校常规管理检查档案目录》印发给你们，望结合本单位实际认真贯彻执行。

二〇一一年三月十七日

学校常规管理考核细则

为全面贯彻教育方针，深入推进素质教育，提高我县中小学校的管理质量与办学效益，特制订本细则。

一、规范行政管理

1、严格执行教育法律法规。按时完成上级布臵的各项工作任务，政令畅通。坚持重大事件请示、报告制度。班子团结和谐，作风踏实，廉洁奉公。

制度，确保班主任队伍稳定和质量。切实保障班主任权益，合理安排班主任的课时工作量，按教师标准课时工作量的一半计入教师基本工作量。班主任津贴纳入绩效工资管理，在绩效工资分配中要向班主任倾斜。班主任在日常教育教学管理中，有采取适当方式对学生进行批评教育的权利，确保班主任做好班级管理工作。加强班主任培训，推动班主任工作创新。

3、严肃工作纪律，严禁教师私自顶岗、长期占用编制、县外任教。对于在编不在岗、辞职、违反计划生育政策的，学校要及时上报教育局，按有关规定处理。

4、建立教师档案，将教师的师德表现、教学成绩和出勤情况记录在档，并作为教师评先评优和“职称评聘”的重要依据。

5、教师不得进行任何形式的有偿家教，不得接受家长的馈赠。教师不得体罚或变相体罚学生，不得歧视有生理缺陷或智力缺陷的学生。

6、上课期间，教师不得在教室内吸烟、接电话，不得在校园内进行任何形式的赌博活动。中午不得饮酒。教师衣着得体（不化浓妆，穿着不暴露），语言文明。

三、规范办学行为及教学教研管理

1、学校不违反规定办兴趣班、特长班、重点班。严禁违规收取费用。节假日不得擅自组织补课。

2、义务教育阶段学校招生不得进行任何形式的考试，学校要均衡编班，严禁编重点班、快慢班和尖子班。控制班额，原则上幼儿园小班不得超过25人、中班不得超过30人、大班（学前班）不得超过35人，小学每班不得超过45 人，初中每班不得超过50 人。

3、有教育教学工作计划，目标明确，措施得力。按规定开齐、开足各门课程。

4、课表、作息时间表、活动时间表制订合理、科学并严格执行。

3、做好安全防范工作。建立学校门卫值班制度和巡逻制度（包括假期巡逻制度），落实值班人员，加强巡逻。未经县级以上教育行政部门批准，学校不得组织学生到外地参观游览。经批准后组织的校外集体活动，必须有教师带队监护，落实各项安全防范措施和应急预案。实行寄宿制的学校要加强和改进学生宿舍管理，建立健全学生宿舍的值班、会客、携物（易燃易爆物品、管制刀具）、安全等管理制度，并有专人管理。学生宿舍内不准随意乱接电源和使用电器。加强设备设施的安全检查，对校舍、设备设施安全定期检查，及时发现和排除安全隐患。每次检查均应有记录。学校严禁使用危房。

4、实行事故报告制度。学校发生重大事故，要及时处理，保护现场，及时组织抢救受伤人员，并及时向医疗部门、公安机关、主管教育行政部门和当地党政部门报告。

5、加强卫生工作。贯彻落实《学校卫生工作条例》，建立学校卫生工作制度，完善卫生设备设施。学校卫生保健工作要面向全体学生，要向学生供应安全卫生的饮用水，培养良好的卫生习惯。有食堂、小卖铺、饮食店的学校，要建立食品卫生管理制度，办有卫生许可证，设立食品卫生监督员，每天供应给学生的食物都要进行严格的卫生检查。严禁将学校食堂对外承包。学校食堂要做到分区明确，防蝇、防鼠、防尘设施齐全，把好采购关、清洗关、制作关，食堂工人要取得卫生知识培训合格证和健康证方能上岗，并定期进行体检。要把健康教育纳入教学计划，积极做好常见病、传染病和食物中毒预防工作。建立学校卫生清洁制度，校园、教室、学生宿舍要坚持每天打扫，公共区有相应的分班、分区保洁措施。

六、强化校园管理

1、合理配臵校园设施。校园建设必须做好整体规划，布局合理，各种设施的配臵要简朴、实用、美观、引人向上；逐步做到教学区、生活区、运动区分区明确、联系方便、互不干扰。学校建筑要安全、1、认真编制预算。要根据上级有关规定，科学、准确地编制学校预算，经校务会议审议，报教育局审核，经审批的预算必须严格执行。

2、严格规范学校财务管理和公用经费的使用。完善、落实财务审核及审批制度，按规定合理使用学校经费，严禁假账。会计终了时，要向学校领导提供财务报表和经费决算报告。

3、规范物品采购。学校大额物品采购等应通过校务会议、教代会讨论通过，报教育局批准。食堂采购每天应公布采购的品种、数量、价格和采购经手人，主动接受监督。实物采购要有专人验收签名。

4、健全财物登记制度。学校要按照有关规定，建立健全财产登记制度，把学校固定财产分类登记在册（包括财产名称、数量、价格、总金额、购臵日期、使用人），账物相符，并落实专人管理。教职工借用财物要有借用手续，定期归还。已报废的财物要按规定办理报废手续后注销。

5、加强设备设施管理。学校的图书、教学仪器、体育器材以及师生活动和生活设施等，要根据经济实用、耐用、安全的要求及时购臵，妥善保管，定期进行检查、维修，保证教育教学需要。加强爱护公物和厉行节约的教育，提高学校各类设施的使用效率和效益，更好地为教学服务，为师生员工服务。

八、奖惩办法

（一）奖励办法

凡经评估验收，达到“濮阳县学校常规管理达标学校（乡镇）”标准的，由教育局授予“濮阳县学校常规管理达标学校（乡镇）”称号。排名前五位的，予以奖励。

（二）惩处办法 凡有下列情况之一的：

1、教师私自顶岗，长期占用编制、县外任教、违反计划生育政

力，造成严重影响的；

11、对群体性、突发性事件处臵失当，引发群体性事件或者其他重大事件的；

12、单位出现集访、越访事件，不能立即启动应急预案，有效控制信访局面，造成重大社会影响的；

13、其他造成严重影响的。

查实一次，根据情节轻重，给予校长停职检查、调整工作岗位、引咎辞职、责令辞职、免职等处分（县直高中学校校长，按干部管理权限予以相应的行政处理）；违反法律规定的，按有关法律规定处理。

学校常规管理检查档案目录

一、行政管理

1、建章立制，依法治校。（1）学校章程；（2）学校、部门三年发展规划；（3）学校各种规章制度、人员职责；（4）学校管理流程及人员分工安排。

2、学校规范管理过程性资料。（1）学校2024-2024学期工作计划、总结；（2）学校值周或值日检查记录。

3、抓好开学和期末工作。（1）学校“5表”（校历表、学生座位表、教师任课表、课程总表、作息时间表）；（2）执行“5表”工作检查记录；（3）学生学期成绩评定记录（成绩总表）（4）假期工作安排及检查记录。

4、坚持工作例会制度。（1）校务会（行政会）记录；（2）班（年级）主任会议记录；（3）教研组、年级组会议记录；（4）国旗下讲话稿。

5、民主管理学校。（1）教代会制度（规定）；（2）教代会议案和记录；（3）校务公开栏记录；（4）校长信箱、邮箱；（5）师生意见及建议记录和回复登记簿；（6）教师代表对学校财务收支状况审核记录。

6、抓好档案资料管理。（1）学校档案管理制度（或管理规定）；（2）专职或兼职档案管理人员名单及职责；（3）档案室账薄。

研组长)听课、评课记录；（3）教学常规管理检查、评价记录。

4、加强教育教学研究。（1）教科研工作安排；（2）教科研工作记录；（3）科研课题资料；（4）教师论文或总结。

5、改进和完善评价制度。（1）学校的奖惩方案或激励措施；（2）奖惩记录（学期奖励清单）。

6、加强思想教育。（1）政教处、团队、班主任工作计划、工作总结；（2）学校德育工作领导小组和工作机构名单；（3）宣传橱窗小样留存资料；（4）德育工作活动影像资料；（5）学校、班级开展德育活动的方案、效果评价资料。

