

# 学校学生管理制度范本（30 篇）

最新学校学生管理制度范本（精选 30 篇）

最新学校学生管理制度范本 篇 1

评比制度：

- 1、学校每天检查值勤队员的上岗及工作情况。
- 2、值勤人员每天检查各班的行为规范。
- 3、卫生委员每天检查各班的卫生和眼保健操情况。
- 4、体育室检查各班的广播操情况。
- 5、检查结果及时公布。实行一周一公布，一月一评比，每学期一总评。
- 6、行为规范总评分数作为学期文明班、行为规范先进集体评比的依据之一。

评比内容

（一）、卫生 10 分

1、教室

(1)门窗灰尘多，每扇扣 0.1 分。

(2)教室、走廊地面有纸屑、果壳、杂物等，每处扣 0.1 分。

(3)课桌排列不整齐，每组扣 0.1 分。

(4)黑板面、槽不干净，扣 0.1 分。

(5)放学门窗、电灯、电风扇不关，扣 0.1 分。

(6)清扫工具未放在指定地点，字纸篓未及时清理，每项各扣 0.1 分。

(7)教室不整洁，学习用品乱放，在课桌上乱写乱画，每项扣 0.1 分。

## 2、包干区

(1)地面有纸屑、果壳、杂物等，每处扣 0.1 分。

(2)墙壁有积尘，扣 0.1 分。

### (二)、行为规范 10 分

1、准时到校，迟到每人每次扣 0.1 分。

2、进校没有佩戴红绿领巾、校徽、周一没穿校服，每人每次扣 0.1 分。

3、早读、午休有组织、有秩序，有违纪现象，每人每次扣 0.1 分。

4、吃点心、午餐时教室保持安静、整洁，有违纪现象，每人每次扣 0.1 分。

## 小学日常行为规范示范班评比方案

### 一、指导思想：

为了贯彻落实《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》，进一步加强学校德育工作，建设和谐校园，特制定本方案。

### 二、评比宗旨：

树立典范，宣传规范班事迹，形成正确舆论，让各班学有楷模、赶有目标，在学校形成一种浓厚的、别有新意的“追示范”的氛围。

### 三、评比对象：

中兴小学班集体

以《小学生守则》《小学生日常行为规范》以及学校五项常规竞赛评比细则为主要评比依据，具体要求做到：

#### 1、礼仪：

(1) 穿戴整洁，红领巾、队干标志、胸卡均佩戴齐整，特别强调：全天佩戴，不得中途摘下。每周一升旗仪式或大型集会时必须穿校服。

(2) 进校门时立正，敬礼（队礼规范），向老师、同学问好后进校门。

(3) 班内学生团结友爱，不打架骂人。

(4) 进老师办公室须喊“报告”，待老师同意后才可进入；不随意进出老师办公室，影响老师工作或休息。

(5) 课间看到老师主动问“老师好”，凡看到客人老师要主动问“客人老师好”。

## 2、纪律：

(1) 未满十二周岁的同学严禁在校内外骑自行车，骑车的同学严禁骑车带人。

(2) 骑自行车的同学在校门口须下车推行到车棚，并按顺序从西向东有秩序放整齐。

(3) 不在校内外买、吃零食，严禁一出校门就围摊。

(4) 中午、放晚学时须排好路队，有秩序地走出校门或走到食堂，不大声喧哗，自觉遵守路队纪律。

(5) 集会时按规定站或坐在指定位置，不随便讲话或大声喧哗，听讲话或观看电影、表演时认真，不做无关的事，结束时能鼓掌致意。其间不吃零食，不乱扔纸屑杂物。

(6) 课间不奔跑，不追逐打闹，不做危险性游戏。

(7) 用餐纪律好，饭菜吃净不浪费。

(8) 课堂纪律好。铃声响，教室内无讲话声，去专用教室上课的.应提前到达上课地点，保证铃声响校园内无声响。下课后，在专用教室上课的班级仍应该排队有秩序地回到教室，不奔跑，你追我赶，不大声喧哗。

