

# 博山区五岭路小学学生管理制度

为加强学校常规管理，规范学生言行举止，学校确立“爱”的教育模式，采用正面宣传教育模式，培养学生良好的文明行为习惯，营造整洁、美丽、充满活力的校园环境，促进优良的校风、班风和学风的进一步形成，特制定学校学生管理制度。

## 一、学生考勤管理

1. 学生按《中小学生守则》规定，能按时上学，做到不迟到、不缺课。
2. 未经班主任同意不得出校门。特殊情况离开学校必须有家长亲自到学校接学生并签字。
3. 班主任负责做好学生出勤记录。
4. 因病、因事不能到校上课，必须事先（特殊情况在事后）向班主任请假，既要有家长签字的假条，还要有家长电话或短信。超过两天以上班主任要逐级汇报学校备案。

## 二、上、放学及路队管理

1. 上学前要整理好书包，带齐学习用品，不带与学习无关的东西，不带零食与早餐进校。
2. 早晨 7:30 点以后到校，家长送学生上学，须将车辆停在学校正门两侧，一路纵队进入学校。
3. 放学时各班必须在学校指定位置放学，家长在班牌对应区域等候学生。

4. 放学时两路纵队保持队形整齐，不拥挤、不吵闹，在校门外指定位置等待家长。

5. 值日生要认真做好清卫工作，关好门窗。

6. 进校门后，听从值班老师指引沿右侧进入楼内，行进中保持队形整齐，不拥挤、不吵闹。

7. 出校门时，行走路线同上学路线，听从值班老师安排整队待行，各带班老师均要把本班队伍送至校门口的放学区域，各班任何同学不得中途离队，必须在指定地点安静等候家长，遵守交通规则。

8. 上、放学路上，遵守交通规则，做到不逗留，不满 12 周岁禁止骑自行车上放学。

### **三、课堂管理制度**

1. 课前认真做好上课准备，学习用品要整齐安放在课桌指定的位置。

2. 听见上课的铃后，尽快安静有秩序地进入教室，在自我的座位上静候教师上课。教师走进教室，宣布上课后，班长发出"起立"口令，师生相互问好，在教师示意下，学生方可坐下。

3. 迟到的学生在教师同意后，应轻手轻脚走进教室，不得妨碍同学上课。

4. 上课时，精神饱满，坐姿端正，自然挺胸，两手放在规定的位置，不做小动作，未经老师许可，不能随便离开座位和教室。

5. 上课时要专心听讲，用心思考问题。读书做到心到、眼到、

口到。努力掌握正确的学习方法，勇于提出问题，用心参加讨论。发言、提问，要按规定的姿势举手，在教师指名后才能发言，发言时要姿势端正，说普通话，声音响亮，语句完整，并注意礼貌用语，发言完毕即自动坐下。

6. 对教师布置的作业要认真、独立完成，遇到困难时，如果经过思考还是不懂，要主动请教师辅导。作业要整洁，格式贴合规范，做到按时交。

7. 写字要严格持续“眼离书一尺，胸离桌一拳，握笔手指离纸一寸”的正确姿势。

8. 下课时，教师宣布“下课”，班长发出“起立”口令，在教师招呼后，学生方可平静有序地走出教室。

9. 值日生应督促全体同学持续教室整洁，下课帮忙教师整理教具，擦净黑板。

10. 学生出入教室，上、下楼梯要有礼、有序，严防混乱、拥挤造成的意外伤害事故的发生。

博山区五岭路小学

2022年9月22日

## **博山区五岭路小学教职工工作考核细则**

## **第一章 总 则**

第一条 为了正确评价全校教职员工的德才表现和工作实绩，进一步调动教职员工的工作积极性，并为其晋升、聘任、奖惩、辞退以及调整工资待遇等提供依据，根据《中华人民共和国教师法》和国家人事部《事业单位工作人员考核暂行规定》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 考核的基本原则是：以人为本、民主公开、客观公正、实事求是、注重实绩、全面考核。坚持政治与业务并重，以考核履行岗位职责和工作业绩为主；坚持定性评价与定量考核相结合，注重定量考核；坚持日常工作考评与期末工作考核相统一，期末工作考核以日常工作考评为基础。

## **第二章 考核的内容和标准**

第三条 考核的内容主要包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。德，主要考核思想政治表现和师德表现。包括遵纪守法，职业道德表现；热爱党的教育事业，教书育人情况；服从组织安排，完成工作任务情况；关心集体、团结协作情况；作风正派、治学严谨情况。能，主要考核履行岗位职责能力。包括组织教育活动的的能力；运用现代教育手段组织教学的能力；教学研究的能力；提高自身综合素质的能力等。勤，主要考核工作态度、勤奋敬业等履职情况。包括遵守各项工作规章，出勤情况；有事业心、责任感，精益求精，工作踏实勤奋，自觉履行岗位职责情况；积极参加政治学习和业

务学习情况。绩，主要考核教育教学工作任务完成情况。包括完成工作任务的数量、工作效率、工作效果情况；教育教学成绩及教科研情况；服务对象满意度情况。廉，主要考核廉洁从业情况。包括道德情操高尚，正确履行岗位职责，能积极发挥奉献精神，不利用职权之便从事有偿家教或谋取个人私利等。

