# 07广安区长乐小学学校管理制度集(征求意见稿)（精选合集）

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-04-23

*第一篇：07广安区长乐小学学校管理制度集(征求意见稿)广安区长乐小学学校管理制度集(征求意见稿)前 言《广安区长乐小学学校管理制度汇编》的编辑工作，从2024年2月启动，经过学校主要领导和相关工作人员的共同努力，终于成型。《学校管理制度汇...*

**第一篇：07广安区长乐小学学校管理制度集(征求意见稿)**

广安区长乐小学学校管理制度集(征求意见稿)

前 言

《广安区长乐小学学校管理制度汇编》的编辑工作，从2025年2月启动，经过学校主要领导和相关工作人员的共同努力，终于成型。

《学校管理制度汇编》编辑了我校现行的所有规章制度，包括岗位职责制度、教学工作管理常规、常规工作管理制度、专用教室管理制度、安全工作制度五个部分。本汇编是我校在全面贯彻实施素质教育，认真实践“三个代表”重要思想，依法治校，以德治校，坚持科学发展观，不断推进管理体制改革过程中的产物；是提高我校全体教职员工综合素质，全面加强和提高学校教育教学管理水平，进一步加强师德师风建设的重要材料。

强化制度建设是科学管理学校的重要环节。近年来，我校各部门在制度建设中不断加大力度，经过精心探索，认真总结，形成了目标明确，内容具体，可操作性强的各类规章制度，这对提高我校的科学管理水平将发挥重要作用，将各项良好的管理制度落到实处，才能从整体上提高我校科学管理水平，促进我校各项工作全面提高。

我们希望全体教职员工，认真学习《学校管理制度汇编》，自觉遵守岗位职责，认真执行各项规章制度，依法治校，以德治校，科研兴校，全面提升教育教学质量，为把我校建设成为校风优良、环境优雅、成绩优异的一流学校而努力工作。

一、岗位职责制度

校长职责

学校实行校长负责制。校长是学校法人代表、行政负责人，在上级主管部门领导下，主持全校的教育教学和行政工作，依法对学校实施科学管理。校长的主要职责是：

1、贯彻执行党和国家的教育方针，执行教育法律、法规和教育行政部门的批示、规定。

2、结合学校实际，制定学校的发展规划和学年学期工作计划，并认真组织实施。

3、依法治校，遵循国家有关法律和政策，制定并实施各项学校管理制度，指导和协调各部门开展工作，确保学校各项工作有秩序地开展。

4、领导学校教育教学、思想政治和体育卫生等工作，以德治校，科研兴校，以教育教学为中心，合理安排各项工作，促进提高学校教育教学质量。

5、领导后勤线工作，切实做到为教育教学服务，为师生生活服务，督促总务后勤人员管好校产及各种财物，加强校舍、设施装备的建设。

6、注重教师队伍建设，领导和开展好校本培训和校本教研等项工作，逐步提高教师队伍的思想、文化和业务素质。

7、指导和帮助学校班、队的工作，关心和支持教育工会小 组和其他群众组织开展活动，注意发挥这些组织的作用。依靠教职工办好学校，并依法维护师生合法权益。

8、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致，互相配合，形成良好的育人环境。

9、接受上级主管部门的领导、指导和监督。坚持民主集中制，充分发挥领导班子的集体智慧和力量，并接受教职工代表大会的监督。

教导主任（副主任）职责

教导主任的基本任务是协助校长组织和领导全部教学和教务日常组织管理工作。

（一）在校长领导下，组织本处人员贯彻执行教育方针，按教育规律办学，负责对全处人员的考核。做到每学期有计划，各项活动有安排，定期有检查，期末有总结，保障计划全面完成。

（二）组织和管理教育教学工作

1、了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务、组织教师的业务进修，抓好师资培训工作，努力提高教师的思想政治和业务水平。

2、协助校长选配好教研、科组长。定期召开教研、科组长会议，推动教研、科组工作的开展。认真组织教师学习教育理论，开展校本教研活动和教学方法改革，组织经验交流。

3、审查教研、科组和教师个人的教学计划，检查备课、课 堂教学、作业批改、辅导、考核、教研、第二课堂，进行常规考核。

4、做到与各班的学习委员保持联系，了解学生的学习情况，作业负担，好中差生时间的支配及学生对教师的意见要求。

5、组织召开学生大会，表彰先进，参加家长会。

（三）领导教导处工作

1、认真落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度。

2、课程表排编合理、科学，做好代课调课工作，保证正常教学秩序。

3、合理安排期中、期末复习，组织好期中、期末和毕业升学考试，做好命题、制卷、阅卷、评分、总结等工作。

4、领导计算机室、实验室、图书室、卫生室工作。

5、强化教学管理，加强对教师的过程性和终结性考核，做好教师业务档案建设。

6、加强自身政治理论和教育理论学习，积极钻研业务，不断提高业务能力和管理水平，做好本处考评工作。教导处副主任协助主任分管上述工作。后勤主管职责

后勤线为教学、师生的学习和生活等服务。

1、负责本线的全面工作。做好各项开支预算并上报校长审核。

2、领导本线（财务、卫生管理、保管、门卫、清洁工等）人员的政治理论学习，提高业务素质，树立为教学服务的思想。

3、每月底进行一次安全检查，及时向上级反馈并报校方整改，对教师进行安全工作考评。

4、布臵和检查本线职工的工作进展情况且及时解决存在的问题。

5、以身作则，模范地遵守学校的规章制度。

6、协助校长管好学校的财产。

7、负责全校的公共设施、教学设施的维护和修理。把各项开支报行政研究后执行。

8、美化学校环境，搞好绿化清洁卫生。

9、加强门卫、清洁录化工作的管理，注意防火，防盗并且要有具体的措施。

大队总辅导员工作职责

1、组织建设

做好少先队大队建设,指导中队辅导员规范少先队中队、小队建设,做好组织发展工作,日常的组织管理工作,指导大队委员会召开每年一次的学校少先队代表大会。

2、礼仪建设

加强少先队礼仪建设，规范使用队旗、红领巾、队歌、队礼、呼号、誓词、鼓号、队服、队干部标志等少先队特有的礼仪标记，按规范举行少先队大队和中队的队会、入队仪式、少先队检阅式、升旗仪式、列队仪式、离队仪式等。

3、加强阵地建设

建立并使用好少先队队室、少先队阵地。

4、加强少先队队伍建设

强化中队辅导员队伍管理，强化少先队干部队伍管理。

5、开展大队各项活动

开展好主题教育，节假日、纪念日活动和红领巾社团活动。

6、指导和协调中队辅导员工作

结合全国和当地少先队组织的主题教育，通过开展以组织教育、雏鹰争章、手拉手等为重点内容的大队活动、联合中队会等有效途径，帮助并促进中队辅导员落实工作计划。按照分年级工作内容，制定中队辅导员工作考核标准，每学期末进行考核。每学年结束时对成绩显著者予以表彰。

7、协助学校行政管理工作

教研、科组长职责

1、教研、科组长是在校长、教导主任领导下，全面主持教研、科组工作，组织本组教师学习有关教育方针政策，贯彻执行学校有关教学工作的决议，严格学习和执行教学计划、《课程标准》，对本科教学质量全面负责。

2、根据学校工作计划，制定本组学期工作计划，并检查落实情况，期末写出本组工作总结，期中、期末组织教师进行命题和审核试卷工作，督促教师做好阅卷、评分、登分和试卷分析工作。

3、深入课堂和学生，了解教师教学情况，听课每学期20节以上。做到及时发现问题，解决问题，总结经验，推广经验。

4、有目的、有计划组织本组教师，开展以改进课堂教学，提高课堂教学效果为重点的教材教法研究活动，确定教学研究课题。积累实验资料，开展教育理论和教学理论学习和实验活动，做好集体备课，科学地安排公开课、实验课、示范课的讲授和评议，做到人人教、人人听、人人评。

5、组织开展第二课堂指导工作，督促教师采用多种形式，激发学生的学习兴趣，开拓学生的知识视野，发展学生的智能。

6、组长要以身作则，率先垂范，大胆领导，团结同志，争创优秀教研、科（备课）组。

班主任职责

一、任务：

班主任的基本任务是按照德、智、体、美、劳全面发展的要求，开展班级工作，全面教育、管理、指导学生，使他们成为有理想、有道德、有文化、有纪律、体魄健康的公民。

二、职责：

1、向学生进行思想政治教育和道德教育，保护学生身心健康，教育学生热爱社会主义祖国、逐步树立为人民服务的思想和为实现社会主义现代化而奋斗的志向，培养社会主义道德品质和良好的心理品质；遵守《小学生守则》和《小学生日常行为规范》以及《课堂常规》等。

2、教育学生努力完成学习任务，会同各科教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，提高学习成绩。

3、教育、指导学生参加学校规定的各种劳动，协助学校贯彻实施《体育工作条例》，教育学生坚持体育锻炼，养成良好的劳动习惯，生活习惯和卫生习惯。

4、关心学生课外生活。指导学生参加各种有益于身心健康的科技、文娱和社会实践活动。鼓励学生发展正当兴趣和特长。

5、进行班级的日常管理，建立班级常规、培养学生干部，提高学生的自理能力，把班级建设成为奋发向上，团结友受的集体。

6、负责联系和组织科任教师商讨本班的教育工作，互通情况，协调各种活动和课业负担。

7、做好本班学生思想品质评定和有关奖惩的工作。

8、联系本班学生家长，争取家长和社会有关方面配合，共同做好学生教育工作。教师文明工作标准

1、忠诚于党和人民的教育事业，忠于职守，热爱本职，不怕辛苦，不计得失，严于律己，无私奉献。

2、面向全体学生，热爱、尊重学生，了解和信任学生，严格要求，耐心开导，循循善诱，不体罚或变相体罚学生，不歧视、轰撵学生，讽刺挖苦学生。

3、严格按照教学五认真组织教学，积极探索教育教学规律，提高教育教学教研水平和课堂教学效率。不违背课程计划，不随意增减课量，不上无准备的课，不搞有偿家教，不擅自补课。

3、积极争取家长配合，搞好家访，不借学生的错误训斥、指责家长，不让学生家长为自己办私事，谋私利。

4、认真执行国家收费政策，严格收费标准，不乱收费，乱罚款。

5、模范遵守国家法律法规和劳动纪律；服从学校工作安排，不在工作期间干与本职工作无关的事，不参与赌博和变相赌博。

6、关心学校的发展，维护集体利益，谦虚谨慎，尊重每个同事，团结协作，形成教育合力。

7、仪表朴素端庄，和气、文雅、谦逊。不说有损教师形象的话，不做有损教师形象的事，在有学生的集体场合不抽烟。图书馆管理员岗位职责

一、认真履行岗位职责，遵守各项规章制度。积极主动为教育教学和学生成长提供服务，严格按照有关规定完成书刊资料的采 集、分编、上架和借阅工作。

二、努力学习和熟练掌握图书管理业务，按照《中国图书馆图书分类法》做好图书的分类、编目，新书要及时上架，投入使用，努力提高图书的利用率和周转率。

三、做好馆藏书刊的验收、登记、造册工作，保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。保持资料完整无损，便于读者查找。

四、做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作，提出馆藏的注销、剔除意见。

五、负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录的计算机管理工作，图书书标、卡片、登录号、索书号、帐目要清楚、齐垡，做到书账相符。

六、帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期。

七、做好图书馆、阅览室的清洁卫生，防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作。

保管人员职责

1、树立为教学服务，为师生服务的思想，认真做好仪器、教具的管理使用工作。

2、管理好仪器、教具，要做到分类陈列，总帐和分帐完备，要帐、卡、物相符。

3、保持仪器、教具的完好、整洁、及时做好破损仪器、教具的修复工作。

4、按照教材和授课教师要求，准备好仪器、教具，协助任课教师做好工作。

5、仪器、教具如有缺损，应填写“仪器、教具缺损登记”并报教导处，酌情处理。计算机管理人员职责

1、要根据学校工作计划和计算机的教学计划，制定学期上机实习计划。

2、认真执行各项规章制度。掌握常用的计算机硬件和软件知识，对有关设备应经常进行检查维护，保证计算机设备的正常使用。

3、刻苦钻研业务，熟悉教材及其要求的全部实习内容，对学生实习中提出的问题应给予正确解答。

4、上机实习时要积极协助任课教师，保证实习课的正常进行。要求学生认真填写计算机使用记录册。

5、注意培养学生良好的上机实习习惯，要求学生认真遵守《学生上机实习守则》和《计算机操作规程》。

6、注意提高自身素质，不断学习和更新计算机软、硬件知识，以适应计算机教学不断发展的需要。

7、认真做好计算机室设备的清点和帐目管理工作。定期进行计算机病毒的消除和重要文件备份工作。

8、积极开展实习教学研究活动，不断改进实习方法，努力 提高实习效率。积极向学校提出计算机室建设和设备更新等方面的意见。

9、做好计算机室卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉防火器材的使用，经常检查安全措施的落实情况。

10、调入或调出计算机室工作，应及时办好交接手续，做到实物清点，帐目清楚，以保证计算机室工作的正常进行。

临时校卫生员岗位职责

一、负责制定学校医疗卫生保健计划并定期进行检查和督导。

二、经常对师生进行卫生保健的宣传教育，联系南庄卫生院按时组织好各种预防、接种工作。协助南庄卫生院做好学生的卫生保健、体质检查、卫生宣传、卫生检查等工作。

三、保存建立学生健康卡片，进行健康分析，制定保健措施。

四、重视近视眼病的预防与治疗，制定学生视力保护计划。

五、负责对学生突发病、意外伤害事故的紧急护送医院救护，并监护病情变化。

六、配合学校各项活动，做好防病救护工作。

文印员职责

一、建立为教学第一线服务的思想，积极主动、任劳任怨。

二、努力钻研业务，要有熟练的操作技能。

三、严格遵守保密制度，对保密材料要妥善保存，及时处理，不得外传，泄露机密要根据情节轻重给予处罚。

四、搞好卫生，纸张要整齐，桌面要整洁，设备要定期清洗，废纸要随时处理。

五、主动征求教师意见和要求，不断提高印刷质量。

六、要注意学习新技术，提高工作效率。

财产保管员职责（暂由后勤主管兼任）

1、负责配备全校教职员工所用办公桌凳椅、卷柜等办公设备，每月检查一次，发现损坏情况及时向领导报告，及时进行维修，如有损坏的设备向领导申请，经领导批准，方可下帐报损。