(9) 自觉遵守交通规则，上下楼梯要靠右行走。

(10) 随时做到人走门关灯灭，不开无人灯，无人电扇等。

### 3、卫生：

(1) 个人卫生好。不留指甲，常洗头、勤换衣。

(2) 不乱扔纸屑杂物，看到纸屑杂物能主动弯腰拣起。

(3) 不把牛奶袋、塑料杯等杂物扔进便槽，做到小便入槽。

(4) 教室内外、包管区每天打扫干净，做到无纸屑杂物，墙面无灰尘蛛网等。具体标准参照《五项常规评比细则》

(5) 垃圾要袋装化。

### 4、两操：

(1) 集队做到快静齐，按指定路线到指定地点。

(2) 做操时严肃认真，动作标准，同学间不嬉闹。

(3) 从教室到操场做到安静有秩序，回教室途中也要安静有秩序，不奔跑、不大声讲话。

(4) 做眼操时严禁睁眼，动作要规范。不得做与其无关的事情。

5、宣传：

- (1) 认真组织小百灵广播，质量较高
- (2) 积极撰写小百灵投稿，至少每周一篇
- (3) 出好每一期黑板报，做到图文并茂，整体效果好。

#### 四、评比方法：

1、以五项常规竞赛评分记载表和学生监督岗记载表，教师值日记载表、行政值日记载表为评比依据，对各班执行常规的情况进行全面的打分。

2、每天将隔天的不规范现象公布于大厅黑板上，便于大家及时了解情况，班主任及时加强教育。

3、每周将各班得分情况公示在校务公开栏内，12月底进行汇总。凡执行示范好，评比在年级段中名列前茅的，即为“日常行为规范示范班”。

4、对获得表彰的班级进行张榜公示，并颁发相应红旗，此项评比纳入班主任工作月考核、教师月考核中，作为优秀班集体、优秀班主任的重要评比依据之一。

学生公寓是学生在校学习、生活、休息的重要场所，是学校精神文明建设的重要阵地，是集中体现校风、校纪、校貌的重要窗口。为把学生公寓建设成为安全、文明、整洁、舒适，有朝气的'学生之家，使公寓管理逐步走向制度化、规范化和科学化，以促进学生的全面发展，特制定本制度。

1、在班主任和生活老师的教育、管理下，不断提高生活自理能力。

2、遵守作息时间，按时进宿舍，按时离开宿舍，按时起床，按时就寝，熄灯后保持安静；

3、按指定的床铺就寝，调换床铺要经过班主任、生活老师同意。

4、进出宿舍，要轻声细语，在宿舍走廊和楼梯上要文明行走，自觉靠右边慢行，避免追逐打闹，不爬阳台、不登高，不翻越窗户、栏杆，不能拍球，不向窗外泼水、抛扔物品；

5、乘坐电梯要服从生活老师的安排，自觉列队等候，出入电梯不拥挤，不乱按电梯操作部位，电梯出现故障不惊慌，使用求救电话呼救；

6、进入他人宿舍和使用他人物品，应经过允许；

7、不打骚扰电话、不打聊天电话、不发无聊短信；



8、学生公寓禁止留宿非本寝室人员（包括学生家长），禁止男生、女生互窜寝室；禁止在学生公寓内抽烟、喝酒、打牌、做危险游戏；

9、管制刀具器械、烟花爆竹、香烟、打火机、成人读物及其音像制品和非法出版物禁止带入学生公寓；

10、各类零食（含生日蛋糕、方便面、油脂类食品）、私人电器谢绝进宿舍；

11、爱护宿舍公物，如有损坏照价赔偿，故意损坏加倍赔偿；

12、妥善保管好个人的物品，贵重物品（如手机、相机、CD机、现金、项链等贵重的物品）寄存在生活老师处；

13、保持宿舍的环境卫生，物品摆放整齐有序，起床后，整理好自己的床铺和衣物，毛巾、脚巾、盆、牙刷、口杯、牙膏、鞋、衣物、箱包、洗涤用品及床上用品按规定摆放，晾晒物统一整齐晾晒在指定位置；

14、禁止学生在学生公寓墙面、地面、天花板、楼道、床架、床柜、桌面、空调、饮水机等一切公共设施上乱写乱画、乱贴乱挂；

15、须干洗的衣物由生活老师统一收齐送洗衣中心，其他衣物自己动手洗；

16、生活垃圾装入垃圾袋，堆放到垃圾处理场；

对于违反《学生公寓管理制度》的同学，由生活老师和班主任给予批评教育，对于多次违反宿舍纪律、经教育无效的，通报家长并给予纪律处分。

## 最新学校学生管理制度范本 篇3

### 第一条早操要求

(一)每周一至周五，早晨7:00——7:20为出操时间(国家法定节假日、学校假期、规定休息日、恶劣天气除外)。

(二)出操地点为学校操场。在规定时间内，以班级为单位、系部为方阵整队，出操的学生要按时集合，严守纪律，保证出操质量。

(三)出操内容为第八套广播体操，检查组进行早操到操率、迟到早退率、做操质量等检查，每周通报一次。

### (四)做操要求

- 1、仪容、仪表大方得体，不许穿大衣、拖鞋，外衣要拉上或扣上，不戴手套，不戴帽子，不围围巾；
- 2、早操音乐响起前各班应在操场指定地点集中站好，做到快、静、齐，纵队、横队均在一条线；
- 3、学生应做到听口令执行相应动作，动作协调一致，标准有力；
- 4、队形队列散开要求“整齐”、“迅速”，间隔合理；
- 5、要求全体同学始终参与，以饱满的热情积极做操。