7、加强学校、家庭与社会的联系。（1）家长会、家访和家长接待日制度；（2）开办家长学校的工作记录；（3）校外教育辅导员、法制副校长的工作记录。

8、抓好学校体育艺术工作。（1）开足体育课、艺术课；（2）校运会方案、秩序册和成绩册；（3）校文艺节目方案及节目单、获奖记录。

五、安全管理

1、建立健全安全工作机构和工作制度。（1）学校安全工作领导小组名单；（2）学校安全工作制度；（教师、学生、教学、后勤、校园安全管理制度；事故报告制度；责任追究制度）；（3）学校各项安全工作的应急预案。

2、加强对学生的安全教育。（1）校长、学校安全员、教师、家长开展安全培训情况记录；（2）组织学生开展紧急疏散和逃生演练情况的工作方案、图片、实施及总结记录，各种安全工作开展情况记录；（3）安全记录。

3、做好安全防范工作。（1）学校的门卫及值班制度；（2）安全工作记录及台账。外出活动审批记录；（3）校园、学生宿舍、实验仪器室、电脑室及消防设施、应急照明、指示标志、安全出口、墙面开关接线盒等；（4）锅炉、燃具、水电及安全隐患的维修、检查及记录；（5）体育场地与器材的安全使用登记及记录；（6）放射性物质、易燃易爆危险及有毒化学品等危险物品的存放设施记录；（7）实验室、食堂、宿舍、厕所等场地是否存在安全隐患的记录；（8）建筑物安全，重点检查学校对闲臵不用的校舍是否采取封闭式管理并设臵警示

14、健全财务登记制度。（1）学校财产登记制度；（2）学校各处、室财产登记册；（3）学校财务公开。

5、加强设备设施管理。（1）学校设备设施管理制度；（2）学校各室管理人员名册；（3）学校设备设施使用记录；（4）学校设备设施维修记录。

学校建档总体要求

1、所有材料启用新档案盒分装（最好用中号的塑料档案盒）。

2、分别按七大块分别建档（1、行政管理；

2、教职工管理；

3、学生管理；

4、教育教学管理；

5、安全管理；

6、校园管理；

7、财务及资产管理）。七大块下可设分盒，如第一大块分3小盒，可分别用1-

1、1-

2、1-3表示，每一盒所装材料以合适为宜，分盒数量具体由学校根据本校的材料多少而定。

3、教师业务档案每人一盒，可单列。

4、每盒档案盒要有档案盒号（侧面）、材料目录（封面）。

5、档案盒内材料加封面统一装订（太多或较厚的材料如听课记录本、继续教育本等可不用装订，每年装订成册后存档）。

6、相关图片资料可放在相应的档案盒中作为佐证材料。

7、档案材料标明收集期限。

主题词： 教育 常规管理 考核细则 档案目录 通知 濮阳县教育局办公室 2024年3月17日印发

**第三篇：中小学校常规管理细则**

中小学校常规管理细则

一、学校领导的管理常规 1.认真执行法律法规。学校领导者必须认真执行国家的法律法规、方针政策和教育行政部门的有关指示、规定，依法治教，保证社会主义办学方向，维护师生的合法权益。遵循教育规律，建立学校工作规范和良好的秩序，优化育人环境，形成方向正确、健康文明、积极向上的校风。把素质教育贯穿于学校工作的全过程，贯穿于德育、智育、体育、美育等各个方面。以提高国民素质为根本宗旨，以培养学生创新精神和实践能力为重点，促进学生全面发展，造就“有理想、有道德、有文化、有纪律”的德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

2.分工负责学校工作。学校工作实行校长负责制，校长对外是学校的法人代表，对内是学校一切工作的第一责任人。校长全面负责学校工作，对教育行政主管部门负责。副校长协助校长分工负责相应的工作，对校长负责。学校内设机构具体负责学校的工作计划实施，对分管领导和校长负责。规范学校领导职数配备和内设机构设置。

(1)普通中学、完全小学配备校级领导3人，内设机构为教务处、学生处、总务处；高中（完中）学校在24班以上的，可增设学校办公室；达30个班以上的再可增设科研处。各内设机构可配备领导1-2人。农村小学（1-3年级）或分校、教学点指定1 名教师负责学校工作。乡镇中心小学设教学总辅导员1人，列入教务处成员，各学科辅导员由学科教研组长兼任。（2）学校党组织和群众团体按有关章程建立。学校行政管理人员、党群组织负责人和工作人员，按照专兼结合的原则，可以相互兼职，也可以由教师兼任。

3.建章立制，依法治校。学校领导要根据国家法律法规、方针政策及教育规律制定和健全学校管理规章制度。要结合本校实际，首先制定好学校章程，使之成为学校管理的基本法；在学校章程的基础上，制定学校发展规划和各项管理规章制度，包括制定德育管理、教学管理、后勤管理、财务财产管理、校园管理、安全管理等方面的管理制度；制定学校各种岗位人员的职责和工作标准，并作为检查和考核教职员工工作的依据。

4.规范学校管理过程。学校管理工作应包括：计划----执行----检查----总结这四个环节，构成完整的管理过程。

（1）全面规划学校工作。学校要在发展规划的框架内，每学年（学期）开学前，要精心制定本学年（学期）学校工作的目标、任务和主要措施，形成学校工作计划，上报主管教育行政部门，并印发到各处（室），组织教职工学习。各处（室）、科组、班主任和任课教师要根据学校总体目标和任务的分解，制定贯彻学校工作计划的方案（即工作计划），上报主管处（室）。学校所开展的专项、专题活动也应在事前充分做好计划，按计划开展工作。（2）全面执行工作计划。学校工作计划确定后，分管领导要经常检查督促指导各处（室）、科组和教职工全面执行工作计划，全面开展工作。

（3）及时进行工作检查。及时检查督促是确保各项工作计划落到实处，取得实效的关键环节。只有计划，没有检查，计划就会容易落空。学校领导要建立工作检查制度，每四周要组织检查一次计划执行情况，专项工作要按完成任务的时间周期，分阶段进行若干次检查，并有检查记录。通过检查，了解工作进展情况，及时研究和解决工作中遇到的困难和问题，推动工作的全面开展。

（4）及时总结反馈。学校各项计划任务完成后，校长或分管领导要认真总结计划执行的情况、取得的实效和存在的问题，分析影响工作计划执行效果的原因，为制定新的工作计划提供依据。学校各方面工作，每学期要总结评比一次，总结经验教训，提出改进措施，表彰先进集体和个人。（5）建立值日（值周）制度。要建立学校领导值周、教师和学生干部值日制度，用专用的值日（值周）记录薄检查记录师生出勤情况、教育教学活动情况、卫生情况、安全情况和学校内务情况以及当天学校的大事，作为学校管理过程的原始资料，妥善保管。

