



伊宁市第一中学

制度汇编

目 录

第一部分 伊宁市第一中学章程.....	6
第一章 总 则.....	6
第二章 办学理念与学校文化.....	7
第三章 治理结构和运行机制.....	8
第四章 教职工管理.....	13
第五章 学生管理.....	14
第六章 德育管理.....	15
第七章 教学管理.....	16
第八章 教育科研管理.....	17
第九章 后勤管理.....	18
第十章 档案、图书资料管理.....	19
第十一章 附 则.....	20
第二部分 岗位责任制.....	20
一、书记职责.....	20

二、校长职责.....	22
三、德育副校长岗位职责.....	23
四、教学副校长岗位职责.....	24
五、校办公室有关人员职责.....	25
1. 校办公室主任职责.....	25
2. 人事秘书职责.....	26
3. 干部人事档案管理人员职责.....	26
4. 文书档案人员职责.....	26
5. 校史室工作人员职责.....	27
六、党建办主任岗位职责.....	28
七、德育处主任职责.....	29
1. 德育处工作人员职责.....	31
2. 年级部主任职责.....	31
3. 班主任职责.....	32
八、团委书记主要工作职责.....	34
九、教务处有关人员职责.....	34
1. 教务处主任（副主任）职责.....	34
2. 教务员职责.....	36
十、教研主任岗位职责.....	36
1. 教研组组长.....	37
2. 备课组长职责.....	38
3. 图书馆长职责.....	39

4. 图书馆工作人员职责.....	39
5. 实验室工作人员职责.....	40
十一、总务处有关人员职责.....	41
1. 总务处主任职责.....	41
2. 会计员职责.....	42
3. 出纳员职责.....	43
4. 后勤事务管理员职责.....	44
5. 校舍管理员职责.....	45
6. 采购员职责.....	45
7. 保管员职责.....	46
8. 后勤木工职责.....	47
9. 后勤电工职责.....	47
10. 传达室人员职责.....	48
11. 勤杂工等职责.....	49
十二、综治办主任岗位职责.....	49
十三、艺教处主任岗位职责.....	50
十四、信息中心管理人员职责.....	51
1. 多媒体视听演播控制系统管理人员职责.....	51
2. 多功能电化教室工作人员职责.....	52
3. 计算机教学实验员职责.....	52
十五、工会主席岗位职责.....	53
第三部分 学校规章制度.....	54

一、领导班子学习、议事、党风廉政建设制度.....	54
1. 中心组学习制度.....	54
2. 领导班子议事制度.....	55
二、行政管理制度.....	57
1. 教师继续教育校本培训暂行规定.....	57
2. 关于加强对青年教师培养工作的意见.....	58
3. 学校例会制度.....	62
4. 文件材料归档制度.....	64
5. 案库房管理制度.....	65
6. 文书档案鉴定、销毁制度.....	66
7. 文书档案保密制度.....	67
8. 文书档案利用制度.....	68
9. 档案保管制度.....	69
10. 干部人事档案室查借阅制底.....	70
11. 干部人事档案转递制度.....	71
12. 干部人事档案材料收集补充制度.....	71
13. 干部人事档案保管、保密、检查核对制度.....	72
14. 干部人事档案材料鉴别、归档制度.....	73
15. 送交干部人事档案材料旧档工作制度.....	73
16. 教职工绩效工资发放方案.....	74
17. 教职工考勤制度.....	76
18. 关于各项规章制度的补充规定.....	80

19. 教职工评优和奖励规定.....	83
20. 教师晋升职称各项指标得分标准.....	85
三、德育处管理制度.....	89
1. 班主任工作管理制度.....	89
2. 年级组、班级工作重大事情上报制度.....	90
3. 模范班级评选制度.....	91
4. 卫生先进班评选制度.....	92
5. 年级组长、班主任军训工作要点.....	92
6. 社会实践制度.....	93
7. 工作例会制度.....	94
8. 德育处工作例会.....	95
9. 学生行为总则.....	95
10. 学生品德行为规范.....	100
11. 出勤制度.....	101
12. 升旗制度.....	102
13. 学习制度.....	102
14. 劳动、卫生制度.....	103
15. 品德考评制度.....	104
16. 特殊学生管理制度.....	104
17. 奖惩制度.....	105
18. 三好学生评选条件及办法.....	109
19. 文明学生评选条件和办法.....	110

20. 单项表扬评选条件及办法.....	111
21. 家长委员会工作条例.....	113
22. 家长委员会的职责.....	114
四、教学管理制度.....	116
1、教师教学工作常规要求.....	116
2. 教学情况调查反馈制度.....	126
3. 优秀教研级评选条例.....	126
4. 学生学习常规.....	129
5. 教工阅览室规则.....	135
6. 教工借书处规则.....	136
7. 学生阅览室规则.....	136
8. 学生借书处规则.....	137
9. 实验室管理制度.....	137
10. 实验室安全防护制度.....	138
11. 实验仪器借还制度.....	139
12. 学生实验守则.....	139
13. 仪器设备使用维修制度.....	140
14. 体卫工作管理制度.....	140
15. 环境卫生制度.....	143
16. 卫生保健室工作制度.....	144
五、总务管理制度.....	145
1. 校园管理制度.....	145

2. 预防校园欺凌暴力制度.....	150
3. 学校综合治理排查制度.....	155
4. 财产管理制度.....	161
5. 经费管理制度.....	164
6. 财务公开制度	167
六、信息中心管理制度.....	169
1. 学校计算机网络管理办法.....	169
2. 多媒体视听演播室控制系统主控室管理制度.....	170
3. 多功能电化教室管理制度.....	171
4. 计算机教室相关制度.....	172

第一部分 伊宁市第一中学章程

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，规范学校内部管理体制和运行机制，推进学校依法治校，建设现代学校制度，落实新课程改革目标，促进学生全面发展，现根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国未成年人保护法》《全面推进依法治校实施纲要》等有关法律法规与规定，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校全称新疆伊宁市第一中学；学校地址：新疆伊宁市新路街七巷 197 号；学校始建于 2013 年，2014 年 9 月建成并首次招生 8 个教学班，三年内逐步达到 10 轨制，学校占地 135 亩，是一所全额事业性质、民汉合校的高级中学。

第三条 学校面向伊宁市招生，招收艺体特长生和普通高中生招生对象为伊宁市初级中学毕业生，招生规模以伊宁市教育局核定的班级和人数为准。

第四条 学校由伊宁市人民政府举办，主管部门是伊宁市教育局。经登记批准，是具有法人资格的办学机构，独立承担法律责任，学校是非营利性教育事业单位。学校依法享有办学自主权，依法履行相应权利义务。

第二章 办学理念与学校文化

第五条 学校以“关爱学生，让每一个学生都得到发展；善待教师，让每一位教师都获得成功；尊重家长，让每一位家长都感到满意”为办学宗旨；以“以人为本、立德树人”为办学理念；以“弘扬爱国主义、增强民族团结，提升人文素养、强化科学意识、造就优秀人才”为育人目标。学校的发展目标是以《国家中长期教育改革和发展规划纲要》为行动纲领，坚持走内涵发展道路，群策群力，励精图治，力争成为伊犁河谷教育质量突出、办学特色鲜明”的优质特色高中。

第六条 伊宁市第一中学坚持“以人为本、立德树人”的办

学理念，始终贯彻“以爱育爱、全面育人、和谐进取、特色发展”的工作思路。学校以“求真、崇善、尚美”为校训，逐渐形成“合融、文明、进取”的校风，“敬业、爱生、立人”的教风、“亲师、乐学、敦品”的学风，努力打造，爱岗敬业、团结奉献“小步求实、腾飞逐梦”的一中精神。

第三章 治理结构和运行机制

第七条 学校隶属于伊宁市人民政府管理，接受各级教育行政部门的领导和指导，办学经费主要由财政拨款。

第八条 学校实行党支部领导的校长负责制，校长主持学校全面工作；学校基层党组织发挥政治核心作用，教职工通过教职工代表大会参与学校的民主管理。

第九条 校长是学校行政总负责人、学校的法定代表人。校长对外代表学校处理事务，对内主持学校工作，对学校负有全面领导的责任。校长履行下列职责：坚持全面贯彻党和国家的教育方针，坚持全面推进素质教育，严格执行课程计划，坚持教书育人，管理育人，服务育人。

（一）全面规划、统一安排学校的工作。负责确定学校发展规划，制定学校阶段工作计划，定期检查、督促、考核计划的实施情况，做好总结，并向上级和全体教职工报告。建立健全各种规章制度，制定、落实各项管理措施。负责校风校纪建设。

(二) 主持召开校长办公会议、学校行政会议，协调各部门工作；主动争取社会各方面对学校工作的支持，代表学校协调处理公共关系。

(三) 负责教职工的聘任工作，抓好师资队伍建设。制定、落实师资培训计划和措施，加强对教职工的考核、评估、奖惩工作，严格人事管理。

(四) 负责德育工作，着力体现德育工作的主体性、实效性、开放性、创新性，促进学生身心发展。

(五) 负责领导和组织学校的教学工作，深入一线，总揽全局，全面实施课程计划，用先进的理念构建科学的教学体系和评价机制。

(六) 负责领导和组织学校的教育科研工作，主持总课题研究。

(七) 负责总务后勤，加强对学校财务和校产管理。

(八) 贯彻“两个条例”，开展各项文体活动，保证学校体育卫生、美育、劳动技术教育工作生动活泼、富有成效地开展。

(九) 按照有关规定和程序对教职工进行奖惩。对工作成绩显著的教职工给予奖励；对严重违纪或给学校工作造成重大损失的教职工给予行政处分、解聘或辞退。

(十) 负责学校安全稳定工作，防止事故发生，保证师生人身及学校财产安全。

第十条 学校设副校长 1-3 人。副校长受校长委托分管学校某方面的行政工作。学校设校长办公室、党政办公室、德育处、教务处、教科室、总务处等职能部门，分别承担相应的管理职能。各处室设立主任、副主任，按照“分级管理，分工负责”的原则，在分管校长领导和指导下各司其职，努力提升管理效能，确保各项工作圆满完成，其中办公室主任具体负责学校日常行政管理事务；德育处主任具体负责学校的德育工作；教务主任具体负责学校的教学工作；教科室主任具体负责教育科研工作；总务处主任具体管理总务后勤工作。

第十一条 学校党支部发挥政治核心作用。学校依靠支委，充分发挥工会、团委、学生会等组织的作用。

学校党支部领导学校思想政治工作和精神文明建设，保证、监督教育方针的全面贯彻执行学校工会职能。学校团委、学生会组织开展适合青少年学生特点的活动，在推进素质教育中发挥积极作用。学校党支部加强对学校干部的培养、教育、管理和监督工作。对学校发展规划、重大改革方案和工作安排、方向、政策等全局性的重大问题进行讨论并参与决策。学校党组织发挥政治核心作用和监督保障作用，其主要任务是：

（一）对学校发展规划、重大改革方案、重要人事安排，对学年工作计划、工作安排等涉及方向、政策、全局性的重大问题参与讨论、研究、决策。

(二) 在学校教职工中建立完善的思想政治工作体系，负责协调、检查、督促各部门思想政治工作计划的落实。

(三) 加强对学校干部的培养、考核、任免、奖惩和监督。

(四) 抓好教职工和学生的思想政治工作，充分发挥党员在学校各项工作中的模范带头作用。

第十二条 教职工代表大会是学校民主管理的基本形式，教职工代表大会依法行使权力：

(一) 听取和讨论学校的工作报告，讨论学校的发展规划、工作计划、改革方案、财务预决算、教职工队伍建设等重大问题，并提出意见和建议；

(二) 讨论学校岗位规范和各项规章制度，并提出修改、完善的意见；

(三) 讨论有关教职工生活福利的方面的事项并提出意见；

(四) 监督学校各级领导，定期进行民主评议；

(五) 收集、审议和讨论教职工提案，并提交有关部门研究办理。

第十三条 学校建立校务委员会，负责审议学校章程、发展规划和其他重大规章制度、人事与财务方案等校内重大事项；建立分管校长牵头，各教研组长和骨干教师在内的学术委员会，在学校教育科研的规划制定、项目策划与督导、成果评定以及教师队伍建设等方面发挥咨询、评议作用；建立家长委员会，增进家

校沟通，保障学生家长参与学校与学生利益密切相关的重大决议和管理工作。

第十四条 学校建立健全重大事项决策制度。学校重大问题由校务会议决策。校务会议成员为正副校长、党支部正副书记及委员和工会主席等，会议由校长主持。重大问题决策坚持贯彻民主集中制原则，会前个别酝酿，会上充分讨论，民主集中，校长决策。根据管理权限，须报上级有关部门批准的重大问题按规定程序报批后实施。学校党支部发挥监督保障作用。

凡属教职工代表大会职权范围的事项，均提交教职工代表大会审议。涉及广大教职工切身利益和学校发展的重大事项，充分发挥教代会作用，倾听群众意见，集体决策。

第十五条 学校建立健全信息公开制度。学校实行校务公开，切实保障教职工的知情权、参与权和监督权；同时向社会公开学校相关信息，接受、家长和社会的监督。

第十六条 学校建立校内师生申诉制度。分别成立校内学生申诉处理机构和校内教师申诉处理机构，明确申诉处理机构的人员组成、受理及处理规则。

学校建立健全争议调解机制。通过校劳动（人事）争议调解委员会，就教职工与学校的劳动（人事）争议进行调解；通过校劳动调解委员会，就学生、教职工、学校间的民事纠纷进行调解。

第十七条 学校建立健全校园安全制度，制定校园安全应急预案，定期开展安全教育，组织安全演练，加强校舍、交通、消

防、饮食卫生、周边环境治安以及教育教学安全管理，防范安全事故发生。

学校按照国家有关规定投保学生意外伤害校方责任险，鼓励学生自愿参加人身意外伤害险。发生意外伤害事故时及时开展救助，细化发生意外事故的处理流程，明确校方、教师和学生各自担负责任的界限。

第十八条 学校依法接受教育及其他政府相关部门的管理和监督，接受家长、社会的监督，听取社会各界对学校工作的意见和建议。

第十九条 学校按上级有关政策执行绩效奖励。教职工的医疗、交通、住房等生活福利待遇，按上级有关政策、法规执行。

第四章 教职工管理

第二十条 教师享有《中华人民共和国教师法》及其有关法律、法规规定的权利，履行《中华人民共和国教师法》及有关法律、法规规定的义务。

第二十一条 学校保护教师的一切合法权益，逐步改善教师的工作条件和生活条件。保障教师享有国家政策法规规定工资福利待遇。

第二十二条 学校执行国家教师资格证制度及教师专业技术职务评定制度，支持鼓励教师参加学历进修或其他方式的业务培训，支持鼓励教师从事科学研究、学术交流，参加学术团体。

第二十三条 学校执行国家实行的教育职员制度。学校管理人员都必须遵守法律法规和学校的一切规章制度，依法保护职员的正当权益。

第二十四条 对取得教育教学成果和对学校作出重大贡献的教职工，根据有关规定给予表彰和奖励。

第二十五条 对违反《教师法》等法律法规和《中小学教师职业道德规范》的教职工，根据《违规违纪处罚条例》予以处罚；教职工对所受处罚不服的，可以按有关规定提出申诉。

第五章 学生管理

第二十六条 凡被本校正式录取或履行必要手续转入本校学习的学生，即取得伊宁市第一中学学籍。学校建立健全学生学籍管理制度。按教育主管部门颁布的规定管理学生学籍，建立学生档案。

第二十七条 学校建立健全学生管理的各项规章制度，并组织实施对学生的各项管理。学生依法依规接受学校的教育。

第二十八条 学生享有法律、法规规定的受教育者的权利，履行法律、法规规定的受教育者的义务。学校对全体学生进行德、智、体、美劳诸方面的全面教育和培养，还要加强生存和适应环境能力的教育与培养。

第二十九条 对取得优异成绩和对学校作出重大贡献的学生，对违反法律法规和《中学生守则》、《中学生日常行为规范》的

学生，根据《伊宁市第一中学学生奖惩条例》分别予以表彰奖励或处分处罚。

第三十条 学校班主任、任课教师注重开展好指导学生和学生家长的工作，重视对学生心理问题的疏导、调适。任何人不得歧视学习困难生，防止学生流失，防止校内恶性事故的发生。

第三十一条 学校对家庭经济困难的学生，提供各种形式的资助，鼓励同学之间互相帮助。

第六章 德育管理

第三十二条 建设德育队伍。加强培训交流，着重加强班主任队伍的建设。提高班主任、任课教师和干部职工的教育水平和工作艺术，增强全员育人意识。坚持正面教育为主，严禁任何形式的体罚和变相体罚。

第三十三条 构建德育体系。探索德育工作的新内容、新机制、新模式，形成以“学会做人”为教育主线，以爱国主义教育、民族团结、法制教育、日常行为规范养成教育为主要内容，通过学科教学的渗透和社会实践活动的体验，激发社会责任感。

第三十四条 开展德育研究，积极申报国家或省市德育科研课题，并开展有序有效的研究。每学期召开一次德育工作专题研讨会。

第三十五条 健全德育网络。健全学校教育、家庭教育、社会教育三结合的德育工作网络。建立健全学校、年级两级家长委员会，创造性地开展工作。

第三十六条 重视心理健康教育。建设好学校心理咨询中心，培训培养心理咨询师资，开展积极有效的集体辅导和个别咨询活动，促进学生形成健全的人格、健康的心理。

第七章 教学管理

第三十七条 坚持以教学为中心，开展教育教学研究，更新教育理念，推进实施“分层教学、分类指导、因材施教”的策略，改进教学方法和评估机制，提高教育教学质量。加强教学常规管理，认真抓好教学工作各个环节的管理。加强教育理论和教学业务学习，全面提高教师队伍素质。加强教改教研工作，引进教改成果，推广本校教改经验。学校对在教育教学研究方面做出成绩的教师给予奖励。

第三十八条 积极实施新课程改革，严格按照国家统一编制的课程计划、教学大纲和教材开好必修课、选修课、校本课程，加强基础知识、基本理论和基本技能的培养和训练，组织学生开展各项活动，着力培养学生创新精神和实践能力，注意发现和培养有特长的学生。

第三十九条 学校执行国家教育考试制度，严格控制考试次数，每学期举行期中、期末两次考试，酌情进行阶段性考查，做好学生成绩的统计和分析工作。

第四十条 学校根据上级教育行政部门公布的“中学用书目录”选择教材，任何组织或个人不得兜售或变相兜售或强行搭配出售其它书籍，不得私订滥发资料。任何个人和班级不得擅自停课、调课，如遇特殊情况须报经教务处批准。

第四十一条 加强学校体、卫、艺工作，认真落实两课、两操、两活动，确保学生平均每天有一小时的阳光体育锻炼，积极开展文艺、科技、美育、健康教育等活动。普及卫生知识，建立体格检查和传染病预防制度。

第四十二条 网络中心统筹学校网络实施建设和信息资源系统的建设与维护。安排并管理网络信息中心的日常工作。推进、协调、监控学校办公自动化系统、网上教学系统、数字化图书馆等工作。负责校园网的建设、维护和更新，同时负责相关软件的开发、应用和维护。负责学校信息化建设相关的信息技术培训。

第八章 教育科研管理

第四十三条 抓好学校教育科学研究的普及和指导工作，定期组织教育科学研究的理论学习、学术报告、信息交流等活动，营造科研氛围，培训科研骨干。

第四十四条 制定并实施学校教育科学研究课题规划、计划。做好教育科研课题的申报、论证、审批及其成果的鉴定、评奖、推广和应用等组织工作。有计划有目的地组织广大教师开展教育实验，完成学校所承担的教育科学研究课题任务。

第四十五条 推广教育实验成果，编辑论文专集。组织教师参加各级各类教学竞赛、研讨会等活动和教育科研论文大赛。鼓励教师撰写教育教学论文。

第四十六条 负责科研方面的考核、奖励，定期开展优秀科研成果的评奖活动，搞好论文评选和论文发布工作。建立健全教师教育科研的电子档案和文本档案。

第九章 后勤管理

第四十七条 学校经费来源以财政拨款为主，多渠道筹措为辅。学校严格执行上级教育、物价、财政部门确定的收费项目和收费标准。

第四十八条 建立健全财务制度，合理节约使用资金。搞好经费的预算、执行和决算，坚持“统筹计划、保证重点、兼顾一般、严格把关”的原则，提高经费使用效益。

第四十九条 严格遵守国家财经制度和财经纪律，实行民主管理，接受政府经济部门、上级教育行政部门和学校财务审查小组的监督检查，健全学校内审制度。

第五十条 按校园建设整体发展规划，有计划、按步骤地进行校园改造、基本建设、设施添置等工作。

第五十一条 严格校舍、校产、校具的管理。校产分类造册，落实管理责任，每学期作一次检查清理，及时维护保修，防止人为的流失和损坏，保障师生的教育教学和日常生活的需要，保证物尽其用。

第五十二条 健全会计财务档案。有完善的财务资料，包括逐年收入开支、经费使用帐目、校产登记及损坏等情况资料，内部设施物品购置情况等资料。

第十章 档案、图书资料管理

第五十三条 加强档案资料管理，建立健全档案管理制度，由校长办公室专人负责管理。上级来文、有关文稿、报告及学校各部门计划总结等。应按编年史的方法归卷入档。

第五十四条 按规定要求，建立健全规范文书档案，有上级来文，有学校的文件、计划、安排、总结、记录、活动记载，有校史资料，有照片、录音、录像带、获奖证件，有逐年教职员工名单、学生入校及毕业名单、奖励及处分材料，有教工考勤档案以及学校自我评估和基本设施档案等。

第五十五条 建立教师业务档案。要按照教师职称管理和有干部管理规定，建立并管好教师业务档案。

第五十六条 加强图书资料的建设。购置各学科课程标准、教材教参，方便教师查阅。征订必要的业务报刊、图书资料、音像资料、电子读物，配备相应的设施，供师生查找、借阅、浏览。

第五十七条 建立成套的教学质量资料。各类试题试卷、各门成绩统计、历次试卷分析、年度体卫资料、师生奖惩记载、校级活动情况等，均应系统归卷，由教务处限期保存。

第十一章 附 则

第五十八条 本章程如与国家法律法规及政策规定相抵触一律以法律法规政策为准。

第五十九条 本章程解释权归校长室，章程修订须经教职工代表大会三分之二以上代表讨论同意通过，并报伊宁市人民政府和教育主管部门备案。

第六十条 本章程自通过之日起施行。

第二部分 岗位责任制

一、书记职责

1. 全面贯彻执行国家的教育方针、政策和法规；坚持社会主义办学方向，依法办学，依法治校；面向全体学生，努力把学生培养成为德、智、体等方面全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

2. 切实加强党组织的思想、组织、作风建设，充分发挥党组织的政治核心作用、战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。按照

党章规定，做好发展党员工作。

3. 抓好领导班子的思想政治和业务建设，提高领导干部的政策水平、决策水平和学校管理水平。增强和发挥班子整体功能，努力提高学校办学水平。

4. 根据学校规模、编制标准、实际需要和有关规定，设置学校管理组织机构，选任各管理层次的干部，建立健全各项规章制度和岗位职责，指挥、协调、检查、督促、评价各处室的工作。

5. 依靠党组织，做好教职工思想政治工作，自觉接受党组织的监督。尊重教职工的主人翁地位，发扬教职工主人翁精神，发挥教代会作用，充分调动和保护广大教职工的主动性、积极性和创造性。

6. 领导制订学校长期发展规划和学年、学期工作计划，并认真组织实施、检查和总结。

7. 领导和组织学校德育工作，坚持立德树人根本任务，贯彻教书育人、管理育人、服务育人的工作方针。优化校内外育人环境，拓宽育人渠道，建立健全育人网络，发挥学校教育的主阵地作用，办好“家长学校”，抓好学校关心下一代工作，积极参与社区教育活动，使“三结合”教育落到实处。

8. 领导和组织学校教学工作，坚持以教学为中心，严格执行国家制定的课程计划，搞好教学常规管理，深入教学一线，正确指导教师开展教研和教学活动，完成教学大纲所规定的教学任务，努力提高教学质量。

9. 领导和组织学校体育、卫生、美育、劳动技术教育。重视培养学生个性特长，安排好活动性、研究性课程，促进学生素质全面提高。

10. 领导和组织学校总务工作。坚持勤俭办学原则，坚持总务工作为教育教学服务和师生生活的方向。严格执行国家财经纪律和财务制度，强化校舍校产管理，搞好校园建设，不断改善办学条件和师生福利待遇。

11. 加强对校内民主党派基层组织的政治领导，按照我党对统战工作的“十六字”方针努力做好统战工作，支持和协助各民主党派基层组织搞好自身的思想建设和组织建设。

12. 重视和加强学校领导班子的思想建设和党风廉政建设。

13. 依据有关法律，维护学校和师生的正当权益，承担应负的法律责任和行政责任。

二、校长职责

1. 认真学习、宣传和执行党的路线、方针、政策，保证监督上级党组织和教育行政部门的决定、指示在本校贯彻执行。

2. 坚持党管干部的原则，按照干部管理权限，加强对学校干部的教育、培养和考察，积极培养后备干部。

3. 领导学校的思想政治工作，支持和协助书记抓好学生的德育工作，保证和监督学校德育工作落到实处。

4. 参与学校的发展规划、重大改革措施、师资队伍建设、基本建设、经费管理以及学期、学年工作计划和师生员工切身利益等重大问题的决策，支持和帮助书记开展工作，保证监督学校行政全面完成教育、教学等任务。

5. 严格执行党的知识分子政策和干部政策，认真贯彻《中华人民共和国教师法》，切实抓好师资队伍建设，不断提高教职工的思想政治素质、科学文化素质、业务技能素质和身体心理素质，做好青年教师的培养工作。关心教工生活，不断改善教职工的工作条件和生活条件。

6. 领导学校的工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会，支持和配合这些组织围绕学校工作中心独立开展各项活动。

7. 配合党组织，支持和指导各群众组织开展工作，充分发挥工会、共青团、妇委会等群众组织在学校各项工作中的积极作用，

充分发挥民主党派在学校管理中的民主监督作用，认真做好退休教师工作。

8. 加强学校常规管理，完善各项规章制度，使学校各项工作做到有法可依，有章可循，有序开展。重视安全保卫工作，切实搞好社会治安综合治理，努力建设优良校风。重视学生安全教育，确保学生安全。

9. 认真落实国家人口政策，抓好学校计划生育工作。

三、德育副校长岗位职责

德育副校长在书记领导下，抓好分管的德育工作和体育卫生工作。

1. 根据学校总体要求，结合学校德育工作实际，提出学校学期德育工作任务要求，并组织落实，加强检查和总结。

2. 全面贯彻教育方针，坚持立德树人根本任务，贯彻中学生日常行为规范，开展中华民族传统美德教育活动，不断提高学生政治素质和思想品德素质，调动学生为建设祖国而学习的积极性。

3. 负责领导德育处工作。在培养学生德智体美劳全面发展的同时，重视发展学生的个性和特长，开展多种多样的课外校外活动，培养学生多方面的兴趣和爱好。

4. 负责年级德育和班主任工作。加强班主任队伍建设，做好选拔和考核工作，不断增强班主任教育责任心和工作责任感，提高师德师风，对学生全面负责，抓好班级工作。

5. 加强对班主任工作的研究，有计划地组织学习先进教育理论和经验，结合工作实际，提出研究课题，探索青少年教育规律，每年组织一次班主任工作经验交流会，提交 2 篇较有水平的经验论文。

6. 抓好科技艺术节、文艺汇演工作，开展丰富多彩的校园文

化活动，组织学生的课外活动和社会实践等教育活动，增强学校德育工作的实效性。

7. 办好家长学校。通过家长会、座谈会等多种形式，加强与家长和社会的联系，沟通思想，宣传政策，争取多方对学校工作的支持。

8.

