

湖南省义务教育合格学校建设验收标准

第一篇：湖南省义务教育合格学校建设验收标准

《湖南省义务教育合格学校建设验收标准》说明 (一)校园规划建设 (25 分)

1、校园规划：校园规划大体分为教学区、体育运动区、生活区三大功能区，此外还有绿化、文化长廊等功能区。要求教学、运动、生活三大区布局合理、分明，其他区要起到美化、协调的作用。这一项评估时要实地考察。资料准备：学校三年或五年发展规划、校园规划图(要体现几个功能区)、学校布局规划等材料。

2、校园面积：对照《湖南省义务教育学校办学标准（试行）》，受评学校力争生均校园面积合格（详见附件2），确保基本合格，学校应对占地面积、学生数了如指掌，要灵活运用（评估时不可能丈量），这一项评估时要实地考察。资料准备：总务处提供有关学校占地面积帐本，校园红线图、义务教育合格学校建设校园校舍情况统计表，教导处提供学生名册、定案人数统计表等。

3、体育场地：要有简易的运动场、篮、排、乒乓球场等（详见表3）。主要资料：体育场地建设数据表、合同、设计图等。

4、绿化面积：小学和九年制学校不低于每生 0.5 平方米，初级中学不低于每生 1.0 平方米。实地考察，学校对绿化面积要了如指掌，灵活汇报，绿化维护要好，绝对不能因绿化维护不好造成扣分。主要资料：校园绿化、美化、文明化的情况检查记载和自查结论、绿化、美化的相关合同资料。

5、校舍面积：指教学及教学辅助用房、办公用房、生活服务用房等生均校舍建筑面积（详见附件3）。生均校舍建筑面积标准不包括寄宿制学校的学生宿舍和食堂。这一项评估时要实地考察。要求学校校舍安全，无 D 级危房。资料准备：总务处要有学校各用房的面积统计帐本（包括学生宿舍、食堂建筑面积统计），相关建筑楼的设计图或建设合同等；寄宿制学校学生宿舍、食堂建筑面积配置标准为：生均宿舍建筑面积不低于 3 平方米；生均食堂建筑面积不低于 1.5 平方米。

中小學生均校舍建築面積見附件3，農村寄宿制學校生均用地標準見附件4，農村寄宿制學校生均校舍建築面積標準見附件5。

6、平均班額：平均班額標準控制：小學45人，初中50人，每超過標準1人扣1分，超過10人以上（即小學55人，初中60人），一票否決。學校資料準備：各班學生花名冊、班額過大的建議擴班（只限2012年下期），校務日志、課表、授課表、班上座次表。

7、辦公用房：要配齊，室內要有相關的制度、計劃、總結及相關領導班子成員名單、班子成員工作職責（貼在辦公室）等相關資料。

8、生活用房：資料準備。①總務處要有宿舍、食堂面積統計賬本，建設合同或設計圖；②教導處要有各年級各班學生花名冊，男女生統計表（定案人數表）；③其他辦公室的相关資料。(二)學校裝備條件(25分)

9、功能教室：初中22種功能室（詳見附件6），小學18種功能室（詳見附件7），評估標準每缺一種功能室扣1分。要求各學校配齊各種功能室，並且各功能室內要有固定設施、設備，達到裝備要求和相關制度。中小學體育場地設置標準見附件8，生均藏書量，小學20冊/生，初中25冊/生，每年新增圖書比例不少於藏書量標準的1%。主要資料：學校要有相關裝備賬本（帳卡物相對應）、各功能室的管理制度、管理員名單、管理員職責（張貼到相關室內）、各室學生分組名單、各室使用情況記載表（如實驗記載、電腦室上機記載、多媒體使用記載、師生圖書借閱安排及記載、體育器材借閱記載、衛生室治療情況登記等）。

