伊宁八中党总支部委员会委员工作

职责分工

一、学校党总支部工作职责

1.学习、宣传、执行党的教育路线、方针、政策和上级党组织的决议。坚持社会主义办学方向，保证党的路线方针政策在学校的贯彻执行，同时具体指导、检查各党总支部的工作。

2.参与学校重大问题决策。支持、保障和监督校长依法行使职权，调动各方面积极性，共同办好学校。

3.负责学校领导班子的思想政治建设和作风建设。

4.按照干部管理权限和规定的程序，做好干部的教育、培养、考核、选拔、考核工作。

5.加强党组织自身建设，发挥共产党员的先锋模范作用。

6.监督党员切实履行义务，保障党员的权利不受侵犯；教育党员和群众自觉抵制不良倾向，严格遵纪守法。

7.领导学校校工会、女工委、共青团等群众组织，支持他们根据各自的章程独立自主地开展工作。

二、党总支书记、副书记工作职责

1.负责召集总支委员会，传达贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示。研究安排支部工作，对学校“三重一大”问题，及时上会讨论决定。

2.检查、督促各支部工作计划、决议的执行，注意解决在执行中出现的问题。按时向总支部委员会及上级党组织报告工作。

3.参与讨论和决定学校重大事项。经常与总支其他委员和同级行政负责人保持密切联系，交流情况，支持他们在职责范围内独立负责地开展工作，充分调动各方面的积极性。

4.按时主持召开总支委员会的民主生活会，认真开展批评与自我批评，搞好团结，加强总支的自身建设。

5.主管干部的选拔和考核工作；认真搞好推优工作和后备干部培养工作。

6.注意了解研究党内外思想政治状况，做好思想政治工作。

7.注意讨论研究本级群团组织工作，积极发挥群团组织作用。 副书记协助书记开展工作，总支书记不在时，由副书记负责主持支部的日常工作。

三、宣传委员，负责党总支部业务学习、宣传工作

1.负责党总支部宣传工作，根据党的中心工作与任务，结合上级党总支部的指示精神，宣传党的路线、方针、政策。

2.负责党总支政治理论学习工作，根据上级党委工作计划，结合学校工作实际，安排学习活动，提升党员干部政治思想素质，提高全体党员教师专业发展。

3.围绕党总支的中心工作，开展多种形式的宣传动员工作和主题教育。

4.搞好党报党刊的订阅工作，办好本党总支部的宣传阵地。

四、组织委员，负责党总支部组织工作

1.了解和掌握党员队伍的组织状况，根据实际情况提出党总支部的划分和调整意见，检查和督促党总支部、党小组组织生活。按照党章规定，认真做好党总支部和党总支部换届改选的组织工作。

2.了解并掌握党员的思想状况，协助宣传委员、纪检委员对党员进行思想教育和纪律教育；收集并整理党员中的模范事迹材料，向党总支部会提出表扬与奖励的建议。

3.做好发展党员工作，了解入党积极分子情况，负责对要求入党的积极分子和预备党员进行培养、教育和考察，提出发展党员的意见，检查党总支部新党员的工作和预备党员的转正工作。

4.做好党员管理工作，根据党总支部实际情况，做好民主评议党员工作。

5.抓好党总支部党员登记、年报统计、党员组织关系接转、支委会及民主评议党员等工作。

6.配合组织委员、宣传委员工作，协助做好党员思想教育和纪律教育及入党积极分子的培养、教育和帮助工作。

7.做好党费收缴工作，定期向党员公布党费收缴情况。

五、纪检委员，负责党总支部纪检工作

1.负责党总支部纪律检查及监督工作，做好党务和政务公开工作。

2.负责党总支部党员教育管理工作，及时向党员传达上级纪委重要文件、规定和通报，经常向党员进行党性、党风、党纪教育，检查党员执行党的纪律情况，及时汇报和查处党员违纪问题。协助搞好师德建设。

3.受理党员的申诉和群众对党员在党性、党风、廉洁自律方面存在的问题。

4.做好党员和群众的来信、来访接待工作；对受处分党员进行日常的考察教育。

六、青年委员，负责党总支部的青年工作

1.认真贯彻执行上级机关关于共青团工作的指示和要求，围绕党的中心工作，指导团支部积极开展活动，充分发挥其党的助手作用。

2.指导团支部加强对团员和青年的政治思想教育，教育团员和青年做有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

3.做好基层“党建带团建”的有关工作，对团组织的“推优”工作及时给予指导，推荐优秀团员作为党的发展对象。

七、委员

参与重大事项讨论，协助其他委员开展好党总支部相关工作。

伊宁市第八中学党建办公室工作职责

作为学校党总支部的下设办事机构，党建办公室在党总支部的领导下，具体负责学校党建方面的日常工作。其主要工作职责如下：

一、组织全体党员加强思想政治理论学习，提高政治觉悟和思想素质，做好全体教职工的思想政治工作。

二、宣传和执行党的基本路线、方针、政策，宣传和执行上级党委及党总支部的重大决策、部署，搞好对外宣传，及时汇报有关材料。

三、负责党总支部的发展党员工作，培养入党积极分子，做好党员发展对象的推荐、培养、考察及转正等工作。

四、负责制定和完善关于党建方面的各项规章制度，督促检查落实情况。

五、负责对下设各党总支部及全体党员、入党积极分子的组织管理及教育培训工作，落实目标责任制，实施日常和年终考核及奖惩。

六、负责党建方面相关会议的筹备和组织，制定会议议程及方案，积极开展有关精神文明建设方面的宣传和具体活动。

七、负责对党总支部全体党员、入党积极分子和党员发展对象基本情况的统计和档案收集、整理、归档、管理等工作，做好党员的转入转出工作的办理。

八、密切联系群众，坚持从群众中来，到群众中去的群众路线，一切为了群众，一切依靠群众；做好群众思想政治工作。

九、领导和支持工会、共青团等群团组织开展工作及组织活动，协调本部门与工会、共青团之间的关系。

十、完成党总支部以及上级党组织交办的其他各项工作任务。

伊宁市第八中学校党总支书记工作职责

党总支书记是学校党务工作的责任人，主要工作职责是：

一、传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议。保证和监督学校办学方向及各项任务的完成。

二、领导学校的思想政治工作，健全和完善相关工作制度。掌握教职工的思想动态，做好经常性的思想政治工作。

三、维护学校的安定团结，支持和协调同学校行政领导加强校务管理。密切和学校行政的工作交流，深入教职工群众，及时反馈教职工学习工作、生活等方面的意见和建议，促进学校行政管理工作的不断改进。

四、领导学校教代会、工会、共青团等群团组织的工作，支持群团组织按照各自的章程开展工作，发挥作用。

五、主持召开党总支部委员会议和党员大会，研究决定党内事务及学校行政管理中的重要问题。

六、抓好党风廉政建设，健全党内生活制度，严格执行党的纪律。坚持“三会一课”制度，努力提高党员素质，发挥先锋模范作用。

七、建好业余党校，加强党建知识教育，培养和吸收优秀分子入党。

八、做好党内各类先进的评选和表彰工作。

九、定期检查支部的工作计划、决议的执行情况及时纠正工作中出现的问题。

十、按时向党总支部委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

十一、完成上级党组织交办的其他工作等。

伊宁市第八中学校长工作职责

一、坚决贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，执行上级党委和[行政部](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E8%A1%8C%E6%94%BF%E9%83%A8&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)门的指示。坚持社会主义办学方向，努力按[教育规律](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E6%95%99%E8%82%B2%E8%A7%84%E5%BE%8B&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)办学，实现中学教育的培养目标。

二、负责制定学校的发展规划和学年、学期[工作计划](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E8%AE%A1%E5%88%92&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)，以及改革方案和[岗位责任制](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E5%B2%97%E4%BD%8D%E8%B4%A3%E4%BB%BB%E5%88%B6&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)目标。经常检查[工作计划](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E8%AE%A1%E5%88%92&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)执行情况，搞好总结、报告工作，提出改进工作的意见和措施。

三、加强对师生员工的[思想政治教育](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E6%80%9D%E6%83%B3%E6%94%BF%E6%B2%BB%E6%95%99%E8%82%B2&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)，切实抓好学生的[思想政治教育](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E6%80%9D%E6%83%B3%E6%94%BF%E6%B2%BB%E6%95%99%E8%82%B2&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)。全面提高教育教学质量，使学生在德、智、体、美、劳诸方面都得到发展。

四、定期召开并主持校长办公会和行政会，领导学校教学改革与科研工作，领导[学校体育](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E5%AD%A6%E6%A0%A1%E4%BD%93%E8%82%B2&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)卫生工作，负责学校人事、工资及奖金分配、职称评定及奖励等工作。

五、坚持勤俭办学的精神，管理学校的经费、校舍和设备，组织实施学校[基本建设](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E5%BB%BA%E8%AE%BE&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)，不断改善办学条件，不断改善教职工的[集体福利](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E9%9B%86%E4%BD%93%E7%A6%8F%E5%88%A9&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)，提高办学效益。

六、健全学校各种规章制度和教职工[岗位责任制](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E5%B2%97%E4%BD%8D%E8%B4%A3%E4%BB%BB%E5%88%B6&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)，加强和改善[学校管理](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E5%AD%A6%E6%A0%A1%E7%AE%A1%E7%90%86&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)，建立正常的教学秩序，树立良好[校风](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E6%A0%A1%E9%A3%8E&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)、教风和学风。

七、管理学校治安保卫工作和[校办企业](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E6%A0%A1%E5%8A%9E%E4%BC%81%E4%B8%9A&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)工作。

八、协调学校外部关系，加强学校与社会、学生家长的联系，争取社会各界支持。

九、积极推进学校[社会主义精神文明建设](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E4%B8%BB%E4%B9%89%E7%B2%BE%E7%A5%9E%E6%96%87%E6%98%8E%E5%BB%BA%E8%AE%BE&fr=qb_search_exp&ie=utf8" \t "_blank)。

十、接受学校党组织的监督。

十一、完成上级交办的其他工作，并创学校特色。

伊宁市第八中学教学副校长工作职责

协助校长组织抓好学校的日常教学、教研、教改和教务工作。分管学校的教学、教务、教科研、教改、培训、招生等工作，主管教务处、教研组、实验电教部门等，其主要职责是：

一、协助校长全面贯彻党的教育方针和国家有关政策法规，执行上级有关指示和学校各项决议，落实“教学中心、质量第一”的各项计划、措施。审核所分管职能部门的计划（包括实施方案和执行情况）。

二、负责抓好制定教学工作计划和教研教改方案，并组织实施和检查落实。审定教务处、教研组工作计划、总结。根据教师的思想状况、业务水平、教学水平和工作需要，做好各科任教师的选配和安排。

三、抓好教学常规管理工作。经常组织检查教师备课、授课、作业批改、课后辅导等工作经常深入课堂听课，对教师的教学情况。

四、负责组织指导定期召开教研组长、任课教师、学生代表等会议，了解和掌握教学情况，针对存在问题，提出改正措施，探索教学模式，组织教研教改活动。

五、负责组织落实招生计划，完成招生任务，负责组织新生入学编班工作。贯彻落实学籍管理规定和程序，审批学籍变动和学生考勤旷课处理意见，组织抓好学籍管理和巩固学额工作。

六、组织做好教师的教学考评、业务进修和继续教育等工作。

七、审核教学设备和图书资料的增添计划，负责审批教学、实验设备、器材使用和处理，提高各功能室的管理水平和使用效益。

八、具体分管一个年级和一个教研组，指导年级组长、教研组长团结全体教师，共同做好年级组、教研组的教育教学工作，及时召开情况调研会、质量分析会，努力创建文明组，提高年级、学科教学质量。

九、完成校长交办的其他工作。

伊宁市第八中学德育副校长工作职责

一、按照党和国家教育方针的要求，以培养学生德、智、体全面发展，成为有理想、有道德、有文化、有纪律、有创造能力的一代新人为目标，结合时代特点，针对学生思想实际，采取科学有效的教育方法，完成学校德育任务。负责制定思想政治工作计划，并检查和推动工作计划的落实。

二、领导我校德育处及校团委的工作，负责对德育处、校团委的工作进行指导与检查。

三、要经常指导检查班主任的工作，和班主任研讨学生思想政治教育的方向与方法，组织班主任工作学习和经验交流。向校长报告班主任工作情况，提出改进班主任工作的建议。

四、深入到学生中去，经常参加班会和课外教育活动。及时掌握德育处及团委的工作情况，指导校内各职能部门有的放矢地做好学生的思想教育工作。

五、领导学校的精神文明建设工作。负责组织评选先进班集体、文明班集体、三好学生、优秀学生干部的工作，使文明单位建设水平逐年提高。

六、负责学校的综合治理工作。贯彻上级综合治理工作的文件，起草学校综合治理工作的计划、总结，做好防火、防盗等安全防范工作，及时处理教职工之间或家庭内部矛盾，建立稳定的教育教学秩序。

七、负责教师业务考核汇总工作、教师职称评定工作、评优工作、档案工作，在完善考核评定工作基础上，使上述各项工作达到规范化、制度化管理。

八、负责德育、卫生、健康教育工作，抓好课间操、体育活动课工作，抓好体育教师队伍建设工作，提高体育课堂教学效率，建立高标准医务室，切实发挥校医、医务室对师生的保健作用。