9. 加强学生食堂的管理工作，用积极的教育因素占领学生生活阵地，促进学生身心健康发展。

10. 负责抓好体育组的工作和校内外文体竞赛等活动，支持校运动队、乐队的业余训练工作。

11. 负责抓好校医务室工作。坚持抓好常见病、多发病的防治工作和学生的定期健康普查工作；抓好学校环境卫生、个人卫生、食品卫生等宣传监督工作。

四、教学副校长岗位职责

1. 负责直接领导教务处、电教室、实验室和图书馆等方面的工作，审查以上各处的工作计划，推动和检查各处工作计划的落实。

2. 直接领导教研室的工作，确定学校教学科研课题，并带领教研室成员从事学校教学科研课题的研究。

3. 要以主要精力抓好学校教学质量的提高。每学期听课在30节以上；参加学科教研活动4—5次；参加学生座谈会1—2次，听取学生对学校工作的意见。

4. 负责领导对教师教学工作考核评价工作。制定考核评价的方案，并指导教务处在实际工作中贯彻和实施。

5. 负责每学年教学人员的工作安排。配合抓好招生、毕业、报考等有关工作，加强民主与法制观念，严肃纪律，执行政策，保质保量完成任务。

6. 从学校实际出发，提出并组织实施学校教学改革方案和计划。

7. 切实抓好教师队伍的建设，有计划、有措施，不断提高教师的业务水平和教学水平。

8. 定期就全校教学工作做出总结，并向全体教职工汇报。

后勤副校长岗位职责

法制副校长岗位职责

五、校办公室有关人员职责

1. 校办公室主任职责

(1) 协助校长处理日常事务，具体组织学校各项工作的实施。

(2) 根据学校工作计划，组织安排学校例行行政事务周工作日程、期末及假期工作日程。检查校行政会议的决议、决定的贯彻、执行情况，协调各部门工作。对有关部门共同办理的综合性工作的落实情况进行检查，及时向有关领导报告。

(3) 负责组织、起草全校综合性的行政报告、总结、规划和决议文件。经校长审核成正式文稿，负责组织草拟以学校名义发布的布告、通告等，经校长审核后按照行文规定办理发文手续。

(4) 协助校领导组织、安排有关会议，组织会场布置。负责校级会议及学校大事的记录。

(5) 组织好上级领导和外单位人员来校参观、访问的接待工作，处理校内外群众来信、来访事宜，负责与上级机关单位的日常联系工作，及时传达领导要求和会议通知，做好外事活动的组

织、接待工作。

(6) 协助党委、校工会组织，关心在职和离退休教职工的思想、生活和学习，做好学校党政领导交办的突击性工作。

2. 人事秘书职责

(1) 协助校长做好编制预测和用人计划，做好人事调配、人事档案管理、年度考核、工资调整、职称评审、转正定级、干部任免等具体工作。

(2) 做好分配来校毕业生及新调入人员的报到、工资、档案等及其相关工作。

(3) 办理教职工离休、退休工作，协助有关部门做好相关人员的思想、生活等方面的管理工作。

(4) 负责有关人事来访的接待工作，协助校长落实知识分子政策。

(5) 及时、正确地做好上级及本校各种统计报表。

(5) 保管和使用好学校的印章、介绍信。

(6) 做好党委组织发展的政审外调及其它具体工作。

(7) 完成好校领导和上级有关部门交办的其他工作。

3. 干部人事档案管理人员职责

(1) 保管干部人事档案。

(2) 收集、鉴别和整理干部人事档案材料。

(3) 办理干部人事档案的查借阅和传递手续。

(4) 为校级领导及上级部门提供干部情况。

(5) 做好干部人事档案的安全、保密、保护工作。

4. 文书档案人员职责

档案人员的岗位责任制，主要包括每个档案人员的隶属、职

责、考核和奖惩制度。

(1) 校档案室受校务办公室领导，业务上受区档案局和主管部门的指导、监督与检查。

(2) 档案人员应努力学习政治理论、文化和专业知识，忠于职守，遵守职业道德，保守党和国家的机密，以高度的责任感和事业心，不断提高档案的科学管理水平。

(3) 积极实施《档案法》，执行党和国家的方针政策及有关档案工作的法规、条例、制度，执行本校关于档案工作的各项规章制度。

(4) 负责统一管理本校各门类的档案，认真负责地做好文件资料的收集、整理。立卷、鉴定、保管、统计、利用工作，做到存放有序，查找方便。对已超过保管期限的档案定期进行鉴定、销毁。

(5) 编制适用的检索工具和参考资料，建立全宗卷，做到熟悉家底，主动了解学校各项工作对利用档案的需要，积极开展服务利用工作。

(6) 按规定向档案馆移交档案。同时移交本单位的组织沿革、全宗介绍和有关检索工具，并做到交接清楚、手续完备。

(7) 单位撤销、合并或档案人员调动时，要办理交接签字手续，手续办完之前，档案人员不得擅离职守。

(8) 严格执行档案库房管理制度和借阅档案制度，做好防腐防盗、防火工作，确保档案安全。

(9) 档案人员工作实绩。由学校进行考核，并和奖惩挂钩。

5. 校史室工作人员职责

(1) 负责搜集、整理、编写、登记校史资料。保管好有关校史文字、图片和实物资料。

(2) 编写历年教职工花名册和党政主要领导人名录。

(3) 做好学校重大活动和体现学校办学特色资料的收集、整理和利用。

(4) 编写校友通讯录，热情做好校友返校接待工作。

(5) 办好校友会，发挥校友会对学校办学的促进作用。

(6) 校史室定期向全校师生开放充分发挥校史室的教育功能。

六、党建办主任岗位职责

1. 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。

2. 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支部的重大决策、部署，搞好对外宣传，及时汇报有关材料。

3. 负责党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。

4. 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。

5. 负责对下设各党小组及全体党员、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。

6. 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。

7. 负责对党支部全体党员、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。

8. 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。

9. 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。

10. 完成党支部以及上级党组织交办的其他各项工作任务。

七、德育处主任职责

德育处主任在主管校长的领导下，负责学校德育的日常工作，德育处副主任协助主任并按工作分工做好具体工作。

常规管理

1. 围绕党的教育方针，上级和学校中心工作，制定总体和阶段性德育工作计划，并认真组织实施，做好工作总结。

2. 在学生中开展有针对性，分层次的思想道德教育，进行持之以恒的行为习惯训练，培养学生良好的道德品质和文明的素养。

3. 建立健全符合学校实际的德育常规管理制度，实现德育工作的规范化和制度化管理。

4. 积极推进素质教育，结合学生实际开展形式多样、丰富多彩的爱国主义、集体主义、社会主义教育，培养和提高学生的创新精神和实践能力。

5. 认真组织重大节日和每周一的升旗仪式，制定系统的国旗下讲话内容，安排好国旗下的讲话。

6. 了解和掌握年级组、班级状况，听取各方面的建议和意见，及时发现工作中存在的问题，并认真加以解决。

6. 指导年级组长、年级部德育副主任、班主任开展特色工作。协调德育在学科教学工作中的作用。

7. 指导心理咨询室开展积极的工作，发挥心理教育在德育工作中独特的作用，开展心理咨询和疏导工作，，缓解师生在工作和学习上压力。

8. 做好宣传工作，充分利用晨会、校、班会、宣传橱窗、黑板报等教育阵地，对学生进行行之有效的思想道德教育。

9. 切实执行奖惩制度，做好先进集体、先进个人的评选、推

荐和表彰工作。

10. 做好学生操行等第的审定工作。指导和督促班主任写好学生的品德评语。

11. 在学生中开展法制、安全等教育，做好后进生的转化工作。

12. 负责处理学生中发生的重大偶发事件。根据学生违纪性质，按规定对违纪学生做出处理意见。

13. 组织学生开展社会实践、德育教育基地的参观、学生假期夏令营等活动。

14. 按计划，组织实施初一、高一新生的军训工作。

15. 协助有关部门组织和开展学生的课外活动。

16. 做好学生干部的培训工作，协调班、团、队工作。

17. 指导学生会和学生自主管理委员会工作。

18. 加强和协调与其他职能部门的工作联系。

19. 做好家长委员会、家长学校工作，举办家庭教育辅导讲座，指导年级组、班主任开好家长会。

20. 不断完善德育网络。做好学校、家庭、社会三结合教育，积极拓展和整合学校教育资源。

21. 密切与共建单位和实践教育基地的关系，组织学生参加社会公益性活动。

队伍建设

1. 负责向主管校长提出年度年级组长、班主任的任用建议名单。

2. 对年级组长、班主任工作实行常规管理。

3. 指导年级组长、班主任制定并实施年级组、班主任工作计划，做好工作总结。

4. 负责对年级组长、班主任工作进行监督、检查、考核。

5. 负责制定年级组长、班主任、德育处工作人员的工作职责。

6. 做好优秀德育工作者的评选、推荐、审核工作，培养和树

立工作中的典型。

7. 定期主持召开年级组长、班主任工作例会。布置、安排学期和阶段性工作，进行德育工作的学习与交流，研究和探讨。

8. 培养一支认真负责、积极进取、勇于探索、开拓创新的德育队伍。营造和谐的工作氛围。

9. 加强德育队伍的建设，做好青年班主任和后备力量的培养，定期组织培训。

10. 开展德育课题研究，做好德育科研工作。

11. 加强德育处工作人员的思想和组织建设，不断增强服务意识，转变工作作风，提高工作效率。

12. 做好德育处内部的各项工作。

1. 德育处工作人员职责

1. 协助主任处理德育处的日常事务性工作。

2. 协助并组织好各项重要的工作、会议和活动。

3. 负责与德育处工作有关的来访接待和外出的工作联系。

4. 负责德育文件和德育处工作材料的收发、印制、收集、整理、归档工作。

5. 负责对年级组长、班主任以及班级常规等相关内容的考核工作，并做好考核数据的统计。

6. 负责班主任津贴发放报表的填报工作。

7. 完成主管德育校长、主任交派的临时性工作。

8. 按工作分工完成各自所规定的工作与任务。

2. 年级部主任职责

1. 根据学校德育工作要求，结合本年级实际，制定年级组工作计划，并认真组织实施。

2. 负责指导本年级班主任根据德育大纲、学校要求、班级实

际制定班级工作计划，开展德育工作，并做好督促检查工作。

3. 负责召开由本年级教师或学生参加的各类会议，做好年级组内教师、学生的思想工作。

4. 协调年级组内、班级和班级之间、各学科之间以及与学校各职能部门的关系。

5. 分析和掌握本年级整体、各班级学生的思想和学习状况，协助班主任做好教育和管理工作，加强沟通，重大事情及时汇报。

6. 掌握本年级的教育教学情况，积极开展各项工作，全面提高年级的整体工作水平，并认真做好工作总结。

7. 协助德育处对班级和班主任工作进行考核。

8. 负责处理年级的日常事务，与本年级班主任共同做好学生的奖惩，处理本年级学生中的偶发事件。

9. 关注本年级的教学质量，关心学生的学习情况，加强与各教研组、备课组的联系。

10. 做好全校性活动中本年级师生的安排和组织工作，组织开展全年级的各项活动。

11. 关心本组内教师和学生身心健康，为他们的工作和学习提供服务与帮助。

12. 做好年级家长委员会工作，办好家长学校，开好家长会。

13. 组织学生开展健康有益的文体活动，活跃学生的课余生活。

14. 抓好体育卫生工作。

3. 班主任职责

1. 根据学校德育工作总体要求，年级德育工作目标以及班级学生特点，制定符合实际，切实可行的班级德育工作计划，并认真加以实施。

2. 全面掌握班级的教育教学情况，积极开展各项工作，不断

提高班级整体水平，做好工作总结。

3. 加强德育理论的学习，更新观念，提高认识，勇于探索，实现工作的科学性、实效性和艺术性。

4. 在学生中开展积极有效的思想道德教育，增强学生的爱国主义热情和民族精神，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立远大的理想，培养学生良好的道德品质和文明行为。

5. 树立学生正确的学习目的，端正学生的学习态度，养成良好的学习习惯，努力把自己培养成社会主义建设的合格人才。

6. 教育并督促学生自觉遵守《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》，严格要求自己，认真遵守学校的各项规章制度，遵守国家的法律法规。

7. 抓好班风建设，积极开展争创优秀班集体活动，从规范学生的行为习惯入手，营造努力进取、奋发向上的班级氛围。

8. 建立班级管理常规，抓好班级的日常管理。

9. 选拔和培养班级学生干部，形成班级领导核心，提高学生干部独立开展工作的能力。

10. 关心学生的身心健康，组织和指导学生开展丰富多彩、形式多样的文娱、科技、体育等活动。鼓励学生发展正当的兴趣和特长。

11. 做好后进生的转化，处理班级学生中的偶发事件。

12. 加强与科任教师的联系与沟通，共同商讨学生的学习情况。不断提高学生的学习质量。

13. 做学生的良师益友，关心、爱护学生，为他们的健康成长提供帮助。

14. 组织和指导学生积极参加学校的各项活动，坚持体育锻炼，做好广播操、眼保健操，完成值日生工作，养成良好的劳动、生活和卫生习惯。

15. 做好班级学生思想品德评定和有关奖惩工作。

16. 与学生家长保持经常性的联系，争取家长对工作的支持

和配合，做好班级家长委员会和家长学校工作，开好家长会。

17. 指导班级团、队开展工作。

18. 经常分析班级和学生状况，加强工作的沟通与联系。

19. 不断提高自身素质，为人师表，以身作则，做学生的表率

八、团委书记主要工作职责

1. 按上级团委工作要求及学校工作计划，制定并认真实施学校团委工作计划。

2. 加强团的思想建设及组织建设，办好学生业余团校定期开设团课，做好团的组织发展工作，不断提高团员的政治思想素质。

3. 指导团支部开展工作和活动，培养和提高学生干部的独立工作能力、自治自理能力。

4. 组织团员青年积极参加青年志愿者活动、学英雄模范活动，采取多种形式有计划地对团员进行热爱党、热爱祖国、热爱社会主义的教育、学习目的教育和团的基础知识教育。

5. 与德育处、学生会共同组织好学生思想教育活动。

九、教务处有关人员职责

1. 教务处主任（副主任）职责

教务处是学校负责教学工作的职能部门，在校长（分管教学校长）的直接领导下，负责完成和落实学校教育教学目标，负责学校课程、教学评价、教学常规和教务等方面的组织管理工作，通过教学过程管理达成学校的教学工作目标。其主要职责是：

1. 协助校长（分管教学校长）按教育行政部门规定，制定和实施学校的教育教学工作计划，完善各项教学常规，抓好教学的各个环节。认真落实课程计划，控制加班加点。经常检查，

定期总结。

2. 深入教学第一线，全面了解教师思想状况、业务专长和教学情况。教务主任按规定兼课。要有目的、有计划听课（每周不少于2节），做好听课笔记，并及时给教师提出指导性意见。要善于发现教师的教学经验，随时总结，改进教学状况。

3. 协助校长（分管教学校长）指导教研组工作，包括选配教研组长，安排教师工作。审阅教研组计划，核实各学科教学进度。监控教学质量，提出指导性的意见。布置和检查各阶段的教学工作，检查教师教和学生学的情况。定期召开教研组长、教师、学生及家长座谈会。

4. 协助校长（分管教学校长）定期组织教师学习有关教育理论的文件，学习研究新课程方案、课程标准（教学大纲）和教材。落实青年教师和骨干教师的培养计划，建立教师的业务档案，做好教师考核、安排和调整工作。

5. 协助校长（分管教学校长）引导教研组、教师确立教学研究课题，开展专题研究，撰写教学案例和教学论文，建立科研成果的检查汇报制度。积极开发校本课程，组织校本课程的实施和评价，组织教师参与校本培训和校本教研。制定学校教师教学工作计划，定期开展校级教学观摩、研究课活动，组织开展学校教学评估、科研成果的鉴定。

6. 及时了解学生的学习情况、思想状况和实际困难，指导教研组控制学生课业负担，在征订教辅资料时，把好数量、质量关。根据学生的身心以及学科特点，合理安排课外学习和文体活动。保证学生休息时间。

7. 组织考试的命题和考务工作。合理安排并控制统一考试的次数，规范阅卷和质量分析工作，根据全校教学实际状况，提出改进教学工作的意见。

8. 重视教学经验的总结和教学资料的积累，加强教学信息的交流。建立和管理好教学业务档案与学生档案。管理好图书室、

阅览室、实验室、电教室、语音室、信息（计算机）室。

2. 教务员职责

1. 执行教务处的有关决定，积极负责、准确及时地完成教务主任布置的各项工作。

2. 及时做好排课、调课、排监考表等工作，保证教学秩序的稳定和教学计划的顺利执行。

3. 按照上级主管部门要求，统一设计、印制各种表册，力求准确、规范、实用、美观。

4. 做好学籍管理工作。学年初编排学生名册，并办理学生的学籍注册、转学、休学、借读等手续，办理学生的毕业证书发放，毕业证书存根归档及补发毕业证明等工作。

5. 认真执行学校文书档案管理制度，整理、保存处理好有关文件来函及学生档案等。

6. 做好每次考试的数据分析、整理统计工作，及时向教务主任汇报。

7. 分发听课记录表、教学进度表、记分册、点名册以及有关学籍管理的各种书面材。

十、教研主任岗位职责

1. 制订切合本校实际的教研工作计划，按照计划有步骤地开展教研工作。

2. 有计划地邀请教研中心及外校优秀教师来我校进行业务培训，努力提高我校教师整体业务水平。

3. 负责抓好校本教研活动的开展，按校本教研相关制度逐项检查落实情况，并负责提出整改意见。

4. 积极引导教研组进行教研工作，有效指导教研组进行教育教学研究工作。

5. 每月写出教研工作总结及学期末工作总结。

6. 必须深入调查了解，检查教学情况，每周听课不少于两节，并对教师课堂教学做出中肯评价。

7. 负责组织每学期一次的观摩课、汇报课、比赛课等活动，总结交流教学、教改经验，培养教学骨干。

8. 要经常深入教研活动，掌握学校各学科的教学和教研情况，及时发现问题，解决问题。

9. 组织开展“青蓝工程”青年教师业务培训及民语教师汉语基本功培训工作。

10. 要加强业务学习与研究，不断提高自身的理论素养，成为校本教研活动的专业引领者，并以身作则，理论联系实际，促进全校形成实事求是，勇于创新、不断进取的校本教研之风。

11. 要引导全体教师树立“教研兴校”的思想，走“教研兴校”之路，有效的促进教师的专业化成长。

1. 教研组组长

教研组组长在校长、教务主任的领导下，负责本学科教学的组织、管理工作，团结本组教师进行教学改革，完成教学任务，不断提高本学科的教学质量。其主要职责是：

1. 根据学校教学工作计划，结合本学科特点和学生实际制定本组工作计划，并对贯彻执行提出实施意见。指导备课组及教师制定教学计划。

2. 加强对本组教师教学情况了解，每周听课不少于1节，做好听课笔记，及时给教师提出指导性意见。组织本组教师有计划地相互听课。定期举办各年级研究课、观摩课，总结教学经验，改进教学状况。

3. 组织本组教师学习课程标准（教学大纲），帮助各年级明确教学目标和进度。要求教师在个人钻研教材的基础上，认真参

加年级集体备课、并定期检查备课组和教师备课情况。

4. 指导和督促备课组及教师精选例题和习题（不滥用教辅资料）。组织本学科各年级的教学过程检测和期末检测的命题、阅卷和质量分析工作。检查教师教学质量分析报告，对改进教学，提高教学质量提出指导性意见。

5. 根据“作业的布置和批改的规范要求”，控制各个年级学生的作业量。定期检查教师批阅学生作业情况。有计划地了解学生的学习情况，随时听取学生对教学的意见，及时研究改进措施。

6. 组织本学科的校本课程开发，落实开发科目《课程纲要》的编制；安排好本学科的选修课、研究性学习、社会调查、学科兴趣小组活动及各类学生的分层辅导。

7. 组织学习课程标准（教学大纲）及教学理论，钻研新教材，交流教学经验，了解教改信息。要做好组内教学资源的建设，共享成果。确定本学科教学研究课题，带领全组教师积极开展学科课题研究，指导教师撰写教学案例和教学论文。

8. 指导和帮助教师制定业务进修的计划。关心青年教师成长，安排教师间的“结对帮教”活动，帮助教学上有困难的教师尽快提高教学水平。

9. 协助学校领导安排学科组教师工作。遇到教师因故不能上课时，及时协助教务处安排教师代课。

10. 督促本组教师科学地使用教具和运用现代教育技术，做好本组教学档案的积累和管理工作。

2. 备课组长职责

1. 在教研组长指导下，贯彻教研组计划。拟定本年级教学进度计划、活动课计划、研究性学习计划，完成教学任务。

2. 组织本组教师定时、定点、定内容进行集体备课活动，制订课时计划，讨论教学目的，研究教学方法，提高备课质量，采

取切实措施提高教学质量。

3. 负责本年级本学科考试命题及组织阅卷工作，进行质量分析。

4. 组织本备课组教师进行教学改革试验，带领本组老师完成公开课、研究课和课题研究任务。组织相互听课、相互学习、相互促进。配合年级组、班主任认真进行学生研究性课程或课外兴趣小组的辅导。

5. 及时了解教学改革信息，并做好学习

3. 图书馆长职责

1. 组织好馆内职工参加政治和业务学习，贯彻上级和学校有关规定，树立服务意识，保证图书馆工作为管理服务，为教学服务，为师生服务。

2. 对全馆工作负责，并具体承担馆内某项工作。

3. 制定工作计划，做好工作总结，定期向分管领导汇报工作。

4. 检查执行馆内各项规章制度，检查督促馆内各岗位有关人员工作。协助主管部门做好本馆工作人员的考勤、考绩，提出奖惩建议。

5. 协助主管部门做好教学、教辅用书的征订、发放工作；做好图书报刊的采购。编目和保管，保证图书充分流通，保证各阅览室按时开放。

6. 带领有关人员，做好图书防尘、防蛀、防盗和防火工作，做到整洁、安全。

7. 带领全馆人员，努力提高业务素质，尤其要提高使用微机等现代技术手段处理业务的能力。

4. 图书馆工作人员职责

1. 服从管理，服从分工，积极协作，遵章守纪，全心全意为

教学服务，为师生服务。

2. 各工作岗位实行坐班制，按时上下班，不迟到，不早退，不脱岗；因公外出要经分管领导同意；个人病事假要办理请批手续。

3. 熟悉精通业务，会用微机等现代技术手段办公。

4. 工作耐心、热情、细心、周到。

5. 实验室工作人员职责

1. 热爱本职工作，执行上级和学校有关实验的工作要求，严格遵守各项规章制度。

2. 努力学习，认真钻研业务，熟悉各类仪器的规格、构造、性能、工作原理、使用方法及保管常识，掌握仪器维修的基本技能，排除仪器的一般故障。

3. 编制教学仪器设备的补充计划，合理使用仪器经费，及时配置。对仪器验收、登记、保管、维修及材料、药品的回收和管理工作，做到帐物相符，帐帐相符。

4. 按照教材规定的内容和“实验通知单”准备好实验所需的仪器、材料和药品。协助任课教师指导学生实验，解决实验中出现的的问题。实验完毕，及时清点仪器，发现问题，应查明原因，按有关规定认真处理。

5. 建立健全仪器设备各类帐目及管理、使用的相关资料，及时、规范管理。

6. 做好实验室的安全工作，熟知实验中的安全操作规范和发生事故的应急措施。经常保持实验室的整洁，教育学生保持良好的习惯。

7. 积极创造条件，开放实验室，组织学生开展课外科技活动。

8. 不断总结经验，开展实验教学研究和教学仪器的研制，改进管理方法，努力提高实验室工作水平。

十一、总务处有关人员职责

1. 总务处主任职责

总务主任在分管后勤工作的校长的直接领导下，协助校长具体管理学校的总务工作。为教育教学服务，为师生生活服务。领导和组织总务处全体工作人员做好本职工作。具体职责如下：

(1) 校园财产管理

①负责全校固定资产、行政办公物品和教学用品的采购、供应和管理工作。

②负责校舍、桌椅、教学物资等校产的登记、分配、管理、添置、维修。

③负责学校维修、校园绿化、校容管理等工作。

④对广大师生进行勤俭节约和爱护公物的教育。

⑤定期检查和巡视校内公物的使用情况，并做好相关记录。

⑥协助校综合治理小组搞好校内综合治理和安全保卫工作。

(2) 财务管理

①严格执行财务制度，执行收支两条线制度，遵守财经纪律；按规定行使财务权。

②做好学生学杂费的收交工作和补课费用收发放工作。

③管理全校预算内外的各项经费，严格搞好预算、决算，合理使用各项经费，定期向校长及教代会汇报经费预、决算情况。

(3) 后勤服务

①努力的搞好教学环境的改善，有计划地增添教学设备。

②协同德育处搞好学校的环境卫生工作，保障卫生用具的供应。

③关心体育工作，做好后勤保障，加强对校内自行车的管理，改善学习环境。

④搞好接待内外宾、全校性师生大会及活动的物质后勤保障。

⑤协同校务办公室和德育处搞好节假日的校园环境的物质准备。

⑥搞好师生的生活福利，管理食堂及其他公共福利事业。

⑦主动深入办公室和教室了解情况、听取意见，虚心接受合理要求，根据学校财力及其他情况解决有关后勤方面的困难。

(4) 总务处内部建设

①制定校园建设整体规划和学期工作计划，搞好总务工作总结。

②制定总务部门各岗位的职责，加强后勤人员的思想政治工作。按时考勤、考绩，定期召开处务会议，学习有关方针、政策和法规，总结交流“管理育人”、“服务育人”的经验。

③关心后勤人员的业务进修和技术培训，合理安排他们的工作，做到人尽其力。

④及时做好校内固定资产的登记入库手续，及时处理添置、调入、调出报废的固定资产台帐。

⑤建立健全校产管理维修、会计档案管理、门卫、经费使用及学校收费工作等各种规章制度。

⑥建立学校所有物品的电子档案，并不断完善。

⑦加强对校内再就业工人和农民工的管理与考核。

⑧加强对总务工作资料的收集与整理，同时做好电子档案。

2. 会计员职责

学校会计是在总务主任领导下，负责学校的会计工作。主要职责：

(1) 熟练掌握有关财经政策、法规以及与本职工作有关的财务会计制度，并经常向教职工宣传解释，会计有权要求学校有关部门和人员，认真执行学校预算，遵守国家财经纪律和财务会计各项制度。

(2) 分清资金渠道，合理使用资金，严格掌握费用开支范围和开支标准，审核每笔收支原始凭证，对违反游制度的一切开支要坚持原则，提出意见，及时向有关领导汇报。

(3) 按照会计制度和财务主管部门的规定，设置各种会计帐册，并按照规定记帐、算帐、报帐、做帐时要做到手续完备、内容真实，数字准确，书写整齐，登帐及时，日清月结，帐目清楚，按期报帐。

(4) 定期核对固定资产、教学及其他主要设备，做到帐帐相符，帐册相符，帐实相符。

(5) 根据主管和有关部门规定及要求，定期编报各会计报表，送报及时。

(6) 做好会计室内财产保管、收发、计量工作。

(7) 上级机关、财政、税务审计等部门来校了解情况或检查工作时，负责提供有关资料，如实反映情况。

(8) 要掌握学校各类收支数据和情况，根据学校工作特点，分类进行综合分析和研究，从有利于教育事业出发，提出改进和处理意见，当好领导“参谋”。

(9) 会计凭证、帐簿表册、工资关系、文件资料、会计报表等都要建立档案，定期装订，妥善保管，非经批准，不得销毁。

3. 出纳员职责

学校出纳员是在总务主任领导下，负责对学校现金及票证的管理工作，主要职责：

(1) 熟练掌握各收费标准及各项费用支出范围和标准，严格把关，对不符合财务制度的开支要坚决抵制，并及时报请有关领导处理。

(2) 根据合法的原始凭证及时登入现金帐，做帐时要做到数字准确，摘要清楚，书写整洁，逐日登记。按银行帐户设置银行

日记帐，现金日记帐，日结月清。

(3) 严格执行现金管理制度，每天结帐，超过限额的现金要及时送交银行，对暂付现金、支票要按规定催促有关人员来报销、结帐，要经常保持库存现金数与现金帐面数一致。

(4) 贯彻执行银行结算制度和货币管理制度，控制办理托收承付，汇款等结算业务，加强银行支票管理，负责支票签发，不记签发空头支票并按规定签发空白支票。

(5) 负责办理经费领拨、支付，及时或按期与有关往来单位办理现金往来结算。做好工资和资金等发放工作。

(6) 严格执行安全制度，认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证券，如因违反制度而造成损失，则由出纳员负责。

4. 后勤事务管理员职责

在总务处主任领导下，负责学校环境卫生、绿化等后勤事务工作，主要职责：

(1) 负责全校环境卫生工作，积极宣传爱国卫生运动，督促保洁人员、学生做好各自卫生清洁工作，协同医务室做好全校卫生大扫除的检查评比工作，保持教室和校园的卫生，净化学校环境。

(2) 负责全校绿化工作，管好花房，根据季节安排好花木种植和管理工作，保证学校会议需要的盆景花卉，美化校园。

(3) 做好校综合治理各项具体事务工作，检查学校安全防范情况，发现问题及时报告，做好综合治理月报工作，按时更换消防器材，保证消防器材的存放安全和正常使用。

(4) 建立健全校产档案资料，固定资产帐目清楚，及时记载各类财产的增减，数字准确，帐物相符，根据上级要求，填报有关报表，并逐步积累好各种资料和熟悉校产底细及各种数据。

(5) 负责学校所辖门面房的收费、管理费工作。

(6) 主动做好为全校教职工的服务工作。

5. 校舍管理员职责

学校校舍管理是在总务主任领导下，负责学校校舍的管理工作，主要职责是：

(1) 保证教室、办公室、实验室、多功能室等房门窗、玻璃、照明、电扇、桌椅及其他设备的完好，管理好全校房屋的钥匙。

(2) 备用、待修的桌椅分别存放在仓库内，堆放整齐有序，定期对全校的桌椅、橱柜及其他家具进行清点整理，每年年终前全面清点一次，暑假前后作部分清点，假期里组织进行维修，不宜修理的要做好报废和报损工作。

(3) 定期对校舍进行大修，事先作出预算计划，施工中要做好工程签证，做好验收和维修记录。

(4) 做好照明电器设备、自来水的管理，定期检查，及时组织人员维修，保证教学和师生的生活需要。

(5) 做好家属宿舍和教工单人宿舍的管理和规定部分的维修工作。

(6) 调配好水、电、木、临时工的工作，合理用工，统筹安排，精打细算，注意节约材料，节约用水用电，做好宣传。

(7) 主动做好为全校教职工的服务工作。

(8) 及时发现和上报不安全因素，消除隐患，确保师生人身安全。

6. 采购员职责

学校总务处采购员是在总务主任领导下，负责一般事务性工作和采购工作，主要职责是：

(1) 不断钻研、不断学习，逐步熟悉和掌握各科教学设备的

规格、型号、性能和用途，同时要逐步熟悉和掌握教学、办公用品、生活用品的性能和质量要求。

(2) 负责学校需用的各科教学设备及各科教学用品的采购工作，并保证质量要求。

(3) 负责学校需用的各种办公用品的采购和运输工作。

(4) 负责学校小型维修需用的材料的采购和运输工作。

(5) 采购物品要勤跑多问，必须按规定的规格、型号、质量要求和数量采购，如买回物品型号不符，质量低劣，价格偏高，数量过多，均应负责退换。

(6) 购回物品，要交有关人员验收、签字并及时与财会人员办理结帐手续。

(7) 按时送寄取校级各类信件、通知，及时按提货单到指定地点提货。

(8) 主动做好偶发性、临时性和突击性工作。

7. 保管员职责

总务处仓库保管员是在总务主任领导下，负责仓库的材料收发管理工作，主要职责为：

(1) 负责对文具纸张办公用品、劳保用品、五金、水电材料、教学设备等申请购买验收、发放、登帐工作。

(2) 入库物品应根据不同类别、特别分类存放，妥善保管，做到不霉、不烂、保持库房整洁。

(3) 对办公用品、水电器材等易耗品应有详细收支帐册，每学期要按类、按人进行结算、盘点，学期末要进行全面结算和盘点。

(4) 通过实践，逐步掌握各类教学用品和办公用品的月消耗量和年消耗量，要保持一定的库存量，既要保证供应又不能过多积压。

(5)各部门借用物品必须办理借物手续,并经主管主任批准,到期应如期收回,做好保养工作。

(6)主动做好总务后勤服务的其他工作。

8. 后勤木工职责

在总务主任领导下,接受管理员的具体安排,其主要职责是:

(1)对原材料及待修桌椅、家俱及教具等要分类存放,保持室内整洁,并做好防潮防盗工作。

(2)定期检查门窗结构,做好门窗、桌椅及教具的维修和制作工作,在保证教学的需要前提下有计划地进行修理。

(3)节约用材,精打细算,修旧利废,节约经费。

(4)在保证满足教学需要的原则下由校产保管员统一安排工作,不得接受其他部门及个人直接向木工布置的任务。

(5)木工房内使用的工具、设备、家具用品均应立册登记。不得私自借出,年终清点检查。

(6)工作时充分利用时间提高工作效率,不干私活。

(7)安全生产,室内严禁抽烟,及时清除木工房内木屑,做好防火安全工作。

9. 后勤电工职责

在总务主任领导下,接受管理员的调配,负责全校的水电安装、保养和维修工作。

(1)负责教室、办公室及其他各处照明设施及电扇的安装、维修和保养,定期检查并保证完好。

(2)对室内外和公共场所的路灯、日光灯、插座、灯头、开关等照明设备,要经常定期进行检查,发现问题及时处理。

(3)对全校电铃、广播线路要经常进行检查维修,确保正常的教学秩序。

(4) 掌握全校水、电线路的分布和水龙头、灯头的分布情况，保证全校正常用水用电，对全校各处的水龙头要经常检查及时维修，防止“长流水”“长明灯”现象的出现。冬季要做好室外水管的保暖防冻工作。

(5) 电工房、木工房的工具、设备、器材应登记立册，妥善保管，年终清点检查，不得私自出借。

(6) 努力学习业务技术，提高操作技术，注意安全用电，避免触电伤人事故。

(7) 遵守领用物品制度，精打细算，节约用料。

(8) 根据工作需要，发扬协作精神，完成领导交给的其他工作。

10. 传达室人员职责

在总务主任领导下，工作职责如下：

(1) 保证教学铃声准确无误。

(2) 及时分发报刊杂志，尽量避免人为差错。

(3) 收发信件、公函，做好登记，及时处理。对误投错投信件要妥善处理，将所有信函报刊、杂志写于通知黑板上。

(4) 电报白天及时送出。夜晚收电报，白天上班即送出。

(5) 对来访人员热情接待，问明情况方可进入。对无正当理由来校者，不得让其进校。如发现特殊情况及时报告有关领导。

(6) 课间学生不得出校门，如有特殊情况，必须凭老师“出门条”方可放行。保证全校的正常教学秩序，加强责任心，防止外人进入学校。上课期间，家长也不能进入教教学区。

(7) 根据学校情况每天定时关好大门，所有的大型车辆及非本校教职员工的车辆未经许可不得进入校内。

(8) 做好门前三包工作。

11. 勤杂工等职责

在总务主任领导下，由管理员安排分配工作，其职责如下：

(1) 保证每天清扫学校内各条主要道路，走廊及其他活动场地，还要清洗男女厕所、水池泔水缸，要及时清除掉污物和残留饭菜，每天要将垃圾箱倾倒干净。

(2) 搞好校园的绿化工作，及时修剪校内的花草，治理虫害，按时施肥浇水，及时清除花草。维护校内所有绿地、树木花草的正常生长。

(3) 在总务处统一安排下，除了保证做好卫生保洁工作外，要完成布置会场，搬抬物品，运送货物，疏通管道维修安装等各种工作。

(4) 积极为全体师生服务，确保教学秩序正常，每天按时开路处防盗门。放学、放假中后要主动关掉水、电闸关。值班中要认真负责，做好防火、防盗安全保卫工作。

(5) 完成总务处交办的其它临时性、突击性工作。

十二、综治办主任岗位职责

1、在校长室领导下，负责学校的安全保卫和综合治理工作，制订相关安全保卫制度和工作计划并认真实施。

2、负责值班表的制定，值班人员的检查和考勤。

2、每天检查校内及周边环境的安全，及时发现和消除事故隐患。密切注意社会闲杂人员在学校周边的动向。

3、做好学校管理中安全隐患的排查工作并消除安全隐患。

4、与附近警亭、派出所、所属辖区联合做好校园安全保卫工作，第一时间处理校内外带有违法性质的偶发事件。

5、负责夜间、节假日校园内的巡逻，防盗、防火等工作，确保师生和学校财产的安全。对失职人员追究其责任，并给予相应处罚。

6、负责警卫室、值班教师和护校队的管理，责任到人，强化监督考核。

7、负责在校学生的住宿安全管理。

8、负责对师生进行各项安全训练和管理。

9、负责校园“三防”（人防、物防、技防）的管理工作，确保人员到位，各项设施设备安全有效。

10、督促各部门做好各项工作的应急预案，并做好收集、整理、归档等工作。

11、负责对警卫人员的聘任、考核工作。

十三、艺教处主任岗位职责

1、加强专业教研组建设，每学期初安排协调好各专业教师的

的课务，开展好教学“七认真”等教学常规管理检查活动，确保有序、有效的教育教学秩序，把好教学质量关，做好期中、期终质量分析，并将材料报校长室。

2、组织开展好各类艺术实践和对外展示比赛活动，并取得预期成

果，组织开展好一年一度的校园艺术节。

3、组织教师开展形式多样的校本研修活动，促进教师的专业成长。

4、加强各艺术专业教室的科学管理，制定并完善各项管理制度，

明确管理人员岗位职责，重过程抓落实，责任到人。搞好艺术场所文

化建设，达到环境育人的效果。

5、在校长室领导下，具体负责学校的艺术招生工作，熟悉招生政策，研究招生策略，进行招生策划，完成招生任务。

6、研究艺考高考，组织好学生参加省统考和单招院校的考试，协同班主任家长指导好学生的志愿填报。

十四、信息中心管理人员职责

1. 多媒体视听演播控制系统管理人员职责

(1) 认真学习现代教育思想、教育理论和现代教育技术。努力贯彻各项电教工作方针、政策，严格执行各项规章制度，积极落实各项工作计划。

(2) 加强自身思想道德修养，热爱本职工作。努力钻研业务，深入教学实际，开展电化教学研究。

(3) 精心维护、保养本系统的各种设备、设施，切实执行操作规范，实行科学管理，保持设备完好状态，提高设备使用率。

(4) 介绍系统的功能，组织开展相关知识和技能的培训，指导教师使用。

(5) 严格按照要求管好、用好电教教材和资料，注意加快周转速度，提高使用效益。

(6) 根据学校电教工作的安排，制订每周（天）播放计划，并及时印发到教研组或年级组。

(7) 及时收集、购置、剪辑、编制、提供开展教育教学所需的各种电教教材和资料。热情做好各项服务工作。

2. 多功能电化教室工作人员职责

(1) 热爱本职工作，努力钻研电教业务，坚持以育人为目的，以搞好管理和服务为中心，开展电化教育研究。

(2) 认真学习现代教育思想、教育理论和现代教育技术，努力贯彻各项电教工作的方针、政策，严格执行各项规章制度、积极落实各项工作计划。

(3) 定期维护、保养电教设备、设施严格执行操作规范，发现故障及时修理，并做好维修记录，保持设备完好状态，提高完好率。

(4) 组织开展培训活动，指导教师管好、用好各类电教设备。

(5) 负责收集、购置、编制、提供开展教育教学所需的各种电教教材、资料，配合教师上好每一节课，做好开展电教课的各种活动记录以及各类文字音像资料的收集、整理、保管工作。

(6) 严格按照要求管好、用好软件资料，注意加速资料的周转，提高使用效率。

(7) 电教教材使用应到图书馆办理借用手续，用后及时归还。

(8) 开展调查研究，及时向分管电教工作的校长反馈电教信息，为学校决策提供科学依据。

3. 计算机教学实验员职责

(1) 认真学习现代教育技术，遵守各项政策法规制度，认真完成职责范围内的各项工作。

(2) 加强自身思想道德修养，热爱本职工作，努力钻研业务，

注意知识结构更新，加强与兄弟学校之间的横向联系，及时了解掌握先进的信息技术发展趋势，适应不断变化的信息技术课教学要求。

(3) 熟悉信息技术课教学内容，提高信息技术设备管理维护水平，做好信息技术教育教学服务工作。

(4) 负责计算机教室内各种设备、设施的添置、管理和维护工作，严格遵守设备操作规程和技术规范，杜绝人为事故的发生。实行科学管理，提高设备完好率、使用率。做好软、硬件的日常保养维护工作，如有设备故障，应及时修理或报修，保证教学设备的正常使用，做好保养及维修记录。

(5) 妥善保管各类软件，做好防盗、防火、防磁、防尘及防病毒的管理工作。

(6) 对所有设备建立明细台帐，做到帐物相符，定期盘点和核对帐目。购入的软、硬件和各类耗材登记造册，使用情况帐目清楚。

(7) 根据教学设备使用情况及教学内容的要求，定期向学校提交添置或更换设备、耗材的计划报告，作好设备的报损、赔偿和添置设备的验收登记工作。

(8) 妥善保存各种软、硬件设备的技术资料，建立健全技术档案和借阅登记制度。

(9) 严格执行《学生上机制度》和《机房管理制度》，协助信息技术课教师做好上机辅导工作，培养学生良好的行为习惯、用机道德。

(10) 严格执行《机房安全制度》，做好机房安全工作。负责机房的日常卫生工作，保持整洁干净的教学环境。

十五、工会主席岗位职责

1. 根据上级工会的部署和学校的工作安排，认真制定好每学

期的工会工作计划，及时做好工会工作总结。

2. 认真学习和贯彻党的教育方针政策，协助党组织加强教职工的政治思想工作，充分调动广大会员的积极性，同心同德办好学校。

3. 发扬民主，通过教代会等多种途径，组织会员积极参加学校民主管理，维护会员的当家作主的民主权利。

4. 领导和组织会员积极参加学校的各项活动，教育会员遵守国家的政策法令和学校的各项规章制度，克服和抵制不良倾向。

5. 配合行政积极开展各种业务训练和竞赛活动，协助行政解决会员的实际困难。

6. 配合支部抓好学校的社会主义精神文明建设，组织制定文明公约，落实评比开展文明组室的创建活动。

7. 领导工会委员、工会组长开展工作，定期召开工会委员和工会组长会议，认真贯彻工会各项决议，并检查各项工作执行情况。

8. 主持退管会工作，认真贯彻国家和上级工会关于退管工作的各项精神，关心退休教工的文化物质生活，帮助解决退休教工的实际困难。

第三部分 学校规章制度

一、领导班子学习、议事、党风廉政建设制度

1. 中心组学习制度

(1) 领导班子中心组成员为校级领导、校党委委员和中层干部，中心组学习每月二次（双周五上午）。

(2) 中心组学习的主要内容：党的路线、方针、政策，现代管理和教育教学理论，法律法规，党风廉政，上级组织的各项重

要文件精神等。

(3)参加中心组学习的同志必须事先安排好工作,按时参加,写读书笔记,每月组织一次学习心得体会的交流活动。

(4)领导班子成员要结合自己的工作特点,有计划的安排自学内容,不断提高自身修养和政策水平,提高实际工作的能力,妥善处理好学习与工作的关系。

(5)校级领导要积极参加上级组织的校长继续教育的有关学习,努力提高自己的思想政治水平,促进学校各项工作。

2.领导班子议事制度

(1)指导思想

认真贯彻党的民主集中制的组织原则和领导原则,不断提高学校决策的民主化和科学化水平,保证学校工作不断上新台阶。

(2)议事内容分类

①学校行政的重点工作由校长主持,经校委会研究、讨论形成意见结果,校长决定后报党支部审核。

②学校重大决策,重大干部任免,重大工程建设项目由校长提议主持、校委会、党委委员联席会议研究、讨论(必要时提请行政办公会或党员大会或教代会讨论)形成决议,并报党支部研究决定。

③党内重要工作,由党支部书记主持召开委会(必要时提请党员大会)讨论决定或表决决定。

(3)议事会议程序

①校长办公会,校长、党委委员联席会分别先由主持人提出议题,再逐项进行讨论(重要议题,主持人应事先将议题通知与会同志),与会同志如有临时议题,先向主持人提出,再列顺程依次进行讨论。

②提出议题的同志或议题涉及的主要负责人,一般情况下,

对议题要作中心发言，与会同志围绕议题进行充分讨论，畅所欲言。

③在充分讨论研究并形成基本一致意见的基础上，一般性行政决策由校长决定，党内工作由党委会集体决定或表决决定。

(4) 决定的执行

①决定作出以后，按分工认真组织实施，贯彻落实。对决定如有不同意见的可保留，但在行动中必须认真落实，不能有抵触、消极情绪，更不得在群众中散布不同意见。

②在执行中如遇特殊情况而无法执行时，必须及时提出复议或由党支部重新研究决定。

(5) 议事会议纪律

①议事会议讨论情况，特别是讨论中出现的不同意见，与会同志要严格遵守保密制度，不得外泄。会议作出的决定，凡需要对外传达的由会议安排专人负责传达。

②凡议题涉及到会同志的，当事人主动回避。

③会议记录人记录讨论内容要客观、公正，如实反映发言人的意见。

3 党风廉政建设制度

为了进一步搞好学校的党风廉政建设，特作以下规定：

(1) 党委把党风廉政建设列入党的建设的主要工作常抓不懈，每学年党委会研究党风廉政建设1—2次，并作为书记和党委委员民主生活会的主要内容。

(2) 书记、校长要带头加强学习，带头清正廉洁，不以权谋私，不借公营私，努力搞好自身的党风廉政建设。

(3) 建立一级抓一级的党风廉政建设工作责任制，做好对层层负责，层层有人负责。

①领导班子党风廉政建设书记是第一责任人，同时校长、书记要对全校的党风廉政建设负责。

②校级领导要分别对自己管理范围内的党风廉政建设负责，

要做到平时多关心、勤检查、常督促，发现问题及时处理。

(4) 党委对党员的党风廉政建设教育要经常化，对上级下发的有关党风廉政建设的各项规定要及时传达，并认真贯彻执行。

(5) 严格控制和管理学校各种财务收支，坚持重大财务事项由校财经领导小组研究决定，一般性财务支出由分管财务负责人签字制度。对各项收费，要严格按上级规定的标准和办法收支，做到钱、帐分开，收支及时登帐，手续齐全，帐目单据清楚。属单项经费，要及时向有关师生公布收、支和结存情况。

(6) 聘请非党员和民主党派的代表为党风廉政建设监督员，经常听取他们的意见。

(7) 党风廉政建设情况每年向全校教职工公开汇报一次。

二、行政管理制度

1. 教师继续教育校本培训暂行规定

第一条 为了提高我校教师队伍的整体素质，更好地适应学校教育教学的发展需要，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校举办的校本培训。

第三条 校本培训是指由学校对全体教职工为提高思想政治素质和业务水平所举办的培训。

第四条 校本培训是教师队伍建设的重要内容，是学校基本工作任务之一。校长是校本培训的第一责任人。

第五条 参加校本培训是全体教职工的权利和义务。

第六条 校本培训与市级以上培训是教师继续教育的两种主要形式，两者不能互相取代。

第七条 校本培训要以提高教师实施教育的能力和水平为重点。校本培训的内容包括：思想政治和教师职业道德教育、课程标准和教材的研究、现代教育技术的学习。现代教育理论的学习。

教育科研方法的研讨、教育教学技能的训练、现代科技知识和人文社会科学知识的学习等等。

第八条 校本培训主要以学校为单位，必要时可以年级组、教研组或教学、行政分开进行。

第九条 校本培训应坚持因地制宜按需施教的原则，注重质量和实效。校本培训应充分运用现代教育技术，逐步加大网上培训的比重。

第十条 校本培训实行学时制，每年累计不少于40学时。

第十一条 校本培训工作在校长领导下进行，教务处负责对校本培训工作的业务指导和日常管理。

第十二条 校本培训计划应在每学期开学两周内制定，落实校本培训的时间和具体内容，并送交区教师进修学校审核备案。

第十三条 学校应加强校本培训的考勤和考核，教务处为每位教师建立继续教育档案，如实登记每位教师的学时和学习情况，并作为年度考核依据，每年在验证时向全体教师公布一次。

第十四条 对校本培工作成绩优异的年级组或教研组、备课组予以表彰和奖励。

第十五条 本规定自公布之日起施行。

2. 关于加强对青年教师培养工作的意见

青年教师是学校教育教学工作的一支重要队伍，为了更好地贯彻国务院《关于基础教育改革与发展的规定》所提出的实施“跨世纪园丁工程”，培养一大批在教育教学中起骨干、示范作用的优秀教师和一批教育名师，促进学校的稳定与发展，使青年教师更好更快地健康成长。经校支委会研究，对我校青年教师培养工作提出如下实施意见。

(1) 培养目标

教师争做“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱

之心”的“四有”好老师。——（摘自2014年9月9日习近平总书记在北京师范大学师生座谈会上的重要讲话。

（2）明确两个方面的基本要求

①思想政治基本要求

a 加强理论学习，坚持正确的政治方向，树立教育为社会主义现代化建设服务的信念，忠诚教育事业；

b 自觉遵守《中小学教师职业道德规范》，认真履行教师职责，爱岗敬业，教书育人，为人师表，无私奉献；

c 要有强烈的事业心和责任感，自觉增强责任意识，做好本职工作，讲质量、讲效益，具有良好的心理素质；

d 强化开拓意识和创新精神，努力提高自身科研素养，争当创造型教师；

e 不断追求和善于运用新知识，用全面公正、客观的眼光看待学生，用面向世界和长远发展的眼光教育培养学生。

②教育教学基本要求

a 能胜任各年级班主任及教学工作，不断提高教育管理水平和教学水平和科研水平，努力提高综合素质，争做新世纪复合型人才。

b 要认真学习现代教育理论，树立现代教育观念和为学生、家长服务的意识，钻研现代教育技术，坚定以“学生为中心”的教育思想，深入研究德育大纲、教学大纲和教材教法，研究学情、研究学生心理，因材施教。

c 勤学苦练见真功，真才实学做骨干，要努力在三五年内自觉抓好基本功训练，要确立“一年入门，三年合格，五年骨干，八年成名”的努力目标，逐步形成自己独特的教育教学特色。

（3）建立三项制度

①班主任工作制度

a 新分配来的大学生第一年必须做见习班主任，尽快熟悉学生教育工作的特点及班级管理的常规性工作。见习期满由德育处

进行考评，经考评见习班主任工作不合格者要延长见习期。

b 青年教师担任班主任工作，必须认真学习《中学德育大纲》，学习有关德育方面的基础知识，学习现代育人理念，注重边学边干，在实践中提高班主任工作的水平。

c 担任班主任三年内，必须做到三个“一”，即一堂公开的主题班会；一篇班主任工作的心得体会或论文；一次班主任工作的经验交流。

d 所带班级三年内至少有一次能获得学校“文明班级”称号。

②新老教师结对制度

推进“青蓝工程”，加快青年教师培养步伐。

a 新毕业的大学生在见习期内由学校指定一名有教育教学经验的教师与之“师徒结对”，指导新教师入门。

b 在“师徒结对”期间，新教师必须阅读由学校或老教师指定的书籍杂志，每周听老教师的课不少于5节，老教师听新教师的课每周不少于2节。

c 在“师徒结对”期间，新教师要虚心已向老教师请教，注意积累学习体会，做好学习笔记。每学年新教师至少要开一节汇报课，写一篇论文，写一篇教案分析，做一个多媒体课件并运用该课件进行教学。

d 签订“师徒结对”协议，三年见懈。老教师对新教评做好结对期间的工作评价，作为新教师转正定级的依据之一。见习期满由教务处进行考评。教学不合格者延长见习期。

③推优评比制度

学校每年五、六月份开展下列推优评比活动：

a 学校优秀青年教师

b 学生满意的园丁

c 学校师德标兵

d 学校教学能手

e 学校优秀青年教师集体（以年级组、教研组、备课组为单

位)

f 取得重大成绩，为校赢得市级以上荣誉的获特殊奖

(4) 开展四项活动

①每位教师必须制订三年成长规划，并有近期奋斗目标。

②每年三月份学校召开一次青年教师教育教学工作研讨会。

③开展“我与名师手拉手”活动。学校聘请专家、学者、特级教师、名师为青年教师开设讲座，上示范课，观摹课或进行必要的思想教育。同时安排骨干青年教师与名师结对。

(5) 处理好五个关系

①政治与业务的关系。青年教师要有坚定正确的政治方向，积极进取。重视自身素质的提高，摆正政治与业务的关系，做到红专并举。

②教书与育人的关系。青年教师要把“忠诚党的教育事业”自觉贯彻在工作实践中，做到既教学又育人，要抓住课堂教学这一素质教育的主阵地，认真研究并实施素质教育，寓德于教。

③学历与能力的关系。根据国务院规定，“有条件的地区要培养本科学历初中教师、逐步提高高中教师的学历，扩大教育硕士的培养规模”。学校鼓励青年教师不断进修，终身学习。但学历与能力不能等同，在提高学历层次的同时，更要注意真才实学，注意理论与实际结合，在本职岗位上充分展示自己的才能和水平。

④个人与组织的关系。青年教师在工作中要树立“个人尊重集体，个人服从组织”的观念，正确处理好个人与集体、个人与组织的关系，树立主人翁的意识，主动为学校工作挑重担，识大体，顾大局，不断发展和完善自我，把学校利益放在第一位。

⑤立业与成家的关系。青年教师要树立先立业、后成家的思想，把主要精力放在教育教学上，争取尽快形成自己独特的教育教学风格。要正确处理好恋爱观、婚姻观和家庭观，做到立业成家两不误。

3. 学校例会制度

为加强学校管理，全面贯彻党的教育方针，提高教学教育质量，根据国家有关教育法规和学校工作实际，特对有关例会作如下规定。

(1) 校长办公会党委会制度。每周二下午，由校长或书记召集并主持召开。主要内容为：学习党的有关方针、政策和上级有关文件，传达上级重要会议精神；研究学校行政工作和党建工作。

(2) 行政会议制度。每周五上午由校长召集主持，由中层以上干部参加。主要内容为：传达、学习上级有关文件、会议精神，布置研究学校各项工作，拟定下周工作日程。

(3) 教职工学习制度。每周三下午两节课后由党委负责，全校教职工参加，学习有目的、有计划进行。主要内容为：学习党和国家的有关教育理论和法律、法规、方针和政策。传达上级有关文件精神，布置学校近期工作和交流教育教学经验等。

(4) 教职工代表大会制度。每届三年，每年召开一次，由校党委领导，工会具体操作。大会的主要内容：讨论学校发展建设中有关重大举措；审议学校年度工作报告、经费使用情况，修改学校有关规章制度等。

(5) 班主任、年级组长会议制度。每周一上午四、五节课由德育处召集，会议主要内容为：学习有关文件，交流班级和年级管理的经验，总结布置工作等。

(6) 教研组长会议制度。每周三下午六、七节课召开会议，会议由教研室召集主持。会议的主要内容：传达学习上级有关工作的文件和要求，研究和落实学校教学工作计划；布置期中、期末考试的有关事宜；检查教学进度；交流加强教研组、备课组建设等。

4 教职工报考研究生若干规定

为适应教育教学的需要，不断提高骨干教师自身专业素质和

技能，充分发挥其作用，经学校研究，对教职工申请报考研究生的条件及有关事项，作如下规定：

- (1) 在学校担任教学工作满三年以上；
- (2) 担任班主任工作满两年以上，班级管理有成效；
- (3) 工作态度认真，勤奋上进，教学实绩突出；
- (4) 报考研究生的专业与自己所学专业对口；
- (5) 每次集中面授学习，学校原则上批准一周时间，他人代课的费用由本人承担；
- (6) 读研期间的有关费用由本人自理。

5 文书档案管理规定

(1) 各处（组）文书材料于学年度结束时向档案人员交齐材料，由档案人员分类、整理、装订完毕归档。

(2) 应归档的材料一律用炭素墨水或蓝黑钢笔书写。

(3) 学校各类档案均由校长室统一管理，库房由专人负责并做到“八防”。

(4) 档案人员要严格遵守档案管理的各项制度，做好保密工作，认真保管好档案，确保档案的安全。

(5) 凡查阅、借阅档案必须按规定办理登记手续，并如期完整归还。

(6) 档案管理工作列入学校年终考核项目，如有违反扣发当事人的项目奖。

(7) 学校购买设备、仪器，教科研成果鉴定，基建项目竣工验收，档案管理人员必须到场参加开箱，对随机文件验收并及时登记归档。

(8) 对外出开会、考察等活动中形成的材料，当事人应交档案室统一管理。

4. 文件材料归档制度

(1) 为规范文件材料归档工作，丰富、完善档案信息资源，依据有关规定，制定本制度。

(2) 本制度所称文件材料是指本校活动中形成的各种形式和载体的记录。

(3) 各部门应当把文件材料的形成、积累、整理和归档工作，纳入本部门的职责范围，列入有关人员的岗位责任制，纳入相关考核。

(4) 担负文件材料积累、整理和归档业务的人员应认真执行有关规定，确保文件材料的完整、准确、规范和及时归档。

(5) 档案部门应及时深入各部门了解、督促和指导有关人员做好文件材料的形成及应归档文件材料的积累、整理和归档工作。

(6) 文件材料归档的基本要求

① 归档文件的制作和书写材料应当有益于长久保存，不得使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水、红墨水、复写纸、热敏纸；

② 归档文件材料应当完整、准确、签批手续完备；

③ 归档文件材料应当经部门或项目负责人审定；

④ 归档文件材料的整理应当系统、规范；

⑤ 声像材料（包括照片、录音、录像等）和实物要与文字说明一起归档；外文材料要与翻译材料一起归档；电子文件要与纸质文件一起归档。

(7) 文件材料的归档范围（略）

(8) 文件材料的归档时间

① 各职能部门形成的综合管理性文件材料，一般应在办理完毕后的第二年上半年归档；

② 外购设备仪器或引进项目的文件资料在开箱验收或接收后先登记，等安装调试完后，随即与安装调试中形成的文件材料一起归档；

③本单位负责人和职工外出参加公务活动形成的文件材料应在公务活动结束后即时交有关人员归档；

④会计文件材料在会计年度终了后归档，由财务会计部门保管一年，隔年向档案部门移交；

⑤职工人事管理文件材料办理完毕后，由人事管理部门整理并定期向档案部门移交；

⑥实行文档一体化或采用计算机辅助设计技术形成的电子文件应即时归档；

⑦下列文件材料应随时归档：

a 没有及时归档的零散文件材料；

b 变更、修改、补充的文件材料；

c 设备仪器的维修文件材料；

d 应归档的非纸质载体材料；

e 其它临时活动中形成的文件材料。

(9) 归档文件材料的整理参照国家、省及南京市有关标准进行。

(10) 应归档的文件材料一般归档一份，重要的和使用频繁的文件材料可根据需要确定归档份数。

(11) 文件材料归档时，由承办部门填写归档材料移交清单，重要项目文件材料归档时还应编写归档说明，并经过项目负责人审核签字。交接双方根据文件材料移交清单清点，核对无误后，在《档案移交（接收）登记表》上签字，移交清单由交接双方各保留一份。

(12) 档案部门根据《档案工作考核办法》的规定，按时考核各部门立卷归档情况。

5. 案库房管理制度

(1) 档案库房管理应坚持“以防为主、防治结合”的方针和

“坚固实用、安全防范、科学管理、利用方便”的原则，档案库房应具有防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等“八防”安全措施，确保档案的安全保管。

(2) 档案库房应配备温湿度控制和调节设备，其温度应控制在 14℃-24℃，相对湿度应控制在 45%-60%。

(3) 库房温湿度记录要有专人负责，每天记录一次，要积累、保存好测试的数据、采取的措施及其变化情况记录。

(4) 严格执行档案进出库登记制度，建立健全登记手续。

(5) 每两年定期对室藏档案进行一次检查，清点档案数量，及时发现需修改、整理的档案，填写检查记录，确保档案的完整与安全。

(6) 非档案工作人员不得进入档案库房。

(7) 库房内禁止吸烟，不得堆放杂物或与档案无关的物品。

(8) 档案管理人员应保持库房的清洁卫生，离开库房要及时关门上锁，每日下班前要进行安全检查，切断电源，关好门窗。

(9) 在档案库房入口处统一设置库房档案存放索引（平面示意图），档案橱柜应有统一的反映存放档案内容的标牌。

(10) 档案橱柜排列应避免阳光直射。橱柜间的通道间距不少于 80cm，橱柜与墙壁应保持一定距离，橱柜间的通道应为可迂回式。

(11) 档案排架应按照从左至右、自上而下的方法，系统反映档案类目设置的具体顺序。

6. 文书档案鉴定、销毁制度

(1) 档案鉴定应以国家有关规定和本单位《档案保管期限表》等为依据，全面分析档案的现实作用和历史作用，准确划定档案的销毁范围。

(2) 档案的鉴定一般采用逐卷逐件审查的直接鉴定法。

(3) 档案鉴定工作一般每 10 年进行一次。

(4) 档案鉴定工作按以下程序进行：

①档案管理部门拟写档案鉴定工作申请，报分管领导审核，主要领导批准。鉴定工作申请包括鉴定目的、内容、参加人员、所需时间等。

②成立档案鉴定小组。档案鉴定小组由分管档案工作的领导具体负责，档案部门和有关部门人员参加。

③学习国家有关规定，统一档案鉴定标准。

④鉴定小组成员对档案进行鉴定，提出鉴定意见。对失去保存价值，需销毁的档案进行登记造册，并提交档案鉴定报告。

⑤领导审查、批准档案鉴定报告，在档案销毁清册上签署意见，国有及国有控股企业还应当将档案销毁清册报主管部门或市（区）档案行政管理部门备案。

(5) 销毁档案须有两名监销人，监销人在销毁档案前，应对待销毁档案认真清点复核，档案销毁后，分别在销毁清册上签字。

(6) 任何部门或个人均不得将应销毁的档案做其他用途或当作废纸出售。

(7) 档案鉴定工作结束后，档案部门应及时做好档案整理、检索工具调整等善后处理工作。

(8) 档案鉴定过程中形成的鉴定工作的申请、报告、销毁清册等材料应立卷归档，妥善保存。

7. 文书档案保密制度

(1) 本单位负责保密工作的专门组织，根据国家有关规定和本单位实际负责纸质档案、电子档案及各种载体档案的定密、降密和解密工作。

(2) 凡属密级档案，应由档案部门统一保管。

(3) 档案部门应当认真执行保密制度，完善保密措施，明确

职责，确保档案机密的绝对安全。

(4) 利用者借阅密级档案，须经本单位主要领导批准，并仅限于在档案阅览室利用。

(5) 本单位在对外经济、技术交流与合作中需要提供档案资料的，必须由本单位保密组织审查，并经主要领导批准同意。凡需提供涉密档案资料的，应以一定形式明确当事人须承担的保密义务和责任。