### 第二条考勤检查

(一)早操检查组由校行政总值班、值班辅导员、体育教研室、学生会、学生自律委员会及各班班长、体育委员组成;校领导、学生处、基础部随机抽查。

(二)每日早晨6:55,检查组成员准时开始考勤。7:00后到的学生记迟到一次,7:20后到的同学记旷操一次,7:20之前离开的同学记旷操一次。

(三)学生出早操时不得托人或代人虚报出勤,一经发现按旷操处理并予以批评教育。

#### 第四条请假制度

(一)学生因病或其他特殊原因不能参加早操时,应事先办理请假

手续,因急病或紧急情况来不及事先请假的,应在当天内补办请假手续。病假必须有医院证明,事假必须有充分理由。

(二)学生请假一次,需经辅导员批准签字,否则无效;学生请假二至三天需经系部批准,请假超过三天的需系部证明,学生处审批。

#### 第五条奖惩办法

(一)学生个人早操出勤情况纳入体育课成绩和综合素质测评。三次无故不出早操者、累计五次迟到者、十次请假者,取消本学年参加各类各项评优、评奖活动资格。

(二)各班级学生早操出勤情况作为评选“优秀班集体”、“先进团支部”等先进集体的条件之一。

(三)系部学生早操出勤率作为系部学生工作考核依据之一。

第六条本办法自印发之日起严格执行。

最新学校学生管理制度范本 篇4

为了全面发挥服务育人的目的',加强学校食堂饮食卫生的管理,牢固树立“安全第一”、“健康第一”的思想,使《食品安全法》和《学生集体用餐管理规定》得到全面落实,切实搞好饮食卫生,预防肠道传染病和食物中毒的发生,保证师生身体健康,特制定本制度。

1、食堂必须承担《食品安全法》及其相关配套法规和标准的义务。食堂工作人员必须严格遵守学校相关的各项规章制度。

2、食堂的工作人员每年必须接受身体健康检查和食品卫生知识培训,取得相应合格证后方可上岗;卫生设施达标并取得《餐饮服务许可证》后,方可营业。

3、认真落实饮食卫生标准,搞好环境卫生、设施卫生、炊事人员个人卫生和食品卫生。

4、按卫生“五四制度”和食品安全法有关规定,严格进行食物检验,使生熟分开,荤素分开,防止交叉污染。食品烧熟煮透,做好炊具和餐具的消毒工作。

5、不采购、不存放、不加工、不销售、不供应腐败变质和不符合卫生要求的原料和食物，自觉遵守各项卫生制度和法规，在食品中参杂使假，加工销售不符合卫生要求的食品行为，是违背食品行业的道德准则，将受到法律制裁和道德谴责。

6、炊事人员要做到“三白”（白工作服、白工作帽、白口罩）、“四勤”（勤洗澡、勤洗头、勤换衣、勤剪指甲）、“五不”（不随地吐痰、操作时不抽烟、不用手抓食品、不随地倒垃圾和脏水、不对着食品和就餐者咳嗽和打喷嚏）。

7、原料加工时要严格执行双墩、双刀制度，生熟分开，杜绝交叉污染，加工原料时必须摘洗干净，坚持先洗后切的原则，减少营养成分的损耗，水池荤素分开。

8、不用手接触直接入口食品，包装材料清洁卫生，掉在地上的食品不得直接出售，运输食品要有防蝇防尘设备。

9、制作间、出售间分开，达到“五专”：即专人、专食、专用具、专消毒、专冰箱；冰箱、冰柜、食品原料码放整齐，生熟分开且有标记，主副食原料分库，隔墙离地存放。

10、厨房卫生，每日专人负责打扫。餐厅每日三次打扫，物放整齐，坚决做到工完场净，环境卫生无脏、无臭、无垃圾，污水要及时处理清运

11、食堂工作人员要虚心接受卫生防疫部门的检查，密切配合其工作，防检并重，以防为主；服从和接受全体师生的监督，听从就餐人员对食堂卫生工作的要求意见，及时改正工作。

12、绝不允许向师生出售腐败、变质、过期、劣质及被污染的食物，否则，所造成的后果由当事人负全部责任。

13、三餐开饭的时间均按学校规定的作息时间表执行，其余时间餐厅要关闭。

#### 最新学校学生管理制度范本 篇5

为了配合学校“全封闭、住宿制、准军事化”管理办法的执行，加强校门进出学生的管理力度，对有特殊情况需请假离校的学生，特制订本管理制度。

##### 一、办理走读证的资格

- 1、在校外学习特长的学生。
- 2、确实有病，住校对本人或他人在生活学习上有较大影响者。
- 3、家在学校周边 500 米范围内有住房或租房（安置地租房除外），且有家长陪读。

##### 二、请假手续办理

1、有特殊情况需请假的学生，一周以内的需持年级统一印刷的请假条，班主任签字（注：。每生一学期不能超过四周）；二周以内的学生需出具书面申请，家长签字、班主任签字、年级主任签字；一个月以内的学生需出具书面申请，家长签字、班主任签字、年级主任签字、蹲点校长签字。请假三天以上需到保安室进行登记，并凭请假条换成临时出入证。

2、有特殊情况需长期请假的学生，学生需写请假申请，经家长、班主任、年级主任、蹲点校长、杨校长、陈校长签字，然后带一张正面免冠相片，凭申请到保卫处办理长期出入证。

### 三、学生出入证管理。

1、学生不能在出入证上乱涂乱画、不贴本人相片或贴其他东西，否则视为无效证件，并扣班级管理分 0.5 分

2、学生不能互相交换转借出入证，如发现将收缴出入证，并取消持证人的走读资格，扣当事人班级管理分 1 分，并通报批评。

3、私自拿别人的卡、捡到别人的卡冒用的，如发现，扣当事人班级管理分 2 分，并给予当事人纪律处分。

4、如出入证遗失、损坏、年级或班级有变动，需到保卫处补办。

5、学生走读期间，经常迟到，学习明显退步，将取消走读资格。

### 四、学生进出学校管理。



1、学生进出学校，必须主动出示请假条或出入证（特别是有车接送的学生，学生一定要家长不能开车进校内接送，只能停在校门口等，学生车辆必须停放在学生专用停车棚）。有长期出入证的学生必须挂在胸前，随时主动接受保卫人员、行政值日领导的检查，如学生不按规定执行，保卫人员、行政值日领导有权拒绝其进出学校。

