

小学管理制度

小学管理制度(15 篇)

在社会一步步向前发展的今天，大家逐渐认识到制度的重要性，制度是指在特定社会范围内统一的、调节人与人之间社会关系的一系列习惯、道德、法律(包括宪法和各种具体法规)、戒律、规章(包括政府制定的条例)等的总和它由社会认可的非正式约束、国家规定的正式约束和实施机制三个部分构成。我们该怎么拟定制度呢？以下是小编为大家收集的小学管理制度，希望对大家有所帮助。

小学管理制度 1

领导班子必须不断加强政治业务学习，提高管理认识和管理水平，以维护学荣誉和提高学声誉为己任，学出色地完成各项管理任务。

一、爱护学校声誉，不泄漏学校机密，不妄议领导和同事。教师和学生家长对校情不了解的要实事求是地耐心解释和证实，

二、以身作则，模范遵行学校各项规章制度。

三、照章行事，按规矩办事，执行制度不徇私情，不利用职权放制度人情。公平对待每一位教师，公平处理每一件事情。从严要求的同时要关心教师、帮助教师。

四、各领导班子必须认真履行自己的职责，完成学校的管理任务以及塔卧联合学区、教体局安排的各项任务。各自分管的工作中的具体事项只能在规定的完成时间之前完成。若学校接到上级相关领导的催促通知。一次扣除分管班子的加班会费 20 元。

五、各分管领导班子要关注相关工作的 QQ 群，及时发现群文件或工作布置。通知要求回复的及时回复：“收到”、“遵照执行”等字句。并按照相关要求提前完成工作任务。未按要求回复的一次扣除加班费 10 元。

六、注重资料的收集和整理。分管工作的各事项要建立电子文档，留存纸质材料分类存入档案柜长期保存。每月清理一次，每期装订一次，装订要规范，封面要精美。期末由校办公室进行专项检查，不按要求做的一人一次扣 100 元。

七、实行班子、教师出差审批制度。出差前必须到校办公室金霞主任处填写“旅差审批单”，出差前因故不能填写“旅差审批单”的，由金霞主任签批，报旅差时无“旅差审批单”不以签字报销。

八、学会尊重同事，不乱表态。开餐必须先请示后开餐，大的开支必须先交六人团（向阳、覃怀忠、刘胜忠、张贤文、彭继林、梁光华）协议再实施。

九、对于多次不能履行职责，不能按时保质完成任务，对学校管理工作造成负面影响的班子成员。学校不给付加班费，其实际工作安排协管人员代做。

小学管理制度 2

一、管理目标：

加强教育，责任管理，防患于未然。

二、责任及分工：

1、学校安全工作总负责：马国智(校长)

2、具体落实工作，既全校性的宣传教育，学校安全教育和安全管理工作落实情况的检查：海世虎(副校长)