九、通过各种形式不断加强师生思想政治教育，提高思想政治觉悟，加强校园环境管理，创造良好育人环境。

十、组织德育处经常到班级检查学生出席情况，建立学生请假、班级汇报出席情况制度。

十一、及时总结学校思想政治工作的经验，定期向校长和师生报告学校思想政治教育情况。

十二、完成校长交办的其他有关工作。

伊宁市第八中学后勤副校长工作职责

一、认真贯彻执行党和国家有关学校总务后勤工作的政策、法规，认真执行上级教育行政部门的决议和指示。

二、协同校长制定学校建设发展规划，负责组织制定学校总务后勤管理工作规划、计划、制度、措施等，并切实抓好实施、检查、总结等工作。

三、做好总务后勤行政人员的管理工作，做到任人唯贤、知人善任、人尽其才，并抓好总务后勤人员的[学习](http://www.oh100.com/zuowen/xuexi/" \t "_blank)进修和提高工作，充分调动他们的积极性，团结合作，做好各项管理与服务工作，及时做好教育教学设备、物品等保障工作。

四、协调好总务处与教导处、年级组等各方面的关系，为总务后勤人员创设良好的工作环境。

五、主持总务后勤行政工作会议，听取收集各方面对后勤管理工作上的意见和建议，及时研究改进总务后勤工作。

六、协同校长做好学校财务和物品管理工作。严格财务工作纪律与制度；组织有关人员做好学校预算与决算；科学、规范地管理好学校设备、设施、物品等，充分发挥其在教育教学中的功能与作用，努力改善学校办学条件和教学环境。

七、领导与组织好[校园](http://www.oh100.com/zuowen/xiaoyuan/" \t "_blank)校舍建设、维修及绿化、美化等工作，为全方位实施“生态化绿色教育”目标奠定基础。

八、领导与管理好校办产业、创收等工作，做到开源节流，增收节支。

九、组织好学校的“四防”[安全](http://www.oh100.com/zuowen/anquan/" \t "_blank)工作。

伊宁市第八中学法制副校长工作职责

一、依据国家有关法律的要求，指导全校的综合治理和安全工作，维护全校师生员工人身和国家财产的安全。

      二、宣传、贯彻执行国家的法律法规，指导好学校的普法工作。

      三、积极参与学校管理，每月至少参加学校行政会议一次，提出学校法制教育和学校安全工作的意见和建议。

      四、加强对学校治安室的领导和管理，负责校警的选用和治安器械的管理和配发工作。

      五、加强对学校校警的思想政治教育、法制政策教育以及业务培训，不断提高校警的执法水平。

      六、每学期对全校师生至少进行二次专题法制报告，对全校师生进行法制教育和安全教育。

      七、检查、督促、指导全校法制教育计划的制定、落实情况，保证学校法制教育和安全教育。

      八、负责学校周边地区的治安治理，打击流氓滋扰及扰乱学校正常教育教学工作的不法分子，确保学校安定团结。

      九、开设未成年人心理健康咨询，指导未成年人健康成长。

      十、负责学校重大活动的安全保卫工作，确保学校教育教学活动的正常开展。

伊宁市第八中学行政办公室工作职责

第一条 为规范行政办公室工作，更好地行使工作职能，特制定本制度。

第二条 行政办公室是学校的综合办事机构，在党委和行政领导下工作，对学校党委和行政负责。

第三条 办公室的主要职责是：

1.起草、审核和印发各类公文，审核各部门代拟的以学校或校领导名义发布的各类文稿；组织起草学校全局性重要材料。

2.围绕党委和行政的中心工作，开展调查研究，为学校决策提供参考和依据。

3.组织安排学校党政会议和活动，组织推动全校性重要会议、活动和工作。

4.督促落实党委、行政的重大决策、重要工作部署和领导交办事项。

5.根据学校整体工作部署，对全校各单位、各部门工作进行综合协调。

6.负责学校公务接待和校内外的联络工作。

7.处理机要文书，协调推动全校的保密工作。

8.管理和使用学校党委、行政印章和学校领导公用印章，监管各单位印章的刻制和使用，开具学校介绍信。

9.处理接待校内外的来信、来访。

10.参与制定学校中长期发展规划和全局性的改革方案。

11.负责学校年鉴编纂。

12.负责规划实施电子政务工作。

13.完成学校领导交办的其他工作。

第四条 办公室主任主持办公室全面工作，对办公室工作负领导责任。

第五条 办公室全体人员实行分工负责制。每个成员必须认真履行岗位职责，完成所属工作，接受组织考核。

第六条 办公室的下列重要工作必须提经行政会讨论决定：

1.办公室年度工作计划、工作总结；

2.办公室重大调研、督查工作；

3.办公室干部年度考核工作及科级干部调整、配备建议方案；

4.办公室先进集体、先进个人评定和有关奖惩工作；

5.重要工作改革方案和规章制度的制定工作；

6.学校党委、行政和上级有关部门布置交办的重要工作；

7.其他重要工作。

第七条 行政会原则上每周五上午召开，特殊情况也可随时召开。议题由工作人员提出建议，主任确定。

第八条 行政会讨论问题，根据议题由分管主任提出初步意见，全体人员充分发扬民主，集思广益，由主任在全面听取意见的基础上作出决定。

第九条 学校办公室必须认真执行学校党政决定，落实年度、学期工作计划和阶段性工作计划。在办事过程中严格坚持以下要求：

1.依法办事：严格执行国家法律法规，遵照校、院规章制度，依章正确履行职责；

2.文明办事：严守职业道德规范，做到礼貌待人、说话和气、热情服务；

3.秉公办事：做到公正公平、实事求是、尽职尽责、不徇私情；

4.及时办事：做到不拖拉、不推诿；

5.公开办事：推行政务公开，做到应公开的事项全部公开，自觉接受群众监督；

6.廉洁办事：做到勤政廉政、克己奉公，自觉抵制各种不正之风。

第十条 重要工作和问题的处理必须及时逐级按规定请求、报告；答复请示和询问必须遵循有关文件精神和组织意见，把握不准的问题必须逐级请示后再作答复。

第十一条 代拟学校公文按分工由有关人员拟稿，由分管主任和主任核稿并签字后，交机要室办理学校领导审签发文事宜。

第十二条 办理办公室公文按分工由有关人员拟稿，主任审签后方可发文。

第十三条 来文由机要室受理，及时送主任签批并转送有关领导、有关人员阅示、阅办。有关人员阅办后必须签署姓名、日期和办理情况，及时退回机要室办理退文或存档案室。

第十四条 执行财务公开制度，定期在一定范围内通报经费收支情况；实行“一支笔”审批，经费的使用报经主任签字后按章办理；采购大额办公用品、设备、会议用品等必须有两人出面办理。

第十五条 办公室以党性坚定、作风优良、工作出色、业务精湛为自身建设的总体要求。

第十六条 办公室全体人员要强化政治意识、树立服务观念，强化学习意识、树立进取观念，强化形象意识、树立时效观念，强化团队意识、树立共事观念，强化规范意识、树立制度观念，强化廉洁意识、树立纪律观念。

第十七条 办公室政治和业务学习每月各安排半天，上级布置的学习任务及时安排。

1. 全体人员必须严格遵守考勤制度，因病因事不能按时出勤必须办理请假手续。
2. 第十九条 办公室以“服务中心”、“以人为本”、“构建和谐”为工作理念，努力实现“运转有序、协调有力、督查有效、服务到位”的工作目标。

伊宁市第八中学教师职称评定量化标准

（修订稿）

为客观、公正、科学地评价中小学教师的能力水平和业绩贡献，促进教育事业快速发展，根据国家和自治区职称制度改革工作的有关政策规定，结合《新疆维吾尔自治区中小学教师系列专业技术职务任职资格评审条件（试行）》的通知，结合本校实际情况特制定以下职称评定量化标准。

一、任职资格各项指标得分

**1.教学工作年限：每年得1分。**

**2.在本校任教年限：每年得0.5分。**

**3.现任职称年限：每年得2分。**

**4.未取得普通话资格认证的教师不得参与职称评定。**

**5.出现违反师德师风、从事有偿家教等情况不得参与职称评定。**

二、工作业绩

**1.教学工作量（满分10分）：**

以教务处提供近5年的工作量，满课时得5分，每学期平均周课时每超1节加0.2分，每周课时不足1节扣0.2分。

在薄弱学校任教教师工作量由被任教学校核定每周节次，报教务处审核备案，按八中标准计算实际工作量。由学校批准的送教、送讲座，经核定落实节次，按八中标准计入工作量。

**2.评教评学（满分10分）：**

以教务处近五年测评结果为准，取平均分，专职教辅人员由校委会测评赋分。

**3.社会工作：**

（1）近五年在本校担任校级领导每学期3分，班主任、年级部（含副职）、处室主任（含副职）每学期2分，教研组长每学期1.5分，备课组长每学期1分。担任多职累计加分。

注：该项满20分，超额部分按所承担工作得分的1/3进行折算。

（2）体、音、美、通用技术、信息技术教师：

A.常年从事学校统一组织的专业训练队，每年得1分，近三年连续在伊宁八中带训练队，按1.2倍加分。（有活动计划、训练时间及内容，以书面形式在教科室备案）。

B.经学校批准本人带队组织学生参加市级及市级以上的大型文体活动或比赛，每次得0.5分，每年累计不超过1分。

注：A、B两项每年累计加分不得超过2分。总分超过20分后，按1/3进行折算。

在教育主管部门核定的薄弱学校任教期间，担任社会工作，等同伊宁八中社会工作核定分数。

**4.考勤（满分5分）：**

以近五年人事、党支部、年级部及教研组的记录为准，病假累计5天折合扣0.1分（住院期间不扣分）；事假一天扣0.1分（住院、产假、婚假、丧假除外）；迟到、早退一次扣0.2分；脱岗一次扣0.5分；旷会、旷旗一次扣1分，旷工一天扣3分。

**5.年度考核（满分5分）：**

由行政办提供近五年的考核情况。优秀1分/次，合格0.5分/次。

**6.名师工程（满分4分）：**

州级以上（含州级）教学名师、学科带头人、教学能手加4分。

市级名师4分，学科带头人3分，能手2分，新秀0.5分。**7.优秀个人（满分6分）：**

按获奖证书原件为依据。

（1）由上级政府部门表彰的师德标兵、优秀党员、优秀班主任、优秀教师等。

国家级得5分，自治区级得4分，州级得3分，市级得2分。

（2）获得本校标兵和优秀班主任每次得1分，其他优秀每次得0.5分。

注：（1）（2）项同年获奖，取最高级别加分，不同年度累计加分，不得超过6分。

**8.公开课****（满分3分）：以教科室备案为依据。**

上州级公开课1.5分/次，上市级公开课1分/次，上校级公开课0.5分/次。可以累计加分，最高不超过3分。

**9.论文或著书（满分3分）：**

撰写学科对口的专业论文或教育教学经验总结及德育论文在各级党报、教育报纸杂志上发表。国家级3分，自治区级2分，州级1分，市级0.5分。以上同一篇论文多次发表取最高分，不同论文发表累计加分，最高

不超过3分。

**10.教师参赛（满分3分）：**

以获奖证书原件为依据。

教师参加教育部门举办的各类竞赛（包括录像课、教案评比、三笔字、演讲、教师基本功竞赛、CAI课件、文体方面等）评比获奖，国家级一、二、三等分别得分为3分、2.5分、2分。自治区级一、二、三等分别

得分为2.5分、2分、1.5分。州级一、二、三等分别得分为1.5分、1分、0.5分。市级一、二等分别得分为1分、0.5分。累计加分，最高不超过3分。

**11.学生竞赛辅导奖（满分2分）：**

所辅导学生参加教育部门组织的学科竞赛获奖，在校学生以个人获奖证书原件为准、毕业学生以教科室备案为依据，国家级一、二、三等分别得1分、0.9分、0.8分，自治区级一、二、三等分别得0.8分、0.7分、0.6分，州级一等得0.5分，同年同一赛事，只取最高奖项一人次计分，不同赛事累计加分，最高不超过2分（辅导教师有计划、内容、时间、地点，以书面形式在教科室备案）。

注：工作业绩中第6、7、8、9、10、11项均在本学校工作任职期间为准计算。

三、测评（满分15分）：

1.全校民主测评（满分5分）：个人得票达有效票60%以上为5分，59.9%—40%为4分，39.9%—20%为3分，20%以下为2分。

2.校务委员会测评（满分10分）：去掉一个最高分和一个最低分，取平均分。

四、其它：

1.本校教师经学校推荐参加讲课比赛，在层层选拔晋级后，获得自治区一等奖5分，二等奖3分，三等奖2分。获得州上一等奖得3分，二等奖2分，三等奖1分。获市级一等奖1分，同次赛事不累加（获州级和州级以上教学能手和教学新秀等同于上述对应级别的一等奖），该项最高得分5分。