2、学生不从校门进出，而通过其它渠道进出学校的（如爬围墙、走围墙缺口）根据违纪学生处理条例报政教处进行处理。

3、不服从保卫人员和行政值日领导管理的，强行离校无理取闹，将报政教处给予相应的纪律处分。情节严重、态度恶劣的，报校长会讨论开除。

#### 最新学校学生管理制度范本 篇6

一、教师不得打骂学生，要尊重、爱护学生，为学生的身心健康成长尽心尽责。

二、所有教师必须认真负责，对学生负责，对家长负责，对辅导中心负责。认真熟悉教材，认真做好学生的辅导工作。

三、上班不迟到、不早退，不无故缺课，有事要离开向主管人员请假。

四、教师在工作中要积极配合，发挥整个团体的集体力量，更好地搞好辅导班的管理工作，提高教学效果。

五、保证正常的秩序，及时处理突发事件。

六、教师在任何时候都要把学生的安全放在第一位，在整个辅导班期间任何教师都要随时注意学生的安全。

七、各辅导教师要积极主动地与学生和学生家长沟通交流，全面了解学生，以便更好地促进学生全面发展。

八、每班教师定期与家长反应学生的学习情况，定期展示学生的作业。

九、每天清点学生人数，了解学生旷课的原因，随时与家长联系。

十、所有教师要在工作和生活中相互帮助，相互体谅，为共建和谐高效的教师团队而努力。

十一、了解学生的基本情况，对个别学生针对性训练，确保每一个学生成绩都有进步，让家长满意。

十二、全面了解学生掌握知识的程度，进行针对性的补习，弥补孩子在校学习漏洞，以全面提高孩子的学习成绩。

十三、维持班级秩序，拥有安静和谐学习环境，杜绝班级一团糟现象，给窗外经过家长展现良好学校形象。

最新学校学生管理制度范本 篇7

亲爱的学员，欢迎走入英杰教育的课堂：

“没有规矩，不成方圆”。为了能够使您顺利的完成学习课程，我们除聘请专业教师授课外，还要实行严格的管理，创造一个良好的学习环境。制定学生纪律规章条例是维护良好的学风，维护英杰教育培训学校教学的正常进行，保证教学质量，维护决大多数同学利益的有效手段。请您学习期间严格遵守《学员管理制度》的相关规定。

### 一、课堂要求及安全纪律须知

1、学生进入教室内，禁止在教室吸烟，禁止携带任何危险物品进入教室，保持教室清洁。

2、爱护教室设施设备，如故意损坏，则照价赔偿。

3、上课期间，一切行动要听从指挥，听从老师安排，坚持做好课前准备和学习用品。积极完成教师

布置的每一项学习、作业任务，教师上课时，要认真听教师的讲解及理解其深层意思，谦虚好学，虚心请教，相互学习，努力进取，不开小差，不大声喧哗、聊天、走动、不嬉戏打闹并做与学习无关的事如接电话、发手机短信、玩游戏等按一级违纪处理。如有学生在上课时间里被任课老师发现有对外使用手机影响学习者，老师有权暂时收缴手机一天。若在上课期间身体有不良反应，要及时报告教师，以得到急时的处理。上课时间不允许出教室。

4、迟到 1 次罚做 10 道数学练习题，并在当日交于班主任检查；严重迟到一次罚 10 道数学练习题及抄写 10 个英语单词 10 遍。并在当日交于班主任检查。

5、未完成作业者每次罚抄写 20 个英语单词 10 遍。并在当日交于班主任检查。

6、每旷课 1 次罚抄写 20 个英语单词 10 遍，并在次日交于班主任检查；连续旷课 3 次者学校将通知其家长。

7、对于违反课堂秩序，不听劝告的学员，经教育仍不改正，本校有权进行公开除名，并不予退还学费。

8、家长作为监护人，应对学生在上课时间之外的路途安全或任何意外负责，一切责任与我校无关。若有特殊情况的须由家长提前电话联系，由学校安排教师将学生送回家。

## 二、请假

1、凡有事不能上课的学生都应该事先向班主任请假，经老师允许方可离开。

2、请假三天以上，首先到班主任处领取请假单填好，经家长或与当事人有关人员证实后方可按事假办理。到负责老师处批准后方可离开。

4、有事来不及请假的学生，请及时与班主任取得联系，说明情况。

5、凡因特殊情况要回家或返校的同学都应提前向负责教师登记。

## 二、其他

1、学员在学习过程中对培训班的教学或者管理有任何意见或建议，可及时与班主任联系，我们全体教职员工愿意接受你们的监督和批评，并认真聆听你们的建议，尽快解决您的实际问题。