10、實驗裝備：應達到配備目錄的基本要求，管理要科學規範，提供各類賬本（帳卡物相對應），室內要有相關制度。

11、體衛藝器材：應達到配備目錄的必配類要求，管理要科學規範，提供各類賬本（帳卡物相對應），室內要有相關制度。

12、信息技術裝備：應達到配備的基本要求，管理要科學規範，提供各類賬本（帳卡物相對應），室內要有相關制度。

13、圖書裝備：應達到配備目錄的基本要求，管理要科學規範，提供各類賬本（帳卡物相對應），室內要有相關制度。

14、学生课桌椅：要单人单桌，损坏的要及时修好。(三)学校办学经费（10分）

15、公用经费标准：学校建设经费纳入财政预算，足额保证。公用经费要达到国家规定的标准。资料准备：学校财会账。

16、公用经费使用和管理：资料准备。公用经费使用情况和各项规章制度。人员经费、基建投资和偿还教育负债（利息）等方面的开支严禁在公用经费中列支。

(四)师资队伍建设（10分）

17、校长素质：资料准备。教师花名册、技术职称资格证及复印件，校长“任职资格培训资格证书”及“提高培训合格证书”和复印件。

18、班子配备：资料准备。要有干部选拔任用的行政会议纪录和支部会议纪录、班子成员名单及主要工作职责。

19、学历结构：资料准备。专任教师花名册、学历证书及复印件。

20、学科结构：资料准备。教师课程安排表、教师教案、学生作业、心理保健教师讲座及教育记载和教案、卫生技术人员证件及记载等。

21、教师资格证。所有教师必须有合格的教师资格证。查资格证复印件。

22、职称结构：资料准备。高级职称、学科带头人、骨干教师等证件复印件。教师花名册、校本教研课题及资料。

23、师德师风：资料准备。学校有加强师德师风活动方案、总结，教师要有政治、业务学习纪录本、学生综合素质评价表，学校组织教师各类竞赛资料如普通话比赛、学校民主测评班主任及相关教师调查表、班主任手册、班级日志等。找学生座谈了解。

(五)学校管理工作（10分）

24、机构设置：资料准备。查学校班子人员分工安排表、班子人员岗位职责。有分管教学、学生、后勤等管理机构名单、学校内部管理资料。规模较大的学校要有学科组、年级组机构名单。

25、民主管理：资料准备。有教职工（代表）大会制度，校长办

公会议制度，校务公开制度，民主管理和民主监督制度，要有校务公开栏（内容要更新），至少每学年召开一次教代会（有教代会材料，如教代会纪录，形成的决议），要有部门岗位责任制。

26、教师聘任：教师竞争上岗制度，如校长聘班主任，班主任聘任课教师。资料准备：学校应建立教职工人事管理制度，要有教师聘任制方案，聘任结果等资料。

27、发挥有学校工会、共青团、少先队组织在学校工作中的作用。有工会、共青团、少先队活动记录，构建了学校、家庭、社会三位一体的德育工作网络。查相关活动的原始记录。

28、考核评价：资料准备。有建立健全教职工业务考核制度，教职工奖励制度，每期或学年有各类奖励教师的名单。

29、财务管理：资料准备。学校要有财务管理制度，有加强财务管理的办法。

30、资源管理：资料准备。有仪器、图书、文体器材、生活卫生设施、安全设施等方面的管理制度，要求配置合理，使用率高。

31、安全制度：资料准备。学校有各项安全管理制度，建立安全应急机制、责任制（学校与班主任、教师，班主任与学生家长层层签订安全工作责任制）学校门卫制度健全，建立校外人员入校登记台帐、危险品的购买、保管、登记制度健全，学校每期举行 2-4 次大型性安全知识讲座，班上每周有一节应急知识宣传课等。

32、隐患排查：资料准备。每期有安全隐患排查的工作安排表和排查结果的原始材料，消除隐患的办法。有值班制度、值班安排表。有校园及周边环境综合治理方案，并落实效果好。