2.出现教学事故者，一级事故一次扣0.5分，二级事故一次扣0.2分。

3.在晋升职称时，同等条件下优先考虑临退休教师。

4.在薄弱学校送教、送讲座，经核定落实超过10节次后，每增加一节课，按校级公开课加分。

备注：经2021年6月24日支委会商议决定支部书记等同中层领导，支部委员和党小组组长等同备课组长考核评定。

伊宁八中考勤制度（修订稿）

第一章 总则

**第一条 为加强学校日常工作管理，严肃工作纪律，维护学校的正常工作秩序，结合本单位实际情况，特制定本制度。**

**第二条 本办法适用于我校全体教职工。**

**第三条 按照本办法规定对教职工所做的考勤记录，作为个人年度考核、职称评定、岗位设置等量化的重要参考依据。**

第二章 考勤部门和主要职责

**第四条 　行政办公室是对教职工考勤管理的主管处室，负责制定、落实相关考勤规定，组织和监督考勤制度的实施，按规定对违反考勤制度的教职工进行记录。年级部、各处室配合完成相关工作。**

**第五条 　年级部、各处室负责全面落实考勤制度，行政办公室负责定期抽查全校考勤。**

**第六条 按学校下发的作息时间表进行考勤，严格坐班制，有事履行纸质请假手续。特殊情况需本人提交书面申请，由支委会讨论，结合实际情况给予照顾。**

第三章 日常考勤

**第七条 　教职工应当严格遵守工作纪律，不迟到、早退。教职工考勤违纪分为：迟到、早退、脱岗（值班等特殊岗位，离开即为脱岗）、旷会（活动）、旷工等，具体如下：**

一、迟到、早退　未按学校规定的工作时间到达工作岗位，15分钟以内视为迟到；提前脱离工作岗位15分钟以内视为早退。

二、脱岗 　工作时间擅自离开工作岗位15分钟以上的，视为脱岗。

三、旷工 　有下列情况之一的，视为旷工：

1.未请假、请假未获批准或未按规定程序办理请假手续而擅自离岗或不到岗的；

2.遇急病或突发意外可先打电话或请人代假，返校后一周内要补办请假手续，未按期补办手续的；

3.请假期满不办理续请假手续或办理续假手续未经批准而不到岗的；

4.骗取、涂改或伪造病假等证明的。

第四章 会议（活动）及升国旗仪式考勤

**第八条 　全校大会、升国旗仪式及集体活动等由年级部负责考勤上交行政办公室进行考勤汇总。其他各级各类会议、活动由组织召集的处室领导负责考勤。**

**第九条 全体教职工必须参加的全校大会、升国旗仪式不能参加者，需向行政办公室履行请假手续。**

第五章 请假和销假

**第十条　　全体教职工享有请假的权利。具体如下：**

一、病假 因病住院治疗的，须有医院证明，三天以上须有市级以上（含市级）医院诊断证明。凡弄虚作假取得证明休病假的，一经查明，除按旷工处理外并给予相应处分。

二、产假 女教职工生育的，可享受158天的产假。

三、婚假 可给予3天的婚假。

四、丧假　父母、公婆、岳父母、配偶、本人兄弟姐妹或子女死亡的，给予丧假3天。

五、事假 教职工因私请假，需履行请假手续。

六、公假 因公出差、外派学习的，为公假。教师须提前安排好代课工作；行政、教辅人员须安排好自己负责的工作。

备注：除以上假外，其它假均由支委会决定。

伊宁市第八中学教务处工作职责

教务处是在校长和分管教学副校长领导下的有关教学业务管理的职能机构。其主要职责是：

一、教学行政管理

1.负责课务分工与编排，根据课程设置及课程标准组织教学计划的制定、实施。

2.负责编制周历表、作息时间表、课外活动安排表及课程表。

3.负责教材征订、发放工作；各类教学用具、用品及器材的预订和发放、回收登记。

4.负责实验室、图书室、电脑室、多媒体教室等教学场所建设与管理。协助校长室制（修）订实验室等各室有关管理的各项规章制度，并负责组织实施与执行，组织检查仪器、设备、图书资料的合理使用和保管。

5.负责校本课程的开发、编写和教学实施。

6.负责学校教学督导工作，不断深化教学改革，探索新的教学模式和教学方法，及时总结教学改革及教学管理改革经验，组织经验交流。

7.负责全校教学常规检查和管理工作，通过参加集体备课、听课、查阅教案、检查作业批改等工作，了解教学情况，落实教学常规工作要求，提出指导性意见；布置各阶段教学工作。

8.负责教学质量管理。组织实施各类教学检查考核评估。检查教学质量，研究分析教学质量状况，提出提高教学质量的建议与措施；

9.负责各类教学规章制度建设。拟定各类教学管理制度，严格执行和督导检查。

10.组织指导教研工作，审阅教研组、备课组工作计划，协助教研组、备课组定期开展集体备课、组内公开课等教研活动。

二、师资队伍建设与考核

1.在校长室的统筹安排下，负责安排各科教师参加上级部门组织的各级各类教师业务进修和培训活动，提高教师队伍素质与能力。

2.健全教师业务档案，负责对教师教学工作进行量化考核，奖优促劣。

3.负责组织新老教师的结对帮扶活动，促进新教师的迅速成长。

三、考试、竞赛辅导与学籍管理

1.协同年级组组织期中、期末和月考的考试组织实施与成绩评定及成绩的分析、统计与上报

2.组织学生课外兴趣小组和学科兴趣小组的竞赛辅导。组织落实各级教育行政部门举行、负责全日制在校生的学籍建档管理，转学、休学等学籍变动管理以及毕业证书办理工作。

四、其他工作

1.教学管理信息化建设工作，积累教学资料。负责教学文件管理和档案资料的整理、归档工作，

2.保障教学环节中的安全工作，谨防教学安全事故的发生。

3.做好每周教学考勤的统计工作，每月教学考勤补助及期中期末教学奖金的造册工作。

4.完成学校安排的其他工作。

伊宁市第八中学学籍管理制度

为了加强我校学生学籍管理，防止学生辍学，规范办学行为，保证正常的教育教学秩序，提高教育教学质量，根据《中华人民共和国义务教育法》《新疆维吾尔自治区普通中学学生学籍管理规定》及有关法律法规，结合实际，制定常平中学学生学籍管理条例。

凡在本校就读的学生入学、转学、借读、休学、复学、退学、升留级、毕业、奖励或处分等均按本条例办理。

一、入学

1.凡被录取的学生，必须按规定时间凭录取通知书到校办理入学手续。因故延缓者，应向学校提出申请，并提交有关证明。

2.新学期开始时，在校学生必须按学校规定的日期办理注册手续。因故不能按期注册的，应由学生家长携带有关证明到校办理请假手续。

3.对未按时报到注册的学生，班主任老师要及时与家长取得联系，对两周内未到校办理入学手续，也未提出申请的新生，按自动退学处理。

二、转学

1.学生转学必须办理转学手续，即由原学籍校填写市教育局统一印制的《普通高中学生转学申请表》或有关接收的证明。

2.外省市迁入的学生需持本市正式户口和转学证明，接受本校入学测试，成绩合格者方可转入我校。

三、借读

1.凡需到本校借读的学生，需事先向本校提出申请，经学籍所在校同意并开具借读证，通过本校考核测试并办理相关手续后，方可在我校借读。

2.在我校借读期间必须严格遵守我校各项规章制度，否则我校有权取消该生借读资格。

3.在本校借读的学生参加高中毕业会考、高考须回学籍所在校办理报名手续及参加考试。

4.借读学生毕业前我校负责将其在我校借读期间的学习成绩、行为表现等材料转回学籍所在校。

5.毕业年级的第二学期原则上不办理借读手续。

6.户口不在本市（或八县两市）的外地借读生不得在本市参加高考，一般应在毕业年级的第二学期返回原籍就读。

四、休学、复学

1.在校学生因病长时间休假（连续八周）或每学期累计休假超过十周仍不能到校坚持学习者，需由家长提出书面申请，并持县市级以上医院的证明，经学校批准，办理休学证明。如符合上述条件但拒不办理休学的，应劝其退学。

2.学生休学期间保留学籍。休学期限一般不超过一年。休学期满仍不能复学的，应在休学期满前一周内凭市、县级以上医院的证明继续办理休学手续。如休学期满超过两周仍未到校上课，并未办理相应手续者，按自动退学处理。

3.连续休学不得超过两年。

4.除学生本人身体原因以外的其他原因，一般不准休学。

5.学生休学期满要求复学或休学期间要求提前复学的，应持休学证明和市、县以上机构证明，向学校提出申请，经批准即可复学。

五、退学、开除

1.个别学生在学期间确属丧失学习能力，需由家长及个人向学校提出申请，阐明原因，经批准方可退学。

2.个别学生在学期间因触犯法律被实行劳教或判刑的，学校取消其学习资格，不予以保留学籍。

3.个别学生在学期间严重违反法律被学校给予开除处分的，不予以保留学籍。

六、毕业

1.学生在校学习期满，参加新疆维吾尔自治区普通高中学业水平考试、考查科目全部合格（包括补考合格），以及各科学分修满144学分者，准予毕业。

2.高中毕业证由新疆维吾尔自治区教育厅统一印制，教委验印，学校负责颁发。

伊宁市第八中学教学常规管理办法

一、听到预备铃响，立即归位，准备好上课用的文具书籍，静候上课。

二、教师进入教室，班长起口令“起立”，行注目礼，教师回礼并说“同学们好”，同学们回应说“老师好”，教师下达口令“坐下”，全班就座。迟到者要在门外立正喊“报告”，待教师允许后，入室就座。

三、上课时要坐端正，用心听讲，积极思考，不随便说话，不做其他事情。

四、回答老师提问要起立，答完待老师允许后，坐下。向老师发问应举手，允许后起立发言，发问不得钻牛角尖，更不可无理取闹。

五、自习课要自觉遵守纪律，不准擅自离位，随便出进，要保持安静，不准谈笑和大声喧哗，影响他人学习。

六、上课时穿着校服，佩戴学生证，不准披衣散扣。

七、值日生要认真负责，保持教室内外整洁，擦净黑板，整理讲台，认真收发作业。

八、教师宣布“下课”，同学们起立，教师说“同学们再见”，学生回应说“老师再见”，待教师离开教室后，学生有序地走出教室进行课间休息。

伊宁市第八中学教师课堂教学常规要求

为保证课堂教学规范化的进行，使教师在课堂教学过程中做到为人师表、教书育人、严格管理，提高课堂教学质量，规定教师课堂教学常规如下，要求每位教师遵照执行。

一、坚持预备铃响后一分钟到达教室门口，面向学生站立，目视学生，检查学生课前学具准备情况，创造良好的教学气氛。

二、上课铃响，教师立即进入课室走上讲台，班长喊“起立”，教师迅速检查学生起立情况，并说“同学们好”，待学生齐声说“老师好”并整齐坐下之后。教师打开点名册写明学生出勤情况。

三、在课堂教学过程中，教师要认真贯彻《中学生守则》和《中学生日常行为规范》中有关课堂学习的要求，引导学生认真听讲，积极思考，集中精力学习，提高课堂教学的效率。教师必须既管教又管导，严肃课堂纪律。对违纪学生要及时提醒、及时教育。

四、教师在课堂上必须使用礼貌语言和职业语言，讲究语言艺术，严禁语言粗俗、动作粗鲁。对学生要坚持正面教育、以理服人，不得打骂、侮辱和嘲讽学生，不得以任何形式体罚或变相体罚学生，不得在课堂上发泄个人怨气，甚至中断正常教学。

五、下课铃响后，教师应结束授课说“下课”，待班长喊“起立”，全班学生起立站好后，教师应说“同学们再见”，学生齐答“老师再见”。

六、教师不迟到、不提前下课、不拖堂、不会客、不接电话、不抽烟、不随意离开课室。无特殊情况不准坐教。未经教导处批准不得擅自调课或改为自习。

伊宁市第八中学教师备课（教案）管理及考核

一、教师备课管理

1.教师需超周备课，每周备课组长检查教师教案一次，认真填写教案评价表。

2.备课组长有计划地组织安排好集体备课的内容、课时、发言人等事宜，鼓励民语教师积极参与集体备课，尽快提高学科教师整体素质。

3.教研组每月检查一次本组教师的教案、听课记录和作业批改情况，并评选出30%优秀。

4.教务处定期检查评定3次教案，检查评定2次听课记录和作业。同时不定期抽查教案、听课记录和作业批改情况。

5.学校每月召开一次教研组长会议，通报检查情况。

二、教师备课考核

1.备课组每周对教案检查考核一次，评定30%优秀。

2.教研组每月对教案检查考核一次，评定30%优秀。

3.教务处每学期对教案检查考核三次，评定30%优秀。

4.优秀（A级）教案要求：教案环节齐全、设计合理科学、过程翔实、书写工整规范、注重小结反思、数量相符；良好（B级）教案要求：教案环节齐全、设计合理、过程完整、书写工整、有小结反思；中等（C级）教案要求：教案环节齐全、过程完整、有小结反思；其他为D级。