2、未尽事宜，另作通知。

### 学生纪律管理条例：

#### 第一章总则

制定学生纪律规章条例是维护良好的学风，维护英杰教育培训学校教学的正常进行，保证教学质量，维护决大多数同学利益的有效手段。

一、迟到 1 次罚做 10 道数学练习题，并在当日交于班主任检查；严重迟到一次罚 10 道数学练习题及抄写 10 个英语单词 10 遍。并在当日交于班主任检查。

二、未完成作业者每次罚抄写 20 个英语单词 10 遍。并在当日交于班主任检查。

三、每旷课 1 次罚抄写 20 个英语单词 10 遍，并在次日交于班主任检查；连续旷课 3 次者学校将通知其家长。

#### 第二章细则

上课纪律条例细则：

1、迟到 10 分钟以内者，按迟到 1 次处理；迟到 10 分钟以上者，按严重迟到处理；迟到一小时以上

者，按旷课一次处理。

2、上课前没有及时备好绘画工具，并在大家已经动笔开始上课时影响画室安静者，按迟到一次处理。

3、上课时大声喧哗、聊天、走动等并做与学习无关的事如接电话、发手机短信、玩游戏等按一级违纪处理。如有学生在上课时间里被任课老师发现有对外使用手机影响学习者，老师有权暂时收缴手机一天。

4、在上课时间有外出上网吧，逛街，谈恋爱者按三级违纪处理，情节严重者将予以严重违纪处理。

5、无故装病旷课一天以上者按二级违纪处理，情节严重者将予以三级违纪处理。

6、没有任何请示无故离开画室一天以上或夜不归宿者按二级违纪处理；没有任何请示无故离开画室三天以上或夜不归宿多次者按三级违纪处理，情节严重者将予以严重违纪处理。

7、不尊敬老师者按二级违纪处理，情节严重者将予以严重违纪处理。

8、同学间打架、斗殴者按二级违纪处理，情节严重者将予以三级违纪处理。

9、不允许学生在画室内吃饭、吃零食等，要保持画室卫生。

10、坚决不允许学生在画室内吸烟。

11、每天放学后值日生必须按照画室要求按时值日，如值日不合格者，罚值日一周；

12、学生必须爱惜画室公共财产，如有损坏，照价加倍赔偿；

13、个人画具按规定摆放整齐，作业、习作当日取走，否则按垃圾处理；

14、画室窗台上不得放置任何私人物品，一经发现，按垃圾处理；

15、学生不准随便带走画室物品、范画，一经发现，按盗窃论处。

○京沪培训中心教师管理：

## 第一章总则

为人师表；尊重学生；耐心教学；严格管理；制订计划。

## 第二章细则

1、要认真解答每一位学生的每一次提问。

2、要细心观察每一位学生的学习进度和学习情绪。

3、要针对不同学生的基础和程度进行有针对性的有效教学。



- 4、要经常关心学生的课下生活和课下时间安排。
- 5、要为学生制订适合于学生本身的课下学习计划。
- 6、要根据学生的不同情况和不同风格来使学生在短时间内进步。
- 7、保证每天为每一位学生都讲解到；保证每天为一半以上的学生修改画面。
- 8、保证一周内能够做两次完整的现场绘画演示（指定主教教师）。
- 9、保证画室内安静；保证画室内纪律（每月培训中心要组织纪律评比）。
- 10、保证认真验收当日学生的课下作业。

○教师考勤制度：

### 第一章总则

教师必需保证上课时间、上课精力和上课质量。

### 第二章细则

第一条培训中心实行每周五天工作制，每周一休息，周二至周日上班。

第二条教师在6月至次年3月实行每天10小时工作制；3月至6月实行每天9小时工作制。

第三条教师每天出勤实行打卡制，每天打卡三次，分别为 7:55; 12: 55; 17: 25。每次必须本人亲自打卡，不得找人代打，如有发现舞弊代替打卡者，将对双方做出每人罚款 500 元的处罚处理。

第四条教师每天上课不得迟到、早退，应在上课前 5 分钟到教室组织学生上课，否则算迟到。教师上课迟到 5 分钟以上者扣工资 50 元，迟到 10 分钟以上者扣工资 100 元，迟到半小时以上者扣除当日工资的 50%+100 元。

第五条教师旷课一天（上午、下午、晚上）扣除当日工资+200 元。

第六条 1、请事假者必须报请上级批准，批准后方可给假。请事假者根据请假时间按小时工资进行扣除，每月的请事假时间累计不得超过 2 天即 20 个小时。

2、请病假者按每日工资的 50%进行扣除。

○教师奖惩制度：

## 第一章总则

对于工作成绩突出的教师将予以重奖；对于工作懈怠的教师将予以重罚。

## 第二章细则

奖励条例：

第一条一周内主教教师除正常的做两次绘画演示之外，每多做一次完整绘画演示奖励 100 元（每周主教教师最多做三次绘画演示）。

第二条月考中（每月 10 日月考）本班学生占培训中心总排名前 15 名中 6 位以上，奖励本班教师各

200 元，其中主教教师奖励 100 元；8 位以上，奖励本班教师各 300 元，其中主教教师奖励 150 元；10 位以上，奖励本班教师各 500 元，其中主教教师奖励 200 元。