（六）学校教育教学（10 分）

33、办学思想：资料准备。①建立健全适应素质教育要求、促进学生全面发展的综合评价机制；②学校制订的教育质量评价办法比较全面、科学、切实可行，并有创新精神，具有较强的引导性和激励性；③学生课业负担合理，无滥发市定书籍以外学习资料或成建制补课现象；④不拒收义务教育招生范围内的学生；⑤按要求开设国家规定的课程，并按规定进行考查考核；⑥学校的办学理念、校训等材料。

34、办学行为：资料准备。课表、作息时间表、学生考试成绩册。找学生座谈。

35、德育制度：资料准备。要有德育工作制度，德育活动方案，德育工作机构及德育课程资料、家访、国旗下讲话资料、经典诵读活动、义工活动、班主任手册记载详细等。找学生座谈。

36、学生评价：资料准备。要有学生综合素质评价考核方案，各班要有每期对学生进行综合素质评价的结果材料等。找学生座谈。

37、教学常规：资料准备。要有健全的教学常规工作制度，教师要有教学计划，上期或阶段性教学工作总结、听课及评课笔记，学校教学常规检查方案、检查情况通报、后段工作安排等材料。抽查教师备课本、听课本、工作计划、总结。

38、音体美卫教学：资料准备。学校课程安排表，文艺比赛，体操比赛资料及增强学生体质、培养学生健康审美情趣的教材和活动资料、体卫工作有方案、阳光锻炼 1 小时活动方案及相关记载等。找学生座谈了解。

39、实验教学：资料准备。实验通知单，实验报告，综合实践活动教学资料、实验室学生分组安排、危险药品管理与使用制度。找学生座谈了解。

40、课外活动：资料准备。学校要有课外活动的具体安排、方案、活动小结或实践活动图片等资料，找学生座谈了解。

41、校本教研：资料准备。学校校本教研制度、计划、教研课题，教师听课、评课、集体备课制度、教学反思、科研课题及相关活动材料、教研工作总结及手册等。找教师座谈了解。

42、校本培训：资料准备。学校校本培训制度、计划、培训课题、校本培训活动材料、自编的校本教材等。找教师座谈了解。

(七)学校办学水平（10 分）

43、组织入学：资料准备。就近入学工作方案、划定区域适龄儿童、少年名册（小

一、初一新生注册名册）、学生入学花名册及定案人数统计表、残儿（少）花名册，相关名册要有三个学年度的。找学生座谈了解学

生入学情况。

44、控制流失：资料准备。每学年度控流保学责任书（双线的），年辍学儿童、少年名册（异动学生名册），上学年小学毕业生升入初中情况统计，初中毕业成绩及录取在高中阶段学生名册，学籍管理原始材料，异动手续及证书，年内辍学人数统计，帮困救助制度及帮困学生名册。

45、学生思想素质：资料准备。学校相关活动方案、措施，近三年学生违纪情况记载及处分结论、辅优转差工作方案及名册（班主任、教师）等材料。

46、学生学业成绩：资料准备。三个学年度的学生成绩册及学业成绩统计表（含其他音、体、美、劳等科目，合格率小学 100%，中学达 98%）。

47、学生身体素质：资料准备。三个学年度的学生身体素质测试成绩册。

48、校容校貌：校园清洁工程、创文、创卫、创森、创两型社会工作实施情况。实地考察。①校园环境整洁、无卫生死角、卫生保持好，重点查厨房、厕所、寝室、澡堂卫生；②学生卫生、文明习惯好，尊敬师长，文明礼貌。无乱扔、乱吐、乱倒、乱拉、乱画现象；③校园绿化、美化规划通过审批，科学合理、分步实施、效果好；④教室、办公室布置规范、美观；⑤有警句名言、文化长廊或宣传栏，内容经常更新、质量高；⑥师生课余生活丰富多彩，气氛活跃；⑦“创建文明校园”活动方案、总结、记载等。相信能就一定能够