伊宁市第八中学听课制度

一、教学主要领导每学期应坚持深入课堂听课，了解教学工作状态。教师之间要积极互相听课，取长补短。

二、每学期听课任务量规定为：校长和教学副校长不少于30节，教务主任和教务副主任不少于25节，教研组长和备课组长不少于20节，任课教师不少于15节。民汉结对子教师相互听课每学期不得少于30节。

三、教师积极参加本学科的观摩课、研讨课、交流课、公开课等各类听课活动，鼓励有课教师通过调课等方式积极参加。

三、鼓励教师跨学科听课，形成大的研讨氛围。

四、听课人员必须做好听课记录，并积极与做课教师沟通，共商改进之策。学期末应将听课记录整理好备查。

五、教学主要领导应经常听取任课教师的汇报和学生意见，针对教学中存在的问题，及时改进教学工作。

伊宁市第八中学教师课堂教学（听课）

管理及考核

一、教研组（备课组）组织的各类教学公开课，教研组（备课组）都要依据《伊宁八中课堂教学评价表》进行考核评价。

二、教务处每学期不定期组织听课小组对教师平时上课情况进行推门听课，并依据标准进行考核评价。

三、校级、中层领导每学期不定期对教师平时上课情况进行推门听课，并依据标准进行评价。

四、学校将每次听课情况及时反馈学科组或被听课教师，通过检查交流促进教师课堂教学能力和课堂效率的提高。

五、教研组每月检查一次本组教师的听课记录，并评选出30%优秀。

六、教务处定期检查评定2次听课记录和作业。

七、学校每月召开一次教研组长会议，通报检查情况。

八、优秀（A级）听课记录要求：过程翔实、书写工整规范、注重评价、反馈签字齐全、数量较多；良好（B级）听课记录要求：过程较完整、注重评价、反馈签字齐全、数量合格；中等（C级）听课记录要求：过程较完整、有评价、数量15 节以下；其他为D级。

伊宁市第八中学教研教改活动制度

一、所有教师都参加各组的教研活动，教研组建立教研活动考勤制度，教师不得随意缺席，如有病或急事须向主管领导请假，并向组长说明。否则，无故缺席一次，以旷工半天论处，以此类推。

二、各教研组在开学预备周要依据学校的教学计划、活动安排和本组实际，制度好本组的教研计划和活动安排计划，安排要有科学性和实效性，经教导处检查认可后实施。

三、各教研组要按学校规定的时间，开展好活动做到“四落实”即活动时间、活动人员、活动内容、活动资料，教研组长要做好每次活动记载，认真填写好活动记载本。

四、教研活动的内容：

（1）学习新“课标”、新理念、新经验，认真钻研新教材；

（2）开展好考核课，评比课，研讨课，公开课和示范课等教学实践活动；

（3）抓好各组的集体备课，专题研究活动，落实好教师的备、教、改、导、析各个教学环节以及教研和教改情况，分析研究总结教学中的新经验和突出问题，并讨论出改进意见和建议。

五、各教研组教师的互相听课，每学期不少于15节（“ 民汉结对子”相互听课30节）。

六、建立“师带徒”“ 民汉结对子”的帮带互助互学关系，提高教师业务水平。

七、教研组长要认真做好本组的总结工作，总结要按取得的成绩，存在的问题和今后的设想三个方面进行，每月向教导处准确无误地进行汇报。

八、学校中层干部要积极参加教研教改活动，要到蹲点的教研组参加和指导活动，教导处要做好教研活动的检查工作。

伊宁市第八中学教师集体备课制度

一、备好课上好课的前提，是加强教学的预见性和针对性，充分发挥教师主导作用和学生主体作用的重要保证，教学质量提高的因素之一来自备课质量，不论是有丰富教学经验的老教师，还是任教不久的新教师，都要认真备课。

二、坚持同年级同科集体备课。集体备课完成的任务主要有：

（一）在个人独立备课的基础上钻研教材，确定学期各单元训练的重、难点。

（二）分析本年级学生学习特点。

（三）确定本年级教学研究主题。

（四）统一调整教学进度。

（五）安排本年级本科教学活动。

三、教师备课分为以下三种：

（一）学期备课，每位教师在学期开始前，先通览教材，领会教材意图、整个教材的知识结构和逻辑体系。弄清本年级、本学期的各单元，各课分别要完成哪些教学任务以及重点、难点，分清主次，划分课时，在贝壳本的第一页应写上学期授课计划。学期授计划一般包括：

1.对上学期学生学习情况（学习目的、基础知识、智力水平、学习能力、学习方法和学习习惯）的分析。

2.对本学期教材的重点、难点的分析。

3.本学期的教学目的要求（思想教育方面、基础知识、基本技能训练的要求）。

4.教学进度，需写明章节课题，所需课时的起止时间等。

5.学生的实际活动，如参观、实验、实际操作等。

（二）单元备课，是在每个单元（一组）教学进行之前的备课，拟出一个单元（一组）的授课计划，目的在于从整体出发，明确每一节课在本单元中的地位和作用，以便更好地突出重点，在各课中的单元备课计划，一般写在每一单元（一组）教案之前。

单元授课计划一般包括：

1.领会本单元（组）编排目的与意图，确定单元（组）的教学目的与要求。

2.找出教材中的重点、难点，确定主次。

3.根据学生的知识基础、智力水平、学习能力。通盘考虑在本单元（组）中应培养学生具有哪些能力和发展哪些智力。

4.安排授课时数。

（三）课时备课，是指教师自己备每一课时的课，它的主要任务是：进一步熟悉教材，确定教学目的，安排教学内容，精心设计教学的程序和方法，写出切实可行的教案。

四、每周进行一次集体备课，集体备课时间不准迟到、早退，有事不能参加者应事先请假。凡无故不参加者按旷工处理。

伊宁市第八中学教师上课制度

课堂教学是教学全过程的中心环节，是提高教学质量，向40分钟要成绩的着急，其基本任务是传授知识、培养能力，进行思想教育。

一、基本要求

1.课堂教学要坚持如下教学原则：

（1）教为主导、学为主体、练为主线相结合的原则；

（2）传授知识与培养能力相结合的原则；

（3）面向全体与分类指导相结合的原则；

（4）内容的科学性与思想性相结合的原则；

（5）理念与实践相结合的原则；

（6）高速度与巩固性相结合的原则。

2.课堂教学切实加强“教为主导、学为主体、练为主线”的教学原则，实现由“教会”“学会”到“会学”间的转化。

教：紧紧围绕教学目标要求，科学安排和控制教学过程，恰当运用教学方法，合理安排教学密度，基础知识讲准，重点内容讲透，切实做到少而精，保证教学质量。

学：突出学生主体地位，杜绝只管“讲”“灌”无视学生的主动参与精神，不管学生的掌握情况，要切实开展好双边活动，要求教师讲课始终针对学生讲，注意激发培养学生的兴趣，强化其学习的动机，调动其积极性，开发智力与非智力因素，将“三基”教学与发展能力结合起来，使学生获得知识、形成能力。引导学生集中精神，勤于思考，发挥其主观能动性。还应严格实施学风训练，学法指导。

练：突出精讲多练原则。讲，重点突出，少而精。练，要有明确的目的，科学的程序，严密的计划并扎扎实实，落实到每一个人、每个知识点。题目难易得当，练讲比例根据不同课型的教学要求灵活掌握，原则上一分讲二分练。每堂课一定留有一定时间让学生独立整理、归纳、记忆、力争堂堂清、堂堂有收获有提高。

3.要切实加强课堂组织教学。组织教学工作，既要在课前、课后，又要体现在整个教学过程的始终。上课开始要组织学生做好上新课的物质准备和精神准备，迅速进入学习情境。教学过程要始终注意学生的情绪反应，及时把握学生知识接受的状况，遵循量力而行原则与循序渐进的原则，随时灵活地调节课堂进度与知识的难度，特别是当学生注意力涣散时，应及时组织课堂教学，集中学生的注意力，对违纪学生要耐心说服教育，不得体罚或变相体罚学生，不得随意推出教室或随意停课，不得讽刺挖苦学生。要关心爱护每一位同学，妥善处理课堂偶发事件，协调好师生关系，树立教师威信，以严格的教风促严格的学风。

4.加强直观教学。各科教学都要充分运用实物、模型、图表、仪器和各种电化手段，增强教学内容的直观性。理、化、生等学科，要加强课堂演示和分组实验，切实保证教学大纲规定的全部实验的完成。

5.课堂教学要鼓励学生踊跃发言。对学生课堂上回答的问题要及时作出肯定与公正评价，多鼓励倡导学生质疑，善于研究讨论问题，注意培养学生个性心理。指导学生记好课堂笔记。高初中各年级各学科均应设立课堂笔记，记笔记可调动学生眼、耳、手、脑并用，集中注意力，训练其归纳概括能力，从而提高课堂效率。

6.课堂教学要求教师具有良好的教学基本功。教师讲课要推广普通话，讲话声音要洪亮、清楚，语言要简练、准确流畅、生动形象，有启发性趣味性及逻辑性。语调语速适中。课堂板书应正楷字，严禁写草书。要求字迹工整、规范、防止潦草，乱写乱画，杜绝错别字。版面安排工整，有计划性，纲目要清楚，重点突出。强调使用彩色粉笔。青年教师要从语言、书写、绘图、实验操作等各方面刻苦磨炼，扎扎实实提高自己和教学素质。

7.课堂教学要求教师遵守

（1）课前重新温习教案，检查教具，充分做好准备工作。上课铃响前1分钟于教室门前等候上课。不能在教室里坐着讲课，课堂40分钟不得随意离开教室，不能在教室内抽烟或去阳台休息，严禁迟到旷课（有事请假，教务处统一安排调课），对无故缺勤者，坚决追究责任，批评处理，限期补课。不备课不得上讲台。

（2）举止文明，教态自然，表情亲切。衣衫不整或者奇装异服不得上讲台。

8.在校长负责下，教务处、教科室对教师的授课情况及时作出评估，具体标准按《伊宁市第八中学课堂教学评价表》执行。

伊宁市第八中学教学常规检查制度

为加强教学常规管理，不断提高教师的教育教学能力，督促教师自觉地执行教学常规的要求，使教学管理制度化、规范化、科学化，避免教学工作的盲目性和随意性，进一步提高我校的教学质量。特制定教学常规检查制度：

1.学校要成立教学常规检查督导小组。教学常规检查督导小组由校长、主任、中层教学管理人员组成。检查督导小组成员各负责不同学科教研组。

检查督导小组的职责是检查、督促、指导任课教师认真执行教学常规；定期检查教师的教学计划落实情况、备课、课堂教学、作业批改、单元达标质量分析、课后辅导、教研情况等；认真填写教学情况统计表，并及时将检查结果汇总，上报学校。

2.检查督导小组成员坚持听课评课。做到每人每学期听课至少 30 节（教研组长 25 节）。每次听课后要及时检查教案、与授课教师交换意见。认真写好听课记录，写出评价意见。

3.学校期中、期末各检查一次检查督导小组和教师间相互听课的情况，定期公布听课情况。

4.教研组长经常检查本组教师的教学常规落实情况（包括备课、教案、作业批改、听课记录等）。

5.学校坚持每月召开一次教研组长会，总结各组的教学常规落实情况。

6.学校有关人员和教研组长坚持每学期检查二次教师的备课情况和作业批改情况，并认真填写教学情况统计表。

7.学校每学期检查二次教案、听课记录和学生作业批改情况，学校及时进行讲评。

8.学校有关人员每周二、周四检查各组的教研活动情况（学校集体活动除外）。并认真做好检查记录；期中、期末各检查一次各教研组的教研记录情况。

伊宁市第八中学推门听课制度

为推进课堂教学改革，落实校本教研制度，促进相互交流借鉴，提高课堂教学水平，加强教学过程管理，特制定本制度：

1.学校实行推门听课制度，是因为推门听课可以听到原生态的课，推门听课有助于教师形成开放的心态，推门听课有利于教师的成长，推门听课有助于学校教学质量的提高。

2.所有课堂一律开放，学校领导、教师无须事先招呼，可以随时进入课堂听课。经学校批准，学生家长、校外领导和老师也可进课堂听课。

3.执教者不得以任何理由拒绝听课，也不得为听课随意调换内容，改变教学策略。

4.实行推门听课制度，要做到听课及时反馈，以便于提高课堂教学研究的成效性。反馈意见的宗旨是发现优点，指出不足，发现优点在前，指出不足在后。同时可适当听取学生的感受和意见，授课和听课教师要将反馈意见做好记录。

5.学校依据教学情况统一安排的推门听课，由教务处组织实施，按照“一听二看三评四反馈”的模式活动：“一听”是听教师课堂教学过程，了解教师课堂教学能力和教学落实情况；“二看”是听课后看教师教案和学生作业（抽看），了解教师课堂准备和学生掌握知识的情况；“三评”是听课后组织开展教研活动，真正评议每节课的得失，提出改进课堂教学的建议，并要求授课教师撰写教学反思；“四反馈”是召开推门听课总结会，指出在课堂教学和落实课堂教学常规中存在的问题，并提出下一步教学整改的措施。