第三条每月的班级纪律评比中第一名的班级教师各奖励 100 元，其中主教教师奖励 50 元。（每月 11 日组织纪律评比）。

第四条培训中心年终要评选 3 名优秀教师（主教、班主任、助教各一名）年度大奖。

奖金为：主教教师—10000 元人民币；班主任教师—7000 元人民币；助教教师—5000 元人民币。

评选参考标准：

- 1、年度本班专业考试过线成绩。
- 2、每月本班学生的投票鉴定。
- 3、平日教学成绩。
- 4、培训中心负责人评定。

5、考勤记录。

6、奖惩记录。

违纪条例：

每月每位班主任和助教有 15 个积分，每次按违纪条例不同扣除相应的积分，当积分扣完后按 20 元/分扣除当月工资实施罚款。

第一条画室中每不安静一次，本班教师各扣 1 分。

第二条画室内卫生十分恶劣，本班教师各扣 2 分。

第三条上课前教具没有备好，本班教师各扣 2 分。

第四条教师在上课期间长时间发手机信息、打电话扣 3 分。

教师业务档案管理

教师业务档案是教师历年任课工作量，教学态度（总结、评语），教学水平（评估材料），教学效果（学生成绩），业务进修情况，学术科研成果（教材，论文）等基本情况的重要历史记录，是教学管理重要档案之一。

1、教师业务档案，一式二份，一份由教师自己保管，一份由教务处存档。

2、每学期结束后，教师按要求上交各种材料，填报教学科研成果、著作、论文，会同教务处的各种评价，检查结果等装入教师业务档案。

3、教师业务档案由教务处专人归档管理，检阅和摘抄教师业务档案，须经主管校长批准，管理员不得泄露档案中的有关内容。

4、凡经核签的教师业务档案中所记载的内容，任何人不得随意涂改。

### 京沪培训教具管理

教具是学校财产的重要组成部分，由总务处控制总数量。教务处进行统筹管理，具体办法是：

1、教师所用教具必须填写教具借用记录，每学期开学时领取，本学期注明借用及归还日期。

2、教具用完后应按时归还，以免影响其他教师使用。归还时管理人员应当检查教具完好程度，如

有损坏应填写“教具损坏单”，说明损坏原因，酌情处理。

3、按计划购置教具，分类编号上架，贵重教具应同相关教研组长或教师共同验收。

4、新增添的教具及时通知有关教研组长或教师，以便得到充分利用。

5、凡有电器线路的示教版，应定期通电检查，以保持示教版的完好程度。

6、教具应分科陈列在专用柜内，做好防尘，防潮，防霉，防锈，防腐蚀工作。

7、挂图应按学科，顺序编号。

8、管理员应与各个教研组密切联系及对编制教具维修计划，并且报教务处审批实施。

9、管理员应保管好教具说明书和合格证，便于配购备件和维修件。

10、管理员每天打扫室内卫生，保持窗柜干净和教具光洁。

## 最新学校学生管理制度范本 篇8

### 第一章总则

为人师表；尊重学生；耐心教学；严格管理；制订计划。

### 第二章细则

1、要认真解答每一位学生的每一次提问。

2、要细心观察每一位学生的学习进度和学习情绪。

3、要针对不同学生的基础和程度进行有针对性的有效教学。

4、要经常关心学生的课下生活和课下时间安排。

5、要为学生制订适合于学生本身的课下学习计划。

6、要根据学生的不同情况和不同风格来使学生在短时间内进步。

7、保证每天为每一位学生都讲解到；保证每天为一半以上的学生修改画面。

8、保证一周内能够做两次完整的现场绘画演示（指定主教教师）。

9、保证画室内安静；保证画室内纪律（每月培训中心要组织纪律评比）。

10、保证认真验收当日学生的课下作业。

#### 最新学校学生管理制度范本 篇9

为了促进学风建设，培养广大学生健康的学习生活习惯和良好的精神风貌，根据《学校体育工作条例》和学校工作要求，决定在全体在校生中推行早操制度，为确保早操效果，特制订本办法。

#### 第一条早操要求

（一）每周一至周五，早晨7：00——7：20为出操时间（国家法定节假日、学校假期、规定休息日、恶劣天气除外）。

（二）出操地点为学校操场。在规定时间内，以班级为单位、系部为方阵整队，出操的学生要按时集合，严守纪律，保证出操质量。

（三）出操内容为第八套广播体操，检查组进行早操到操率、迟到早退率、做操质量等检查，每周通报一次。

#### （四）做操要求

- 1、仪容、仪表大方得体，不许穿大衣、拖鞋，外衣要拉上或扣上，不戴手套，不戴帽子，不围围巾；
- 2、早操音乐响起前各班应在操场指定地点集中站好，做到快、静、齐，纵队、横队均在一条线；
- 3、学生应做到听口令执行相应动作，动作协调一致，标准有力；
- 4、队形队列散开要求“整齐”、“迅速”，间隔合理；
- 5、要求全体同学始终参与，以饱满的热情积极做操。