5.切实做好开学工作。新学年开学前，学校要抓好学生入学、招生和新生编班工作；落实人事、教学和生活用房及设施安排。学校领导要组织人员清理校园校舍，检查和维修校舍、课桌，打扫环境卫生，清洗食堂炊具餐具；组织购买课本和办公用品，印发“三表”（校历表、课程表和作息时间表），充分做好开学准备工作。每学期开学第一天校长要组织领导成员，对各处（室）、科组、班主任和科任教师的工作和运转情况进行检查，发现问题及时解决。6.坚持工作例会制度。一是学校行政会每周一次，由校长主持，分管领导分别汇报本周学校计划执行情况和下周工作思路，研究确定下周工作项目（周计划）；二是班（年级）主任会议间周一次，由分管德育的副校长或学生处主任主持，班（年级）主任汇报班级管理和学生思想工作情况，研究解决学生德育工作中的新动向、新问题；三是间周一次教研组长会议，由分管教学的副校长或教务主任主持，主要是了解和研究教学进度和教学问题，研究改进教学、提高质量的办法；四是间周一次班会，由班主任主持，班主任根据学校工作计划或班级实际，选定班会主题；五是间周一次团队会，由团干部或少先队辅导员主持；六是至少每期一次教代会（规模小的学校召开全体教师会议），由工会主席或副校长主持，主要内容是：校长做学校工作报告、财务决算、报告上届教代会代表意见和建议办理情况、征求教职工的办学意见、讨论通过学校经费支出预算方案和重大事项；七是校会，每学期1-2次，由校长或副校长主持，由校长或副校长总结本学期（阶段）取得的成效与经验，总结表彰先进，提出下学期（下阶段）目标、任务和要求；八是要认真执行升降国旗制度，每天升降国旗，每周一举行升旗仪式，学校领导或聘请上级领导、先进典型作“热爱祖国，立志成才，报效国家”为主题的国旗下讲话；九是每学期一次的开学（毕业）典礼和表彰会。十是定期组织召开全校性或年级性的专题教育会。学校领导要充分做好工作例会准备工作，提高会议质量。凡是会议都应有专门的会议记录。

7.实行民主管理学校。学校领导和各部门工作人员要发扬民主作风，办事公道，以身作则，廉洁自律，依靠教师办学，不断改进工作方法，提高工作效率。要经常听取师生员工的意见和建议，依靠他们贯彻落实学校的管理制度和各项基本要求，尽心尽力为教师排忧解难，维护师生员工的合法权益，充分发挥他们的积极性。要完善校务公开制度，每期结束时，要组织教师代表对学校经费收支情况进行审核，并公布一次学校经费收支情况，公布审核情况。8.妥善安排期末工作。要认真组织期末复习考试和学期结束工作，教师、班主任、科组和各处（室）要认真写好工作总结，上交学校；学校要认真总结本学期工作的措施、经验和成绩，形成书面总结，上报主管教育行政部门。学校领导要督促班主任认真填发学生综合素质评价报告册，督促有关人员收集、保管好各种资料图表，妥善保管教学仪器、设备，安排好师生的假期生活和学校安全保卫工作。

9.抓好档案资料管理。学校的教育教学设施及固定资产档案、证件（土地证、房产证、法人登记证、收费许可证、办学章程等）、合同、协议、财会档案等重要档案要有铁柜存放，专人保管；党政档案、师生档案、教学档案、值周（值日）记录、会议记录、各种规划（计划）、检查记录、工作总结等要按分类立卷，专人专柜保管。规模较大的学校要设有档案室，一般学校应有专门档案柜。档案管理人员变动时，要办理移交手续。

二、教职工的管理常规

10.抓好政治业务学习。每周组织一次教职工政治或业务学习，围绕中心工作组织教师学习政治理论、教育理论，学习教育教学改革先进经验，不断增强教职工的政治敏锐性，不断更新教育观念，不断提高教育理论水平。

11.组织教师参加继续教育。要根据学校教学实际和教师的实际，选定培训专题，组织教师参加校本培训；制定教师专业发展目标，激励教师自学、自练，不断提高岗位能力；实行师徒结对的带训制度，加快新教师成长；鼓励支持教师参加学历提高进修，不断提高教师学历水平；积极开展校本教研，引导教师开展教学总结反思，发现教学上的问题，设计解决问题的方案，开展行动研究，促进教学问题的解决，不断提高教师教研的参与面和实效性。12.抓好师德教育工作。要经常性地根据教师的实际，有针对性地组织教师学习教师职业道德规范、教师行为准则、教师工作纪律，学习先进教师的事迹。实行师德考核评价制度，师德考核评价要广泛听取学生、家长、教师和社会群众的意见，凡是师德考核不合格的，在评先评优和考核中，实行一票否决。要积极开展“七好教育”，教育全体教职工为人师表，热爱教育事业，热爱学校，热爱学生，尊重学生人格，坚持做到教书育人、管理育人、服务育人、环境育人。

13.督促教职工履行职责。按照国家要求，督促教职工遵纪守法，执行岗位职责和师德规范，爱岗敬业，团结协作，面向全体学生，关心学生身心健康，不得歧视、讽刺、体罚或变相体罚学生，不得随意停课，按时完成教育教学任务。

14.实行岗位目标责任制。根据学校教职工编制总额和教师与员工的结构比例，合理设置学科教学岗位、后勤和教辅人员岗位，制定好各岗位条件和岗位工作要求。在此基础上，推行教职工竞争上岗和岗位目标责任制。对履行岗位目标责任好，成效显著的要给予表彰奖励，对不能履行岗位责任的，要坚决调整其岗位。

15.加强教职工出勤管理。学校应建立符合教师和员工工作特点的考勤管理制度，制定工作纪律，落实考核措施。教职工请假审批：小学教职工请假3天以下的由校长审批，4至7天的由乡镇中心小学校长审批，8天以上的由主管教育行政部门审批；中学教职工请假7天以下的由校长审批，8天以上的由主管教育行政部门审批。有在编不在岗的或辞职的，学校都要及时上报主管教育行政部门，按人事管理有关规定处理。

16.健全教师业务档案。学校应以“一人一档”的办法建立健全教职工个人业务档案，存档内容包括：教职工个人基本情况登记表、学习进修证明材料、个人教学计划和总结（含论文、著作）、师德考核材料、出勤情况、教学成绩统计、奖惩材料、综合考核表等等。

三、学生的管理常规

17.健全学籍管理制度。认真执行学生学籍管理规定，学生入学、转学、休学、毕业（结业）手续完备。中小学均不实行留级制度。严格控制学生休学和流失，不得借故迫使学习困难的学生转学或退学，不得接收不符合条件的转学生和复读生。新学年开学一个月内，学校应按规定及时到教育行政主管部门办理学生学籍。要健全学生转学登记制度，学生转出要出具转学证明，特殊原因须要休学的出具休学证明，并报主管教育行政部门备案；学校凭教育行政主管部门验印的转学证明接收外校（外地）学生，并及时到教育行政主管部门办理学籍转入手续。新学期开学时，要以班级为单位办理学生注册手续，一式两份，一份存班主任，一份交学校，学校按年级按学期装订成册备案。

18.规范学生的编班。小学编班每班原则上不得超过45人，中学编班每班原则上不得超过56人。义务教育学校不得以考试成绩编重点班、快慢班和尖子班。公办中小学不得举办全日制升学补习班。开学时班主任要按学生的视力、身高等情况及时编排好学生座位表，以后每个月调换一次。

19.加强学生考勤管理。实行每课考勤制度。教师上课前应检查学生出勤情况（检查人数），记录迟到和缺勤学生名单报班主任；若发现有无故缺课（旷课）的学生，任课教师应及时向学生了解原因，及时向班主任报告，班主任要及时告知其监护人。自习课由班主任或班干部考勤。班主任要加强检查，经常掌握学生出勤情况。

四、德育工作的管理常规

20.健全德育工作网络。要建立和健全由学校分管领导---学生处---团队组织—思想政治（品德）教师---班主任为骨干，全体教职工共同参与的学校德育工作网络。各学科教师要充分利用课程的德育因素，把德育有机地渗透到学科教学之中，充分发挥学科课程的育人功能，做到既教书又育人。教辅人员和职工要树立全心全意为学生服务的思想，为学生提供优质高效服务，以自己的言行教育 和引导学生，做到服务育人。

21.加强思想品德教育。把德育工作摆在学校工作的重要位置，以“八荣八耻”的社会主义荣辱观为基础，以主题活动为载体，以课堂为主渠道，根据未成年人的思想实际和心理特点，有针对性地进行思想品德教育和养成教育，优化德育工作方法，努力提高德育的针对性、实效性和主动性。要对学生进行经常性的爱国主义、集体主义、社会主义的思想教育，加强“三生教育”，帮助学生逐步树立正确的世界观、人生观、价值观。教育学生认真遵守中小学生守则，执行中小学生日常行为规范、中小学德育工作规范。要以诚信教育和养成教育为重点，加强教育，严格训练，注重实效，完善学生操行考核办法，使学生养成良好的文明行为习惯。22.开展多种教育活动。要有目的、有计划地开展班、团、队、学生会活动、传统节日纪念活动和专题教育月活动；组织学生按规定参加生产劳动和社会实践活动。学校要丰富学生的课余生活，培养学生高尚的审美情趣，加强学校精神文明建设。