6.学校统一推门听课程序：第一成立推门听课小组（学科），小组成员由中层领导、学科骨干教师组成的。

第二统一安排听课时间、学科和班级，听课者着重关注学生在教育教学活动的行为表现、情绪体验、过程参与、知识获得以及交流合作等方面。观察体会授课者在教育教学活动是如何落实自己的课题研究方案；如何使每一位学生都得到发展；如何有效地处理师生关系、如何有效地通过师生互动、生生互动使知识内化为学生的能力。

第三检查备课情况，检查内容：本节授课教案、教学进度、超周备课、抽查学生作业。

第四组织反馈（个别或统一反馈），以欣赏、发展的眼光去听课、评课。明确听课、评课的主要目的不只是为了寻找、发现课堂教学中存在的问题，而是去学习、去发现课堂教学的成功之处，做到取长补短。

第四总结提高，要求评课者结合自己的课堂教学实践来进行评课，在评课中反思教学，不仅要促进上课的教师完善教学，也要通过评课促进自己不断提高授课能力，促进课堂教学的改革与发展，有利于上课教师与评课教师通过评课分享彼此在课堂教学中的“困难”和“乐趣”。

教学检查中发现有违规违纪的教师，按照《伊宁八中教师教育教学事故认定办法》处理。

（附：《伊宁市第八中学推门听课记录表》）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **伊宁市第八中学推门听课记录表** | | | | | | |
| **上课老师** | |  | **班级** |  | **时间** |  |
| **上课课题** | |  | | | | |
| **听课教师** | |  | | | | |
| **备课情况** | |  | | | | |
| **教学进度情况** | |  | | | | |
| **作业批改情况** | |  | | | | |
| **评价记录** | **优点** |  | | | | |
|
| **不足** |  | | | | |
|
| **改进建议** |  | | | | |
|

伊宁市第八中学晚自习管理条例（试行）

为了给住校同学营造一个安静的自习环境，确保学习效率，根据学校相关制度，结合实际，制定本办法，请全校师生遵照执行。

第一条 住宿生必须上晚自习

凡在学生宿舍住宿的学生，必须在指定教室上晚自习。不能上晚自习时，需办理请假手续。

第二条 值班

晚自习期间由学校安排行政领导和年级辅导教师在学生晚自习教室值班。值班教师的主要职责：学生考勤；维护晚自习教室的正常秩序；处理各种突发问题。

第三条 晚自习上课时间

第一节：20:50—22：20 第二节：22：30—23：40。

第四条 考勤

晚自习分为二节课考勤，每节课考勤一次；辅导教师在班级考勤表上进行晚自习考勤登记；学生缺席时，由辅导教师告知班主任或家长。

晚自习期间，旷课、迟到、早退的住宿生，学校按照相关规定作出扣分处理（该扣分和住宿生的其他扣分累计处理，每周年级组汇总）。

第五条 请假

1.住宿生不能在学校上晚自习时，必须办理请假手续。住宿生须有“正当的、可证实的理由”，并经班主任（家长）同意，请假才可以获得年级组批准。

2.正常上课期间，班主任每天在19：05之前务必办理完学生请假手续，一份交宿管部，一份留存班级（班长）备查，无假条者按旷课处理。因突发疾病请假，可以随时办理。

3.请假时须填写格式请假条（德育处统一制表）。

　　4.请假核准：住宿生请病假，可以凭本校医务室医生证明或医院证明直接到住宿生管理办公室核准登记，经核准属实即可。

　　5.住宿生请事假，需说明事由，并经学生本人家长和班主任同意才可办理。

　　6.如果事发突然，来不及请假，可经班主任电话向有关人员核实情况后核准登记，但须在事后补办签名手续。

　　第六条 晚自习上课期间的纪律要求：

1.学生不得无故迟到、早退、旷课，有事、生病请假须经班主任或辅导教师同意方可。

2.在晚自习课堂上，学生只能预习、复习、做作业、阅读与教学内容有关的书籍，不准做与学业无关的事情，不准把和学习无关的物品带进课堂。

3.晚自习课堂上禁止大声喧哗、禁止擅自离开座位、禁止饮用食品，更不准影响他人学习。

4.上晚自习学生要着装得体，讲文明礼貌，不准穿拖鞋、背心等上自习，自觉爱护桌椅等公物，不准在桌面上乱写乱画。

5.晚自习课间，学生不准大吼、大叫、打闹，不准在走廊上追打，不准进其他班级教室，不准玩耍易燃、易爆、危险物品，不准玩手机及其他电子产品。

6.学生上下楼梯轻声慢步靠右行，不准拥挤，谨慎弯腰系鞋带、捡东西，不准在楼梯上停留，不准在楼梯里追打等。

7.晚自习结束后应尽快返回宿舍，不得在宿舍以外的地方逗留。

8.回到宿舍后，尽快洗漱完毕，按时就寝，不得在宿舍及楼道或洗手间内大声喧哗或在宿舍内玩弄手机及其他电子数码物品，一经发现，按学校相关规定严肃处理。

9.服从辅导老师、宿舍管理员及值班负责人的管理，与其交流语言儒雅文明。

10.对晚自习无故旷课、严重违反纪律规定和管理要求的学生，按照违纪处理办法执行。

第七条 晚自习行政值班人员安全职责：

1.负责了解掌握当日全校晚自习组织实施情况，协调处理晚自习有关问题，如遇重大事故立即报告校长，并启动《金陵中学重大安全事故应急预案》组织相关人员进行救援工作。

2.认真履行职责，不得迟到、早退，加强对晚自习的管理，确保良好的教学秩序。

3.辅导教师每天：20:40—20:50，23:40---23：50在高二教学楼一楼签到，门卫值班人员每天：20:50—21:00，24:00---24:10在大门值班室考勤。行政值班领导检查考评晚自习辅导教师工作、年级纪律卫生情况和警卫值班情况，及时汇总全校晚自习、警卫应到人数、实到人数、病事假人数、旷课人数、并进行记录反馈。

4.协助学校住宿生管理人员督促住校生按时上晚自习及晚自习后宿舍的安全工作。

5.负责监督晚自习放学时学生的疏散工作。如遇紧急情况，就应立即启动《伊宁市第八中学重大安全事故应急预案》，指挥值班教师，进行紧急疏散工作，保证学生安全。

6.检查考评年级组早操及晨读情况。

第八条 晚自习辅导老师安全职责：

各班级辅导老师是学生晚自习组织管理的直接责任主体，负责晚自习具体的组织实施和安全工作。

1.各年级辅导教师要按时上下班，坚守工作岗位，履行岗位职责，不准迟到、早退、无故旷课。

2.负责每天清点各班参加晚自习的应到人数，实到人数，请假人数，请假的学生及时报告班主任和行政值周负责人。

3.负责督促室内卫生清扫和教室门窗、用电安全的管理。督促学生下晚自习后立即返回宿舍。

4.负责晚自习学生的安全疏散工作。必须到指定的楼梯间口负责学生的安全工作。

5.夜间停电或其他紧急情况下，听从行政值周负责人统一指挥，负责稳定学生，组织学生安全疏散。

第九条 班主任安全职责：

1.定期对住校学生进行安全教育，包括交通安全（乘车、骑车安全）、食品卫生安全、防火安全、治安防范安全，用电、用水、用火安全及法制教育等，普及安全知识，增强学生安全意识和自我保护意识。

2.组织学生学习本管理办法和《伊宁市第八中学重大安全事故应急预案》，让学生熟悉紧急疏散路线等，教育学生遇到停电或紧急情况，要服从统一指挥和安排，切忌乱跑、拥挤、吼叫等。

3.教育学生严格遵守《中学生守则》《中学生日常行为规范》等制度，做到教室内离人关灯、关电扇、关电器。

4.随时了解学生动态，发现学生行为具有危害性，应及时进行必要的管理、告诫或者制止。

5.学生晚自习请假应及时与家长联系，了解实情并告知当天辅导老师。对学生擅自离校应及时报告学生家长或监护人。

6.要充分关心和爱护学生，了解学生的身体状况，对有特异体质或特定疾病学生要做好登记工作，不准上自习。

7.要配合宿舍管理员老师加强对学生宿舍的管理，特别要把女生宿舍作为重点，搞好住宿生安全。

第十条 住宿管理人员安全职责：

1.负责住宿生的纪律和安全管理工作，发现问题及时向行政值周领导或有关处室领导报告。

2.没有班主任或辅导老师的签字条，学生中途不得随意进入宿舍。

3.负责每天清点住宿学生应到人数，实到人数，请假人数，请假的学生及时与家长或班主任取得联系并了解情况，并做好记录台账。

4.负责室内卫生的清扫和教室门窗、用电器的管理。晚自习后，带领住宿生及时回到宿舍。

5.住宿生回到宿舍后，要对住宿进行巡查，查处违纪学生，要求住宿生按时就寝。

6.负责对住宿设施进行排查，发现安全隐患及时向学校安全工作领导小组汇报。

7.夜间停电或紧急情况下，管理人员要听从行政值周统一指挥，负责稳定学生，组织学生安全疏散。

伊宁市第八中学关于禁止乱收费的若干规定

教育收费涉及千家万户，关系到党和政府的形象，关系到学校声誉，关系到学生家庭的切身利益。为规范学校教育收费工作，防止乱收费现象的发生，经学校行政会议研究决定，特作如下规定：

一、学校严格按照有关部门审定的收费项目和收费标准进行收费，不得擅立项目，提高收费标准，扩大收费范围；坚决执行义务教育阶段“一费制”收费办法，对所有收费实行一次性公布、一次性收取，不得以各种名义、各种形式收取与招生入学挂钩的 “捐资费”“赞助费”等。

二、将各项收费标准、举报电话公示在学校校务公开栏的醒目位置，主动接受学生及家长的监督，收费时按规定开具合法有效的票据。

三、坚持“谁主管、谁负责”的原则，认真落实收费管理“领导负责制”。明确责任，强化内部监管，积极采取切实有效的措施，坚决杜绝一切乱收费行为。

四、全体教职工必须严格执行上级行政部门有关收费工作的若干规定，任何人不得以任何理由，以任何形式，擅自向学生和家长收费。

五、坚持教育收费公示制度，要充分利用校园网、公告栏等方式广泛宣传教育收费政策。

六、学校要禁止使用盗版、盗印和非法出版的教学用书和教辅材料，任何教职工不得组织学生统一购买教辅材料；任何教职工不得向学生推荐和销售商品、提供有偿家教。

七、加强教育收费监督检查工作，发现问题，及时纠正和制止违规收费行为。凡在抽查中发现或家长举报有违规行为的，一经查实，将严肃追究当事人、责任人和主管领导的责任。

八、任何人不得以任何形式挪用、截留收费资金等。

九、全体教职工加强学习，提高认识，自觉遵守国家、省、市有关文件精神，廉洁从教。

十、政策允许的服务性收费必须经学生家长同意，遵循自愿原则，不得强行收取。

伊宁市第八中学教科室工作职责

一、宗旨

1.保证学校教育科研工作地有效开展。

2.学校教科室作为学校教育科研管理机构，受学校行政直接领导，业务上接受上级教研部门的管理和指导。

3.学校教科室开展教育科研工作的指导思想应立足于“以育人为本，以学生的发展为本，以开发师生的潜能为主线”的办学理念，以推进学校教育教学全面适应国家教改和课程改革的需要，全面提高学校办学质量，切实落实素质教育为宗旨。

二、教科室工作职责

1.根据学习计划，制定教研室工作计划，对课程设置、课时安排、教改实验、课外活动、各类竞赛、校历编制等方面提出建议。

2.积极组织教师听课，认真听取和掌握教学过程中的师生反馈意见，经常性地开展教学讲评、考试分析等教研活动，不断提高教师教学质量和教科室整体教学水平。

3.帮助教师在日常教学中应用现代教育技术，渗透现代教育理念，形成我校的教育教学特色。组织好“四课”（优质课、示范课、公开课、汇报课），开展教学评比活动。

4.领导和组织开展学科竞赛和各科课外活动，做好各类竞赛、课外活动的组织管理和考核工作。

5.负责全校各学科科研项目的申报、立项，及科研课题的实施。收集和管理教育教学论文，负责各种教辅资料的征订编印，开展校本课程研究。

6.组织教育理论学习、培训工作，提高教师的教育科研水平。

做好教师的教育理论学习辅导工作。教师的教育理论学习应列入学校议事日程，做到每期有计划、有内容、有安排、有记载。学校教科室、图书室必须具备一定数量的教育科研理论书籍、杂志，供组织教师学习或教师选学。

做好教育科研培训工作。学校教科室应采取多种形式，通过多种途径提高教师素质，加强本校科研队伍的建设。每期应请学校专家顾问，或有一定教育教学水平和研究能力的学者，或上级教育教学研究部门的专家作专题报告，或由教科室组织校级集中培训、专题培训及讲座、汇报等；组织外出参观学习，以促使本校形成一支具有一定影响和带头作用的科研队伍；本校教育科研骨干教师，坚持不懈学习教育教学等理论，研究科研教改方法。