## 第二条 考勤检查

(一)早操检查组由校行政总值班、值班辅导员、体育教研室、学生会、学生自律委员会及各班班长、体育委员组成；校领导、学生处、基础部随机抽查。

(二)每日早晨6:55，检查组成员准时开始考勤。7:00后到的学生记迟到一次，7:20后到的同学记旷操一次，7:20之前离开的同学记旷操一次。

(三)学生出早操时不得托人或代人虚报出勤，一经发现按旷操处理并予以批评教育。

## 第四条 请假制度

(一)学生因病或其他特殊原因不能参加早操时，应事先办理请假



手续，因急病或紧急情况来不及事先请假的，应在当天内补办请假手续。病假必须有医院证明，事假必须有充分理由。

(二)学生请假一次，需经辅导员批准签字，否则无效；学生请假二至三天需经系部批准，请假超过三天的需系部证明，学生处审批。

### 第五条奖惩办法

(一)学生个人早操出勤情况纳入体育课成绩和综合素质测评。三次无故不出早操者、累计五次迟到者、十次请假者，取消本学年参加各类各项评优、评奖活动资格。

(二)各班级学生早操出勤情况作为评选“优秀班集体”、“先进团支部”等先进集体的条件之一。

(三)系部学生早操出勤率作为系部学生工作考核依据之一。

第六条本办法自印发之日起严格执行。

### 最新学校学生管理制度范本 篇 10

1、建立学生健康档案，每学年对学生进行一次身体检查，并把检查情况及时用书面形式告知家长，针对常见六病，做好宣传和防治工作，根据上级要求认真完成各项预防接种工作。

2、学校卫生室和各班应定期进行卫生知识宣传教育工作，特别是根据季节等情况有针对性地进行常见病和传染病预防知识教育。

3、广泛开展形式灵活的健康教育，加强常见病、传染病、性病及艾滋病的预防与了解。

4、加强学生食品卫生的管理，教育学生合理营养，平衡膳食。掌握预防营养性疾病的基本知识，了解平衡膳食对人体健康的重要作用。

5、科学制定作息时间表，充分利用大脑的活动特点，注意用脑卫生，合理安排学习方法，提高学习效率。

6、学校和各班要切实搞好学校环境卫生和个人卫生工作，定期组织卫生检查评比活动，使学校环境整洁美观，学生人人讲卫生。

7、认真组织好学生做好两操，每个科任老师应及时纠正学生坐、立、读、写的姿势及眼保健操的穴位。

8、建立预防疾病应急制度。发现学生有病时，根据病人情况及时采取相应措施，保证病人得到及时科学的治疗，防止疾病传播。

9、应劝告患病学生及时治疗，并在家休息，禁止患有发热等传染病的学生带病来校上课。

10、做好传染病监测工作，发现疫情及时上报，并做好传染病复课检诊工作，以防疫情扩散。

近些年以来，随着我国经济的飞速发展和农村剩余劳动力的转移，外出务工、经商的人们越来越多，使得他们的孩子留在家中，有的托付祖辈照看，有的托付亲戚朋友代管，让这些孩子成了“留守学生”。

我校“留守学生”由于缺乏父母的有效监护、家庭的亲情温暖和良好的家庭教育，他们的成长存在诸多问题，为完善“社会、学校、家庭”三结合的网络教育模式，弥补“留守学生”家庭教育的空白，为他们的健康成长撑起一片蓝天，让“留守学生”的家长放心在外打工，特制定“留守学生”管理制度。

#### 一、加强领导，成立“留守学生”关爱小组。

关爱小组下设办公室和心理咨询室，办公室设在政教处，办公室主任由甘仁伟同志兼任，心理咨询室设在法制副校长室，由张莹颖同志担任。

#### 二、重视思想道德教育。

以法制副校长或政治老师上法制课，不断提高广大学生的法制道德观念；通过开展青少年“法制课堂”、请退休老干部为学生讲革命传统故事，不断增强学生的遵纪守法意识；以班级为载体，紧紧围绕“关爱、责任、诚实”等基础道德品质，积极开展丰富多彩的教育活动，尤其特别重视让他们在社会实践中体验做人做事的道理。

### 三、建立健全管理制度。

建立“留守学生”专项档案。包括“留守学生”的姓名、性别、所在年级、户主姓名、家庭住址以及租住房屋地址、家庭情况、思想道德状况、学习状况、行为习惯、生活状况、身体发展和心理发展状况、他们父母的通讯地址、电话，以及当前监护人联系办法等，实行每月一次动态管理。

建立重点结对制度。实行“1+1”、“1+多”结对帮扶办法，校领导干部与留守学生结对，党员与留守学生结对，教师与留守学生结对，加强辅导，实行跟踪教育，要求到结对子“留守学生”家中了解情况，注意宣传用电安全、交通安全、防火安全，并做好每次的入户记录，发现异常情况，及时汇报；同时在“留守学生”和“非留守学生”之间广泛开展“手拉手”互助活动，利用同辈群体在学生社会化中的重要功能，让“留守学生”融入到班级和团组织的大集体中来，使学生相互影响、相互促进、共同进步。

建立家校联系制度。每月对每位“留守学生”（父母、祖父母、外祖父母）至少联系一次（包括电话、书面），了解他们各方面的情况。

建立培训制度。针对“留守学生”的临时监护人——爷爷、奶奶，文化水平低、家教素质比较差的状况，学校通过定期举办家教培训班，与家长通信、电话联系、寄送资料或小报，对家长进行家教知识宣传，通报学生在校情况，从而提高家长及“留守学生”爷爷、奶奶的家教水平。

建立奖励制度。及时表彰奖励表现好、进步快的“留守学生”，树立榜样并鼓励他们不断追求上进。

建立“留守学生”与父母联系制度。要求外出打工的父母保持与学生子经常性的联系，并及时与学校沟通，了解学生的情况，尽量做到半个月能电话交流一次。同时，学校开通“留守学生专线”确保学生有特殊情况时在第一时间和家长取得联系，另外，还可以用书信的方式，对于学生的情感发展、心理健康加强帮助和指导。