2、负责本校学生桌凳配备工作，每月检查一次根据使用情况及时向学校有关领导汇报申请进行维修，及时报损并及时添臵新桌凳。

3、负责劳动工具的保管工作，发现损坏及时进行维修或购新。

门卫员职责（门卫制度）

为加强学校管理，保障学生安全，维持正常的教育教学秩序，现特对学校门卫管理做如下规定：

1、按学校规定时间开关大门。

2、做好收发工作，按时分发当日报刊（杂志、邮件、信函），做好登记，不得丢失、损坏；及时做好学校电话传呼。

3、对携带学校公共物品出校人员要询问情由，经请示许可方可放行，保证学校财产安全。如有丢失，追查门卫责任。

4、对传达室周围的环境区负责“三包”，做到清洁、卫生、有序。

5、做好来人来客的登记工作，相关记录如实登记在《来客登记本》

6、随时做好校园内的巡视工作，发现问题及时处理或向学校有关领导报告。巡视中发现教室、办公室未关好的门窗应及时关好，负责楼内外照明电源的开、关。

7、学校电话不得外借，学生未经允许不得使用，不准留外人、车在校内过夜。

8、及时制止校内外人员在校内骑自行车或不听劝阻乱停乱放自行车。

9、未经学校许可，任何人不准进入校园，不准机动车辆进入校园。

10、放学前半小时关闭学校大门，禁止接送孩子的家长进入校园。做好学校门前的治安工作。

11、不得擅自离岗，随时检查报警器是否正常工作。

12、上班期间不能饮酒。

13、门卫对学生在校期间临时出校学生要问明事因，经班主任许可方可出校。

二、教学工作管理常规

★、教导处工作常规要求

教导处负责学校教学和教务的日常管理工作，其职责范围如下：

1、制定和组织实施教导处工作计划，经常按计划检查，定期总结，提出改进教学工作意见。

2、全面了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务。

3、协助校长选配教研、科组长，审查教研、科组和教师个人的教学工作计划，并对执行情况进行检查和指导。定期召开教研、科组长会议，推动教研、科组工作的开展。

4、领导和组织教师学习教学理论，不断改革教学思想和方法，鼓励和帮助教师进行教学实验，有组织有准备地组织观摩教学和教学经验交流。

5、组织教师的业务进修，认真抓好师资培训工作，搞好培训档案。

6、强化教学管理，搞好任课教师教学七项常规的检查、量化记分考评工作，优化教学的行程性评价，全面提高教学质量。

7、做好任课教师教学目标、班级教学目标、教研组教学目 标的制定、统计、计算考评工作，作好终结性教学目标分析，激励教师个人、教师集体的优化。

8、认真做好体育、卫生工作，全面提高学生身体素质。

9、充分发挥电教、仪器和图书的作用。

10、做好毕业班教学管理工作。

11、认真落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，科学地编制课程表，做好代课、调课工作，保证正常的教学秩序。

12、组织好期中、期末和毕业升学等考试工作。

13、搞好设备的添臵、管理和使用及教学资料的收集、保管、使用等工作，并将有关教学资料及时归档。

14、召开教学会议，研究和解决教学中存在问题，表彰先进事迹，树立教师榜样。

15、召开学生会和家长会，表彰优秀学生，树立学习榜样。

★教导处教研制度

为认真搞好教研组建设，促进整体优化特定如下制度：

（一）会议制度：

1、按规定每周二为语文、周三为技能科、周五为数学教研、科组活动时间，部门教导积极组织本组教师坚持每周一次活动，全学期16次，每次活动事前准备充分，会议有记录，每次活动时间不少于一课时。

2、语数教研办公时间为：下午第二节课后。技能科周三上午第一节。

3、教师应积极参加教研活动，主动承担教研任务，发挥各自的优势，促进集体优化。教导主任要准时到位，确实做到督促、检查、帮助和指导。

4、教研组全体成员应准时参加学校、教导处、教研组的一切会议。教师参加会议情况，做为教师考勤和业务考核的内容之一。

（二）备课制度：

1、备课要做到“四备”：备课标、备教材、备学生、备教案，要精心设计每节课，要体现改革创新精神。做到学期备课与单元备课相结合，单元备课与课时备课相结合。

2、教导处负责落实三定：定时间、定内容、定中心发言人要做好充分准备。

3、集体备课要围绕三维目标，充分讨论、研究教材的重点、难点内容与要求，单元过关题目，考核要求，课时安排（其中难点、习题、作业可根据学生不同具体情况有所不同），提出改进教学方法的建议。

4、每次集体备课后，由组长和中心发言人共同填表，妥善保存，待教导处检查。

5、集体备课要以老带新，以新促老，发挥集体智慧，提高集体备课水平。

6、按课时，按要求写出教案。教案要规范，要求超过一周备课，每两周教研、科组长审批本组教师教案一次，教导处学科主管负责人审批组长教案。

（三）听课制度：

1、教师互相听课，全学期10节以上。

2、教导处主任每学期听课不少于20节以上，校长每学期听课不少于30节。

3、要认真做好听课记录，听课记录项目齐全，听课后要及时评课,并与教师交换意见，互相促进，取长补短。

4、各任课教师要参加教研、科组和教导处组织的各类型听课活动。

★、教学常规考核条例

为了体现“以德育为首位，以教学为中心，以质量为根本”的办学指导思想，要使全体教师明确在教学中进行“常规考核”是对每位教师教学工作的督促和肯定。只有在教学的过程中，不断改进和提高，教学质量才能得到保证。为此特制《教师教学业务考核》。

常规考核共有九项，共计100分。

教师理论学习： 教案： 5分

课堂教学：30分作业： 7分

辅导：3分 教学成绩：30分 课外活动：5分作课：5分

教科研：15分

一、对任课教师的教案考核要求：5分

对教案的要示，按“教规”规定进行考核。好的教案，要具备以下项目，差的方面，要酌情扣分。

目标明确：三维目标渗透详细，做到明确具体。

进度适时：有案上课、超周备课。

创新实用：开发电子备课或其它新颖备课形式，有解决重点、难点的方法。作业，要经过筛选，严禁题海或惩罚性作业。

小结客观；得失明确、改进及时。

板书精美：字迹工整、重点突出。

二、对任课教师讲课的考核要求：25分

以集中作课和随堂听课相结合检查，分值及内容见考核表。得分计算：作课成绩×10%+随堂听课×15%=课堂教学成绩。

1、课堂教学要求：

⑴对于学生的要求：50分

全员性：全员参与、全程参与、有效参与。自主性：主动参与积极探究。

灵活性：掌握学法、灵活运用。

创新性：善于分析问题、勇于提出问题、乐于解决问题。

合作性：能合作学习，彼此尊重，互相学习，共同发展。

⑵ 对于教师的要求：50分 指导思想：以学生发展为中心共同发展；提倡个性化学习，发展性评价。

教学目标：激发情感，注重德育渗透，形成积极的人生观和价值观；注重过程，引导方法探究；掌握知识，培养能力，注重与实践结合。

⑶教学过程：

教学准备充分，正确把握教材，做到重点突出，难点突破得法 ；

用教材教，创造性地使用教材，合理开发课程资源 ；

教学设计合理，具有开放性、灵活性 ；

运用“自主、探究、合作、等教学方式，教学过程中注重学法指导；

讲、读、思、疑、练相结合，讲授时间不超过二分之一 ；

电教、多媒体运用适时有效 ；

注重课内外联系，培养学生收集与处理信息的能力 ；

教态自然，语言规范、生动、精练，应变力强；

板书科学、美观、新颖；

课业负担适当，注重兴趣与能力的培养。

⑷教学效果：整体学生的教学效果好。

2、差课的症状：

满堂灌，或者满堂问，或者照本宣科。因为教材不熟，整个课堂呈现死板现象，或者沉闷气氛，学生出现不耐烦或厌学情绪。出现上述情况。扣12-16分。

3、教学事故：

把一个或几个学生的缺点，占有大家的时间在课堂上没完没了的批评斥责，耽误教学，造成很多学生反感。班主任借用上课时间，讲说班里的事情，耽误教学在讲课中旁证博引，重点旁落，只管讲课，不管纪律，管教不管导。上课铃响后1分钟不进课堂。均属教学事故。

总之，讲课是“五认真”教学中关键的环节，要求每位教师一学期必须有90%以上的课达到自己满意。这样，才能提高教学质量。

三、对任课教师处理作业的考核要求：

以集中和随堂听课相结合检查作业。

1、凡重视巩固和反馈的教师，无一不把作业放到重要位臵。无一不及时批阅、订正作业。主科作业，课堂上要完成三分之一，减轻课外负担。副科作业，应当课上处理完毕，不要再留课外作业。

2、每学期依据担课情况，要求作业次数如下：

（1）语数全批、全改

（2）作文集体批改两篇（一学期）

（3）其余的每次批改不少于三分之二

（4）对重点生每班不少于10名，每次作文全批

3、考核科目：分层合理、科学，课内外结合；全批全改, 批改正确、详细，反馈、讲评及时。非考核科目：创造性地开发作业（手绘报、手工科技制作、调查报告等）。

四、对任课教师辅导工作的考核要求：

1、计划明确、记录详细、优中差都能兼顾；注重课内外辅导结合。

2、音、体、美不考核辅导次数，基本分加入第二课常考核。

五、对任课教师考核工作的要求：

1、任课教师对学生要有平时考核成绩。每个学生一学期课堂提问分至少要有1-2次，科任课要达到2次以上。如违反上述要求，一项扣2分。

2、期中、期末监考，要认真负责，严肃对待，不得迟到、早退、抽烟、看书、看报，要按时发放并收回考卷，不得丢失。如违反上述要求，一项扣2分。

3、阅卷：研究标准答案。有出入时，要集体统一进行更正。然后严格按统一后的标准量分，个人不得随意改变量分标准。如果有问题，需请示教导处主管主任后，再做决定。期中、期末考试卷阅毕，要做出试卷分析，交教导处。如违反上述要求，一项扣1分。

六、对任课教师教研活动的考核要求：5分

1、教研、科组长：在开学初一周内将任课教师个人的教学计划与全组的进度表交教导处。不按时交者扣组长1分。如果是组员不交，扣不交者1分。个人教学计划，内容要详尽，要按表格要求填写，做到不落项无错误。教学进度要共同遵守。期中考试前，每个人的进度快慢上下不得相差二节课以上。相差二节课以上者扣1分。

2、每学期每人做一节“电教研究课”，组长事先填写“安排表”并组织全组人员听课，负责调课工作。不安排扣组长1分。无故不做课，扣本人5分。

3、全册教材，要分成若干单元，每个任课教师分担一份，在集体备课时做中心发言。发言的时候，在教材的挖掘上要有深度，在教法上要有独立见解，要对他人有所启示。

这项工作，在每二周教研活动时分工完毕。期末发言者交发言稿。组长不分工，扣组长2分。组员没有发言稿各组员2分（单人单科者例外）。

4、教研活动。凡指定外出活动的不能无故不去，因事因病不能去者，要向教导处请假。无故不去者扣本人1分。

5、任课教师学期结束时，交一份教改总结，或心得体会，或论文。不交者扣2分。质量高的，可向中心校或市进修校推荐。凡被采纳者，增记加权分，列表如下：

6、教研组长，期末交“教研活动记录”，记录内容包括：周次、教研课题、中心发言人姓名和缺席人姓名等项。没有记录者扣组长5分。

7、承担“教改试验”的老师，成绩显著者加分。凡作“公开课”一次者加权1分，作“观摩课”一次者，加权2分。

8、听课，青年教师10节，老师中老年教师6节。次数不够者，差3节扣1分。

七、对任课教师开展课外活动的考核要求：

1、每个小组每学期必须活动5次以上，要求有活动记录；

2、单项活动也必须达到5次以上；

3、不活动扣10分，少活动一次扣3分。效果显著加分，达到教育局级的加2分，达到市级的加3分，省级的加4分，达到全国级的加10分。

4、音、体、美达5次以上。活动内容可参照下列项目进行：

1、组织美术、摄影、微机、书法小组（以作品为据）。

2、组建体育代表队：包括田径、篮球、排球、棋类等年级或校级代表队。

（以训练次数或比赛名次为据）。

2、组建文艺队（以活动和演出为据）。

3、其它项目（以教导处认可为据）。

教学成绩考核：教学成绩30分。以每一学期期末考试成绩为计算内容。按照平均分、优秀率、及格率的比是5：3：2分配，满分是100分，然后再乘以30%作为权重。

★、教学工作常规

一、制定教学计划

根据教学课程标准和学校计划的要求，开学一周内各学科、制定出本学期教学计划，交教导处。

二、备课

1、按照教学课程标准及教学参考的要求，任课教师独立钻研教材，了解学生实际情况；找出特点、重点、难点及其学科的教法和学法，准备好教具。

2、集体备课。在个人备课的基础上，坚持集体备课，要定时间、定内容、定中心发言人，深入钻研教材和教法，确定重点、难点、作业、进度，要以能者为师，充分发挥集体的智慧。

3、认真写好教案。教案一般要写成课时计划，要求按照《教规》的要求，十要素要清楚。做到超周备课。不得上无教案课，教导处、教研组长要认真检查教案和电教登记卡。

三、上课

1、任课教师按学校编定的课表准时上下课。

2、贯彻加强“双基”的原则，培养和提高学生的思维能力、表达能力和应用能力。

3、紧密结合教学内容，联系学生实际，有的放矢地进行思想教育，教书育人。

4、严格执行《课堂常规》注重课堂效果，提高学生的学习质量。

四、作业

1、布臵作业要有明确目的，教材规定的巩固作业和思考问题，要组织学生在课内完成，课外作业题要精选，对程度不同的学生要区别对待。

2、严格要求独立、按时、认真地完成作业，发现学生抄袭作业，要令其重做。

3、对作业的书写、行款、格式有明确具体的、规范化的要求。

作文本第一页写上目录，每次作文另起一页，数学作业、作文每次作业前都要写上作业日期。

4、教师要按学校的规定，及时批改作业，全部批阅后指出错误，学生自己改正，教师要注意及时反馈。

5、每次批阅后，均应写明批阅日期，提倡写评语，评定成绩等级。

五、辅导

1、辅导要承认差别，对学生的学习应有统一要求，也要因材施教。

2、分类指导，要求教师了解学生的学习状况，进行分类排队，分类推进，鼓励拔尖，提高后进，做到辅导有目的、有计划、有实效。建立差生档案，每学年接班要了解差生情况，进行登记，并总结帮助差生的经验，学校在学年末进行验收。

