# 马岭学区2024年工作要点

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-12-07

*第一篇：马岭学区2024年工作要点马岭学区2024年工作要点2024年，全镇教育工作的总体思路是：坚持以科学发展观为统领，以贯彻党的十七届三中全会和全县教育工作会议精神为指针，紧紧围绕“一个中心”（提高教育教学质量），抓住“两个关键”（作...*

**第一篇：马岭学区2024年工作要点**

马岭学区2024年工作要点

2024年，全镇教育工作的总体思路是：坚持以科学发展观为统领，以贯彻党的十七届三中全会和全县教育工作会议精神为指针，紧紧围绕“一个中心”（提高教育教学质量），抓住“两个关键”（作风转变，工作落实）紧扣“四个环节”（学校布局调整，课程改革深化，教师素质提升，和谐校园建设），实现“六大目标”（川原教育协调发展，教育质量全面提高，队伍素质明显增强，教育管理规范高效，育人环境和谐稳定，人民群众认可满意），促进全县教育工作又好又快发展。指导思想是：以提升教育质量为核心，加强素质教育，加强队伍建设，加强课堂教学，加强师德修养，加强安全监管，努力提高教学质量。

一、具体工作目标：

1、教学质量：巩固提高“两基”指标，小学入学率达到98%以上，辍学率控制在1%以内；小学升初中质量检测走出全县后三名，年度综合考核进入全县中游。小学其它年级语文、数学人均成绩达到70分以上，合格率达到80%以上，英语人均成绩达到65分以上，合格率达到70%以上。提高薄弱学校、薄弱学科的成绩，缩小差别，推进整体水平的提升。

2、项目建设：董家滩明德小学建成搬迁和安肴小学教学楼顶翻修任务。

3、布局调整：完成三里桥小学和黑马梁村学的撤并任务。

4、队伍建设：深化“四制”改革，加强学校内部管理，开展业务能力提升活动，提高教师队伍整体素质，培养县级学科带头人和教学能手1人、镇级骨干教师5人。

5、电化教育：加快教育信息化发展步伐，确保公用经费的5%用于电化教育，提高设备使用率，使全镇80%以上的教师能运用现代远程教育设备授课。

6、安全工作：加强学校安全管理，靠实安全责任，实施安全工作“一票否决制”，年内本学区学校无安全事故发生。

三、具体措施

（一）创新管理机制，全面提高教育教学质量

1、完善评价机制改革。按照素质教育的要求，革新学校管理考评制度，认真做好教学质量检测工作，完善小学生综合素质评价体系，建立过程性评价与终结性评价相结合的评价机制。改革学校办学质量评估办法，深入开展“工作落实年”活动，大力推行“工作成果倒逼法”和坚持“一线工作法”，采取定期督查、随机抽查和跟踪检查的办法，认真转变作风，抓落实，干到位，促进教育教学质量全面提高。

2、加强教学过程管理。认真开展“教育质量提升年”活动，全面推行教学精细化管理，建立教学指导体系和质量跟踪监测体系，提高学校管理水平和课堂效益，向管理要质量。牢固树立教研服务教育教学的思想，扎实开展务实教研，提高教学质量。学区成员要深入教学一线，包校蹲点，促进教育教学质量全面提高。

3、深化课程教学改革。以提高课堂教学效率为目标，全面开展新理念、新课程、新课堂、新教育学习实践活动。以开足、开齐、开好课程为基本要求，持续深化义务教育课程改革，把课堂与生活、学习与实践、学校与社会联系进来，改进学习方法，优化教学过程，大力倡导启发式教学和探究式教学，有效地减轻学生过重的课业负担。全面加强培训学习，积极应对小学课程改革，转变教学理念，革新教法学法，提高教学水平，增强质量意识，确保教学质量提高。

4、促进学生全面成长。坚持育人为本、德育为先，紧紧围绕庆祝新中国成立60周年这个主题，深入开展爱国主义、集体主义和社会主义教育，加强世情、国情和社情教育。切实抓好习惯养成教育、纪律法制教育、心理健康教育、诚信教育、环保教育、生命教育和安全教育，深化读书活动，提高学生道德素质。广泛开展学生阳光体育运动，全面落实每天锻炼一小时的要求。继续加强校园周边环境和学校食品卫生整治，增强学生安全防范意识，促进学生健康成长。和谐校园文化，培育校园文明风尚。

（二）加强队伍建设，提升教育内涵发展实力

5、加强师德师风建设。认真贯彻落实《中小学教师职业道德规范》，制订出台《关于进一步加强教师队伍管理的意见》，建立健全师德师风评价监督机制，加大违规教师的查处力度，清理、清查脱岗、溜岗教师，杜绝教师常请假、请长假的现象，教和严禁教师体罚、变相体罚学生，严格执行师德“一票否决”制度，规范广大教师的教书育人行为。深入开展“模范校长”、“优秀教师”、“先进教育工作者”评选活动，树立一批典型，全镇教育工作会上予以隆重表彰，努力在全社会营造尊师重教的良好风尚。

6、深化教育人事制度改革。进一步完善“四制”改革，建立健全校长三年任期目标考核责任制，坚持德才兼备的用人导向和民主公开的用人机制。着力提高教师岗位职责能力，不断激发内部活力。

7、完善教师培养培训体系。建立健全县、乡、校三级教师培训体系，持续开展形式多样的教师培养、培训，采取“走出去、请进来”的办法，选派优秀教师外出参加提高培训，督促学校广泛开展校本培训，促进教师专业化发展。加强骨干教师、学科带头人的培养、评选、管理和使用工作，充分发挥他们的示范、引领作用。开展教师能力提升活动，深入推进教师教学基本功达标和考核工作，促进广大教师业务水平和综合素质的全面提升。

（三）坚持依法治教，促进平安和谐校园建设

8、认真做好党建工作。加强党的基层组织建设、党员队伍建设和干部队伍建设，充分发挥党员的带头示范作用，不断提高干部队伍素质。深入开展学习实践科学发展观活动，正确分析当前及今后教育工作的发展形势，寻找工作差距，理清发展思路，落实发展措施，加快发展速度，提高发展水平。积极开展党风廉政教育和“廉政文化进校园”活动，进一步加大对校长廉洁自律和作风建设的督查力度，健全完善教育行风评议制度，深入开展社会监督评议学校活动，以实际行动取信于民，树立良好的教育形象。

9、坚持推进依法治教。坚决治理教育乱收费，加强作业类用书征订管理，坚持依法行政，推行民主管理，实行校务公开、接受社会和群众监督。严格落实《义务教育法》进一步规范办学行为。依法加强对幼儿园收费和教学管理，维护学生和家长利益。

10、切实加强财务管理。严格落实“校财局管”制度和校长、财务人员离任审计制度，扩大任中审计范围，注重审计结果运用。加大学校财务监管力度，年内学区将对部分小学校进行财务审计和资产核查，督促各校严格执行《庆城县教育经费会计集中核算管理办法》，厉行节俭，量入为出，大力压缩非教育教学性开支，切实提高资金使用效益。

11、高度重视安全工作。认真落实全县中小学安全管理工作会议精神，签订安全管理责任书，加快学校食堂的监管力度，强化校舍安全、食品卫生安全、教学安全、交通安全管理，加强小学治安建设，进一步加大安全工作督查力度，积极构建安全监管工作长效机制。扎实开展“安全常识教育进课堂”活动，不断提高师生安全意识和自救自护能力，努力打造平安和谐校园。

马岭学区

二00九年二月二十五日

**第二篇：北岭学区近期工作落实情况汇报2024**

北岭学区近期工作落实情况汇报

根据全县教育工作会议及教育系统工作会议的安排和部署，为全面贯彻落实全县教育工作会议精神，学区召开教育工作会议并安排部署相关工作。

第一、传达学习全县教育工作会议精神

2024年3月8日组织学区各小学校长传达学习全县教育工作会议精神，2024年，是“十三五”规划的开局之年，当前，我们要认真贯彻落实全县教育工作会议上县委马书记的重要讲话及时，紧紧依靠和围绕县委县政府抓教育工作的信心和决心，紧盯精准扶贫这一难得机遇，坚持以县委、县政府《关于进一步提高全县教育教学质量的定》和《关于进一步加强控辍保学工作的决定》为指导，各校要认真贯彻落实好本次会议精神，按照马书记的讲话要求，扎实做好2024年的各项工作，努力开创东乡“十三五”教育的新局面。第二、传达学习教育系统工作会议精神 3月8日下午，组织学区校长和北岭学校全体教师学习马正义局长在全县教育系统工作会议上的讲话，按照“发展教育是东乡民族最大的希望、最大的民生、最根本的出路”的根本要求，全体教师要认真领会和贯彻落实好两个《决定》及马局长讲话的四大方面，根据四个方面的要求部署，安排本学期的工作，认真扎实完成自己的本职工作，在2024年的工作中锐意进取、攻坚克难、苦干实干，奋力推进北岭教育事业持续健康发展。第三，学区督查学校各项工作

2024年3月24日，学区成立督查组，在区长带领下同教育局下乡人员对学区中心校及各村校的各项工作进行了为期两天的全面督查，督查工作主要以学校工作计划的制定与落实、教师工作计划制定与落实、班主任工作计划的制定与落实情况为贴入点，深入实地，查对资料、查看记录、认真核对。同时，对教师的教学计划安排、书写、备案等方面进行了详细检查；学生作业封面的整洁，书写规范情况，教师的批阅、评语及错题纠正等进行了详细检查，及时纠正不到之处。重点检查了教育局安排的50项学校工作的落实情况。以此次检查为契机努力完善学校工作的不足之处。这次的检查对促进和帮助我学区的教育教学工作具有“催化剂”的作用，以便使学区的各项工作顺利有序进行。

东乡县北岭学校 2024年3月25日

**第三篇：凤岭学区学习宣讲**

凤岭学区学习宣讲“中央一号文件”总结

中共中央、国务院近日印发的《关于加快推进农业科技创新持续增强农产品供给保障能力的若干意见》（中发〔2024〕1号，以下简称中央一号文件），是中央一号文件连续第九年聚焦“三农”，是中央又一次对农业做的全面部署。认真学习、深刻领会、全面贯彻中央一号文件精神，是我校当前和今后一个时期的重要工作。根据隆德县宣传部和教育局的部署要求，结合我校实际，现就学习贯彻中央一号文件精神总结如下：