49、校风学风：实地考察，走访调查、校训班训语资料、优秀班集体评比制度及记载等。

第二篇：2011 年湖南省义务教育合格学校验收

2011 年湖南省义务教育合格学校验收

自查报告

常宁五中

我校根据省教育厅《关于湖南省义务教育合格学校建设的实施意见》（湘教发〔2008〕23号）、《关于进一步加强义务教育合格学校

建设管理工作的通知》（湘教通〔2009〕234号）、《湖南省义务教育学校办学标准（试行）》的通知（湘教发〔2008〕20号）和《衡阳市人民政府关于加强义务教育合格学校建设的意见》（衡政发〔2010〕6号）精神，在上级行政部门和教育主管部门的大力支持和指导下，通过全体师生一年多的努力，创建工作基本完成，现依据《2009年湖南省义务教育合格学校验收标准》对我校义务教育合格学校创建工作进行检查自评，情况如下：

一、校园规划建设（权值：25分）

1、我校校园规划功能齐全，校园布局合理，学习区、生活区、活动区明确，整体协调，各类建筑安全适用美观，环境优美舒适。

2、学校占地面积5000平方米，生均占地面积6.5平方米，体育活动场地面积为1800平方米，生均占地面积为2.35平方米，有200m的环形跑道，2个水泥篮球场，乒乓球台7个，排球场1个，羽毛球场1个，绿化用地1800平方米，生均占有面积2.35平方米，各项指标均达到了《标准》要求。

3、校舍能满足正常的教学和生活需要，教学用房及教学辅助用房、办公用房、生活服务用房等相互配套符合要求，水电设施齐备，水质达

标，教学用房及教学辅助用房6000平方米，办公用房3000平方米，生活用房6000平方米，教学设施配套齐全。

4、校舍建筑面积为15000平方米，生均占有面积为19.6平方米，已达到规定《标准》，食堂面积为2600平方米，生均占有面积为3.39平方米，功能齐全，布局合理，符合《标准》要求。

5、校舍设计由具有一定资质的设计院设计，充分考虑了各项问题，符合《中小学校建筑设计规范》的相关要求，学校无D级危房。

此项满分25分，学校自评24分。

二、学校装备条件（权值：25分）

1、学校教学功能用房齐全，有音乐室、美术室、劳动技术室、多媒体室、计算机室、语音室（由具有视听功能的计算机室代替）、图书室、阅览室、卫生室、仪器室、实验室、综合资料室等；办公用

房齐备，设行政会议室、行政办公室（包括校长室、教导处、总务处），有教学办公室、会议室、团队活动室、门卫室、工会活动室及储藏室等，根据需要配备了办公用房和生活服务用房，学校各室都有明细帐目，完好率达标准，能充分发挥效益。

2、学校有科学实验室，并按教育部《中小学理科实验室装备规范》的要求进行设置，教学仪器设备配置符合《湖南中小学科学仪器配备目录》的基本要求，演示仪器配备率达 100%，分组仪器品种配备率达 100%，仪器数量配备率达 90% 以上，仪器利用达 100%，实验开出率达 100%。

3、体卫艺器材设备配备符合《湖南省中小学体育器材设施配备目录》、《湖南省中小学卫生室器械与设备配备目录》及教育部《九年义

务教育阶段学校音乐、美术教学器材配备目录》的基本要求，器材设备品种配备率达 100%，数量配备率达 90% 以上。

4、学校图书室共有藏书 43900 册（今年新增 8000 余册），生均藏书量为 55 册，全部编目上架，各学科的教学参考资料、工具书齐备，征订报刊的数量在 100 种以上。