3、及时认真，教师要掌握学习动态，及时了解教学效果。

六、成绩考核

4、平时考查包括综合性作业，课堂提问和单元过关测验。检查学生对当堂知识的吸收率、巩固率，及时反馈教与学的信息。以求扎扎实实地提高教学质量。

5、执行有关考试的规定，出好试题，考前组织复习，考后应有总结讲评。

七、组织课外学习活动

1、教研、科组要有统一计划，做到组织、时间、地点、场地、内容、设备、辅导教师七落实。

2、任课教师要有组织地辅导课外学习小组活动，课外学习活动要小型多样，丰富多采，具有思想性、科学性、实践性和趣味性。

八、教研活动

1、教研、科组要发动教师在开学一周内订出教研活动计划，交教导处。

2、所有任课教师要积极参加教研活动，勇于承担教研任务。

九、教学总结及其它

1、每学期末，任课教师至少写出一篇教学工作总结，或专题论文。

2、积极向学校及上级有关部门提出有关教学工作的意见和建议虚心接受学校及上级有关部门对个人教学工作的检查与指导。★、课堂常规

1、课前值日生要擦净黑板，体育、音乐、美术课代表要与任课教师联系好上课地点，领取教具，器材等物品，课后要将教具器材送回。

2、上课铃预备铃响后，全体同学进入教室，按位坐好，准备好当堂使用的书本、文具，臵于课桌左上角，安静地等待上课，上体、音、美课时，要快、齐、静排队有序地到达上课地点。师生不得无故迟到、早退，教师的教学要有计划，按时完成教学任务，不拖堂。

3、教师宣布上课后，班长喊起立，学生向教师行礼，教师还礼后，学生坐回座位。

4、室内上课，学生要脱帽、摘掉围巾。室外上体育课，要按要求着装，不戴帽子、围巾、手套、口罩（气温偏低时，经教师允许可戴手套）不穿大衣，一律穿平底鞋。注意运动安全。

5、上课要坐立端正，有疑问或回答教师提问，要先举手，经教师允许后，方可起立发言。课堂上不能随意说笑、打闹或无故串座位，教师到桌前批改作业，学生一定要站立，教师批阅后可自行坐下。

6、上课时，教师必须有课时计划及必要的学习用具，除自习外，教师不得坐着讲课。室外课教师要在现场指导，保护学生、教师不得离开学生活动场地或干与教学无关的事情。上课期间，教师不得随意出入教室。

7、上自习课，要认真学习和独立完成作业，在不影响其它同学学习的情况下，经对方同意方可能性与邻桌研究问题。

8、要保持上课地点的清洁卫生，桌椅排列横竖成行。距离合适，利于学习，值日生要随时整理教室，准备好下一节课的文具，课间学生到室外活动，不能在教室内打闹。★、备课常规

备课是教师依据教学过程的客观需要，形成教学能力过程。备课是全部教学工作的基础，是教师是重要的基本功。备课是教学工作的基础，是老师最重要的基本功。备好课是上好课的前提，是提高教学质量的重要环节。因此，我校全体任课教师必须做到：

一、各科任课教师一定要熟悉课程标准和教材，掌握教学内容，熟记所任年级学科教学课程标准要求。

二、我校对教师有明确、具体的教学目的要示，有重点、难点，并且重点确定正确，要符合所教学生的实际。必须有完成教学目的的方法步骤，并能全现独特的教学方法。并要体现思想品德教育及两史一情教育。

三、每课时都要有问题设计，有板书设计及课堂练习题、作业题设计。作业题的设计一定要有梯度。一定要精心设计，最好有必作题、选作题、附加题三种，使不同层次的学生都有适合自己情况的作业题，都有提高吃得饱。

四、语文课每篇课文写教后记，要写出教师的“教”与学生“学”的得与失。

五、教案书写要工整，行款要整洁，书写规范，不准抄袭参考教案，不许利用旧案。

六、每个假期都要按照教导处有关要求，保质保量地完成备课任务，平时要做到超周备课。

七、凡教同年级学科的教师，要坚持集体备课，集体备课要做到定时、定内容、定中心发言人。集体备课应提前一周进行，由教研组长召集。

八、集体备课时要围绕中心发言人的意见充分研究，教学目的、内容、进度、重点、难点要统一，作业题也要尽可能统一。

★、作业批改常规

做作业是学生牢固地掌握所学知识技能的必要过程，是培养学生严肃认真克服困难的毅力和良好学习习惯的有效途径，是教师检查教学效果了解学生情况，及时弥补知识缺陷，不断改进教学的必要措施。因此教师对学生作业的布臵批改与指导是教学工作的重要组成部分，因此在批改作业方面我们要做到：

一、数学作业当天做完当天批改，错题及时让学生反馈，尽可能做到面批面改。

二、语文作业要一课一批，大作文两周一次，一学期不少于八次，下篇作文前一定把上篇作文批改完，要有眉批，总批要围绕重点训练项目要求，写出具体准确的批语、眉批要抓重点针对性强。批改时要用批改符合把文章中的错别字、错词病句准确地 勾出。可面批，面批可不写出批语，学生互批要有教师提出意见写在作文本上。

三、自然、美术、写字作业可当堂批改完。

四、各科作业每次批改后都要注明批阅日期，作业中的错误必须及时反馈。

五、任课教师批改作业时一定要认真，不许出现误批现象，更不能出现知识性的误批现象。

六、对学生作业的书写、行款、格式教师要有明确具体、规范的要求。（每次作业前要写上作业日期，作文本第一页写目录，每次作文时都要另起一页）。

★、体育课堂常规

1、明确体育主要为了学习体育技能和锻炼方法，增强体质。养成自觉锻炼身体的习惯。

2、对老师要有礼貌，上课铃响后，体育委员要迅速整队静候上课，上课时成四列横队，看齐、报数。班长向老师报告出勤情况，待老师走在队前站好，喊立正口令，待得口令后下课。

3、不迟到、不早退，伤病学生需由班主任或医生证明，提前向体育教师请假，并按要求参加适当活动。

4、身着便于上体育课的服装和鞋子，有条件的可穿运动服装，不许穿裙子、皮鞋和高跟鞋，不准戴帽子、围巾、口罩和棉手套，不准携带妨碍练习的硬质物品。

5、爱护体育器材，协助教师于课前课后安臵和收拾器材。

6、遵守纪律、听从指挥，课堂上要注意力集中，认真学习、刻苦锻炼，不说笑打闹，不经教师批准，不得离开练习场地，要听从体育委员和组长指挥。

7、体育委员和小组长要充分发挥骨干和组织作用，保护和帮助学生锻炼，上投掷和体操课时，不经教师同意不许动用器材，不得随意移动或升降器材的位臵和高度，防止伤害事故发生。

★、体育课教学常规

一、以教学课程标准为依据，结合学校实际，制定切实可行的教学计划和教学进度，明确教学目的和任务。钻研教材、教法，根据教学进度，认真备课，写好教案，精心设计每一课，做到无教案不上课。组织教法得当。

二、课上精讲多练，示范正确，根据教学对象区别对待，并有适宜的密度和运动量。要相对固定上下课的队形和地点。列横队，男前女后，师生互问好，要规定学生做练习时出入队列要求，使之养成习惯。

三、严格考勤制度。伤、病学生，要根据医生证明安排适当活动。

四、严格考核制度。按课程标准规定，对学生的身体素质和技能的考核数据资料，要积累统计分析，以总结经验，改进教学。

五、雨天要上好室内课，向学生讲授体育知识，并安排适当活动，不得上自习。

六、加强对体育委员和小组长的培训，教会他们指挥队伍和示范、保护的技能，发挥其课堂的骨干和组织作用。

七、加强对学生的思想品德教育和安全教育，课上要充分体现少年儿童的心理特点，要生动活泼，坚持正面教育，启发学生自觉上好体育课。做到课前认真检查场地器材，采取保护措施，防止运动创伤和伤害事故。

八、认真贯彻课堂常规，教师上课时须穿整洁的运动服装、鞋，准时上下课。讲究精神文明，思想作风，举止仪表，堪称学生的表率。

★、实验教学制度

一、根据国家教委颁布的教学课程标准和教材要求，会同实验教师制定实验教学工作计划。精心设计实验方案，写好实验教案，师生共同努力，认真做好演示实验和上好分组实验课，达到预期的教学效果，完成实验教学任务。

二、根据实验所需的教学仪器和材料，填写《演示实验通知单》和《学生分组实验通知单》，全部演示实验和分组实验必须课前预做，为顺利进行课堂教学做好充分准备。

三、进行演示实验时，实验装臵要位于全班学生视野内，可见度大，便于学生观察、理解。实验操作正确、规范，实验现象

直观、准确，示范效果明显。注意指导学生提高观察实验的能力，培养学生实事求是的严谨科学态度。

四、学生做实验前，教师应向学生讲清实验原理、实验目的、实验方法，指导学生掌握操作要领及注意事项。在学生实验过程中，教师要加强辅导，引导学生认真观察，积极思考，及时发现并纠正学生操作错误，确保实验安全、顺利进行。启发学生用所学的知识分析实验现象，归纳实验结论，如实填写实验纪录。实验结束后，要求学生按照“学生实验守则”中的规定，整理器材、药品，洗涤玻璃仪器，搞好清洁卫生，完成实验报告。教师要尊重学生的实验成果，认真批改实验报告。

五、要严格遵守实验操作规程，尤其对有一定危险的实验，教师须镇定自若，操作熟练，动作协调，一丝不苟，严防事故发生，并应加强对学生进行安全教育。

六、要积极开展师生自制教具和课外科技活动，促进教学改革，充分调动学生学习的主动性和积极性，努力提高学生素质。

七、努力创造条件，建立、健全实验教学考核体系。在实验教师的配合下，认真做好学生平时、学期和年度的实验操作考核（考试）工作。

八、在实验教学中，运用现代化教学方法和手段优化教学过程，突出教材重点，攻克难点，提高教育教学质量。

★、考试常规

1、考试要按规定时间准时进入考场，迟到二十分钟不准进入考场，考生交卷后不得在考场内和考场周围逗留。

2、考试时，课桌内不得放任何物品、课桌上只有书写工具，垫板（或白纸本）和草稿纸。

3、考生不得作弊和协同他人作弊，不论个人作弊或同他人作弊，一经发现，该科考试卷记为零分。

4、监考教师要认真做好考场的监督检查工作，既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼、热情地关心考生，发现考生身体不适及时报告处理。

5、主考教导在考试前15分钟到校长室取卷，提前5分钟进入场地，安排考生座位，分发试卷。

6、监考人员对试题内容不作任何解释，考生试题印刷文字不清楚提出询问时，应予当众答复。

7、发现考生违纪或舞弊要做记载，并写出处理意见。

8、监考人员在考场内不准吸烟，阅读书报和谈笑；不准干与监考无关的事，不准抄题做题，不准以任何理由出考场。

9、英语听读内容中速读三遍，速度适中，停顿适当，发音准确清晰流畅。

学生管理制度（课堂制度）

1、一课前要预习新课的内容。课前准备好本节课所用的书本和学习用具，放在课桌的左上角，不得在课上向同学乱借和无书

上课。

2、预备铃响后，必须迅速，安静地进教室就座。

3、上课铃响教师进入教室，要安静、严肃、班长喊口令后，要整齐、迅速地起立问老师好，待老师还礼后，方能坐下。

4、上课后进教市要喊报告，经老师许可后，方能进教室。

5、课上用心听老师讲课，不随意交谈、不做小动作、不看与本节课无关的书籍，努力掌握老师讲授的内容。

6、教师讲完后，可以积极举手发问和发表意见，但不得有取笑老师的行为，回答问题要起立，经老师许可后方可坐下。

7、上课时要开动脑筋。独立思考，要认真完成老师布臵的作业。

8、在课堂上要专心致志，姿势端正，不得趴在课桌上。

9、下课铃响后，老师宣布下课，学生必须起立，向老师致意，待老师还礼后，方可离开教室。

三、常规工作管理制度

行政例会制度

学校行政例会定期按时召开

一、行政例会每周召开二次，分别是周二、周五下午5：00，由学校领导及各处室主管主任参加。

二、行政例会要设专人负责记录。

三、行政例会主要总结本周工作并研究步署下一周的具体工作。

值日行政制度

一、学校日常检查实行值日行政制度。

二、学校每周依次安排领导干部进行日常检查。

三、检查内容为卫生、眼操、课间操、课间纪律、静校五方面，每项基础为分5分。

四、学校领导检查结果，与值日教师、学生检查结果相加得分，做为月发放流动红旗的依据。

五、每周小结由值日行政负责。教师考勤制度

一、教师请假一天，由校长批准。一天以上三天以内均由校长批准，五天以上由教育局、人事局批准。

二、凡请假，不论时间长、短，均要写好请假条上报教导处，以便调课。

三、不论请假时间长短，不得私自换课，一经发现按教学事故处理。

四、对旷会、旷课、旷工的老师要视情节轻重，给予不同的处分。

五、各年组，部门要严格执行考勤制度。

教职工请假管理暂行办法

为鼓励我校教职工多出勤、出满勤，加强对教职工因私请假的管理，结合学校人员和工作实际，特制定本暂行办法。

一、教职工因私请假半天以上，需主动填写《广安区长乐小学教职工请假条》，由校长审批，教导处备存，并由教导处负责考勤，特殊情况来不及事先请假者，应事先电告校长或教导主任，事后亦需按此程序补办请假手续。

二、凡请假半天以上者，扣除当月全勤奖。

三、婚假、产假、丧假等国家法定假期，只扣除全勤奖，不扣工资。

四、禁止私自代课、调课，一经发现加倍处罚。

班主任工作研究制度

为提高班主任素质，把班主任工作推向深入，特制定如下班主任工作研究制度。

一、学校成立以教导主任为组长、副教导主任、总辅导员为副组长的学校班主任工作研究小组。

二、学校班主任工作研究小组负责制定学年全校性班主任工作研究计划，确立研究课题，每个月至少组织一次全校性班主任研究会。

三、学校班主任工作研究小组，各班班主任每学期至少写一篇关于班级的班主任工作研究论文。

四、学校每学期至少组织一次全校性的班主任工作经验交流会。

班会制度

根据学校班主任工作评估细则要求，结合学校实际情况，特制定我校班级班会制度。

一、班会时间和班会：每周一次班会。每月一次主题班会。按需要按要求完成班主任所任职称相应的示范，观摩或公开的主题班会。各类班会除特殊情况，教导处同意外，必须按照学校教导处规定的课程表按时召开。

二、建立班会记录薄，为了进一步确实搞好班会活动，落实到实处，教导处每周参加班会或抽查班会记录簿。

三、班会考核：搞好班级管理，开好各类班会是德育工作十分重要的一个环节，为此，必须加强班会考核工作，依照班会记载簿和教导处参加或抽查班会情况，按学校德育工作常规考核标准，对班会进行考核。学期末汇总统一考核记分。

关于禁止教师体罚和变相体罚学生的暂行规定

总 则

1、为加强学校管理，强化教师职业道德建设，全面提高教师素质，树立好教师形象，特制定虞阳小学关于禁止老师体罚和变相体罚学生的暂行规定。

2、教师要热爱教育事业，严格遵守教师职业道德规范，做到自尊、自爱、自强、热爱学生，为人师表，严格禁止侮辱、体罚和变相体罚学生，如有侮辱、体罚和变相体罚学生的事件发生，依照本办法予以追究。

