

聊城市第一实验学校小学部

教育教学管理制度

一、教学常规管理制度

为了进一步加强教学常规管理，学校以教务处为主建立教学常规管理小组。管理小组负责日常的宣传、指导、督促、考核、评价、提出奖惩意见，每学期末负责做好教师的综合考核工作。

1. 对教师执行基本要求情况作常规检查。不能根据学校规定按时完成和上交各种资料，不能根据学校要求完成听课、课件制作等情况的，在期末常规考核时予以公布。
2. 对教师认真备课情况作常规检查。课前缺乏准备，甚至无教案进教室上课的情况，查实后作为一次工作事故予以记载。
3. 对教师作业的布置和批改情况作常规检查。
4. 对组织考试情况作常规检查。
5. 对尊重爱护学生情况作常规检查。课堂上讥讽、嘲笑和侮辱学生，体罚或变相体罚学生，查实后作为一项师德事故予以记载。
6. 对调课情况作常规检查。未经教务处同意，擅自调课或改上自习课的情况，查实后作为一次工作事故予以记载。

7. 对上课情况作常规检查。没有特殊情况，不准时进教室上课或提早退课（包括辅导课），上课时接听手机等，查实后作为一次工作事故予以记载。

8. 对忠于职守情况作常规检查。工作时间擅离岗位影响到调课、会议、活动、学生教育等学校正常工作的情况，查实后作为一次工作事故予以记载。

9. 对认真监考情况作常规检查。

10. 对遵守作息制度情况作常规检查。不能够自觉遵守学校作息制度，经常迟到、早退、擅离学校的情况，查实后批评教育，作为一项师德事故予以记载。上述违反学校教学常规要求的各种情况，将作为教师在校工作表现的重要依据，在学期工作考核和年度工作考核中得到反映，并视情况扣发当月文明岗位奖和年终奖。

二、教师备课制度

备课是上课前的准备工作，也是教师钻研教材，收集资料，研究教法的过程，是上好课的关键，因此必须做到：

1. 认真学习执行课程标准，钻研教材，积极主动参加教研活动，不断改进教学方法。

2. 提前两周集体备课，做到备教材，备学生，备教具、备教法。

3. 每周教案由教研组长签字，教研组长的教案每周由教导主任签字。年级组的教学观摩课、公开课等，采取全组教

师集体备课，共同研究教材和教法，各抒己见，努力创新。

学习别人的长处，取长补短，不断提高备课质量。

4. 做到一课一案，每节课要有教学内容、目标、重点、难点、教学过程、课堂训练、

作业布置等环节。教案必须做到教材内容安排适当，教学目标明确，教学过程完整，教法、手段、学法指导恰当，板书设计合理。

5. 教案要书写清楚工整，各项程序一目了然，坚持及时写课后反思。

6. 要充分利用电话教学和教具，必要时教师要自制教具、图片和实验器具。

7. 教案是授课的依据，没备课不许进教室上课，若查出将严肃处理。

8. 每学期结束，教案需交教导处检查盖章。

三、教师候课上课制度

1. 预备铃响应提前到位，做好课前准备。

2. 进课堂授课必须持教案，无教案不许进教室。

3. 教师对违反纪律的学生进行必要的批评教育，但不能随便将学生赶出教室脱离教师监管视线。

4. 为了提高 40 分钟教学效率，教学手段应用电化教学，该使用的电教手段不用，或不会用按不合格课处理。

5. 上课前的准备工作要充分，课堂上提问面向全体学生，

充分调动学生积极性，不歧视学困生。

6. 用普通话授课，使用专业术语，做到语言精炼，准确生动易懂。

7. 板书作图要准确，书写要工整，不写错别字。

8. 教室不许坐下讲课，课堂上不许看与教学无关的书籍或杂志。

9. 语文、数学、英语课要安排好早读内容，并进行认真管理。

四、教师作业批改制度

1. 作业一律用红色笔批改，并注明批改日期，要规定好统一批改的符号。

2. 各科作业必须统一规定练习本书写，教师必须严格要求，统一学生的书写格式。

3. 各科作业要及时、认真批改，课堂作业批改做到日日清，家庭作业尽量做到

当天批改完毕，作文两周内批完。

4. 教师批改作业要精批细改，不错批，不漏批，讲评及时。

5. 根据学生实际，采取面批和背批相结合，对于学困生多采取面批。

6. 家庭作业教师要做到全收全批，不得让学生批改作业，课堂作业可抽改或订正或学生互改。

7. 批语要明确、具体、中肯，富于鼓励性。字迹清楚工

整，学生看后明白批语内容。

8. 根据学生的作业情况，给予评分式评定优、良、差。作业要及时发给学生，让他们有充裕的时间检查自己的作业情况，学生订正后的作业还要批改。

9. 每月定期 1—2 次把课堂作业发给学生，带给家长检查签字。

10. 组长每月对组内抽查一次作业批改情况，做到一学期 1—2 次检查全校教师作业批改情况。

五、听课、评课制度

1. 学校要努力形成虚心学习、积极开展教改活动的良好风气。全体教师必须按学校要求，积极参加听课、评课活动。去听课，原则上应该先调好自己的课程，不能因听课而耽误学生的学习。