一、学区组织召开全体教师会，认真学习、统一思想，充分认识中央一号文件的重大意义，深刻领会文件的精神实质。

2024年中央一号文件充分肯定了2024年农业农村工作取得的成绩，提出了2024年农业农村工作的总体要求，客观分析了当前农业发展面临的风险和不确定性，指出实现农业持续稳定发展、长期确保农产品有效供给，根本出路在科技。农业科技是确保国家粮食安全的基础支撑，是突破资源环境约束的必然选择，是加快现代农业建设的决定力量，具有显著的公共性、基础性、社会性。必须紧紧抓住世界科技革命方兴未艾的历史机遇，坚持科教兴农战略，把农业科技摆上更加突出的位置,下决心突破体制机制障碍，大幅度增加农业科技投入，推动农业科技跨越发展，为农业增产、农民增收、农村繁荣注入强劲动力。

中央一号文件聚焦农业科技创新，为我校全面提升人才培养质量、科技创新能力、技术服务水平创造了千载难逢的历史机遇。文件

关于农业科技创新、农业技术推广、农业教育培训作出的一系列重大部署、出台的一揽子政策措施，既充分彰显了我校建设生态性创业型大学的必要性和科学性，也切实增强了全校上下贯彻落实中长期发展规划的自觉性和坚定性。文件对于我校在新形势下进一步深化农业教育改革、推进农业科技创新、开展农业社会服务，充实完善“十二五”各项发展规划、和政府联合组织开展农民工技术培训工作等都具有重大的指导意义。各学校要充分认识中央一号文件的重大意义，切实把学习贯彻中央一号文件精神作为当前的头等大事来抓，努力把思想和行动统一到中央一号文件精神上来。

二、各学校把握机遇、联系实际，把学习贯彻文件精神与具体工作相结合，积极投身农业科技创新。

2024年中央一号文件的出台，是我校发展的重要机遇。各校要把学习贯彻中央一号文件精神作为当前和今后一个时期的一项重要政治任务，摆在突出位置，各二级理论学习中心组要举行专题学习，在全校范围内掀起学习贯彻中央一号文件精神的热潮，把学习文件精神与谋划今年工作有机结合起来，增强投身农业科技创新、技术服务、教育培训的使命感和紧迫感，创造性地开展工作。

在学习贯彻中努力做到“四个结合”：

一是把学习贯彻中央一号文件精神与学校今年的中心工作紧密结合起来，进一步推进中长期发展规划的实施，找准落实规划的结合点、着力点和突破点，确保今年重点工作取得实效。

二是把学习贯彻中央一号文件精神与学校各学校科学发展实际

紧密结合起来，进一步提高为政府部门提供农民工技术的能力，为我乡各校发展争取良好的外部环境。

三是把学习贯彻中央一号文件精神与地方经济社会发展需求紧密结合起来，进一步提升我校农业技术推广与培训能力，不断扩大社会影响。

四是把学习贯彻中央一号文件精神与各学校各自职责紧密结合起来，进一步提高履职尽责的能力和水平，理清思路，明确定位，主动融入，发挥各自优势积极服务大局，汇聚各方力量扎实推进学校整体工作。

三、个学校周密部署、加强宣传，全面落实中央一号文件精神，推进学校各项事业持续健康发展

各学校结合自身工作实际，把学习贯彻中央一号文件落实到行动上，各项工作开展和学校中长期发展规划纲要的实施奠定扎实基础，确保学校各项事业持续健康发展。

（一）加强领导，精心组织。各学校要把学习贯彻中央一号文件精神作为当前一项十分重要的政治任务，摆在突出位置，切实加强领导，周密安排部署，精心组织实施，确保取得实效。要把中央一号文件精神作为本学期政治学习的重点来学。

（二）制定计划，迅速行动。各学校按照中央一号文件精神和学校的总体部署要求，结合各自实际，提出如何把握机遇促进自身工作的建议意见，制定学习中央一号文件精神的活动计划以及贯彻落实的详细方案，做好相应工作安排。

（三）完善思路，明确重点。各学校以文件精神为指导，进一步完善思路，明确工作重点。学校各组织要结合自身组织工作职责，并重点围绕人才培养、教育教研、社会服务、学科建设等，主动与政府部门和社会有关方面对接，积极提出相关对策和建议，扩大我校的影响力，为我校建设和发展争取到更多的话语权和扶持支持政策。

（四）加强宣传，营造氛围。充分发挥舆论宣传的导向作用，利用校园网络、广播、校报等舆论阵地，着力宣传中央一号文件精神，大力宣传，师生员工贯彻落实文件精神的新做法、新成效，积极营造良好的舆论氛围。

凤岭学区2024年3月

**第四篇：小岭学区教师考核办法**

小岭学区教师考

核办法

小

岭

学

区

小岭学区教师考核办法

为了充分调动全体教师教书育人的积极性和创造性，努力打造高效课堂，提升教育教学质量，每学年末对每位教师从德、能、勤、绩四个方面进行客观、公正的评价，现制定本办法。

一、德、能（10分）

1、师德方面：能以教师规范严格要求自己，工作态度好，具有高尚的师德，在家长、教师和学生当中树立了良好形象，深受好评的教师得5分。

2、凡在本学获奖或在教研教改等活动中，有好的论文、课件、经验、优质课和荣誉者，省级以上得4分，州级得3分，县级得2分，学区级得1分，若得多项，只算最高的分项。

3、学校每学期工作总结全面，做到准确、真实、得出经验、体会和教训的，校长得2分，教师学期工作总结对教学质量分析客观，反思切合实际得2分。

4、师生关系融洽，能和同事、校领导和乡、村领导和谐共处，在上级部门督查通报中获管理好的学校，校长、主任各加2分，教师加1分。

5、教室布置美观、大方、文化氛围浓厚，对该班主任加1分。

6、每学期听课10节以上者加5分，10节以下每少1节扣1分。

7、学生留级率超过5%，每个百分点校长、教导主任和班主任各

扣1分，任课教师扣0.5分，学年末巩固率为100%的班级，班主任加4分，任课教师加2分（该分值不能累计），辍学一名学生，班主任扣2分，任课教师扣1分。

8、学区统考中，多科合格率获第一的学校，校长加4分，其他加3分。（完全学校与完全学校比，教学点与教学点比）

9、每学期末各校对全体教师民主测评一次，满分为40分，最低分为35分。（测评时可与任教班级挂钩，学期末对各班每周评比得分进行累计，得分最高的班主任得40分，对任课教师进行捆绑，依此类推，得分最低班的任课教师得分35分）

二、勤（40分）

1、教职工请假制度严格按照永教发[2024]82号文件执行。

2、每学期出勤共10分。病假三天之内，每天扣0.1分，超过3天，每天扣1分，事假2天之内，每天扣0.1分，超过2天，每天扣1分。迟到、早退一次扣0.5分，旷工一天扣5分（并处每天50元的罚款）。该分值扣完为止。教师无故不参加学校、学区和教育局要求的活动，按旷职对待。学校私自放假和随意改变规定的假期，一律按旷职对待。

3、作业（20分）作业及单元检测的批阅符合小岭学区学生作业要求，每学期末学区对各年级各科作业组织检查，优秀作业得20分，良好作业得18分，较差作业得15分。

4、教案（10分）

教案的书写要符合小岭学区教师教案书写要求，优秀教案得10

分，良好教案得8分，较差教案得5分，无教案不得分。学校课程开发要有相关资料，并与相应教案挂钩。

三、绩（50分）

任课教师完成及格率任务得50分，完不成及格率任务每两个百分点扣1分。及格率任务在上学年统考及格率的基础上，增加5个百分点，但最低及格率不得低于30%。（小岭中心小学三年级因增加寄宿学生，语文、数学、英语及格率目标定位60%；大路小学、旭坪小学三年级英语及格率目标定位60%）逐年提升，上及格率为75%或以上者，都要保持在75%以上。

教师所得考核总分为本人本考核得分，学区以考核分从高到低依次确定教师考核结果（分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次），并以各次推荐县、局、乡、校级优秀教师，教师考核得分60分以下为不合格，对其要按相关政策进行处罚。

小岭学区2024年3月15日

**第五篇：玄马学区工作制度**

庆城县玄马学区工作制度

为了使学区各项工作规范化、制度化，保证决策的民主化、科学化，进一步提高工作效能，根据《庆城县教育局工作制度》,结合我镇实际制定本制度。

学区各个岗位职责

一、中心小学校长岗位职责

1、全面正确地贯彻党的路线、方针、政策，严格执行国家法律、法规及上级部门的指示、决定；认真组织全体教职工全面完成教育教学任务，确保办学质量和效益的不断提高。

2、负责副校长及学校班子成员的提名推荐和聘用工作，组建学校班子，召集并主持学校班子会议，负责规划、部署、安排、管理学校的总体工作，确定学校的奋斗目标和实现目标的具体方案。

3、负责学校办学经费的筹措与开支，负责学校的安全，负责办学条件的改善。

4、负责组织学校各类教育活动的开展与实施。

5、负责聘任教职工，依法维护教职工的合法权益，改善教职工的生活待遇，负责处置职工的结构工资。

6、定期向教代会和教育主管部门报告工作，注意协调和调动各方面参与办学的主动性、积极性和创造性，不断提高办学的质量和效益。

二、学区干事岗位职责

1、热爱党的教育事业，全面正确地贯彻党的路线、方针、政策，1

严格执行国家的法律、法规及上级部门的指示、决定；严于律己，遵纪守法，模范遵守学区的各项规章制度；积极协助学区主任搞好各方面的工作，全面完成教育教学任务，确保办学质量和效益的不断提高。