23.调整和充实德育内容。针对不同年龄学生的特点，调整和充实德育内容，改进德育工作的方式方法。小学应从行为习惯养成入手，重点进行社会公德教育和诚信教育，联系实际对学生进行热爱家乡、热爱集体以及社会、生活常识教育。初中加强国情教育、法制教育、纪律教育和品格修养。高中阶段注重进行马列主义、毛泽东思想和邓小平理论基本观点教育。对中学生进行正确的世界观、人生观、价值观教育。要对中小学生进行民族团结教育。加强中小学生心理健康教育。

24.扩大学校横向联系。要建立学校与家庭、社会的联系制度，聘请校外教育辅导员和当地有关方面人员参与学生教育工作;要定期家访或召开家长座谈会，举办家长学校或家庭教育讲座，帮助家长掌握正确的教育方法，形成学校、家庭、社会三位一体的育人网络。

五、教学工作的管理常规

25.严格执行课程计划。学校工作要以教学作为中心。学校应按照教育部和省教育厅颁布的课程计划（教学计划）、课程标准（教学大纲）开展教育教学工作。每个学期都要及时订购教材和教学参考用书，组织教师认真学习、研究课程计划（教学计划）、课程标准（教学大纲），并严格贯彻执行。开齐开足课程计划（教学计划）规定的课程，订足订齐教材，不得随意增减、变更课程和课时，不得随意停课或提前结束授课。未经县教育局批准，学校不得停课组织学生参加社会活动。

26.保持正常的教育教学秩序。严格执行课程表和作息时间表。学生在校用于教育教学活动的时间，小学不得超过6小时；中学不得超过7小时。学生每天睡眠时间，小学为10小时，初中为9小时，高中为8小时。节假日不得组织学生集体补课或上新课。27.规范教学工作管理。学校要加强教与学各个环节的管理，对备课（预习）、上课（听课）、演示实验、分组实验、辅导（复习）、布置作业（做作业）、课外指导（课外学习）、教学改进（学习改进）、成绩考核等方面都要有明确的要求。加强督促检查指导和各个环节的质量监控，特别要严格课堂教学管理，规范教师备课、上课、作业布置与批改、考试与质量分析的要求；作业内容要精选，难易要适度，形式要多样，数量要适当。要严格执行有关规定，保证学生作业负担适量，小学一、二年级不留书面家庭作业，其他年级每天书面家庭作业控制在一个小时以内；初中不得超过一个半小时；高中不超过两个小时。

28.规范进校书刊管理。教学用书由学校在省教育厅公布的中小学教学用书目录中向合法的发行部门征订；学生学习用书（教学辅导资料）由学生在省教育厅统一公布的学生学习资源目录中自愿购买，学校和教师不得统一为学生订购。坚决杜绝进校书刊中的商业贿赂行为、腐败行为和不正之风。29.落实教学工作检查。要经常采取自查、互查、领导检查等多种形式，对教学计划的执行、教学进度、教学环节、教学质量等方面进行检查，加强师生双向交流反馈，及时了解学生课堂学习质量，改进教学，不断提高教学质量。要落实听课制度，教师每学期听课至少15节，年级组、学科组长以上每学期至少听课20节，小学校长每期听课至少25节，中学校长每学期听课至少20节。教师和领导听课、评课均要有记录。

30.加强教学质量监控。学校要通过定期与不定期的方式抽样检查教与学的质量，并认真进行质量分析，找出影响教学质量全面提高的原因，提出改进教学和学习方法的意见，指导教师提高课堂教学质量和学生学习质量。

31.改进和完善评价制度。学校领导和教师要按照新一轮课程改革的要求，更新教育观、人才观和质量观，全面地、准确地评价教师教学质量和学生学习质量。不得以考试成绩排列班级、学生的名次和作为衡量教师工作和评价学生的唯一标准。要通过检查评价，营造有利于学生生动活泼、积极主动地发展的和谐环境，鼓励全体师生走向成功。

32.加强教育教学研究。要从实际出发，制定教学研究计划，充分发挥教研组的作用，以校本教研为重点，以教学问题为研究对象，以教师为研究的主体，每学期每个教师都要有目的（解决自己教学或班主任工作中的某个问题）、有计划地开展教研活动，鼓励教师总结教研成果，撰写教育教学论文，不断总结经验，提高业务水平和教育教学能力。教研组集体备课由教研组长主持，每周不少于2小时。教研活动包括开展研究课、集体备课、交流校本教研的经验等等。

六、体育卫生工作的管理常规

33.落实体育工作条例。学校体育工作要面向全体学生，按规定开设体育课和健康课，积极贯彻执行《学校体育工作条例》，推行《学生体质健康标准》，开展学生体质健康检测，不断增强学生体质。

34.举办学生运动会。学校每学年至少举办一次以田径项目为主的全校学生体育运动会。35.保证学生体育活动时间。要开足 课时，并因地制宜地积极开展课外体育活动，每天安排早操、课间操和眼保健操，每周安排3次以上课外体育活动，保证学生每天有1小时体育活动时间（含体育课）。

36.落实卫生工作条例。学校卫生工作要面向全体学生，贯彻落实《学校卫生工作条例》，增强师生的卫生意识，培养讲卫生的良好习惯，完善卫生设备设施，为断提高学校卫生工作水平和质量。

37.搞好卫生保健工作。办有食堂的学校，要设立卫生监督员，每天都要对供应给学生的食物进行严格的卫生检查，把好采购关、清洗关、制作关，切实防止病从口入，杜绝食物中毒事故发生。食堂工人要有健康证明并定期进行体检。要建立学生健康档案，每学年对学生进行一次体检，对残疾体弱和患有疾病的学生应提醒其监护人加强医治，并加强心理健康指导。要把健康教育纳入教学计划，积极做好近视眼、弱视、沙眼、龋齿、寄生虫病等学生常见疾病的预防和矫治工作。加强预防艾滋病教育。

38.搞好学校环境卫生。学校校园、校舍、学生宿舍要坚持“每天两扫、每周大扫”的校园校舍打扫制度，并有相应的分班、分区保洁措施，消除脏、乱、差和卫生死角。每学期开学前、洪灾后或遇到其他特殊情况，应对校园校舍进行全面清理和消毒。

七、艺术工作的管理常规 39.执行艺术教学计划。按国家教育部和省教育厅制定的课程计划，开足艺术（美术和音乐）课，陶冶学生情操，提高学生艺术素养，培养学生欣赏美和创造美的能力。40.举办全校艺术节。每学年至少举办一次全校艺术节，增强学生的美感体验。

八、安全工作的管理常规

41.健全安全工作领导机构。学校要建立以校长为组长的学校安全工作领导机构，牢固树立安全第一的思想，制定安全工作措施和安全应急预案，落实工作责任。

42.加强对学生的安全教育。要经常对学生进行防火、防盗、防骗、防震、防交通事故、防溺水、防食物中毒、防踩踏事故等教育，开展相应的自救技能演练，增强学生的安全防范意识和自我保护能力。

43.做好安全防范工作。建立学校值班巡逻制度，落实值班人员，加强巡逻。未经县级以上教育行政部门批准，学校不得组织学生到外地参观游览。经批准后组织的校外集体活动，必须有教师带队监护，落实各项安全防范措施和应急预案。实行寄宿制的学校要加强和改进学生宿舍管理，建立健全学生宿舍的值班、会客、携物、安全等管理制度，并有专人管理。学生宿舍内不准随意乱接电源和使用电器。