3、本办法的处罚对象为责任教师和有关领导。处理、处罚

1、违反本规定，对学生罚站、罚跑、逐出室外，用语言侮辱学生的，已被学校发现，大会点名批评并扣发全部奖励。

2、若发生侮辱、打骂学生事故，学校接到家长举报（已形成了一定社会影响），教师在全校大会做检查，并扣发期末所有奖励。

3、教师体罚和变相体罚，造成学生出走辍学事故者，扣发教师全部奖励。

4、教师体罚学生，造成学生伤害，造成较为严重后果的，根据实际情况，由责任人承担80%-100%的经济责任，给予相应的行政处分。

5、教师体罚学生造成不良社会影响（包括登报、报道等）对责任教师给予待岗处理。

6、教师体罚学生，被家长举报到教育局者，学校除采纳教育局有关部门的处理意见外，并根据以上条款进行处罚。

7、教师体罚学生，被家长或其他人员举报到市者，除采纳市、教育局意见外并根据以上条款进行处罚。

8、学年内教师累计发生三次体罚学生事故者，对责任教师进行待岗处罚。

9、凡发生体罚学生的责任教师均不被评为本年度内的各种先进。

卫生制度

一、教室卫生

1、教室要坚持早晨晨会前，下午放学后两次清扫，下午课前洒水，保持地面整洁，要无纸片,无痰迹,无果核和果皮等,每月一次卫生综合检查,评比。

2、要经常保持讲桌、门窗、玻璃的清洁做到地面无污物，墙壁无划痕，玻璃无破损给人以窗明几净的感觉。

3、灯管上，黑板边缘等地方要经常擦拭灰尘。

4、要注意开窗通风，保证室内空气新鲜放学前将门窗关好，防止刮风打破玻璃。

5、教室张贴专栏、条幅、图片等讲究美观、大方、卫生用具和教学用品要整齐地放在适当的地方。

6、值日生要加强责任心，认真搞好班内卫生工作，创造一个舒适的学习环境。

二、环境卫生

1、学校墙壁要保持经常整洁，不随便乱写乱画，校园内地面要经常打扫，保持清洁平整，做到无纸屑、无碎石、无杂草、无果皮果核、无积水。

2、校内不准乱放自行车、摩托车，不准乱放垃圾和杂物。自行车、、摩托车一定要放在指定车棚内。

3、厕所的粪便及时清理，厕所内卫生要及时打扫。

三、学生个人卫生

1、学生要有良好的阅读和书写姿势，课间和课后坚持到室外活动。

2、学生个人卫生要做到早上洗脸、刷牙，要勤换衣服，勤洗澡，要勤剪指甲，要勤理发，手脸要干净，用品要卫生，养成良好的卫生习惯。

3、不喝生水，不吃不清洁食物，不吸烟，不喝酒。

4、不乱扔果皮纸屑，不随地吐痰。

学生个人卫生管理制度

一、学生个人卫生标准应由班主任依据《中小学生卫生工作条例》的有关要求和个人卫生保健常识应注意的有关事项，一方面对班主任老师、学生做广泛的宣传，同时负责对各班具体执行的指导，42 检查与考核。

二、班主任要认真按学校提出的有关要求，组织本班学生贯彻落实，并努力使学校已定的各项卫生标准变成每一个学生的自觉行动，使每一个学生都具有良好的个人卫生习惯。

三、学校对各班学生个人卫生情况，每周五要统一检查一次，对学生眼保健操的执行情况的检查，每周不少于一次，同时要作好检查记录，定期公布检查结果，班主任对学生个人卫生情况要每周查看，对不符合个人卫生标准的学生要及时提出要求，并做好教育引导工作。

四、对学生个人日常卫生情况的标准是：

（1）每日要坚持早起早睡，力争保持正常的睡眠与休息时间。（2）每日睡眠前要坚持洗脸、洗脚和刷牙，起床后要洗漱，饭前便后要洗手。

（3）不吃生零食，不挑食偏食，禁止带零食到校食用，禁止喝生水和不洁食物，在校用餐喝水要有个人用餐水具。

（4）每日要按规定标准坚持做眼保健操，看书、写字要坚持做到“三个一”。

（5）每周要坚持洗澡一次，换洗衣服一次，指甲、头发要定期剪洗，禁止留长发和涂染指甲。在校不得穿高跟鞋，上体育课不得穿皮鞋，学生穿戴要整洁大方，上课禁止学生戴帽子和围巾，禁止学生穿拖鞋和背心上课。

学校环境卫生制度

1、根据各年级学生特点，合理划分环境卫生责任区。由各班班主任为责任区的责任人。

2、各分管的卫生责任区要每天打扫3次，每月进行一次全面打扫除并做好评比。有检查登记和评比记载。要建立卫生监督岗。

3、卫生责任区要做到地面干净，无纸屑果皮，无垃圾脏物。路平沟通，无污泥脏水，及时清除蚊蝇孳生场所。垃圾要倒在指定地点。

4、教室要做到六面光，墙壁、灯具等处无灰尘，玻璃明亮，桌椅排列整齐。做到湿扫湿抹，防止灰尘飞扬。坚持经常开窗通风。

5、加强粪便、垃圾管理，及时运出或进行焚烧。厕所要每天清扫和冲洗，夏秋季节要经常喷洒药物消毒。

6、教室每天要清扫干净，各种物品摆放整齐。要经常开窗通风。

教学卫生制度

一、教室采光、照明良好，黑板无裂缝、不反光，前排距离黑板2米，后排不超过9米。

二、经常打开门窗，保证室内空气流畅、清新。

三、搞好室内外卫生，教育学生注意保持。

四、课间要求学生到户外活动，保持教室、走廊安静，消除教学楼噪音。

五、教师板书字迹工整、清晰，字体中文不得小于8\*8CM，外文不得小于4\*4CM，注意培养学生正确坐姿，严格执行用眼卫生的“三个一”和“二要二不要”。

六、投影仪、多媒体等现代化教学手段的使用，要保证画面端庄、清晰、效果好，不损伤学生视力。

七、保证学生课间休息，学生每月调换一次座位，对视力不良的学生适当照顾。

八、布臵作业避免作业量过多和造成学生身体疲劳的一切外界因素。

九、组织学生上好体育课和健康教育课，做好眼保健操和课间操，发挥两课两操的作用。

十、教学卫生纳入学校教育教学工作计划，教导处监督执行。

公物赔偿管理制度

一、各教学班的桌凳要造册登记，班主任要经常对学生，进行爱护公物教育，损坏公物要责令损坏者折价赔偿，情节严重者，除对公物赔偿外，还要给予批评或纪律处分，后勤主管要每月检查一次，对爱护公物的班级和个人给予表扬和奖励。

二、各班门、窗玻璃、黑板要加强管理。刮风下雨或放学都要认真检查，将门窗关好，放学后一定将照明灯关好，否则由此

造成损失由本班赔偿后再由学校进行维修。班主任更换要有公物交接手续。

三、单身职工及家属所用学校财产，床椅、办公桌等公物要造册登记，要认真保管使用，不得损坏，不需要及时归还后勤，后勤要定期检查，发现损坏、丢失，乱扔追究当事人责任。

四、各办公室及全校各部门的公物都要登记造册，各办公室负责人都要爱护使用，每年要登记检查一次。所用公物不得随意乱抄乱扔，不需用时要及时交回后勤，使用时向后勤领取，每学期后勤检查一次，发现丢失乱扔乱抄者，要追究责任。

五、借用公物要登记，私人长期借用财产要有借条，经后勤主管或校长签字后，方可借用。如有丢失或长期不还者，要照价赔偿。

六、各室的财产（班级、音、体、美、自然、电脑），责任到班主任、音、体、美、自然、电脑任课教师。要教育学生爱护公物，不损坏公物。财产损坏丢失，要及时报告后勤、校长，追查相关人员责任。

财务管理制度

一、根据上级有关规定，我校月底库存现金额为0元，若超过此数时，向校长声明。

二、临时性购物借款必须由校长批示，票到及时消算借款，不得延误影响周转。

三、提送现金超万元时，必须设两人护送，不得单人自行。

四、办公室不准存放现金过夜，否则遗失资金后果由存放人自负。

五、每月向校长汇报当月经费收支情况。

六、学校购物价格事先应向校长请示，不得先购后报，一次性购买超出1000元，要提交行政会议研究，方可执行。

两操（课间、眼保健）制度

一、眼操由学校体育教师直接负责，并培养一批责任心强的班级卫生骨干协助检查。

二、上午两节课后，下午一节课后由班长组织督促本班同学上眼操，全体学生必须服从指挥，不许干其它任何事情。

三、上午两节课后，下午一节课后的任课教师，必须协助班长搞好此项工作，不允许随意拖堂、耽误眼操。

四、眼操做的质量好劣将由校文明督导员进行检查，并记录在案。

五、上广播体操时，体育班长要督促同学们以最快的速度集队，并及时带到指定场地，要求步伐整齐。

六、带到场地后，班长要整队，全体学生保持稍息姿势，保持安静。

七、做操要动作规范，符合要求。

八、做完操后，各班体育班长要把队伍有序的带回班级方可解散。

九、晨会教师要跟班，有事同教导处及时请假。

十、少先队将组织文明督导员检查，并记录在案，给各班打分。

升降旗制度

一、时间：每周一举行升旗仪式，除周一外每日早晨到校后升旗，晚离校时降旗，重大节日举行升旗仪式。

二、升旗人员：由各班轮流担任，各班要在进行国情、国旗教育时增强学生的国旗意识，开展“人人争做升旗手”、“我为国旗添光彩”的教育，然后推荐出日常在各方面表现突出，有代表性的学生担任升旗手。

三、升旗程序：

1、出旗；

2、升旗（奏国歌）；

3、唱国歌；

4、宣誓、校训

6、国旗下讲话；

7、升旗毕。

四、每周一各班要整队带入指定地点，（教师站在学生队伍后或一列横队）面向国旗。师生要精神饱满、衣着整洁，参加仪式。

五、升（降）旗后方可行动。

六、升（降）旗时，师生要行注目礼，升旗人员、行注目礼，少先队员佩戴红领巾行队礼。

升旗活动，最能体现一个人自身的思想政治素质和修养，也是检验一个人是否对祖国充满无限热爱的一种好形式，因此，学校德育领导委员会、大队部将认真组织有关人员进行实施和检 48 查，对于在升（降）旗时态度不端正，不认真的学生和老师将予以批评。

文明礼貌制度

1、服装要整洁，穿着要整齐，不准穿拖鞋进课堂或穿奇装异服进入学校。

2、语言要文明，与人讲话，要做到礼貌“十字”要求，和同学，老师友见面要说“您好”，讲完话告别要说“再见”走路碰了人要说“对不起”别人帮了忙要说“谢谢”等。

3、要尊敬老师，老师提问要起立回答，向老师提问要起立（老师坐才能坐下）不能给老师起绰号，不背后说老师的坏话，老师批评教育自己时，要虚心听取不诡辨，不顶嘴。

4、进入办公室或他人房间敲门或喊报告，经允许可进去，不准乱翻室内的东西。

5、对同学要团结友爱，不欺侮小同学和女同学，要敬老爱幼。

6、说话行为要文明，不骂街，不说下流话，不吵嘴，不打架，不抽烟喝酒不说谎话。

7、要朝气蓬勃，男生不留怪发形，女生不准穿高跟鞋，紧身衣裤，不准化妆，佩戴首饰。

少先队工作制度

1、辅导员要明确职责要求，认真做好少先队工作。

2、大队和中队要认真做好日常工作，落实好值日中队制度，强化少年队日常管理，并做到日检查、周小结、月总评。

3、各中队要经常组织队员开展读书报活动，并做好读书读报评比工作。

4、各中队隔周上好队课利用队课时间强化对队员教育。

5、学校少先队要不断强化校园文化建设，做好正面的宣传工作，红领巾广播站要按时开播，各班要按时上交广播稿。

6、各中队每月至少开展一次少先队主题队会活动。

7、各中队要根据学校《少先队考核细则》及时完成各项常规工作。

文明班集体考核办法

1、考核通过日常检查、抽查、阶段检查和教师小组评议等方式进行。

2、值日行政、学生检查组，科任教师每日根据考核项目考核计分。兴趣小组活动和体育活动由相关教师考核。

3、领导、学生检查以周为单位小结，任科老师检查以月为单位小结。

4、文明班集体每学年评选一次。

5、文明班集体按年级评选，每年级分配一个指标，符合条件最优者即可。

**第二篇：18广安区长乐小学2025年文明建设工作总结**

广安区长乐小学2025年文明建设工作总结

在区委、区政府和区教体局的领导下，我校全面贯彻党的教育方针，积极实施素质教育，坚持以创建文明城市为动力，遵循依法治校、以德育人的办学理念，切实将争创文明城市摆在学校工作的重要位置，逐步树立起团结和谐、科学发展的优良校风，回顾创建文明城市的过程，我们着重抓了以下几方面的工作。

一、加强领导，统一思想，营造浓烈的创建氛围。学校成立了以党支部书记为组长，副校长任副组长的创建工作领导小组，下设文明城市创建办公室，制订了创建工作规划，明确了创建目标。全体师生心往一处想，劲往一处使，同心同德，开拓进取，创建热情高涨。

近年来，学校充分利用网站、宣传栏，黑板报等阵地，突出文明城市创建的中心内容，通过召开校会，主题班会，开展队活动、社区活动、宣传中国公民基本道德规范，进行公民道德知识竞赛等活动，在全校范围内营造了浓郁的创建氛围。

在当前形势下，加强教职工的思想政治工作具有重要的现实意义，扎实有序的理论学习是学校开展文明城市创建工作的先导，为此，学校抓住支部大会、教工大会、年级组学习等一切有利时机，大力提升教职工的思想道德素质，通过开展“党员风采”展示活动、《公民道德建设实施纲要》知识竞赛等系统活动，让广大教工明确了创建的意义，激发了参与创建的主观能动性，并由此增强了广大教师的工作热情，扩大了学校的办学声誉。

二、围绕中心，与时俱进，加快创建文明城市的步伐。近年来，面对新形势下的新任务、新情况，学校以民主考评及行风建设为抓手，通过每两周一次的政治业务学习机会，认真组织全体教工学习中共十七大精神和各级基础教育工作会议文件，努力践行科学发展观重要思想，进一步统一认识，开拓创新，在创建文明城市的活动中，迈出了可喜的一步。学校抓住支部大会、教职工大会、年级组学习等一切有利时机，大力开展争创“学习型学校”活动。学校通过开展政治学习、业务培训、上党课、演讲比赛、学习抗震英雄教师事迹、观看录像片、撰写心得体会等活动引导广大教工深刻理解十七大、“三个代表”和科学发展观重要思想的精神实质；教育广大教职工发扬敬业爱岗、无私奉献的精神，注重正面舆论的引导；继续学习《公民道德建设实施纲要》，使教职工的道德素养不断提高。