2、服从组织领导和组织分工安排，主动接受学区分配的各项工作任务；按时完成学区临时分派的工作任务。

3、定期向学区主任汇报工作，注意协调和调动各方面参与办学的主动性，积极性和创造性，不断提高办学的质量和效益。

4、加强政治业务学习，提高自身素质，不断强化自身的领导艺术。

5、做好指导、培养青年教师工作。

三、学区会计岗位职责

1、热爱党的教育事业，全面正确地贯彻党的路线、方针、政策，严格执行国家的法律、法规及上级部门的指示、决定；严于律己，遵纪守法，模范遵守学区的各项规章制度；做好本岗位工作外积极协助学区主任搞好其它方面的工作。

2、服从组织领导和组织分工安排，主动接受学区分配的各项工作任务；按时完成学区临时分派的工作任务。

3、定期向学区主任汇报工作，注意协调和调动各方面参与办学的主动性，积极性和创造性，不断提高办学的质量和效益。

4、加强政治业务学习，提高自身素质，不断强化自身的领导艺术。

5、严格执行会计制度，照章办事。

四、出纳员岗位职责

1、遵守国家的、学校的各项财经纪律和财务制度，坚持原则，不

循私情，廉洁奉公，做到管钱不用钱，安全无短缺。

2、负责办理学校的现金收付业务及银行结算业务。

3、严格执行学校的开支审批手续制度，手续不全的不准报支。

4、负责登记现金、银行存款日记帐，及时与开户银行、分户核算会计、总会计对帐，做到正确无误。

5、保管好空白支票等有关票据。

6、配合会计做好其它工作

7、遵守好学校的各项规章制度；服从校长安排；承担临时性事务和其它兼职工作，并按要求完成。

五、电教员岗位职责

1、负责全镇及本校远教设施、微机室的统筹管理工作。

2、负责培训各校电教人员，指导学习设施的性能、养护、使用方法等常识；负责做好远教信息的接受、转录、教学录音、录像的收集收存、使用等工作。

3、负责指导培训全乡教师对远教设备的使用。

4、加强业务学习，熟悉学科知识，协调教师制作教学软件，提高教学效率。

5、负责电教设备的资产管理工作，登记好资产及帐务；负责向学校提交设施购置计划，保证供应及时到位。

6、负责有关工作的资料收集与整理。

7、遵守好学校的各项规章制度；服从校长安排；承担临时性事务和其它兼职工作，并按要求完成。

六、工会主席岗位职责

1、宣传、贯彻、执行党的方针政策及国家法律、法规，围绕学校的根本任务，开展教书育人、管理育人、服务育人活动。

2、根据工会的性质和任务，领导工会工作，全面履行工会各项职能。

3、贯彻执行上级工会布置的各项工作。

4、经常倾听和集中教职员工的意见和要求，并及时向学校行政部门反映。

5、按时拟定工会工作计划，做好工作总结，定期向会员汇报工作，对重大问题及时向党组织和上级工会汇报。

6、定期组织召开教代会，搞好学校民主管理。

7、主持召开工会委员会议。

七、中心小学副校长岗位职责

1、热爱党的教育事业，全面正确地贯彻党的路线、方针、政策，严格执行国家的法律、法规及上级部门的指示、决定；严于律己，遵纪守法，模范遵守学区、学校的各项规章制度；认真组织全体教职工全面完成教育教学任务，确保办学质量和效益的不断提高。

2、服从组织领导和组织分工安排，主动接受学区分配的各项工作任务。按时完成学区临时分派的工作任务。

3、召集并主持学校会议，负责规划、部署、安排、管理学校的总体工作，确定学校的奋斗目标和实现目标的具体方案。

4、负责学校办学经费的筹措与开支；负责学校的安全；负责办学

条件的改善；严格管理学校财物，及时维修各类设备设施，保证后勤工作及时到位，大力开展勤工俭学活动。

5、负责组织学校各类教育活动的开展与实施。

6、负责聘任教职工，依法维护教职工的合法权益，积极改善师生学习、生活和工作条件；负责处置职工的结构工资。

7、定期向学区汇报工作，注意协调和调动各方面参与办学的主动性，积极性和创造性，不断提高办学的质量和效益。

8、加强政治业务学习，提高自身素质，不断强化自身的领导艺术。

9、做好指导、培养青年教师工作。

10、校长对学区负责。

八、教 导 主 任 岗 位 职 责

1、认真贯彻党的教育方针，全面落实学校计划中有关教育教学的内容，充分调动教师的积极性，对培养德、智、体、美、劳全面发展的人才负一定的责任。

2、领导各科教研组制定教学计划，负责制定教务处的业务工作计划和管理制度，提出教师工作分工方案。

3、切实抓好教学管理，带领教师开展教学研究活动，深入课堂听课、评课，检查教学计划执行情况和教师业务进修情况，全面提高教学质量。

4、负责学生编班、学籍管理、编排课程表、教师的日常考勤、考核工作。负责教师工作量的计算审核工作。

5、负责学校图书、阅览、电教、实验室工作。

6、配合校长认真做好学生的思想政治工作，经常对学生进行遵纪守法教育。

7、按学校要求，按时、准确地向校长提供有关数据、资料和工作情况。

8、协助校长和学区做好教师考核工作，并提出聘任建议，负责学期、学年常规教学工作。完成校领导临时委办的其他任务。

9、教导主任对本校校长负责。

九、班主任岗位职责

1、班主任是学校派到各教学班负全面责任的教师，班主任必须忠诚党的教育事业，严肃认真地做好本职工作。订好班务工作计划，检查执行、做好总结工作；了解和掌握本班学生的家庭、思想品德、学习、生活和身体情况，以及个性心理特点、兴趣特长；了解班级、班队干部的思想状况，并经常掌握发展动态。

2、班主任要依据《小学德育纲要》、教育任务和学生实际情况制定本班集体建设的目标，运用多种形式向学生进行政治、思想、道德品质教育，建立班级常规，培养良好的班风。教育学生遵守《小学生手则》、《小学生日常行为规范》，遵守国家法律和学校的规章制度。培养学生自我教育、自我管理、自我服务、自我约束的能力，为提高学生的思想道德素质、科学文化素质、身体心理素质打下良好的基础。教育学生努力完成学习任务，帮助学生明确学习目的、端正学习态度，掌握科学的学习方法，不断提高学习成绩，较好地完成学习任务。

3、组织管理班集体，搞好日常组织管理工作：组织隔周一次的班

会课；组织学生参加全校、年级的活动；督促学生上好正课、早读、自习课，了解学生的学习情况和问题。加强学生安全教育管理，处理班内突发事件。指导并帮助学生组织丰富多彩的校内外文体活动、科技活动、公益活动和社会实践活动。教育学生上好每一门课，培养学生良好的卫生习惯，协助学校贯彻体育与卫生工作条例。指导本班的少先队组织和班委会的活动。为本班学生写操行评语，负责填写本班学生的学籍薄。

4、协调教育力量，沟通各种渠道。联系本班家长和社会有关方面的支持、配合，通过对学生家访、召开学生家长会等形式，与学生家长保持经常联系，构筑三结合教育网络，共同做好学生的教育工作；联系和组织科任教师商讨本班的教育工作，协调各种活动和课业负担，采取恰当措施，因材施教，使智力发展强的学生，多学些知识，耐心帮助后进学生。

十、教师岗位职责

1、教师要忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，自觉执行各项法规文件，模范遵守学校的各项规章制度。

2、对学生全面实施素质教育，发挥在教学工作中的主导作用，努力提高教育教学质量，全面完成教学工作任务和工作指标。

3、认真学习和贯彻落实学科课程标准，明确所教年级、所教班级的教学要求及在课程中的地位，切实做到双基(基础知识，基本技能)双力(智力、能力)双育(德育，智育)等教学任务的落实。严肃学风，指导学法，创出本人的教学特色。

4、认真贯彻教学常规，以教学常规为依据，精心备课，上好每一节课，在教学工作中贯彻因材施教，分层指导的原则，加强教学工作的针对性和实效性。

5、认真批改作业，做好考试命题，阅卷，评分，试卷分析等工作，按时、按要求及时上交有关报表。

6、服从组织领导和组织分工安排，主动接受学校分配的各项工作任务。按时完成学校临时分派的工作任务。

7、教师要热爱学生，严格要求学生，在教学中要注意对学生的德育渗透，为人师表。

8、任课教师要及时向班主任反映本科学生学习情况，配合班主任工作，协助班主任抓好班集体建设，主动参加教研组会和学生家长会。

9、努力学习教育教学理论，不断提高思想水平和业务水平，按时有准备地参加各级各类教育教学活动；积极引进教学改革经验，不断深化教学改革；全面推进电化教育，大胆创新，不断提高教育教学水平，积极及时总结教育教学经验。