44.加强设备设施的安全检查。要建立校舍、设备设施安全检查制度，及时发现和排除安全隐患。每次检查均应有记录。学校不得使用D级危房。

45.实行事故报告制度。学校发生重大事故，要及时处理，保护现场，及时组织抢救受伤人员，并分别向医疗部门、公安机关、教育行政主管部门和当地党政领导报告。

九、校园的管理常规

46.合理配置校园设施。校园建设必须做好整体规划（要有整体规划图），布局合理，各种设施的配置要简朴、实用、美观、引人向上；教学区、生活区、运动区和绿化区区分明确、联系方便、互不干扰，环境安静、和谐、健康。学校建筑要安全、适用、经济、美观，并按有关规定加强管理和维修，做到墙壁洁白、地面平整、屋面不漏、门窗完好、排水畅通。47.配齐教育教学用房。学校在保证足够的教室、实验室的前提下，还要配置有办公室、阅览室、图书资料室、会议室、科技活动室、体育器材室、卫生室、仪器室、音乐室、劳动技术教育室、团队活动室，条件较好的还应配置语音室、多媒体教室、阶梯教室等。

48.搞好校园绿化。要按照学校总体规划绿化校园，多种花草树木，不断提高绿化覆盖率。校园绿化要平衡协调、错落有致；要落实专职或兼职护理人员，努力创建四季树常绿、花常开的校园。

49.搞好校园景点的设置。要把校园景点设置作为校园文化建设的组成部分，根据校园的特点、学校的办学理念、学校的传统和学校的精神，精心设计校园景点（包括假山、花园、花带、花圃、亭台、塑像、文化广场、宣传长廊等），美化校园，提高环境育人的功能。50.保持校园整洁美观。围墙要完整，校门要端庄，校牌要得体，校训、校风要体现学校的特点，并书写在校园显目位置；旗杆位置要适宜，旗坛要规范大方；世界地图和中国地图的设置和教育方针的书写位置要恰当。校内主要通道要平整、开阔、硬化。校园要净化，师生不得乱丢果皮、纸屑、垃圾，不乱画墙壁，不随地吐痰，不在门口过道堆放杂物。

51.规范室内布置。教室布置要体现学段、年级特点，课桌椅（凳）整齐规范，物体安放有序。办公室内要清洁，摆设要整齐有序。

52.维护校园良好秩序。禁止闲杂人员进入校园及在校门周围聚集闲逛。不允许在校园内和校门口摆摊设点，不准在校园内打场、堆物、取土、采石、燃放鞭炮和放养牲畜。严禁在校内从事有毒和污染环境的生产经营活动；严禁在校园内建造祠堂、庙宇、坟茔及从事其它封建迷信活动。

十、财务财产工作的管理常规

53.认真编制经费支出预算方案。要根据国家和省州规定，科学、准确地编制学校经费支出预算方案，经教代会审议，报教育行政部门审核后执行。

54.规范学校财务管理。要按照《会计法》和《中小学财务管理制度》的规定记账，完善、落实财务审核及审批制度，按规定合理使用学校经费，严禁搞假票和假账。学校会计（报账员）每月应向学校领导提供财务报表；每个会计终了时，要向学校领导提供财务报表和经费决算报告。55.规范收费行为。严格按照物价部门批准的收费项目和标准，公开、亮证收费，接受监督。严禁学校和教师乱收费。

56.规范物品采购。学校大额物品采购、工程建设都应通过校务会议、教代会讨论通过，报教育行政主管部门批准。属固定资产的必须通过政府采购。食堂食物采购每天应公布采购的品种、数量、价格和采购经手人，主动接受群众监督。实物采购要有专人验收，并在票据上签名。工程建设符合招投标的，一律要通过招投标确定施工单位。

57.健全财产登记制度。学校要设立财产登记制度，把学校固定财产一一登记在册（包括财产名称、数量、价格、总金额），并落实专人管理。教职工借用财产要有借用手续，定期归还。已报废的财产要按规定办理报废手续后注销。

十一、后勤工作的管理常规

58.坚持服务育人宗旨。后勤工作人员要树立为师生服务和服务育人的思想，加强食堂、宿舍、生活设备设施和校园环境管理，坚持艰苦奋斗、勤俭办学的原则，严格工作规范，廉洁奉公，忠于职守。

59.加强设备设施管理。学校的图书、教学仪器、体育器材以及师生活动和生活设施等，要根据经济实用、耐用、安全的要求及时购置，妥善保管，定期进行检查、维修。加强爱护公物和厉行节约的教育，提高学校各类设施的使用效率和效益，更好地为教学服务，为师生员工服务。

60.搞好勤工俭学工作。积极开展勤工俭学，办好校办产业和劳动实习基地，加强管理，提高效益，努力改善学校的学习、工作和生活条件，提高办学水平。

**第四篇：中小学校教学常规管理细则[定稿]**

黄陵县中小学教学常规管理细则

（讨论稿）

为了全面贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要》和《中共中央国务院关于进一步深化教育改革全面推进素质教育的决定》等教育纲领文件，践行科学发展观，切实加强教学常规管理，规范教学行为，保证学校的正常教学秩序，营造和谐、有序、奋进的教学环境，促进教育教学课程改革，全力推进素质教育，打造高效课堂，从而提高教育教学质量，办好人民满意的教育。根据《延安市中小学教学常规要求》和《延安市中小学有效教学基本要求》等文件精神，结合我县学校实际，特制定本细则。

一、教学计划

教学计划主要包括学校教学工作计划、年级组工作计划、教研组工作计划、备课组（学科组）工作计划、教师个人教学计划等。

1、学校教学工作计划要依据学校教学工作目标，统筹协调，对各年级、各学科教学提出明确的要求和相应的检查措施，对各项主要教学工作作出具体安排，作为年级组、教研组和任课教师制定教学工作计划的依据。学校教学计划应在开学两天内交校委会审定，并在第三天召开教学工作会议。

2、年级组、教研组、备课组（学科组）教学工作计划应依据学校教学工作计划，结合本年级、本学科特点，对本学期各项教学工作作出具体安排，经组内教师讨论通过后，于开学后一周内交教导处审定存档。年级组长、教研组长、备课组长（学科组组长）为计划执行的具体负责人。

过程与方法、情感态度价值观三个维度；（2）重点、难点；（3）课型、教学时数；（4）教学材料的处理和准备（包括课程资源的开发与利用），如课前活动安排、媒体的选用（如实验仪器、音像材料、挂图、实物、模型、投影、多媒体课件、网络课程资源等）；（5）教学方法和学法指导；（6）教学实施过程，教师活动和学生活动的主要内容，要有相应教学内容及教与学的程序，不能把教案写成单纯的知识提纲讲稿，力戒形式主义，禁止机械照抄照搬教材、教参、资料、旧教案等；（7）设计激发学生学习兴趣的问题和小结；（8）板书设计；（9）作业布臵；（10）教学反思与后记，总结本课或本单元教学的得失。

2、撰写教案。有的学校把教案也叫做教学设计、学生自主学习导学案。教案要分课时、按上述十方面的要求撰写。积极探索教案写作方式，把教师从繁重的书写教案中解脱出来，用更充足的时间来思考和研究教法与学法。鼓励使用被教师共同认可的规范教学设计册。撰写教学程序在150字以内的不算教案，不能以在课本、资料上写评注圈点为由而不写教案。禁止备通课，禁止使用老教案，禁止网上下载教案。作文课、复习课、练习课、习题讲评课都要有教案。

3、课件。课件作为教学辅助手段，不能滥用，应根据实际需要，特别是要在充分考虑学生对信息的处理能力基础上使用。不能用课件代替教案，在教案中要有课件运用的说明。对网络课件或其他音像资料要结合教学实际，通过处理后才能使用。加大信息技术与学科的深度融合，中小学各科使用现代化教育技术授课节数不得少于总课时的1／3。