第四条 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。考核等次标准的确定以履行岗位职责和完成年度工作任务为基本依据。优秀：拥护中国共产党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规及各项规章制度；具有较高的思想政治素质，工作责任心强、勤奋敬业；精通业务，教育教学能力强、提升快；积极开拓创新，工作成绩突出；廉洁奉公；民主评议和服务对象满意率高。合格：拥护中国共产党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律、法规及各项规章制度；思想政治素质高，工作积极，认真负责；业务熟练，教育教学能力较强或提升较快；能够正确履行岗位职责、完成工作任务；廉洁自律；民主评议和服务对象满意率较高。基本合格：思想政治表现与业务素质一般，勉强能适应工作要求，工作积极性、主动性不够，没有全面完成工作任务，在工作中造成一定失误，或有轻微违纪现象，民主评议和服务对象满意率一般。不合格：思想政治表现与业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，教育教学业绩居下游、提高幅度不明显，或工作责任心不强、履行岗位职责差、不能完成工作

任务，或在工作中造成严重失误及责任事故，或有违纪现象，民主评议和服务对象满意率较低。

第五条 有下列情形之一的，年度考核定为不合格等次。

1. 在教育教学中有违背党和国家方针政策言行的；

2. 在教育教学中遇突发事件时，不履行保护学生人身安全职责的；

3. 在教育教学活动和学生管理、评价中不公平公正对待学生，产生明显负面影响的；

4. 在招生、考试、考核评价、职务评审、教研科研、继续教育中弄虚作假、营私舞弊的；

5. 体罚学生的和以侮辱、歧视等方式变相体罚学生，造成学生身心伤害的；

6. 对学生实施性骚扰的；

7. 索要或者违反规定收受家长、学生礼品、礼金等财物的；

8. 组织或者参与针对学生的经营性活动，或者强制学生订购教辅资料、报刊等谋取利益的；

9. 组织、要求学生参加校内外有偿补课，或者组织、参与校外培训机构对学生有偿补课的；

10. 旷工或无正当理由逾期不归年内累计超过 10 个工作日的。

11. 上年年度考核为基本合格等次，本年度仍无明显改进的。

12. 其他严重违反职业道德的行为应当给予相应处分的。

第六条 有以下情况之一的，年度考核不能评为优秀等次。

1. 完不成规定工作量及拒不服从学校其他工作安排的；
2. 继续教育学分达不到规定要求的；
3. 应参加交流但不服从交流安排的。

第七条 不存在第五条的各种行为，且具备下列条件之一者，年终考核直接定为优秀。

一、为在全区教育教学质量综合检测中，位居A级且被区教研室直接确定为优秀荣誉的；

二、辅导学生参加区级以上田径运动会获团体总分第一名的；

三、年内辅导学生参加区级以上音乐比赛获两次以上团体总分第一名的；

四、年内辅导学生参加区级以上美术比赛获两次以上团体总分第一名的；

五、为教育教学工作做出重大贡献，被上级教育行政机关记功嘉奖的。

六、本年度对学校教育教学工作作出突出贡献的，直接定为优秀。

### **第三章 考核工作的组织领导**

第八条 考核工作在学校校长办公会议和党支部领导下进行，成立学校考核领导小组，考核领导小组由学校主要领导成员组成，人数为 3—5 人，组织并领导全校考核工作，审核考核结果。

第九条 成立学校考核小组和群众评议小组，考核小组由学校部分中层以上干部和部分教研组负责人组成，人数为 9—11 人；群众评议小组由班主任、教师代表组成，人数为 12—16 人；参与对被考核人员的定性评价。

### **第四章 考核的方法和程序**

第十条 考核实行量化管理，满分为 100 分，其中定性评价为 80 分（领导小组占 40 分、考核小组占 25 分、评议小组占 15 分），定量考核为 20 分。平时记录与学年末总结相结合，定性评价与定量考核相结合。

第十一条 定量考核包括平时各项工作和各项活动记录、随机检查和阶段性考评，重点考核履行岗位职责情况和教育教学工作实绩。

第十二条 定量考核加减分项目（最大加分额为 20 分）：

（一）出勤占 5 分。

小假（迟到、早退）一次扣 0.02 分，病假一天扣 0.05 分，事假一天扣 0.1 分，每学年 5 次小假，不影响正常教学工作的情况下，只扣钱不扣分（试行一学期），本项分扣完为止。

病假要有医生证明，否则按事假处理。请小假可由组长批准，1天以内（包括1天）由分管领导批准，1天以上由校长批准。不按规定履行请假手续者按旷工论处。所有考勤扣款参照绩效工资。

## （二）各类活动比赛占5分。

1. 学生比赛（教育部门组织的）：区级比赛一、二、三等奖分别记0.1、0.07、0.05分；市级比赛一、二、三等奖分别记0.2、0.1、0.07分；省级比赛一、二、三等奖分别记0.4、0.3、0.1分；国家级比赛一、二、三等奖分别记0.6、0.4、0.3分（非教体系统组织，但经学校批准同意的比赛降级加分）。区级集体活动1—3名辅导教师分别记0.3、0.2、0.1分；市级集体活动1—6名辅导教师分别记0.6、0.5、0.4、0.3、0.2、0.1分；省级集体活动1—3名辅导教师分别记0.8、0.6、0.5分。