(6) 因资产与产权变动而转让档案的，应依据国家有关规定做好保密工作，确保国家和本单位机密安全。

(7) 利用者必须维护档案机密的安全，不得在个人笔记本上记录档案机密，不得扩散档案机密。

(8) 任何人不得携带涉密档案或其复制件外出参观、游览、探亲访友和出入其他不利于档案保密的场所。

(9) 采取现代保密技术防护手段，防止档案机密泄露。

(10) 档案文件的降密和解密必须按有关规定执行，档案人员不得私自确定档案降密和解密的日期与范围。

(11) 对泄露档案机密的，应按有关规定视情予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

8. 文书档案利用制度

(1) 本单位工作人员利用一般档案资料，须经所在部门负责人同意，并填写《查阅档案登记簿》。

(2) 外单位查阅档案者，须持有单位介绍信，并经本单位有关领导批准。

(3) 利用档案一般只限在阅览室查阅，因特殊情况确需外借者，一般档案应经过档案管理部门负责人同意。

(4) 利用者未经允许不得摘抄、复制档案。确需摘抄、复制档案者，须经档案管理部门和有关业务部门负责人批准，重要档

案须经本单位主要领导批准。

(5) 档案利用者要爱护档案资料，严禁涂改、圈划、抽换、批注、污损、折皱等。如发现上述问题，档案管理人员应及时追查当事人的责任。

(6) 借阅档案期限一般不超过一周，到期后仍需利用的，应向档案室说明情况，重新办理借阅手续。退还档案时，档案管理人员应当面核点，确认无误后方可注销登记，如发现有缺页、缺卷等现象，应立即追查处理。

(7) 利用者借阅档案后，应办理退还手续，并认真填写《档案利用效果登记表》。

(8) 凡外出工作和调离本单位的人员，外出和调离前须归还所借档案，否则不予办理有关手续。

(9) 档案管理人员应根据《档案利用效果登记表》，每季度对档案利用情况进行一次统计分析。

(10) 网上查阅档案由档案管理部门根据不同部门和职位统一设置查阅密码。

9. 档案保管制度

档案保管制度，主要包括档案的安全保护和库房、设备管理措施。

(1) 根据单位统一管理档案的原则，本单位在工作活动中形成的各种门类和载体的档案，由档案室集中统一管理。

(2) 各类档案归档后，应按不同保管期限分类、编号、入厨、定位，做到卷目相符。

(3) 档案室内橱柜排列整齐、科学、规范，统一编号，与窗户垂直，装有神色窗帘，避免强光直射。

(4) 档案室应有防盗、防火等“八防”设施，充分利用自然条件进行通风、密闭，经常保持清洁、干燥，消灭虫鼠，杜绝事

故。

(5) 定期对档案保管状况进行检查，发现问题及时向分管领导汇报，积极采取有效措施，对已损毁或变褪的档案，抓紧抢救复制，延长档案寿命，确保档案万无一失。

(6) 档案库房为机密重地，由专人管理。禁止在档案库房会客、抽烟和堆放杂物，未经许可，无关人员不准擅自出入档案库房。

(7) 随时对档案、资料的收进、移出、利用等情况做好登记和统计工作，并按要求及时向区档案和主管部门报送情况。

10. 干部人事档案室查借阅制底

(1) 查阅干部人事档案的人员必须是中共党员，必须持有《查阅干部档案审批表》，任何人不得查阅本人及其亲属的档案。

(2) 《查阅干部档案审批表》由单位负责人签署意见，并加盖公章。干部人事档案管理部门根据干部管理权限审核批准。

(3) 干部人事档案管理部门对提供查阅的档案要进行登记，并有查阅人签名。

(4) 查阅人要爱护干部人事档案，不得在档案材料上划圈、批注、涂改、折叠，不得抽换，拆散档案材料。

(5) 未经主管部门同意不得复制档案材料，不把档案内容抄在笔记本上。摘录的材料要仔细核对，经主管部门签署意见加盖公章后方可使用。

(6) 干部人事档案一般不借出。因特殊需要须按查阅干部的审批手续办理开填写借出登记。借出的档案要妥善保管，不得交无关人员翻阅，不得复制，用后按期归还，借阅时间不超过 15 天。

(7) “调查证明介绍信”、“函调证明材料信”及其它联系工作介绍信等，不得用于查阅干部人事档案。

11. 干部人事档案转递制度

(1) 转递干部人事档案或档案材料必须做到及时、准确、安全。

(2) 干部人事档案转递应通过机要交通转递或派专人送取，不准邮件寄出或交干部本人自带。

(3) 转递档案必须填写“干部档案转递通知单”，办理登记手续。

(4) 接受单位经核对无误后，在回执上签字盖章，及时退回。逾期未退还者，转出单位要查询，以防丢失。

(5) 建立“档案材料转进”、“档案材料转出”登记簿，并及时登记。

(6) 干部人事档案应随着干部的调动或职务的变动及时转递，其档案在15天内转出，避免人档分离。

(7) 凡是转出的干部人事档案或档案材料均应密封加盖机印章。

12. 干部人事档案材料收集补充制度

(1) 按照中组部《干部人事档案材料收集、归档规定》收集干部档案材料。充实干部人事档案内容。

(2) 收集的材料必须是组织上形成的，或者是组织上审定认可的材料。未经组织审查核实、个人提供的材料不得收集。

(3) 所收集的材料内容必须完整。手续必须完备，外在形式必须规范。

(4) 圆珠笔、铅笔、红色笔、纯蓝墨水和复写纸书写的材料必须经过重新制作或复制方可收集。

(5) 积极疏通与干部人事档案材料形成部门或单位之间的渠道，努力使收集工作经常化。

(6) 掌握档案材料形成规律和特点。有针对性的、有重点地主动收集。

(7) 把好干部人事档案材料“人口关”，防止不符合归档要求的材料进入档案，对伪造、涂改档案内容的当事人员严肃查处。

(8) 做好材料收集的安全保密工作。

13. 干部人事档案保管、保密、检查核对制度

(1) 干部人事档案必须统一由组织人事部门保管，保管范围原则上应与干部管理权利相一致。

(2) 干部人事档案工作人员必须政治上可靠，具有一定工作能力和文化水平的党员干部。

(3) 干部人事档案人员，不得保管本人及其亲属的档案。

(4) 各级干部人事档案保管单位都应配备专职和兼职工作人员。设立专门档案室，配置铁质档案箱，妥善保管干部人事档案。

(5) 对库藏档案应经常进行检查，发现问题及时报告，并采取措​​施予以处理。

(6) 严格按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》做好干部人事档案的保密工作。

(7) 干部人事档案必须备有防火、防漏、防蛀、防盗、防光、防高温等保安设施，确保绝对安全。

(8) 非保管人员及无关人员一律不得进入档案室。

(9) 严禁任何人携带干部人事档案进入公共场所和娱乐场所。

(10) 干部人事档案工作人员不得向无关人员谈论、泄露有​​关干部人事档案的内容。在工作中形成的各种草稿、废纸等，不得乱扔石抛，一律按保密纸处理或销毁。

(11) 每半年核对一次档案顺序号，发现编错号或放错位置

的及时纠正，按干部人事档案名册检查一次档案，发现缺少的，应及时查找。

(12) 每年对干部人事档案必须清点，按人头核对一次，做到有人有档有册。

14. 干部人事档案材料鉴别、归档制度

(1) 鉴别归档材料，必须根据中组部《干部档案工作条例》等有关规定为依据。

(2) 对内容不实、字迹不清，不能反映甚至歪曲干部历史面貌、德才情况和现实表现的材料，不能归档。

(3) 对头尾不清，来源和时间不确或书写不符合归档要求的材料，均不能归档。

(4) 对需要组织审查盖章或本人签字的，都要经盖章签字后才能存入本人档案。

(5) 经过鉴别凡属销毁的材料、必须详细登记，并报请主管单位党委批准，未经批准，任何单位或个人不得擅自销毁干部人事档案材料。

15. 送交干部人事档案材料旧档工作制度

(1) 送交干部人事档案材料必须及时、准确、安全。

(2) 送交干部人事档案材料，应由材料形成单位派专人送交，不能交干部本人自交。

(3) 送交材料时，必须严格履行登记手续。

(4) 形成干部人事档案材料的部门，在形成的一个月內，按要求将材料交至管理干部人事档案部门归档。

(5) 干部人事档案管理部门，发现有关部门送交的归档材料不符合归档要求，应及时通知形成材料部门补送或补办手续。

(6) 严禁任何人私自保存他人干部人事档案材料。

16. 教职工绩效工资发放方案

为深化教育人事制度改革，建立科学合理的校内分配激励机制，根据工作人员在德、能、勤、绩各方面的不同表现，适当拉开分配差距，充分调动全体人员的工作积极性和创造性，现按照省、市、区有关绩效工资实施意见的精神，结合我校实情，特制定本方案。

一、发放原则

1. 正确的舆论导向原则。坚持正确的政策导向，引导教职工将主要精力集中到教书育人、管理育人和服务育人上，努力做好自己的本职工作。

2. 按劳取酬，优质优酬原则。在分配中坚持多劳多得，优质优酬，坚持向一线教师、骨干教师和做出突出成绩的其他工作人员倾斜。

3. 以人为本，公正、公平原则。在方案实施过程中，坚持以人为本，事实求是，公平公正，调动广大教职工的工作积极性。

4. 简单易行便于操作原则。对于便于量化考评的项目，实行现金核算方法；对于不便量化的项目，实行等级制考核方法。

5. 不断完善原则。在本方案实施过程中，随着教育发展和学校的实际情况变化不断修定完善。

二、资金来源

财政下拨的全校全年教职工绩效工资。

三、发放人员

遵守职业道德和学校规章制度的在编在岗教职工（当年特岗除外）。

四、月基础性绩效工资考核发放办法

1. 学校教职工应自觉遵守职业道德和学校的规章制度，认真履行工作职责，按时保质保量完成规定的工作任务，全额发放当月基础性绩效工资。

2、产假，住院（须持住院证明或出院小结），人流（国家规定休息时间 15 天）按岗位等级标准发放。

3、其它假按《伊宁市第一中学教职工考勤制度》执行。

4、凡无故旷工，无正当理由不服从工作安排，无视劳动纪律屡教不改，工作失职造成不良后果，师德失范，有违法乱纪行为的，扣发直至全部取消当月基础性绩效工资的工资岗位津贴，并要在年终奖励性绩效工资中体现。（整月病假、事假，取消当月奖励性绩效工资）。

五、奖励性绩效工资考核分配办法

依据绩效工资有关文件精神和学校工作特点，将奖励性绩效工资考核项目主要有：工作量奖；考勤考绩奖；职务津贴（年级组长、班主任津贴）；年度考核项目主要有：个人或集体荣誉奖、优秀班主任奖、教育教学质量奖、特别贡献奖等。年度考核奖金额度根据当年扣除的经费决定数量及分配比例。

考核内容：

（一）工作量奖

教师满工作量按伊宁市直事业单位 2015 年奖励性绩效发放标准发放。教师缺一个工作量扣 60 分，超一个工作量相应的加 60 分，主课跨头教学每周加 1 课时计算。

2、由工作量和考勤扣除的金额按月均分配给年级组长和班主任，班主任由校德育处和年级组共同给出等级，年级组长享有一级班主任待遇。

3、出教学事故或其他责任事故者视情节适当扣除工作量奖。

4. 有违法乱纪或有背教师师德行为者实行“一票否决”，视情节扣除当月工作量奖并和其他考核挂钩，根据情节严重取消年度考核并扣除相关的奖金及费用。

教职工有下列情况之一者，年度考核不得定为合格以上等次，不发年度考核奖以致全部奖励性绩效工资。

1) 有旷职行为者。

2) 不履行教育教学职责或上班时间擅自离岗办私事，影响学校正常工作造成严重后果者。

3) 教师从事或变相从事有偿家教，参与或变相参与社会力量办学机构谋取利益的情况。

4) 有其他违法或违反师德师风行为者。

5) 歧视、侮辱、体罚或变相体罚学生者。

6) 以非法方式表达诉求，干扰正常教育教学秩序、损害学生利益者。

六、考核办法：

学校成立以校长为组长的考核领导小组，考核领导小组由校级领导、工会主席、学校中层、教职工代表等人员组成。在学校党政领导下，负责领导、组织考核工作。月考核工作由各个部门根据考核方案内容对各类人员进行考核后，汇总校办，当月发放。

年度考核，按学期一年考核两次，在部门考核的基础上，经考核领导小组审核、讨论、决定后发放。

17. 教职工考勤制度

(一) 考勤准则

1、全校教职工实行考勤机考勤制：（北京时间）冬季：上午 9：20——2：10，下午 3：40—6：55，夏季：上午 9：10—14：00，下午 16：00—19：15。孩子上幼儿园需接送的教师早晨和下午可推后和提前半小时，哺乳期女教师不影响正常工作情况下给予照顾，但必须要打申请报告，校长签字后在办公室备案。

2、凡本校教职工均须遵循本管理规定。

(二) 考勤项目及制度

1. 教职工上下班及上下课考勤：教职工须遵守学校作息时间，不迟到、不早退、不擅离职守。

2. 教职工大会、升旗及大型活动考勤：教职工须准时参加，

若有特殊情况，须经负责领导批准，不得无故迟到缺席。

3. 教研组、年级组会议考勤：教师须按时参加组内会议及活动。

4. 外出参加会议、党员大会等特殊会议考勤：教职工须服从安排，准时参加。

5. 值班、值宿人员考勤：教职工须按规定时间上岗，认真履行值班职责，对漏岗，擅离岗位失职造成事故要追究责任及给予行政处罚。

6. 教职工出勤和遵守劳动纪律情况是评优、晋升、奖励的一项重要考核内容。

（三）签到制度

1. 教职工上下班须在警卫室刷脸，签到时间一过记迟到一次，提前走记早退一次，上课迟到5分钟或提前5分钟下课按旷课一节记录，晚到半小时或早走半小时按旷工半天记录，学校领导排班进行抽查考勤。

2. 教职工大会升旗及大型活动由工会及行政办进行考勤记录。若无故晚到或不到者按迟到或旷到处理。

3. 教研组、年级组会议由各年级组、教研组长进行考勤记录。无故不参加活动的，按旷工半天处理。

4. 特殊会议考勤由党支部负责人进行考勤。无故不参加者按旷工半天处理。

5. 值班、值宿人员考勤由学校领导进行不定期的抽查考勤。一旦发现有不在岗的按一天矿工处理。

6. 教务处、各年级考勤情况须每日有一张考勤登记表，一月有一张汇总表，各处室须将一月的考勤表及汇总表每月25日上交校行政办，由校行政办汇总，一月汇总一次，每月公示教职工上月考勤情况及处理情况。

（四）请假制度

1. 各种请假要有书面请假条，有特殊情况，必须及时补假，

假期满后应向准假人销假。

2. 各种假期，半天内由年级组长批准。（后勤人员由总务主任批准），一天至三天以内由教学副校长批准，三天以上由校长批准。

3. 探亲假（异地探望父母或配偶）除特殊情况外只能在寒暑假进行，且要事先请假，填写探亲登记表，经校长批准及教育局批示后方可实施。

4. 教职工结婚一般应安排在寒暑假，学期中间结婚只准三天，超过部分按事假处理，剩余的晚婚假可与产假并合并使用。

5. 产假：按国家有关规定执行（假期为 90 天，晚婚晚育的第一胎另增加 30 天）。人流、小产假按国家有关规定执行（流产视月份给予 15 天至 30 天产假）。须本人拿出医院的书面证明送至校行政办备份。

6. 护理假：持小孩生病医疗证明，每月不得超过 3 天，超过部分按事假处理。

7. 丧假：直系亲属病故，准假 7 天，（节假日连续计算）旁系亲属病故准假 3 天（节假日不计算）。

8. 病假：教职工因病无法坚持工作，必须请假二天以上的病假须持医院证明，否则按事假处理。

9. 事假：教职工因事无法工作，要事先请假（书面）。特殊情况，需及时补假。不及时补假按旷工处理。

10. 经学校领导签字批准参加考试、外出培训按出勤，因公外出的，按公假对待。

11. 如想调离或辞职要提前一年，给学校打报告。

12. 学期末请假、学期初仍未上班，两头累计超过 30 天者，连同假期合并计算。

13. 教职工请病事假天数连续计算（含周六、周日），在上周请病事假 3 天以下（不含 3 天），下周一上班周六、周日不计。

（注：所有请假教师均在教务处备案）

（五）考勤处理办法

1. 规定时间的探亲、婚假、丧假及护理假经批准，手续齐全的不扣工资。

2. 学校教职工每迟到、早退一次扣绩效分 10 分，周一升旗迟到扣绩效分 20 分，一学期累积超过 5 次以上加扣绩效分 50 分。

3. 学校教职工事假，每请假一天，扣除当日的平均绩效分（绩效总分÷总工作日）。

4. 病假，根据请假天数，按不同标准扣当天绩效分（住院另计，节假日不扣）

工龄 30 年以上扣绩效分 5 分

工龄 26—30（含 30 年）年以上扣绩效分 10 分

工龄 21—25（含 25 年）年以上扣绩效分 15 分

工龄 16—20（含 20 年）年以上扣绩效分 30 分

工龄 11—15（含 15 年）年以上扣绩效分 40 分

工龄 6—10（含 10 年）年以上扣绩效分 50 分

工龄 5（含 5 年）年以下扣绩效分 60 分

重病住院，伤筋动骨者经支委会讨论可酌情不扣绩效分（须有住院证明，医疗证明）

5. 一学期病假累积超过 3 周，事假超过 2 周，另扣工资的绩效分 10 分。

6. 旷工的情况及处理

(1) 事先不请假，擅离岗位按实际离岗记日。

(2) 请假未准。

(3) 未经领导同意擅自将课交给他人代替。

(4) 未经请假不参加教研活动，年级活动，政治学习及各种会议等活动。

(5) 未经请假上班迟到半小时，下午下班提前半小时离校。

(6) 学校教职工无故旷课（工）一节，扣绩效分 50 分，旷工半天扣绩效分 100 分，矿工一天扣绩效分 120 分。学年累计旷工两天以上者，扣发年度十三个月绩效分的一半。

7. 在不影响工作的情况下，确因病、因事需临时外出，必须与年级组长或负责人相关领导请假，否则按旷工处理。

8. 对体罚学生造成不良影响者，酌情扣除当月绩效分，情节严重者，按上级有关规定予以处罚。

9. 上课时间接打电话一次扣绩效分 10 分。（上课期间关闭手机或放置振动状态）。

10. 上班期间，禁止在办公室下棋、玩扑克牌等，禁止在网上下棋、聊天、围坐电脑旁玩下载游戏或从事与教学无关的活动，违禁者每次扣绩效分 100 分。

（六）考勤考核办法

1. 教职工考勤记入本人档案，作为评优考核晋升的主要依据之一。

2. 整学年内病事假累积超过半年，不予考核。

3. 全年内病事假累计超过 4 周，取消当年考核评优及评先进的资格。

4. 旷工 2 天以上者，取消当年评优选先资格，年终考核不得定为优秀。

5. 连续旷工时间超过 10 天或累计满 30 天者，除按规定扣除旷工实际天数的绩效分外，并按规定向有关部门报批，予以除名。

6. 拒不服从学校或教育行政部门工作安排的按旷工处理（按实际天数算），并予以记大过。

7. 拒不接学校电话或接到电话不回者，按旷工一天处理。

18. 关于各项规章制度的补充规定

（一）关于请假销假：

1. 半天内（不耽误课）给年级组长请假。

2. 半天以上、三天以内给分管教学副校长请假，并填写请假单（在行办领取请假单，销假前此单保留在分管教学副校长处），

同时请假人务必告知年级组及教务处，年级组负责安排好相关的早读、晚自习及临时班主任，教务处负责告知学科组长安排好代课工作。

3. 三天以上务必持请假单向校长请假，然后将批后的请假单转交给分管教学副校长，同时请假人务必告知年级组长及教务处、年级组负责安排好相关的早读、晚自习、临时班主任，教务处负责告知学科组长安排好代课工作，并做好调课的协调工作。

4. 请假结束，请假人要到分管教学副校长处销假，并将请假单交至行政办备案，做为绩效考核的依据之一，同时告知教务处及年级组。

5. 所有教职工除不可抗拒的原因外，不得随意请假。

6. 教研组长、学科组长及相关学科老师要克服一切困难，无条件地做好代课工作，不得有空堂。

（二）关于工作量：

1. 语、数、外周课时数为 10 节或 2 个班的工作量。

2. 物、化、生、政、史、地、信息、通用周课时数 12 节或三个班的工作量（班级节次较少时，其工作量不得少于每周 12 节）。

3. 体育、艺术类及心理健康等校本课程周课时数不得少于 14 节。

4. 跨课头且满工作量的教师，工作量每周另增加 2 课时（按超课时计算），跨课头且工作量不满的教师，按增加 2 课时后合并计算工作量。

5. 各处室工作人员配置（主任、副主任除外）：

行政办 2 人；德育处 1.5 人；党办 0.5 人；团委 1 人；教务处 1.5 人；教研室 1 人；年级组 1 人（0.5 人负责教务；0.5 人负责德育）；

宿管科 1 人；财务、总务 3 人；综治办、工会（暂不配置）。

（三）关于分班和调班：

1. 分管教学副校长、教务主任、年级组长本着公平、公正的原则，共同参与分班与调班工作，并将其结果报教务处备案。

2. 分班和调班的具体时间，由教务主任请示校长及分管教学副校长确定后，告知年级组长，年级组、教务处不得擅自随意调整。

（四）关于各类考试

1. 期中、期末考试分析表由教务处指导各年级教务员制作，并尽快将相关成绩分析表交至校长、书记、副校长、教务处、年级组、学科组。

2. 各教研组务必在该科考试后一天内将试卷改完。

（1）用阅卷机阅卷期间，各学科组务必选派一名教师协助阅卷工作（只负责本学科组试卷）。

（2）教务处、年级组、教研组在每次考试后要尽快进行成绩分析，拿出教学改进方案。

（五）关于班主任及任课教师安排

1. 学期末，分管教学副校长将下学期各年级任课教师安排好并告知教师，分德育副校长将下学期班主任安排好并告知教师，以便教师提前做好准备工作。

2. 在假期期间教学副校长要安排好各年级老师具体任课班级，并于开学前一周将其安排告知教务处，由教务处通知各年级教务员排课表，教务员务必在开学第一天将课表发放到年级组，并将其电子版交教务处备案。

（六）关于听课记录和教案检查

1. 工作不足三年的教师，每周听本组课不少于 5 节；其他教师每周听课不得少于 2 节。

2. 教研组长每周检查本组每位老师的听课记录本和教案，签字并注明检查日期。

3. 每月末各教研组利用教研活动对每位教师的教案进行一次等级评定（等级评定标准由教研组长自行拟定），作为绩效考核的评价依据之一。

4. 每学期教务处、教研室分别检查教案、听课笔记两次。

5. 分管教学副校长不定期进行教案及听课笔记的抽查。

（七）关于计划与总结

1. 分管德育、教学的副校长在开学前一周将学校新学期德育、教学工作计划下发到各相关科室，各科室（含年级组）根据学校计划制定本科室的工作计划。

2. 班主任根据德育处工作计划制定本班工作管理方案。

3. 各教研组长根据学校教务处、教研室工作计划制定本教研组工作计划。

4. 各学科组长根据教研组长工作计划制定本学科组工作计划。

5. 期末分管德育、教学的副校长及各处室要将本学期工作总结交至行政办。

6. 在学期末各班主任将班主任手册交至德育处。

7. 在学期末各教研组长、学科组长将工作总结交至教研室。

19. 教职工评优和奖励规定

（一）、学校各类评优

1. 教师：年级组占 30%（在科室工作的老师年级组占 10%、科室占 20%）、教务处占 30%、教研室占 30%、教研组占 10%；（备注：

从事或变相从事有偿家教，参与或变相参与社会力量办学机构谋取利益者，违反师德师风者一票否决）。

2. 教研组：教务处占 35%、教研室占 35%、年级组占 30%

3. 年级组：行办占 5%、党办占 5%、德育处占 20%、教研室占 15%、教务处占 15%、团委占 10%、总务处占 10%、宿管科占 10%、校领导占 10%

4. 德育处：各年级分别占 25%、校领导占 15%、班主任占 10%；

5. 教务处：教研组占 40%、年级组占 30%、校领导占 20%、教研室占 10%；

6. 教研室：教研组占 40%、年级组占 30%、校领导占 20%、教务处占 10%；

7. 党办：信息申报情况 60%、党员评议 30%、校领导占 10%；

8. 行办：各处室占 70%、校领导占 30%；

9. 总务处：各年级分别占 25%、校领导占 15%、教师占 10%；

10. 宿管科：各年级分别占 27%、校领导占 19%；

11. 团委：各年级分别占 25%、校领导占 10%；德育处占 15%；

12. 工会：教师评定占 80%、校领导占 20%；

13. 综治办：上级部门安排的工作完成情况占 80%、校领导占 20%；

14. 艺术部：高考占 70%、常规文体活动占 20%、校领导占 10%

（二）高三毕业班鼓励奖

学校设立高三毕业班鼓励奖以此鼓励教师提高教学效果，提升学校毕业班合格率、推进率、升学率等，提高学校办学知名度。奖金额度按当年成效，在上级教育部门对学校奖励的基础上视当年财力按一定比例增加。考核及发放办法依据学校对高三毕业班的奖励办法执行。

（三）特别贡献奖

学校设立特别贡献奖，专门用来奖励在教育教学、管理等工作作出特别贡献，取得优异成绩者。奖励办法采取个人申报和部门及学校领导提名相结合，经核实，学校领导班子集体研究决定。奖金额度视具体情况决定。

（四）考核办法：

学校成立以校长为组长的考核及奖励领导小组，领导小组由校级领导、工会主席、学校中层、教职工代表等人员组成。在学校党政领导下，负责领导、组织考核工作。月考核工作由各个部门根据考核方案内容对各类人员进行考核后，汇总校办，当月发放。

年度考核，按学期一年考核两次，在部门考核的基础上，经考核领导小组审核、讨论、决定后发放。

20. 教师晋升职称各项指标得分标准

根据上级部门文件精神，为确保教师晋升职称评定工作顺利进行，公平公正地评定教师工作。经党支部研究，学校行政会讨论，大会通过，对晋升职称教师定出以下指标得分标准：

下列各项得分相加为教师本年度职称排序总分。

一、任职资格各项标准得分

- 1、教学工作年限：每年得 0.5 分
- 2、现任职年限：每年得 1 分
- 3、在本校工作年限：每年得 0.5 分

二、工作业绩（58 分）

1、教学工作量（满分 13）

以教务处提供近三年的工作量为准，每学期满课时得 2 分，

平均每周超一课时加 0.2 分，每周课时量不足扣 0.2 分。

2、评教评学（满分 10 分）

以教研室本年度测评结果为准（得分标准由教研室制定），取平均分。

3、社会工作（满分 13 分）

（1）、任职期间在本校担任班主任、年级组长、中层正职每学年加 2 分，担任中层副职、年级副组长每学年加 1.5 分，担任教研组长每学年加 1 分，各学科备课组长每学年加 0.5 分。担任学校多项职务累计加分。

（2）体、音、美、劳技教师

①常年从事学校组织的专业训练任务，每年的 1 分（训练要有活动计划，训练时间，训练内容以书面的形式在各科室备案）。

②经学校批准，本人带队组织学生参加市级以上的大型文体活动或比赛，每次得 0.5，每年累计得分不超过 1 分。

（注：①、②两项累计得分不超过 2 分）

4、考勤（满分 5 分）

以近三年人事、党支部、教研组的考勤记录为主。事假一天扣 0.2 分，病假一天扣 0.1 分，全校大会、升旗一次未到扣 0.2 分，旷课一节扣 0.5 分，旷课一天扣 1 分，旷课两天以上（包括两天）全部扣完。（产假、婚假、丧假、住院除外）。

5、年度考核（满分 3 分）

由行政办提供近三年的考核优秀 1 分（每次）、合格 0.5 分（每

次)

7、优秀个人(满分5分),以获奖证书为准。

①、由上级政府表彰的师德标兵、优秀党员、优秀班主任、优秀教师国家级得5分,自治区级得4分,州级得3分,市级得2分

②、获得本校优秀班主任每次得1分,其它优秀得0.5分,(注①、②项同年获得,取最高级加分,不同年累计加分,不得超过5分)。

8、公开课(15分)以教研室备案为依据。(以近三年为准)州级公开课每次加13分,市级每次加11分,校级每次加8分,可累计加分,最高分不超过2分。

9、论文或著书(满分8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、教育杂志上发表,获国家级得8分,自治区级得6分,市级得4分。

10、教师参加比赛(满分4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评比获,国家级得4分自治区级得3分,市级得1分,累计加分、最高加分不超过3分。

11、学生竞赛辅导奖,同等条件下优先

1: 自治区: 6分 市级: 6分, 校级: 3分

课题研究: 国家级; 6分 自治区: 6分 自治区: 5分 市级 4分。

负责人加1.5分。

2、专业技能培训（满分 25 分） 参加学校组组的分类学习活动和专业技能，全程参加并有记录。

3、听课（满分 25 分）每学习听课，普通老师不少于 23 节，青年教师不少于 38 节，教研主任教务主任校领导听课不少于 30 节。

4、教研活动（满分 20 分）每次活动按时参加得 20 分，每少 1 次扣 2 分。

5、专业考试（满分 10 分）成绩分别为优、良、合格分别分为 10 分、8 分、6 分

6、各类培训(满分 5 分)积极参加教育局举办的各类培训(不包括晋升职称必参加的计算机及网络培训)