3、各班安全教育及管理：各班主任

三、具体措施

(一) 加强交通安全教育和管理

1、学校每学期将交通安全教育工作列入学校工作计划，做出具体安排，各班定期对学生进行交通安全教育，并由主管领导负责检查落实情况。

2、进一步做好路队护送工作，由值周领导负总责，各班主任各负其责，值周教师负责检查登记。

3、活动时间学生不能随意出校门。

4、严禁教师指派学生到校外替老师买东西和干其他事情。

5、学生早、中午上学要及时进学校，不准在校门周围逗留，玩耍等。

6、学生一律不准骑自行车上学。

(二) 严格预防传染病。

1、大力宣传疾病预防知识。

2、在预防传染病的非常时期和传染病的高发季节，学校主管领导要指定相应措施。积极做好各项预防工作。各班主任老师要以高度的责任感，全力配合学校做好预防工作。

3、各班要建立晨检制度，发现问题，及时向校领导汇报，并采取相应措施。

4、学校领导和老师要根据分工，始终做好室内、厕所、饮用水源等有可能产生传染病源处的清洁卫生工作，坚决杜绝学校内出现传染源的可能性。

5、值周教师和主管领导继续加强学生个人卫生的检查和通报工作。

(三) 严防食物中毒

1、各班要从原则上杜绝学生外出买零食吃。

2、各班主任要因地制宜，对学生进行基本的预防食物中毒方面的教育。如阅读食品说明书、辨别保质期、不食霉烂食品等。

3、学校要与校园周围的商铺进行食品管理卫生方面的协议、商讨、检督等工作，必要时还要进行交涉、举报等。

(四) 做好楼层、楼梯和楼道出口的安全疏通工作。

1、学校要以《教学楼管理“十不准”》严格要求各班，各班主任要以此为标准，大力加强宣传，以百倍的警惕性严防各种意外事故的发生。

2、在学校学生集中上下楼时各班一定要按学校规定各走其道。值勤教师要认真值勤，各相应的授课教师管理好本班学生，严防拥挤、推搡、滑倒、学生逆行等现象。

3、坚决杜绝学生在护栏上滑行的现象，一经发现要严肃处理。

4、冬季时间楼梯、楼道要尽量少洒水，教师不能随意从办公室向外泼水，以防结冰。

(五) 防火、防漏水、防煤气中毒。

1、各班要及时对学生进行防火，防溺水、防煤气中毒方面的教育，一是让学生提高思想认识，加强自我保护意识;二是让学生具备最基本的防范和自救意识;抢救常识加强自我保护能力。

2、不经校领导同意，教师不准带学生外出，如果有特殊情况必需外出，带队教师要负起一切责任。

3、“三防”内容要成学校每次家长会宣传的重要内容。

(六)及时、彻底地排除校内及学校周边的安全隐患，由校领导牵头，对学校内外所有的安全隐患进行全面大排查，该学校解决的学校解决，该老师解决的老师解决，该社区和群众解决的就让社区和群众解决，排除工作一定要及时、彻底、

全面，学校主管领导一定要将检查落实工作做好，解决不了的，还要及时上报，并做好隐患排除前的安全预防工作。

小学管理制度 3

1、落实教师听评课制度，每位教师每学期至少听课 10 节以上。

2、每次教研活动每位教师应做好活动记录，期末上交听评课记录本。

3、每位教师应认真总结教学经验，撰写论文，每学年至少撰写一篇论文。

4、各校每学期初制订集体备课与集体教研工作计划，并按照计划组织好教研工作（教师公开课、教师间的听课、评课及各项教研活动的记录），期末写好工作总结。

小学管理制度 4

1、依据有关法律、法规的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，会计、出纳必须持证上岗，保证会计工作依法有序地进行。财务负责人、财务会计、出纳都必须自觉执行《会计法》和各项财务规定。

2、妥善保管会计凭证、帐册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

3、认真执行现金管理制度，仔细审核每张收据，力争每笔业务均符合财务收支标准。

4、支票及财务专用章由专人分别保管，即安全又牵制。

5、按规定做好记帐、算帐、报帐、编制各类会计报表及预算工作，做到手续完备，数字有根据，报表及时准确，情况真实可靠。

6、参与并严格执行学校财务预算计划，合理使用资金，节约使用资金，检查资金使用效果，检查报销票据是否符合财务要求。

7、对各项收入，及时定额入账，合理安排和管理各项资金，分清资金渠道，费用开支范围及开支标准。

8、物品的采购须统一编制采购计划并报主管领导批准后再行采购，财务会计对审批的采购计划和采购实物清单及购物发票进行审核。属于控购审批的物品须事先办理报批手续。

9、急用物品的采购须由使用人申报，经分管领导批准办理。经批准购买的物品由总务处管理人员和财务人员共同派人采购并予核定其价格。

10、转账支票和现金支票均由财务会计购买并保管。出纳存放未使用的转账支票不得超过五张，存放未使用的现金支票不得超过一张。财务会计负责随时检查支票使用情况。因公使用支票和现金凭用款申请单报经领导批准，方可在财务部门办理规定的借用支票和借款手续。个人一律不得借用公款。

11、因公需借支的现金数额较大时，借款人应提前一天向财务部门打招呼，财务部门到银行支取现金须经财务主管签字批准。

12、查阅、借阅会计档案资料，必须由查阅、借阅人写出查阅、借阅的理由和事项，经主管领导批准后由会计档案管理人员帮助查阅，不得随意带出室外。

13、上级财务检查调用会计档案，财务账目及相关资料须经财务主管批准，由财务人员经手办理，并做好登记。未经批准任何人不得擅自用财务资料。

14、财务主管、财务会计和出纳应相互监督，共同把关，严格执行财经纪律和各项财务规定。

15、自觉接受和配合物价、审计、税收部门的监督、检查、主动报告财务工作情况。

小学管理制度 5

为了加强学校资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，节约开支，减少浪费，培养师生爱护公共财务的良好习惯，特制定下列制度：