2. 优质课、公开课：校级公开课加0.05分，区级公开课加0.2分，市级公开课加0.6分，省级公开课加1.0分。经验介绍参照公开课执行。优质课：校级一、二、三等奖，分别记0.1、0.07、0.05分；区级一、二、三等奖分别记0.2、0.1、0.07分；市级分别记0.6、0.3、0.1分；省级一、二、三等奖分别记1、0.6、0.3分。被邀请外出讲课：出校按区级、出区按市级一等奖加分。

一师一优课：获国家级、省级、市级、区级、校级优课，分别记0.8、0.6、0.4、0.2、0.1分。

3. 参加学校教师技能比赛并获奖的加 0.05 分，参加区级以上教师技能比赛并获一、二、三等奖的分别加 0.2、0.1、0.05 分。

4. 优秀论文、教案评选：论文、教案获校级一等奖记 0.05 分；区级一、二等奖分别记 0.1、0.05 分；市级一、二等奖分别记 0.2、0.07 分；省级分别记 0.3、0.1、0.07；区教体局新闻信息发表一篇记 0.01 分；市级教育新闻网发表一篇记 0.02 分；省级教育新闻网发表一篇 0.03 分，论坛一篇 0.01 分。（以上发表的内容必须是以弘扬学校正能量为目的，同一内容不重复加分）。

5. 以上比赛记满 5 分为止。

（三）教学质量占 10 分。

#### 1. 计划

工作计划：内容具体详实，可操作性强，符合学校实际情况，有创新，突出特色。

学科计划：格式完整，学情分析到位，教学目标明确，教材分析详细，有教学进度安排，按时上交。

（计划敷衍了事的扣 0.1 分，计划不实用扣 0.1 分。）

#### 2. 课堂教学

备课：教案设计步骤清晰，环节完整，重点突出，有自己的特色，书写规范。课前准备充分。（缺少重点环节的每次扣 0.1 分，无教案上课的每次扣 0.2 分，课前准备不充分的等同于无教案上课。）

上课：教师按时上下课，充分利用各种手段辅助教学，讲普通话，尊重学生，体现学生主体原则。课堂上不做与课堂教学无关的事，不随意调课，不空堂。（教学效果不好的酌情扣 0.1—0.5 分，做与课堂教学无关的事每次扣 0.3 分，无故空堂按旷工行为论处。）

听课、评课：学期内分管教学校长听课不少于 60 节，教导主任，教科处主任听课不少于 40 节，其他中层以上领导不少于 30 节，任课教师听课不少于 20 节；听课记录齐全，有个人点评或交流意见。不抄袭，不做假。（少一节扣 0.1 分，无点评意见扣 0.1 分）

作业及作业批改：数学每周三次（特殊章节除外）；语文每课一次；作文，每学期不少于 8 篇，要体现批和改；语、数学习乐园每课一批；英语，每学期不少于 20 次；其它学科，根据学科特点，每课一批。批改认真，评价准确。有批改时间。（缺少一次扣 0.2 分，质量达不到要求的适当扣分）

业务学习：业务（政治）笔记要按学习内容的要求撰写，每学期不少于 5000 字。（达不到要求的扣 0.1—0.5 分）

自制教具、课件制作、微课程：（不按要求完成的一次扣 0.5 分）

自制的教具：原理正确，现象明显；构造简单，操作方便；坚固耐用，易于保管。

课件：教学目标明确、教学重难点突出，层次清晰、制作精

细、吸引力强，能激发学生的学习兴趣。

微课程制作：容量微小，用时简短。内容具体，主题突出，体现趣味创作。

活动组织：完成上级和学校组织的各项比赛活动。（不服从安排一次扣 0.5 分）

以上内容扣满 5 分为止

### 3. 教学成绩占 5 分：

期末素质教育水平检测，处于同年级A、B、C、D、E、F级水平的，分别加 0.8、0.6、0.4、0.2、0.15、0.1 分

期中和平时素质教育水平检测，处于同年级A、B、C、D、E、F级的，分别加 0.4、0.3、0.2、0.1、0.06、0.04 分。

以上检测与前面成绩差距在 0.3 分之内（含 0.3 分）的。按前面名次记分。（新接班级成绩有较大提高的适当加分）

区统一组织的各项检测，学校处于全区A级的语文、数学辅导教师，按同年级A、B、C、D、E、F级，分别加 1.5、1.3、1.2、1.1、1.0、0.9 分。学校处于全区B级的语文、数学辅导教师，按同年级A、B、C、D、E、F级，分别加 1.4、1.2、1.1、1.0、0.9、0.8 分。学校处于全区C级的语文、数学辅导教师，按同年级A、B、C、D、E、F级，分别加 1.3、1.1、1.0、0.9、0.8、0.7 分。其他学科检测（含区运会）只有一位辅导教师的按所的名次的最高记分，多位辅导教师的按主次分