建立教师与留守学生的联系制度。每月找留守生谈话每人二至三次；科任教师每月找所教的留守学生谈话至少每人一次。学校定期召开留守生座谈会，了解“留守学生”的思想状况，及时解决留守生的生活、学习中的问题。

建立“留守生”在校学习期间突发事件处理制度。“留守生”在校学习期间，当发现其生病，班主任及科任教师要立即送至医院就诊，严重的及时与监护人取得联系。

四、加强心理健康教育。

学校开设心理健康课，建立健全心理咨询室及配备必要的设施，配备兼职的心理辅导教师，帮助指导“留守学生”解决各种困惑和疑难，引导他们健康成长。平时教师尤其是班主任对“留守学生”做到精心观察，及时掌握动态，加强对他们的心理疏导，给这部分学生以更多的“偏爱”。设立“倾诉信箱”、“校长信箱”等。

#### 五、建立了关爱留守学生的应急机制。

学校建立了留守学生、学校、家长（监护人）、政府之间完备的联系方式和突发事件的应急机制。层层签订了安全责任书，明确责任，确保学生在安全的环境中快乐成长。

#### 六、建立健全检查考核机制。

学校积极研究了科学考核评估的办法，加强了对留守学生的教育和管理，建立和完善了工作考评制度，定期对结对子教师进行了考评，作为奖优罚劣的重要依据。

#### 七、建立关爱经验交流制度。

学校每期进行一次“留守学生”教育管理工作总结，定期召开会议了研讨会、座谈会、定期举行经验交流、不断探索方法，新措施，不断提高留守学生教育管理水平。

### 最新学校学生管理制度范本 篇 12

一、上课前，要把上课用的书本文具准备好，值日生把黑板擦干净。

二、上课铃响后，教师立即进入教室，由班长喊起立，全班同学迅速立正行注目礼，待教师还礼后，班长再喊坐下。

三、课上按教师的要求，认真自学、讨论、练习；要专心听讲，积极思考，不随便说话，不做小动作，不起哄，不顶撞教师。

四、发言要举手，待教师允许后立正回答问题，回答时声音要洪亮，讲话要清楚。

五、上课坐态端正，注意写字的姿势，讲究卫生。

六、自习课，要自觉遵守纪律，认真学习，独立完成作业。

七、下课铃响后，教师宣布下课，班长喊起立，全班同学迅速立正行注目礼，待教师还礼后，学生方能离开教室。

#### 最新学校学生管理制度范本 篇 13

一、学生按时到校和积极参加各项集体活动，做到不迟到、不早退、不旷课。因病、因事请假者，必须有家长证明办理请假手续，遇特殊情况不能请假时，事后要申明理由或提出证明的补假。

二、请假在一周以内由班主任批准，一周以上由教导处批准，一个月以上有校长批准。

三、各班建立点名册，考勤簿。指定专人负责填写，对出勤好的给予表扬，迟到早退者应给予适当处理，全学期的出勤应填于成绩册通知家长。

四、学生学期缺课累计三个月者应予留级，学生因病，事需要连续请假一学期者，应办理休学手续。



## 最新学校学生管理制度范本 篇 14

一、积极遵守《小学生日常行为规范》，注重仪表，举止文明。

二、积极遵守《小学生守则》，自觉使用普通话和文明用语，做到团结友爱礼貌待人，严禁打架骂人。

三、学生入校须遵规守纪，维护公共秩序，不得在校内追逐、打闹和高声喧哗，保持校园肃静。

四、学生入校须遵守《卫生制度》和爱护花草树木，按时将自己负责的卫生区清扫干净，作到一日两清扫，花草树木管理要及时，定期浇水除草。并做到不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑，不攀折花木和破坏美化绿化设施。

五、学生入校须遵守《校舍公物管理规定》自觉爱护公物，不在课桌及墙壁乱刻乱划，损坏公物要赔偿，敢于制止违反校园管理制度的人和事。

六、学生入校须遵守《安全公约》，做到严以律己。

## 最新学校学生管理制度范本 篇 15

### 1、目的

为贯彻“安全第一、预防为主”的方针，加强和规范公司安全教育培训工作，提高作业人员的安全素质，有效预防安全事故的发生，减轻职业危害，根据安全生产法和有关法律、行政法规特制定本制度。

## 2、适用范围

适用公司所有员工。

## 3、制度

3.1 安全教育是公司安全生产管理的重要组成部分，是提高公司负责人、生产管理人员和生产工人安全素质，防止不安全行为的重要途径，是预防事故和职业病、保护劳动者在生产过程中的安全与健康的重要措施，是公司安全生产管理的一项基础性工作。

### 3.2 培训计划

3.2.1 分厂安环部、各生产车间应于每年年初，结合本单位生产实际，制定本年度的安全培训计划，各部门按培训计划组织培训；安环部针对主要负责人、安全生产管理人员制定安全教育培训计划，由人力资源部组织实施。

3.2.2 安环部对各部门培训情况进行监督检查，年底应做培训情况总结。

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/948011006032007010>