一、学校资产管理实行总务处综合管理，使用个人具体负责的管理体制。

1、固定资产，房屋的固定配备和清洁用具、资料电器、录音、录象、磁带价值不限。均属本制度管理范围。

2、由总务处负责管理学校的资产帐目，财产登记、清查、报损等工作。

3、记好两本资产帐：固定资产总帐，固定资产分类帐。

分级分类设立财产帐，凡单位价值在 500 元以上的物品，列入学校一类资产帐，由财务室和资产管理员保管，凡单位价值在 500 元以下 200 元以上，且能使用一年以上的物品，列入学校二类资产帐，由学校管理员保管。

4、资产使用，根据学校行政领导意见及各科老师所需和条件的可能进行安排。

5、每年年底清点一次，漏帐的资产要补记入帐，同时资产管理员一定要把好记帐关及审批制度，报废报损要办理注销手续(需经严格的行政审批手续，方可注销)。

二、固定资产的处理与报废

1、外单位赠送的物品和奖品，如属一类资产应在一类资产帐上登记，交有关处室保管使用，一般物品不上资产帐，另立册登记保管。

2、固定资产必须按物品的名称、数量，金额、列表。经主管部门或单位负责人签字，交后勤处审核，报校领导批准，由总务处收

回处理的物品应注销帐、卡。处理报废物品所收回的一切款项，全部上交财务处，有关批件和交款收据由后勤处妥善保管并入帐，以备存查。

3、自然损坏和损耗须报损的物品，由使用单位管理人员填写报损申请表，处、组、室领导签字证明后，由学校财务管理员核实，按规定办理报损手续，已报损的物品集中在学校仓库，由学校统一处理，属人为损坏或因保管不妥而损坏或丢失者，根据情况由负责人赔偿损失。

三、固定资产的使用与维修

1、固定资产，必须安放整齐，保持清洁，干净，加强管理，注意维护保养，该修的要及时修复，使其经常处于良好状态。

2、每学年由总务处组织专人对资产情况进行一次清查、核对。

3、每年暑假，学校对各教室、办公室进行维修。

四、教室公物管理

由各班班主任负责。每学年开学前，总务处配齐教室各类设备，登记立帐，各班班主任清查核实后，教室所有设施留有班级使用管理，如因管理不善或其它人为造成损坏或遗失，均由班级承担赔偿责任。

五、监督与检查

1、要动员师生，教育师生，树立。

2、资产管理应定期或不定期的核定资产，了解资产的使用保管情况，把资产管好。

3、校领导要定期或不定期的督促检查这一项工作的实施，每学期至少一次将

六、固定资产的交接

教职工因调动离开学校，要按规定归还在学校所借全部财产后，方可办理离校手续。

1、固定资产的经管者工作调动时，必须根据帐面实有物品清点清楚，向接管者办理移交。

2、固定资产的接管必须根据帐面实物核实无误者方可接管，如有实物与帐卡不符，查明原因，属丢失、损坏的要赔偿。

3、固定资产的交接，必须有主管部门的领导监交，交接双方与监交者签字。

4、教职工办理退休手续前，应退还在学校所借办公家具和生活用品或教学用品，如录音机、计算机、图书等。

小学管理制度 6

一、管理权限与职责

第一条 各市(区)属义务教育阶段学校(含民办)学籍由市(区)教育局(泰州经济开发区社会事业局)管理。市直义务教育阶段学校学籍由市教育局管理。

第二条各级教育行政部门和学校要有专人负责学籍管理与控辍工作，建立学籍的学期会审制度，及时纠正或解决学籍管理中出现的新问题，及时了解学籍的变化情况和控辍工作成效，每年10月上旬向市教育局基教处报送会审结果和学生电子学籍档案。