别记分。综合检测除语文、数学外，其他学科按所占成绩比例加分。

在上级各部门及学校部署的各项重点工作中成绩突出的每次加 0.5-1.5 分（加分项目、范围、分数的界定由领导小组讨论决定）。

在学生、家长、社会问卷调查中，满意率达到 97%以上的教师加 0.1 分。

以上各项累计满 5 分为止。

（四）其它工作酌情减分（最大减分额为 20 分）：

一、违反《教师职业道德规范》及法律、法规的，每次至少扣 1 分。

二、学生上课、劳动、课外活动及其他学校活动中没有保证学生安全，出现失误或事故的一次至少扣 1 分。

三、违反教学常规和各种纪律要求的，每次至少扣 1 分。

四、无故不参加升旗仪式、教工例会、教研活动及不及时完成学校安排的重点工作，每次扣 0.5 分。

五、如遇投诉，一经查实投诉属实，根据投诉事件的严重程度，被投诉教师考核成绩减 0.5-1.5 分。（具体减分由领导小组确定）

六、学习《学习强国》，每天学习成绩不满 40 分的，根据学习成绩的多少减 1-2 分。（具体减分由领导小组确定）

第十三条 考核的基本程序：

1. 被考核人个人总结、述职，填写《事业单位工作人员年度考核登记表》。

2. 民主评议。学校年度考核领导小组、考核小组和群众评议小组分别对被考核人进行量化评议，评议结果分别占规定分值。

3. 将过程性考核结果和民主评议结果汇总，在两个岗位上考核的，还应当将两个岗位的考核成绩汇总。学校年度考核领导小组在汇总结果的基础上，按照中高年级组、低年级组、行政艺体组，提出考核等次建议。

4. 学校行政主要负责人确定被考核人考核等次。

5. 将拟定为优秀等次的人员在本单位范围内公示，公示期不少于5个工作日。

6. 将考核结果以书面形式通知被考核人，并由本人签署意见。

第十四条 被考核人对年度考核结果如有异议，可以在接到考核结果通知之日起10日内向单位考核领导小组申请复核，单位考核领导小组在10日内提出复核意见，经单位行政主要负责人批准后以书面形式通知本人。其中，如复核结果仍被确定为不合格等次的人员对复核意见不服，可在接到复核书面通知之日起15日内向上一级主管单位人事机构提出申诉。

第十五条 每年度进行考核前先进行师德考核，师德考核优秀率不超过考核人数的 30%，凡师德考核不是优秀的，年度考核不能定为优秀。

## 第五章 考核结果的使用

第十六条 考核工作在学年末进行，学年度考核结果主要用于人事部门的年度考核。

第十七条 考核结果存入本人档案，作为本人晋升、聘任、奖惩、待岗、辞退的依据。

第十八条 考核定为合格以上等次的专业技术人员具有续聘的资格，按照规定按期晋升工资档次。

第十九条 连续两年不合格的，根据不同情况，予以降职、调整工作、低聘或解聘，对不服从组织安排或重新安排后考核仍“不合格”的，予以辞退。

第二十条 原则上考核优秀不连续，直接定位考核优秀者不在此范围。

## 第六章 附 则

第二十一条 本规定自教代会通过之日起执行。

第二十二条 以往学校制定的有关教职工工作考核办法同时废止。

博山区五岭路小学

2022 年 1 月 22 日

# 博山区五岭路小学财务管理制度

## 第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《会计法》、《事业单位财务规则》、《中小学校财务制度》以及其他有关财经法规与教育法律法规的规定，结合我单位实际，特制定本制度。

### 第二条 财务管理的基本原则

贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，规范财务和会计行为，坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝奢侈浪费，正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

### 第三条 财务管理的任务

合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理，科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益，加强资金管理，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序，如实反映学校财务状况，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

## 第二章 财务管理体制

第四条 学校财务管理实行校长负责制。校长对本单位财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负领导责任。学校的财务活动在校长的领导下，由学校财务部门统一管理。

第五条 以校为单位进行会计核算。

第六条 学校设置财务室，会计一名，出纳一名，及其他财务工作人员，实行 AB 角岗位工作机制，确保财务岗位不空缺。

义务教育阶段学校按照国家有关规定不得从事经营活动。

### 第三章 预算管理

第七条 根据学校发展规划编制年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。

第八条 学校预算以校为基本编制单位。预算编制坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”和真实性的原则。

第九条 预算编制方法：收入预算，参考上年度预算执行情况和本年度收入增减因素测算编制；支出预算，根据学校正常开展教育教学等活动及发展需要和财力可能测算编制。年度预算经财政部门审核批复后执行。

第十条 严格执行批准的预算，遵循先有预算、后有支出的原则，严禁超预算或无预算安排支出，加强预算执行管理。

严格执行《博山区区级预算单位部门预算调整暂行办法》。

### 第四章 收入管理

第十一条 收入是指学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十二条 学校收入包括：

（一）财政补助收入：即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入：即学校开展教育教学及其辅助活动依法取得的收入。其中：按照国家规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

（三）上级补助收入：即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）其他收入：即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十三条 学校各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

第十四条 学校组织收入应当合法合规；各项收费严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用符合国家规定的合法票据。对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，学校应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

## 第五章 支出管理

第十五条 支出是指学校为开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第十六条 学校支出包括：

（一）事业支出：即学校开展教育教学及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教育教学和其他日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）其他支出：即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第十七条 学校各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第十八条 严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；严格落实中央“八项规定”、厉行节约、反对浪费有关条例和公务接待、会议、培训、差旅、出国及公车等管理办法。