三、以文明城市创建为先导，大力推进学校德育工作。学校在印发了《中共中央国务院关于适应新形势进一步加强和改进中小学德育工作的意见》、《中共中央国务院关于进一步加强未成年人思想道德建设若干意见的决定》基础上，全面贯彻落实省、市、县德育工作会议精神。以爱国主义教育为主旋律，以队伍建设为保证，以常规教育为抓手，进一步改进德育工作的方式、方法，大力推进素质教育，推动了学校精神文明建设的进一步深化，形成了“团结和谐、科学发展”的优良校风，突出了以下五项内容： 1．强调文明城市创建和德育工作的有机渗透。

学校坚持每周一举行升旗仪式，实行严格而规范的升降国旗制度,并结合近代史教育、形势教育、国情教育进行国旗下讲话，增强全校生的爱国情感。与此同时，学校抓住一年来的国家大事，以征文、歌咏、诗歌朗诵比赛、文艺汇演、绘画比赛等形式，组织开展了一系列丰富多彩的活动。通过举办图片展览、讲座，深入开展党史、国情学习宣传。

2．以思想政治教育为基础，确立高尚的道德情操。学校以班队活动课、晨会活动、品德与生活课教学为主阵地，其他学科为辅阵地，强化课堂教学中思想教育的渗透功能，大力开展国情教育、良好习惯教育、心理健康教育等。此外，学校还突出抓好了“崇尚科学、反对迷信”教育，通过开展科技教育，学习科学知识，破除迷信，反对邪教，积极开展科技“小制作、小论文、小发明”等活动，使全体学生热爱科学，刻苦学习。

3．以文明城市创建为动力，加强对后进生的帮扶工作。学校从孩子们的自身特点出发，结合《中共中央国务院关于进一步加强未成年人思想道德建设若干意见的决定》的颁布实施，聘请了兼职的法制副校长，加大了法制教育的力度。同时定期请他们来校为学生开展交通安全、法律知识讲座。

4．在文明城市创建活动中，强化日常行为规范养成教育。我们结合学校实际情况，将行为规范教育作为创文明城市的起点，常抓常新。以学习、落实新的《中小学守则》、《小学生日常行为规范》为重点，开展学生“一规一则”知识竞赛强化日常行为规范养成教育。学校健全行政值周、护导值日和安全制度，黑板报、卫生的检查制度，通过学校宣传橱窗及时予以反馈公布落实情况和评比结果。

5．以校园文化建设为载体，寓教于乐，进一步增强育人的科学性。

学校找准了校园文化这个有效载体，以少先队活动为主渠道，营造文化，创建氛围。是以兴趣小组活动为切入口，拓宽素质教育和文明城市创建的内涵。根据学校实际，开展了一年一度的“六一‘系列庆祝活动、秋季学校田径运动会、德育周、竞赛周、防空（防震）演练、社会实践活动等，这些活动的开展不仅丰富了校园生活，陶冶了美好情操，而且培养了学生的兴趣特长，取得了良好的成效。开展文明礼仪教育，“培育民族精神、弘扬孝敬美德”的活动，深化文明城市创建活动的主题。学校十分重视孝敬教育的实践性，以节假日、父母生日、教师节、母亲节、重阳节为孝敬实践日，要求学生积极参加孝敬实践活动。

四、内强素质，外塑形象，不断提高教队伍的文明素质。现代化师资队伍建设是学校发展腾飞的基础工程和先导工作，也是新形势下，教育发展的客观要求。只有具备了一支高素质的教队伍才能培养出高素质的人才。近年来，学校在教师队伍建设上，坚持以人为本的理念，切实做到制度上有保证、管理上有力度、服务上有措施，大力推进“名师工程”，积极推行“青蓝工程”，充分调动了广大教职工的积极性和创造性。

五、更新观念，综合治理，着力创设良好的育人环境。学校充分发挥综合治理的优势，为争创文明城市夯实基础。切实做好了校园安全保卫工作以及法律普及宣传工作，确保了学校秩序井然有序，学校财产丝毫无损。为了加强安全防范意识的教育，学校组织师生观看安全教育片，积极开展安全演练。与此同时学校还通过不定期的自查自纠，及时做好重点部门的安全防范工作，杜绝了隐患，为广大师生营造了良好的学习工作氛围。

2025年12月

**第三篇：学校管理制度征求意见稿**

学校管理制度征求意见稿

（二）岗位职责

上编 岗位职责

一、校长职责

校长是学校行政工作的全权负责人，是学校的法人代表。校长统一领导学校的行政工作、教学工作和教职工的思想政治工作，对上级教育行政部门负责。校长的主要职责是：

1、领导组织教职工全面贯彻教育方针，完成教育、教学任务，不断提高教学质量。

2、全面负责管理学校的教育、教学、人事、总务和勤工俭学等工作，协调社会、家庭和学校的各种力量，执行上级教育部门的指示，建立正常的教学秩序。

3、负责制订与组织实施全校的工作计划，全面规划和安排学校的各项工作，主持校长办公会议、行政会和校务会，建立和健全各项规章制度，定期检查和总结工作。

4、负责组织和领导学校的教务工作，全面执行教学计划，组织教育教学改革试验，不断总结和推广教学先进经验，全面提高教学质量。

5、负责和组织学生的思想政治教育工作, 经常与政教主任、班主任及有关人员研究思想政治教育的要求、内容、方法、规律等，不断改进对学生的教育、管理工作，支持学校团总支、工会、少先队等群众组织的工作，发扬他们的积极作用，树立优良的校风。

6、抓好学校的艺术、体育、卫生和安全工作，督促有关部门和全体教职工合理安排学生的学习、文娱、体育活动。

7、管好用好学校的教育经费，对学校的固定资产负责，组织勤工俭学活动，不断改善办学条件，改善教职工福利。

8、加强学校干部的管理，妥善任免学校的干部和安排学校的人事，领导和组织教职工的政治、文化和业务学习，抓好教师的进修，考查干部、教工的工作，并进行奖惩，树立优良的教风和工作作风。

二、党总支书记职责

1、积极宣传和贯彻执行党的路线、方针政策，发挥党组织的政治核心作用，保证上级党委和教育行政部门的指示在本校贯彻落实。

2、深入研究学校改革和发展的重大问题。

3、维护和保证校长充分行使职权。

4、领导学校的思想政治工作，加强学校政治工作队伍的建设，加强教师的师德教育，研究党内外群众的思想政治状况，组织全校教职工的政治学习。

5、领导共青团、学校工会及其他群众组织，引导并支持他们积极主动开展工作。

6、密切联系群众，关心学校教职员工的学习、工作和生活，调动他们的积极性和创造性，协调他们之间的关系。

7、负责做好党务工作，抓好支部建设，充分发挥全体党员的先锋模范作用。

8、做好统战工作。

三、德育副校长职责

1、结合本校的实际，制定学校德育管理规章制度，构筑德育工作网络，建立德育工作队伍，形成德育工作规范化、制度化、立体化的格局。

2、制订学期思想教育工作计划，推动和检查计划落实，做好学期政治思想工作总结，负责组织学校政治思想工作的改革试验。

3、负责学生的政治思想工作。了解学生的思想状况和学习情况，了解教师的思想教育工作的情况，及时进行分析，指导政教处把学生政治思想工作落到实处，并能准确把握动态，提出提高教育工作质量的意见。

4、领导政教处的工作，负责学生的政审工作。

5、指导团总支、少先队的工作，协调工作中的各种矛盾。

6、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致，相互配合，形成良好的育人环境。

7、协助校长选聘政教处主任、年级组长和班主任，负责对政教主任、年级组长和班主任及政教处职员的考核工作。

四、教学副校长职责

1、根据学校的总体部署，制订学校教学管理规章制度，并负责实施，使之不断完善、配套。

2、制订学期教学工作计划，指导教务处和教研室制订具体实施计划，并负责指导计划的实施和教学检查工作，做好学期教学工作总结，负责组织学校教学改革的试验。

3、协助校长做好教学人员的选聘工作。

4、领导教务处工作。

5、协助校长做好一年级新生和插班生的招收工作。

6、参加各种教学活动和教研组活动，及时了解学生的学习情况和教师的教学情况，并进行质量分析，提出提高教学质量的指导性意见及措施，并负责改进意见的实施。

7、指导和督促教务处建立教师的业务档案，指导和推动教师的业务进修活动，负责制订和修改各项教学工作制度。

8、协助校长选聘教务主任，指导教务主任对教研组长和本部门的职员工作、教师的教学工作进行考核。

9、组织教师学习和贯彻国家有关教学指示、教学计划和课程标准，制订学校教学计划、教学常规，建立正常教学秩序，以保证教学计划的执行。

10、协助校长选配教研组长，指导教研组制订教研计划，领导各教研组，开展教研活动，总结交流教学经验。

11、全面掌握教师的思想、业务专长和教学水平，每学期、学年开学前，妥善安排教师的教学任务。

12、对拟新调进的教师，进行业务考核，向校长提出报告。

13、检查教师教学和学生的学习情况，定期抽查教师教案和学生作业，每学期分年级召开学生座谈会一次，切实掌握教学第一手材料，针对存在问题，提出改进意见。

14、组织和领导教师开展教研活动。有目的有计划地进行教学方法的改革试验，定期组织教师举行教学观摩课，总结交流教学经验，拟出以老带新方案，提高教师业务水平。

15、协助校长提出图书、仪器、电化教具、现代教育技术等教学设备添置计划，审批订书购物计划。

16、每学期、学年初向校长提出教学方面经费开支预算计划，报主管学校财经的副校长审批。

17、直接领导教务处。每学期考核教务处主任、副主任一次，做好记录，向校长报告考核结果。

18、管理审批学生的转出、转入、借读、退学等学籍工作。

19、接待各科教学检查活动和外单位教学方面的听课等活动。安排骨干教师的开门课向校内外开放。

五、财务副校长职责

1、指导总务处、勤管处制订和实施学校后期工作计划，建立和健全各项财务管理制度，指导和检查总务处、勤管处的工作，做好学校财务工作总结。

2、坚持勤俭办学的原则，严格执行国家和上级机关颁布的各项制度，审查学校的经费预算，管好学校经费和设施。

3、负责学校的校舍和环境的基本建设及教学设施添置的计划和经费的筹措。负责学校食堂的管理，推动勤工俭学活动。

4、负责全校教职工的福利工作。

5、协助校长选聘总务处、勤管处主任。负责对总务处、勤管处主任的考核。指导总务主任、勤管处对财务部门的职员工作进行考核。

6、负责全校教职工的考核和职改工作。

六、艺体卫副校长职责

1、结合本校的实际，制定学校艺体卫管理规章制度，构筑艺体卫工作网络，建立艺体卫工作队伍，形成艺体卫工作规范化、制度化、立体化的格局。

2、领导和检查学校艺术、体育、卫生工作。

3、贯彻国家颁布的《学校体育工作条例》、《学校卫生工作条例》、《全民健身计划纲要》及有关法律法规和规章制度，结合学校实际，协助校长认真制定学校艺术、体育、卫生工作计划，确立艺体卫工作在学校工作中的重要地位。

4、抓好教研组的建设，关心教师和卫生保健人员政治思想的提高，创造学习、进修、研讨的机会和条件，关心他们的生活，改善他们的工作条件，调动他们的积极性和创造性。

5、协调教务、政教、总务部门及团、队组织，为开展学校艺体卫工作提供时间、人员和财务等方面的保证。

6、发挥卫生室的作用，做好师生保健工作和日常卫生管理工作，抓好学生的健康教育。建立学生健康档案，组织好课间操和眼保健操。

7、深入教研组、卫生室，开展调查研究，了解情况，检查各项工作的质量。

8、检查指导教研组完成艺术、体育成绩考核评定，组织艺术、体育教师和卫生保健人员做好期末工作总结。

9、组织开展形式多样，切实有效的艺术、体育教育研究活动，并力争各科教学渗透艺术、体育教育。组织好全校性的体育运动会。

10、围绕学校中心工作，组织和指导艺术、体育教育活动，组织和开展竞赛评比活动。

七、校长助理职责

校长助理是协助校长处理日常校务和协调各职能部门关系的，其岗位职责如下：

1、支持校长依法行使职权，维护校长正确的集中统一指挥，保证校长工作目标的实现及学校各项工作任务的完成。

2、协助校长贯彻执行党和国家的法令、方针、政策，执行上级的指示和行政决议，了解、收集、掌握、分析执行情况，向校长提供报告和建议。

3、深入进行对教职员工的思想政治工作，全面关心教职员工的政治、思想、工作、生活，搞好教师队伍的思想建设和作风建设。

4、全面负责学校的宣传教育工作，负责学校宣传工作，办好校报，指导各有关部门做好工作。

5、负责贯彻落实校长办公会议和行政办公会议的决议。

6、负责起草学校综合性行政工作报告，决议以及以学校名义发布有关事项的布告通知。

7、负责对来校检查、视察、参观的上级领导和其他人员的接待工作。

8、对学校制定的各项制度提出意见和建议，处理学校日常对内、对外事务性工作，协助校长抓校风校纪管理。

9、在校长的领导下，起草、修改有关文件及会议材料，执行《公文处理实施细则》等有关公文规定，认真做好文书处理工作。

10、负责重大节日的宣传庆典的组织工作。

11、协助校长做好工作计划，工作总结以及教职工的考核工作。

八、工会主席职责

1、组织会员积极开展教书育人，为人师表等师德教育活动。调动会员的积极性、创造性，同心同德，办好学校。

2、维护会员的合法权益，关心会员的物质和文化生活，力所能及地解决会员实际困难。

3、维护和支持校长行使职权，积极推进学校的教育改革。

4、在党总支领导下，主持工会委员会工作，组织召开教代会，执行教代会决议，充分发挥民主管理，民主监督的作用。

5、积极协助学校开办少儿艺术学校，增加学校的经济收入，改善办学条件，提高会员福利待遇。

6、具体负责有关教职工福利的安排工作。

7、负责全校的计划生育工作，组织好育龄妇女的孕检工作。

8、在党总支和行政的领导下，负责学校校务公开工作。

9、副主席协助主席工作，主席不在岗时，副主席履行主席职责。

九、办公室主任职责

1、按照学校办公室职责范围，主持办公室的全面工作。加强办公室业务建设、督促检查各岗位职责的执行情况。

2、协助校长处理日常行政事务，安排全校的工作日程计划。协调各处室的工作。负责学校重大工作的文字记录工作。

3、在党总支和行政领导下，负责组织起草全校性的工作报告、总结、规划和决议等文件，负责全校公文的审核工作，做好文字综合和处理工作，把好文字关和政策关。

4、负责并组织安排全校各种会议、学习及重要活动，做好校党总支和学校各项决议、决定、通报、通知等的传达、贯彻及检查、督办落实工作。

5、负责全校教职工的考勤汇总和校务日志的记载等工作。

6、根据学校有关会议决定，组织草拟和发布通告、通知、会议纪要及其它文；及时处理各类上报下发、传阅的文件。搞好学校的统计，负责学校行政的各类报表，7、负责和指导学校外事、档案、统计、收发工作，组织接待来宾的参观访问和校内群众来信来访工作。