2. 按照督导评估要求，每学期学校领导听课 30 节以上。教师听课人均 20 节以上。

3. 教导处、教研组长、年级组长、班主任都应协助做好听课准备工作，如时间的安排、电教设备、椅子的准备等。

4. 听课时，听课教师要提前三分钟进入教室，不讲话，不走动，中途不离场，上下课与学生一齐起立，以示对执行者的尊重。

5. 要认真做好听课记录。听课记录包括：时间、地点、授课学校、班级、老师，讲授课题，教学活动过程、板书、

简评等。

6. 要认真参加评课。大家要本着互相学习、取长补短的态度参加评课，好的方面应该肯定，供大家学习；不足之处也要实事求是地提出来，以利改进和提高，评课不能搞“一团和气”或互相“恶意挑剔”。

7. 哪一级组织听课，就由哪一级评课，要做好评课记录。

六、教研活动制度

1. 加强教学研究、教改研究活动，对提高教师的业务水平，提高教学效果，有重要意义，全体教师必须积极、准时参加教研活动。

2. 每个教研组开学初根据上级教育部门的指示，根据学校的部署制订切实可行的教研、教改活动计划，严格按照计划开展教研活动。

3. 教研组长主持教研活动，每次活动要确定一个主题，要有老师作中心发言，力求做到每次活动有目的、有内容、有所得。每次教研活动必须做好记录。数学教研活动、语文教研活动每周一次；每天青年教师研究会、学习社活动；单周科任教师教研活动、双周校本课程教师教研活动。

4. 教研组长要及时总结教研、教改经验，加以推广应用，争取教研、教改有所创新、有所发展。

5. 学校对好的教研教改经验总结或论文给予奖励。

6. 各教研组要组织老师有计划、有目的地积极开展教学

专题研究，开展教学改革，开展公开教学活动。每个教师必须自选一、二个专题加以研究，争取有所收获，有所提高。

7. 每两周一次全校信息发布会，由各年级组轮流承担。

七、教师培训制度

1. 成立校本培训领导小组，建立健全校本培训制度，包括考勤、考核、奖惩等。各学科要管理到位，保证校本培训的学习研究有序而高效地开展，提高培训的整体质量。

2. 校本培训工作在学校领导小组的指导下开展。各部门要加强协作，各学科要按照学校的统一部署和要求，结合本学科实际，制定培训安排，认真抓好学科典型，确保校本培训工作的顺利开展。

3. 校本培训领导小组成员要帮助各学科组制定切实可行的校本培训内容，建立行之有效的培训模式，并指导组织实施。通过培养校本培训的骨干力量，发挥在校本培训中的骨干、带头和辐射作用。

4. 要加强对校本培训工作的评估检查和指导力度，学校要把此项工作列入教师工作量化考核中。

5. 对校本培训工作要做到人人重视，尤其是分管领导要做到层层管理，确保实效性。学校为校本培训专设培训经费投入项目，确保校本培训年度经费的落实。

6. 形成有利于教师岗位成长的“培养、培训、管理”一体化有效运行机制，构建学习型团队组织。实施名师工程、

骨干教师、青年教师梯队培养模式，重视过程指导，落实培养计划。

7. 坚持以学代培、以课代培、以结对代培、以研代培、以会代培、以考察代培、活动代训，将培训学习根植日常工作与生活，建立校本培训档案，规范校本培训过程管理。

8. 学校根据教师在校表现以及教研组反馈的情况，决定派出对象。外出学习教师事先要自己调好课，并报学校存档。外派学习教师必须按时到指定地点报到听课学习，不按规定到指定地点学习的，按旷工处理；认真做好学习记录，不得从事与学习无关的事情。外出教师要遵守外出培训汇报和培训经费报销制度。