此项满分 25 分，自查得 23 分。

三、学校办学经费（权值：10 分）

1、我校属报帐制单位，学校建设经费纳入了财政预算，财经投入下达学校的人员经费无缺口，生均经费逐年有增长，足额予以保证。

2、生均年公用经费 500 元，达到了规定标准，并及时足额到位。

3、学校建立了预决算管理制度和一支笔签字制度，做到规范公用经费管理，不占用、不挪用公用经费，专款专用。

4、学校无负债。

此项满分 10 分，自查得 10 分。

四、师资队伍建设（权值：10 分）

1、学校领导班子 9 人，校长工作 19 年，中学一级教师，2005 年取得了校长“任职资格证”，2008 年取得了校长“提高培训资格证”，主管学校的全面工作，任教九年级思想品德。班子成员都具有

合格学历，是一支学习型、务实型、服务型、创新型、廉洁型的领导班子队伍，领导班子成员精干贤能，结构合理，其工作效率、工作能力已经得到了上级领导和学校广大教职工的一致认可。

2、学校实行了教师资格制度，教师持证上岗，并按编制标准配备学历合格且专任的教师，配备了校医1名，学历资格率为100%，中学高级职称教师2人，中学一级教师19人，35岁以下的教师有人，占26%。

3、全体教师具有先进的教育理念，熟悉教育规律，遵守师德规范，关注学生的成长，我校教师100%获得了普通话合格证、计算机高级证，完成了第二轮继续教育培训。学校强化了教师培养工作，积极推荐教师参加上级组织的各种培训和学习，尽可能地为教师创造条件，不断提高教师的专业知识、教学技能水平。

此项满分10分，自查得10分。

五、学校管理工作（权值：10分）

1、学校坚持用制度管理人，学校实行了校长负责制、教师聘任制和岗位责任制，建立完善了管理制度体系，制定了各个岗位的职责、目标管理考评细则，学校的管理工作有章可循。

2、学校建立健全了校长办公会议制度、教职工代表大会制度、校务公开制度，加强民主管理和民主监督。一周召开一次行政会，一次教工会（例会），一学年召开一次教职工代表大会，实施了“阳光工程”，落实了校务公开制度。在班子建设中，突出“三比”，即一比“德”，营造“讲政德”的良好氛围，二比“能”，提高管理决策水平，三比“勤”，勤教书、勤育人、勤工作、勤学习，树立“当官为民服务”的意识，班子成员作风民主，团结协作，廉洁自律。

3、学校充分发挥了工会、团队和学生会在学校工作中的作用，健全了“社会—家长—学生”的评教体系，每学期召开一次家长会。

4、学校制定了通过民主产生的适合我校特点的操作性强的各项管理制度，如人事管理制度、教学常规管理制度、财务管理制度、财产管

理制度、各项安全管理制度的安全应急机制等。学校有专人抓保

防盗、防毒等安全教育，消除了事故隐患，学校无 1 例安全事故发生。

5、学校管理以人为本，坚持了“以学生发展为本”、“为师生服务”的教育思想和理念，充分调动了教职工的主动性和创造性，在健全制度基础上，形成了良好的运行机制，增强了执行力，促进了教育教学质量的提高和教师自身的发展。

6、校园及周边环境综合治理措施落实，校园周边环境良好，200m 范围内无“三室二厅一吧”。

此项满分 10 分，自查得 10 分。

六、学校教育教学（权值：10 分）

1、学校每学期制定了学校工作计划、编制了行事历、作了学校工作总结，学校坚持正确的办学方向，面向全体学生，深化教育体制改革，全面推进素质教育，促进学生的全面发展。

2、学校树立并落实了德育为首的观念，建立和完善了校长负责，党政工团齐抓共管，全体教职工共同承担的学校德育工作体系，德育工作有计划、有总结、有主题，形成了德育系列教育体系，形成了“学校—社会—家庭”三位一体的德育网络，充分发挥了班主任、学生会、团队的作用，建立健全了学生成长档案和德育工作的社会评价制度，一星期以一个主题举办一次班会，定期发展队员，建设了校外德育基地。