第三条任何学校(含民办)不得擅自更改招生范围，新生入学后，学校应按本规定办理入籍手续。

第四条学生或监护人不按本规定办理的有关手续，由学校和教育行政部门负责纠正，引起的后果由学生或监护人负责。

二、新生入学

第五条市、市(区)教育行政部门依据学生报到名册办理新生学籍并建立电子档案，编制省统一格式的学籍号。小学新生入学年龄为年满6周岁(当年8月31日前出生)。

第六条义务教育阶段新生报到入学后必须及时办理入籍手续。无故不按时报到的，学校和当地乡镇、村要跟踪调查，依法确保适龄儿童少年到学校就读为止。

第七条凡没有纳入当地就近入学范围的民办(含按民办机制运作的学校)的义务教育阶段学校招生须与公办学校划片招生同时进行。民办学校非起始年级不得招收新生，可以接收符合规定条件的转学学生。

第八条新生入学的办理

1、农村公办小学新生入学。由乡(镇)中心小学，根据当地适龄儿童名单，在7月底前，向适龄儿童父母或其他监护人(以下简称 监护人发<义务教育入学通知书>，监护人持入学通知书按通知时间带适龄子女到指定学校报到。

2、城市公办小学新生入学。适龄儿童监护人根据当地教育行政部门确定的学校施教范围，在学校公布的报名时间内到学校报名，报名时需出具监护人及适龄子女在本施教区的户籍、居住情况(房产证)等有关证明。

3、农村乡(镇)公办初中新生入学。农村乡(镇)中心小学每年七月，将全乡(镇)小学毕业年级学生名册、毕业生的电子档案交乡(镇)中心初中，并填写交接表。交接表一式四份，中心小学、中心初中、乡(镇)政

府和教育行政部门各存一份。中心初中根据接收的学生名册在七月底前给所有新生发放入学通知书。学生持入学通知书在规定时间内到指定学校报到。

4、城市公办初中新生入学。市(区)教育行政部门于每年七月底前,根据户籍和住房分布情况将本辖区范围内小学毕业生,按施教区分配给各初中学校,各初中学校根据接收的新生名册,经核查后发放入学通知书。学生持入学通知书在规定时间内到指定学校报到。

5、民办学校招收小学、初中新生,按教育行政部门要求在规定的时 间、地域范围招生,新生名单报教育行政部门审批后向新生发放入学通知书。

6、小学、初中新生入学后,学校要使用全省统一的学籍管理软件建立学生档案。城市小学向初中提供毕业生电子档案的具体方式由当地教育行政部门确定。

7、小学、初中新生无故不按时报到的,应做好跟踪调查和详细记录,报告当地政府和教育行政部门,确保不让一个孩子辍学。

8、小学、初中新生入学后须编制全省统一规定的学籍号。学籍号为 19 位:第 1-6 位表示省、市、县编码,第 7 位表示学校类型,第 8 位表示学校性质,第 9-11 位表示学校编码,第 12-15 位表示学生入学年份,第 16-19 位为学生在学校中的编码。

9、适龄儿童、少年,因故未及时上学或在外地上学的,户籍所在地政府或教育行政部门认定确属应在本地入学的,应安排学校就读或准予参加毕业和升学考试。

10、进城务工人员子女,按规定在本市接受义务教育的,家长向暂住地教育行政部门提出申请,凭相关手续(暂住证、务工证、住房协议)由教育行政部门统筹安排学校就读,享受当地居民待遇。起始年级的可以建立学籍,非起始年级的按转学处理。

11、民办学校跨市(区)录取小学、初中新生的,由学校在新学年 9 月 15 日前向学生户籍所在地教育行政部门发出来源于该地的学生名单。学生户籍所在地教育行政部门收到名单即予备案。

12、学生在小学、初中阶段依法更改姓名的,须向学校交验更改

(小学、初中在升学报名前)持复印件到教育行政主管部门办理更改手续。

13、残疾儿童入学年龄可以适当放宽。可以到普通学校随班就读,也可以到特殊教育学校就读。

14、学校招收的小学一年级学生必须入籍,不能作为借读生处理。

第九条学生家庭户口及住址跨省、市、市(区)、乡(镇)迁移的,准予转学。学生单人户口迁移不视作转学理由。初中学生在本市(区)、本乡(镇)内不转学。

第十条学校不得拒收当地教育行政部门根据有关政策安排的转学学生。转学一律不得进行入学考试。

第十一条转学过程不得变更就读年级。休学期间转学的学生待休学期满后,转入学校方可准予复学。

第十二条转学操作流程

流程一:学生或监护人向转入地学校提出转学申请,同时提交户籍迁移证明、住房证明等原件。

流程二:转入地学校审核同意接收后,开出同意接收转学证明。并由学籍管理员到教育行政部门审核、盖章。

流程三:学生或监护人持同意接收转学证明与户籍迁移证明、住房证明原件到转出学校提交书面转出申请,学校审核后开出转学证明。

流程四:学生或监护人持转学证明到教育行政部门盖章后连同学 生登记表交到转入学校,由转入学校为其办理转入手续。

说明:

1、民办学校的学生,不得转学至非户籍所在地公办学校。中途转入户籍所在地公办学校的,由监护人提出书面申请,教育行政部门审核后统筹安排,并由学校提供同意转入证明。

2、转入学校办理转入手续须接收转学证明和学生电子档案。跨省转学的须经泰州市教育局同意,并及时发送和收取学生纸质<学生登记表>,学校要及时将转入学生信息输入计算机。

四、借读

须双方学校同意。借读学生的学籍保留在原校。

第十四条起始年级学生必须在录取学校取得学籍后方可外出借读，任何学校不得接受没有学籍的学生借读。借读过程一律不得变更就读年级。

第十五条借读操作流程

流程一:本人或监护人向拟借读学校提出借读书面申请。

流程二:学校审核后开出同意接受借读证明。

流程三:本人或监护人持同意接受借读证明交到原就读学校，学校审核后开出同意借读证明。

流程四:本人或监护人将同意借读证明交到借读学校，学校凭同意借读证明安排借读。

说明:

1、同一地区小学、初中原则上不办理借读手续。

2、借读生的数额不得多于在籍生数的 5% ，不得影响正常在籍生的学习。

3、学生监护人因公出国工作一年以上、从事野外或流动性工作、长期支援边疆、现役军人(含武警)，其子女因投靠亲属可到非户籍所在地公办学校借读。

4、学生因个人或家庭原因，拟到非户籍所在地公办学校借读的，须经当地教育行政部门或学校同意。

5、借读学生的学籍保留在原校。学籍所在地学校要将借读学生的电子档案拷贝给学生带到借读学校;学生返回学籍所在学校时，借读学校要将借读学生的电子档案拷贝给学生带到原校。学生在借读期间的有关成绩、评定、奖惩等，由借读学校记入学生电子档案。借读学校在借读学生离校时要留存学生电子档案。

6、外省到我市借读的学生，借入学校应为其建立电子档案，学生离校时打印纸质<学生登记表>封好后让其自带回学籍所在学校，电子档案留存。

时仍不能上学的，可以办理休学手续。

第十七条毕业学年原则上不办理休学手续。

第十八条休学期限为一年，休学者不得提前复学，也不得中途到其他学校上学。推迟复学或连续休学须经教育行政部门批准。

第十九条休学期满，经批准复学后，应回原级就读。出国、出境休学期满后不能复学的，学校上报教育行政部门注销其学籍。

第二十条休学和复学操作流程

学生因伤病原因连续缺课累计超过 210 个学时仍不能上学的可提出休学申请。

流程一:本人或监护人向就读学校提出书面申请，并提交有关证明材料:

- 1、市(区)级以上医院诊断证明
- 2、住院病历(原件)
- 3、药费收据等相关材料(原件)

流程二:学校初审后统一报教育行政主管部门审核，情况特殊者须到指定医院进行复核检查。

流程三:教育行政部门批准、备案。

流程四:学校出具休学证明。

学生因不可抗拒的原因连续缺课累计超过 210 个学时仍不能上学的可提出休学申请。

流程一:本人或监护人向在读学校提出书面申请，并提交公安、民政、劳动等有关部门的证明，

流程二:学校初审后统一报教育行政主管部门审核。

流程三:教育行政部门批准、备案。

流程四:学校出具休学证明。

说明:

1、学生中途到国外、境外就读的应办理休学手续。由监护人提出书面出国(出境)休学申请，出具出国护照、签证等有关证明，经学校审核、报教育行政部门审批后，由学校出具休学证明。出国、出境所需

2、休学期，因伤病和本人不可抗拒的原因休学的自缺课开始计算；出国的自批准之日计算。休学期限为一年，不得提前或推迟复学，也不得中途到其他学校上学。

3、休学期满，学生或监护人持休学证明到学校办理复学手续。因伤病和本人不可抗拒的原因休学的，复学须回原级就读。

4、因伤病或学生本人不可抗拒的原因在休学期满不能复学的，监护人提出书面申请、提交相关材料，学校报经教育行政部门批准后，续办休学手续。出国、出境休学期满后不能复学的，学校上报教育行政部门注销其学籍。