10、积极参加教育教学科研活动，以科研促教研，以教研促教学，不断完善，提高自己。

11、教师要认真参加各级各类课的评优活动，每学年完成教学论文或经验总结一篇。

12、搞好团结协作，发挥合力作用，主动听课，取人之长，补已之短。要善于听取不同意见，探索教改新路。关心学校工作，经常向

各级领导反映情况和提出意见、建议。

十一、教研组长工作职责

1、有计划地组织教研活动，开展教学研究和学习进修等，每周的教研组活动时间必须做到活动落实，全组同志参加。

2、指导教师备课，检查青年教师的帮教工作。

3、经常分析教学情况，组织教学教研活动，每学期每个教师在不同的范围组织一次研究课，组内要确定研究课，按计划开展。

4、组织和指导本学科的竞赛辅导、学科讲座及课外活动，要求内容丰富，活动落实。

5、加强和改善对本学科教学器材的管理，加强对教学模型、图表、工具书、图书等资料的保管。

6、安排好本组教师因病、因事所需要的临时代课。

7、做好本组同志的有关考核工作，注意听取学生对本学科教学工作的意见。

8、每学期制定教研组工作计划，并做好总结，提高教研水平。

9、认真完成其他各项具体工作。

十二、值周教师岗位职责

1、检查本周各班出勤、清洁卫生、纪律秩序、课间活动情况，认真填写值周日志。

2、了解学生思想动态，及时表扬好人好事，对倾向性问题，及时予以解决，果断处理好课外突发事件。

3、协助学校领导实施全校性的集会和教学工作，做好本周工作

动员和周末总结，开展班级评比。

4、负责班级周考核公布，周末做好值周交接工作。

5、协助值周领导做好午休检查工作。

十三、图书管理员岗位职责

1、负责图书的配套装订和修补工作，坚持图书整理归类后方可借阅。

2、负责图书入库、分类、编目、登记、建帐和借阅工作。

3、发放师生借书证，按时办理借阅及归还手续。

4、承担图书的订购、收集工作。

5、经常向领导汇报藏书情况，及时对师生提供方便，按时借阅图书，提高服务质量。

6、对损坏图书者，有权停止其借书资格，并按规定责令其赔偿。

7、保持图书室的整洁，并做到防火、防盗、防潮、防尘、防蛀。

管

理

制

度

一、校园生活常规要求

校园是师生生活学习的场所,必须保持其文明、清静、优雅的气氛。

1、无论任何人不得在校园赌博、酗酒、聚众闹事。

2、不得在校园内乱叫、乱喊；个人看电视、VCD，听录音机、卡座声音不可太大，影响他人工作、生活和学习。

3、凡机动车辆上课期间不得进入校园，确需进入校园的，须经学校领导批准。

4、上课期间，任何人不得在教室附近骑摩托车、高声喧哗或做其他影响教学之事。

5、原则上学生不能在教师宿舍附近读书，以免相互影响。

6、学生课余只能在校园内适当活动，不可在校园内骑自行车，追逐打闹。

二、家长委员会、家长学校组建及工作制度

为了更好的实现社会、学校、家庭三者结合教育，充分发挥社会及家庭在学生成长中的作用，特制定本制度。

1、家长委员会的组建。每学年初，根据家长的推荐成立学生家长委员会。委员会设主任1名，委员若干名。

2、家长委员会的职责。家长委员会在主任的领导下独立工作。其主要职责是沟通学校与家长，为学校工作搜集意见和建议，监督学校工作，解决学校与家长之间的矛盾冲突。

3、家长学校的组建。每学年初，成立联校领导为学校校长，家长委员会主任为副校长，学校教务处负责人的家长学校领导机构，具体负责家长学校的一切事务。

4、家长学校的主要职责。家长学校是学生接受教育观念、学会教育子女方法的主要场所。每年学校要定期开班，向家长授课。授课的主要内容应包括教育法规、政策、教育形势分析、家庭教育等基本理论。

三、图书管理制度

1、图书除按计划组织学生课外阅读外，仅供本校教职工借阅。

2、凡学生借阅，须持借书证办理借阅手续。

3、凡教职工借书，必须遵循图书借阅规定，持借书证办理借阅手续。

4、每学期末清查一次书籍，收回所有外借书刊。

5、学生借阅图书要按时归还，若未阅读完可续借，要重新填写借阅卡，否则，不予借阅。

6、不得在借阅的图书上批注、勾划、撕剪，不得转借或丢失。否则，按规定赔偿。

7、若将借阅的图书丢失、损坏，要按规定进行处理。

8、凡调离的教职工，必须先归还清所借书籍，方可办理离校手续。

四、微机室管理制度

１、进入微机室，不得高声喧哗，脚步、动作要放轻、放慢。２、爱护各种设备。按要求操作，不得随意移动、拆卸、改装计算机。

３、不得在室内吸烟，不许把易燃物品带入室内。

４、学生上课要列队进入微机室，不戴脚套者，不得随意出入。５、保护微机室卫生，美化室内环境。不允许在室内吃东西。６、操作完后要及时关好主机，切断电源，确保安全。７、不论任何人非正常使用造成损失或值班人员造成丢失，要严肃追究责任，照价赔偿。

五、总务工作常规

1、总务工作应本着服务教学、服务师生的原则，做好后勤服务工作，保障正常教学、生活的进行。

2、总务常规工作包括财务管理、财产管理及生产生活管理。

3、每学年初制定出工作计划，交校长审核后公布实施。年终在认真总结本年工作的基础上回顾得失，总结经验，写出总务工作总结。

4、年初按实际做出财务预算方案，提交校务会审议，并协助校长做好财务开支。学期末向教职工公布开支情况。

5、按财产管理制度，具体负责学校一切财产管理。

6、具体安排班级进行服务性劳动和创造性劳动，搞好校园建设，改善办学条件。

7、负责学校食堂管理。

8、加强安全防范，定期检查建筑、水电设施，做好防盗、防火、防触电、防洪、防毒、防危害等，确保师生健康，并会同学校做好师生安全教育工作。

9、安排节假日值班工作。

10、具体做好学校的日常生活保障服务，如水电管理、校园“三化”建设等工作。

11、完成学校安排的各种临时任务。

六、学校财产管理制度

1、分类编号，登记建帐，根据学校财产种类繁多、规格不一的特点，按照一定的标准，把财产分为固定资产、材料和低值易耗品等三大类，固定资产不论是购入、自制、调拨的，在使用前必须进行验

收编号，逐项登记、造册。建立固定资产总帐、分类帐及明细帐。坚持每月底报帐员根据保管员的验收入库单及报销单登记入帐，做到帐物相符。

2、购物验收制度。凡购进货物，需带实物和发票经保管员验收登记签字，领导审批，报帐员才能付款，以防弄虚作假。

3、领发登记制度。凡领物必须办理领物登记手续并签字，以明责任，防止资产的遗失，掌握资产的去向及用途。

4、保管责任制度。教师需要的办公用具，电工、炊事员等必需的工具，学生的课桌凳，教室的玻璃均应在学期初办理交接手续，把责任落实到人。

5、赔偿制度。凡是损坏、遗失校产者，按照有关制度进行赔偿。

6、管理人员每学期放假前必须对学校财产进行一次统一检查，发现问题及时解决。

七、体育器材管理制度

1、体育器材由专人负责，器材管理人员要建立健全发放、管护、更新制度，保证体育器材不丢失、不损坏。

2、凡借还器材必须履行登记手续，严禁器材借给外单位或个人，借还器材必须在规定的时间内进行。

3、要爱护器材，无意损坏新购置器材，照价赔偿，旧器材按原价的80%赔偿，故意损坏体育器材要加重处罚。

4、体育器材要按照存放规定保管，尤其要防潮、防雨淋；破旧的器材要定期维修，延长使用期限，对于室外活动器械要定期检查，14

责任到人，防止丢失和学生活动时发生不安全事故。

八、校园树木、花卉管理制度

为了能有一个优美、舒适的校园环境，特制定本管理制度。

1、学校必须对校园的树木、花卉倍加爱惜，不可破坏。

2、学校必须对校园的树木、花卉做好维护工作，定期浇水、修建整理。

3、学校要把校园的树木、花卉按就近原则合理分配给班级、教师，实行班级、教师责任承包制度。

4、学校要对故意毁坏树木、花卉的相关人员进行一定的处罚。

九、值班工作常规

1、学校必须安排好值班人员，做好安全防范工作。如果没有明确安排值班人员，发生不安全事故，严肃追究学校校长责任，并实行一票否决。

2、周内、周末值班必须负责好学校的安全，如发现不安全因素及时向值班领导报告。

3、值班期间必须坚守岗位，不得私自离岗，否则按矿工论处，并负责一切后果。

4、值班期间若发生不安全事故，值班人员如果没有采取必要措施，必须加重处罚。

十、食堂管理制度

1、每学期（或学年）初，学校要与食堂签订合同，合同中必须写明双方责任，违约等条款。

2、双方必须履行合同，食堂必须接受学校宏观监督，否则按违约责令其停止营业。

3、学校必须定期、不定期对学校食堂进行检查，并在师生中进行广泛调查。特别是食堂卫生、饭菜质量进行检查。

4、学校食堂对于因饭菜质量引起教师、学生伤害的，学校有权停止合同，情况严重者移交司法机关处理。

5、学校食堂必须张贴《食堂卫生法》、《食品卫生管理条理》。

6、学校食堂经营人员必须服从学校管理，不得以任何理由拒绝管理。

十一、德育工作常规要求

1、每学期开学初，制定德育工作计划。成立校长任组长的德育工作领导小组。

2、协助校长搞好教师、学生思想教育活动，组织政治学习、安全、法律教育活动。

3、协助学校搞好日常纪律。具体负责违纪学生的教育，以及与学生家长的联系。

4、具体负责差生的转化工作。会同教务处每学期初制定差生转化计划，协同班级制定计划。每学期在与科任教师讨论的基础上，写出差生转化总结，并存档。

十二、治安保卫制度

1、学校要成立治保会，负责抓好学校的安全教育和管理工作。

2、切实加强治保工作管理，每天上课时间，对进出校门者仔细

查问，发现可疑人员要及时报告。

3、对随意进入学校乱窜、寻衅闹事、斗殴打架不听劝阻者，要及时报告。

4、学生自行车要严加保管，以防丢失。

5、学校教职工留客人，须向学校治保会说明来客关系和身份，经允许后方可留宿。

6、节假日和双休日必须安排人员值班，负责学校一切安全。

7、在师生中严禁打麻将玩扑克，搞赌博活动，若发现有赌博或变相赌博行为，要严肃查处。

8、严禁体罚或变相体罚学生，确保学生身心健康发展。

十三、卫生保健制度

1、学校教师寝室、教室、卫星收视室、光盘播放室、环境坚持每天打扫，每周大扫除一次，做到地面无赃物、无污水、桌面无灰尘、室内无杂物。

2、学校要保持环境清洁，不乱丢果皮、纸屑，不乱倒垃圾赃物，不随地吐痰大小便，在墙壁、门窗、玻璃、黑板及其它设施上没有乱画乱刻现象。

3、教师寝室、教室坚持开窗通风，保持空气新鲜。

4、学校要定期进行体检，发现传染病及时隔离治疗，开展经常性防病防疫工作。

5、学校要坚持让学生做眼保健操。

十四、升国旗制度

“升国旗，唱国歌”是学校开展爱国主义教育的一项长期活动，为了使这项活动规范化、制度化，根据《中华人民共和国国旗法》规定，现对升国旗活动作如下规定。

1、升国旗仪式每周星期一早晨举行（恶劣天气和寒暑假例外）由本周值周领导负责组织。重大节日或纪念日也要举行升旗仪式。除双休日外，周内每日都要升国旗（恶劣天气除外）。