3、严格按照课程标准的要求编制课表和作息时间表，开齐开足课程，且严格按课表上课，重视体育、卫生、美术、音乐等工作，从 2007 年 10 月开始，确保学生每天 1 小时的体育活动时间，无挤占音体美及

学校课程、地方课程和综合课程，无节假日成建制补课、下达开学指标、按考分排队等现象，无体罚和变相体罚学生的行为发生。

4、学校充分利用现有的设备设施加强了实验教学，科学科实验课的开出率 100%，积极开展综合实践活动的教学，利用学校课程、地方课程、信息技术课程等的教学，培养学生的创新精神和实践能力。

5、学校实行了学生综合素质考核制度，以课程标准和《中学生

体、美、劳等各方面的表现进行综合评价，并把学生的评价结果记入学生的成长档案中，学校广泛开展多种形式的活动，加强校园文化建设，学校每学年进行1次全校性的运动会即田径运动会，举办了拔河赛、元旦文艺汇演和“五四”卡拉OK赛，开展了第二课堂，成立了各学科兴趣小组，为学生的全面发展创造了条件。

此项满分10分，自查可得10分。

七、学校办学水平（权值：10分）

1、学校根据教育行政主管部门划定的服务区域，积极组织适龄少年就近免费入学，加强学校联系，学生的入学率达100%。

2、学校特别注重贫困学生、学困学生及留守生、单亲孩子等学生群体的教育，与镇、村、组及班主任签订控流保学责任状，对贫困生，学校发动教师、学生捐款，给予力所能及的资助，对学困生，每位教师制定了转化后进生的计划，在学习上给予帮助，对留守生和单亲孩子，给予生活上的关心和温暖，使学生进得来，留得住，学生的辍学率控制在2%以内。

3、学校加强了对学生良好的思想品德和行为习惯的培养，积极组织学生参加公益活动，学生具有良好的社会责任感，个性潜能得到了发展，违法处分率为0，犯罪率为0。

4、学生学业成绩合格率达100%，对学生每年进行一次体质检查，体质健康标准及格率达100%，学校教学质量高，校风好，学习氛围浓，是一所深受当地群众满意的学校。

此项总分10分，自查可得10分。

我校的自评自查：

一、校园规划建设为24分，二、学校装备条件为23分，三、学校办学经费为10分，四、师资队伍建设为10分，五、学校管理工作为10分，六、学校教育教学为10分，七、学校办学水平为10分，合计为97分，完全符合省义务教育合格学校的标准。

常宁五中 2011 年下期

2011 年湖南省义务教育合格学校验收必查目录

年湖南省义务教育合格学校验收标准

一、办学条件：

- 1、校园环境：学校平面图、校园绿化面积、土地使用证、房产证
- 2、校园校舍舍面积、生均面积、每栋建筑面积、生均面积
- 3、体育活动场地：场地、设施情况统计表
- 4、校园生活设施：生均食堂面积、生均面积、厕所蹲位、生活设施统计表、食堂卫生许可证、食堂从业人员健康证、水质达标证。
- 5、教学功能用房：学校教学功能用房基本情况统计表
- 6、办公用房：学校办公用房基本情况统计表
- 7、实验室用房统计表。
- 8、教学仪器设备：仪器采购凭证或分配单、仪器登记目录、实验通知单、学生实验报告
- 9、体卫艺设施设备采购凭证及登记目录
- 10、信息技术设备：分配单，登记目录
- 11、图书资料：分配单或采购凭证、登记目录、借阅情况记载
- 12、课桌椅配套：采购合同

二、队伍建设：

- 1、领导班子与师资：班子成员教职工基本情况（花名册）、各类证书复印件
- 2、师德建设：师德师风建设工作计划、活动记载、优秀老师表彰材料

三、学校管理：

- 1、管理机制：校长负责制、岗位责任制、校务公开、社会评教、各项管理制度及检查落实情况记载、学校经费帐目
- 2、安全保卫：管理制度及落实记载、隐患排查、整改情况记载、安全宣传教育情况记载、安全工作责任状
- 3、学籍管理：学籍档案资料、学额统计、异动花名册及证明材料