（二）备课

同学科年级间的资源共享、优势互补、经验通用、失误同戒。集体备课每双周至少进行一次。每次要求教师人人参加以年级和教研组为单位进行的集体备课。下年级组、教研组和学科组的学校领导必须参加集体备课。集体备课应注重统一教学进度，在教学进度提前一周开展集体备课。集体备课的内容和要求有：（1）统一教学进度和教学基本要求；（2）探讨学生可能出现的问题及解决的办法；（3）探讨培养学生思维的方法；（4）交流演示实验的关键操作，做好学生分组实验前的准备；（5）结合听课活动，进行评课；（6）在规定的时间、地点进行，安排好中心发言人，做好记录；（7）没有学科组的年级，在集体备课时，应将重点问题提交教研组讨论。

最后是修改教案。教师应把集体讨论的内容加以消化整理，在此基础上修改个人备课方案，提前写出完整的分课时教案，要求重点、难点把握准确，教学方法选择和过程设计恰当，作业设计符合学生实际，力争做到思想教育、“双基”训练、能力培养三统一。

三、上课

上课是教学的中心环节，是提高教学质量的关键，要按照《课程标准》上好课，建立高效课堂，以最少的时间和最小的精力获得最大的效益。相关领导要定期或不定期深入课堂听课，尤其要多听“闯堂课”和“推门课”，并按优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个等级定好类。

（一）高效课堂

所谓高效课堂，是高效型课堂或高效性课堂的简称，顾名思义是指教育教学效率或效果能够有相当高的目标达成的课堂，具

探究”为原则，创建高效课堂模式。教学过程中要创设丰富的教学情境，信任学生的能力，营造轻松、民主、宽容的课堂气氛。教学活动要具有创造性，要丰富多彩，要符合学生的生理特点和认知规律。

4、教学过程高效。教学过程要组织严密、安排紧凑，结构合理，讲解要清楚、正确、精炼、有条理，做到重点突出、难点突破，不允许有思想性、知识性、科学性错误，但允许暂时存疑。采用各种方式和方法，让学生动手、动口、动脑，提倡学生自主学习和自主管理，引导学生主动参与、大胆质疑问题，调动学生学习的积极性，启发学生独自思维，引导学生自主、合作、探究，做到启发到位、收放自如等教学目标的高效。

5、“教法”和“学法”高效。教学过程中，教学内容应紧扣教学目标，教学活动要面向全体学生，对不同学习基础的学生，在教学目标和教学内容上应尽可能体现不同的层次要求，采用不同的教学方法，以适应他们的学习需求。坚持探究式、合作式和讨论式教学，“满堂灌”、“注入式”教学方法必须废止。以发展学生智力，培养学生能力和良好的学习习惯为着眼点，要注重学生学习方法的指导，包括思维方法、分析、归纳、记忆方法等，让学生变“学会”为“会学”。

6、实施德育高效。教师要明确每单元教育的德育要求，利用教材的思想性和特点，结合学生实际进行思想教育。引导学生树立远大理想，明确学习目标，端正学习态度。

7、课堂练习设计高效。课堂练习设计要典型精当，有利增强学生对知识的运用掌握，既要防止题海战术，盲目多练，又要防止老师包办，缺少学生的自主练习与实际体验，力求高效，真

3、写好课后记，及时进行教学反馈。授课结束以后，教师要根据实际教学情况，认真写好教后小结或教后反思，以便及时总结经验教训，调整教学方案。

4、活动课要纳入课堂教学，其课程和教学内容的选择要符合当地实际，并相对稳定，形成特色；活动形式要灵活多样，符合以学生为主，教、学、做相结合的原则。活动课、实验、综合实践等课要严密组织，加强指导，确保学生安全。

5、检查教师上课情况是学校教学管理的一项重要工作，学校每学期都必须有详细听课计划与课堂教学检查评估方案，以切实提高课堂教学的有效性。相关检查形式有：每天值日人员检查；学校领导随堂听课检查；教导处定期普查或不定期抽查；各班《班级日志》详细登记，教导处每周查阅核实《班级日志》；教研组有目的地集中听课，学校组织学生座谈会和问卷调查等。对教师上课情况教导处每月要进行公示。

四、作业布置及批改

布臵和检查作业是课堂教学的继续，是教学活动不可缺少的有机组成部分，是学生巩固所学知识和教师反馈教学信息、改进教学的重要手段。

1、作业布臵要求

(1)教师要精心设计作业，针对性要强，要按课程标准（考试说明）和教材要求紧扣教学内容，有代表性、典型性，实施分层次作业。既要有统一要求，又要照顾不同学习能力层次的学生的要求来布臵课内外作业和练习，防止超纲和出现差错。(2)教师应按有关规定控制课外作业总量。作业份量要适当，难易要适度，时间要控制，杜绝机械重复的作业或惩罚性作业。

业批改要有分数或等级，有批阅日期，并作好批阅登记。作文批改要有一定量的眉批和尾批，批改评语简明易懂，书写要整洁规范，少指责、多鼓励，加强个性批改。(3)作业批改后，要让学生自己订正、修改，养成自我检查的订正习惯。针对学生作业中普遍存在的问题，教师要引导学生分析原因，查缺补漏，决不能用集体对答案的方式代替作业批改，提倡在教师指导下学生自我评改。(4)作业必须由任课教师亲自批改，禁止由学生或他人代为批改，不得以教改为名不布臵或不批改作业。实行改革实验的教师应将改革方案报学校批准备案，期末写出实验报告。(5)各班作业本规格要统一。

五、实验教学

理科教学中的演示实验和学生分组实验是学生获取知识、培养能力、开拓视野、树立科学研究观的重要手段，是教学工作不可缺少的环节，其基本要求是：

1、按照规定开足开齐实验课，各科实验室和教师要有实验计划安排，严格按课程标准规定指导学生动手做好实验，不能以讲实验、画实验、看挂图代替做实验，学生的实验报告教师要及时批阅。分组实验备课要用专用的备课本，教导处要将其纳入教学常规检查。

2、认真做好演示实验和分组实验，确保演示实验开出率100%，分组实验开出率98%。提倡并鼓励教师合理改进、增加演示实验，在可能的条件下，把部分演示实验改为学生分组实验，或把某些思考性强的习题改编为演示或学生分组实验。

3、学校要积极创造条件开放实验室，逐步培养学生自行设计实验的能力，指导学生课外进行实验，提高学生实践能力。

1的新闻联播，要组织学生上晚自习，并安排科任教师坐班辅导，解决学生学习中的疑难问题。学校有值日人员进行检查、登记。

7、积极开展家访工作，了解学生的学习和生活环境、条件、习惯，有的放矢帮助学生解决思想、生活、方法等问题。每学期至少召开两次家长会，做到家庭与学校密切配合，促进学生全面进步，全面提高。

七、课外活动

1、课外活动包括：学科兴趣小组活动、竞赛培训、科技活动、文体活动等。

2、教师要负责积极承担学校或教研组安排的各活动小组的组织和指导工作，每个活动组由学科组或教研组确定辅导教师，至少每两周开展一次活动，辅导教师要制定切实可行的计划，做到有方案、有记载、有总结。

3、竞赛培训要有主题、有计划、有时效、有成效地开展，禁止借故收费，力争在各级各类竞赛中取得好成绩。

4、课外活动内容要健康有益，形式多样，尽量为学生提供动脑、动口、动手的机会，以扩大知识面，加强学生间交流，发展学生个性特长，培养学生创新精神和实践能力。

5、各校以学年为单位至少开展一次科技节、艺术节和运动会。要有方案、活动资料、活动总结等资料，以备检查。

6、学校教导处根据各科活动小组计划统一安排活动地点和时间，并定期检查、登记。

八、教学检测与评价

1、加强考试管理。检查教学效果，分考查、考试两种形式进行。考查包括课堂提问、随堂测试、作业检查、单元测验等，3即期末考试成绩占50％，期中考试成绩占30％，平时成绩(含小考、课堂提问、作业、实验及平时表现等)占20％。并写好学生评语(即用激励性评语+等级+特长的形式评价)进入学生成长记录袋。