2、举行升国旗仪式时，全体师生列队参加，面向国旗，脱帽肃立，行注目礼。

3、升国旗仪式开始前，先由值周教师总结上周工作。上周值周领导颁发流动红旗。

4、升国旗仪式的程序是：

（1）出旗（旗手持旗，护旗手在旗手两侧，并排齐步走向旗杆，在场的全体师生立正站立）

（2）升旗（奏国歌，全体师生行注目礼，少先队员行队礼）

（3）唱国歌（师生齐唱，要严肃整齐，声音洪亮有力）

（4）国旗下讲话（由值周领导或其他学校领导、教师、劳动模范、先进人物、学生代表作简短有教育意义的讲话）

（5）升降国旗时凡经过现场的师生员工都要面向国旗，自觉肃立，待国旗升降完毕方可自由活动。升降国旗应当徐徐升降。升起时，必须将国旗升止杆顶，降下时，不得使国旗落地。

5、每周升国旗活动由上周评出的红旗班级担任。旗手、护旗手由少先队队长或优秀学生担任。

6、学校要以“升国旗，唱国歌”活动为主线，组织学生开展国旗下讲话活动，加强爱国主义教育。

十五、教师规范

1、热爱、尊重学生

尊重学生人格，保护和激发学生的自尊心和进取心。倾听学生的意见，对学生性格上的弱点和成长中的缺点，在严格要求的原则下采取宽容的态度，对学生的批评教育和纪律约束也要坚持正面教育和科学引导。

不讽刺，不挖苦、辱骂学生，严禁体罚和变相体罚学生。

2、对学生要有深切的期望

对每个学生都报有积极的期望。让学生了解期望的内容，明确期望达到的目标。善用手势、眼神、笑容、触摸、传导，传递期望的情感。

不向学生露出任何不相信的情绪，不随意终止学生的提问和发言，对学生提出的不恰当问题，不指责，不批评。

3、真诚对待学生

对学生要有坦荡胸怀和真实感情，办事公道，为学生树立正直、诚实的榜样。

对学生不失信，处理问题不带偏见，不转嫁矛盾。

4、面向全体学生

相信每个学生都有潜能，善于发现学生的才能和闪光点，并给予热情的激励和扶持，既要激励品学兼优的学生，又要保护和调动品德、19

学习困难的学生的积极性，对他们倾注更多的爱心，给予更大的帮助。

不冷淡、歧视、打击困难生，更不准放弃对他们的帮助和教育。

5、保持良好的情绪

微笑进课堂，授课时表情要自然、亲切、和蔼，情绪饱满乐观。不把生活中产生的烦恼、忧愁情绪带入课堂。

6、引导学生明确目标

引导学生明确每一阶段、每一堂课的学习目标及德育目标，唤起学生追求实现目标的欲念，鼓励学生的进取精神。

不要让学生处于无目的、被动的状态，同时，也不要对学生提出不合实际的过高的目标。

7、激发学习兴趣

根据教学内容和学生的心理特征，灵活运用各种激励的教学方法和生动形象的教学媒体，丰富学生的视听形象，激发学生的学习兴趣，调动学生多种感官参与教学活动；在教学过程中，鼓励学生大胆质疑，指导学生提出问题并会自己解决问题。

摈弃传统的注入式、满堂灌的教学模式和教学方法。

8、激励学生成功

满足学生求知欲望和自我表现需要，努力为不同层次的学生创造成功的机会，引导学生克服困难，达到目标；用肯定、赞许、鼓励、表扬、奖励等形式给予学生肯定性、导向性评价；尽可能地为暂时失败的学生提供再次尝试的机会，使学生受到鼓舞，争取新的成功。

不打击有过失、犯错误或学习困难的学生，不用分数卡学生，不

单以学生成绩的高低评价学生的优劣。

9、减轻课业负担

认真钻研教材，研究学生，精心设计备课、授课、布置作业等教学环节，提高课堂教学的效益，切实减轻学生过重的课业负担。

不随意拖堂、加课，布置作业不超量，不留机械性、重复性作业，杜绝任何形式的惩罚性作业。

10、注意师表风范

用自身良好形象和高尚人格为学生树立学习榜样。仪表庄重、大方；语言健康、准确、生动、精练；板书字体工整、规范。

不浓妆艳抹，不着奇装异服，不说粗话、脏话。

十六、校务公开实施细则

第一条：为加强民主监督，维护教职工的合法权益，全面落实全心全意依靠教职工办学的指导思想，实现学校决策的民主化、科学化，提高学校管理水平，促进教学改革，调动广大教职工的积极性，抓好学校党风廉政建设和反腐败工作，切实纠正行业不正之风，结合实际，制定本细则。

第二条：以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指针，坚持标本兼治、综合治理的方针，坚持解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，建立一个公开、公正、服务规范、运转协调、科学高效的校务管理运行机制，促进学校廉洁治校，建立民主监督机制，加强民主化管理，改进学校校风，树立良好的教育形象。

第三条：校务公开的基本要求

1、公开的事项。除国家法律、法规和上级规定应当保密的事项要切实加强保密外，其余的均要公开。

2、公开的内容。做到政策公开，办事程序公开，办事时限公开，办理结果公开。

3、公开的措施。完善相关制度，规范运行程序，公开方式要具有可操作性。

第四条：校务公开的主要内容

1、财务收支情况。包括学杂费、书本费、专项经费、预算外资金管理，勤工俭学收入与支出等内容。

2、基建情况。包括基建项目的图纸设计，预决算，工程招标，质量监督，工程验收及校舍维修等情况。

3、购置情况。包括学校设施，固定资产，图书资料及办公用品等项目的购置，处理报废等情况。

4、有关学校改革方案，发展规划，工作计划及管理方面的情况。

5、教师待遇落实情况。包括职称评聘，评优选模，考核，奖惩任免，奖金分配，工资晋升，住房以及教师的聘任与调动等情况。

6、学生奖惩情况。包括“三好学生”，“优秀班干部”评选，“两免一补”等情况。

7、社会关注的其它热点、敏感问题。

第五条：校务公开的形式：面向广大教职工和全体学生。既可以通过教代会、教职工大会、师生大会，也可以在公示栏张榜公布。

第六条：校务公开的监督。学校成立由校务会部分成员、教研组长和教师代表为成员的校务公开监督小组，保障此项工作健康有序地进行。

十七、安全管理工作实施办法

为加强学校安全管理工作，保障师生人身、学校财产和教学基础设施安全，保证正常教育教学秩序，强化“安全绝对第一”的思想，使安全教育、安全管理、安全防范工作落到实处，杜绝各类不安全事故的发生，依据相关法规和上级教育主管部门文件精神，特制定本安全管理实施办法。

1、学校安全工作组织机构

学校要成立校长任组长的安全工作领导小组，全面领导学校各项安全工作。各班主任、各任课教师均属于学校安全工作小组成员。

2、学校教务处及人员安全工作职责

教务处：主要负责教学安全工作。包括上课、辅导、自习时段的学生人身安全，微机室、电教室、图书室、教具设备等安全工作。

班主任：对本班学生人身、财产安全负全面责任，纠正本班学生中存在的不安全行为和隐患，化解矛盾并及时进行教育和制止，对当事人进行严肃处理。定期听取班干部关于学生安全工作的汇报，在本班贯彻学校关于安全方面的具体要求。

课任教师：上课、辅导时间及课前3分钟安全由任课教师负责，班会课由班主任负责；音体美教学和活动、信息技术教学、学科竞赛辅导及参赛时段安全由课任教师或具体组织者负责。

3、学校安全工作的主要措施和办法

（1）、学校安全工作实行目标责任制和责任追究制。学校要制定切实可行的安全工作制度，目标到人，责任到人。本着谁的工作谁负责，出了问题追究谁的原则。对由于工作渎职，造成不安全事故者，要追究当事人的责任。

（2）、学校安全工作小组要坚持每月进行一次安全大检查。有安全工作小组负责，对教室、公共场所、师生宿舍的屋顶、门窗、电路、开关、各种教具、文体器材、食堂、学生自行车加锁等进行全面详细检查，及时公布反馈，督促整改。

（3）、学校每半学期召开一次安全工作专题会议，组织学习有关规定和制度，学习《安全法》、《道路交通管理条例》、《学生伤害事故处理办法》的法律法规，通报反馈安全检查情况，总结前期工作，根据季节特点和存在问题安排后一阶段工作，做好“五防”（防盗、防火、防汛、防毒、防电）工作。

（4）、学校实行安全值班制度。每期安排出值班安排表。（5）、学校水井（窖）安全，周内由值周教师负责，双休日由值班人员负责。

（6）、节假日安全由安排的值班人员负责。

（7）、当不安全事故发生时，凡第一个接触（听到、见到、当事方）不安全事故的教职工，要尽快向学校领导报告，并及时采取力所能及的救助措施，在学校、家长未到时不得离去。因知情不报或处理不及时造成事故的承担第一责任。

（8）、学校安全领导小组，随时对安全工作进行督察，对因玩忽职守，不负责任等造成不安全事故者，根据情节上报学区予以处理。

十八、财务管理制度

为了贯彻实施国家和地方财政部门及上级主管部门的财经政策，进一步加强学校财务管理，建立财务工作的正常秩序，充分发挥财务工作在学校教育工作中的重要作用，结合我镇实际，特制定本管理制度。

1、学区主要领导对财务管理负总责，对各校财务预算、资金的统筹安排、使用等实施管理与监督；学区会计、出纳要严格执行财务审批制度，把好财务审查关，共同执行好财经纪律和财务制度。

2、遵守国家财务管理制度，强化预算约束，精打细算，节约资金，合理支出。

3、保守各学校的秘密，除法律规定和有关领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

4、会计、出纳要严格按照《会计档案管理办法》、《会计档案管理实施细则》，完整的装订管理各校财务档案。

5、各校要专款专用，严格按批准的项目和用途使用专项资金，严禁挤占挪用、改变项目内容或扩大使用范围。大额资金结算一般情况下要求用银行转账或汇款方式支付款项。

6、各校经费支出要严格执行审批程序，严格按照用款计划做好资金的使用，对于不按计划胡支乱花，铺张浪费，不执行预算和不按规定理财的学校，要追究学校负责人的责任并严肃处理。