7.会同教务处建立正常的文件、资料、档案管理制度，注意收集和保存重要教学文件和资料，以备各类教学评估、上级检查、职称评聘及改进自身工作。

8.承办校领导布置的其他任务。

9.规划、总结本校的教科研工作。

伊宁八中教研常规管理制度

为了进一步优化教研常规管理，规范教师的教研行为，全面贯彻教育方针，提高教学质量，依据教研中心考核评估方案的要求和新课程标准的要求、结合我校实际，制定《伊宁八中教研常规管理制度》。

第一条 以学校为基地，以教师为主体，以新课程实施过程中学校所面临的各种教育教学具体问题为研究对象，组织开展教育科研工作。

第二条 要充分发挥教研组、备课组在校本教研中的主阵地作用，教研活动要常态化、系列化，教研组、备课组隔周一次集体研讨，研讨定时间、定地点、定人员、定内容，加大备课组集体备课力度，做到“五有”。五有：有计划，有目标，有研究专题，有活动安排，有过程记载。

第三条 加强课题管理，强化研究过程。

1.学校教科室负责组织课题申报，指导制定研究方案，定期检查课题的实施情况，督导课题结题。

2.课题组长负责定时组织课题组教师学习教育理论或教育科研方法，提高理论水平；制定阶段或学期研究计划，积极开展研究活动；课题研究以课堂为主阵地，写一篇研究论文。

3.规范小课题研究的档案管理。做好过程性资料的收集与整理工作。

第四条 学校要立足校情，组织开发适合学生全面发展和学校特色建设的需要的校本课程，每位教师都要积极参与校本课程的开发。

第五条 坚持开展听课、评课活动，互相学习，取长补短，促进教师教学水平的提高。听课者要认真听课，当堂写好听课记录，并进行适当的点评、肯定成绩，指出不足，提出改进意见。

第六条 学校要组织教师参与的各级各类教育管理部门组织的优质课竞赛活动。

第七条 坚持撰写“教学反思”，大力倡导一课一思。教学反思的内容包括：教学目标是否达到；教学设计是否科学；教材处理是否合理；教学效果是否理想；有何感受或困惑等。

第八条 全体教师要加强学习，积极参加各级各类学习培训活动，积极参与校本教研活动。

附件：伊宁八中教研组工作常规管理规定

教研组是学校开展教学研究和提高教师业务水平的基层组织。教研组工作常规如下：

一、根据学科教学的需要组建教研组、备课组，并确认教研组组长、备课组组长，以便开展工作。

二、教研组长应组织教师认真学习学科课程计划，课程标准（或教学大纲）和国家批准出版的本学科教材。组织教师学习先进的教育理论和教育方法。

三、教研组长应在每学期开学初制定出本组的教学教研活动计划。教研活动计划不但对教学活动要做出总体部署和安排，还应将组织老师学习的具体内容列入工作计划。

四、每学期开学初，教研组长应督促备课组长和全体老师制定出教学计划。制定教学计划时对教学目标的要求要统一认识，教学进度应保持一致。同一备课组内不得各行其是。

五、认真贯彻执行学校制定的《伊宁八中教师教研常规管理制度》，抓好教研活动的开展工作。

六、组织并督促全组老师相互听课、评课，听课要认真做好听课笔记。

七、组织好期中考试的命题并协同年级组组织好全校期中、期末考试的阅卷工作，督促备课组长搞好质量分析及反馈工作。

八、在学校统一安排下协助学校有关部门对兄弟学校来校交流做好安排与接待工作。

九、积极开展教科研活动，努力申报各级教科研课题，并认真实施，确保圆满结题。

十、关心、支持、指导青年教师的教学工作，抓好青年教师的培养工作；鼓励教师结合教学撰写论文和教学反思，鼓励、支持、帮助中青年教师参加优质课竞赛，论文评选，说课比赛等各种教学业务比赛。

十一、组织并指导课外学科兴趣小组的活动，利用讲座、活动课学科沙龙等形式激发学生对本学科的兴趣与爱好，搞好学科竞赛的辅导工作。

伊宁市第八中学常规教研活动要求

教研组是学校设置的承担学科教学研究和学科教学管理的组织，通过教研活动组织教师学习教育教学理论，研究教学思想、教学内容、教学方法、教学手段和教学评价；组织教改实验、集体备课，帮助教师提高教育教学水平，提高教育教学质量；组织落实学科兴趣小组活动，全面提高学生素质。为了使我校的教研活动能正常化、规范化地开展，特制定本制度：

一、教研组

1.学期初制订好本教研组的教学计划、教研组活动计划和实验方案，上报教科处。

2.召开两周一次的教研组活动，并做好考勤登记和教研活动内容记录。

3.教研组活动必须有计划、有主题；注重教学创新的时代性、针对性。

4.学期初两周内，安排好本组教师本学期的主题教研课题并及时上报教科处。

5.组织本组教师举行主题教研教学观摩课活动，开课前组内组织说课、开课后组织评课同时做好公开课评价记录，上交教科处作为教师个人业务档案材料。

6.每月28日前以书面形式向教科处反映本教研组主题教学教研情况；期末上交教科处主题教研实验阶段总结报告。

7.组织与外校的教学交流活动。特别是加强与参与《校本教研制度建设和学习型组织建设》项目的样本校的交流活动。

8.在教学开放月中，组织本组教师上出精品课；外校教学开放周，负责组织本组教师外出听课，确定听课时间和人数。

9.组织本组成员参加各级各类比赛、论文交流。

10.及时传达上级精神和学校各部门布置的任务。

11.指导编写符合校情的校本课程。

12.推荐本组教师参与学校“教师讲坛”活动。

13.组内中级职称以上的教师实施导师制活动，做好教学“传、帮、带”工作。

14.各教研组须建立好本组教育教学相关档案；组内各备课组须建立精选的有价值的习题库，期末统一送交教科处存档。

二、备课组

1.期初，制订好本备课组的教学计划和备课组活动计划。

2.开展每周一次的备课组活动，组织讨论主题教研中一些共性问题，热点、难点问题做到专题深化。活动须有组织、有计划、有专人主讲。期末还需把备课组活动电子材料上交到教科处存档。

3.每月28日前以书面形式，对前阶段教学工作和教研活动进行总结与反思，提出下阶段的工作计划；并及时向教科处反映教学教研中存在的问题；期末上交教科处课改实验阶段总结报告。

4.组织本组教师参加各级各类的教学技能比赛活动及教学教研活动。

5.学期初备课组应制定出本组的培优补差计划，确定课外兴趣小组成员，并由专人负责。

6.根据课标、考纲和本校的实际情况，做好月考、期中、期末考试卷出题工作，考后做好试卷质量分析，并把质量分析表上交一份教科处。

7.组织本组教师在主题教研课前以备课组为单位进行说课活动，并做好记录。

8.组织编写符合校情的校本课程。

9.建立备课组档案及本组习题库，期末统一送交所属教研组存档。

三、教师

1.参加两周一次的教研组活动，每周一次的备课组活动。

2.参加市、区级组织的教研活动和本校本学科的公开课听课、评课活动。

3.中级职称以上的老师及行政人员，每学期听课需20节以上；中级职称以下的老师每学期听课需25节以上。

4.每学年主讲一次公开课，开课三天前将公开课教案、说课案上交教科处。

5.积极开展培优补差、兴趣小组、竞赛小组活动，并做到有目的、有计划、有落实、有成效。期末向教导处教科处提交活动过程记录、教案、总结、成果或获奖复印件等相关资料。

6.编写符合学科特点、学生实际的校本课程。

7.每学年撰写一篇教育叙事、学术论文或教育教学案例，字数不少于3000字；

8.全体教师期末需提交主题教研阶段性总结。

9.积极参与课题研究，每学期末提交研究的书面材料。

伊宁八中教师青蓝工程实施方案

为迅速提高我校师资队伍的整体素质，尤其是青年教师教育教学水平，加快教师成长速度，特制定本学年教师青蓝工程实施方案：

一、学校推出师德好，教育教学水平高，教学能力强的骨干教师作为指导教师人选。

二、对工作积极要求上进，热爱教育事业，肯于钻研，工作认真的教师作为被指导教师人选。

三、师徒双方通过双向选择，经教研组会议通过结成师徒对子。

四、协议期间，指导教师有如下义务：

1.制订有针对性的培养方案，对被指导教师提出明确具体的要求，指导被指导教师制定一个为期一年的个人成长提高计划。

2.言传身教，指导被指导教师具有忠诚党的教育事业的思想，严谨的治学态度，认真刻苦的敬业精神。

3.每月帮助被指导教师备一次课，检查一次被指导教师的教案，提高被指导教师分析教材处理教材的能力。

4.帮助被指导教师选定一项教改实验课题，并给予指导。

5.每月至少听被指导教师一节课，并给出详尽的导评，帮助被指导教师提高课堂教学能力。每月安排一节示范课并及时解疑。

6.每学期指导被指导教师作校内汇报课一节。

7.每期指导被指导教师编拟一份试卷。

8.及时上交计划，示范课教案，听课记录，导评记录，供验收用。

9.心胸坦荡，支持被指导教师发扬个性优点并广泛博采众家之长。

五、协议期间，被指导教师有如下义务：

1.制订出为期一年的成长提高计划。

2.主动和指导教师开展谈心活动，学习指导教师忠诚党的教育事业的思想，严谨的治学态度和认真刻苦的敬业精神，不断提高自己的职业道德水准和业务水平。

3.每月向指导教师提供一份典型教案，请指导教师指导备课方法，提高备课能力。

4.选定一项教改实验课题，在指导教师指导下，开展教改实验。

5.虚心学习，勤听，勤看，勤问，积极探索。不断参加各种教学活动，促进个人素质不断提高。

6.每月至少听指导教师一节课，开公示课一节，每学期在校内上汇报课一节。

7.每期在指导教师的指导下编拟一份有质量的试卷。

8.及时上交完整的听课及教育教学活动记录，供验收使用。

9.注意博采众家之长。

伊宁市第八中学《学生一日常规》

一、进校要求：

1.遵守学校各项规章制度，按时到校，进校门后不能任意外出校门，不迟到早退旷课，迟到三次作一节旷课，旷课一节警告，旷课三节纪律处分。

2.学生进校穿校服，佩戴学生卡。不染发烫发，男生不留长发，女生不化妆，不佩戴首饰，不染指甲，不穿高跟鞋，不穿吊带衣服，不背长带装饰包，不骑赛车，不带手机等通讯工具。

3.骑车同学到校门口主动下车，按规定地点停车，不在校园内骑车。

4.如遇升降旗，请主动面向国旗肃立行注目礼。

5.养成文明礼貌习惯，看见老师主动打招呼。

6.爱护环境卫生，不随地扔纸屑，果皮，饮料瓶等垃圾物。

7.值日生提前到校，认真打扫卫生，等待检查。

二、上课要求：

1.听到上课预备铃声，迅速进教室，准备好用具，静候老师上课。迟到者，应得到老师许可后，方可进入教室上课。

2.上课专心听讲积极思考，回答问题声音响亮，自觉遵守课堂纪律，不做与课内无关的事。

3.认真做好三操（早操、课间操和眼保健操）。

三、作业要求：

1.按时独立完成各科作业，书写整洁，作业规范。

2.养成良好的学习习惯，杜绝抄袭现象。

3.合理利用时间看一些健康有益的课外读物，扩大知识面。

4.考试、考查独立完成，杜绝作弊。

四、课间要求：

1.爱护公物，整天保持教室内外的清洁卫生，不在黑板、课桌、墙壁、布告栏、阶梯教室等公共场所涂抹刻画。

2.课间文明活动，上下楼轻声慢步右行，禁止追逐打闹、起哄等不良行为；不在室内打牌、下棋；课间不出校园.杜绝男女生交往过密现象。如有违反纪律处分。

五、放学后要求：

1.放学后应及时回家（回宿舍），不随意在外食宿，跑校生不进公寓楼。

2.保持身心健康，不抽烟喝酒赌博，不进歌舞厅、网吧和游戏厅，不打架骂人，不做违反校规校纪的事。

3.遵守宿舍管理，按时作息。

六、以上规则，全校同学必须认真执行，如有违反，则视情节轻重分别给予警告至勒令退学等处分。

伊宁市第八中学主题班会制度

为了加强班级管理，及时传达学校的有关精神、完成相关任务，结合本班学生的实际情况，充分运用班级的力量对学生进行集体教育，促进班风建设。经校委会研究决定实行主题班会制度。

一、说明：

班会，是班主任根据学校工作要求，结合本班学生的实际情况，运用班集体对学生进行教育和开展工作的有效形式，也是学生自我教育的有效方式，班会围绕一定的主题进行即为主题班会。学校提倡、要求班级能按计划召开主题班会。召开主题班会是班主任工作的重要内容。

二、主题班会内容：

为使主题班会正规化、科学化、系统化，为使主题班会具有实效性，学校围绕校训及“养成性”教育理念规定部分主题班会的内容。班会与相关活动的开展相结合。（见各年级主题班会安排）

三、主题班会要求：

1.不准以其他课占用主题班会课。

2.认真备好主题班会课。主题班会是展示班主任水平的一个平台，对该课的敷衍、随心所欲的串讲，只会有损于班主任的形象，降低班主任在学生心目中的地位，所以召开主题班会，要认真准备好班会内容、召开方式等。