八、关于减轻学生课业负担的制度

学校坚决贯彻执行国家教委颁发的《关于减轻学生课业负担过重的规定》。为更好的落实、切实减轻学生课业负担，制度如下：

1. 严格按照上级教育部门规定的课程规定开课，学校决不随意增减课程、课时。

2. 深化改革，向四十分钟要质量。学校以“轻负担、高质量”为目标，认真落实素质教育，提高教学效果。

3. 学校除了按照上级教育部门的要求开足课程外，严禁利用课余时间、节假日和寒暑假组织学生大面积补课。

4. 改革考试制度。考试采用口试、笔试相结合，演算、

操作相结合，全面衡量学生能力。学生成绩不排队。

5. 严格控制比赛次数。学校不参加非教育部门组织的各项比赛。严格控制各级、各科组织竞赛活动。

6. 加强资料管理。学校严格控制各种资料的征订，非教育部门规定订购的资料，学校一律不准征订。

7. 严格控制学生的课外作业量，学校坚决按照国家教委的规定作业量。（一二年级不留书面作业；三年级课外作业量每天不准超过半小时；四年级课外作业量每天不准超过四十五分钟；五、六年级每天课外作业量不准超过一小时。法定的节假日不留课外作业。）严禁以任何形式给学生布置惩罚性作业。

8. 加强对学生作业的布置和批改的检查，发现问题及时纠正，违反上述规定，造成学生课业负担过重者，学校将通报批评。

九、家访制度

1. 家访是加强教师与家长，社会联系，争取家长、社会的支持，齐抓共管，共同教育好学生的重要手段。每个教师都应重视做好家访工作。按评估要求，每学年班主任要普访一次，科任老师家访10人以上，（其中登门家访不得少于50%）。

2. 家访必须有目的的进行。学生在校的学习、生活、纪律、思想品德等情况，必须实事求是地采用适当的方式告诉家长。让家长真正地了解学生在校的表现。同时及时了解学生

在家表现。对在家和在校发现的问题，与家长共同商量，及时解决，及时注意保护学生的自尊心和积极性，家访一定要注意方式方法，不宜只是向家长告状，要注重家访的实际效果。

3. 尊重家长，加强与家长的感情联络。胸怀开阔，不计较个别家长对老师的偏见，绝对不允许与家长吵架，有失教师的尊严，应以为人师表的行为和风范，感动家长，争取家长对学校工作的支持。重视家长意见。要抱着热忱欢迎的态度对待家长。

十、辅导学生制度

1. 根据因材施教的原则，给个别优等生和学困生给以必要的个别辅导。

2. 辅导时，心中要对优生和学困生有所了解，应该给他们留有余地。

3. 教学中，对学困生做到五个优先：优先提问、优先板演、优先批改作业、优先辅导，在安排座位上也优先考虑，让他们坐在教师容易注意到的地方。

4. 课堂上简单的问题让学困生回答，课后帮助学困生完成作业，使他们体会到获得成功的喜悦，逐步树立学习的自信心。

5. 做好细致的工作，了解学生造成学习困难的原因。开学初制定好转化学困生的计划，学期结束做好总结。

6. 对于优等生应给他们创造发挥、展示个人才能的平台。

十一、教师交接班制度

为了加强教学工作管理，提高教育教学质量，建立健全教师业务档案，落实教学责任制，实行班主任及各任课教师交接制度，凡在中途交班的班主任及任课教师的交班和接班，按如下办法试行：

1. 交接内容：

（1）本班学生学籍卡，学生家庭简况（住址、家长姓名、工作单位、联系方式）

（2）“三好学生”名单，班干部名单、学困生名单及基本情况

（3）学生学习成绩册、及格率、优秀率、提高率。

（4）学生思想品德、道德行为考核成绩、典型学生的表现

（5）体育达标率、近视率、龋齿率、脊柱弯曲率。

（6）公物使用、保管情况。

2. 交接标准

（1）有关交接内容资料齐全、真实。

（2）语文、数学及格率一、二、年级 98%，三、四年级 95%，五、六年级 95%，其他学科及格率均为 95%.

（3）班集体巩固、班风正，学生没有犯罪、出走等行为。

(4) 体育达标率达 70%，优秀率 15%，近视率一、二年级控制在 15% 以内，三、四年级控制在 20% 以内，五、六年级控制在 25% 以内，龋齿率均控制在 40% 以内，脊柱弯曲率均控制在 2% 以内。

(5) 大部分项目没有达到上述标准为不合格交接，主要指标达到上述标准为基本合格交班，全部达到或超过上述指标为合格交班。

3. 交接形式

结合期末总结进行大会交接，宣读各项数据，记录在案，一式三份，有交接双方签字，一份入学校档案，两份分别装入交接人业务档案。（情况特殊时，由学校教导处负责参与交接仪式。）

十二、学籍管理制度

学生的学籍由学校审核、编制、管理，并对教育行政部门负责。学生入学、转学、休学、复学、奖励等管理设立学籍档案，教导处按规定办理相关手续并妥善保存。

(一) 入学

1. 凡符合规定年限的适龄儿童，依法接受九年义务教育的小学阶段学习。

2. 入学年龄根据市教体局的确定，一般为六周岁。

3. 凡新入学的适龄儿童到本校报读并办理注册手续，取得小学学籍，同时填写《义务教育登记卡》，并取得全市的

统一编号。

（二）转学

4. 学生因家庭居住地和父母或监护人户口所在地变更或其它特殊原因须转学者，由家长或监护人提申请，经转出和转入学校同意，并报学校主管教育行政部门备案，办理转学手续。