7、非统考学科要期末进行一次对学生的考试或考查，学校要对教师是否进行考试、考查进行记载并纳入教师目标管理考评。

8、教学评价：学校每期对教师进一次教学考核评价，同时每期进行一次学生评教活动，形式不拘一格。学生对每位教师的评教，综合学校教学考核评价方案进行对教师的评价。

九、教学研究

1、校本教研要以提高教学效率，全面提高学生素质为中心，以研究教材教法为重点，以提高教师素质为根本。不允许教师拒绝参加教研活动或拒绝接受教研任务(如拒绝撰写、上交教育教学研究论文，拒绝接受上公开课，拒绝接受教研组安排的竞赛活动等)的行为，教导处要精心组织教师参加省、市、县级的各项教学、教研竞赛评比活动，力争取得好成绩。

2、各完小以上学校要建立健全的各学科教研组。教研组每学期要有计划地开展活动，活动有实效，每次活动要有主题、有中心发言人，做到有准备、有目的，并做好活动记载。

3、教师要积极认真地参加所属教研组各级各类教研活动，不断提高自己的教学业务水平。每位教师每学年至少交1篇教学论文、教案设计、试题设计或教学经验体会，记入年终考核。30岁以下的青年教师每学期要上一堂研讨课，特级教师、各级学科带头人和骨干教师每学期要上一堂示范课或观摩课。

51、严格执行《延安市规范中小学办学行为八条规定》及国家、省市级文件要求。

2、规范课程和课时。全面落实国家课程方案，开齐课程，开足课时。严禁随意增减科目和课时，切实保证开齐体育、音乐、美术、技术、综合实践活动等课程和相应课时。

3、科学安排作息时间。严格执行全市统一的开学、放假时间。严格控制学生在校学习时间（高中8小时、初中7小时、小学6小时）。严禁初、高中学校在节假日和寒暑假期间组织非毕业班学生补课或上新课，严禁组织小学生补课。严禁有偿家教，一经发现按教学事故论处。

4、规范学业监测。义务教育阶段学校每学期统一组织的学科水平测试不超过二次。严禁组织学生参加非教育部门安排的各类学科竞赛。

5、加强招生管理。义务教育阶段公办学校不得组织招生考试。普通高中不得超计划招生，不得在规定区域外招生。未经教育行政部门审核，学校不得随意发布招生宣传广告。中小学、幼儿园以及教育培训机构不得为其它部门和学校提供招生考试场所。

6、加强教学用书管理。中小学严格按照省教育厅用书目录征订教学用书；严禁任何部门、团体和个人滥发教辅材料或向学生摊派习题集、考试卷及课外读物。

7、严格规范收费行为。严格执行中、省、市关于教育收费的政策规定和有关部门审批的收费标准，坚持做到收费政策公开、收费项目和标准公示，严禁乱收费。

8、严格学籍管理和控制班额。中小学校要有专人负责学籍

76、认真总结和反思。教学常规检查结束后，学校要召开学月教学工作总结大会。对教育教学工作取得显著成绩的教师给予表彰奖励，提高教师工作的积极性，促进教育教学质量的提高，对于不认真执行教学常规的教师通报批评，并责令整改。

7、县教育局组织相关人员将不定期、有重点地对部分学校或部分学科的教学情况进行全程调研视导，为学校教学工作提供技术帮助和支持。每学期原则上不少于2次，每次检查不少于4个学校。

2024年9月27日

**第五篇：中小学校常规管理细则**

中小学校常规管理细则

为了进一步规范我县中小学校的管理，全面提高学校管理水平和教育质量，根据《云南省中小学常规管理办法》，结合我县实际，制定本细则。

一、学校领导的管理常规

1.认真执行法律法规。学校领导者必须认真执行国家的法律法规、方针政策和教育行政部门的有关指示、规定，依法治教，保证社会主义办学方向，维护师生的合法权益。遵循教育规律，建立学校工作规范和良好的秩序，优化育人环境，形成方向正确、健康文明、积极向上的校风。把素质教育贯穿于学校工作的全过程，贯穿于德育、智育、体育、美育等各个方面。以提高国民素质为根本宗旨，以培养学生创新精神和实践能力为重点，促进学生全面发展，造就“有理想、有道德、有文化、有纪律”的德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

2.分工负责学校工作。学校工作实行校长负责制，校长对外是学校的法人代表，对内是学校一切工作的第一责任人。校长全面负责学校工作，对教育行政主管部门负责。副校长协助校长分工负责相应的工作，对校长负责。学校内设机构具体负责学校的工作计划实施，对分管领导和校长负责。规范学校领导职数配备和内设机构设置。

(1)普通中学、完全小学配备校级领导3人，内设机构为教务处、学生处、总务处；高中（完中）学校在24班以上的，可增设学校办公室；达30个班以上的再可增设科研处。各内设机构可配备领导1-2人。农村小学（1-3年级）或分校、教学点指定1 名教师负责学校工作。乡镇中心小学设教学总辅导员1人，列入教务处成员，各学科辅导员由学科教研组长兼任。

（2）学校党组织和群众团体按有关章程建立。学校行政管理人员、党群组织负责人和工作人员，按照专兼结合的原则，可以相互兼职，也可以由教师兼任。

3.建章立制，依法治校。学校领导要根据国家法律法规、方针政策及教育规律制定和健全学校管理规章制度。要结合本校实际，首先制定好学校章程，使之成为学校管理的基本法；在学校章程的基础上，制定学校发展规划和各项管理规章制度，包括制定德育管理、教学管理、后勤管理、财务财产管理、校园管理、安全管理等方面的管理制度；制定学校各种岗位人员的职责和工作标准，并作为检查和考核教职员工工作的依据。

4.规范学校管理过程。学校管理工作应包括：计划----执行----检查----总结这四个环节，构成完整的管理过程。

（1）全面规划学校工作。学校要在发展规划的框架内，每学年（学期）开学前，要精心制定本学年（学期）学校工作的目标、任务和主要措施，形成学校工作计划，上报主管教育行政部门，并印发到各处（室），组织教职工学习。各处（室）、科组、班主任和任课教师要根据学校总体目标和任务的分解，制定贯彻学校工作计划的方案（即工作计划），上报主管处（室）。学校所开展的专项、专题活动也应在事前充分做好计划，按计划开展工作。

（2）全面执行工作计划。学校工作计划确定后，分管领导要经常检查督促指导各处（室）、科组和教职工全面执行工作计划，全面开展工作。

（3）及时进行工作检查。及时检查督促是确保各项工作计划落到实处，取得实效的关键环节。只有计划，没有检查，计划就会容易落空。学校领导要建立工作检查制度，每四周要组织检查一次计划执行情况，专项工作要按完成任务的时间周期，分阶段进行若干次检查，并有检查记录。通过检查，了解工作进展情况，及时研究和解决工作中遇到的困难和问题，推动工作的全面开展。

（4）及时总结反馈。学校各项计划任务完成后，校长或分管领导要认真总结计划执行的情况、取得的实效和存在的问题，分析影响工作计划执行效果的原因，为制定新的工作计划提供依据。学校各方面工作，每学期要总结评比一次，总结经验教训，提出改进措施，表彰先进集体和个人。

（5）建立值日（值周）制度。要建立学校领导值周、教师和学生干部值日制度，用专用的值日（值周）记录薄检查记录师生出勤情况、教育教学活动情况、卫生情况、安全情况和学校内务情况以及当天学校的大事，作为学校管理过程的原始资料，妥善保管。

5.切实做好开学工作。新学年开学前，学校要抓好学生入学、招生和新生编班工作；落实人事、教学和生活用房及设施安排。学校领导要组织人员清理校园校舍，检查和维修校舍、课桌，打扫环境卫生，清洗食堂炊具餐具；组织购买课本和办公用品，印发“三表”（校历表、课程表和作息时间表），充分做好开学准备工作。每学期开学第一天校长要组织领导成员，对各处（室）、科组、班主任和科任教师的工作和运转情况进行检查，发现问题及时解决。