加强支出管理，基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

第十九条 从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送资金使用情况；项目完成后，应当根据要求办理相关手续，并接受财政部门 and 主管部门的检查、验收。

第二十条 各项支出应当按照实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第二十一条 严格执行国库集中支付制度、严格执行公务卡结算制度及政府采购制度等有关规定。

对纳入公务卡强制消费目录的必须使用公务卡进行结算，目录以外的其他公务支出项目积极通过公务卡结算，切实提高公务支出透明度，规范公务消费行为。

第二十二条 加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

第二十三条 依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

## **第六章 结转和结余管理**

第二十四条 严格落实《博山区区级预算单位结转结余资金管理辦法》（博财〔2017〕103号）

## **第七章 资产管理**

第二十五条 固定资产管理辦法

（一）固定资产管理由分管校长、财务科及后勤服务中心主任负责。

（二）后勤服务中心主任有变动时，要有交接手续。

（三）分管校长、财务科、后勤服务中心主任共同核实固定资产，每学期进行一次，做到账账相符、账物相符。

第二十六条 固定资产的账务处理

（一）凡属校里的固定资产均要入账，做到账物相符。

（二）后勤服务中心按固定资产分类建总账，并做到各班

有一份财产分布表。

(三) 财产的增加, 由后勤服务中心主任填写实物验收单(一式两份, 其中一份交会计, 一份自己留用), 会计做记账凭证办理登记、编号等手续, 入账手续完毕方能使用。

(四) 财产的减少, 即残损处理, 由勤服务中心主任填写固定资产报废审批表, 经校长同意, 方能销账。

第二十七条 材料、工具及各种消耗物品要建账, 专人负责。

第二十八条 财产保管内容:

- (一) 家具类。
- (二) 体育器材类。
- (三) 电化设备类。
- (四) 乐器类。
- (五) 医疗器械类。
- (六) 办公用品类。
- (七) 图书类。
- (八) 电器类。

## 第八章 财务监督

第二十九条 建立学校经费收支公示制度, 财务部门按月公开学校经费收支明细, 接受师生员工监督。

第三十条 会计凭证、会计档案要严格按照国家相关制度和规范要求, 按期整理装订成册, 由装订人签章后, 统一归档,

并由专人保管。

第三十一条 学校要主动接受财政、审计、价格等部门的监督和检查，对于监督、检查中发现的问题，要采取有效措施，认真进行整改。

博山区五岭路小学

2022年8月30日

# 博山区五岭路小学教学管理制度（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为进一步深化课程改革，转变教学方式，提高育人质量，促进学校教学活动的有效开展，促进学生健康快乐成长，实现全科育人、全程育人、全员育人，根据国家、省、市、区有关规定，特制订本规范。

第二条 坚持立德树人根本任务，将其贯穿到教育教学工作的全过程。坚持育人为本、全面发展的办学宗旨，加强和改进德育、智育、体育、美育，促进学生全面发展。

第三条 遵循教育教学工作的基本理念。面向全体学生，尊重学生身心发展规律，尊重学生主体地位，尊重学生个体差异，遵循学科教学规律，生动活泼、扎实有效地组织实施。学校的一切工作服从和服务于教书育人，着重培育学生的核心素养。

第四条 树立公平的教育观和科学的质量观，保障学生平等的受教育权利，教好每一个学生；树立以生为本、以学定教的现代教学观，从学科教学走向学科教育，从重教书走向重育人，实施面向个体的教育，激发每一位学生的内生动力。

第五条 本规范包括教学管理、教学实施、教学评价、教学研究等，是学校教学工作的基本要求，是教学的基本底线，是考核教师教学水平的重要依据。

## 第二章 教学管理

第六条 完善学校教学管理机构。建立以校长为核心，教学管理部门、年级组、教研组（备课组）等相互协调、整体推进的教学管理体系，确保教学管理有序高效运行。

第七条 建立完善学校教学工作委员会。委员会由教师 and 教学管理人员组成，兼顾所有学科任课教师，一线教师不少于 50%。委员会负责讨论决定教学工作的指导思想、中长期规划、重大教学改革、教师专业发展等。

第八条 健全学校教学督查视导制度。学校教学管理部门要定期检查和总结教学计划执行情况，根据需要调整和完善教学实施方案，确保计划有效落实。校长定期参加学科集体备课等教研活动，经常深入课堂观课，及时掌握教学动态，加强教学指导。

第九条 健全教师专业发展制度。制订教师中长期专业发展规划，包括发展目标、发展措施、考核标准和办法等，并结合学校教师实际，制定不同层次的教师专业发展目标和培养途径，确保计划的引领性、激励性和可操作性。引导教师制定个人专业发展规划，明确专业发展方向。

第十条 健全教师成长档案。包括教学工作、教科研工作、进修培训、业务考核、奖惩等情况，把业务档案作为规范教师教学行为、引导教师专业成长、考核评估教师工作的有效手段和重要依据。