7、学区会计负责对所辖学校实行统一核算，分户管理，包括经费的支付、报销、审核、报表和会计档案管理等工作。

8、学区会计对各校报帐单和原始凭证进行审核，对于不合理的支出凭证，有权不予接受；对于记载不准确、不完整的开支凭证，有权予以退回要求更正、补充。

经费审核的内容：

(1)、原始凭证是否真实、合法，项目是否填列齐全、完整。(2)、各项经济业务是否真实。

(3)、支出是否符合国家有关方针、政策和财务制度规定范围、内容、标准，有无胡花乱支，铺张浪费等现象。

(4)、专项资金是否专款专用，支出是否合理。(5)、支出票据审签是否符合有关规定。

9、到学区办理报帐业务的人员原则上必须为各校的报帐员，否则不予办理。

10、会计、出纳、报帐员以及银行之间要按月进行对帐，出纳与会计及银行核对银行存款余额，会计同时要与报账员核对帐目及现金余额，做到“勤对勤清，帐表相符一致”。

11、认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的、有效的核算和监管，通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；做到量入为出、收支平衡。

12、做好资产管理

(１)、资产是学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

(２)、流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产。包括现金、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等。存货是指学校在开展教育教学、科研及其它活动过程中耗用而存储的资产，包括各类材料、消耗性物资、低值易耗品等。

(３)、固定资产是指一般设备单位价值在200元以上，专用设备单位价值在500元以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产管理。

(４)、固定资产分类：学校固定资产一般为六类：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

(５)、学校应结合具体情况，制定存货、固定资产管理制度。

十九、教育经费管理办法及操作程序

为了建立学校管理工作的正常秩序，加强学校对教育经费的管理，规范收支行为，理顺运行渠道，使各校管好、用好资金，充分发挥各学校资金的使用效益，推动我乡“四制”改革健康发展，根据《庆城县教育经费会计集中核算管理办法》、《庆城县会计核算中心业务操作程序》等有关财务管理制度，按照上级要求，结合我镇实际，特制定本办法：

1、核算单位的设置

学区核算组对上级核算中心和学区负责，设会计1人，出纳1人。

管理核算全镇3所小学、10所教学点、1所幼儿园及两所初中的教育经费，各学校设报账员1名。

2、核算的基本原则

按照“校财区管，科学规范，合理使用”的原则，实行“集中管理，统一报账，分户核算”的办法，由学区核算组对各校的财务进行集中核算。

3、经费拨付运行方式

（1）、各学校经预算、审核、审批的教育经费由县核算中心核拨学区账户后，由学区进行专账管理，各学校的经费支出在学区会计处报帐核算，各学校不另设帐户。

（2）、基建专项资金支出在教育局核算组统一报账，在县核算中心账户支付。

4、收入核算办法及程序

各校报帐员依据县财政拨付学区核算中心的有关凭证，填制《银行存款收入结算单》，会计审核签字后报帐员送出纳盖章，由会计、出纳分别按结算单要求进行记账。

5、支出核算办法及程序

（1）、报账办法和程序：报帐员负责原始凭据的审核、整理、归档、粘贴等报账业务，并到学区核算组办理报帐手续。报账时，报帐员根据审核合理的原始凭证汇总填制《费用支出汇总表》，《费用支出汇总表》应载明所附原始凭证张数、用途、金额等内容，原始凭证必须有经办人、教师代表签字，学校负责人审批，签字应写在原始凭证

右上角。会计审查无误后签字盖章并予以报账。

（2）、资金支付程序：各校支付资金时，由学区审核用款计划，报帐员填制《提现审批单》，会计审核同意签章后送学区主要领导签审，交出纳复核盖章并填写支票，再送会计处盖印鉴后提现。

（3）、“备用金”使用程序：学区根据业务需要和具体情况审查各校用款计划后，核定各校“定额备用金”，由报帐员负责按用款计划合理使用，支出后及时按程序报销补充。学校须再次使用“备用金”，必须将上次提取的“备用金”报账后方可办理。“备用金”限额最高小学不得超过1000元，初中不得超过3000元，特殊情况除外。

（4）、人员经费支付程序：各校报帐员于每月23日前将下月工资造表，经学校领导审核后，上报学区，由学区造计划并附工资表，经教育局、人劳局审批，然后到县财政局按全额工资拨到县核算中心账户。教育局核算组根据“四制”改革方案把70%的工资拨到学区账户，除代扣项目外，直接发到职工个人手中。剩余的30%工资每学期考核结束后由教育局审签二次工资分配表，再发到职工个人手中。各校报帐员负责将教师工资签领单报回会计处记账。

6、固定资产核算程序

学区会计根据各校2024年末账面余额表登记固定资产总帐。对以后新增固定资产，会计根据支出票据和相关资料登记固定资产总帐及固定资产登记表，同时开具《固定资产入帐通知单》，统管各校固定资产登记卡片和固定资产明细帐。《固定资产入帐通知单》第一联会计记帐，第二联报帐单位留存。

7、各项经费管理办法

（1）、义务教育保障经费管理。各校年初要从本校实际出发，编制真实、完整、有重点的收支预算，学区根据教育局拨款方案将义务教育保障经费分期分批拨付各校专账。各小学200元以上的单项支出须经学区同意, 5000元以上的支出票据要附支出申请，中心小学校长加注意见，教育局分管财务的副局长审核签字;初中10000元以上的支出票据要附支出申请，教育局分管财务的副局长审核签字。

（2）、预算外资金管理。预算外资金严格执行收支两条线和统收统管的管理制度，坚决杜绝坐收坐支，杜绝乱收费，反对铺张浪费。具体办法是：公开收费项目，严格按照收费标准收取各项费用。对于收取的各项资金，及时上解乡财政所，由乡财政所核拨学区账户后方可使用，严格使用统一票据收费。

（3）、其他资金管理。各校的接受的赠款、捐款，申请到上级部门的维修费、购置费等必须进学区专户，并建学校专账，合法合理按要求使用。

8、报账时间：每月22日10时至16时集中报帐，逢双休日顺延。特殊情况另行通知。

二十、教师学习制度

1、政治学习

（1）、全体教职工必须认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想；学习时事政治，在集中学习的基础上，坚持自学。

（2）结合干部作风建设年活动，加强政治学习，学校必须拿出具体的安排方案，并对教师的学习做好检查、记载。

2、专业理论学习

（1）教师必须认真学习现行教育法规、政策和先进教育理论，以培养自己先进的教育理念。

（2）学校要定期安排教师互相交流，学习教育理念、经验，展现教学成果。并有计划的选派教师外出参观学习，以及参加各类教育教学活动。

（3）全体教职工都要坚持“继续学习，更新知识，钻研业务，提高水平”的原则。根据所任课程和从事专业，抓业务进修，要按照“一年入门，两年过关，三年胜任，五年成骨干，十年当能手做示范”的标准，把抓业务进修和教学研究有机的结合起来。做到在教学中进修，在进修中研究，在研究中改革，在改革中提高。每个教师每学期要做到“四个一”，即研究一个课题，上一堂研究课，展示一份教案，撰写一篇论文。学校要将“四个一”的落实情况同考核挂钩。

（4）每个教师必须按县、学区规划，分期分批接受继续教育，继续教育包括学历达标教育和业务培训提高。凡学历未达标人员必须在规定期限内取得合格学历。学区每年都将有计划的安排教师参加相应的业务培训，教师接受继续教育原则可在职自修和短期业务培训提高学业。

（5）教师离职进修由学区规划，教育局批准。

二十一、教职工考勤制度

1.每位教职工都必须自觉遵守考勤制度，因病因事不能坚守工作岗位的，要自行调好课及相关事务，并在假条上注清，经有关领导批准方可离校。假要提前请，非常紧急之事应立即打电话请假，急病也应打电话请假。严禁先斩后奏，否则，一律按旷工论处。假满后返校要及时履行销假制度。

2.工作时间，原则上严禁教师出校门。

3.学校要将教职工的考勤纳入考核中，并与结构工资挂钩。

4、教职工请假规定

（1）教职工请假3天以内（含3天）由学校领导批准，3—5天由学区批准，5天以上由县教育局批准。

（2）参加与自己专业对口的函授、自学考试的教职工，应利用假期、业余时间复习。参加面授、考试的时间，按录取单位书面通知给予公假，不计缺勤，不作事假处理。凡无正当理由或未经履行请假手续而停教者，一律按矿工论处。

（3）初婚的教职工婚假按规定假期执行。（初婚假7天，再婚假3天）。

（4）丧假（直系）可休假5—7天。

（5）产假：晚婚晚育并领取独生子女证的休产假150天；正常产假90天；难产增加产假15天；多胞胎生育的，增加产假15天。

（6）教职工接受节育手术（人工流产、引产、结扎、放环），按有关规定享受休假。

5、假期计算

病假、产假均包括公休假日、法定假日在内，婚假、丧假、事假（15天以内）均不包括公休假日、法定假日。

二十二、教研活动常规要求

1、学校一般设文科、理科两个教研组，每组组长一名，任科教师全部参与，教研组在教导处的指导下开展活动。各教研组每两周开展一次活动。

2、教研组根据学区和学校教研工作计划的有关精神，结合学校特点每学期初制订出教研组工作计划，要求主攻课题明确、内容符合本校实际、安排得当适时、方法灵活可行。

3、教研活动侧重于教学法研究和业务培训。其具体内容是学习政治教育教学理论，钻研课标、教材、开展集体备课、，组织观摩教学，举办专题讲座，组织每学年组织一次全校学生、学科竞赛活动，教师评课活动。