5. 因该年级学额已满，难以再容纳学生时，及时告示就近找学校就读。

6. 转学手续一般在学期结束前或开学一周内办理。（特殊情况例外）

7. 毕业班学生一般不办理转学手续。学生休学期不准转学。

8. 学校对转入、转出学生的转学证书、转学证书存根，每学期应整理成册并列档保存。

（三）请假

9. 学生因事、因病不能到校上课，必须办请假手续，请假一月内由班主任审批，请假一月以上的需由教导处审批。

（四）休学、复学

10. 凡因病因事或其它特殊原因，无法坚持正常学习，需长期（三个月以上）休学者，应由本人或家长（监护人）提出报告，出具市级医疗单位或市级有关部门证明，经班主任同意，学校批准，报市教体局审批同意后方可办理休学手

续，保留学籍。

11. 学生休学期一般为一学年，休学期满后，休学学生须持休学证书和市级医疗单位出具的健康证明或市级有关部门证明，向学校提出复学手续，经学校同意，交办理认可手续后，方可复学，编入适当班级。

（五）奖励和处分

12. 学校对德、智、体等方面全面发展或某一方面有突出成绩的学生，予以奖励。凡受到校级以上奖励的，均记入学生档案。

13. 学生屡教不改，严重违反《小学生守则》、《小学生日常行为规范》、学校管理和社会治安管理有关规定的，据情节轻重给予警告、严重警告、记过、留校察看处分。

14. 学生在受处分后一年内，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。记入档案的在学生档案中注明。

（六）实施要求

15. 教导处有专人负责学籍管理工作，按要求建立和健全学生的档案，并妥善保管，不得擅自填写、更改和公开学籍信息，学籍管理信息按所授权限进行管理。严格执行新生入学、学生转学、借读、休学、复学和毕业等规定，不得为转学、借读、休学、复学的学生更改或重新制作学生档案等材料。

16. 学校建立、健全学籍管理档案。各种学籍管理表册、资料按年归档登记，以便随时查阅。毕业班学生花名册、登记表、有关学籍管理的各种年报表、统计表，永久保存；学生转学、外出借读、休学、复学的有关证明、存根和学生毕、修业证书存根等资料，长期保存。每一届学生的电子档案长期保存。

17. 学生或监护人不按本规定办理有关手续，一经发现由学校立即纠正处理，由此引起的后果由监护人负责。

学校如有违反本规定行为，将查清事实，分清责任，对相关人予以教育帮助，情节恶劣造成重大不良影响的，给予行政处分。

18. 档案管理的规定

(1) 除健康卡由卫生老师负责管理外，其它有关材料一律由教导处管理。

(2) 档案管理是一项政治性很强的工作，应严肃对待，不得草率马虎，凡有关学生档案登记的各种表格一律按统一规定填写，做到整齐准确，统一规范。

(3) 凡转入学生必须向学生索取转学证；凡转出学生要开出转学证，并分别登记归档。

(4) 凡学生被评为优秀三好学生获得奖品，奖学金或在某项活动中做出优异成绩，受到学校和上级部门嘉奖者，应填写奖励登记表及时归档。

十三、实验室（仪器室、准备室）管理制度

1. 实验室（仪器室、准备室）要专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。
2. 实验室（仪器室、准备室）要科学管理。仪器、器材等物品都应登记造册，摆放整齐。实验仪器、模型、标本、药品等，要分门别类，定橱定位，橱有编号，橱窗设卡，物卡一致，账卡相符。室内定期打扫，保持环境整洁美观。
3. 学生进入实验室要遵守纪律，不追逐打闹。保持室内安静和清洁。
4. 每次实验后应及时收拾好有关仪器、器材，并作好使用情况记载。做好清洁工作，有秩序离室，切断电源、水源，并关好门窗，如有失职造成损失，追究事故责任。
5. 借用实验仪器和器材等要办理借用手续，用后及时归还，不得转借他人，外借须经主管领导批准。
6. 实验前，学生应明确实验内容、实验目的和实验步骤；实验中提醒学生爱护仪器，节约药品，注意操作安全，做好实验记录；实验后，督促学生整理好实验仪器，写好实验报告。
7. 对具有危险性的实验仪器、辐射材料、有毒有害物品、易燃易爆物品，应当建立健全使用和管理制度，设置警示标

志，存放于安全地点，指定专人保管。

8. 师生须自觉爱护实验室内的仪器、器材和设施，仪器、药品和试剂不得滥用或损坏，因违章操作损坏仪器、设备、照价赔偿，作好记载。仪器、器材每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