第十一条 规范教材和教辅资料管理。执行国家和省中小学教材教辅材料发行使用管理规定，不得推荐选用国家和省定目录

之外的教材和教辅材料，配套练习册通过政府采购随教材发行。学校或教师不得以任何理由强制或变相强制学生购买教辅材料。

严禁以学生会、班委、家委会等名义统一订购教辅材料，严禁教师在课堂上讲解允许范围以外的教辅材料，不得在省定教辅材料之外的任何教辅材料上布置作业或作为作业批改。

严格执行公示制度，每学期开学前，各学校要将推荐选用的教材教辅材料品种、版本、数量、定价等通过学校网站、宣传栏等方式向家长和社会公示，自觉接受社会监督。

第十二条 严格控制学生作业量。学校要建立学生作业设计、布置、检查、总量控制和质量监控机制。一、二年级不留书面家庭作业，其他年级语文、数学书面作业总量每天不超过 1 小时，其他学科不留书面家庭作业。教师要为学生布置可选择的作业；禁止布置机械重复的作业；禁止利用练习册和各种复习资料不加选择直接布置作业。

第十三条 建立完善教学事故责任追究制度。依据国家、省、市、区有关规定，制订《博山区五岭路小学教学事故鉴定与处理办法》，对学生造成学业损失或身心伤害的教学事故予以追究。

第十四条 发挥家长委员会作用。支持、鼓励家长积极参与学校民主管理、课程教学活动，监督学校教育教学行为；每学年为家长开设不少于 8 课时的家庭教育课程；支持家长委员会组织家长对学校、教师进行满意度评价。

第十五条 完善教育教学公开制度。在学校公示栏等实行学年、学期教学工作十大公开:教学管理制度公开、学校课程方案公开、学科教学计划公开、学科评价方案公开、课外活动方案公开、教师教学研究和学科研究情况公开、教师教学活动评价方案公开、学校考试安排公开、学生节假日安排公开、学生作业和作业量公开。

第十六条 完善教学管理制度。结合自学校实际和学科特点,制定《学科教学常规》《实验课教学规范》《教师课堂行为规范》《学生课堂行为规范》《体育与健康教学规范》《现代教学手段应用规定》等规章制度,使教学工作有规可依,有章可循。

#### 第四章 教学实施

第十七条 科学制订教学计划。教学计划包括学校、教研组(备课组)和教师教学计划。

学校教学计划旨在对学校主要教学安排、教学改革、教研活动等做出统筹安排;教研组(备课组)教学计划主要包括本学科本年级教学安排、教学研究、课题研究等;教师教学计划以学期为单位制订,内容须涵盖课堂教学和课外实践活动,要研究课程标准和教材,明确本学期课程教学任务、学段间及年级间教材内容衔接,熟悉教材编写意图、特点、整体结构及具体教学内容,明确各章节在教材中所处的地位及联系,拟定教学进度、教学措施,不得盲目追求教学进度。

第十八条 探索有效的备课方法。集体备课和个人备课、单元备课与课时备课相结合。研究课程标准、教材及其他资源，分析学生的认知基础和情感基础，准确把握教学重点难点，预测学生的认知障碍等。教学目标设计做到明确、具体，可操作、可测评、可达成；课堂作业、课外练习设计具有针对性、层次性、差异性；重视教学活动的预设与生成；选择恰当的教学手段、学生学习方式和教学组织形式等。

规范教案撰写。利用好电子备课，进行二三次备课并坚持教学反思。鼓励教师结合优秀网络资源进行电子备课与课件制作。禁止抄袭现成教案和课件。

第十九条 深入推进基于课程标准的教学。坚持立德树人，渗透社会主义核心价值观教育。面向全体学生，尊重学生的学习主体地位，处理好预设与生成的关系，因材施教。实施启发式、讨论式、参与式教学，倡导自主、合作、探究式学习。重视对学生动手操作、制作、演示与示范的指导，禁止以讲实验、画实验、看挂图、看视频等代替学生动手做实验。尊重学生经验，加强实践，打通知识和学生生活经验的联系。

重视教学流程再造，突破固有模式束缚，着力解决教师机械讲解、学生被动听课的问题，突出学生主体地位，提升学生自主学习能力，培养学生自主学习、主动解决问题的能力。

遵循学科教学规律，突出学科特点。基于标准，吃透教材，目标明确，环节简约。注重课堂反馈，以教学目标的达成和学生

行为的变化作为主要评价标准。关注常态课堂教学质量，建立课堂教学随机抽查调研和督查制度，切实实现“轻负担、高质量”。

**第二十条 恰当运用现代教学手段。**教师要根据教育部《中小学教师信息技术应用能力标准》，积极运用信息技术，转变教学方式，探索信息技术与课堂教学的深度融合，实现教学信息化。要依据教学需要合理利用信息技术，力戒将教学内容不加选择照搬到屏幕和以教学课件代替板书等现象。

**第二十一条 规范作业管理。**树立科学作业观，作业设计应符合学科课程标准规定的范围和深度，增强作业的开放性、探究性和实践性。关注学生的个体差异，增强作业的层次性、适应性和可选择性，满足学生的不同需求，鼓励学生自己设计作业。

作业批改要及时、准确，书面作业要全批全改。要使用明确、实用的批阅符号，增加激励性评语，保证批改的正确率。禁止给学生家长布置作业或让学生家长代为批改作业。对学生作业中反映的问题要进行记录并做归因分析，有针对性地对每位学生进行指导，加强矫正性教学。鼓励教师面批作业。