四、教育教学：

- 1、面向全体学生：学校工作计划总结、月工作安排、会议记录、学生人数统计，分班花名册；考试成绩；关爱后进生、困难生和控流

2、遵循教育规律：学校作息时间表、课表、任课老师安排表
3、德育工作：德育工作计划、活动方案、工作总结；学生综合素质评价材料（学生守册、成长记录）校务日志、班务日志、班主任工作手册，三好学生优秀干部班集体评比材料；德育活动、综合实践活动记载
4、教学常规：教案本、作业本、听课本；教学计划活动安排总结；教学常规管理制度及检查落实情况记载（安排或通报）；老师听课评课记载；教研活动方案情况通报或总结
5、体卫艺工作：运动会、艺术节方案程序册；学生科技体育活动情况记载；学生健康教育情况记载；食堂管理方面的资料

五、办学水平：

1、教学质量：学生考试成绩统计表；学生参加种类活动记载；学生体检表、体质达标表
2、学校特色方面的相关资料。

2011年11月

2012年湘乡市义务教育合格学校建设验收资料指导目录

中沙完小合格学校建设

验收资料指导目录

一、校园规划建设

1101：义务教育合格学校建设总体规划和设计部门出具的校园规划图，学校环境及文化氛围建设，消除安全隐患。

1201：学校占地面积统计数据表（含生均），体育场馆统计数据表（含生均），学校绿化布局图，绿化用地统计数据表（含生均）。

1301：校园平面图，校舍配套使用情况表（包括教学和生活）。

1401：生均校舍建筑面积，寄宿制学校生均宿舍建筑面积、生均食堂建筑面积统计表。

1501：分栋的全套建设施工设计图纸，学校无D级危房。

二、学校装备条件

2101：相关功能室的配备清单、统计表，办公用房和生活服务用房配备情况表。

2201：理、化、生（小学为科学）实验室配备情况，教学仪器账册、教学仪器登记表册。

：体卫艺器材装备账册，信息技术教育设备装备账册。

2401：学校图书账册，教学参考资料、工具书和报刊数量账册，图书借阅情况记载。

三、学校办学经费

3101：学校建设上拨经费文件及拨款凭证。其它材料

3201：2010、2011 财务决算报表及分析说明。2012 教育经费财政预算批复及财政拨款实际情况。

3301：公用经费管理制度，相关财务凭证，学校预算管理制度，2011 年、2012 年教育经费预算报告及相应表格。

3401：学校无负债。财务报表说明

中沙完小合格学校建设

验收资料指导目录

一、师资队伍建设

4101：校长“任职资格培训合格证书”、校长“提高培训合格证书”、校长任命书。11 年、12 年学校领导班子建设材料：班子成员名单及成员个人基本情况，班子分工情况，班子学习情况记录，班子成员个人所获荣誉成绩，班子集体成绩及相关资料。

4201：教师资格统计表，每个教师的教师资格证复印件（不能缺一人）。专业技术人员教师资格证统计表，每个教师的教师资格证复印件（不能缺一人）。11 年、12 年专任教师花名册（注明学历、专业、任教科目）。高级教师职称（或学校带头人、骨干教师）证书复印件。600 人以上的学校专职卫生技术人员、专职或兼职的心理健康教育教师材料。600 人以下的学校兼职的保健教师材料。4301：教师普通话等级证、高级信息技术证复印件（不能缺一人）。教师论文集或其它材料（发映教师具有先进的教育理念）。教师师德规范材料，师德典型材料，优秀教师表彰材料，关爱学生成长材料。