9. 实验时要严格遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生，如发现不良迹象应及时立刻报告教师处理。

10. 实验室管理人员如有变动，应有前任向学校办理仪器财产移交手续，按账点物，逐件移交，若有不符，应照价赔偿。

十四、图书管理制度

1. 学校图书要统一编号，登记入册，标明单价，然后方准借阅。

2. 学校购进图书要注意知识性、趣味性，适合中学生特点，配合教学工作，禁止黄色书刊进馆。

3. 做好书的分类，编目上架，做到一书一卡，分类科学、清楚。

4. 学期末要清查图书，加强管理，如有丢失，负责追查，做好防尘、防潮、防火、防盗、防蛀工作，保证书室整洁。

5. 热心为师生服务，做到态度和蔼，耐心周到，有问必答。

6. 假期间图书要封室入库。

十五、图书借阅制度

1. 师生借书卡借图书(或登记入册)，按时归还，不得转借。
2. 中高年级学生凭卡借书，低年级按班集体借书。
3. 人人都要保持室内的安静与整洁，不喧哗、不吸烟、不随地吐痰、不随地丢纸屑果壳。
4. 爱护书刊，有损坏遗失，照价赔偿。
5. 新增图书须及时做好入账、登记、编码工作。
6. 定期整理图书，经常打扫图书室，并使图书安放整洁有序。
7. 图书阅览室每周---周五开放。
8. 各班要选1名责任心强，有能力的图书管理员，协助教师进行管理。

十六、语音室管理制度

1. 任课老师在使用语音室设备前应熟练掌握设备的性能和使用法，在管理人员配合下，使用设备。
2. 教师在每学期学生第一次进语音室上时，要组织学生学习《语音室使用制度》，加强纪律教育，以免器材人为损坏。
3. 学生在初次使用语音室设备前，教师应组织学生通过

练习掌握设备操作。

4. 教师应熟悉掌握英语教材内容，探索和总结语音室用于外语听、说训练的方法，设计和编写专用的语言实验教材。

5. 负责管理语音的老师应建立种类档案（如语音设备档案、语音室使用档案等），努力制作软件，指导师生正确使用和保养语音室设备。及时处理设备在使用时出现的问题，确保语音室实验教学正常开展。

6. 负责语音室的老师做好语音室的安全保卫工作。包括使用结束后设备按键复位，关掉开关拉下总闸等。搞好语音室的清洁卫生工作，做到工作台、地面、墙壁门窗无灰尘。

7. 学校分管语音室的领导，定期召开有关教师会议，就语音室利用率的提高，教学软件制作和设备管理等问题，开展讨论和总结。

8. 为使语音设备充分发挥在教学中的作用，语音室的使用可列入教师工作考核内容。对用得多、效果好的教师，应给予适当鼓励。

十七、计算机网络教室管理制度

1. 计算机网络教室是用于开展信息技术教学和为师生提供信息网络资源的专用教室，必须专人管理、科学管理、严格管理。

2. 计算机网络教室必须由精通计算机、工作责任心强的专职人员负责保养、维护和技术指导。

3. 计算机网络教室内的设施设备均要建档入册，及时记载维修、维护、损耗情况。计算机使用结束后，要及时填写使用记录。

4. 计算机网络教室必须装有牢固可靠的门窗，配备消防灭火器材，严禁在室内抽烟，保持室内的清洁卫生。

5. 定期进行病毒查杀和网络安全漏洞检测，严防病毒侵入和黑客攻击，确保计算机网络系统正常工作。

6. 学生要自觉服从指导老师和管理人员安排，穿好专用的鞋套方能进入，自觉遵守操作规程，不吃零食，不乱抛垃圾，上课结束后要清理桌上杂物，恢复设备摆放原貌。

十八、多功能教室管理制度

1. 使用多功能教室的教师，必须经过技术操作培训合格后，方可在多功能教室上课。

2. 在多功能教室上课的各任课教师应将在教务处填写上课申请单并提前1天交电教室。无特殊情况不临时排课。

3. 电教软件的装卸均由电教管理人员负责，其他人员不得自行改变系统设置和增删文件。

4. 上课的教师要提前十分钟做好准备，严格按照操作程序进行操作，结束后要按正确的顺序退出系统并关机，认真做好使用记载。凡不按操作规程使用而造成设备和计算机系统的损坏，要追究当事者的责任。

5. 多功能教室在工作时，任课教师要对全部设备设施

负责，出现停电等偶发事件要及时关机，然后通知电教管理人员，不得擅自处理。

6. 保持室内清洁卫生，使用后须及时保洁。使用时，严禁在室内抽烟、随地吐痰、乱丢垃圾、果皮纸屑杂物及吃零食等，严禁学生在桌子、墙壁上乱写乱画。课后学生应带走废纸杂物，注意多功能教室的环境整洁。保持室内安静，严禁大声喧哗、追逐嬉闹。