## **第二十二条 规范教师教学行为。**

任课教师始终是课堂的第一责任。教师必须认真担负起课堂上教育教学的全部职责，必须作好充分准备才能进入课堂，始终关注课堂流程和学生的学习情况。

坚持预备铃一响便准时到位。教师到达教室门口后面向学生站立，目视学生候课情况，督促未进教室的学生迅速进教室做好上课准备，及时表扬鼓励或批评教育，以创造良好的教学氛围。

上课铃响后，教师立即进入课堂，示意值日班长喊“起立”，并迅速检查学生起立致敬情况，要求学生向教师行注目礼，培养学生良好的行为规范，师生问好后再示意学生坐下。课堂礼仪过程要求简短、庄重、亲切。

在课堂教学过程中，教师要认真贯彻课堂规范，引导学生认真听讲，积极思考，集中精力学习，养成良好的课堂学习习惯，努力提高课堂教与学的效率。教师要注重学生的站姿、坐姿和看书、写字姿势以及听讲状态，根据情况及时纠正。坚持正面教育，在上课过程中，如遇到学生不遵守课堂规则，应提醒、当场制止，教育学生以主人翁的态度学习，科任教师应经常主动地和班主任联系，沟通情况。教师在课堂上必须使用礼貌语言、职业语言，讲究语言艺术，教育学生要方法得当，严中有爱，杜绝简单粗暴、挖苦讽刺，不得以任何形式体罚或变相体罚学生。

下课铃一响，教师应立即结束授课，并示意：“下课”。值日班长喊“起立”，全体学生起立站好后要求齐说“谢谢老师”，教师示意后方能离开教室。如有校内或外地人员听课，教师应示意学生请听课人先离开教室。

教师必须做到上课不迟到，不提前下课，不拖堂，不中途随便离开。如该节课安排有眼保健操，任课教师应督促学生认真做

操。在功能室或室外授课时，教师必须教育学生严格执行有关规定，爱护功能室的仪器设备，注意安全，并认真指导学生进行实验操作和身体锻炼，教师自始至终切实做好组织工作。

教师不能穿奇装异服或浓妆艳抹（可化淡妆）进入课堂，课堂上应落落大方。教态自然亲切。不得坐着讲课，不得出现手扶课桌、身姿扭曲歪斜等现象；不得在课堂上抽烟、随地吐痰、乱丢粉笔头、纸屑等。

不断更新教学理念，改进教学方法，倡导使用分层教学，因材施教；熟练运用电子白板等现代化教学手段，短时高效，纯讲授时间不得超过 20 分钟（低年级要有课间休）；杜绝“填鸭式”、“满堂灌”、“一言堂”等不合理教学方法，授课任务堂堂清。

第二十三条 坚持教学反思。教师要定期对课程资源开发、教学设计、课堂教学、考试与监测、学生学习与生活指导等教学活动进行反思，剖析、总结教学得失，并及时改进。

第二十四条 规范学生管理。认真贯彻落实《小学生日常行为规范》，重视养成教育，促进学生养成良好的学习和生活习惯。关注学生学习心理，引导学生养成自觉参与、持之以恒的学习态度，促进学生获得积极、愉悦的学习体验。

重视学生学习方法的指导，引导学生掌握预习、上课、作业、记笔记、复习整理的方法。扎实推进以读经典书、说普通话、发标准音、写规范字为核心的“四项基本功锻造工程”，为学生终

身发展奠基。积极落实学校阅读方案，有计划地组织好学生的课外阅读，全面提高学生语文素养。

## 第五章 教学评价

第二十五条 坚持正确的评价导向。以促进学生发展为根本，综合考查学生全面发展情况，既要关注学生学业发展水平，又要关注学生品德发展和身心发展水平，切实发挥评价的引导、激励、诊断和改进功能。

第二十六条 实施综合素质评价。依据国家、省、市《关于开展中小学教育质量综合评价工作的指导意见》，认真组织实施综合素质评价，将品德发展、学业发展、身心发展、艺术素养等反映学生发展水平的指标以及课程领导力、学业负担、教师教学方式、师生关系、家庭教育等与学生成长密切相关的因素作为评价的主要内容。

第二十七条 建立教学质量监控机制。学校整体规划学业质量评价内容、方式方法、周期以及结果呈现、质量反馈等，保障教学评价的科学实施。

第二十八条 采取科学有效的评价方式。倡导定性评价与定量评价相结合，过程评价与终结评价相结合，规定内容与自选内容相结合，书面测试与口头测试、动手测试相结合，学科测试与特长测试相结合。要尊重学科特点，采用不同的评价方式。

第二十九条 加强考试命题研究。学校要加强考试命题研究，建立命题审题制度，教研部门要定期组织教师开展命题研讨活动，

要对学校和教师命题进行管理和指导。各类考试命题要严格依据国家课程标准，突出与社会、生活的联系，在考查学生基础知识和基本技能的基础上，重视考查学生学科素养、创新能力以及动手操作等综合能力，切实发挥命题考试对学科教学和学生发展的引领作用。

第三十条 科学呈现评价结果。日常考试实行无分数评价，国家课程考试科目一般以优秀、良好、及格、不及格（ABCD）四个等级的形式呈现；考查科目一般分为合格、不合格。鼓励积极探索学生学习地方、学校课程的有效评价方式。