（注：晋升职称的教师，需按要求如实填写获奖表格，并附上相应获奖证书原件及复印件，在经学校审核）

三、测评

1、全校民主测评（满分 5 分）参加晋升职称的教师，从任职以来近三年的德、勤、绩、能四方面认真总结，并写出书面总结材料（含个人近三年的基本信息）并在全校大会上述职，全校教职工为该晋升职称的教师作出晋升可否的评价。

个人得票达 80%以上得 5 分

个人得票达 79.9%-60%以上得 4 分

个人得票达 59.9%—60%以上得 3 分

个人得票达 30%以上得 2 分

2、考评小组测评（满分 10 分）去掉最高分和最低分，取平均分

四、有以下情况之一者，予以一票否决

（见文件）

五、支委会（5 分）从职业道德、思想品德等方面考评，对一些年青教师中表现极为突出，为学校作出突出贡献的教师可优先考虑晋升职称，取平均分。

根据考核结果，经党支部会议研究决定以上六项总分之和，按从高到底的分数顺序对晋升教师进行排队并公示。

六、经考核确定排队名单公示后，排上队的教师方有资格拿相应的晋升指标。

三、德育处管理制度

1. 班主任工作管理制度

1) 班主任工作是学校工作的重要组成部分。

2) 每学年度第二学期结束前由学校对下年度班主任做出工作安排。

3) 在学年度中由于工作需要或班主任因病、事等原因不能继续担任班主任工作的。

4) 德育处负责班主任的日常工作管理，对班主任常规工作进行考核。

6) 班主任作为第一责任人，对所任班级和班级学生行使直接的教育和管理。

7) 班主任实行坐班制，由学校统一管理。

8) 班主任的坐班时间原则上为学生到校上课，班主任到岗，学生放学离校后，班主任下班。

10) 班主任应做到八个必到，即：值周、校会、班会、班主任会、广播操和眼保健操、体育课外锻炼、全班性活动、学校和年级安排的活动，并认真做好组织和管理的工作，德育处对班主任到会、到场情况进行考勤。

11) 班主任因病、事请假半天的，由年级组长批准，请假时间在三天以内的报主管校长，请假时间在三天以上的报校长，请假期间的课务由教务处安排。

12) 班主任应按要求在规定的时间内上交工作计划、总结等材料。

13) 每学年度进行优秀班主任的表彰，表彰名单由年级组、德育处负责推荐，德育处审核后，报主管校长审批。

14) 未经学校批准，班主任不得擅自向学生收取任何费用。

15) 做好班主任的学习、交流和培训工作。

16) 加强对班主任工作的指导、检查和督促，对工作中存在的问题和不足，及时加以提醒和纠正。

17) 班主任工作实行重大事情上报制。

2. 年级组、班级工作重大事情上报制度

1) 凡在年级组、班级工作中开展的重大活动、发生的重大事情，可能涉及到有关政策、法规、管理、安全等，都须上报德育处。

2) 上报方式以书面的形式，紧急情况亦可用电话或口头的形式。

3) 对发生的重大事情，要做好记录，注意材料的收集、整理。特殊情况及时上报学校或有关部门。

需要上报的重大事情：

① 由年级组、班主任利用节假日、双休日组织学生开展的各种形式的活动。

② 由年级组、班主任根据工作需要在校内组织开展的活动、会议等。

③ 学生中涌现出的助人为乐、见义勇为、拾金不昧等值得宣传和表扬的事情。

④ 学生中出现打架斗殴、敲诈勒索等严重违反校纪校规的。

⑤ 学生连续旷课达二天以上的。

⑥ 学生因各种原因离家出走的。

⑦ 学生因各种原因发生意外伤害事故的。

⑧ 学生因身体状况不佳，家长请假时间在一周以上或住院治疗的。

⑨ 学生因家中特殊情况，家长请假时间在一周以上的。

⑩ 学生因家庭住址迁移等原因办理转学、借读、休学的。

⑪ 由年级组、班主任根据工作需要在校内组织开展的家长会或家长培训。

⑫ 其他认为需要上报的事情。

3. 模范班级评选制度

1) 模范班级的评选在每学年度第二学期的下半学期申报工作同时进行。

2) 模范班级在**星级班级**的基础上产生。

3) 模范班级的评选实行申报制，由班级向德育处提出申请，经广泛征求意见，报主管校长审批。

4) 对被评为模范班级的班级，由德育处授予模范班级称号，并予以挂牌。

5) 对已获得模范班级称号的班级实行年度审核，如班级工作出现重大问题，或班级状况明显退步，模范班级称号将予以撤消。

6) 已被评为模范班级的班级在年度评选时如继续保持称号，应提出书面申请，符合条件的，予以批准。

4. 卫生先进班评选制度

1) 卫生先进班的评比每月评比一次。

2) 卫生先进班的评比实行申报制，凡符合条件的班级均可申报，申报以书面的形式。

3) 卫生先进班的审核由德育处依据对班级日常卫生情况的考核结果而定，报主管校长审批。

4) 被评为卫生先进班的班级，由德育处授予卫生先进班称号，并予以挂牌。

5) 卫生先进班的评选不设名额限制。

6) 被评为卫生先进班的班级自挂牌之日起一个周内如卫生状况有明显退步，已不再符合卫生先进班条件的，德育处将予以摘牌。

5. 年级组长、班主任军训工作要点

1) 做好军训的动员工作，使学生深刻认识军训的目的、意义和重要性。

2) 做好军训前的各项准备，确保军训工作正常有序地开展，顺利完成军训任务。

3) 全面了解学生，开展深入细致的思想教育工作，消除模糊观念，帮助学生克服怕苦畏难情绪。

4) 教育学生严格要求自己，自觉遵守军训的有关规定。

5) 注重学生干部的发现、培养和锻炼，积极发挥他们的作用。

6) 积极组织学生开展文明健康的文体活动，搞好宣传、鼓动工作。

7) 教育学生服从管理，听从指挥，确保军训各项工作顺利完成。

8) 爱护和关心学生，为他们解决生活上遇到的实际问题。

9) 形成积极进取，奋发向上的班集体氛围，及时发现学生中存在的思想问题，坚决杜绝一切不良行为的事情发生。

10) 大力开展主题活动，发扬我军的优良传统，掀起学有榜样，比有目标，帮有对象，赛有措施的军训高潮。

6. 社会实践制度

1) 学生社会实践活动作为德育工作的内容之一，纳入学校德育整体工作，并切实加以实施。

2) 社会实践活动应做到有计划、按步骤、有组织地开展，加强工作的指导。

3) 学生社会实践活动每学期不少于一次，主要利用节假日进行，尤其是寒暑假。

4) 社会实践活动在内容上应与当时的形势和要求紧密结合，体现时代性和思想性，切合学生的实际。

5) 社会实践活动要根据各年级学生的特点，采用分层推进的办法，有针对性地开展。

6) 在形式上做到多样化, 集中与分散相结合, 采用调查、参观、走访、体验等方式, 鼓励学生的自我参与意识。

7) 组织学生开展社会实践活动, 应尽量不打乱正常教学秩序。

8) 建立广泛的社会实践活动基地, 充分发挥实践教育基地的作用。

9) 使用好成长记录手册。

7. 工作例会制度

1) 年级组长、班主任工作例会

① 年级组长、班主任工作例会分单双周进行, 每周一上午第四节课召开, 单周为班主任工作例会, 双周为年级组长工作例会, 年级组长同时参加班主任工作例会。

② 年级组长、班主任工作例会因工作需要参加的人员可扩大到其他相关部门和人员。

③ 根据不同阶段的工作需要, 可分别召开各年级的年级组长、班主任专题会议。

④ 凡遇学校承担大学生实习工作, 担任实习班主任的实习生, 根据需要也可参加班主任工作例会。

⑤ 被纳入后备班主任的教师参加班主任工作例会。

⑥ 参加工作例会的人员应准时到达会场, 作好会议记录, 并对与会人员的出勤情况予以考勤。

2) 年级组长、班主任工作例会的主要内容:

① 开展德育理论的学习, 传达上级、学校有关德育工作的会议和文件精神、指示、要求。

② 介绍和交流德育工作的先进经验、措施、方法。

③ 对学期和阶段性的工作进行布置、提出工作要求。

④ 通报工作的开展、检查、评比等情况。

- ⑤ 开展专题工作的研究、讨论，提出方案、制定措施。
- ⑥ 汇报年级组、班级状况和工作开展情况。
- ⑦ 对过去工作进行评价和总结，提出建议和意见。
- ⑧ 进行先进集体和个人的表彰。

8. 德育处工作例会

- 1) 德育处工作例会每周召开一次，主管校长参加，德育处负责人主持。
- 2) 讨论、研究、布置总体和阶段性工作。
- 3) 通报处室工作人员各自工作开展和完成情况。
- 4) 对处工作进行探讨和研究，不断提高工作水平。
- 5) 组织德育处工作人员进行理论、方针、政策的学习。

9. 学生行为总则

1) 学生行为准则一

- ① 维护国家荣誉，尊敬国旗、国徽，会唱国歌，升国旗、奏国歌时要肃立、脱帽，行注目礼。
- ② 参加集会、听报告等集体活动时，要准时到达，遵守秩序，服从管理，不做其他无关的事情。
- ③ 积极参加班级和学校组织的各项活动，遵守活动的要求和规定。
- ④ 穿戴整洁、大方、干净，不穿色彩、款式怪异、暴露的服装。男生不得穿背心，赤膊，女生不得穿无袖、低胸、露背、超短式T恤或圆领衫和超短裙、裤。**头发要求，男生不过手指，女生不留刘海、丸子头等怪异发型，不染发**
- ⑤ 不得穿拖鞋、木屐、无后襟的各款式鞋。女生不穿高跟鞋，厚底鞋。

⑥ 不佩带饰物。不化妆、纹眉、涂眼线。不得在身上纹绘、刺刻任何图案。不戴有色眼镜。

⑦ 养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，乱扔废弃物，课桌内不留杂物。

⑧ 不得吸烟、喝酒（包括含酒精类饮料）。

⑨ 举止文明，不讲脏话，不辱骂他人，不得打架斗殴。

⑩ 不得以任何理由向他人索要钱物，不得进行偷窃、敲诈勒索等违法犯罪活动。

⑪ 诚实守信，言行一致，答应他人的事要努力做到，借他人的钱物要及时归还，不说慌，不欺骗他人，不弄虚作假。

⑫ 做了错事要勇于承认，并承担相应的责任，知错要改。

⑬ 平等待人，与人为善。尊重他人的人格、宗教信仰、民族风俗习惯。谦恭礼让，尊老爱幼，帮助残疾人。

⑭ 尊敬教职员工，见面时主动问候、让路，进办公室要“报告”。

⑮ 虚心接受学校和老师正确的批评教育，服从管理，不得顶撞老师，给老师提意见态度要诚恳。

⑯ 同学间相互尊重、团结、互助、理解、宽容、真诚相待、正常交往，不欺侮同学，不戏弄他人，不挑拨同学间关系。

⑰ 使用礼貌用语，讲话注意场合，态度友善，不得恶语伤人，更不得威胁他人。

⑱ 不动用他人物品，不翻阅他人信件和日记。

⑲ 不随意打断他人的讲话，不打扰他人学习、工作和休息，妨碍他人要道歉。

⑳ 正确对待困难和挫折，不自卑，不嫉妒，不偏激，保持心理健康。

㉑ 珍惜美好的情感，正确处理男女同学之间的关系。

2) 学生行为准则二

① 严格执行作息制度，按时到校上课，不迟到、早退，不旷课、逃课，放学按时回家，不在外逗留。

② 上课预备铃声响，要迅速进班，保持教室安静，做好上课准备。上、下课前向老师致礼，下课时，请老师先行。

③ 自觉遵守课堂纪律，上课不看小说、杂志，不听音乐、打手机、玩游戏机等，不做与学习无关的事情。

④ 课堂上专心听讲，勤于思考，积极发言和讨论，勇于发表自己的见解。

⑤ 上课不随便讲话、下位，擅自调换座位，不插嘴，不中断老师的正常授课，有问题举手示意，同意后起立回答。

⑥ 按要求完成作业，不抄袭。自觉遵守考试纪律，考试不作弊。

⑦ 自习课上，保持教室的安静，讨论问题时要轻声细语，不妨碍他人的学习。

⑧ 因病、事假不能到校上课的，应由家长请假。在校上课期间因特殊原因需要离校的，本人要向班主任、年级组长或其他科任老师说明情况，并征得同意后，持出门凭证方可离校。

⑨ 校园内不大声喧哗、追逐打闹，维护学校良好秩序。

⑩ 认真做好值日生工作，保持教室、校园环境的整洁优美。

3) 学生行为准则三

① 图书馆、阅览室内不大声讲话、嬉笑，借阅的图书、杂志要爱惜。

② 借用公物要按时归还，遗失或损坏，要按章赔偿。

③ 不随意搬动实验室内的仪器和设备，做实验时要按程序进行操作，不将试验室用品带走。

④ 文明用餐，遵守就餐秩序，不拥挤、插队。保持食堂的卫生清洁，爱惜粮食，不乱倒剩饭剩菜。

⑤ 自行车停放在校内的，按规定办理停车证。自行车进校门要下车推行，并按指定地点有序停放，校内一律不得骑车。

⑥ 爱护学校的公物，不在黑板、墙壁、课桌、布告栏等处乱涂、抹、刻、画。

⑦ 节约水电，用完水将龙头关好，教室无人时，关掉电灯。爱护校园绿化，不采摘花草枝叶。

⑧ 不带贵重物品和过多的钱到校，避免遗失。个人物品妥善保管。

⑨ 增强安全意识，预防意外伤害事故的发生。不翻越围栏、花墙等。

⑩ 不在运动场以外的地方进行有可能影响安全防范和正常教学的体育活动，遵守学校运动场管理要求。

4) 学生行为准则四

① 虚心接受父母的教导，主动与父母沟通思想，汇报自己各方面情况。

② 同长辈讲话时语气平和不生硬，与长辈意见不同时，要有礼貌地提出，不任性，不要脾气，更不得顶撞。

③ 外出和到家时，主动向父母打招呼，无事不在外逗留，未经家长同意，不得在外住宿或留宿他人。

④ 外出活动，要征得家长的允许，迟回家时应向父母说明原因。

⑤ 尊敬、体贴、关心、照顾家庭中的所有成员。

⑥ 珍惜时间，按时作息，养成自理、有规律的生活习惯。

⑦ 合理安排课余时间，劳逸结合，参加健康有益的文体活动。

⑧ 生活节俭，不铺张浪费，不相互攀比，不追求享受，经受得住物质的诱惑。

⑨ 主动承担力所能及的家务，积极参加公益劳动。

⑩ 不影响他人的正常生活，热心帮助邻里排忧解难。

⑪ 认真完成家庭作业，做好课业的预、复习。

5) 学生行为准则五

① 不得进入营业性舞厅、网吧、电子游戏室等不适合未成年人活动的场所。

② 不得参与各种形式的赌博、封建迷信、宗教等活动。

③ 不得组织、参加各种名目的非法组织，不得参加非法活动。

④ 不得购买、传看色情、凶杀、暴力、封建迷信等不健康的书刊、音响制品，不听不唱不健康歌曲。

⑤ 珍爱生命，拒绝毒品，不滥用药物。

⑥ 遵守网络道德和安全规定，不浏览、制作、传播不良信息，慎交网友。

⑦ 不与社会上有不良行为的人交往，不得参与和从事违法犯罪活动。

⑧ 积极参加社会实践活动和力所能及的社会公益活动。

⑨ 自觉遵守交通法规，不闯红灯，不违章骑车，过马路要走人行横道。

⑩ 乘公共汽车主动投币、验卡，主动给老、幼、病、残、孕及师长让座，不争抢座位。

⑪ 外出参观、游览等活动，自觉遵守公共秩序，遇事不围观。观看演出和比赛做文明观众，不起哄、滋扰。

⑫ 爱护公共设施、文物古迹，不损坏花草树木，保护生态环境，爱护有益动物。

⑬ 公共场所不大声喧哗，瞻仰烈士陵园等相关场所要保持肃静。

⑭ 对违反社会公德的行为要勇于劝阻，发现违法犯罪行为应及时报告。

10. 学生品德行为规范

1) 认识到人生最重要的问题是自己将成为什么样的人，将具有的性格和道德品质。

2) 一切行为都不能损害国家、集体和他人的利益，如果做了违法违纪的事情，就必须接受法律和校纪的制裁与处罚。

3) 明确地认识到自律的重要性，把自律作为行为的动力，去做你应该做的事，即使在不愿意的时候。

4) 学会自我约束，这样你才会感到并没有人限制你的行为。

5) 做到让人信任你，用你真诚的言行和举止。

6) 讲真话，尤其是在对自己不利的情况下更显得重要。

7) 倾听别人的忠告，经常回顾和检查自己的言行，慎重行事。

8) 诚实，不论是对国家、集体，还是你的父母、师长、朋友。

9) 抵挡得住各种诱惑。

10) 养成有益于身心健康的好习惯，制止有害达到目标的活动。

11) 要有勇气承认过错，这是改正错误的前提。

12) 不要矫揉造作，过分的，会让人感到不真实，但要显出自己最佳的自然状态。

13) 用不侵害他人利益的正当方式达到个人和集体的目的。

14) 帮助别人，不要想到要得到回报，否则可能就不真诚。

15) 在注意道德行为的场合，大胆地表现自己。

16) 在与别人交往中，做到谦恭有礼，包括认真听取别人的意见。

17) 不论做什么事都要努力，把事情做得更加出色。

18) 人生不会都一帆风顺，当身处逆境时的表现就是对意志是否成熟的最好考验。

19) 认识到没有一个人是生活在真空中的，有些看起来纯粹是属于个人的范围的行为，实际上会影响到自己周围的人或你所处的社会。

20) 知道失败只是暂时的，找出原因，继续努力，下一步就是成功。

21) 要像对待自己喜爱的东西一样，爱护不属于你个人的财产。

22) 珍惜自己的感情，避免过早和盲目地投入。

11. 出勤制度

1) 按时到校上课，不迟到、早退，不逃课，不旷课。

2) 按时参加学校、班级组织的各项集体活动。

3) 因病、事假不能到校的，应持医院的证明或由家长签字的假条或电话向班主任请假。请病、事假三日以内的向班主任申请，三日以上一周以内的由班主任报年级组长，一周以上的应向德育处申请，事假须得到批准，对时间要严格控制。病、事假结束，应履行销假手续。

4) 学生患传染性疾病或其它严重疾病的，本人或家长应主动向学校说明，班主任必须及时向德育处汇报。

5) 学生在校上课期间因遇特殊情况需离校的，本人必须向班主任或年级组长说明原因，并征得班主任或级组长的同意后，持出门凭证方可离校。

6) 学生迟到、早退二次按旷课一节论处，以上、下课铃声是否到达教室或离开教室为标准。

7) 升旗仪式、晨会、自习课、体育锻炼课、广播操、班会及其它学生必须参加的校、班集体活动均要作考勤记录，按要求执行。

8) 学生考勤由班主任安排专人负责，认真做好记录。

12. 升旗制度

1) 每周一早晨或逢重大节日、庆典活动时，全体教职工、学生集中升旗，每天举行升降旗仪式。

2) 升降旗仪式由团委统一组织安排，各年级以班级为单位，有序、迅速地在规定的时间，按指定的班级位置站好。

3) 升降旗仪式严格按《国旗法》的规定举行。

4) 升国旗、奏国歌时，全体师生应面向国旗肃立、脱帽、行注目礼，唱国歌时声音宏亮。

5) 护旗手由校国旗班的学生担任，升旗手由各班级选派学生担任。

6) 升旗仪式结束后举行国旗下的讲话，有校级领导进行国旗下讲话。

7) 因雨雪天气或其它因素不能举行升旗仪式时，改为室内晨会。

9) 升降旗仪式师生须统一着装。

13. 学习制度

1) 学生应认真上好每节课，严格遵守课堂纪律。

2) 保持课堂安静，不做与学习无关事情，专心听讲，积极发言，做好课堂笔记。

3) 按时、认真完成作业，按规定交老师批阅和订正。

4) 积极参加校内社团活动，积极培养创新精神，努力提高实践能力。

5) 学生必须按时参加各学科的期中、期末等考试，不得以任何理由旷考。

6) 因病、事假不能参加考试的，须经教务处批准同意后，方可予以补考。

7) 严格执行考试规定和考试程序，服从监考老师的管理。

8) 严肃考试纪律，凡考试作弊的，一经查实，给予警告处分，该学科成绩以零分计算。

14. 劳动、卫生制度

1) 自觉养成良好的卫生习惯，不乱扔杂物，不随地吐痰。

2) 注意个人卫生，穿戴整洁，勤洗澡，勤洗头，勤剪指甲。

3) 教室做到窗明几净，保持室内空气的清新，地面无杂物，桌内无纸屑，桌椅排放整齐。

4) 认真做好值日生工作，平时注意保洁，课间要洒水，垃圾及时清倒，卫生工具摆放整齐。

5) 每天对班级劳动、卫生状况进行检查，公布结果，对于劳动、卫生状况不佳的班级和个人，及时予以指出，并要求加以整改。

6) 每周五下午、重大节假日前一天下午和因特殊需要安排的时间为全校卫生大扫除时间。

7) 学生应主动参加并完成班级卫生值日劳动和全校大扫除工作。

8) 各班级每学期要组织学生开展一次义务劳动。

9) 学生要养成生活自理的习惯，主动承担力所能及的家务劳动。

10) 积极参加各种形式的社会公益性劳动。

15. 品德考评制度

1) 每学期期末根据学生品德评定内容,对学生品德进行综合评定,并记入学生素质发展报告书和学籍档案。

2) 品德评定分:优秀、良好、合格、暂不合格四个等第。

3) 品德考评依据德育目标观察标准分为四个等级:与指标一致的为A;大多数一致的为B;基本一致的为C;不一致的为D。

4) 学生品德评定由学生自评、小组互评、教师评定三个方面综合而定。

5) 班主任根据综合评定情况,给出学生的操行等第。

6) 学生的操行等第分:优、良、中、暂不合格。

7) 凡受到全校通报批评的,当学期操行等第的评定最高为良。凡受到纪律处分的,当学期操行等第的评定最高为中。

8) 每学年度由班主任在学生个人小结的基础上对学生给出品德批语。

16. 特殊学生管理制度

1) 特殊学生的教育和管理是学校德育工作不可缺少的组成部分,应予以高度重视。

2) 特殊学生主要指:思想意识存在严重偏执、行为习惯特别差、家庭无法实施有效教育和监护、有重大疾病、智力存在明显问题、身体残疾的这一部分学生群体。

3) 特殊学生实行班级、年级、学校的三级教育和管理。

4) 建立健全两级特殊学生管理档案,既特殊学生的班级档案和德育处的分类档案。特殊学生的档案应随着具体情况的变化而适时调整。

5) 对特殊学生应严格界定,不得公布特殊学生名单。

6) 各班级在每学年度第一学期的第一个月内对班级特殊学生的基本情况进行了解和掌握，并上报德育处审核。

7) 起始年级的班主任要在全面了解和掌握班级特殊学生的情况下，有针对性地开展工作。

8) 中途接班的班主任应及时向原班主任了解特殊学生的情况，原班主任也应主动向现班主任做详细介绍。

9) 对特殊学生的教育和管理应坚持区别对待原则，讲究工作的针对性、艺术性。

10) 树立正确的教育观念，给予特殊学生更多的关爱、鼓励和帮助，做好耐心细致的工作。

11) 要及时发现和掌握学生中出现的新情况，遇到问题妥善解决。

12) 积极发挥心理教育的作用，做好特殊学生的心理疏导工作。

13) 对特殊学生要开展谈心工作，在班级中成立各种形式的互助小组。

14) 整合家庭、社会的教育资源，共同做好特殊学生的教育和管理。

17. 奖惩制度

1) 奖励制度

① 每学年度评选两次校三好学生，第一学期为初评三好学生。被评为三好学生的，由学校张榜表扬，记入学生素质发展报告书。

② 每学期根据文明学生评选标准，评选文明学生，被评为文明学生的，记入学生素质发展报告书。

③ 每学期进行学生单项表扬的评选，被评为单项表扬的学

生，记入学生素质发展报告书。

④ 每学期期中考试后，进行校学习标兵、班级学习标兵、学习显著进步学生的评选，并在全校张榜表彰，记入校荣誉册。

⑤ 每学期根据工作需要开展各种类型的竞赛和活动，凡获奖者予以表彰，并做记载，获团体的颁发奖状。

⑥ 获市以上奖励的，给予全校通报表扬，记入荣誉册。

⑦ 学校设学生荣誉簿，凡学生中涌现出的好人好事等，予以记载，表现突出的，给予全校通报表扬，特别突出的，进行专题宣传。

⑧ 每周进行班级常规的考核，并公布考核结果，每月进行评比，发给流动红旗，并作为先进班级评选的依据。

⑨ 每学年度进行“模范班级”和“卫生先进班级”的评选，对被评选上的班级，予以表彰、挂牌，并记入业务档案。

⑩ 每学期进行先进班级的评选，凡符合标准的班级，经学校研究批准，予以表彰，颁发奖状，记入业务档案。

⑪ 每学年度评选优秀班主任，由年级组推荐，经学校考核审批，予以表彰，记入业务档案。

⑫ 学校负责每年度的三好学生、优秀学生干部和先进集体的评选推荐工作。

2) 惩处制度

学生违纪处理的分级管理原则：根据违纪情节采用班级、年级组、学校三级处理相结合的原则。

a 一般性违纪行为，由班级处理，班主任进行批评教育，给予告诫。

b 违纪情节较严重的，由年级组处理，酌情给予告诫、通报批评。

c 严重违纪的，由班主任提出报告，年级组签署意见，报德育处，德育处组织班主任、年级组组长、德育副校长、法制副校长等研究讨论，按情节给予纪律处分。

d 给予学生警告和严重警告处分，由德育处报主管校长审批。给予记过（含记过）以上处分的，报校行政会审批，学生受到开除处理的，报上级教育主管部门批准。

e 特殊情况，德育处可根据学生违纪性质，直接做出处理意见。

f 学生受到处分一年后确实改正错误的，可以撤销处分，处分的撤销须学生本人提出书面申请，经逐级审批后方可撤销。

学生违纪处理的记录原则：

a 受到通报批评的，可记入学生品德评语。

b 警告、严重警告处分的，记入学生品德评语，记过以上处分的，记入有关学生学籍档案。

c 学生毕业时处分尚未撤销的，记入毕业鉴定。

学生违纪处理的处理原则：

学生出现违纪行为，视其情节应受到相应的处理。

a 违纪处理分为：批评教育、告诫、校内通报批评和纪律处分四个等级。

b 处分分为：警告、严重警告、记过、留校察看、开除五个等第。

c 学生违纪的处理按学生的三级管理原则进行，一般违纪由班级、年级组处理，严重违纪由德育处处理。

d 学生违纪处理以批评教育为主，处罚为辅。

e 学生出现违纪行为，应及时予以处理。一般违纪的，利用课间、课后处理。严重违纪的，德育处、年级组、班主任及班委会成员认真调查研究，其处理结果须经德育处批准并报校委会审议。