第二十一条根据省学籍管理规定，义务教育阶段学校实行不留级制度。

第二十二条学习成绩优异的学生，由监护人提出书面申请，经学校审批同意可以跳级。小学、初中跳级学生毕业时视为完成规定年限的义务教育。学生跳级由学校报教育行政部门备案。

七、毕业和修业

第二十三条学生修业期满，毕业成绩和有关考查考核成绩合格，经教育行政部门审批后由学校发给全省统一样式的毕业证书，小学毕业证书由学生六年级就读学校免费发放。初中毕业证书由学籍所在学校免费发放。未毕业者由学校免费发给全省统一样式的修业证书。学生毕业成绩有不及格者，准予补考。补考后有下列情况之一者不予毕业，只发给全省统一样式的小学修业证书或初中的义务教育证书：

语文、数学、外语有一门不及格者；其他学科有两门不及格者；操行不及格者；体育不合格者。

第二十四条毕业证书、修业证书加盖教育行政部门验印章并经电子认证后生效。

八、升学

第二十五条小学毕业学生免试升入初中学习。

1、跨市(区)借读的小学、初中毕业生，一般都应回学籍所在地参

2、民办学校小学毕业生，可以升入户籍所在地学区公办初中，也可以到户籍所在地或非户籍所在地的民办学校初中就读，不能升入非户籍所在地学区的公办初中。民办学校小学毕业生要升入公办初中的，需向户籍所在地教育行政部门提出书面申请，由教育行政部门统筹安排进入初中。跨区县就读民办学校的小学毕业生，要先将学籍转移到户籍所在地的教育行政部门。

第二十六条学校依照规定对学生实施奖励和处分。

1、对德智体美全面发展或某一方面有突出表现的学生，应予以奖励。凡受到校级以上奖励的，应记入学生电子档案。

学校应根据规定，民主、公开、公正地评选三好学生和优秀学生干部。

2、学生严重违反学生守则和日常行为规范、学校管理和治安管理等有关规定的，应给予处分。处分分为：警告、严重警告、记过、留校察看。记过以上处分须记入学生电子档案。

因违法犯罪经人民法院判决需服刑、劳动教养的学生，服刑、教养期满超过十六周岁的，由学校和教育行政部门提出报告，经教育行政部门同意可以取消学籍。

3、学生在受处分一年内，进步显著，确实改正了错误，由学生本人提出书面申请，学校批准，可以撤销处分。处分一旦撤销应在学生电子档案上加撤销记录。

4、学生留校察看时间最长不超过一年，在留校察看期内仍无改正表现的初中学生，经监护人同意可送工读学校托管。

有违法和轻微犯罪行为的学生，可按规定送工读学校。

到工读学校就读的学生，学籍留在原校，参照借读办理有关手续。

5、累计已经学满九年义务教育年限并年满十六周岁的，其本人及监护人提出书面申请不再继续上学的，学校审核，经教育行政部门批准可以取消学籍。

6、学生受行政拘留、劳动教养处理期满，年龄在十六周岁以下者，

应予接收。

第二十七条学生死亡、因故丧失学习能力的，由学校向教育行政部门提出报告(需附有关证明材料)，经批准后注销其学籍。

小学管理制度 7

教学工作是学校的中心工作,常规工作则是教学工作的核心所在。为规范教学管理工作，特拟定本细则。

一、备课管理

1、开学初，各科任课教师要认真学习所教学科课程标准，通阅所任年级的全册教材并参阅《教学参考书》的“说明”部分，明确全册教材的重、难点及“双基”训练要点，结合学生实际，拟订学期教学计划。

2、分课时备课，按教参要求及教学计划，备足课时；按学生实际，用新的理念作指导，备好教法；按学科及单元特点，备好知识点，重难点；按教材内容，备好教学过程。

3、备课要及时，书写工整，用字规范，可适当超前备课。杜绝“不备而上”、“先备后补”的不良现象。

4、实行集体备课，教师间必须相互磋商，共同提高。鼓励和支持教师利用教育信息网中的信息资料作备课参考。

5、坚持教研组集体备课制。要求：“三定”：定时间、定内容、定中心发言人。“三统一”：统一教学进度、统一教学目的、统一重难点。“五备”：备课标、备教材、备教法、备学法、备训练重点。