第三十一条 做好阅卷诊断讲评。考试结束后及时阅卷，并进行统计分析，全面诊断教与学的情况。精心设计并上好测试讲评课，提高讲评的针对性、实效性。依据结果反思矫正日常教学的得失，不断改进教学方法，提高教学质量。

第三十二条 合理使用考试结果。学生考试成绩不得以任何形式公开，不得按学生考试成绩对教师和学生排列名次，不得作为评价、奖惩教师和学生的主要依据。

## 第七章 教学研究

第三十三条 创建校本研究文化。以提高教师专业素养为根本，以提高教学效益、提升学生素质为中心，积极开展校本教研活动，建立健全校本教研制度，构建校本教研流程，突出抓好集体备课、课堂观察（听评议课）、教学反思、课题研讨等校本教

研活动,确保每次活动有主题、有中心发言人,逐步构建起对话、合作、反思、共享的校本研究文化。

加强以学情会商为主要内容的校本教研,采取多种方式,科学采集数据,研究反馈形式,聚焦学生成长。

第三十五条 科学设计研究内容。要定期组织教师学习教育政策法规、教育理论和学科课程标准,关注教育教学改革新进展。坚持行动学习和行动研究,以研究课标、教材和教法、学法为重点,加强对学科教学重要问题的研究,及时研究解决教育教学实践中出现的新问题、新困惑。

第三十六条 积极开展课堂教学研讨。要健全课堂听评课制度,不满三年教龄的青年教师每学期听评课 20 节以上,三年教龄以上的教师每学期听评课 15 节以上,校长和学校业务领导每学期听评课 30 节以上。做好听课笔记和评议记录,加强与执教教师的交流研讨。深入开展课例研究。要按照“一师一优课”和“一课一名师”活动要求上好研究课,开展晒课、观课、评课、研课活动。

第三十七条 积极开展课题研究。学校建立基于问题解决的行动研究机制,引导教师结合教育教学实际发现和提炼问题,针对教学问题积极开展小微课题研究,切实解决教学实践中的重点、难点和热点问题。提倡合作研究,积极撰写教学札记、案例、论文、论著等。加强课题研究过程管理,开展阶段性研究成果展评活动,保障研究实际效果。

博山区五岭路小学

2022年5月23日

# 博山区五岭路小学考试管理制度

考试工作是学校教学工作的重要组成部分，是检查巩固阶段性教学成果，激励学生不断改进学习，提升知识能力水平的重要手段和方式。为了进一步加强教学管理，规范考试过程，形成科学、严谨、高效的工作作风，根据新课程改革的有关精神，结合我校实际，特制定以下考试管理制度。

## 一、命题和印制

小学阶段每学期期末组织一次考试，一二年级不参加考试。

## 二、组织和监考

1. 考试由校教导处统一组织安排，要在考试一周前将考务工作安排通知相关人员。考场安排等组织工作由教导处负责组织落实。考试实行单人单桌，每次考试，要求考生全部参加。凡因病因事不能参加考试者，须经学校教导处批准后报校长办公室。

2. 每个考场安排两名监考教师。监考人员必须于开考前 10 分钟到岗，其中一名教师到考场检查环境、维持秩序；另一名教师到教导处领取试卷，然后直接到达监考教室。开考前 5 分钟宣布考试时间并当场拆发试卷，提醒学生将姓名、学号、班级写在试卷指定的位置。

3. 考场内必须保持安静，不准喧哗。考试中，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭或有意让人抄袭，不准传抄答案或交换试卷。

4. 监考教师要认真执行考场规则，两位监考教师分别位于教室的前后。考场内不准阅读书报和谈笑，不拨打或接听电话，不准擅离职守，不做与监考无关的事情。若试题有“更正”或不清楚的地方，应用粉笔抄在黑板上，不准以任何方式提示考生（报时除外）。

5. 考试结束前 15 分钟，监考人员要提醒学生并注意合理安排时间。考试时间终止时，应立刻收卷，认真查点试卷份数，准确无误后及时送交教导处。

### **三、装订和批阅**

1. 考试结束后，由教导处统一装订试卷，装订要严格按照规定操作，将姓名、班级、学号订严，不能漏页、倒页。

2. 由教导处组织安排阅卷工作，分年级分学科在阅卷组长的主持下阅卷，阅卷原则上集中批改，采用流水作业方法合理分工，一包到底。由组长负责，阅卷过程中要严格参照统一的评分标准批阅学生考卷，避免错批与漏批，如有争议与矛盾之处，由同学科组讨论，并由学科分管行政人员确定。判卷过程中要做到标准统一，给分有理，扣分有据。任何个人无权自行修改评分标准。

3. 所有试卷一律采用等级式评价的方法，不能出现分数，不能排名，更不允许将分数和排名告诉学生。

### **四、试题分析**

1. 阅卷结束后各阅卷组长和阅卷教师要认真分析所阅年级试卷和答题情况，做好分数统计和量化分析，做好分析总结，完

成所阅年质量分析报告。

2. 每班的任课教师从“取得成绩”、“存在问题”、“改进措施”等方面分析总结本班的答题情况。教师在认真分析试卷过程中应体现其实用性,要反映出教学的得失,形成改进措施并积极改进。

博山区五岭路小学

2022年8月26日