学生违纪处理的有关条款：

a 迟到、早退二次按旷课一节论处，因离家出走而造成的缺课均以旷课论处。

b 学生因故不能到校上课的，需由家长书面或电话办理请假手续，否则以旷课论处。

c 每学期旷课达七节的，给予通报批评，旷课十节以上的分别给予相应的处分。

d 学生在校上课期间，中途逃课的，给予通报批评，逃课三次以上的分别给予相应的处分。

e 违反课堂学习要求，上课听音乐、打手机、玩游戏机、看小说、杂志等，且多次教育仍不改的给予通报批评，直至处分。

f 故意扰乱正常教学秩序，课堂上无理取闹，造成严重影响的，视情节给予通报批评或警告以上处分。

g 考试作弊的，一经查实，给予警告处分，该考试科目以零分计算。

h 在校抽烟喝酒、打架斗殴、欺凌现象的，视情节给予警告以上处分。

i 有敲诈勒索、偷盗、赌博、吸毒、传看淫秽图书和音像制品等违法行为的，给予严重警告以上处分，直至开除。

j 搬弄是非，挑起事端，辱骂他人，产生不良影响的，给予通报批评，造成严重后果的，给予警告以上处分。

k 勾引校外人员进行滋扰或肇事的，给予严重警告处分，造成恶劣影响和后果的，给予记过以上处分，或移交公安机关处理。

l 违反校纪校规和课堂要求，拒绝接受学校、老师的正常管理和正确的批评教育，公开顶撞老师，甚至对老师进行人身攻击，视其情节给予相应的处理。

m 故意损坏公物的，除照价赔偿外，视情节轻重给予相应的处理。

n 学生仪容仪表不符合学校规定的且多次指出仍不改正的，给予通报批评。

o 学生有以下行为的，一律不得到校上课：穿色彩和款式怪异、暴露的服装；男生穿背心，赤膊；女生穿无袖、低胸、露背、超短式上衣和超短式裙、裤，紧身衣裤；染发（黑色除外），理光头；化装，纹身；穿拖鞋、木屐、无后襟的各款式鞋。

p 违反国家的法律法规及学校做出的其他有关规定的，给予相应的处理。

q 凡受到三次告诫的，给予通报批评，三次通报批评的，给予警告处分。

以上因学生言行导致违法犯罪的移交公安司法机关。

18. 三好学生评选条件及办法

1) 评选条件

(1) 热爱党，热爱祖国，热爱社会主义制度。

(2) 自觉遵守《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，有良好的道德品质和行为习惯。

(3) 积极要求上进，参加学校和班级的各项活动，完成学校和老师交给的各项工作和任务。

(4) 诚实守信，尊敬他人，谦恭礼让，团结同学。

(5) 对自己严格要求，关心集体，助人为乐，在学生中起模范带头作用。

(6) 学期操行等第被评定为优。

(7) 学习目的明确，态度端正，刻苦勤奋，认真完成学习任务。

(8) 有良好的学习习惯，勤于思考，勇于探索，学习成绩优良。

(9) 参加体育锻炼，认真上好体育课，做好两操。

(10) 积极参加有益的文娱活动，有健康的心理素质。

(11)认真做好值日生工作，有良好的卫生习惯。

(12)体育课成绩优良，达到中学生体育合格标准。

2) 评选办法

(1) 三好学生的评选工作每学年度开展两次，第一学期为初评三好学生。

(2) 根据评选条件，采用个人自荐和班级、班主任推荐的办法。

(3) 班主任在对推荐名单进行审核后报德育处审批。

(4) 被评为三好学生的，要填报三好学生登记表。

(5) 被评为三好学生的，德育处予以表彰，记入学生素质发展报告书。

19. 文明学生评选条件和办法

1) 评选条件

① 品德良好，积极要求上进，自觉《中学生守则》、《中学生日常行为规范》及校纪校规。

② 学习努力，态度端正，遵守作息时间，遵守课堂纪律，认真完成作业。

③ 有良好的行为习惯，诚实守信，语言文明，团结同学，尊敬师长。

④ 关心集体，积极参加学校和班级开展的各项活动。

⑤ 认真做好两操，积极参加体育锻炼。

⑥ 爱护公物，主动完成各项工作和任务。

⑦ 凡有以下情况者均不得评为文明学生。

a 学习不努力，课堂表现不佳，干扰正常教学秩序，考试作弊。

b 偷窃、敲诈勒索、打架斗殴、勾引校外人员扰乱学校秩序、抽烟、喝酒。

c 不诚实守信，同学间搬弄是非。

d 不尊重老师，不服从管理，语言不文明。

e 故意损坏公物，经常在教室或楼道内追逐打闹。

f 对学校和班级活动漠不关心，逃避或不完成交派的工作。

g 无故迟到、早退，旷课，离家出走，对父母和他人不尊重。

h 无故不参加值日生工作，不认真做广播操，没有良好的个人卫生习惯。

i 出入营业性网吧和电子游戏室，不遵守网络道德和安全规定。

j 受到学校或年级通报批评和纪律处分。

2) 评选办法

① 文明学生每学期期末评选一次。

② 评选采用学生推荐或自荐的方式产生，由班主任审定，报德育处审批。

③ 获文明学生称号的学生，记入素质发展报告书。

20. 单项表扬评选条件及办法

1) 评选条件：

1. 干部工作积极分子

a 品德优秀，积极要求上进，对自己严格要求，以身作则，做同学的表率。

b 学习目的明确，态度端正，积极努力，成绩良好。

c 有一定的组织能力，能独立开展和完成工作，在学生中有一定的威信。

d 诚实守信，言行一致。

e 关心集体，能为同学办事，虚心听取意见，积极带领班级学生开展各项活动。

f 工作主动，认真负责，有创新精神，工作效果良好。

2. 学习积极分子

a 品德良好，积极要求上进，自觉遵守校纪校规。

b 学习努力，态度端正，勤奋刻苦，有良好的学习习惯和方法，成绩突出。

c 诚实守信，言行一致。

d 原有基础较差，经过自身不断努力，有非常明显的进步。

3. 文娱宣传积极分子

a 品德良好，积极要求上进，自觉遵守校纪校规。

b 能推动班级文娱、宣传工作的开展，并积极带头参加。

c 校内外文娱宣传活动表现突出，有一定的成绩。

d 学习努力，态度端正。

f 诚实守信，言行一致。

4. 体育积极分子

a 品德良好，要求上进，自觉遵守校纪校规，有良好的体育道德和作风。

b 积极带头参加体育活动，在班级体育活动中起骨干作用。

c 学习努力，态度端正。

d 在市、区、校各类体育竞赛中取得较好成绩。

e 诚实守信，言行一致。

5. 劳动卫生积极分子

a 品德良好，要求上进，自觉遵守校纪校规。

b 环境意识强，认真负责，能为班级的卫生工作做事实，有良好的卫生习惯。

c 学习努力，态度端正。

d 诚实守信，言行一致。

6. 执行规范积极分子

- a 品德良好，积极要求上进，自觉遵守校纪校规。
- b 对自己要求严格，有良好的行为习惯，能起表率作用。
- c 学习努力，态度端正。
- d 诚实守信，言行一致。

7. 关心集体积极分子

- a 品德良好，积极要求上进，自觉遵守校纪校规。
- b 热心于学校、班集体工作，出谋划策，关心班级建设。
- c 积极参与学校、班级的各项活动，主动承担义务。
- d 学习努力，态度端正。
- f 诚实守信，言行一致。

8. 显著进步学生

- a 品德良好，遵守校纪校规，要求进步。
- b 行为习惯上较以往有显著进步，受到一致的认可。
- c 学习成绩有明显提高，努力完成学习任务。

2) 评选办法：

- (1) 单项表扬每学期评选两次，学期末进行。
- (2) 各单项表扬的名额原则上每个班级两名。
- (3) 评选采用个人自荐，班级评选，班主任推荐相结合的办法。
- (4) 评选出的名单经班主任审核后报德育处审批。
- (5) 被评为单项表扬的学生，记入学生素质发展报告书。

21. 家长委员会工作条例

1) 为了造就一代新世纪的高素质人才，为畅通学校、家庭联系渠道，为协助教师、家长教育好下一代，特成立家长委员会。它是学校，家庭，社会三结合教育的一种组织形式。

2) 家长委员会由校家长委员会和年级委员会组成。设立家长委员会主任一名。

3) 随着年级的更换，每学年进行一次调整。

4) 家长委员会代表因特殊原因不能履行职责应事先向家长委员会提出申请，经同意后可临时调整，以保证家长委员会成员满额。

5) 校家长委员会，年级家长委员会每学期根据需要召开 2—3 次例会。

6) 因学校管理工作需要可临时召集会议，但需在三天前通知各位家长。

22. 家长委员会的职责

1) 定时了解学校工作计划并提出建设性意见。

2) 协调家长和学校对学生教育过程中可能出现的矛盾。

3) 关心学校教育教学改革，参与学校听课和参加课外活动。

4) 定期召开家长会议，交流经验，研究问题，收集意见，及时反馈。

5) 可参与制订家长学校的教学计划，并按计划参与家长学校的教育活动。

6) 尽力协助学校解决管理工作中有困难的特殊问题。

7) 每学期评选一次优秀家长。

23. 家长学校管理制度

为挖掘学校、家庭、社区的教育资源，充分发挥“三教结合”教育资源对学校全面推进素质教育，实施新一轮课程改革的力量，切实加强家长学校工作管理，特制定家长学校管理制度如下：

1、建立家长学校，成立家长学校校务会。校务会校长由学校校长兼任，聘请社会热心教育工作的有志之士作为家长学校的副

校长，学校德育副校长为家长学校校长，成员由各班级学生家长推选一名家长作为校务会成员。

2、要加强家长学校的软硬件建设，做到“三化”：条件规范化（有机构、有教室、有教师、有牌子、有办公设备和办学设施）、办学科学化（有计划、有制度、有措施、有经费）、管理制度化（管理制度科学、办学灵活机动、活动有序、正常、资料完整）。

3、家长学校校长在学年初召开校务会征求意见，制定好家长学校工作计划，并认真实施，年末写好总结。

4、加强家长学校的师资队伍建设，做到有专兼职教师。校务会要根据活动计划，聘请对家庭教育有经验的教师或专家为家长授课。

5、定期开设课程、开展活动。家长委员会及时向学校反馈家长的意见、建议，学校对家长提出的意见及问题给予解决，一时无法解决的给予解析或说明。

6、“家长学校”每学年举办两次家庭教育、法制教育专题讲座。

7、在学校校园网上开辟“家长学校”专栏，开辟“校长信箱”“行风监督岗”及“家长论坛”给家长一个交流、反馈的空间。

8、每年的寒、暑假为学校“家访期”，教师必须对每名学生进行家访，了解学生在家各方面的表现情况，认真做好家访记录。

9、每学期开展丰富多彩、形式多样的校园活动，邀请家长积极配合、参与活动。

10、家长学校每学年做好家庭教育经验交流工作，及时总结。

四、教学管理制度

1、教师教学工作常规要求

教师教学常规是落实学校教育、教学任务的中心环节，是提高学校教学质量的重要保证，是规范教师教学行为的主要依据。教师教学常规主要是：备课，课堂教学、作业的布置和批改、课外辅导、实验、考试（测验）、教学研究等。

备课

备课是提高教学质量的关键。要通过备课程标准（教学大纲）、备教材、备学生、备方法、备过程、备资源、做到心中有目标，眼中有学生，手中有方法，体现课程改革和素质教育的目标和任务。

（1）教学目标明确

认真研究课程标准（教学大纲），明确国家教育目标、本学科的总体目标和分阶段教学目标，制定每学期学科教学计划和实施方案。通读教材，了解教材编写意图、思路及其在学段中的地位和作用，结合学生实际确定新学期学科教学在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面所应达到的基本要求。课时教学目标重点突出，定位合理。

（2）资源开发充分

要根据课程管理政策和课程设置要求，积极开发并合理利用校内外课程资源。教师要通过教材内容的认识、实践和反思，把课程内容（教材内容）按照学生实际需求加以组织、整合，实现教材内容的再创造。合理计划并发挥图书馆（室）、实验室、专用教室、各类教学设施及实践基地的作用，提高学校设施、设备使用效益。要广泛利用校外各种社会资源及丰富的自然资源。积极开发信息化课程资源。

（3）教材钻研透彻

深入钻研教材，把握教材内容的内在联系、知识体系和逻辑结构，明确教材中的重点章节（课文）和学习要求，理解和掌握教材中所规定的教学内容。注意补充现代社会科学和自然科学的新成果等资料，整合教学资源，做到思路清晰，容量恰当，难易适度，重点突出，详略得当，贴近学生。

（4）主体地位突出

了解所教学生在知识和技能水平、兴趣爱好和需要、思维特点和学习能力、思想状况和学习习惯等方面所存在的共性特点以及个性差异，从学生的实际出发，按照打好基础、发展智力、培养能力、各有所得的要求，精心设计教学过程，增强教学的针对性和有效性，确保各个层次的学生都得到发展。

（5）教法合理有效

根据教材和学生的特点，研究教学内容与培养学生“双基”（基础知识和基本技能）的关系，精心选择教学方法和教学模式。选择教学方法应符合学生的认知规律，有利于调动学生的学习积极性，有利于增强学生的主体意识，有利于学生的知识积累和能力提高，实现在教师组织指导下的学生有效学习。

（6）过程设计筹密

精心设计教学程序，注意课堂操作的方式和步骤，对情景、例题、基本训练题、演示实验、教具使用、提问内容、板书设计、布置作业都要周密思考，注意层次、坡度、密度、难度，具有启发性和思维价值，形成突出重点和突破难点的手段和方法，以达到优化教学过程的目的。

（7）教案规范完整

教案内容一般包括：教学目标，教学重点和难点，教学方法，教学手段（现代教育技术），板书设计，教学步骤，练习反馈，作业布置，教学后记（随笔）等。每节课、每种课型均应有完整的

教案。青年教师应备详细教案，重在规范；有经验的中老年教师应有教案，重在创新。

课堂教学

课堂教学是课程实施的中心环节。教师要通过课堂教学这个主渠道，形成正确的教学理念，掌握必需的教学艺术，选择合理的教学方法，具有适应课堂教学的良好的教学基本功，使课堂教学目标明、“双基”实、过程优、方法好、效果显著。

（1）教学目标明确

每节课都应有清晰而恰当的教学目标，教学的各个环节都必须紧扣教学目标。

（2）教学内容准确

教学要讲究知识的科学性、系统性，善于挖掘思想方法，合理使用教学资源，内容丰富，重点突出，难度适当。

（3）教学方法科学

教师要根据教学内容、学生实际和自身特点，科学地选择教学方法和教学手段，推进小组合作教学模式。要突出学生的主体地位，激发学生兴趣，关注教学内容的呈现方式和学生的学习方式，为学生自主学习、合作学习、探究学习提供充分的时间和空间。要通过教案或学案的使用，有效指导学生掌握学习方法，提高发现问题、分析问题和解决问题的能力。要处理好讲与练的关系，做到讲有中心，练有目的，分析透彻，注重实效。要适时适度运用多媒体辅助教学，并通过教学手段的优化，提高课堂效率。

（4）信息反馈及时

教师要善于观察和分析学生的学习情绪、思想动态和知识生成状态，注重有效信息的收集，适时调控教学过程，弥补学生在知识、技能上的缺陷。

（5）教学行为规范

教师在课堂上应做到仪表端庄，语言规范，板书设计合理，

书写工整，实验操作正确熟练。要严格按学校课表上课，不得擅自调课、停课，不得擅自推销教辅资料，准时上下课，并举行必要的仪式；上课不得无故离开教室，不做与教学无关的事。教师要尊重学生，不讽刺挖苦学生，严禁体罚与变相体罚学生，严禁在学生中传播有害学生身心健康的信息。

(6) 教学艺术精当

教师教学中要讲究教态的艺术、语言的艺术、实验的艺术，学会倾听，学会设问，学会交流，学会欣赏，学会用必要的肢体语言表情达意，使学生得到多方位的启示和感受。教师根据教学情境，机智巧妙地运用教学策略，逐步形成具有自己特色的教学风格。

作业的布置和批改

作业是课堂教学的延伸，是教师了解学生获取知识的程度、掌握技能的水平和运用所学知识解决实际问题的能力的重要途径。有效的作业布置与批改，有利于调节改进教学工作，及时地进行矫正和补漏，巩固课堂教学效果。作业原则上应该“有发必收，有收必改，有改必讲，有错必纠”。作业的布置和批改要有针对性，做到精心布置，细心批改，反馈及时，方法有效。

(1) 作业设计精心

作业设计要根据课程标准和教材要求，兼顾知识技能和过程方法，准确、全面覆盖相关知识点，突出重点，精心选择具有代表性、典型性、综合性的内容，使学生能举一反三，触类旁通。

提倡根据不同对象设计不同程度和数量的作业，提倡贴近生活适时适量设计一些具有研究性、实践性、综合性等多样化的课外作业。

(2) 作业布置适当

作业布置要坚持“少而精”的原则，在精选作业的前提下，合理控制作业数量，学生书面家庭作业不超过2小时，保证学生

每天有一定的自由支配的时间。作业要符合学科特点，对完成作业的形式、时间和书写要有明确要求。凡布置给学生的作业，教师都必须提前做。严禁布置惩罚性作业。提倡分层、分类布置作业，满足不同层次学生的需要。

（3）批改反馈及时

作业批改必须及时，重在找出作业中的问题和学习中的不足，及时调整教和学的要求。作业要统一批改等第，正确使用各种批阅符号，注明批改日期，以及作业订正的要求。可。采用标明正误、加注批语和评语、集中讲评等形式反馈给学生，作业本应在下次作业前处理好发给学生，不得几次作业作一次处理。批改作业后，应区别情况及时讲评作业，并及时督促学生纠正作业中的错误或不规范的问题，提供平行性矫正的作业或指导学生总结经验，重视对学生良好书写习惯的培养。

提倡教师“面批精批”，提倡教师用激励性语言对学生的作业和作品进行评价，提倡教师收集整理学生作业中的错题，建立学生“错题册”。

课外辅导

课外辅导是贯彻因材施教原则的重要措施，是确保学生夯实基础和拓展延伸的必不可少的一环。课外辅导要注重差异，分类指导，精心实施，讲究成效。

（1）规范辅导要求

教师要根据教学要求开展课外辅导活动，不得随意占用学生的自习课；要明确辅导的对象和任务，研究辅导策略，确定辅导重点，制定辅导计划，满足不同群体和个体发展的需要，增强辅导的针对性。

（2）强化分类推进

教师要根据因材施教原则，在分析学情的基础上，坚持分类指导。对学有余力或具有某种特长的学生，应加强指导和培养，

借助课外阅读指导、开设学科讲座等形式，为他们提供超前学习或发挥特长的条件，促进他们脱颖而出；对学习困难的学生，应通过针对性训练弥补基础性知识缺陷，帮助其克服困难，改善学习效果。

（3）重视个别辅导

对个别学生中存在的特殊问题，应及时地给予有针对性帮助，尤其要注意非智力因素对学习的影响，不仅要关注学业上的问题，更要关心学生的心理感受，要多给他们一份关爱，要多给其一些读书、思考、答问、演练的机会，教会其学习方法，培养其学习习惯和学习能力。让他们在学习活动中不断体验学习的成功感，增强学习的信心和兴趣。教师要善于组织并引导学生合作学习，互相帮助，共同提高。

实验

自然科学是以实验为基础的科学。实验可以帮助学生形成正确的概念，验证所学的理论，理解和巩固所学的知识，形成必备的技能技巧。同时也对学生学习兴趣的激发、研究性学习的品质的养成起着重大作用。实验要做到精心准备，科学演示，手脑并用，总结方法，注重实效。

（1）科学安排实验

根据课程标准（教学大纲）和教材规定的实验内容，在每学年或学期开学前编制实验计划，安排实验课题，准备所需要的仪器、材料、工具等，保证实验教学安排合理，科学有效。

（2）课前研究实验

教师课前要关注实验和教学的关系，精心研究实验，明确实验的目的要求，确定具体的方法、步骤和操作程序，并在上课前对实验进行试做，熟悉实验过程，以保证实验教学过程的实际效果。

（3）课堂落实实验

实验前教师要讲清实验的目的、要求，以及仪器使用方法和注意事项，在教师演示实验的基础上，安排学生实验和分组实验。实验以2人一组为宜，有条件的学校安排单人实验操作。学生实验时，教师应巡视指导，并在实验室管理员的配合下，及时帮助学生解决实验中的困难，培养学生动手操作的能力，防止发生意外事故。

（4）开发探究实验

教师要充分利用实验，培养学生的创新精神和思维品质。要根据学校的实际，开放实验室，提供学生进行课外实验的场所和时间，提供学生实验探究、合作学习的机会。

提倡教师开展探究式实验活动，提倡学生开展创新实验等科学活动。

（5）完成实验评价

实验完成后，教师应及时检查了解学生实验的情况，对实验中的问题和经验进行小结，进一步巩固实验效果，达到实验目的。教师要布置实验必需的作业，指导学生写好实验报告，并认真批阅和评价。

考试（测验）

考试（测验）是教学控制系统中的重要环节，是对教师教学活动的有效性和学生知识能力发展状况的综合评价，对教师掌握教学情况，诊断教学问题，监控教学质量，改进教学工作意义重大。教学测评要做到测试及时，命题科学，评价多样，方法合理。

（1）科学组织考试

要按照学科特点和有关规定组织考试，明确考试目的，科学合理地进行考试。要严格检测的过程管理，加强平时的检查和提问。按要求参与市、区组织的调研性检测或学业考试。

提倡为诊断课堂教学目标达成而组织的随堂测试。

（2）改进考评方法

学校要积极创造条件引导教师进行考试评价研究和实践，关注学生的成长过程，建立学生的成长记录。提倡口试、开（闭）卷考试、实验操作评价、综合性学习的考察、调查报告等多种考评方式，提倡学生、家长、同行、学校、社会共同开展“脚评学”活动。努力构建评价主体多元、评价形式多样的评价体系，使评价与考试成为促进师生共同发展的过程。

（3）认真进行命题

命题是教师的任务之一，命题应严格按照课程标准（教学大纲）和教材的要求，全面考查学生的基础知识、基本技能和智力发展水平，体现教育性、教学性、发展性。要注重学生的实际，以学生发展为本，突出考试的激励、反馈、调整和改进的功能。试卷编制从易到难，题型应多样，客观题与主观题相结合，不出偏题、怪题，多角度地对学生进行考查。要科学地把握试卷的难度、区分度、信度和效度。

提倡在研究的基础上建立题库，努力实行教考分离。

（4）严格监考要求

期中、期末考试时，监考教师考前 15 分钟领取试卷，考前 5 分钟进考场做好准备，按规定时间开考和结束。监考时不做与监考无关的事，不得擅自离开考场，杜绝作弊等不良现象的发生。考试结束时认真清点并整理考卷，如实填写考场记录。

（5）客观评定成绩

试卷原则上密封装订，严格按评分标准阅卷，提倡流水批阅试卷，以确保学生成绩的客观公正。要科学合理地制定评分标准，重视学生分析问题和解决问题的过程和方法，肯定学生的创见，促进学生基础知识、基本技能、应用能力、创新意识的和谐发展。

（6）强化质量分析

考后教师要及时对每个班级、每个学生进行全面的质量分析，填好质量分析表，总结教学工作中的经验和教训，提出改进教学

的措施。要重视对学生自我分析的指导，发现和鼓励每一个学生的进步，使学生体验成功的愉快。要帮助学生剖析问题，改进方法，制定计划，明确目标。

教学研究

教学研究是教学过程的重要内容，是推进教学改革，提高教学质量，促进教师专业化发展的重要途径。教师要增强教学研究的意识，学习和掌握教学研究的方法与策略，提升教学研究的实效性。在以校为本的教学研究中，教师要成为研究者，成为反思性实践者。

实践性是教师教学研究的最根本的特征。

（1）关注教学问题

教学研究要向教学实践回归，以教学问题为起点，以改善教师的教学行为、完善学校制度、提高教育质量为归宿。教师要增强问题意识，培养探索精神，努力发现教学过程中自己的问题、实际的问题，以求真务实的态度持续地追踪问题，将日常的教学问题转化为研究课题，把自己的问题意识上升为课题意识。要重视把新课程理念与教师教学现状的矛盾概括提炼，升华为有价值的课题。

（2）强化教学设计

教学设计是解决教学问题的方案。教师要把发现和提出问题落实到教学设计中，寻找和确定解决问题的基本思路和方法。教学设计的研究要在坚持与教师日常的教学设计一致的基础上，强调对教学问题保持持续地关注。坚持教学即研究的理念，用“研究”的意识强化日常的教学设计活动。教师在教学设计的研究中要重视同伴互助，通过信息交流、经验共享、深度交谈、专题研讨、集体备课等方式加强协作。

（3）立足教学行动

教学行动即把教学设计的方案付诸实施。教师的上课、听课、

课例的研究是教学行动的主要内容。教师上课既要按设计的方案行动，又要突出探索性，不拘泥于事先的设计，使上课成为师生共同再创造的过程。教师要积极参加州、市、校组织的公开课、观摩课、研究课等活动，每学期听课不少于20节。要以课例为载体，研究课堂教学中的理念、行为和方法，将自己的经验与他人的经验做比较，认真汲取、借鉴他人的经验和智慧。教师在听课及课例研究中要坚持自己的行动跟进。

(4) 重视教学反思

教学反思是教师以自己的教学活动为思考对象，对自己在教学行动以及由此产生的结果进行审视和分析的过程。教师的自我反思是教师专业发展和自我成长的核心因素。在教学研究中，要把教学设计的过程作为行动前的反思，在教学行动的过程中贯穿行动中的反思，将回头思考的过程变成行动后的反思。在教学反思过程中，认真学习先进的教育理论，学习合理的实践性知识，既成为教育者，又成为受教育者，既成为践行者，又成为评论者，把学会教学与学会学习统一起来，不断提升教学经验，提高教学工作的自主性和目的性。提倡教师每学期读2~3篇教育教学理论文章、经验介绍，或每学年读一本教育教学理论的著作；提倡在自我反思的基础上制定个人发展规划。

(5) 优化成果表达

教学研究有多样化的表达。教师每学年要努力做到“五个一”，即上好一节教学公开课，提供一份用于评比或交流的教学设计或多媒体教案，设计一份试卷，撰写一篇教研论文、案例或总结，参与一个教学研究课题。案例研究是教师教学研究的一项基本任务，教师应通过案例的研究与积累提升课堂教学的策略和水平。

教师的教学研究报告可以是“议论文”、“说明文”式的研究

报告，也可以是“记叙文”式的、“散文”式的、“手记”式的、口语化的心得体会。鼓励教师将教学研究的成果用“教育叙事”方式表达，由教师本人叙述在自己的研究过程中所发生的一系列教育事件。研究成果表达要亲切，日常化、生活化，具有可读性、启发性，让人心领神会、引起共鸣。

2. 教学情况调查反馈制度

为全面了解教学情况，惧教学信息，及时发现、推广典型，及时修正教学过程中出现的问题，主要采取以下办法进行情况的调查反馈：

(1) 听课调查。经校长室、教务处允许的听课安排，授课教师应采取欢迎的态度，认真上课，以便学校掌握课堂真实情况。

(2) 交谈了解。校长室、教务处应经常同年级组长、教研组长、备课组长、班主任、任课教师交谈了解情况，收集来自各方面的教学信息。

(3) 问卷调查。不定期向学生或家长发出调查问卷，有针对性地提出问题，征求意见，评教评学，改进教学。

(4) 阶段检测。适当进行各学科的阶段教学形式性测试，检查教学效果，总结经验，发现问题，提出改进工作的意见。

3. 优秀教研级评选条例

先进教研组的评选目的是为了表彰先进，促进教研组的建设；评选的原则是民主、公开、公正、合理；评先的方法是经逐项考核、量化，提出候选名单，经综合评议后确定名单。先进教研组评选一学年一次。

评估考核项目（每项分 8、5、3、0）

(1) 学科管理

①有目的明确、措施具体的工作计划，备课组教学进度计划

并按规定时间交到教务处。

②教研组长按时参加会议，及时传达会议精神。教研组活动、备课组活动定时、定点进行。

③教师人人有教案上课，学期结束人人有教学小结。

④有计划地组织教育教学理论的学习、教学经验的交流。及时参加州、市有关的教研活动。

(2) 教学教研

①按时完成教学进度，不抢不慢。无反映很差的课。

②认真执行教学常规条例（教学“六认真”），备好每一节课，上好每一节课，认真批改作业，认真考核，认真辅导学生和指导课外活动。

③按“好课”标准进行教学：积极参加好课评比活动，“好课”率（包括检查听课）在校内居领先地位。

④经常组织老师开展相互听课，每学期组内多数人开课不少于1节，听课不少于10节。

⑤教研组有教研、科研专题，开展教学论文的撰写交流、评比，每学期有一定篇目的论文参加校内交流或市评比。

⑥有教研活动记录，档案资料（文字、图片、音像）齐全。

(3) 课外活动

①有学科课外活动计划，建立兴趣班，并开展活动。

②课外活动要取得一定的成绩、成效。

(4) 显著成绩

①高考成绩和会考成绩方面。

②学科竞赛成绩方面。

③教师论文获奖方面。

④其它成绩。

附：

伊宁市第一中学教研组长考评表

项目	内 容	自 评 分
一、 规 管 理 (20 分)	1. 组织教师进行业务学习 (满分 8 分)	
	2. 制定教研组工作计划 (满分 3 分)	
	3. 做好学期末本组工作总结 (满分 3 分)	
	4. 督查本组各备课组组长按时上交教学计划和教学总结 (满分 6 分)	
二、 教 学 活 动 (40 分)	1. 积极协助学校做好本组教师的教育教学考核, 协助教务处、教科室检查本组教师的备课和作业批改情况。(满分 8 分)	
	2. 加强对本组教师教学情况的了解, 每周听课不少于 2 节, 做好听课笔记, 及时给教师提出指导性意见。(满分 8 分)	
	3. 每学期至少组织本组教师开设面向全校(市、自治区)示范课(观摩课、研讨课、汇报课)1 次以上。(满分 8 分)	
	4. 组织本学科各年级的教学过程检测和期末检测的命题、阅卷和质量分析工作, 检查教师教学质量分析报告。(满分 8 分)	
	5. 组织本学科的校本课程开发, 协助教科室安排好本学科的选修课、研究性学习、社会调查、学科兴趣小组活动。(满分 8 分)	
三、 教 研 活 动 (20 分)	1. 主持课题研究 (满分 5 分)	
	2. 带领本组教师积极参与书香校园建设, 为校园资源库建设提供素材, 共享资源, 完善教研组网页建设。(满分 5 分)	
	3. 组织本组教师积极撰写论文和发表文章。组织本组教师为校园网撰写指导类文章。(满分 5 分)	
	4. 组织本组教师面向全校或市开展教育教学类专题讲座。(满分 5 分)	

四、 教 研 组 建 设 (20 分)	1. 组织本组骨干教师对青年教师开展传帮带工作，有固定的指导对象，有具体的指导方案，有正常的指导活动，以相关记录为准。(满分10分)	
	2. 指导本组教师参加教学竞赛。(满分10分)	

姓名：

学科：

4. 学生学习常规

学生学习常规管理是优化学习过程、提高学习质量和效益的重要环节，对学校提高教学质量意义重大，更是以学生为本的管理理念的具体体现和学生获取终身学习能力的重要方面。学生学习常规主要由课前预习、课堂学习、课后复习、作业、实验、考试（测验）等方面组成。学校要通过这些学习过程的管理，让学生养成良好的学习习惯，帮助学生学会学习，形成良好的心理品质，促进学生的成长。

1. 课前预习

课前预习是学生学习过程中的首要环节。通过课前预习可使学生学习新知识处于有准备的心理状态，

增强课堂学习的目的性，掌握学习的主动权。课前预习要做到内容系统，方法科学，习惯良好。

(1) 养成预习习惯

制定预习计划，明确预习任务，形成预习重点。养成先预习后上课的习惯。

(2) 掌握预习方法

根据教师教学进度和学习要求，通览所要学习的内容，找出重、难点；初步预习书后的习题，尝试完成书上的部分例题和练

习题。通过多种途径主动收集课外学习资料，整合学习资源。对预习中发现的学习缺陷，及时弥补，为新课学习扫清障碍；把经过自己努力还弄不懂的问题标出，确定听课重点。

（3）提高预习效果

要根据自己学习情况合理分配学科预习的时间，重点加强对薄弱学科的预习。预习的方法要从小培养，随着小学、初中、高中阶段的变化，预习的量与质应有所区别，追求最佳的预习效果。高中生要力求做到带着预习中的问题上课，以便在课堂上得到解决。提倡制定预习计划，写预习笔记。

2. 课堂学习

课堂学习是在教师指导下，掌握知识与技能，培养能力的重要过程，是提高学习质量的关键。课堂学习要围绕学习任务，主动参与教学过程，通过眼、耳、手、口、脑并用，进行思考、质疑、辨析、总结，提倡自主、合作、探究的学习方式，达到有效学习的目的。