7. 凡因教学需要，复制录音带、录像带、光盘，须经教务处开条批准。

十九、卫生保健工作制度

（一）环境卫生要求：

1. 坚持每天两小扫，每周一大扫。
2. 环境卫生区做到五无（无杂草、无乱砖、无纸屑、无痰迹、无污水）。
3. 坚持卫生竞赛活动红旗制度。

（二）教室卫生要求

1. 教学清洁做到六面光。
2. 课桌排列整齐，桌内无杂物、黑板槽内无积灰。
3. 卫生角清扫工具摆整齐。

（三）教学卫生要求

1. 教师板书字迹要工整、清晰、有条理、大小得当。上课时尽量少擦黑板。

2. 阴雨天上课要开电灯，下课后立即关灯。
3. 课堂上要注意培养学生良好的坐、读、写姿势。

附：个人卫生要求：

1. 要求学生做到“六要”“五不”。

六要：要定时作息；要睡前刷牙；要勤换衣服；要勤洗澡；要勤剪指甲；要勤理发。

五不：不喝生水；不吃不洁食物；不用公用毛巾茶杯；不乱丢果皮纸屑；不随地吐痰。

2. 个人卫生坚持班级每周检查一次，学校每周抽查一个班，做好记录。

3. 把学生个人卫生和健康状况作为评选“三好”学生的条件之一。

（四）眼保健操卫生要求

1. 眼保健操穴位正确，用力得当。
2. 各科教师按时进教室并作巡回辅导。
3. 值周教师要进行眼保健操动作辅导。
4. 保护视力，做到三要三不要。三要：（1）读书写字要姿势端正，头正，身正；（2）连续看书半小时后，要休息片刻，或向远眺望一下；（3）认真正确地做眼保健操。三不要：（1）不要在光线暗弱及强光下看书写字；（2）不要躺在床上看书、看电视或在动荡的车上看书；（3）字不要写得过密。

二十、学生健康体检制度

1. 学校要落实专兼职校医保健教师，加强培训，熟悉《学校卫生工作条例》。
2. 按课程方案规定，对学生进行青春期教育、健康教育等专业性教育。
3. 按国家规定，定期组织学生进行健康检查。
4. 将学生体检结果即学生的身体健康状况和医生的建议由班主任及时书面通知学生家长。（体检医生填写好通知单，班主任协同发给学生家长）。
5. 对身体有异常的学生，学校、班主任、科任教师都应高度重视、关心。发放给家长的联系单要讲究形式和方法。
6. 学校要建立学生健康档案。

二十一、体育工作制度

（一）教学方面

1. 体育教师必须认真学习新课程标准，研究体育与健康教学大纲和内容，坚持“健康第一，面向全体”的指导思想，教学中要处理好“新”与“放”的关系，为学生身体可持续性发展，为学生终生体育着想。
2. 体育教师必须认真上课、备课，制定学期、单元、课时教学计划，学期初交教导处审议。
3. 充分发挥教研组的作用，制定科学、合理、切合学校、学生实际的教学方法。
4. 加强自身业务学习和教学研究，每周必须认真参加教

研组业务学习，期末完成教学小结。

5. 积极开展听课、评课活动，每位教师每学期开公开课一节。

6. 认真按“两个条例”考察考核学生，对照学生体质健康标准，坚持发展的眼光，科学合理评价学生体育课成绩。

7. 积极撰写论文，加强体育课题研究。一年写一篇专业论文，两年或三年主持或参加一个课题。

（二）群体方面

1. 坚持“两课两操活动”，保证学生每天平均有一小时体育活动，力求课、操、活动的质量不断提高。

2. 每学期至少召开一次班主任会议、贯彻体育活动制度，要求班主任加强组织管理，确保体育活动的正常开展。

3. 课外活动要有计划安排内容，体育组提供器材，各班可根据学生的兴趣、特长自备器材，但要先跑步做操后活动。

4. 让阳光体育进校园，积极推广校园舞，让学生身心健康发展。

5. 积极施行小学生体质健康标准，提高学生运动技能，教会学生锻炼身体的方法。

6. 积极开展学生健康标准的锻炼与测试工作，体育课的及格率要保证在 98% 以上。

（三）训练方面

1. 学校各运动队每周训练，每次 60 分钟，（假期、节假

日) 各运动队训练由学校统一安排。

2. 比赛前三十天, 各有关运动队坚持每天练习。
3. 各教练员要制定学年、学期、阶段、赛前训练计划, 努力提高训练质量和效果。
4. 努力培养有发展的运动员, 并积极向体育学校推荐入学就读。