3.提倡召开形式灵活、内容翔实的班会课，在班会课上，不断地提升学生的主体地位，不断地使班会课变为以学生参与，编排为主，并注重现代教学手段的运用。

4.每学期每个班级至少推出一节主题班会示范课。对演示班会课的班级 ，该课达到一定的质量，将在班级量化考核中加5分。对主题班会示范课，学校将录像存档。

5.各班级召开学校规定的统一主题班会要拟写方案，在召开班会的前一周周五上交政教处，经审定，选择一个班级召开示范性主题班会，其他班级班主任及班长必须到场观摩。

6.召开班会后各班级要根据学校统一布置组织相关活动，通过活动的开展进一步提高教育效果，实现堵疏结合的理念。

7.各班级召开主题班会，要求有方案、有活动，班会组织有序，班主任全程参与、指导、总结、激励。对不按以上要求召开主题班会的班级每次扣除5分。

伊宁市第八中学学生违纪处分规定

第一条 为加强校风建设，建立正常的教育教学秩序，保证学生有良好的学习、生活环境，做好对后进生的教育、帮助、转化工作，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新一代，根据《中华人民共和国治安管理处罚条例》和《全日制普通中学学籍管理规定》等有关文件，本着教育与处分相结合，以教育为主的原则，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 对犯有错误的学生，视其情节轻重，给予批评教育或下列之一的处分：警告、严重警告、记过、留校察看、勒令退学。

第三条 结伙斗殴，或殴打他人侵犯人身权利者：

1.虽未动手打人，但挑起事端或偏袒一方，促使事态扩大者，给予留校察看或勒令退学处分

2.动手打人，情节轻者，给予警告或严重警告处分：情节严重者，给予记过、留校察看或勒令退学等处分；

3.对结伙斗殴的为首者，伙同校外人员参与斗殴者，或暗中指使他人打架者，从重处分：对能主动承认错误并揭发他人者，从轻或减轻处分。

第四条 偷窃、诈骗公私财物或破坏公共财物者，除追回赃款或赔偿损失外：

1.价值不满100元者，给予记过以下（含记过，下同）处分。

2.价值在100元以上者，给予记过、留校察看直至勒令退学处分。

第五条 煽动或带头闹事，扰乱正常教学秩序、生活秩序和社会治安，尚不够刑事处罚的，分别给予以下处分：

1.情节严重，给予勒令退学。

2.情节严重，经教育尚能改正者，给予记过或留校察看处分。

3.对参与闹事的一般成员，视情节、后果及认错态度给予记过以下处分。

第六条 违反国家法律、法令、法规，受到司法或公安部门处罚者：

1.被处以警告或罚款者，根据情节，可给予记过处分。

2.被处以行政拘留以上处罚者，给予留校察看以上处分。

第七条 传播编造有害信息者：

1.情节较轻者，留校察看处分；

2.情节严重者，勒令退学处分。

第八条 有下列行为，造成一定影响者，视情节轻重，给予相应处分：

1.扰乱课堂、会场、操场、宿舍、校门秩序者。

2.拒绝、阻碍学校管理人员按章执行公务者。

3.在学校抽烟，在宿舍或其他公共场所酗酒、哄闹、毁坏公物等扰乱公共秩序者。

4.违反学校规定，破坏花卉、树木、门窗、桌凳、玻璃、实验仪器，故意损坏公物，损害校容校貌者；

5.私用电热器，私接电线、灯头或破坏学校电源等公共设施；

6.以强欺弱，以大压小，逞强霸道，侵害他人，影响集体者；

7.隐匿、毁弃和私拆他人邮件者；

8.其他严重违反《中学生日常行为规范》者。

第九条 一学期内无故旷课累计下列课时者（包括擅自离校者，一天课时按上午五课时，下午三课时计算。节假日除外）

1.达60课时者，给予勒令退学处分；

2.达50课时者，给予留校察看处分；

3.达40课时者，给予记过处分；

4.达30课时者，给予严重警告处分：

5.达20课时者，给予警告处分。

第十条 测验、考试（考查）作弊者（包括作弊的双方学生），视情节轻重和认错态度好坏，一般给予记过以下处分；情节严重，态度恶劣者，给予留校察看或勒令退学处分。

第十一条 其他违纪行为，可参照本条例第三条至第十条相类似的条款给予处分。

第十二条 有下列情形之一者，从重或加重处分

1.违纪后认错态度不好者；

2.对检举人、证人威胁，或打击报复者；

3.因受批评、处分等原因，对领导、教师、职工进行谩骂、人身攻击、寻衅滋事者；

4.屡犯不改或第二次以上受违纪处分者。

第十三条 留校察看期一般为一年，在察看期内有进步表现，可提前撤销处分，经教育不改或仍犯错误者，给予勒令退学处分。毕业班学生留校察看处分者，毕业时作结业处理。

第十四条 处分决定和处分材料撤销和管理报批程序：

1.记过以下处分决定，由班主任及有关方面及时提供材料，年级组和分管干部提出处理意见，报德育处审核。

2.违纪学生与其家长在处分决定前，可到德育处核实违纪事实，经学生及其家长确认后方可报校委会审批。

3.处分决定公布后，违纪学生及其家长如对处理决定不服，可以向校学生申诉委员会提出申诉请求，

4.留校察看、勒令退学处分由班主任及有关方面提供材料，年级组和分管干部提出意见，报德育处审核交校长室批准审定。

5.受警告或严重警告处分者，经六个月以上考察，证明其确有悔改表现；受记过、留校察看处分者，经一年以上考察证明其确有悔改表现，经本人申请，所在班级讨论，年级组及分管干部提出意见，报校长室批准后撤销。凡在校受过两次处分（其中一次含记过以上处分）者，一律不予撤销。

第十五条 （1）高中学生可给予警告、严重警告、记过、留校察看开除学籍处分。（2）高中学生给予开除学籍处分，学校应及时通知学生父母或其他法定监护人，并报上级教育行政部门备案。

第十六条 本规定解释权属于校长室。

伊宁市第八中学工会工作职责

一、根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》，在学校党组织和上级工会组织的领导下，与学校行政紧密合作，把全心全意依靠广大教职工办好学校落到实处。团结教育广大会员群众，努力把工会建成合格、模范的职工之家。

二、认真履行工会四项社会职能（维护、建设、参与、教育），充分发挥工会组织是党组织联系群众“桥梁、纽带”的作用，协助党政组织发动教职工积极参与学校的民主管理、民主监督。发挥工会的特色和优势，依照“中国工会章程”独立自主地开展工作。

三、根据《高等学校教职工代表大会暂行条例》的精神，负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，并贯彻执行教代会的决议，承担教代会闭会期间工作机构的有关工作。

四、关心和维护教职工的合法权益，协助学校党政部门贯彻执行党的知识分子政策和其他各项政策、法规、法令，并及时向学校党政领导反映教职工的意见和要求。

五、配合学校党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”工作。

六、关心教职工业余文化[生活](http://www.oh100.com/zuowen/shenghuo/" \t "_blank)，发挥工会宣传阵地和活动室的作用，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，促进学校精神文明和[校园](http://www.oh100.com/zuowen/xiaoyuan/" \t "_blank)文化的建设。配合有关部门做好教职工健康保护工作。

七、在学校党支部的领导下，履行好监督职能，为搞好学校校务公开发挥积极的作用。

八、协同行政部门办好教职工集体福利事业。

九、开展女教职工工作，提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。

十、加强工会自身的组织建设和思想建设，健全工会各级机构，遵守和健全工会各项工作和会议制度及工会换届选举工作。

十一、做好工会日常管理。

十二、完成党组织和上级工会交给的其他工作。

十三、本职责自2010年3月31日起生效。

伊宁市第八中学教职工代表大会制度

**第一章 总 则**

第一条 根据《教育法》《工会法》的相关规定，结合我校实际，特制定本校教职工代表大会制度。

第二条 伊宁市第八中学教职工代表大会是在学校党支部领导下的教职工民主管理学校的权力机构。

第三条 教职工代表大会以科学发展观思想为指导，贯彻执行党的方针、政策，正确处理国家、集体、个人三者的关系，充分调动广大教职工的积极性。

第四条 教职工代表大会的组织原则是民主集中制。

第五条 教职工代表大会行使下列职权：

1、讨论审议学校工作报告、财务报告和学校发展规划、重大改革方案等。

2、讨论决定教职工绩效考核和工资方案，教职工奖惩办法及其他与教职工切身利益有关的方案和事项。

3、讨论通过学校有关规章制度。

4、对学校工作提出合理化意见和建议。

5、评议和监督学校行政领导干部和职能部门的工作。

6、依法参与学校的民主管理，维护教职工的正当权益。

第六条 校长室及所辖职能部门要积极支持教职工代表大会的工作，保障教职工代表大会的提议和决定的实施，处理好教职工代表大会的提案，接受教职工代表大会的评议和监督。教职工代表大会要教育教职工遵守各项规章制度，以主人翁的责任感完成各项任务，尊重和支持以校长为首的行政干部团队行使职权，维护其管理权威。

**第二章 教职工代表**

第七条 教职工代表大会代表实行常任制，任期5年，可以连选连任。

第八条 教职工代表大会代表由教职工直接选举产生。凡是依法享有政治权力的教职工均有选举权和被选举权。教职工代表大会代表人数一般控制在全校教职工总人数的20%—30%之间，教师代表应占代表总数的60%以上。教职工代表大会代表的资格处理、撤换、增补按《职工代表大会工作规程》执行。

第九条 教职工代表大会代表的权利。

1、有权按教职工代表大会规定程序提出意见、建议和提案；

2、有权就教职工代表大会的各项议程充分发表意见并参加表决；

3、有权对教职工代表大会工作提出批评和建议；

4、有权向学校领导和职能部门反映教职工的意见和建议；

5、有权对学校和职能部门落实教职工代表大会决议和提案情况提出询问。

第十条 教职工代表大会代表的义务。

1、学习并遵守国家政策法律，提高民主管理水平；

2、认真做好本职工作，自觉遵守学校各项规章制度，在学校发展中起到带头作用；

3、积极参加教职工代表大会活动，认真贯彻会议决议，宣传会议精神；

4、密切联系群众，及时听取和如实反映教职工意见和要求，具有一定的民主管理和参政、议政能力；

5、为人师表，办事公正，不断增强主人翁意识，提高参与民主管理的素质和能力。

第十一条 根据教职工代表大会需要，可设特邀代表、列席代表参加会议。

**第三章 组织制度**

第十二条 教职工代表大会每五年为一届，期满换届选举，教职工代表大会一般每年召开1—2次，会期根据实际情况确定。

第十三条 教职工代表大会主席团由学校党、政、工、团主要领导和教职工代表组成。

第十四条 教职工代表大会要有三分之二的应到会代表出席方能召开；教职工代表大会的决议或决定要有超过应到会的代表二分之一的赞成票方能通过或生效。

第十五条 教职工代表大会的议题应根据学校中心工作和教职工迫切关心的问题，广泛听取意见，经大会主席团审议后提请大会通过。

第十六条 对教职工代表大会通过的决定和决议，学校领导和全体教职员工必须认真执行；经教职工代表大会审议通过的方案、办法、制度等，由校长公布实施。各职能部门都要采取有效措施，贯彻落实。

第十七条 教职工代表大会的工作应向全校教职工公布，接受群众监督。

**第四章 工作机构**

第十八条 教职工代表大会闭幕期间，由学校工会委员会承担教职工代表大会工作机构的任务，在学校党总支的领导下负责做好下列工作：

1、负责组织传达贯彻教职工代表大会的精神，督促检查大会决议及提案的落实；

2、听取和反映教职工的合理化意见和建议，保障教职工民主权益；

3、处理教职工代表大会交办的其他有关事项。

**第五章 附则**

第二十一条：本制度的调整权和解释权属伊宁市第八中学教职工代表大会。

第二十二条：本制度从2010年3月31起实施。

伊宁市第八中学校务公开管理制度

**一、指导思想**

为贯彻上级有关校务公开制度的要求，加强学校廉政建设，密切党群、干群关系，加强基层民主政治建设，强化监督机制，充分调动教职工的积极性，发挥教职工在民主决策、民主管理、民主监督中的作用，提高学校民主管理水平，形成科学合理的良性运转的工作机制，保证学校各项工作健康、稳定、协调发展，制定如下规定试行。

**二、组织机构、职责**

校务公开领导小组：由学校领导成员和教师代表组成，其职责为：

1、学习党和国家有关方针、政策、教育法律法规和党风廉政建设的各项规定以及校务公开工作的具体规定，提高依法治校、以德治校、民主治校意识水平。

2、全面负责学校校务公开工作，制定实施方案，组织指导有关部门落实校务公开制度，定期检查、总结校务公开的机制、监督情况。

3、在广泛征求广大教师意见的基础上，认真组织和讨论通过每期校务公开的内容，经校务公开监督小组审定后由校长签字公开。

4、负责制定、落实校务公开后群众对公开内容提出的意见、建议的整改措施，并重新公开。

5、负责对校务公开工作问题的分析、研究。制定解决问题的办法和措施，拓展公开的内容，执行公开的各项规定，定期向上级校务公开工作领导小组报告校务公开工作的情况。增强做好校务公开工作的自觉性和责任感。密切联系教职工，坚持公平、公正、公开原则，严格遵守公开程序和内容规范要求，避免形式主义，讲求工作实效。