（1）课堂学习准备

上课前，应从知识上（通过预习完成）、物质上（准备好所需学习用品）、心理上（使大脑处于最佳功能状态）做好准备。按时进入教室上课；保持安静，不随便缺课。

（2）课堂学习要求

专心致志听课。注意力是知识的窗口，上课注意力要集中，要特别注意教师提出的问题，明白问题的实质。要重视知识的领会和巩固。

敢于质疑提问。课堂学习要勇于发言，不仅要大胆回答教师的问题，还要善于提出自己的见解，敢于质疑和交流，努力把问题解决在课堂上。

带着问题思考。根据预习中的疑难问题，围绕教师讲课重点认真思考，加深对学习内容的理解和记忆。

善于辨析对比。关注教师解决问题的思路和策略，比较与自己思考时的异同，从中学会解决问题的方法，从“学会”到“会学”。

有效做好笔记。高中学生要抓住教师课堂教学的基本内容、板书要点、重要方法，有针对性、有选择地做简要的课堂笔记，努力记下本节课的基本要点、核心内容和重要方法。切勿因记笔记而影响思维和听课。

学会归纳迁移。课堂学习要注意归纳总结，掌握本节课中的核心知识，构建知识网络；尝试运用已有的知识技能进行模仿、类比、辨别等，举一反三，学会迁移。正确运用知识和方法，分析和解决问题，发展各种能力。

（3）课堂学习品质

主动参与课堂学习过程，变“要我学”为“我要学”、“我能学”、“我会学”。学会自主，学会合作，学会探究，学会尊重，学会欣赏，学会学习，感受课堂学习乐趣，提高课堂生活质量。

3. 课后复习

复习是课堂学习的延续，是学生学习不可缺少的环节，具有查漏补缺、提高完善的功能；是提高学习成绩的重要手段，有利于学生理解、消化和巩固课堂所学知识，强化记忆，形成自己的认知结构和基本技能。认真而有效的复习要注重思考，做到及时反思，认真总结，有效提高。

（1）养成复习习惯

要从小养成良好的复习习惯。养成先复习后完成作业的习惯。应坚持多种形式、多种方法的复习，不断提高复习质量。提倡通过阅读课内外书籍，完成一定量的练习题，写读书心得笔记等来拓宽知识面，培养良好的学习品质。

（2）坚持课后复习

消化知识。围绕教材重点和教师讲课要点，明确复习要求，

消化巩固所学知识，弥补课堂学习中的不足。

有效记忆。课后及时把教师课堂教学的内容进行回忆，记住重要知识和解题方法，提高记忆能力。

比较思路。课后及时比较教材思路、教师讲课的思路、自己的思路等，掌握解决问题的思路和策略。

归纳整理。课后及时整理笔记，尤其是教师板演中的核心知识、重要方法，理清思路，建立新的认知结构，总结新内容中的学习方法，掌握重要的知识技能，达到课时目标中的学习要求。

要把“明白了”、“记住了”、“会用了”作为检查复习效果的基本标准。

（3）学会系统复习

章节复习。通过文字概括、列提纲、画图表等方法构建本章的知识结构，掌握本章节的核心内容，总结本章节中的方法和技能，达到章节目标中的学习要求。

考前复习。考前复习要根据自己的学习特点和考试类型而定。章节单元测试复习，一般在章节复习的基础上，完成一些有针对性的训练。中（高）考复习，要根据学校复习计划进行。比如高考，可以分成三轮；第一轮是全面复习基础知识和基本技能，以梳理知识点和查“弱”补“漏”为主；第二轮复习注重知识的综合性和专题研究，形成系统化的知识技能和完整的知识框架；第三轮复习是模拟训练，积累考试技巧，提高运用知识的准确性和灵活性。

（4）提高复习效果

“温故而知新”指的是复习效果和复习境界。要提高复习效果需要顽强的毅力和坚持不懈的学习精神。课后复习重在及时，贵在坚持和规范；章节复习重在提炼，贵在方法和体系；考前复习重在准确，贵在总结和有效。只有掌握正确的复习方法，经过经常的、及时的复习，才能巩固已学知识，掌握基本技能；只有

反复的、深入的复习，才能深化所学知识，理解和掌握其本质含义，达到举一反三，触类旁通的目的。

4. 作业

作业是学生学习过程中，运用所学知识分析、解决问题和进一步理解巩固知识技能的主要手段，也是教师了解学生学习状况，及时调整课堂教学的重要过程。作业要做到认真完成，及时订正，一丝不苟，求准求精。

(1) 规范作业要求

认真、独立完成常规作业，书写工整，步骤完整，格式规范，及时上交。作业遇到困难，难以独立完成时，要主动请教教师或同学，不抄袭他人作业。及时自主或合作完成综合实践、研究性学习等作业，主动参与并完成分工，保证作业质量。

(2) 合理完成作业

作业前应先复习教材，弄清所学字词、语法、句型。概念、原理、法则、规律、公式，然后再做作业，以减少差错；要充分利用工具书，查找有关的学习资料，做好作业的准备。

作业时要认真审题，弄清题意，理清解题思路，明确方法和步骤，提高作业的正确率和完成作业的速度。

作业后要仔细检查，养成认真、负责的态度和回顾、反思的习惯，提高作业的质量。

(3) 提高作业效果

完成作业需要注意学习方法，不要简单的进行模仿，要在独立思考的基础上学会探究和归纳，开拓解题思路。提倡举一反三、一题多解和选择最优解法，形成迁移能力和良好的解题能力。

及时订正作业中的差错，分析错误的原因，针对存在的问题采取弥补措施，同步进行训练矫正。对一些典型错误要注意收集，并建立“错题册”，经常复习，防止同样的错误发生。

5. 实验

实验是学生学习的重要方式，是学生在教师指导下，运用仪器设备，通过动手操作和观察变化来获得和验证知识，形成一定技能的实践活动，对培养学生的观察能力、思维能力和操作能力意义重大。实验要做到精心操作，仔细观察，合作探究，科学归纳。

(1) 规范实验准备

做好实验所需的知识准备和物质准备。实验前按实验课题认真看书，明确实验的目的、原理、方法和步骤，以及实验的注意事项，原则上未预习者不得进入实验室做实验。实验操作前检查本次实验的仪器设备、工具、元器件及材料是否符合实验所要求的名称、型号、规格、数量及技术状态，若有不符，及时报告。

(2) 正确完成实验

在教师和实验技术人员的指导下，按实验目的、要求、方法、步骤和操作流程进行实验。保持实验室安静和整洁，遵守实验规则，确保实验效果和安全。

实验时，注意力要集中，动手、动脑，仔细观察实验中的现象，准确详细地记录实验数据，不得抄袭他人的实验数据。

实验后，对所得到的数据进行认真分析，做出实验结论，并按要求完成实验报告。

(3) 培养科学素养

实验是培养学生科学素养的重要时机，有着其他学习内容不可替代的作用。要结合课本中的实验，总结实验方法，培养严谨认真的科学态度。要把验证性实验与探索性实验结合起来，课内学习和课外活动结

合起来，开展多种形式的实验活动，增强实验技能，培养科学精神。

6. 考试（测验）

考试（测验）是检查学生学习效果的重要途径。考试可以检

验知识掌握的程度和运用知识的能力，有利于知识的巩固和理解；可以从中发现问题，及时矫正，改进学习方法。考试要做到了解自己，寻找差距，及时总结，不断提高。

(1) 做好考前准备

考前在教师指导下，全面系统的复习功课，并对知识进行整理归类，加深知识的理解和记忆，增强运用知识的能力。

精心进行考前准备不仅包括学力（知识、技能、方法等）、心理（认识、情感、意志等），还包括了解考试时间、方式、内容、考纲、考纪，做到心中有数。

(2) 依据要求考试

要以诚信的态度对待考试，遵守考试纪律，力求全面真实地反映自身的实际水平。

根据不同类型考试（阅卷、开卷、操作等）的要求完成考试。考试时，审清题意，理清思路，迅速作答；书写工整，画图准确，解答完整。

(3) 提高考试效果

考试中能否正常发挥是影响考试成绩的重要因素。临场心态和考试技巧非常重要，在考试中要克服急躁、慌乱、紧张等不良心态，并掌握先易后难、先熟后生等考试方法，拿足基本分，争取得高分。

(4) 重视考后总结

在教师指导下，对考卷进行自我质量分析，找出知识、技能方面的缺陷，写出考后反思，坚定信心，改进学习方法，积累考试经验，提高学习效益。

5. 教工阅览室规则

(1) 本室仅供教工阅览，室内须保持安静、整洁。

(2) 本室书报杂志，仅能在室内阅览，未经许可不得携出室外。

(3) 当天报纸，当月杂志概不出借。

(4) 下架的一般杂志，每人每次可借四本，借后未还者，不得再借。

(5) 需借本室书刊者（包括馆内工作人员），必须办理登记手续。

(6) 所借杂志，如有损坏或丢失者，一般杂志按原价赔偿，重要杂志按原价三至五倍赔偿。

(7) 本室教材、教参、挂图、试卷等仅供有关教学人员借用。

6. 教工借书处规则

(1) 此处仅对本校教职工开放，非本校人员，谢绝借阅。

(2) 教师每人限借书刊十五本（包括教学用书），职工每人限借十本。

(3) 借书期限：文艺书：一个月，教学书；一学期或一年（根据教学内容而定）。

(4) 教工借书不得超过规定册数，还书如少册或过期，按《管理补充规定》办理。

7. 学生阅览室规则

(1) 保持室内安静、整洁，不得大声谈话和喧哗。

(2) 凭阅览证（学生证），每位同学借一本，限在本室阅览。

(3) 班级图书角每逢周五可集体或个人借阅，充分利用期刊，搞好流通工作。

(4) 严格借还手续，损坏遗失期刊、照价赔偿。

8. 学生借书处规则

- (1) 借书处内应保持安静，不得大声喧哗。
- (2) 每证一次借一册，当日借，一周内归还。
- (3) 借期不得超过，损坏或遗失图书应照价或加倍赔偿。
- (4) 爱护图书，保持书架整齐、有序，不得乱抽乱放。

9. 实验室管理制度

(1) 实验室应以符合配备标准的仪器设备和科学规范的管理，为教师演示实验、学生分组实验以及课外科技活动的开展提供有力的保证。

(2) 每学期开学后两周内，应编制好仪器设备补充计划报学校审批购置，应根据任课教师实验计划安排编制好各年级的实验教学计划。

(3) 实验室的仪器设备应做到帐目清楚，帐、物相符。必须具有《仪器设备总帐》《仪器设备明细帐》、《低值易耗品明细帐》、《仪器设备报废帐》等管理帐册。在帐务管理中，应做到“记帐有序、流程规范、准确无误”。

(4) 仪器设备的存放应分门别类，科学有序，排列整齐，定橱定位。橱有编号，橱窗设卡（橱窗卡），物卡一致，帐卡相符。

(5) 仪器设备的保管应注意防火、防潮、防霉、防腐蚀、防变形、防碎裂等。化学危险品应放入危险品柜，专人保管，双人双锁，细砂固定，定期查看，及时添液。

(6) 仪器设备借出或使用归还后，要及时清点、检测、擦净、归位，发现短缺、损坏，要按有关赔偿规定处理。

(7) 仪器设备借用、使用、损坏、维修必须及时记录。仪器设备应经常处于随时可使用状态。实验室应设有《借物登记簿》、

《危险品领用登记簿凡》、《实验教学情况记录簿》、《实验教学情况统记簿》、《仪路备损坏维修登记簿》等薄册。

(8) 严格执行报废规定，凡损坏而又不能维修或失去维修价值的仪器设备，应予报废。单价在 3000 元以下的，由校长审批；单价在 3000 元以上物品，或单价在 3000 元以下但同一物品一次报废批量价值超过 3000 元的，报市教育局审批。所有报废物品，均须记入《仪器设备报废帐》。

(9) 加强档案资料的管理。实验室应做好财产帐务、教学业务、技术资料（说明书等）、文件资料（计划、总结、报表、申购报告、上级文件等）各类档案资料的管理工作，年末按档案管理模式，分类装订，装盒存放。

(10) 做好净化、美化、防火、防盗工作。实验室应保持科学、文明的环境，积极营造良好的实验氛围。消防设备、电器线路应定期检查，保证人身安全。

10. 实验室安全防护制度

(1) 化学实验室易燃、易爆、强腐蚀的药品多，必须妥善保管，保证不发生火灾。爆炸、遗失、中毒等事故，确保实验教学正常进行。

(2) 化学实验室危险品必须单独存放，每次取用必须登记取用药品的名称、数量、用途、取用人的姓名。

(3) 危险品需密封保存，远离电源、火源，取用药品必须戴口罩，防护眼镜及手套。

(4) 化学药品、危险品只供实验室用，不得挪作它用，不得外借。

(5) 药品室必须配备一定数量的灭火器材、砂箱等，以防发生事故。

(6) 实验室保管人员要提高警惕，发现问题及时报告，平时对危险品多检查，严防一切事故发生。

11. 实验仪器借还制度

(1) 实验室的仪器、药品原则上不外借，如确属教学急需，征得管理人员同意后，可办登记手续，使用完毕及时归还。

(2) 贵重仪器，如分析天平、显微镜，对私人概不出借。

(3) 危险品、有毒、易损药品和仪器不得出借。

(4) 学生课外活动需借仪器物品时，应由负责教师办理借用手续，准时归还，学生一律不得向实验室直接借用。

(5) 每学期末或教师调离学校时，应将借用的仪器物品全部归还。

12. 学生实验守则

(1) 按时进入实验)

(2) 未经教师或实验(管理)员许可，不得随意搬弄仪器、设备和通电接水，擅自开始实验。

(3) 实验前应查点实验仪器、药品，如发现短缺、破损应立即报告教师。

(4) 实验过程中，严格按操作规程及教师的要求进行实验。注意安全，防止意外事故发生。

(5) 细心观察实验现象，认真记录，实事求是填写实验报告。

(6) 实验完成后，必须做好清点、整理、清洁工作，仪器、物品摆放整齐并使之处于实验初始状态，废液集中处理。仪器如有损坏、遗失应报告教师，经同意后方可离开。

(7) 爱护仪器设备及室内环境，不得在桌子或墙壁上写、刻、划；不得将仪器设备带出室外。如有因违规操作造成仪器设备损

坏的，要按规定赔偿，拿走公物要追究，并按情节轻重给予处分。

13. 仪器设备使用维修制度

(1) 凡是开设演示实验和学生分组实验所需仪器设备，实验老师应各提前三天填送“实验通知单”到仪器室。

(2) 实验（管理）员应根据“实验通知单”要求提前做好仪器设备准备工作。使用后要及时清点、检查、擦净、归位。

(3) 新仪器设备使用前，实验任课教师和实验（管理）员必须先熟悉技术资料，了解性能，掌握使用方法，编好号码方可使用。

(4) 完好的仪器设备任何人未经同意不得随意拆卸部件，挪作它用。

(5) 电子仪器要定期通电检查，定量仪器要定期送计量单位检测，常规仪器要及时充电、擦试，化学试剂要经常检查存放情况，生物标本应按要求定期增添防腐液。做到使用、保养、维修制度化。保证仪器设备完好率。

(6) 损坏或缺少零部件的仪器设备应及时设法检测修理，以保证实验教学的正常开课。

14. 体卫工作管理制度

(1) 体育课外活动管理制度

1) 根据体育课外活动的目的和任务，针对其“课余性、多样性、补偿性和独立性”特点，结合本校的实际，制定各年级课外体育活动的具体计划。

2) 教师与班主任要根据计划，活动前布置好场地，备好器材，并做好安全检查工作；活动中要做好组织与指导及安全保护工作，保证完成每次活动的内容、练习次数和具体要求。

3) 教师与班主任应互相配合,通过各种形式,提高学生认识,激发学生主动参与的积极性。学生要积极参加,认真锻炼。凡因病不能活动的同学,应履行请假手续,不得无故迟到、缺席。

4) 教师要主动配合班主任做好课外体育活动的组织工作,对学生体育活动要认真指导。

5) 教师要负责对班级学生体育干部的培训。每次活动,要按课外体育活动的常规要求开展。

6) 课外体育活动列入学生《体育合格标准》考评的主要内容。教师对学生出勤和练习态度要及时记载。

(2) 体育课余训练制度

1) 教师应根据本校实际和上级要求,积极组织学生体育训练。体育训练必须坚持“业余性”(在课余时间训练)和“基础性”(打好身体和技术的基础)。

2) 教师应制定课余体育训练计划,重视对计划的管理,努力克服训练中的盲目性和随意性。

3) 凡经学校批准,并按计划进行训练的运动代表队,都必须建立档案,运动员档案要按规定填写,定期分析。

4) 教师应对学生运动员的思想品德、文化学习和运动技术技能全面关心,并主动争取班主任和其他任课教师的配合支持,使运动员在德、智、体等方面都得到发展。

5) 学生运动员课余训练时间应给予保证,每周训练一般不得少于二次,每次训练一般不少于 90 分钟。

(3) 体育教科研活动制度

1) 开学初,应根据学校工作和本组实际,制定体育教研活动计划,严格按照计划开展活动,每月对照检查活动落实情况,学期结束前应认真总结。

2) 教研活动要以学习《体育教学大纲》和省编教材《体育与健康》为主线,以学法、教法研究为重点,以优化教学目标和教

学过程为核心。

3) 备课是抓教学的先导，备好课是上好课的前提。每月要进行一次集体备课，每学期应组织一次备课计划的研讨交流。

4) 科研对提高教学质量具有特殊的意义。为此，应结合本组实际，确定研究课题，并组织教师参加课题研究的实践。每学年，教师在完成教学业务小结基础上，要撰写一篇课题研究论文，并参加各级论文评比。

5) 定期组织公开课、检查课。每位教师每学年开课不得少于一节。每学期组织一次体育教师对校内听课情况进行分析交流。

6) 每学年应对学生身体素质进行检测，及时统计分析，改进工作，为素质教育服务。

(4) 广播操管理制度

1) 教师在教会学生广播操的同时，应采用各种教育形式，提高学生做好广播操的认识和主动参与的积极性。

2) 每位学生要主动、有序、准时出操，认真做好广播操。凡因病不能出操的同学，要履行请假手续不得无故迟到、缺席。

3) 做操时，教师要出场视操，对学生做操给予指导。对做操不认真的学生，应及时教育，帮助纠正。

4) 教研组应配合学校做好对班级、年级学生每天出操的考勤和做操质量的测评，并及时报告学校，由学校公布结果。

5) 学生做广播操列入学生《体育合格标准》考评内容。教师对学生做操质量和出勤情况，应及时记载。

(5) 体育竞赛活动制度

1) 每学期根据上级行政部门的运动竞赛活动计划，结合本校的特点，制定一套完整的运动竞赛计划，要体现全校性、群众性、特色性和有利于体育人才选拔的精神。

2) 每学年组织好全校性田径运动会、广播操、冬季长跑和校传统特色体育项目比赛。

3) 每学期开展 2—3 项以身体素质、球类、跳绳、拔河等项目的小型竞赛，吸引尽量多的学生参加竞赛活动。

4) 各级组织的各项竞赛，应积极创造条件参与，并指定专人负责。凡注明必须参加的项目，要认真组织努力争取较好的成绩。

5) 校内的各项竞赛必须有规程，赛后汇编成绩册，并妥善保管资料，参加校外各项竞赛，必须有赛事记录备案。

6) 教师应积极鼓励学生参与各项体育竞赛，培养学生的体育意识和锻炼身体的习惯。对在竞赛中获得优异成绩的学生，应给予通报表彰。

7) 保证学生每天参与体育锻炼不少于一小时。

(6) 体育器材保管制度

1) 添置体育器材需书面报告，经分管领导批准后方能购进。购置器材要把好质量关。

2) 所有体育器材必须登记、注册、编号、分类，并有专人负责管理。

3) 体育器材必须于课前按教学进度要求领出、布置，课后及时如数归还器材室。

4) 在体育教学中应教育学生爱护和保管好体育器材，如遇自然损坏应及时报告并说明原因，如是人为损坏应予以教育和赔偿。

5) 体育训练器材，可根据训练特殊要求，暂时领出借用较长一段时期，但必须妥善保管，注意安全，待学期结束前必须归还器材室。

6) 每位教师应主动支持、配合器材管理员保管好、使用好各种器材。没办理手续不得私自将器材取出、带出校外。

15. 环境卫生制度

1) 学校室内外环境卫生采用分区包干制，每班包干一块，负

责该地区的清扫保洁工作。

2) 各班按照规定清扫包干区，坚持每天一小扫，每周一大扫。校园环境应当做到“六无”。既校园无痰迹，课桌无涂画，宿舍无脏物，食堂无残剩事物，墙壁无污迹，全校无卫生死角。教室内也应明亮。

3) 师生宿舍的室内外卫生工作，要求做到经常化、制度化。建立每日清扫，每周大扫除制度，由学校爱卫会定期坚持评比。

打扫教室一定要湿扫湿抹。

4) 实行门前三包。

5) 自行车存放要井然有序。

6) 厕所应水冲式，无尿垢、粪便堆积，无蝇蛆，无吊灰，无臭。

7) 厕所外要有能洗手的水笼头。

8) 按无烟学校要求实施管理。

16. 卫生保健室工作制度

1) 认真执行《学校卫生工作条例》。贯彻“预防为主，治疗为辅”的卫生方针。

2) 建立各项工作制度、各项工作按章办事，按时上下班，上班不干私活。

3) 每学期（或年度）有工作计划安排，有检查评比，有总结汇报。

4) 建立和健全学校卫生技术档案，认真积累资料，按要求、按时汇总填入《学校卫生档案》

5) 积极作好门诊诊治工作，对急症的抢救处理要认真，转诊要及时。

6) 建立学生病假制度，有教务处负责记载。学生因病缺勤表

有校医、保健教师汇总。

7) 建立传染病上报制度。发现疫情,立即上报防疫站,区(县)教育局、市中小学卫生保健所。及时做好消毒、隔离和转诊工作,严防扩散传染。

8) 近三年学生形态、技能、常见病发病率图表上墙。

9) 学校体育卫生领导小组名单、爱卫会领导小组名单、红十字会领导小组名单、健康教育领导小组名单上墙。

五、总务管理制度

1. 校园管理制度

(1) 教室使用保管制度

① 教室是学校进行思想品德教育,传授文化科学知识的主要场所,全体同学都应爱护室内的所有设施。

② 各班级的学生均应负责保管室内的所有设施。室内设施如属自然损坏,校产保管员应及时报总务处予以修理或更换,如属人为损坏,除批评教育外,另行酌情赔偿。

③ 教室内电器装置未经总务处电工实地勘察同意,任何人不得随意变换线路、电灯走向(降低、升高电灯高度),另装插座。

④ 全校教室及各专用教室、房舍管理权属总务处,未经总务处同意,不得借给外单位使用。外单位需租用教室作考场,均由总务处受理。节假日校友返校借用教室聚会,除经学校领导和治保领导小组同意外,也应同总务处取得联系。学校宿舍不得随便留人住宿,需要住宿的要经总务处同意并报校综合治理办备案。

⑤ 各教室的课桌椅不得随意挪动串换,学生要爱护课桌椅,不准在桌面上刻写。

⑥ 放学以后,各班自觉关好门窗,熄灭电灯,切断多媒体电源,杜绝浪费现象的发生。

(2) 办公室使用保管制度

①每学年度的第一学期开学，学校根据具体情况，对各年级组、教研组（处、室）办公室作个别调整，总务处予以执行。

②各年级组、教研组（处、室）应自觉保管好办公室内的所有设施，如发现室内设施有损坏，应及时报告学校，总务处予以更换修理。

③各办公室的电器装置未经总务处电工实地勘察同意，任何人不得随意变换线路、电灯走向，改装插座。

④办公室系办公地点，不得借用办公室堆放私人家具和其它大件物品，平时和节假日（含寒暑假）不得借做留宿客人过夜，更不能作为家教地点。

⑤所在办公室的每一个同志均配一把钥匙，如有变动应交出原有钥匙。办公室变动，自己的办公桌椅不动，所有的办公材料、书籍搬走，并将办公桌上的钥匙放回原处。

(3) 食堂管理制度

凡在食堂就餐的人员，必须遵守食堂规定的制度。要尊重炊事人员，听从管理。

②爱护食堂公物，如有故意损坏的，要按价赔偿。

③保持食堂内外环境卫生，用餐时要珍惜粮食，不乱倒剩饭菜，不乱扔纸头。

④开饭时，按指定窗口排队购饭菜，做到举止文明，不得大声喧哗。

⑤师生就餐统一使用标准餐具，就餐完及时归位。

⑥食堂所有餐具一般不外借。要定时对所有餐具进行消毒处理。

⑦非食堂工作人员，不得擅自进入食堂办公室、备餐室、操作间。

⑧节约用水，严禁用开水洗碗。

(4) 警卫室管理制度

①来校联系工作的，经问清情况并出示身份证进行安全检查，携带物一律安检，手持打印会客单进入专门接待室，出校时会客单交回。遇雨天送雨具的家长不得进入学校（有急事需经年级组同意并安排，家长不得径直到教室找学生），每星期三下午为政治学习时间不接待家长及有关人员。

②节假日学生一般不得进入学校。

③值班人员严守岗位，按章办事，不得在警卫室闲聊、谈天、玩手机，不得做与值班无关的事。疫情期间严格按疫情管控要求及管理流程检查，禁止非学校工作、学习人员入校。来人来访及检查要及时向校领导报告。

④警卫室电话为学校联系工作用，学生不得使用，因私事从外打来电话，只作记录再转告（特殊情况除外）。

⑤师生从学校借出公物，需经总务处开具出门证，方可出门，否则警卫室工作人员有权扣留。

⑥严格执行作息制度，作息时有改动由校办公室通知。

⑦师生和外来人员必须尊重警卫室工作人员，协助他们按规章制度做好工作，不得顶撞不得无理取闹。

(6) 厕所管理制度

①注意清洁，讲究卫生，做到小便入池，大便入坑。

②提倡文明，不在厕所墙壁上乱写乱画。

③每天清扫，做到厕所内无蝇、无蛹、无异味。

④节约水电，杜绝浪费，做到随手关灯、停水。

(7) 校园绿化管理制度

①成立“校园绿化管理小组”，在学校领导下负责管理学校绿化工作。

②制定学校绿化规划，逐年增加绿化面积，校园内切实做到春有花，夏有阴，秋有果，冬有绿。

- ③做好树木修剪工作，及时施肥，防治病虫害。
- ④每年做好花草栽插繁殖工作。
- ⑤制定制度，将花木管理任务分配到年级，做到全员管理。
- ⑥加大宣传力度，严禁破坏绿化，不准攀树折枝。
- ⑦绿化管理小组定期检查工作，定期表彰先进集体与个人。

(8) 校园安全管理制度

- ①成立“学校综合治理小组”，在学校领导下开展工作。
- ②加强用电管理，确保安全用电，严禁私人使用电炉、电炒锅，公用电炉必须报批后方可使用，并由专人管理。
- ③不准私自乱拉、乱接电线不用铜丝代替保险丝，对违章造成损失者要追究责任。
- ④对食堂等部门用火必须加强管理，下班前和无人期间要封闭火源，严禁在火源附近堆放易燃物品，严防火灾发生。
- ⑤对易燃易爆有毒危险品要加强领用管理，及时处理好这些物品，用后应立即保管好或消除剩余物品，对违章作业要追究其责任。
- ⑥“综合治理领导小组”成员应加强责任心，经常检查、督促本部门消防工作，发现隐患及时上报处理。
- ⑦学校每年组织消防安全检查，总结经验，确保学校无灾情发生，对有特殊贡献者应及时表彰奖励。

(9) 校园管理检查要求

旗 国 旗 园 校	国旗、旗杆符合要求	实 验 室	实验物品摆放有序
	按规定升、降国旗		地面、桌面清洁
	绿化、美化情况		水、电到位，通风设备管理良好
	路面平整、不积水、不泥泞	育 室 体	保管、借用制度健全，手续完备

	地面无痰迹、纸屑、杂物		地面清洁
	垃圾入箱、无卫生死角		器材摆放有序
	安全、保卫工作有制度，有防范措施	宿舍	布置美观、大方、有特色
	标语、布告张贴有序美观		物品摆放有序、床铺整洁
	各种标牌整齐统一美观		地面、墙壁空间清洁
教室	室内布置整齐，适合学习环境	食堂	厨房、餐厅、水池、地面清洁
	课桌椅、讲台、用品摆放整齐有序		炊具、餐具摆放有序，桌凳整齐
	玻璃、课桌、黑板、照明灯具无损坏		无乱倒饭菜现象
	课桌无刻化痕迹	厕所	无蚊、蝇、无强烈臭味
地面、墙壁清洁	有保洁消毒制度		
走廊	无乱涂、乱画、乱贴痕迹		无乱涂、乱画痕迹
	墙壁无脚印、球印、灰尘		粪便及时清除、清运，无堆集
	墙壁无破损，地面清洁		地面清洁无痰迹、纸屑
公室办	清洁、无痰迹、纸屑、杂物、烟头	行 车 自 行	进出校门必须下车推

	书籍、簿本等物品摆放整齐		教学区内不骑车、不响铃
	布置美观、得体		车辆有固定合理的停放地点
			车辆摆放整齐有序
汽车	车辆按指定地点停放		
	车辆停放整齐有序		
	车辆不得驶入教学区		
	车辆不得在校内鸣笛		

等级序列：优、良、中、差

2. 预防校园欺凌暴力制度

学校建立预防校园欺凌暴力制度是为严肃校规校纪，规范学生行为，加强法制教育，促进学生身心健康，切实维护文明和谐的校园秩序，切实保护学生的合法权益和人身及财产安全，特制定此制度。

1) 校园全方位安装高清监控摄像头，提高技术防范能力，第一时间发现并制止校园欺凌事件的发生。

2) 加强校园值班和校园巡查工作。重要时间（早上上学、中午午休、放学后至晚自习前、后）、重要场所（操场、食堂、宿舍楼、教学楼）的巡逻和查看，并做好相关记录。

3) 督促学校安保人员加强校园巡视，加强对安保人员的培

训考核，将巡视的频率、制止突发问题的次数纳入考核和奖惩。

4) 发现苗头性问题及时上报校长室。

5) 督促宿管人员加强宿舍管理和巡视，提高巡视频率，及时发现校园内的学生打斗及欺凌事件，及时上报德育处处理。

6) 向学生公布学校“校园欺凌暴力”救助电话 8350703 或 8355911。

7) 利用教职工会议、班主任会议、校行政会议等加强宣传教育，明确全体教职员工的全员育人职责。

8) 充分利用心理咨询室开展学生心理健康咨询和疏导，发现校园欺凌的苗头或存在的问题，及时跟进解决，防止事态恶化。

9) 专题教育。对学生开展以校园欺凌治理为主题的专题教育，充分利用品德与社会、心理健康和安全教育课和讲座，让学生深刻认识到学生之间蓄意或恶意通过肢体、语言及网络等手段，实施欺负、侮辱造成伤害的危害性，严重的将构成犯罪，增强互相关心、彼此爱护、共同进步意识。