(四) 竞赛方法

1. 坚持小型多样的体育竞赛, 培养广大学生的兴趣, 提高学校各项体育运动水平。
2. 每次比赛都要充分发动, 积极组织, 力求安全、顺利。
3. 每年春季举办校运动会和秋季举行球类比赛。
4. 积极参加省级、市级各类比赛, 争取优异成绩, 为学校争光。

(五) 其他方面

1. 学校体卫小组每学期开会三次, 研究学校体卫工作, 解决主要问题。
2. 加强体育设备和体育器材的保管工作, 体育教师对体育场地和器材等要经常检查, 发现破损要及时进行修理, 破损严重的要及时报学校组织修理和更换, 确保体育课安全。
3. 体育器材室要经常打扫, 保持干净、整洁、合理有序、使用方便。

二十二、课外体育活动制度

1. 上课铃响，各年级应到指定地点集合。
2. 体育教师宣布各班级活动内容和场地及活动要求。
3. 体育委员借领器材并按活动要求认真组织本班活动。
4. 活动课期间学生不准串场、离场和进行其它活动。
5. 活动过程中，体育老师应巡回指导和进行管理。
6. 下课铃响，各班级应回到上课集合地点整队，体育老师进行小结，下课后，体育委员送还器材。

二十三、体育活动安全管理制度

1. 教师要根据学生的年龄特点和实际水平选择户外体育活动的具体项目。
2. 活动前要认真检查学生的衣裤、鞋子、运动器械和运动场地，消除不安全隐患。
3. 学生在活动中，教师不得擅自离开学生，所有的学生都要在教师的视野中，教师要注视每一位学生的活动，并观察每一位学生的情绪，防止学生间发生冲突，造成相互推挤等现象。
4. 活动前教师要交代清楚活动注意事项、动作要领、活动范围等事项。
5. 各种竞赛活动，必须周密地考虑到场地、器材、季节、时间、学生能力，确保学生安全。
6. 加强理论宣传和引导，教会学生用科学的方法锻炼身体。加强训练后恢复手段的运用。

7. 加强医务监督，定期身体检查，发现问题及时解决。

二十四、档案保管制度

1. 档案工作人员必须具有高度的责任感，熟悉保管制度，借阅制度和保管制度，并认真贯彻执行。

2. 对接收入库的档案，认真清点无误后，要及时登账，分类编号，按保管期限和排架要求整齐有序地存放在档案柜、箱内。未经装订的档案材料应妥善保管，不得乱放。

3. 根据入库档案，编制案卷目录及各种检查工具。

4. 接收、保管、利用档案要按规定认真核对、签字、登记。对于借出的案卷必须登记，归还时当面点清无误，及时注销上架，做到账物相符。

5. 未经批准，任何人不得将档案带出档案室，不得随意涂改乱画，不得私自摘抄和随便复印，需要修改补充时，必须有有关业务部门的批准手续，并在案卷备考表内写明修改原因和时间。

6. 做好档案统计工作，每年要按规定做好档案工作情况统计，并向上级有关部门呈报。

7. 定期检查档案保管情况，如发现有褪色、破损和变质的档案，要及时采取措施，进行修补和复制，并做好记录和统计。对已到或超过保管期限的档案，经过鉴定批准及时销毁。

8. 库房内严禁堆放杂物，要经常注意保持清洁，注意防

鼠、防虫、防潮、防晒等，经常通风，保持室内温度适宜。

9. 室内严禁吸烟，严禁存放易燃物品。

10. 下班前检查电源、水源、门窗等是否关闭加锁，以防事故发生。

11. 库房应与阅览室、办公室分开，非本室人员谢绝入内。

二十五、班主任管理制度

1. 开学初依据学校德育工作计划和本班实际，在开学两周内制定并实施好班主任工作计划。

2. 重视班级班干部队伍建设，每学期开学两周内建立班级组织，健全班委会制度，每周召开一次班委会，作好会议记录。

3. 加强学生爱国主义教育，认真组织本班学生参加升旗仪式；有升旗任务时，民主竞选升旗手，写好“旗手事迹”，规范、准时升降旗。

4. 重视班集体的文化建设。注重抓学生的良好行为习惯的养成训练，努力形成良好的班风、学风。开学两周内完成教室布置。按时组织学生出好黑板报，每月一换。督促学生及时打扫并保持教室和清洁区的卫生。力求体现环境育人。