**三、分工**

1、行政

实施校务公开，主动接受教职工监督。行政是校务公开的主体，校长及其行政体系是校务公开的第一执行人。校长具体指导、组织、协调校务公开工作小组的工作。要从有利于学校改革、发展、稳定的大局出发，按照学校公开方案的工作内容、公开形式、公开时间、公开部门、公开具体责任人、公开效果、具体要求等办法和制度，及时、准确、真实地实施。

2、工会

工会要在党支部的领导下，发挥桥梁纽带作用，承担校务公开的日常工作，要认真贯彻落实校务公开领导小组的各项决定，重要事项及时向领导小组请示、汇报、提出建议和意见，要和其他有关部门经常沟通情况，搞好协调。组织职工对公开工作进行评议和测评，经常深入基层，解决实际问题。要建立公开档案，定期向上级工会汇报校务。

**四、校务公开的基本原则**

1、坚持党的统一领导，行政负责实施，工会协助运作，教职工解决参与的原则。

2、依法推行校务公开，维护教职员工参与民主管理和民主监督权利，维护学校领导依法治校的权利。

3、坚持客观真实，公开透明，规范运作。

4、注重实效，分层次，多形式地实行校务公开。

5、遵守有关保密规定。

**五、校务公开的内容**

凡是事关教职工和学生切身利益的事项及学校重大决策，能够公开而且可以公开的校务活动，都要实行公开办事制度，接受监督。校务公开应把学校工作的重点、难点、教职工和社会最关心的热点问题作为重要内容，努力做到政策公开、过程公开、结果公开。除按规定必须保密的事项外，学校的发展规划、改革方案，教职工聘任办法，教师职称评审，教职工奖惩办法，学校收费，财务管理（包括财务预决算、财务收入、社会捐赠、资金财产管理、财务支出、福利分配方案等），工程建设和校舍维修项目，计划生育管理，招生事务，各级各类评比、竞赛，教师、各种评优评先工作等关系到学校发展重大决策和涉及教职工切身利益的重大问题，都要通过校务会、教职工大会、教代会、座谈会等多种形式以及通过公告、通知等多种渠道向全体教职工公开。该向社会公开的要向社会公开。要保证公开的真实性，防止随意性，要注重实效，不搞形式主义。

**六、校务公开的要求**

1、加强领导。工会组织要积极参与学校民主管理，认真贯彻校务公开工作的文件精神和校务公开工作实施意见的要求，充分发挥教职工的主人翁作用，加强校务公开的民主监督。

2、严格时限。要根据公开项目和内容的具体情况及时按季度、学期、学年向师生、家长、社会分布。

3、健全议事规则。校务公开的项目和内容，由党、政、工、领导集体认真研究，形成统一意见后进行公布。

4、公开形式。设立校务公开栏、意见箱。公开栏内未设立的项目或临时必须公开的项目，也可采用公告、通知、墙报张榜、广播，等形式进行公布。

5、讲究实效。对教职工反映、反馈的意见要有专人负责收集。校领导对教职工的意见要认真研究，有错必纠，有疑必释，合理化的建议要及时采纳，并将结果公开。

**七、运作程序**

1、按照校务公开领导小组确定的公开项目，由责任部门填写“校务公开归档表”，连同“公开内容”一并于规定公开时限的当月5日前报送校长办公室，经审核后，各责任部门进行一定范围的公开。

2、临时需要公开的项目，经主管校领导批准后，按上述第1条程序办理。

八、各项办事程序

（一）财务管理：（1）学生收费 （2）公用经费

（1）公布标准→分班收取→结算

（2）编制预算→公布标准→校长审批

（二）招生管理（1）招生（2）转学（3）休学（4）插班生

（1）依据报名→编制班级

（2）本人申请→班主任、学校同意→办理手续

（3）本人申请→医院证明→学校同意→报教育局批准

（4）本人要求→学校同意→报教育局批准

（三）基建管理

申报项目→上级审批→编制预算→招标议标→组织施工→质量鉴定→工程结算

（四）教师职评

公布条件→本人申请→组织考核→党支部审批→公布结果

（五）教师调动

本人申请→学校审核→组织考核→上级批准→公布结果

（六）评优考核（1）评优 （2）考核

（1）公布指标→评优制度→领导审批→公布结果

（2）自填考核表→学校考核→公布结果

（七）制度制定

领导草拟→行政讨论→教代会通过→公布实施

伊宁市第八中学处置突发事件应急预案

一、目的：增强师生安全意识，及时有效地预防、控制和妥善处置学校重大突发性事件，最大限度地降低事故发生后的损失。

二、适用范围：在校内外发生的突发性安全事故。

三、组织：学校成立以校长为组长的处置学校重大突发性事件领导小组和稳定安全工作领导小组。定期开展学校校舍安全排查和检查工作，加强食品卫生管理，杜绝群体性安全事故的发生，确保师生人身安全。

（一）火灾事故预案

1、处置火灾事故的组织：以校长担任组长，综治办主任为副组长，组员为综治办成员、保安人员，各专科职教师，学校值班人员。

2、报警程序：

（1）发现险情人员在第一时间向学校校长，按学校安排迅速组织有关人员携带消防器具赶赴现场进行补救。

（2）学校综治办，根据火势如需报警立即就近用电话或手机报告消防中心（火警电话119），同时组织人员疏散。

（3）迅速判断火势及火灾种类，组织教职工在可能的情况下进行灭火工作。并再次与119联系。

3、组织实施：

（1）参加人员：在消防车到来之前，行政干部迅速赶到现场，以本校安全消防组织成员为主，全体教师均有义务参加扑救。同时学生处负责组织人员有秩序地疏散，要求教师走在学生后，干部走在最后。校医要在第一时间赶到现场，若有人员伤亡，及时处置，同时拨打120急救电话，注意说明学校具体地点，伤亡情况。

（2）消防车到来之后，校内人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

（3）使用器具：灭火器、水桶、脸盆、铁锹、砂子、水浸湿的棉被等。

（4）全体干部要迅速组织人员逃生，原则是“先救人，后救物”。

（5）无关人员要远离火场和校区内的固定消防栓，以便于消防车辆驶入。

4、扑救方法：

（1）扑救固体物品火灾，如木制品，棉制品等，可使用各类灭火器。

（2）扑救液体物品火灾，如汽油、柴油、食用油等，只能使用灭火器、沙土、浸湿的棉被等，绝对不能用水扑救。

5、注意事项：

（1）火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行。

（2）火灾第一发现人应查明原因，如是电源引起，应立即切断电源。

（3）火灾后应掌握的原则是边救火，边报警。

（4）人员在逃生时应掌握正确方法。

（5）保护现场，协助有关部门调查火灾起因。

（6）不得组织未成年人进入灭火现场实施灭火。

（7）及时把伤员送往医院急救，同时通知其家属。冷静处理善后工作。

（二）群体性事件（师生上访）或个体重大突发事件处理预案

1、处置事件的组织：以校长担任组长，教务主任副组长，组员为教务科成员。

2、报警程序

（1）现场教职工应在第一时间内告知校园值班负责人。

（2）校园值班负责人上报学校校长。

（3）经领导同意后报告上一级教育行政主管部门并向公安机关汇报。

3、处置措施：

（1）接报后，学校校长、副校长、所有干部、保卫人员迅速赶到现场控制局面，做好相关人员的工作，组织人员有秩序地疏散。（2）校园值班人员，校办公室主任立即按照程序打电话向校级领导报告。

（3）如有人员受伤，立即打电话120或送往就近医院进行救治。

（4）如是意外事故，应尽快组织人员抢救，将受伤者送往医院抢救。

4、注意事项

（1）各级干部遇事一定要冷静，果断采取措施。

（2）处理群体性事件的原则是：迅速平息、减轻伤亡、保护学生、控制事态、冷静处理善后工作。

（三）被盗案件处置预案

1、处置案件的组织：以校长担任组长，校综治办主任副组长，组员为案件涉及的部门负责人、学校分管领导参加。

2、报警程序：

（1）发现案件时及时向校园值班负责人报告。

（2）学校值班负责人上报校长。

（3）经校领导同意后向公安机关报案。

3、处置设施：

（1）接报后，学校干部和保卫人员迅速赶到现场。同时向有关领导报告。

（2）安排人员保护现场，同时向知情人了解被盗物品的名称和数量，并做好登记。

（3）根据被盗物品的数量和价值，经请示后向公安机关报案。

（4）积极协助公安人员勘查现场，为侦破案件提供条件。

4、注意事项

（1）此类案件一般内部掌握，知情者未经允许不得向外界宣扬。

（2）注意保护现场，以便为侦破案提供条件。

（3）各级干部、教师要做好工作，不要因此影响正常的工作秩序和学习秩序。

（四）食物中毒事件处置预案

1、处置事件的组织：以校长担任组长，总务主任为副组长，组员为事件当事人、校医、值班人员。

2、报告程序：

（1）所在部门干部、教师、学生要同时报告学校领导。

（2）经领导同意后报告教育局并向防疫站汇报。

3、处置措施

（1）发现情况后立即向有关部门和学校主要领导汇报。

（2）以最快速度将中毒人员送往就近医院，无交通工具时拨打急救中心电话“120”请求救助。

（3）学生处要稳定学生情绪，立即组织学生骨干组成陪护人员队伍，安排班主任和任课教师负责陪护，无关人员未经批准不准到医疗单位探视，以免影响治疗秩序。

（5）根据领导要求，分别向上级主管部门和市防疫部门报告。

（五）学生患急性疾病处理预案

1、处置事件的组织：以校长担任组长，综治办主任副组长，组员为学生会、医务室、班主任、任课教师。

2、处置程序及注意事项：

（1）班主任和任课教师随时注意对学生密切观察，发现学生有异常状况时应主动上前仔细询问，查明原因，并建议学生到医务室接受治疗。

（2）若患病学生出现严重病症（如昏厥、腹泻不止、大出血、内出血、骨折等），教师应立即与学校领导联系，同时立即将患病学生送往医院。若病症严重不宜由学校护送的，应立即拨打120。

伊宁市第八中学升降国旗制度

为了执行国家教委关于施行《中华人民共和国国旗法》，严格高中生升降国旗这一具有教育意义的形式，使学生接受深刻的爱国主义教育，结合我校的实际情况，特制定伊宁市第八中学“升降国旗制度”：

一、集体升国旗仪式在每周星期一早晨举行。（寒暑假除外，遇有恶劣天气可不举行）。学校重大活动、重大节日或纪念日举行升旗仪式。

二、举行升国旗仪式时，须全体师生参加，整齐列队，面向国旗，肃立致敬。

三、升旗仪式程序：

1、出旗。（升旗手持旗，护旗两人，护旗方队若干人，

正步走向国旗杆，在场的全体师生立正站好行注目礼）。

2、介绍旗手。

3、升国旗（奏国歌，全体师生行注目礼）。

4、全体师生齐唱国歌。

5、国旗下讲话。

6、结束。（今天升国旗仪式到此结束，请全体师生有序退场）。

四、每日傍晚静校前，由升旗手和护旗手按《国旗法》第十六条规定降旗。

五、日常的升降国旗由校国旗部负责，广播站负责通过校园广播提示全校师生升降旗时注意事项及在升国旗时播放国歌。升降国旗时，凡经过现场的师生员工都要面对国旗立正站好，室内或打扫卫生的同学也必须放下工具，面向国旗方向，立正站好，行注目礼，待国旗升降完毕后，方可自由行动。

六、升旗手、护旗手要经过严格训练后方可执行任务。

七、降国旗由旗手和护旗手担任，国旗降下后由旗手放到指定位置存放。  
 八、按照本规定按时升（降）国旗，不得无故擅自取消升国旗仪式。  
 九、国旗应定时由专人清洗，确保国旗整洁，如发现破损应及时更换。  
 十、广播站做好《国旗下讲话》的档案管理。  
 十一、按《中华人民共和国国旗法》规定，如特殊日子需降半旗，下半旗时，先将国旗升至杆顶，然后再降至旗顶与杆顶之间的距离为旗杆全长三分之一处。

十二、本制度制定后，须严格执行。

青团伊宁市第八中学委员会工作制度

一、贯彻执行校党支部和上级团委关于青年团员工作的各项工作任务，及时汇报和反映情况，当好党的助手。

二、对青年团员进行共产主义思想教育，帮助青年团员树立远大革命理想，增强组织观念，遵守团的纪律，自觉发挥团员作用，努力提高广大团员的思想道德素质。

三、加强团的组织建设，做好团的发展工作。

四、针对团员特点，积极开展学雷锋、学先进等丰富多彩、健康有益的校内活动和社会实践活动，全面提升学生的综合素质。

五、组织开展健康有益的校园文化活动，努力营造校园文化氛围，促进校园精神文明建设。

六、督促、指导学生会开展工作，参与学校有关事务的民主管理，切实发挥共青团的桥梁和纽带作用。

七、完成学校和上级团委交办的其他各项工作。