10) 加强师生之间的沟通与了解，确保能第一时间发现问题；对校园弱势群体学生及“问题”学生建立专档，加强对此类学生的监管；

11) 开展净化书包活动，严控学生携带管制刀具和其它与学习无关的物品。

12) 加强预防。教师要及时发现、调查处置校园欺凌事件，严

肃处理实施欺凌的学生。涉嫌违法犯罪的，要及时向公安部门报案并配合立案查处。

13) 对已发生的校园欺凌事件，德育处应及时调查处置，涉嫌违法犯罪的，由学校或受欺凌学生及其监护人向公安部门报案并配合立案查处。

校园欺凌暴力应急处置预案

为防范社会不法分子针对学生的暴力侵害，及时处置危及学生安全的各类恶性事件，切实保障学生生命安全，伊宁市第一中学特制订本预案。

一、防范重点及日常管理

1、上课期间及上下学现场管理。严格执行校领导带班和教职员工值日制度，上课期间及上下学时，值班领导、中层干部及保卫、值日教师按指定位置到场维护安全工作，负责学生的安全保卫、维持秩序和疏散工作。家长若要在上课期间提前带回学生，一律向班主任办理请假手续。

2、门卫管理。实行外来人员入校登记制度和安检制度。门卫问明来校人员联系事项、联系人后，与行政值班人员或被访人员联系，得到同意后方可放其入校。无关人员一律不得入校。

3、技防管理。学校全方位安装高清摄像头，确保对校园进行全方位、多角度、全时空监控，并添置长短警棍、钢叉等防暴设备。

4、联防管理。加强与辖区派出所的沟通联系，在中午、

傍晚等重点时段，加强与巡逻公安干警的密切配合与协同，有效预防和及时处置校区及周边违法犯罪活动的发生。

二、建立应急组织机构

建立学校防范暴力侵害应急工作处置领导小组，下设现场防暴欺凌、通讯联络、疏散引导、现场救护4个组，负责预防和处理工作。

指挥：阿布力米提校长

副指挥：杨莉莉副校长、肖有权副校长

成员：综治办主任 总务主任 宿管科科长 高一、高二、高三年级组组长。

现场防暴组：总务主任、当班保卫人员

通讯联络组：德育主任、年级主任

疏散引导组：总务主任、当班值日行政

现场救护组：宿管科长、校医、当班值日教师、门卫。

三、应急处理

一旦发生校园暴力事件，学校以保护学生的生命安全为宗旨，按照下列程序处理：

1、呼叫报警：第一发现人立即呼喊或打电话向校领导报警并立即拨打“110”报警电话。让全校教职工做好防范准备。

2、各行动小组迅速赶赴现场。

(1) 现场防暴组：携带警棍、钢叉等防暴器械，迅速赶到事发现场，做到面对险情挺身而出、临危不惧，竭尽全力阻

止犯罪分子，保护学生生命安全。

(2) 通讯联络组：在第一时间拨打 110、120，报告教育主管部门，并通过广播通报事发地点，呼吁社会力量相救。

(3) 疏散引导组：将学生迅速带进室内，反锁门窗，用桌、凳等堵死门窗，严防歹徒冲进教室。户外活动的教师迅速护送学生撤离危险地带，全力保护学生生命安全，并做好学生的情绪稳定工作。

(4) 现场护救组：一旦发生伤害事故，以最快的速度将伤员送往就近医院进行抢救。班主任及时通知家长和亲属。

3、学校领导迅速赶赴现场与犯罪嫌疑人周旋，在确保师生人身安全的情况下，尽量争取时间，使全体学生能够安全撤离，并等待警方的到来。

4、在警方的指导下维持秩序，作好善后处理，并配合警方进行事故调查。

四、保障措施

1、安全教育制度。通过安全教育，切实提高全校师生防范暴力侵害的意识，知晓防范暴力侵害的基本常识和应急措施，掌握求救、逃生的基本方法。

2、落实责任制度。发生校园暴力侵害事件时，立即启动应急指挥系统，指挥、副指挥要亲临一线，靠前指挥。各工作小组人员要切实履行职责，要以保护学生生命为第一要务，对犯罪分子可以采取一切措施，力求避免或减少学生伤亡。

3、防范演练制度。学校每年组织一次防范暴力危害逃生疏散演练，切实提高师生的防范暴力侵害能力、自救意识和逃生技能，把暴力侵害事件的损失降低到最低程度。

3. 学校综合治理排查制度

学校校园综合治理是维护学校政治稳定，保证学校教育教学秩序正常开展，确保师生人身安全，财产安全，优化育人环境，打击违法犯罪的一项重要措施，为了切实抓好该项工作，现根据本校实际，制定学校综合治理排查制度如下：

学校综合治理领导责任制度

一、主要领导责任

（一）督促责任人认真落实责任制，定期或不定期听取工作汇报，帮助解决工作中的突出困难和问题。

（二）对存在的问题及时作出指示和批示，并抓好落实。

（三）发生群体性事件时，立即启动预案，控制事态发展，及时主持召开会议，制定解决方案，确保妥善处理。

二、分管副职领导责任

（一）指导督促进一步建立组织机构。

（二）针对重大不稳定因素、重要会议、重大节庆日、大型综合性运动会、大型学生集体活动、特殊敏感时期及时召开专题会议，研究部署安全预防工作。

（三）定期或不定期召开工作会议，分析重大国际、国内事

件对学校的影响程度，安排部署工作措施。

（四）发生群体性事件时，立即协调有关领导及相关人员及时赶到现场处理。

（五）加强督促检查，认真总结经验教训，不断提高预防和处理突发事件的能力和水平。

三、责任追究

（一）各部门安全稳定和综治工作制度不健全，综治工作没人抓、没人管，工作不落实的。

（二）不参加会议、不贯彻文件精神、不落实领导批示，或不按时报告会议、文件、批示落实情况的。

（三）不坚持重大情况报告、隐患情况报告、大型综合性学生运动会情况报告、学生大型集体活动情况报告、特殊敏感时期情况报告以及工作定期报告制度，发生迟报、漏报、瞒报现象的。

（四）对师生员工反映强烈的信访问题能解决而未及时解决，以至造成多次重复上访，造成恶劣影响或严重后果的。

（五）对不安全因素或内部矛盾纠纷化解不力、处理不力造成严重后果的。

（六）发生刑事案件或治安责任事故，造成严重损失或恶劣影响的。

学校综合治理目标管理制度

（一）把校园治安综合治理工作纳入学校整体工作中，实行目标管理，签订综合治理目标责任书。

(二) 目标考核实行平时考核与年终考核相结合的办法，做到季度抽查、半年考核、年终总评。

(三) 量化目标管理，做好对目标运行的考核监控，落实目标任务完成情况的奖惩。

学校综合治理一票否决制度

(一) 严格实行领导责任制。

(二) 实行重大案件责任究查制。对发生的重大案件分析发生原因，对责任人不作为、失职、渎职进行责任查究。

(三) 对发生的重大案件在规定的时间内上报，并做好处理工作。

(四) 对整改不力导致问题继续存在的责任人实行警告或一票否决。

学校综合治理重大事件查究制度

1、学校应急组织机构与职责：

(1) 负责全校特大、重大事件的处理工作。

(2) 组织领导和指挥全校重大事件综合预防、管理和应急处理工作。

(3) 统一领导全校各类重大事件应急指挥机构，协调相关机构。

(4) 组织力量处理重大事件。

(5) 贯彻执行有关重大事件的文件和法律、法规及政策。

2、重大事件委员会主任由校长担任，副主任由党支部书记和

分管副校长担任，成员由各部门主要领导担任。

3、重大事件委员会下设办公室，作为日常办事机构。办公室设在校办公室。其主要职责是：

(1) 负责学校应急委员会日常工作，执行校应急委员会的决定。

(2) 及时掌握、分析重要信息，对重大事件统一接警，并提出处理建议报校应急委员。

(3) 执行重大事件委员会决定，向上级报告我校有关突发公共事件信息。

(4) 负责全校特大、重大、较大突发公共事件综合预防、应急处理、保障体系、综合协调及相关组织管理工作。

(5) 负责各部门应急指挥机构的正常运转，协调。

(6) 协调提供应急处理保障，负责组织建设应急综合保障体系。

(7) 督促检查各职能部门对突发公共事件监测、预防、处理的工作。

(8) 督促检查相关科研、宣传、教育工作。

(9) 适时修订完善本应急预案，协调、指导各专项应急预案的制定或修订工作。

(10) 完成上级交办的任务。

4、各部门负责本部门发生的一般事件的处理工作，并在校重大事件委员会的统一领导下，参与特大、重大、较大突发公

共事件应急处理工作。

学校综合治理带班领导制度

一、学校校委会成员检查夜间巡逻值班。

二、值日工作细则

1. 坚持夜晚巡逻值班制度

2. 值周领导工作职责

(1) 值班领导和教师必须提前半小时上班，挂牌值班，履行相关职责。注意巡视校园，观察校内有关学生课间情况，必须认真登记有关情况。

(2) 值班领导查问教师导护情况。

(3) 早上师生到校、中午放学，下午师生到、下午放学时值班领导、教师须站在校门口协警卫维护学生上学，放学秩序，阻止社会闲杂人员进入校园。

(4) 平时课间须在校园内巡视、督促在校学生行为规范履行情况，处理当天偶发事件。

3.值日教师工作职责

(1) 每天在师生上学，放学的规定时间，站在校门口配合值班领导督查学生进校情况，维持秩序。

(2) 课间要在校园内巡视，协同值班领导处理当天偶发事件。

4.双休日以及放寒暑假，组织由校长办会同德育处组织的轮值护校。

学校综合治理消防制度

（一）坚持“预防为主，防消结合”和“谁主管，谁负责”的原则，实行消防安全责任制。

（二）成立学校消防安全领导小组，负责领导和协调全校消防安全的日常管理工作，各部门应当明确本部门的消防安全管理人，具体负责本部门的消防安全工作。

（三）各部门的消防管理人以及防火重点部位的工作人员，必须了解本部门的房屋结构、室内外物品性能和消防设施的布局及使用方法。

（四）学校总务处是消防安全工作的职能部门，在公安消防机关的指导下，负责校园的消防安全工作的日常监督和管理。

（五）师生员工应做到“三懂”、“四会”，懂火灾危害性、懂预防措施、懂扑救方法；会报警、会使用消防器材、会扑救初期火灾、会组织人员疏散。

（六）禁止在教室私接电源、点蜡烛、焚烧杂物、使用酒精炉及其他燃具或电热器具。

（七）各部门的消防器材、设施应明确专人负责，妥善保管，确保正常使用。如因管理不善而丢失或损坏的，由部门或直接责任人承担赔偿责任。

（八）任何部门或个人，不得在校园道路上和房屋过道上堆放物资，因堵塞消防通道而造成严重后果的，要依法追究部门领导或当事人的法律责任。

4. 财产管理制度

(1) 物资请购、验收、领用、外借、退还制度

①各组、处、室凡购大型教具设备均应事前办理请购手续，根据学校经费情况作具体研究决定。

②凡属固定资产的，购进后要经验收，并办理领用手续，同时要作好固定资产帐目。

A 凡购图书、教学资料的均由图书室购买（或代购）办理固定资产登记后，才能在图书室办理借用手续（年级组、教研组、各处室均不存图书资料）。

B、凡属信息中心电教室、语音室所购磁带、录像带及其他设备，均划归信息中心，在总务处办理固定资产登记后自行管理根据情况借用。

C、实验室、体音美、电教组、医务室所购设备，均由总务处验收登记，然后办理领用手续。

③各组、处、室所拥有的教学设备及桌椅，未经总务处同意不得外借。

④调离本校的教职工在离校前务必办理退还公物手续，遗失损坏的要根据物品原价酌情赔偿。

⑤凡上级产单位或校友等馈赠和调拨奖励给学校的物品，一律交总务处登记后由学校分配办理领用手续。

(2) 办公用品领用制度

①凡我校在编教职员工因教学工作需要可领取教学工作用品，临时借用或代课的教师只领备课用纸、笔芯。临时工除按规定领取必要的劳保用品外，不再领用办公用品。来校实习生不予领取办公用品。

②教学人员领取备课用纸、圆珠笔芯。个人撰写文稿、小结，学校不提供稿纸横格纸。

③学校信封及信笺只限用于因学校工作需要与外单位联系用，不作私人书信交往使用。

④每学期开学对班主任、年级组长、教研组长、政治学习记录员及中层以上领导发放工作手册，分别由德育处、教务处、信息中心、校办公室领取分发。

⑤教学人员、行政人员确因教学、工作需要，而需购买的办公用品务必事先征得分管有关领导同意，方可购买，否则不予报销。

⑥全校教职员工办公桌所配备的抽屉锁（挂锁）自行保管。属自然损坏，说明原因后即可再领用，如属自己不慎将钥匙遗失，而需换锁，应自己购买。

（3）校舍装饰、装修工程管理制度

①工作程序

A 凡是新建、扩建工程的建设程序，工程发标和承包、工程项目审计和违规责任等，均必严格按照《国家工程建设管理办法（试行）》通知的规定执行。

B 凡是旧楼装饰、装修、改造维修等，总造价超过一万元的必须由总务部门提出书面报告，报告的内容有：装饰或装修的地点。面积、范围、造价、质量要求，乙方单位全称，资质能力，工程性质是全包还是半包，数额较大的装修必须采用招标。

C 队伍的选择和确定，根据装饰装修的质量要求和规模在确定施工队伍时，应根据乙方的资质能力和施工质量能力，论证后再确定。

D 对于万元以上的装饰装修工程，应有领导班子集体研究和会议记录。

②合同签订

A 合同的签字应有二人签字，学校盖章。

B 合同的内容除含有必须的要求还应含以下具体的要求：

a 对工程材料规格、质量标准、材料生产厂家，尤其是水泥的质量。有效期要把好关，冬天施工应加防冻剂，以防龟裂和质量下降。

b 对比较大的工程，应聘请建筑监理机构有关人员参加，严防“豆腐渣”工程的出现。

c 安全要求：装修装饰工程高度在 2.6m 以上的应签安全合同。

d 送审核差要求：送审核差额按国家有关审计规定执行，控制在+7%以内，如核差超过+7%所有审计费用全由乙方承担。

C 合同签字的依据应以新的合同法为准。

③材料送审

A 工程结束严格按国家发(1998)第 198 号文件和 99 年纪检、监察、审计工作规定执行。

B 施工单位应将预算书、决算书、合同、工程量计算单送交甲方。

C 甲方根据乙方提供的资料组织有关人员复核把关、校对、丈量。经办人签字后再送审。

D 乙方应主动将预算中超支部分，报告给甲方，并在决算中加以注明，以便甲方复核。

E 工程结束后须审计部门审计，根据审计结果再付款。

④施工要求

A 凡是有关人员在装饰装修管理过程中，应本着勤俭办事的原则，少花钱多办事、办好事，为国家利益着想，为学校着想，精打细算，把好质量关。

B 凡是涉及到校内维修、审批、质量监理、付款，检查核对把关人员，不得接受工程队的吃请和礼品，更不允许由该工程队帮自己或亲戚朋友代购材料，装修住宅。

C 凡是涉及到派工程把关人员和负责人员家中的装修应保存好发票以备查。

D 装饰、装修工程开工，应先有预算再动工，预付款不超过 20%，施工期间储款累计不超过 60%（含预付款），完工经审计后再付款。

E 对于防漏施工工程如屋面防漏，铺设油膏，铺设防水材料等，施工除了签定施工质量合同外，还应明确规定质保时间的年数。完工付款时按审计额付款，可分二次，第一次付审计额的 90%，另 10%一年后（原则上要过黄梅季节以后再付款）。

F 工程的谈判、招标、合同签定，万元以上应有二人或二人以上人员参加。

5. 经费管理制度

（1）财务管理制度

为了更好地严肃财经纪律，推进廉政建设，确保我校财务人员及有关人员更好地执行党和国家为保证正常经济秩序的各种财政法规，测订我校财务管理制度。

①会计室有关人员必须严格执行财务制度，协助校长管好、用好各种资金；严格控制经费支出，不得违反关于严格控制大宗物品集团购买力的规定，不弄虚作假，不化预算内为预算外资金变相流通，以免资金失控。

②严格遵守各种财务管理制度，确保经济活动的正常开展严格遵守现金管理制度不直接以收抵支。

③任何部门、处室不得私设“小金库”不得以任何名目收取费用。减轻学生家长经济负担。

④严禁使用非财务部门或税务部门规定的票据或擅自购买收据作为凭证交付对方。

⑤发票报销必须有购货单位全称、日期、大小金额相符、销方单位公章、财务专用章和税务专用章，学校有经手人、证明人

(验收人)、领导审批，手续齐全，方可报销，否则不能报销。

⑥严禁公款私存，严禁乱摊派、乱收费，学校的经费开支实行“财经领导小组”审批制度。凡购置物品先填好申购单，由主管领导签字，2000元以下由分管校长与校长研究决定，重大支出由校财经领导小组集体研究决定后再实施。

⑦严格执行发票报销规定，实行会签制度，分管财务校长一周或二周到会计室会签所有发票，做到各种支出心中有数，有效地管理好资金的进出。

⑧出纳会计要认真审核对方每笔业务的原始凭证，报销凭证和其他附件的正确性，防止漏洞，对于不符合财务规定的，可拒绝报销，但需耐心地做好解释工作，保险箱内严禁存放现金过夜，出纳人员每天下班前将现金全部存入银行，会计按规定定期做好月报表的上报工作，并及时将上报表交分管校长审阅。

⑨学校经费一律不准挪用，购物100元以上使用支票结算，外地购物原则上不同意，超过5000元以上的大宗物品采购需进行政府采购。

⑩书记、校长、分管校长离任时要接受上级审计，会计人员随时做好接受上级财务主管部门的审计。

(2) 对劳务费、回扣费管理规定

①在物品采购、资料、报刊、杂志、课本、练习册、校服、等的购买过程中，严禁索取回扣、劳务费。

②严禁为了回扣和劳务费而与供货方私下交易，擅自提高价格，以次充好，或降低质量要求，增加品种数量，使国家和学校利益受损。若有发现，要严肃查处。

③在物资采购和资料征订过程中，应本着勤俭节约的原则，若将对方付给回扣或劳务费打入购物和资料货款中应有书面材料加以说明。

④对于数额较大的购物或征订资料应有二人前往洽购和办理

手续。

⑤凡擅自截留回扣和劳务费的部门和个人一经发现，学校将严肃处理。

(3) 支票、银行信汇、现金的使用、保管、审批制度。

①会计严格审核使用支票、银行信汇、现金的审批手续，未经主管校长同意不得擅自列支。

②严禁借用帐号。

③做好领用支票登记工作，规定使用限额和范围。凡领取使用支票者，限在三天内报销，逾期未使用的支票应及时交回注销，遗失支票责任自负。

④用支票购物时，持票人必须同时携带本人身份证。

⑤任何处室、部门需领用支票购物，必须得到分管领导的同意，不得超过申购标准和数量，对于事前不报或未经批准的项目，分管领导可拒签字，更不得报销。

⑥使用支票购物要小心保管，不得遗失，如遗失及时报告会计室和有关部门，所造成的损失，均由领取支票人承担。

⑦凡领取现金购物，由主管领导签发借条，限定三天内持发票报销。

⑧每月 25 日至月底原则上不开支票，特殊情况另行处理。

(4) 住宿费、代办费收取及使用管理制度

①学校成立收费领导小组，由校长、分管教学和德育的校长以及总务处主任及会计等有关人员参加。

②学校的收费工作一律由会计室的专职财务人员统一负责，所收费用必须统一入帐，坚决杜绝年级组、班级、学科组擅自收费任何行为。

③住宿费、代办费收费标准均严格按照上级部门的文件执行，不得提前或中途收费。

④代办费使用范围根据文件规定执行。仅限用于按教学大纲

规定必须统一配置的物品，按教育收费规定的项目进行收费。

⑤预收活动经费标准、使用范围和管理办法按伊宁市教委（1998）35号和市物价局（1998）281号文件规定执行，凡是自愿购买的学科知识书刊、资料等，以活动的实际费用为依据，按实结算。

⑥按规定学校必须采取收支两条线的原则，各种费用均由会计室统一收取、统一入帐、统一发票专项使用；并设明细帐、办班分项核算，学期结束，由会计室统一出具代办费结算清单，人手一份，报告家长。做到：本学期收费，本学期结清，不抵冲、不转帐、不留用。并督促学生填写收费卡。

⑧其他相关费用的收取均严格按照物价局和教委有关文件规定执行。

⑨如确需现收现支的项目，必须以上级文件或学校批准的收费标准为准，通知家长，讲清收费标准，若无书面通知，家长可拒绝交费。

⑩每学期结束，做好学杂费、代办费等费用收支情况合帐，以备核查。

（6）差旅费报销规定

①为贯彻中央“双增双节”指示精神，加强对外出参观即促使用费的管理，减少不必要的经费支出，今后凡需外出的同志需持州、市教育主管部门的通知，经学校党支部会议研究批准，校领导签署意见，方能办理出差手续。

②到外地参观、学习和参加各种会议要严格控制经费和天数，经研究同意参加的需持同意外出的批文，按有关规定报销；如果会议另交会务费的只报销规定的交通费，一般不再补贴其他费用。

③出差报销按《关于中央国家机关、事业单位工作人员差旅开支的规定》的通知，财政部财文字（1996）2号文件执行。

6. 财务公开制度

为规范学校收支行为，加强学校财务管理，增强教职工对学校财务活动的监督，进一步提高学校财务管理的透明度和民主化，保障教育事业健康可持续发展，特制订伊宁市第一中学财务公开制度。

一、财务公开的目的

实行财务公开，严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，保证收支行为的规范化；量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金的使用效益，厉行节约，制止奢侈浪费；增强教职工民主意识，激励教职工参与理财，积极有力地进行财务监督；从源头上预防和遏制不正之风，提高领导干部廉洁自律的自觉性，密切干群关系，促进行风建设。

二、财务公开的原则

财务公开应当遵循合法、及时、真实和公正的原则，不得侵犯他人私隐，商业秘密、国家秘密、不得损害学校利益。

三、财务公开的内容

1、学校财务规章制度，上级有关文件和政策性通知；学校各项奖惩制度及绩效工资实施方案。

2、学校预算编制及执行情况，尤其是公务接待、会议、用车等费用支出情况及预算外资金的收支情况；

3、公用经费的划拨标准、总额及累计拨款情况；

4、重要财产、物资的采购和处置情况；

5、教职工奖励性绩效工资发放、社会保障缴费情况；

6、建设工程项目和较大修理项目经费落实以及公开招投标情况；

7、学校代收代支资金情况；

8、其他涉及教职工利益的重大经济事项。

四、财务公开的方式

1、设立固定的公开栏、宣传栏；

2、定期召开教职工代表会议；

- 3、内部资料、校刊、广播、校园网等校内发布信息媒体；
- 4、其他便于教职工和社会知晓的形式。

五、财务公开的组织

1、财务公开是学校民主管理的重要体现。各校要成立以校长为组长，相关部门负责人、报账员（财务经办员）、教师代表组成的财务公开领导小组。领导小组要将财务公开的公示内容和照片资料留档备查。

7. 2、财务公开主要采取定期公示和不定期公示的方式进行；学校财务分期中、期末各公示一次；其他与财务有关的重大事项与重大活动的公开时间，应根据需要在事前、事中、事后及时公开。

六、信息中心管理制度

1. 学校计算机网络管理办法

第一条 为加强对伊宁市第一中学计算机联网的管理、促进信息交流的健康发展，根据《伊宁市教育信息网网点单位安全管理条例》，制定本办法。

第二条 学校各部门所有人员应遵守国家法律、法规及学校的规章制度，加强信息安全教育，严格执行国家保密制度。

第三条 任何部门或个人，不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动；不得查阅、复制、制造和传播危害国家安全、妨碍社会治安和淫秽色情的信息。

第四条 任何部门或个人，不得利用计算机国际联网从事危害他人信息系统和网络安全、侵犯他人合法权益的活动。

第五条 联网的部门应有专人负责机器设备的使用和维护。

第六条 严禁任何个人和部门擅自连入校园网，入网部门需经学校同意，并自觉遵守本办法的所有款项。

违反本办法规定，有下列行为之一者，学校将提出警告，暂停其使用网络，并视情节轻重给予处理。情节严重者，提交市教育局或有关司法部门处理：

(1) 查阅、复制或传播下列信息：

①煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结，反对党的领导，反对社会主义制度。

②煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施。

③捏造或歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序。

④公然侮辱他人或者诽谤他人。

⑤宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。

(2) 破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全的活动。

(3) 盗用他人帐号。

(4) 私自转借、转让用户帐号造成危害。

(5) 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。

(6) 违反有关规定擅自接纳网络用户。

2. 多媒体视听演播室控制系统主控室管理制度

(1) 主控室是学校多媒体视听演播系统的核心，必须有专人负责管理，确保学校利用该系统开展各项教育教学活动。

(2) 主控室内所有设备及软件资料，应定位放置，统一编号，登记入帐，做到帐物相符。

(3) 妥善保存各种设备的技术资料，建立健全技术档案。各类软件要注意防热、防火、防湿、防磁、防光、防压、防污染霉变、防虫蛀损坏。

(4) 主控室内应保持整洁，并有防火、防盗、防潮等设备。

(5) 管理人员应定期检查、维护、保养主控室内的各种设备，

出现故障及时修理，并做好维护保养及维修记录。

(6) 主控室内的各种设备一律不得外借，如因特殊情况需临时借用的，必须经分管校长同意，并办理借用手续。

(7) 严格按设备的操作规程使用，如有损坏，必须按规定予以赔偿，并及时添置。

3. 多功能电化教室管理制度

(1) 电化教室是学校现代化教学设施，要有专人负责，实行管理人员责任制，确保电化教学正常开展。

(2) 电化教室内所有设备及软件资料，应定位放置，统一编号，登记入帐，做到帐物相符。

(3) 妥善保存各种设备的技术资料，建立健全技术档案。各类软件要注意防热、防水、防湿、防磁、防光、防压、防污染霉变、防虫蛀损坏。

(4) 设备使用应严格遵守操作规程和技术规范，设备损坏，应予赔偿。

(5) 设备领用应及时登记，并按期归还，设备一律不外借，确因工作需要，须经校长书面批准，并办理有关手续。

(6) 电化教室内部环境应保持整洁，并有防火、防盗、防潮等设备。

(7) 管理人员定期检查、维护、保养室内设备，出现故障及时修理，并做好维护、保养及维修记录。

(8) 电化教室严禁闲杂人员进入。学生到本室上课，要保持室内整洁、干净，听从任课教师的管理指导，不得随意翻动室内物品。

(9) 因教育教学需要使用本室，必须先向电教管理人员申请，经同意安排后方可使用，管理人员应及时填写使用情况登记。

4. 计算机教室相关制度

(1) 计算机教室设备损坏赔偿制度

①学生在正常操作过程中，不慎损坏设备，要照价赔偿或赔偿实物。

②对由于违反操作规程、随意拆卸设备或故意破坏计算机软件而损坏机房设备的学生，除赔偿外，还要进行批评教育，情节严重的给予一定的纪律处分。

③学生赔偿的设备、钱款要及时登记入帐，并由会计室给学生开出收据。

(2) 计算机教室安全制度

①机房是学校开展信息技术课教学的重要场所，无关人员不得无故逗留。凡用机人员必须认真填写使用情况登记，备查。

②注意用电安全。信息技术课教师和教学实验员应教育学生了解安全用电常识，确保用电安全。

③注意贵重设备的保管，做好机房的防盗工作。教学实验员每天下班前要仔细检查，关好门窗，确保机房财产安全。

④重视电器设备安全情况。教学实验员每天下班前必须检查设备电源情况，确保机房设备安全。（特别注意在外线停电时离开机房的情况）

⑤机房内严禁烟火。机房必须配备灭火器，灭火器种类应以灭火器火灾要求进行配备。机房管理人员必须学会使用灭火器。

(3) 计算机教室管理制度

①机房是开展信息技术课教学的重要场所，应由教学实验员负责管理，确保微机教学正常开展。

②教学实验员必须认真执行《教学实验员职责》、《学生上机制度》、《机房设备损坏赔偿制度》等规章制度，加强机房管理工作，对每日机房使用情况进行登记，备查。

③任何部门或个人需用设备时，必须经有关部门批准。

④自觉爱护机房设备，不得将资料、器件拿出室外，不得随意拔插、拆装设备。由此造成设备人为损失均需追究当事人责任。

⑤教学实验员应按照《机房安全制度》做好机房的安全保卫工作，下班前应检查一切电源、门窗，确保机房财产安全。

(4) 学生上机制度

每位同学都有爱护机房设备、保持机房环境卫生的责任和义务，必须具备良好的行为习惯和用机道德，自觉遵守以下事项：

①课前必须做好准备，进入机房必须按规定入座。在机房内必须服从教师指挥，遵守纪律，保持安静，不得大声喧哗、打闹、随意下位走动等。要严格按照指定教学内容上机，严禁做与上课内容无关的事。

②使用者对所有机器负有保护责任。开机前应检查机器设备是否齐全，并查看使用登记，发现问题及时汇报。必须严格按照规程操作。中途如遇设备发生故障应立即报告任课教师，不得隐瞒不报或私自处理，上机完毕整理好设备，检查有无配件丢失和损坏，认真填写使用情况登记，经教师检查方可离开机房。

③自觉爱护机房设备，严禁将资料、器件拿出室外，严禁随意拔插、拆装设备。由此造成设备人为损坏均需追究当事人责任。

④不得利用计算机网络做违法乱纪的事情。

⑤不准私自将外来盘带入，违者将盘没收。

⑥爱护机房卫生，不准将水和食物带入机房，严禁在机房内丢废弃物。

⑦注意用电安全，机房内严禁烟火。

⑧对违反上述规定的人员视情节轻重，将给予纪律处分、赔偿损失等处理。