4、教研组长要精心组织好每一次教研活动，作好记录，完善教研档案。加强对实验项目的管理；认真指导和审批本组的教学计划、教学实验计划和业务进修计划。

5、教研组成员要积极参加教研组的活动，不得以任何借口予以抵制或回避。每个教师要有理论学习笔记、听课笔记、业务进修笔记，每学期撰写经验论文不得少于１篇。

6、特别要重视教师教学基本功进修，每学期都要提出具体要求、标准。

7、指导教师充分利用现有教学设备或自制教学设备，尽力做到直观教学，电化教学，积极探索信息化教学。

8、实验教师要依据实验理论和实施方案搞好项目实验的落实，总结和推广工作，按照实际的具体要求定期进行测验对比分析，撰写出实验报告，提高实验效果。

9、教研组长参照有关规定标准对教师日常工作进行考查登记，期末要及时召开本组教师进行工作总结，肯定成绩，寻找差距。

玄马学区教职工管理办法

一、实行校长负责制

二、实行岗位责任制

三、实行教师聘任制

四、实行结构工资制

实行校长负责制、实行岗位责任制、实行教师聘任制、实行结构工资制具体参照“四制改革”方案实施。

五、档案管理制度

1、档案管理人员要提高思想认识，重视档案管理工作，精通档案管理业务，管好用好档案。

2、对所有档案，要按档案管理常规，分类保管，定期装订或清理。

3、对上级来文及时送交有关领导批阅处理，做好上传下达工作。

4、建立档案登记册，对档案要分类编号，定期检查核对。

5、档案管理要做到“五防”，即防遗失，防散页，防霉变，防虫

蛀，防潮湿。

6、档案管理人员要努力钻研学习档案管理，随时代发展，逐渐实现档案管理的科学化，电子化。

教育教学管理评价考核办法

一、玄马学区教师综合考核办法

总

则

为切实加强我镇师资队伍建设，规范教学质量管理，健全激励、竞争机制，以促进教学质量的全面提高，同时为结构工资的发放提供依据，特制定本办法。

第一条

考核原则：坚持民主、公正、客观的原则；坚持重实绩、讲实效的原则；坚持定性、定量相结合的原则。

第二条

考核内容：对教师德、能、勤、绩的全过程进行考核，着重于教学实绩、教学态度和教学水平。

第三条

考核依据：（1）《庆城县中小学、幼儿园第三轮“四制”改革实施方案》；（2）《庆城县中小学教学常规要求》；（3）《教师聘任书》。

第四条

考核方法：分级、分类考核，量化积分、定性评等。

（一）德(100分)按10%记入总分

（二）能（100分）按20%记入总分

（三）勤（100分）按10%记入总分

（四）绩（100分）按60%记入总分

（五）加分项：

（1）、本被评为国家、省、市、县先进个人的依次加10、7、5、2分。（2）、本个人的教学成果在国家、省、市、县评比中获奖或指导学生参加国家、省、市、县组织的比赛获奖的按下列标准加分（但同一成绩只能按最高标准加分）。

国家级

省级

市级

县级

特等

一等

二等

三等

优秀 10

8

6

5 4

0.5

（3）、本人教学成果在国家、省、市、县正式刊物（指有全国统一标准刊号）或教育机关内部刊物（必须是教育主管部门批准的）发表的，分别按下列6、5、4、2加分。但同一作品只能按最高级别加分。

（4）、六年级毕业质量检测成绩，进入全县前10名者，酌情予以加分。

学期考核结果与教师聘任、结构工资发放及其它各类奖惩挂钩。学年考核最后的为落聘人员。

第五条 组织领导：德、能、勤考核在学区统一领导下，按照相关制度要求，由各学校具体负责。教学成绩等考核由学区统一组织。相关考核工作人员要坚持原则，秉公办事，不得弄虚作假，如违纪违

规，要从严处理。

第六条 本考核办法解释权属于学区。

各项考核细则

教师师德考核细则

（一）、热爱学生，依法执教（40

分）

1、关心热爱全体学生，尊重学生的人格，平等公正的对待学生，保护学生的合法权益（20分）

（1）大声呵斥学生（不同于严肃批评、教育），使用教师忌语经调查核实一次扣4分。

（2）讽刺挖苦、侮辱和不尊重学生人格的扣6—10分。（3）经查实，对本校学生进行有偿家教扣40分。

2、严格要求，耐心教育学生，洞察学生的心理，遵循教育规律，实施正确的教育方法（20分）

（1）违规停课，批评学生的扣4分。

（2）上课期间以任何理由将学生赶出课堂或校门的扣8分。（3）体罚、变相体罚学生扣20分，情节严重或造成恶劣影响按相关规定处理。

（二）团结协作，为人师表（30分）

1、谦虚谨慎，尊重同事，互相学习，互相帮助，关心集体，积极参加集体活动，维护集体荣誉。（16分）

（1）不关心集体，不参加公益活动，认为和自己无关扣6分。（2）散布消极情绪和不团结的语言，影响干群关系及同志关系，37

影响正常工作的扣10分。

2、模范遵守社会公德，言行举止文明得体，符合规范要求（14分）

（1）语言粗俗、低级庸俗，有失教师身份扣4分。

（2）穿拖鞋、背心、西式短裤等不符合教师职业要求打扮进课堂的扣4分。

（3）违背社会公德的行为扣4分。

（4）参加社会迷信活动，酗酒、赌博等造成影响扣14分。

三、尊重家长，廉洁从教（30分）

1、尊重学生家长，认真听取家长的合理意见和建议，坚持家访，促进教育合力的形成（15分）

（1）对家长缺乏礼貌和尊重，无端指责扣6分。（2）索要家长礼品扣9分。

2、发扬奉献精神，追求高尚情操，不计较名利，不计较得失，埋头苦干，顾全大局（15分）。

（1）工作中斤斤计较，争名夺利扣6分。（2）缺乏顾全大局意识，不服从工作分配扣9分。

（四）以上每项考核分扣完为止。

教师教学能力考核细则

教学常规工作质量方面（100分）

1、履行岗位职责情况。（20分）

（1）根据平时思想表现、言论行动、参加集体学习及平时遵守学

校各项规章制度等评为甲、乙、丙、丁四个等级。甲积5分，乙积4分，丙积3分，丁积1分。若有重大违纪，该项为0，考核为不称职。（5分）

（2）态度是否认真，执行工作纪律是否严肃（3分），是否完成教职工聘用合同书中所列工作项目（5分）；是否严格履行请假手续，是否有无故旷职、旷工或经常性迟到、早退现象；是否有私自停课、调课现象（3分）；主要时间和精力是否用于工作（4分）。

考核方法：查阅相关考评记载。

2、作业（20分）根据平时检查结果，分甲、乙、丙、丁四个等级，９４分以上为甲等，９３－８５分为乙等，８４－７５为丙等，７５分以下为丁等。甲等记2０分，乙等记15分，丙等记10分，丁等记7分。平时评分见附表一。

3、教学计划、备课质量。（20分）积分办法同作业。平时评分办法见附表二。

考核方法：查阅学生作业。查阅班务日志、不定时到校抽查。

4、教学效果。（24分）

效果是否良好，教学基本目标是否达成，是否准时上、下课（5分）；讲课内容是否正确（3分）；课堂结构是否合理（3分）；重难点是否突出（5分）；教学方法是否体现课改新精神，是否讲究师生互动（5分）；教学是否富于艺术性（3分）。

考核方法：抽查教学进度；随堂听课；召开学生座谈会； 查阅《班

级日志》

5、教研教改。（6分）

是否积极参加乡、校内教研教改活动（2分）；听课次数是否达到要求（2分）；是否积极参与评课（2分）。

6、其它工作。（10分）

是否及时、认真地完成学区、学校安排的监考、阅卷等任务，监考有无失职现象3分；阅卷是否始终如一坚持标准3分；任务完成是否认真及时4分。

考核方法：抽查监考情况及监考记录；抽查所阅试卷；召开学生座谈会。

教师考勤纪律方面考核细则

一、按时参加学区组织的各项活动、会议，遵守会场纪律。（30分）

1、不迟到、早退，遵守会场纪律，全勤得30分。

2、迟到一次扣2分，病假一次扣4分，事假一次扣6分，无故不到扣30分。

二、积极参加学校组织的各项活动，按时参加政治学习及各种集会。（20分）

1、按时参加，不迟到、早退，遵守会场纪律，不做与会议无关的事情，全勤得20分。

2、迟到一次扣2分，早退一次扣2分，病假一次扣4分，事假一次扣6分，无故不到扣20分。

3、做与开会无关的事情每发现一次扣2分。

三、自觉遵守学校的各项规章制度。（50分）

1、自觉遵守作息时间，不迟到，不早退，不擅离职守，按时上下课。

2、工作时间自觉维护办公秩序，不做影响他人工作的事情，努力提高工作效率。

3、严格执行请假、销假制度。不自觉履行请假手续每发现一次，视情节轻重扣6—20分。请假手续不全扣2分，无销假时间扣1分。有事有病必须当天请假。三天内由校长批准，超过三天需向学区请示。必须及时向批假者销假，不销假者按请假时间继续计算。

4、停课、调课，必须经过教导处，不得擅自停课、调课。有违犯规定者，发现一次扣1分。

5、无故缺课，因集会、活动、调课等其他公事找不到者，按旷工处理。无故不到校工作，旷工半天扣50分，旷工一天扣100分，旷工一个月按自动离职处理。

6、加强考核。教师的出勤由学校不定时检查并记载。全年病、事假6天内不扣分；超过6天，每天扣1分。旷工每天扣5分。迟到、早退每次扣0.5分；迟到早退超过2节课，按半天计算。升旗、开会、早操或课间操、集体劳动无故缺席者，每次扣1分。病假一天扣2分，事假3天之内每天扣4分，4天以上每天扣10分。

四、以上每项考核分扣完为止。

五、婚、丧、产假以法定假为准。

教师教学成绩考核细则

教学实绩方面（100分）

教学实绩的考核主要依据是：教师所教学科在上级部门统一组织的期末考试中所取得的成绩给予相应考核分。

教学成绩的计算方法是：参考率、及格率、人均成绩三项总分之和。考核方法：

（１）查阅各科考试成绩统计表；

（2）原则上同年级任课教师进行比较得分(综合名次)：第1名100分；第2名98分；第3名96分； 第4名94分；第5名92分；第6名90分；第7名88分；第8名86分；第9名84分;第10名82分。（3）两科以上者以平均得分为最终得分。