8、根据校领导的指示，负责组织、协调党政各职能部门共同办理的综合性工作，做到上情下达，下情上达。

9、注意调查研究，掌握校内外信息，主动了解与全局有关的情况和问题，积极为校领导决策提供参考意见。

10、关心办公室工作人员的工作、学习和生活，会同党总支抓好办公室工作人员的政治学习和思想教育工作，不断提高全室工作人员的工作效率和服务水平。

11、领导图书室、阅览室、档案室、文印室的工作。

12、认真完成校领导交办的其他工作。

13、副主任协助主任工作，主任不在岗时，副主任履行主任职责。

十、政教主任职责

在分管校长直接领导下，全面贯彻党的教育方针，负责组织全校学生的思想政治教育活动。其主要职责是：

1、协助分管校长贯彻“小学德育大纲”，制订学期学生思想政治教育计划与阶段工作安排，并负责实施。

2、负责各项德育工作的布置、检查、考评，及时召开有关方面的工作会议，相互交流工作情况及动态。

3、参与选聘班主任工作。主动关心、指导班主任工作，定期召开会议, 布置阶段工作内容，听取班级情况汇报，研究学生思想动态，拟定教育措施，负责对班主任工作的检查、考评。

4、组织校级学生大型活动，注意把握方向，措施落实，精心安排学生的社会活动。指导班主任组织好每周一次的班会，做到有计划、有内容、有检查。

5、贯彻落实《小学生守则》和《小学生行为规范》，树立“勤奋、健体、和谐、进取”的优良校风。平时对常规做到有要求，有检查，有评估，有结论。

6、抓好少先队、班委会的组织建设工作，提高学生干部的政治素质，培养干部自治、自理的独立工作能力，建立良好的校风、班风。

7、负责三好学生、优秀干部和先进班级的评选工作及布置学生操行评定工作，表扬和奖励优秀学生，批评犯错误的学生。

8、建立健全联系社会、家庭制度，负责学生社会实践活动，形成学校与家庭、社会德育网络。

9、了解并掌握全校教育管理秩序，协助处理学生之间的纠纷，调查了解事情真相，提出解决意见。

10、做好班级目标管理实施的检查、指导工作，并收集整理班级目标管理材料，完成班级档案的记录，向政务主任提供考评数据。并负责数据的统计、公布工作。

11、搞好校园文化建设。

12、负责学校社会治安综合治理和普法工作，抓好校内学生安全保卫工作。

13、副主任协助主任完成上述各项工作。主任不在岗时，副主任履行主任职责。

十一、教务主任工作职责

1、在分管校长领导下，负责学校教学管理，教育、教学科研工作，认真执行国家教育部的课程计划，教学大纲。

2、制订学校教学工作具体实施计划和有关教学的规章制度，负责学校的日常教学工作的安排，建立正常教学秩序。

3、和政教处一起，协助校长选配好年级组长，并负责对各年级教学工作的布置、检查和考评。

4、协助分管校长选配好教研组长，督促教研组积极开展科学研究活动，活跃学校学术气氛。

5、制订学校教学改革方案，经学校审批后负责组织实施。

6、制订教学各环节的要求和标准，经常检查教师的教和学生的学的情况，了解教学效果和存在的问题，及时改进。负责教学质量的评估。

7、负责教师业务的考核，建立教师业务档案。负责平时调课、临时代课的安排。并记录教师受表彰和获奖的情况。负责制订师资业务培训计划，注重骨干教师的队伍建设，组织在职教师业务进修。

8、协助校长做好一年级新生和插班生的招收工作、负责审批学生转学、休学、退学、复学和结业、毕业。

9、领导实验室、电教室、多媒体教室、微机室、电子备课室的工作。

10、负责组织学校各类考试工作，认真抓好考务工作。

11、领导和组织各学科的兴趣小组和竞赛活动。并负责学生各类获奖情况的登记、统计工作。

12、组织教学、教育的课题研究。做好课题的确定、落实等工作，及时总结提高，拿出成果。

13、负责组织、指导教研组的公开课。督促、检查教师相互听课。负责教研组外出听课的联系工作和外来教学交流的接待工作。

14、抓好各类教学资科的收集、整理、交流、归档工作，建立资科信息交流网络。

15、副主任协助主任完成上述各项工作。主任不在岗时，副主任履行主任职责。

十二、总务主任工作职责

在分管校长的领导下，贯彻勤俭办学原则，负责学校财务后勤工作，其主要职责是：

1、在分管校长的指导下,负责制订学校后勤工作的有关规章制度。

2、根据学校工作计划，制定总务工作具体实施计划，经常进行检查。负责学校经费预算，并负责预算的实施。做好学期总务工作总结。

3、管好学校财会工作，督促会计、出纳及时结账，根据财务制度及学校有关规定把好审批关。

4、做好学生学杂费等收缴工作，在财务制度允许范围内，根据面向教学，为师生服务的原则，负责组织教学用品、课本的采购、供应和管理。合理使用经费，做好民主理财。

5、建立健全的学校财产总册和总账，对学校的财产做到家底清去向明，心中有数，分析审核资金使用效益，总结经验，提出建议。接受上级有关部门和学校财务清帐小组的检查和监督。

6、做好校舍安全检查和建设、维修、管理工作，建立并配合档案室管好校舍档案(学校现状平面图、分幢、分层解剖图、建筑图张、预算决算会审验收记录和土地房屋产权证)。

7、掌握学校设备情况，做到逐步完善和充实，督促检查有关处、室建立和健全固定财产附设账，按规定手续办理固定资产报废，做到账实相符。并负责校产的添置、登记、管理、检查及维修，督促师生执行校产的使用和保管制度，与师生签订校产保管合同。每学期组织二次以上的校产检查，并负责实施校产保管制度。

8、组织有关人员绿化校园，搞好环境卫生工作，整理校容，改善教学和学习环境。

9、管理好实物保管室、传达室，协助有关处室做好学校的卫生保健和安全保卫工作。

10、负责总务部门职工的管理和考核工作。加强后勤人员的思想政治教育，做好所属职工的考察与奖惩。

十三、勤管处主任工作职责

1、根据上级要求和学校计划，制定切实可行的勤工俭学管理学期和学年工作计划，并做好学期和学年总结工作。

2、勤俭节约，开源节流，积累资金，努力为改善办学条件、教学条件和教学环境服务，为改善教职工福利、教职工物质生活服务。

3、关心师生员工的生活和健康，办好师生食堂，保证生产卫生安全。

4、认真抓好学校食堂、经销店等的工作，科学管理，降低生产成本，提高生产效率，增加学校经济收入。

5、严格执行国家财经纪律，建立健全勤工俭学财务制度。

6、积极开展勤工俭学活动，为学校增资创收。

7、组织和领导勤工俭学人员进行政治、业务学习。

8、科学合理地编制勤工俭学财务预算。

9、组织和领导勤工俭学人员做好阶段性、突击性工作，做好学校领导安排的临时性工作。

10、除定期向分管领导汇报工作外，凡遇有重大事件或问题，应及时向分管领导请示或汇报。

11、建立健全勤工俭学各项规章制度。建立勤工俭学管理人员及食堂工作人员岗位责任制和量化考核办法，并负责执行落实。

12、在贯彻执行勤工俭学管理人员岗位责任制过程中，既要以身作则，又要指导和帮助工作上有困难的同志搞好工作，还要大家不断改进工作作风，始终树立为教学服务、为师生服务、为提高教育质量服务的思想。

13、负责经销店面出租，租金收取工作。

十四、团总支书记工作职责

1、在校党总支领导下,全面负责学校共青团、少先队的工作。并负责制订有关的规章制度和每学期的工作计划。

2、开展多种形式的教育活动,及时掌握学生思想动态,了解与领会形势要求, 配合学校中心工作,并认真考虑把学生的思想引导到中心工作上来,使学生思想工作始终富有生气,跟上形势。特别要搞好节日庆祝活动。

3、做好学校和学生之间的沟通工作，及时贯彻执行学校各项工作意图和政教处一起完成学校对学生的组织管理工作。经常了解学生中最富有代表性的思想状况，汇报学校并提出团员的解决意见。

4、建设一个先进、优秀的团组织，发挥团员的先进作用，争取团的工作走在前面。团员在学校生活中起到模范带头作用。

5、维护团员的利益，听取团员的呼声，及时反馈到学校各有关方面，并配合解决。

6、搞好团的自身建设，办好校园电视台，普及团的基础知识。建立健全支部的建设。

7、指导少先队的活动，积极培养先进青年、优秀少先队员加入共青团组织。

8、建立一个有效率、工作作风好、多办实事的团总支。做到工作有计划，有总结、有布置、有检查。

十五、少先队总部辅导员职责

1、在学校党政领导下，在学校团总支的指导下，根据党总支和学校中心工作，有的放矢地开展少先队教育活动。

2、拟定少先队总部工作计划，帮助少先队大队委员会定好工作计划，组织开展队的活动和经常性的工作，并及时检查，充分发挥少先队组织的作用。

3、主动向学校行政、教师、家长和社会各方面宣传少先队的性质、作用和任务，同他们密切合作，共同搞好少先队工作，坚决向一切危害少年儿童身心健康的不良现象作斗争。

4、要经常了解各大、中队辅导员思想、工作情况，定期召开辅导员会议，讨论工作，交流经验，组织学习，随时检查。

5、积极协助政教处抓好学生文明礼仪教育，教育学生良好的行为习惯。

6、协助校长组织课外、校外教育工作。

十六、少先队大队辅导员职责

1、加强政治、业务学习，协助政教处进行学生思想品德教育。

2、理解、落实总队工作精神，结合少先大队实际情况制定工作计划。

3、围绕少先队工作发展和现实定专题开展研究工作。

4、帮助少先队员组建大队委员会，指导小干部自主完成队务。

5、不断完善建设活动阵地。

6、根据少年儿童的特点，设计新颖的活动方案。

7、定期组织辅导员和小干部培训。

8、落实“六个一”工作。即：一学期一份调查报告；一学期一次主题系列教育活动；一学期一次主题大队会；一年一篇工作论文；一个月三篇活动信息；一个月小结一次工作。

9、完成交办的其它任务。

十七、少先队中队辅导员职责

1、辅导员是少先队员的亲密朋友，中队辅导员要团结全体队员，通过组织丰富多彩的少先队活动，引导队员成为德、智、体、美、劳全面发展的社会主义接班人。

2、据少先队工作计划，结合中队实际制定中队活动计划。

3、热爱少先队事业，熟悉《章程》，帮助队员建立中队委员会。

4、培训、指导小干部，实现队员自主管理。

5、按照计划落实每次中队活动。

6、加强组织建设，指导队员完成任务。

7、向少先大队推荐大队干部候选人，六年级辅导员要向团总支推荐优秀队员要求他们积极进步，加入团组织。

8、与家长密切联系，搞好少先队的校外教育。

9、按时参加少先大队的活动，完成交办的任务。

10、完成交办的其它任务。

十八、年级组长工作职责

1、年级组长受校长委托，全面负责年级组的工作，是年级教学和班主任工作的组织者、指导者。要与分管领导定期召开年级领导小组会议，及时研究本年级的各项工作。

2、组织本年级的班主任和任课教师学习教育理论，遵循教育、教学规律，坚持“两全”方针。及时组织教师分析学生学习情况，研究措施，全面提高教学质量。

3、开学初根据学校工作计划和本年级学生特点，制定本年级的教育教学工作计划，推动计划的落实，期末向学校写出工作总结报告。

4、及时掌握学生的学习、纪律、思想等方面的情况，指导和督促班主任的工作，抓好校风和班风的建设，发现问题作及时处理。

5、组织本年级开展各种课余活动、文体活动和思想教育活动，组织好本年级学生和家长的各种集会活动。

6、协助教务处做好编班、升留级、奖惩等学籍管理工作。

7、组织和领导好本年级的学生干部开展工作，配合少先队，开展好本年级少先队的活动。

8、配合政教处做好本年级评选“三好学生”、“优秀学生干部”、“先进集体”、“优秀班主任”工作。

9、组织班主任和任课教师开展教育研究活动，总结教育经验，提高教育工作水平，特别是帮助班主任提高班级工作水平。

10、协助教务处安排好教师的任课任务，遇有教师因故不能上课，及时指派本组教师代理。

11、认真执行学校各项决议，完成学校布置的各项任务。关心本年级教师的思想、生活和身体健康，搞好教师的团结。

十九、教研组长职责

1、教研组长受校长委托，在教务处的领导下，全面负责教研组的工作。

2、组织本组教师认真学习和执行《课程标准》，妥善安排教学进度，切实完成每学期的教学任务，把好教学质量关。

3、根据学校的教学工作计划，制订本组具体的学期教研工作计划，并检查执行情况，每学期末向学校写出工作总结报告。

4、组织教师开展教学研究活动，确定教学研究课题，总结交流教学经验，推动教学改革。

5、组织好本组教师按教学要求每周搞好一次集体备课，研究教学的目的要求，教学方法，教材的重点、难点、关键，作业布置和课余辅导等。

6、积极组织和开展学生的学科兴趣小组活动和学科竞赛活动。

7、通过听课，听取学生反映等途径，及时了解和掌握本组教师的教学情况，督促教师备好课、上好课、批改好作业,加强辅导，发现问题及时处理，协助学校考察教师的工作态度，业务水平和教学效果。

8、领导和组织本学科教师参加校内外业务活动，通过业务学习、示范课，实验课，以老带新、学习外单位的教学经验等形式，帮助教师提高业务水平和教学能力，做好青年教师的培养提高工作。

9、协助教务处做好期中、期末质量检测的命题、评卷、质量分析工作，组织教师全面提高教学质量。

10、协助教务处、年级组长安排好教师的任课任务，遇有教师因故不能上课，及时指派本组教师代理。

11、协助教务处做好校内外兄弟单位的教学方面来访接待工作。

12、认真执行学校的各项决议，完成学校布置的各项任务，关心教师的思想、生活、身体健康，搞好本组教师的团结。

二十、班主任职责

1、班主任是班集体的组织者、教育者和指导者，是学校领导进行教育、教学工作的得力助手。按照德、智、体全面发展的要求，开展班级工作，全面教育、管理、指导学生，教育学生遵守“学生守则和日常行为规范”，培养学生成为德智体全面发展的建设者和接班人。

2、每学期要根据学校和政教处的工作部署，制订好班务工作计划，并负责计划的实施。期末要做好班级工作总结。

3、教育学生努力完成学习任务，会同各科教师帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，提高学习成绩。