4302：教师队伍建设规划及校本培训制度，11 年、12 校本培训计划及校本培训资料。农村中小学公用经费中 5% 教师培训费统计表及其相关财会凭证。校本培训课程开设资料。

4303：校本教研制度，11 年、12 年相关活动记录。教师的集体

11 年、12 年学校科研课题及成果。

二、学校管理工作

5101：

1、实行校长负责制的相关资料：学校自主管理章程、校长聘任中层干部资料、上级各类责任书，学校工作计划总结，学校其它部门、人员与校长签订的责任状，体现校长的权力、义务、责任、待遇等方面的内容。

2、学校聘任制度，11 年、12 年教职工聘用花名册，聘（任）书和劳动合同。

3、岗位责任制度，学校教务处、政教处、总务处人员安排表，规模较大的学校年级组、学科组机构，处室及年级组、学科组、教师、工人及其它岗位的岗位职责。11 年、12 年岗位考核细则，考核过程资料，包括奖惩。

5201：

1、校长办公会议制度，11 年、12 年行政会议记录。

2、教职工（代表）大会制度。11 年、12 年教代会资料，包括代表名单（是教职工大会的是全体教职工）、上级批复、会议通知、会议议程、学校工作报告、财务工作报告、学校重大事项的表决原始资料、提议案的解答资料、民主评议校级干部资料。

3、校务公开制度，校务公开领导机构、工作机构、监督协调机构，校务公开栏，11 年、12 年校务公开的存档资料（注明时间，分期整理）。

4、加强民主管理和民主监督工作，学校有党组织的有关党的民主管理和民主监督材料，工会民主管理资料（如评优、评先、晋级、基建、财务、重大事情决定、民主生活会等）。

5301：学校党政工联席会议记录（11 年、12 年，一年至少一次），11 年、12 年工会经费拨付到位，工会工作成果资料。11 年、12 年学校召开专题会议研究共青团、少先队工作、设立专项经费资料；共青团、少先队组织工作成果资料。

5401：

1、学校人事管理制度，教师花名册，11-12《教职工流动情况汇总表》及各类工资异动花名册，行政值日记录，教师考勤制度及记载，其它考核资料，教师职称评聘工作资料，学校年终考核方案、表册、总结，教职工个人业务档案。

2、教学常规管理制度。（管理资料放教育教学）。

3、财务管理制度及其落实情况。

4、各类设施设备管理制度，各类仪器、资料、器材、设施设备的使用情况。

5、各项安全管理制度和安全应急机制，学校安全工作机构及分工、职责、安全工作预案体系和演练资料，安全隐患排查和整改资料，安全巡逻值守和信息报告资料，安全教育体系和文化特色的资料。

5501：关心教职工成长、提高的制度。为教职工办实事的资料，包括维权、保险、爱心帮扶、慰问、为教师解决个人和家庭困难等资料。学校推优、评先向一线教师倾斜的资料。11年、12年学校开展教育教学竞赛活动资料，开展教工之家（包括先进、模范职工之家，巾帼文明示范岗，芙蓉标兵岗，优秀教研组等）达标升级活动资料。

5601：11年、12年校园及周边环境综合治理措施、计划、总结。学校开展法制教育、禁毒教育、反邪教警示教育、平安校园创建、廉政文化进校园等活动资料。校内、校外矛盾纠纷调处（三调联动）资料。学校及周边治安整治资料。依法治校、送法进校园工作资料。

中沙完小合格学校建设

验收资料指导目录

一、学校教育教学

6101：实施素质教育的方案、措施、活动和效果资料，11年、12年学校工作计划和总结，部分学科教学计划、备课、教学总结，相关经验总结或论文，培育辅差的具体方案，转化后进生的具体的措施，转化后进学生的典型材料。学校无重点班、实验班、歧视和处罚后进生、学生成绩排队的现象。

6201：

1、学校德育工作计划、总结，德育工作领导小组的工作机构（包

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/167052125013006155>