6、语文、作文、数学必须有课后记，其它学科根据实际情况自定。语文每篇课文一记，作文每次一记，数学至少每单元一记。

7、备课书写要认真工整、美观、板书设计要合理。

二、上课管理

1、上课前，教师应作好充分的准备，杜绝迟到、早退的现象。

2、严格按课表上课，对挪用其他学科及放鸭式教学。

3、上课时，坚持用普通话教学；教师不能抽烟或坐着讲课，衣着

要整洁，手机要关机。

4、上课教师无权因种种原因把学生拒之门外。

5、实施组长以上干部轮流不定期查堂制，对课堂教学中出现的问题及时处理，并作好记载。

6、实施领导随堂听课制度，领导深入第一线了解、研究、处理教学中出现的问题。主任以上的行政干部每周随堂听课不少于一节。

三、作业管理

1、要认真研究学生作业规律，切实加强作业布置的研究，坚决禁止靠大作业量来提高学生成绩的做法，要切实做到作业“三布置、三不布置”，即：布置发展学生思维的作业，布置学生发现规律和方法的作业，布置拓展学生视野，引导学生探究，提升学生能力的作业，不布置重复性作业，不布置惩罚性作业，不布置占用学生时间超过合理限度的作业。

2、要打破单一、枯燥的题海型的作业模式，重新构建知识与能力、理论与实践有机结合、学生乐意接受符合素质教育要求的作业模式。

3、要根据学生生理特点，适当安排作业份量。课堂作业必须在课堂内完成，家庭作业：低年级不布置家庭作业，中年级不超过 40 分钟，高年级不超过 1 小时。

4、学生作业要勤批细改。语文课课有作业，数学课天天有作业，作文间周一篇（每学期作文不少于八篇）。语文作业批改不隔课文，数学作业批改不隔天，作文批改不隔篇，家庭作业要按时检查。教师通过批改要区分共性和个性的问题。做到心中有数，及时查漏补缺，加以解决。批改作业时，给予适当的评语或等级评价，以激发学生完成作业的积极性。必要时，进行个别面批，对作业中出现的新颖、独特、简洁的解法，给予介绍推广，培养学生的求异思维和创新精神及挑战意识。

5、作文的批改可采取精批、粗批相结合的办法，其精批篇数一学期不少于 4 篇。粗批必须要批改某个重点局部（学生错字要批改），纯属只批“阅”字，或只签日期的为无效批改。精批指全篇均有眉批，最后有尾批。对作文批改不及时或不批改，以及一学期作文篇数（八

篇)未达标的教师,视为批改不合格。

6、作文批改要有规范的符号,评语字迹要端正,内容简明扼要,评定等级要公正合理。

7、作业情况及成绩要有记载,并要求定期作分析。

8、重视习惯养成教育。要培养学生养成良好的坐姿、写姿,认真审题,独立解答,字迹端正,格式正确,按时按量完成各科作业以及爱护作业本,节约纸笔等良好习惯。

四、辅导学生管理

1、不得体罚与变相体罚学生。

2、拟定培优补差计划。

3、对学困生不得歧视,要偏爱、帮助、关心学困生,耐心地对其进行辅导帮助。

五、考试管理

1、严格控制考试次数,每学期期末考试按县教育局要求由教导处统一组织。

2、期中测验卷以教导处统一拟定为准,教师不得私自订购其它测试卷。

3、严肃考纪,端正考风。

4、考试后,任课教师必须认真地、仔细地、全面地进行质量分析,总结经验教训,并认真填写好质量分析表。

5、实施考绩奖罚制。语数科考绩看其单科及格率、单科优分率、双科合格率、双科优秀率。期末量化结帐时,以同年级平均分率为线,若高(或低)于平均分率一个(或几个)百分点,就奖或扣除量化分1分(或几分)(奖扣分不封顶)。

六、教研管理

1、科任老师要以《课程标准》为指南,以人为本。改变教学行为,使教师的有效教学与学生有意义的学习活动真正落到实处。

2、各科任教师必须有计划性、针对性的积极参加各种教研活动,研究如何更新自己的教法,让学生掌握学习方法,形成新的课堂教学模式。对未按要求参加教研活动的教师,期末量分考评中酌情扣其量

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/756122243215010210>