4、教育、指导学生参加学校规定的各项劳动。协助学校贯彻实施体育卫生工作条例，教育学生坚持体育锻炼，上好“两课两操”，养成良好生活习惯。

5、关心学生的课外活动，指导学生参加各种有益于身心健康的科技、文娱和社会活动，鼓励学生发展正当的兴趣和特长。

6、负责班级的日常管理，建立班级常规，指导班委会和少先队的工作，培养学生干部，提高学生的自理自治能力，把班级建设成为奋发向上，团结友爱的集体。

7、负责联系和组织科任教师商讨本班教育工作，互通情况，协调各种活动和课业负担。做好后进生转化工作。

8、做好本班学生思想品德评定和有关奖惩工作，写好学生的操行评语和等级评定。

9、联系本班学生家长，争取家长和社会有关方面配合，共同做好学生的教育工作。处理本班学生的偶发事件。

10、副班主任协助班主任完成上述各项工作。班主任不在岗时，副班主任履行班主任职责。

二十一、教师工作职责

1、教书育人，为人师表，遵守师德。

2、熟悉教学大纲和教材，认真备好课，上好课，及时布置作业，批改作业，进行辅导，重视“拔尖”和“补差”工作，切实完成教学任务。

3、主动协助班主任搞好学生的管理，做好课堂的组织工作，对学生上课中出现的问题，应承担教育责任，并及时与班主任取得联系，互通情况，不把问题推给班主任和学校。

4、认真学习教育理论，努力探索教学规律，不断改进教学方法，积极参加教研活动和集体备课活动，努力提高教学质量，认真总结自已的教学经验，积极撰写教学论文。

5、按时上课、下课，不迟到、不拖堂，未经教务处同意，不得随意停课、调课、加课、改课，上课期间不得无故离开课堂。

6、做好期中、期末和平时考查的命题及阅卷评分工作，搞好学期和学年总评，并向学校提出质量分折报告，每学期必须写出书面教学工作总结。

7、积极开展各种学科小组活动,承担科技辅导任务,音、体、美等老师还应组织辅导学生开展课外文娱、体育、美术、科技制作等活动，搞好各类竞赛工作。

8、爱护学生，教学相长。不得对学生进行体罚和变相体罚。

9、加强教师之间的团结互助，发扬协作精神，遇有教师因病因事请假，应主动帮助代课。

10、关心集体、爱护学校，积极向学校提出合理化建议。

二十二、会计工作职责

会计人员在总务主任领导下，认真切实做好后勤的内当家。其主要职责是：

1、认真执行会计制度，及时做好记账、算账、报账工作。做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，如实地全面反映本校资金活动情况。

2、协助总务主任认真编制并严格执行财务预算，加强预算内、外资金的核算和管理。对资金来龙去脉应清楚，心中有数。要严格遵守各项收入制度，费用开支标准。分清资金渠道，合理使用资金。

3、妥善保管会计凭证、账册、档案材料，及时整理、装订、保存，及时准确上报月报表。

4、做好借读费、店面租金等收支做账工作。

5、定期检查，分析费用开支情况，发现问题及时向分管校长、总务主任汇报，并提出处理建议。

6、做好教职工奖励、加班等计算、审查和编报工作。

7、负责全校的财产账，及时准确做好有关财产报表。

8、完成总务主任委办的其他工作。

二十三、出纳工作职责

出纳人员在总务主任领导下，负责学校的出纳工作。其主要职责是：

1、认真管好学校的现金和各种支票，并做好收付工作。

2、努力熟悉各项财务制度和开支标准，仔细审核收付时的每一张单据凭证，做到经手的每一笔收付都应合标准，不合标准的不予报销。

3、认真执行现金管理制度，不得私自挪用，擅自出借，每天结账，对暂付的现金、支票要按规定催促有关人员报销、结账。

4、认真做好学校各项应收款工作，每月按时给教职工发放奖励、加班工资。

5、与有关人员一起做好学校的学杂费、借读费等收缴工作。

6、完成总务主任委办的临时性工作和本室卫生工作。

二十四、图书、阅览室管理员职责

1、树立为教学服务、为师生服务的思想，努力做好图书出借、管理工作。积极提高图书的使用率。每月统计图书的出借情况，上报办公室。

2、根据教育、教学工作的需要，有计划有重点地做好图书的采购工作，及时进行登记、分类、编目、上架并推荐给师生借阅。

3、认真执行学校图书管理的各项规章制度，妥善保藏图书、杂志等，防止丢失，做好防尘、防火、防潮、防蛀、防高温工作。每学期对藏书进行一次清查，并将情况上报办公室。

4、配合学校宣传工作，做好宣传橱窗的图片陈列等工作。

5、对待师生主动、热情、耐心和周到，通过师生接触及读者统计工作，了解师生需要，掌握阅读动向，做好图书馆服务工作。

6、对学生进行如何使用、爱护图书教育。

7、忠于职守，严格上、下班制度，开放时间做到门开人在。

8、负责教师、学生、学校各科室报刊杂志的征订工作，积极做好师生的信件、邮件的管理工作。

二十五、实验室管理员(教师)职责

1、树立为教学服务的思想，认真学习有关《课程标准》和教材。刻苦钻研业务，熟悉仪器，能维修一般仪器。

2、积极参加有关教研活动，学期初主动向有关教师了解实验计划，统一安排、及早准备，帮助教师准备实验仪器和组织分组实验，积极帮助课外小组活动。每学期向教务处书面汇报实验的开出情况。

3、严格执行实验室的管理制度。认真做好仪器的添置、验收、登记、领发、回收、清点、保管、维修保养和报废工作。

4、及时向有关教师介绍新仪器及其使用方法。

5、及时向教务处主任汇报仪器管理，使用情况和存在问题，总结经验，提出改进意见。

6、经常向师生进行爱护仪器，遵守管理制度的教育，制止一切违反操作规程和损坏仪器、浪费国家财产等不良行为发生。并具体负责有关追索、赔偿工作。

7、搞好实验室的清洁卫生工作。

二十六、电教工作人员职责

1、树立为提高教学质量服务，为逐步实现教育、教学手段现代化服务的指导思想，努力在全校推广电化教学，协助教研组、教师用电教手段改进教学。每学期初要制订出电教工作计划，完成上级部门下达的各项电教指标。

2、督促检查教师按教材要求使用电教手段进行教学，每月向教务处书面报告电教课的开出情况。

3、协同教师上好多媒体、录象、幻灯、语音等电教课，提前一天做好仪器设备、资料软件等准备工作，并负责有关技术咨询和电教器材使用的培训工作。

4、熟练掌握有关电教设备的性能，操作规程及技术，能排除机件的一般故障。

5、熟悉与教学有关的软件，能适当制作必要的教学软件，向教师推广新软件。

6、认真做好设备软件的添置、验收、登记、回收、清点、保管、索赔等工作。设备和软件外借，须经分管校长批准。

7、每学期做一次工作总结，清点设备、软件，维修保养，结算经费，预报下学期开支，总结工作经验，并向教务处主任报告。

8、为师生复制教学录音磁带提供方便和服务，做好必要的对外接待工作。

9、保持工作场所的整洁，防火、防盗，做好保卫工作。

二十七、医疗保健员工作职责

1、关心学生的健康，定期对学生进行体格检查，建立学生健康卡，经常向分管校长汇报学生的健康状况。

2、坚持预防为主的医疗方针，经常对学生进行卫生宣传教育，帮助学生树立以讲卫生为光荣不讲卫生为耻辱的风尚，按时完成各种预防接种工作。

3、教育学生做好眼保健操，努力降低近视发病率。

4、负责全校的卫生检查工作，发动师生搞好学校的环境卫生。组织好各班卫生员每天对班级的卫生进行检查。定期公布各班的卫生情况。

5、切实做好偶发性的救护工作和学生疾病的防治工作。

6、及时采购药品，妥善保管药物。

7、配合学校积极宣传并做好计划生育工作，关心教工的健康状况，做好可能的医疗服务。

8、做好学生青春期的卫生宣传教育工作。

9、协助学校认真贯彻执行卫生工作条例。

10、开展卫生宣传教育，定期举行卫生讲座，做好对班级卫生员的培训工作。

二

十八、文印室工作人员职责

1、认真负责地打印学校各种资料和讲义,力求做到字迹清楚,布局合理,内容无误,打印及时,并做好保密工作。

2、认真钻研业务，不断提高水平，妥善保养(并能一般维修)自己使用的工具。

3、节约用纸、蜡纸、油墨。打印、纸张等进出，须做好登记、签名、验收入册工作。

4、工作主动热情，严肃认真。上班时不擅离岗位，不干私活。外来文印加工，必须经分管领导同意，并结算收费。

二十九、体育器具保管员工作职责

1、严格执行体育室规章制度，遵守学校上下班制度，按时开放体育器具室。

2、清理、保管、维修好体育器具。分门别类、放置有序，常翻晒、修补，尽量延长使用时间，及时登记消耗(注明损坏时间、地点、班级、姓名、原因及处理意见)，增添重要器具，做好登记、编号，建立体育器具实物账，做到账物相符。器具出借有登记，归还有注销，严防器具的流失。

3、经常与体育教师联系，按教学计划进度供给体育运动器具。经常与班主任联系，合理安排课外活动轮流使用的运动器具，按时出借收回。教育学生爱护公物，损坏公物要问清情况酌情赔偿，不得向校外私人出借，外借及须经分管领导批准，并收取租用折旧费。

4、每天打扫卫生一次，每学期接受总务处一至两次清点检查。

三

十、外勤、水电工职责

1、电工负责学生教学照明的供电工作，一定要坚守岗位，认真负责，不得擅自离岗。

2、负责各处室组的灯光、电风扇、电炉、空调的检查、维修工作。做到线路设施规范，安装标准及时，确保教学用电。

3、注意有关用电设备器材的检查和维修。延长使用年限。每学期初和期中要全面检查线路、吊扇装置是否安全，以防止意外事故发生。

4、物品必须先交保管人员凭票验收、入库, 发票由验收人签名交有关领导审批后才可报销。

5、完成校领导交办的临时性外勤工作。

三

十一、档案管理员职责

1、贯彻宣传>, 具体负责学校档案的管理工作, 并对本校档案工作进行监督、指导。

2、认真学习档案专业知识,熟悉室藏档案内容,充分发挥学校档案的作用, 热情接待查阅人员,及时提供利用。

3、及时收集本校处理完毕的文件和学校活动形成的资料,认真做好整理、立卷、归档工作。

4、忠于职守,严格执行档案管理的有关规定,保证档案的安全。

5、为学校办学提供各种档案材料。

6、完成学校委办的有关文档的临时性、突击性工作。

三

十二、实物保管员职责

1、负责师生日常工作、生活用品的有计划分发、保管。每月结算统计消耗情况，做到精打细算，修旧利废，坚持原则，维护制度。力争送货上门，并做好必要的宣传解释工作。

2、负责学校各种实物的验收、发放工作，建立收付帐，严格做好实物进出登记、签名、验收入册工作。每月汇总一次，学期末清理一次，年终大清理一次，做到帐物相符。

3、负责全校的办公用品保管工作。对新添置的办公用品、教具做好验收、编号、登帐工作，做到每学期清查一次，并负责处理办公用品的分配、调度、回收等事项。

4、配合政教处、总务处、班主任做好学校教室、实验室课桌凳的登记工作，经常检查使用情况。如有损坏，及时组织木工维修，及时查明赔偿，与有关部门合作进行爱护公物教育。

5、负责物品的翻晒工作，防止物品霉蛀。仓库保持整洁卫生，物品排放有序。

6、固定资产的增减，每季度汇总后交会计入帐。

7、服从处内统一安排，主动参加突击性工作，积极完成任务。

三

十三、采购员工作职责

1、不断钻研业务，逐步提高采购的业务水平，掌握国家的政策法令，了解市场行情。

2、负责学校需要的各种教学设备及各教学用品的采购和运输工作。

3、负责学校需用的各种办公用品的采购和运输工作。

4、负责学校基建和维修需用的各种材料的采购和运输工作。

5、负责学校师生需用的生活设备、生活物资的采购和运输工作。

6、负责其他方面需用的物资和用品的采购工作。

7、采购物品，要分清轻重缓急，做到急用急买。采购物品，要勤跑多问，尽量做到物美价廉。必须按照规定的规格、型号、质量要求和数量采购。如买回物品规格型号不符、质量低劣、价格偏高、数量过多，均应采购员负责退还。

8、在采购工作中，决不搞不正之风，更不得以学校名义干不正当的事，不得收取任何回扣。

9、主动做好偶发性、临时性和突击性工作。

三

十四、传达室（门卫）人员职责

传达室门卫工作人员在政教处主任领导下，切实做好传达门卫工作，其主要职责是：

1、认真学习有关法律和治安保卫常识，服从学校政教处、总务处的领导。

2、坚守岗位，尽职尽责，做到人不离室，室中有人。

3、严格按作息时间准时开关校门。学生在校期间因特殊情况外出，必须验收班主任签发的证明。

4、做好来客的传呼、登记工作，对外单位来人要热情，要讲文明，讲礼貌。

5、树立爱校如家的思想，物资出校时，应严格查验出门手续，发现问题，立即扣留并向有关领导汇报。协助值日老师做好学生的管理工作。

6、严格执行各项规章制度，积极维护校内秩序，对社会上闲散人员有权谢绝进校，对坏人坏事敢于展开斗争，做好治安保卫工作。

7、严格控制外来机动车辆进校行驶和停放。

8、保持门卫室整洁卫生，做好包干区的卫生工作。

9、完成领导交办的临时性工作。

三

十五、体育教练（教师）职责

1、搞好科学选材。招生选材是整个训练工作的第一步。因此，要严格选材，尽可能选那些思想品德好，勤奋学习，身体形态、机能，心理素质符合某项运动选材标准的学生，经专项技术和身体素质测验，由体育组决定，把名单抄送教务处备查。

2、制定训练大纲和训练计划。每位教练员（教师）都必须制定多年、和阶段教学训练计划，并在训练实践中严肃、认真、全面地实施，定期检查，修订，同时要根据阶段计划认真制定课时计划。

3、努力实现训练的科学化。为使学生打好意志品质、基本技术、身体素质和基本知识四项基本功，在掌握运动负荷时，一定要注意小学生的生理和心理特点，积极运用各项科技新成果，使之与运动训练有机地结合起来，努力实现训练的科学化。

4、保证训练时间。训练队每周必须保证10次以上训练，每次不得少于60分钟，年训练日要保证在200——250天。

5、要密切关注学生的文化学习。文化学习是学生的重点，文化学习成绩不好势必造成其他课程教师的不满，因此将给训练带来不好的影响，所以在课余体育训练过程中，应对受训学生的文化学习予以关注。