附

则

第一条 中心小学各副校长按照《玄马学区校长考核办法》执行。第二条 参加其它培训人员以所在培训单位成绩为主要依据进行考核。

第三条 电教员、出纳员接受中心小学和学区双重考核。学校考核部分参照《马岭学区教师综合考核办法》执行,学区考核部分按照履行岗位职责及任务的完成情况予以量化考核。

第四条 教导主任参与教师考核，其考核结果与中心小学校长组织的民主测评成绩相结合，以此作为是否继续聘任的依据，原则上不在教师落聘范围之内，但参与结构工资分配。

二、玄马学区常规要求奖惩

1、教案奖罚

教案必须按要求书写，出现以下现象，情节比较严重者，按下列标准罚款：

环节不齐全，罚款10—30元。

内容简单，提纲式教案，罚款20—50元。不按课时备课，合备或者少备一课时，罚款5元。无教案上课，每次罚款5元。

教案不经教研组长审批上课者，每次罚款5元。

教案不齐全，有栏目填写不齐全等现象，罚款10—20元。有他人代写现象，罚款20—100元。

凡上级检查指出重大问题，经核实罚款20元，教研组长审批不负责，每次罚款10元。

教案书写非常细致，教务处检查未发现问题，奖励10元。

2、作业罚款

作业不合要求，情节严重者，按下列情况处理：

批改不认真，错批、漏批现象较严重的罚款10—50元。批改不符合规范要求，情况较严重的罚款10—30元。作业少批一次，罚款5元。

不能按规定完成作业量的，罚款10—50元。有他人代批现象罚款20—100元。

作业批阅非常认真，教务处检查未发现问题者，每次奖励10元。

3、出勤奖罚

教师必须按照《教职工考勤制度》严格要求自己，有违规现象的按下列标准处理： 上课、开会、听课、自习辅导无故迟到、早退的，每次罚款5元。10分钟以上的以旷工论处，每次罚款10元。值周教师检查不到位，一次罚款5元。值班教师不值班，未造成事故的每天罚款20元；造成不安全事故的，罚款50至200元，并负相应的法律责任，以及承担相应的损失。后勤人员无故不做饭、供水，每次罚款10元。断电无人接电的每次罚款10元。上课时间未经学校允许，让机动车辆进入校园的每次罚款10元。

教师请假超过7天的，超假天数的工资全部扣除。代理别人上课，同样按规定处理。

三、玄马学区小学校长考核办法

为了进一步深化教育系统干部管理制度改革，健全完善校长岗位责任制度，激励调动全镇小学校长的工作积极性、主动性和创造性，推动我乡教育事业持续、协调发展，特制定本办法。

一、指导思想

以三个代表重要思想和科学发展为指导，以《庆城县中小学、幼儿园第三轮“四制”改革实施方案》为依据，以促进学校发展、全面提升办学水平和教育质量为宗旨，逐步建立校长能上能下的用人机制。

二、考核对象：中心小学各副校长

三、考核原则

1、坚持客观公正、公平的原则。规范程序，注重实绩、实事求是。

2、坚持组织考核与群众评议相结合的原则。广泛听取群众意见，并接受群众监督。

3、坚持定性和定量相结合的原则，对校长任期内的工作情况、工作效果以及学校起始状况和发展后劲等全面、客观、准确的评价。

四、考核程序

1、提交述职报告

2、校长自评

3、述职和测评

4、分级逐项考核

5、形成考核意见

6、评定考核等次

五、考核办法

１、听取学校领导关于各项工作的情况汇报。２、察看校容校貌、工作环境和硬件建设等。

３、查阅规章制度、教案、作业、个人教学成绩、各项活动、财务、出勤等各种记载资料。

４、在全体教职工中进行民主测评。

５、对各项考核细则进行量化打分，评定等次。

六、奖惩办法

1、经考核，任期内表现优秀、工作业绩特别突出的校长，建议乡党委、政府颁发“优秀校长”荣誉证书，并奖励现金300元。

2、对考核达到合格等次的校长，按照干部管理权限重新任命职务。

3、对考核达到基本合格等次的学校校长实行诫免。

4、对考核等次不合格的校长，按照干部管理权限和组织程序予以免职。

5、六年级毕业质量检测校长与教师同奖同罚。附：校长考核实施细则

（一）工作实绩考核细则（Ａ）德育工作（8分）

1、积极构建“全员参与、全程管理、全方位渗透”的德育管理模式，努力形成“德育管理网络化、德育工作制度化、德育考评经常化、德育教育多样化”的工作机制（2分）。

2、进一步创新德育工作思路，按照“管导结合、以导为主、形成合力、齐抓共管”的总体要求，健全德育工作组织机构，完善德育工作制度，创新德育工作方法，细化德育教育目标，加强德育工作考核，增强德育工作实效。（3分）

3、结合学生实际，分年级制定具体的、地域特色鲜明的、能促进学生良好品质形成的德育目标，真正落实德育教育任务，使学校德育工作有突破、有特色、有成效。（3分）（B）学校管理（３５分）

１、全面贯彻教育方针，严格执行教育法规、政策，积极实施素质教育，初步形成各自办学特色。有符合本校实际的、适应发展需要的长期规划和近期目标。（2分）

2、服从组织领导和组织分工安排，主动接受学区分配的各项工作任务，并按要求按时完成。（２分）

3、学校内部管理机构、管理制度健全，岗位职责明确，工作务实高效。有科学、有操作性强的考核管理制度，建立了有效、合理的竞争激励机制。班子团结务实，分工明确，真抓实干，工作思路清晰，措施得力，能创造性地开展各项工作。（２分）

4、学校实行岗位责任制，建立了促进教师发展的评价机制，每学期对教职工的德、能、勤、绩诸方面进行规范、科学、公正地考核。考核有记载，奖惩能兑现。（2分）

5、学校组织机构健全，能充分发挥各职能作用。有明确的“三风”建设措施，“三风”有明显改进。（２分）

6、学校决策制度能体现科学性和民主性，确保每班子成员民主测评教职工满意度达85%以上。能建立健全学校各项规章制度，管理方法科学民主。（2分）

7、学校建立了安全工作制度，安全措施得到落实，安全教育常抓不懈。学校无安全隐患，任期内无不安全事故发生。（２分）

8、学校能严格执行国家课程计划，开齐课程，开足课时。校本课程开发得到足够的重视。教育教学活动秩序良好，各项工作运作正常（２分）

9、积极开展教研活动，不断改进教学方法，努力提高课堂教学效益，重点抓好两个以上有实用性的教研课题或项目。学校每学期至少开展一次全员参与的优质课、优秀论文、教学案例评选活动，每年至少在县级刊物上发表2篇论文。（2分）

10、建立了校本教研制度和教学反思制度，举办有推动力的教学研讨活动4次以上。认真落实校长任课制度，每周必须兼课１０节以上，每期听课不得少于１５节。（2分）

11、采取有力措施控制学生流失和留级，流失率必须控制在１％以内；一至三年级学生留级率分别控制在２％以内。（2分）

12、按要求开展升降国旗等常规教育活动，认真落实校历安排的各项活动，活动落实率在９５％以上。（２分）

13、学校能全面执行财务管理制度，严格预算，坚持财务公开制度，民主理财，增强透明度，自觉接受师生监督，无违纪违规行为发生。（2分）

14、严格执行收费标准，无乱收费问题发生，无乱订教辅资料现象。（１分）

15、工作务实高效，不欺上瞒下，不弄虚作假。（2分）

16、按时参加各种会议，及时完成学区安排的临时性任务，按时高质量上报各种材料表册。（１分）

17、校容校貌美观整洁，有校牌、各种标志牌和警示标语；室内卫生清洁，保持良好，校园文化氛围浓厚。（２分）

18、学生文明守纪，能坚持佩戴红领巾，师生精神状态良好。（１

分）

19、学生能自觉遵守《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》，德育工作合格率达90%以上，无违法违纪现象发生，形成了良好的校风、教风、学风。社会治安综合治理工作常抓不懈，师生无违法违纪现象，遵纪守法率达到１００％。（１分）

20、食堂卫生清洁，师生满意。（１分）（Ｃ）改善办学条件（８分）

１、学校内配设施齐全，每年能从公用经费中至少拿出10％的资金用于学校内配建设（图书、仪器、体育器材等）。（３分）

２、每年多方争取一定资金，用于改善办学条件（２分）３、校园硬化、绿化工作有新的进展。（２分）

４、按要求完成上级下达的勤工俭学及其它改善办学条件任务，学校对校产管理严格，保管妥善，无丢失损坏现象。（１分）

（D）、出勤（2分）（１）全年出全勤积2分。

（２）依据全学年累计情况扣分，有旷工现象者计零分。（E）教学成绩（25分）１、学校教学成绩（17分）

计分办法：小学毕业质量检测成绩位居全县中线记5分，每进一个名次加１分（最高10分），每退一个名次减１分；学校成绩在全乡组织的质量检测第一名记7分，其他依此类推。２、个人教学成绩（８分）

按所任学科分别对待换算计分，任统考科目的前两名计８分，中游计4分，后两名计零分。

（F）继续教育（2分）１、能加强自身建设，勤于业务进修。每学年有１００００字以上的业务学习笔记。（１分）

2、积极组织教师进行业务学习。有检查情况记载。（１分）

（二）民主测评。其中教师民主测评占40％，上级主管部门测评占60％。（20分）

（三）加分项

１、教师或学生获国家、省、市、县级单项奖，每人次分别加０.６分、０.５分、０.４分、０.３分；学校获单项奖一次，加分分别为相应级别个人奖的２倍。个人或学校获综合奖加分，分别为相应级别单项奖的２倍（１１分。最高不能超过１１分）２、学校承担的教研课题通过国家、省、市、县级鉴定并推广者，分别加４分、３分、２分、１分。（４分）

四、电教设备、应用管理办法及考核内容

为了加强学校电教设备管理和电教设备的应用，使其能充分发挥应有的效能，成为教育教学工作的最好工具，根据教育局的要求和有关文件精神，特制定本办法：

1、电教设备管理

（1）学区建立乡级电教设备登记帐目，并逐校登记。校长调换

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！