6.坚持工作例会制度。一是学校行政会每周一次，由校长主持，分管领导分别汇报本周学校计划执行情况和下周工作思路，研究确定下周工作项目（周计划）；二是班（年级）主任会议间周一次，由分管德育的副校长或学生处主任主持，班（年级）主任汇报班级管理和学生思想工作情况，研究解决学生德育工作中的新动向、新问题；三是间周一次教研组长会议，由分管教学的副校长或教务主任主持，主要是了解和研究教学进度和教学问题，研究改进教学、提高质量的办法；四是间周一次班会，由班主任主持，班主任根据学校工作计划或班级实际，选定班会主题；五是间周一次团队会，由团干部或少先队辅导员主持；六是至少每期一次教代会（规模小的学校召开全体教师会议），由工会主席或副校长主持，主要内容是：校长做学校工作报告、财务决算、报告上届教代会代表意见和建议办理情况、征求教职工的办学意见、讨论通过学校经费支出预算方案和重大事项；七是校会，每学期1-2次，由校长或副校长主持，由校长或副校长总结本学期（阶段）取得的成效与经验，总结表彰先进，提出下学期（下阶段）目标、任务和要求；八是要认真执行升降国旗制度，每天升降国旗，每周一举行升旗仪式，学校领导或聘请上级领导、先进典型作“热爱祖国，立志成才，报效国家”为主题的国旗下讲话；九是每学期一次的开学（毕业）典礼和表彰会。十是定期组织召开全校性或年级性的专题教育会。学校领导要充分做好工作例会准备工作，提高会议质量。凡是会议都应有专门的会议记录。

7.实行民主管理学校。学校领导和各部门工作人员要发扬民主作风，办事公道，以身作则，廉洁自律，依靠教师办学，不断改进工作方法，提高工作效率。要经常听取师生员工的意见和建议，依靠他们贯彻落实学校的管理制度和各项基本要求，尽心尽力为教师排忧解难，维护师生员工的合法权益，充分发挥他们的积极性。要完善校务公开制度，每期结束时，要组织教师代表对学校经费收支情况进行审核，并公布一次学校经费收支情况，公布审核情况。

8.妥善安排期末工作。要认真组织期末复习考试和学期结束工作，教师、班主任、科组和各处（室）要认真写好工作总结，上交学校；学校要认真总结本学期工作的措施、经验和成绩，形成书面总结，上报主管教育行政部门。学校领导要督促班主任认真填发学生综合素质评价报告册，督促有关人员收集、保管好各种资料图表，妥善保管教学仪器、设备，安排好师生的假期生活和学校安全保卫工作。

9.抓好档案资料管理。学校的教育教学设施及固定资产档案、证件（土地证、房产证、法人登记证、收费许可证、办学章程等）、合同、协议、财会档案等重要档案要有铁柜存放，专人保管；党政档案、师生档案、教学档案、值周（值日）记录、会议记录、各种规划（计划）、检查记录、工作总结等要按分类立卷，专人专柜保管。规模较大的学校要设有档案室，一般学校应有专门档案柜。档案管理人员变动时，要办理移交手续。

二、教职工的管理常规

10.抓好政治业务学习。每周组织一次教职工政治或业务学习，围绕中心工作组织教师学习政治理论、教育理论，学习教育教学改革先进经验，不断增强教职工的政治敏锐性，不断更新教育观念，不断提高教育理论水平。

11.组织教师参加继续教育。要根据学校教学实际和教师的实际，选定培训专题，组织教师参加校本培训；制定教师专业发展目标，激励教师自学、自练，不断提高岗位能力；实行师徒结对的带训制度，加快新教师成长；鼓励支持教师参加学历提高进修，不断提高教师学历水平；积极开展校本教研，引导教师开展教学总结反思，发现教学上的问题，设计解决问题的方案，开展行动研究，促进教学问题的解决，不断提高教师教研的参与面和实效性。

12.抓好师德教育工作。要经常性地根据教师的实际，有针对性地组织教师学习教师职业道德规范、教师行为准则、教师工作纪律，学习先进教师的事迹。实行师德考核评价制度，师德考核评价要广泛听取学生、家长、教师和社会群众的意见，凡是师德考核不合格的，在评先评优和考核中，实行一票否决。要积极开展“七好教育”，教育全体教职工为人师表，热爱教育事业，热爱学校，热爱学生，尊重学生人格，坚持做到教书育人、管理育人、服务育人、环境育人。

13.督促教职工履行职责。按照国家要求，督促教职工遵纪守法，执行岗位职责和师德规范，爱岗敬业，团结协作，面向全体学生，关心学生身心健康，不得歧视、讽刺、体罚或变相体罚学生，不得随意停课，按时完成教育教学任务。

14.实行岗位目标责任制。根据学校教职工编制总额和教师与员工的结构比例，合理设置学科教学岗位、后勤和教辅人员岗位，制定好各岗位条件和岗位工作要求。在此基础上，推行教职工竞争上岗和岗位目标责任制。对履行岗位目标责任好，成效显著的要给予表彰奖励，对不能履行岗位责任的，要坚决调整其岗位。

15.加强教职工出勤管理。学校应建立符合教师和员工工作特点的考勤管理制度，制定工作纪律，落实考核措施。教职工请假审批：小学教职工请假3天以下的由校长审批，4至7天的由乡镇中心小学校长审批，8天以上的由主管教育行政部门审批；中学教职工请假7天以下的由校长审批，8天以上的由主管教育行政部门审批。有在编不在岗的或辞职的，学校都要及时上报主管教育行政部门，按人事管理有关规定处理。

16.健全教师业务档案。学校应以“一人一档”的办法建立健全教职工个人业务档案，存档内容包括：教职工个人基本情况登记表、学习进修证明材料、个人教学计划和总结（含论文、著作）、师德考核材料、出勤情况、教学成绩统计、奖惩材料、综合考核表等等。

三、学生的管理常规

17.健全学籍管理制度。认真执行学生学籍管理规定，学生入学、转学、休学、毕业（结业）手续完备。中小学均不实行留级制度。严格控制学生休学和流失，不得借故迫使学习困难的学生转学或退学，不得接收不符合条件的转学生和复读生。新学年开学一个月内，学校应按规定及时到教育行政主管部门办理学生学籍。要健全学生转学登记制度，学生转出要出具转学证明，特殊原因须要休学的出具休学证明，并报主管教育行政部门备案；学校凭教育行政主管部门验印的转学证明接收外校（外地）学生，并及时到教育行政主管部门办理学籍转入手续。新学期开学时，要以班级为单位办理学生注册手续，一式两份，一份存班主任，一份交学校，学校按年级按学期装订成册备案。

18.规范学生的编班。小学编班每班原则上不得超过45人，中学编班每班原则上不得超过56人。义务教育学校不得以考试成绩编重点班、快慢班和尖子班。公办中小学不得举办全日制升学补习班。开学时班主任要按学生的视力、身高等情况及时编排好学生座位表，以后每个月调换一次。

19.加强学生考勤管理。实行每课考勤制度。教师上课前应检查学生出勤情况（检查人数），记录迟到和缺勤学生名单报班主任；若发现有无故缺课（旷课）的学生，任课教师应及时向学生了解原因，及时向班主任报告，班主任要及时告知其监护人。自习课由班主任或班干部考勤。班主任要加强检查，经常掌握学生出勤情况。

四、德育工作的管理常规

20.健全德育工作网络。要建立和健全由学校分管领导---学生处---团队组织—思想政治（品德）教师---班主任为骨干，全体教职工共同参与的学校德育工作网络。各学科教师要充分利用课程的德育因素，把德育有机地渗透到学科教学之中，充分发挥学科课程的育人功能，做到既教书又育人。教辅人员和职工要树立全心全意为学生服务的思想，为学生提供优质高效服务，以自己的言行教育

器材以及师生活动和生活设施等，要根据经济实用、耐用、安全的要求及时购置，妥善保管，定期进行检查、维修。加强爱护公物和厉行节约的教育，提高学校各类设施的使用效率和效益，更好地为教学服务，为师生员工服务。

60.搞好勤工俭学工作。积极开展勤工俭学，办好校办产业和劳动实习基地，加强管理，提高效益，努力改善学校的学习、工作和生活条件，提高办学水平。

</p

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！