6、加强生活管理。要保证课余体育训练工作顺利进行，在有条件的情况下，一定要解决学生生活中的一些基本问题，如饮水和早餐等问题，同时还要做好医疗、卫生、器材和场地使用的管理工作。建立各种制度，保证训练的顺利进行。

7、加强训练工作的考核。根据运动队的实际情况，对训练效果进行考核。重点考核训练的各项指标（指标：即在训练计划中预定的目标）；运动员各种身体素质的发展指标；各种基本技术参数；各阶段运动成绩的水平；参加比赛的专项成绩，等等。

8、建立健全运动员的学习、技术档案，做好运动员的技术分析和跟踪调查。

9、充分明确自己的职责，以身作则、为人师表。严格管理队伍，抓思想、抓作风、抓学习，对运动员的管理一定要从他们的心理特点出发，从小养成良好的习惯，养成勤学苦练、坚忍不拔的精神。

三

十六、工会小组长职责

1、配合学校组织教职工参加政治学习和有关政治活动。

2、关心和了解小组成员的工作、思想、生活和家庭情况，注意做思想工作。

3、配合行政，动员教职工教书育人，优质服务，为人师表，搞好业务学习、安全教育和劳动保护，完成工作任务。

4、听取教职工对学校和工会工作的意见和建议，及时向有关处室和学校工会反映，并督促做出答复。

5、参加同级行政核心有关会议，协助和支持组长做好工作，发挥纽带和群众监督作用。

6、关心教职工生活，尽可能帮助教职工解决实际问题。

7、组织教职工开展文体活动。

8、发展会员，收缴会费。

9、做好学校工会布置的其它工作。

三

十七、园林工岗位职责

1、负责全校绿化工作，执行学校园林绿化的规划，遵守政府有关园林绿化的各项法规。

2、负责全校行道树木、花草的培养、修剪、浇水、施肥和管理维护工作。

3、有计划地栽植新树、养新花、种新草，更换被淘汰或死亡的树木花草，清除杂物，保持花坛、树木整洁卫生。

4、努力学习养花种树知识，精心培育幼苗，争取自种、自养，节约开支。

5、为学校重要会议的全场布置提供花木盆景，不得以学校的花木盆景送人情。

6、严格管理制度，对破坏花草树木的行为实行赔偿罚款制度。

7、完成领导交办的其它工作任务。

**第四篇：广安区学校小学一级教师聘约**

广安市广安区学校专业技术人员

聘约

兹聘任（续聘）同志为小学一级教师，任期年，从年月至年月。被聘人员履行以下职责：

1、遵纪守法，为人师表，全面贯彻教育方针，认真做到《小学教师职务条例的职责》，认真教书育人。

2、承担学校安排的以

3、不断钻研教学业务，明确所教学科知识体系，重点难点，所教对象实际情况，要熟悉所教学科的教纲、教材、教学原则和方法，正确地传授知识技能，发展学生智力和能力，教会学生学习方法，认真搞好教学“五认真”，教学业绩在本校区同年级同学科中处于前列，教学效果好。

4、胜任班主任工作，根据小学生的年龄特征和思想实际，对学生进行耐心细致的思想政治教育和品德修养教育。

5、积极参与教育教学改革，承担一定的教改教研任务，积极主动上好汇报课，每年能写出一至二篇心得体会在校区内或教研组交流。

6、积极开展第二课堂活动，培养学生兴趣，开发学生智力。

7、努力完成学校安排的其它工作。

被聘人员的权利和义务

1、聘期内，享受国家规定的相应专业技术职务的待遇。

2、聘期内，无正当理由，聘任单位不得随意解除聘约，中断任期。

3、聘期内，如有特殊原因，经聘任单位领导同意，可以中途辞职，但必须二个月前递交辞职申请，聘任单位务必在收到辞职申请一个月内，做出是否同意的答复。

4、被聘人员要不折不扣地完成自己所承担的岗位职责，接受任命单位的考核，对在任期内，违法乱纪，不履行职责，不服从工作安排，擅离职守，弄虚作假，伪造学历、资历、谎报工作成绩者，聘任单位有权解除聘约，终止聘期。

5、被聘人员在任期内，因失职造成的损失，概由本人负责。

6、专业技术人员的考核，届满考核必须以聘约为依据，未签聘约不考核。考核为优秀且符合晋升条件的，在本单位推荐申报高一级专业技术职务时，享有优先推荐权；考核为称职以上的，可以续聘，并可按当年的有关规定发放年终奖；考核为不称职的不发给年终奖，不得正常晋升工资档次，下一内不能申报晋升高一级职务；不称职的，应低聘或解聘；任职期满考核为不称职的不再续聘，不续聘人员学校另行安排工作，按原技术职务工资就近就低靠入下一级职务工资标准执行；解聘人员不服从组织安排，或低聘一级职务后考核仍不称职的，可按规定予以辞退。

聘任单位（盖章）单位负责人（盖章）被聘任人（签字）

年月日

**第五篇：广安区思源小学2025年上期学校工作总结**

广安区思源小学2025年上期学校工作总结

本学期，我校按照区教科局的部署，结合本校实际，全面贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，深化课程改革。与时俱进，不断探索，进一步完善学校可持续发展的新思路，从教育教学实际出发，开展校本系列化活动，加强师资队伍建设；以生为本，开展学法实验研究，培养学生的综合能力；走出了一条符合我校发展的特色之路，使学校各项工作又向前迈进了一大步。现总结如下：

（一）教育教学方面

1.制定了《思源小学教育教学常规管理细则》，极大程度推动了学校教育教学精细化管理。

2.为推进课堂教学改革,落实校本教研制度,加强教学过程管理，制定了《思源小学推门听课制度》，促进了相互交流借鉴, 提高课堂教学水平,并让推门听课成为了常态。

3.大力推行“生本课堂”，促进课堂效率大提升。我校贺庆华老师还作为生本课堂实施的先头兵为城南城北所有学校的骨干教师上了一堂观摩课，学校更是利用集体备课展示活动为生本课堂的推行搭建了平台，成功举办语文、数学生本课堂集体备课展示活动，展示了集体备课的成果，同时也促进了教师不断进行反思，相互学习，从而提高教师的教学水平。4.组建了学校语文数学大备课组，为广大教师提供理念引领，做好课改先行工作和青年教师培养起到了一定作用。本期，我校语文、数学大备课组成功为大家打造了贺庆华、王敏的两堂公开课，并收到一致好评。

5.举办了外出学习教师汇报讲座，梁敏老师和陈春燕、梁翰文、黄志敏、张建华老师对外出学习的经验进行归纳和总结并与大家分享交流，对教师拓宽教学视野，丰富理论涵养，促进专业发展有着十分重要的意义。

6.加大了教学常规检查、监督和管理力度，教导处定期或不定期地查阅教师的备课、听课和作业批改等教学情况，本期尤其加强了对教师的推门听课工作，期初、期中、期末全面了解教师的教学能力及班级教育教学情况，并对检查结果进行反馈，充分肯定成绩，适时提出问题，督促每位教师切实做好本职工作，达到了规范教学的目的。

7.积极组织教师参加各级各类竞教，我校付丽娟老师参加城南城北片区的音乐竞教，说课上课均获得一等奖，体育教师周燕参加广安市体育说课竞教获得二等奖，王敏老师代表广安市参加四川省的创新实验设计说课，目前，王敏老师正在成都参赛。

（二）教科研方面

一、制定教科研奖励制度，加强课题研究

教育科研的目的是促进学校教育教学的发展，教育科研能否起到作用，到位的管理是关键。为了促使教育科研工作的“有法可依，有章可循”，为了引导教师积极而规范地开展教科研活动，全面而客观地评价教师教科研活动的过程和成果，提高教师的整体科研水平，在学校领导的指导与帮助下特制定了《思源小学教科研工作奖励制度》。对教师参与教育科研的奖励作了较大幅度的提升，并把教科研工作与教师的考核业绩挂钩，极大地调动了广大教师的研究积极性。通过这些途径，加强课题研究，规范课题的管理。

二、积极组织课题的立项、申报

教育科研是学校可持续发展的助推器，也是提高教师素质与能力的重要途径。本学期，积极组织课题的立项、申报工作，硕果累累。如：黄志敏、熊浜宏、周群慧申报的课题《提高学校德育工作的有效性研究》被立项为广安市普教课题；苏中琴、梁瀚文、吉全利申报的课题《感恩小平——小学美术剪贴教学中红色文化的渗透探究》被立项为广安市校本课题；贺庆华、罗华兰申报的课题《小学生自主学习能力的培养研究》被立项广安区普教课题；王敏与文小芹的《教师指导学生科学探究的策略研究》、唐学林的《小学数学教学中小组合作有效性的策略研究》、梁敏的《小学低年级班级个性化建设探究》、蒲书华的《学前教育小学化倾向及对策研究》四个课题都立项成为广安区校本课题。同时，还有四个课题成为我校立项的四个校本课题。

在申报广安市及广安区各类课题的基础之上，并组织申报了四川省资助金课题的立项。

三、组织课题的结题工作，喜结科研硕果

“宝剑锋自磨砺出，梅花香自苦寒来。”在各课题的研究过程中，学校教师的课堂教学能力、教改能力和教育科研能力等业务素养得到了锤炼和提高。教师们驾驭实践以及提升理论的能力不断增强。在本期内，积极组织课题的结题工作。我校原有校本课题《城区小学留守儿童不良行为矫正研究》、《小学低段写字能力培养研究》顺利结题。并报送广安区第五届校本研究优秀成果评奖，分获二等奖、三等奖。同时，报送参与广安市第七届校本研究优秀成果评奖。

四、规范课题研究的过程管理

对申报成功的课题，规范课题研究的过程管理。召开了学校2025年教科研工作会议，教科室贺主任对如何开展教育科研研究进行了简要培训，为老师们开展研究起到了理论引领和方法指导作用。在立项成功后，积极组织课题组老师课题的开题工作，并撰写课题的开题报告及研究计划。根据研究计划有条不紊地进行课题的研究，并把研究的实效运用到教育教学工作中。参与课题研究的老师们在教学中摸索，在工作中积累总结，课题的研究促进了教育教学质量的提高，推动了学校工作的良好发展。

五、论文及其他成果的申报

在做好课题申报、研究、结题工作的同时，积极组织我校的论文及其他成果的申报工作。在本期内，申报思品论文与案列、德育论文、心理健康教育优秀成果、科学论文及教学案列、教育技术论文等数篇。申报广安市社科联优秀成果数篇。

三．少先队工作

本学期，我校少先队组织紧紧围绕工作目标，摆正少先队位置，加强少先队工作，带动少先队员们全面加强思想道德建设，深入开展丰富多彩的主题教育，继续加强养成教育、诚信教育及行为习惯等的培养，同时也加强基础教育的阵地建设，使少先队工作有了进一步的提高，也使少先队员在这个大家庭里健康成长。

一学期以来，学校少先队组织根据上级安排，结合学校实际开展了一系列的活动，如三月的“红领巾相约中国梦”黑板报、墙报评比，三八妇女节主题班会“五个一”活动，清明节网上签名寄语及手抄报活动，童谣征集活动以及六一庆祝活动。四年级学生还参加了市上“纪念小平同志诞辰110周年”影片拍摄活动，五年级部分学生参加了“邓小平思想”知识问答比赛。孩子们在丰富多彩的活动中锻炼自己，也享受着成长的快乐。

一个学期以来，我校少先队组织在上级部门领导的关心和各位班主任的大力支持下，也取得了一定成绩：熊浜宏老师被团区委、区教育局表彰为优秀辅导员；徐仪同学被团区委、区教育局表彰为优秀少先队员；龚力川同学被团市委、市教育局表彰为优秀少先队员；我校少先队组织也被表彰为广安市优秀少先队组织。四．后勤与安全管理工作

1、认真开展创建全国文明城市活动，加强未成年人思想道德建设，组织开展相关活动，加班加点收集整理资料，确保任务完成。

2.学校组织参加了广安区首届教学成果展示活动。在思源广场，我校按照三个主题：《硕果结满枝》，《我思故我在》，《师生共成长》分别布置了四个展区，一二展区为学校工作掠影，三展区为学校师生书画作品，四展区播放学校宣传片。通过图片，资料，作品，影像播放，现场发放宣传资料等方式，全方位展示了我校自建校以来所取得的办学成果。深得教科局和社会各界的好评

2、做好学校安全工作。我校牢固树立“安全第一”的思想，做到了制度健全，职责明确。学校与教师、家长签定了安全责任书，开展了安全、法制教育讲座，充分利用国旗下讲话、红领巾广播站、班队活动、校讯通等形式对学生进行交通、食品、防溺水、防火灾、校园活动等方面进行安全教育，开展了防火安全和地质灾害应急演练，提高学生的自我防范能力，认真组织参加四川省第四届安全知识网络竞赛，取得良好效果。

定期对教育教学设施、校舍、体育活动设施等进行了认真检查，发现问题，及时排除，不留隐患。加强了值周、值日、护校工作，主动联系广福派出所、城管执法局，加强校园周边环境整治。通过师生及社会各界共同努力，本期无一例安全事件发生。

3、严格执行收费标准、遵守财务管理制度，做好收费公开公示，合理安排学校经费支出，各项支出严格审批手续，控制了非教学性的开支。

4、加大对教学设施的投入，及时维修维护，保证教育教学活动的正常开展。寒假对操场进行了维修，新校门投入使用，教学综合楼全面竣工，通过验收，安装水电工作正在请示政府支持，争取尽快投入使用。

5、组织安排清洁工人做好校园卫生打扫和保洁工作，积极创建市级卫生先进单位。

五．民生教育工程工作

民生教育工程是国家的一项重要惠民政策，关系到学校教学工作的正常开展，根据广区教2025年46号文件的精神，学校按规定程序确定贫困学生的名单，坚持了“公开、公正、公平”的原则。对各类救助金的发放，我们严格按制度办事，经过申请、评选、公示、审核确定等几个阶段，确保有限的资金发放到最需要的贫困学生手中。

本期民生工程有学前教育家庭经济困难保教费减免29人，每生500元；救助贫困学生16名，每生200元；广安区义务教育阶段学校寄宿生生活补助14名，每生500元。同时，我校的民生工作也得到了社会各界的支持，广安市城管大队在六一儿童节时，到我校与贫困学生共度节日，他们为孩子们带来了礼物，并资助两名贫困学生每生200元。本期民生工程工作的有序开展得到了学生、家长、社会的好评。

回首过去，成绩有所提高，面对未来，倍感压力很大，我们相信，在区教科局的正确领导下，在全体教师的共同努力下，面对新形势、新机遇、新挑战，我们将进一步树立信心，理清思路，突出重点，勤奋工作，讲究实效，为思源小学努力谱写教育新篇！

广安区思源小学 2025年7月1日

Power by YOZOSOFT

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！