5. 进行守纪、守法和安全教育，学生无违纪违法现象，无打架斗殴事件发生，预防和杜绝安全事故的发生，无安全责任事故。

6. 做好班级贫困生、学困生摸底建档工作，并积极研究、落实相关措施，资助贫困生、转化学困生。

7. 做好学生参加各类竞赛、活动的宣传、动员、组织工作，并力争取取得好成绩。

8. 组织学生积极开展各项有益活动，及时制止学生参加各项有害活动。班队活动正常举行且力求主题明确、富有教育实效。

9. 关心学生校内外生活，及时认真做好家校联系工作。家访工作做到平时与期末相结合，学期到访不少于 10 次。

10. 搞好家校联系会，组织召开本班学生家长会，提前写好家长会发言稿交学校检查，有记录，会议针对性强、效率高。一学期中至少有一次全面性家长会，到会率在 90% 以上。

11. 教育学生“爱护公物，人人有责”。一学期结束，班级公物的完好率保持在 95% 以上。

12. 注重班主任工作经验的探索、积累，积极进行个案研究、撰写相关论文进行交流。

13. 客观、公正、准确对学生进行操行评定，期末评语能反映个性，严禁敷衍了事

14. 学期结束认真总结班主任工作，撰写工作总结，总结有一定深度，能提出改进措施。

二十六、中队辅导员例会制度

1. 每间周四下午 3：30 为中队辅导员例会时间。
2. 各中队辅导员要准时参加，不许无故迟到或缺勤。
3. 认真总结各中队各项活动开展情况。
4. 大队辅导员对下周各项工作和活动提出要求并做以安排。
5. 为了提高中队辅导员的工作能力，加强理论学习。
6. 中队辅导员及时提出工作困难与意见，大家共同协商，并解决。

二十七、队干部例会制度

1. 少先队大队干部及各中队干部（中队长、大队委）定期参加队干部例会。
2. 时间可定为周一大课间时间。
3. 准时开会，不许无故不到。
4. 认真记录大队长安排的各项工作（上级有关文件，学校本周工作内容及要点）。
5. 大队委必须详细的将会议内容在会后向中队辅导员老师汇报。
6. 配合中队辅导员老师布置一周的各项工作。
7. 大队辅导员亲自参加会议，对大队干部的工作给予指导，并及时和各大队干部共同商议解决中队干部工作中的困难和问题。

二十八、队干部竞争上岗制度

1. 学校每年在四——六年级实行大队干部竞争上岗。
 2. 大队干部的任期为每学年一届，如工作成绩突出可以连任。
 3. 队员用演讲的方式、介绍自己任职后的工作目标、工作方式、方法和活动内容，由队员民主评议，投票选举。
- ## 二十九、升降国旗制度
1. 必须严格按照《国旗法》的规定与要求升降国旗。
 2. 凡负责升降国旗的中队必须提前一周选定升旗手一名、护旗手三名，并将升、护旗手的事迹简介送报少先大队。
 3. 负责升旗仪式的升、护旗手必须提前一周观摩上周升旗中队懂得旗手升降国旗的全过程。
 4. 负责周一清晨升旗仪式的升、护旗手必须事先经过严格的升降旗训练和出旗队列训练。
 5. 每天必须于北京时间 9: 40 分准时升旗，放学后降下；
 6. 选定升、护旗手的标准主要是推荐品学兼优或有突出事迹、有明显进步的少先队员担任。
 7. 每周一的升旗仪式除特殊情况或雨、雪天外，必须严格进行升国旗仪式，重大纪念日更要举行好升国旗仪式。
 8. 即将负责升旗的中队，应从本周二起与上周升旗中队交接升旗工作，开始抓好训练，下周一负责升国旗仪式。

9. “国旗下讲话”请校领导、优秀教师主持，重大纪念日可邀请相关人员及家长来校主持。

三十、请示汇报制度

1. 学校少先队工作是在校党支部直接领导下，开展各项活动，应及时向党支部书记汇报，商讨、解决问题的方法。每年要定期向上级少工委书面总结汇报工作。

2. 少先队在自己的职责范围内问题要独立负责解决；遇到重大问题超越自己的职权范围的问题，必须请示党支部。

3. 少先队向党支部请示、汇报的问题，要尽快研究解决，不得拖拉延缓。

三十一、红领巾广播站制度

1. 红领巾广播站站长制定本学期广播站制度。

2. 站长负责人员安排，定期进行红领巾广播。

3. 时间：每周一、三、五下午红领巾广播时间。

4. 广播内容

（1）根据各月主题，广播相关知识。

（2）每周纪律、卫生值周总结。

（3）通报全校好人好事，给予表扬。

（4）学习、宣传各种法律、法规。

（5）其他内容。

5. 各班在班主任监督下认真听广播。

6. 广播站站员播完内容及时进行整理，做好记录以备留档。

7. 站员应认真谦虚听取同学们的意见，保证高质量的广播内容，达到良好效果。

三十二、工作月报制度

为进一步加强少先队管理，使少先队工作制度化、规范化，特制定以下制度：

1. 中队辅导员负责填好本中队各项活动记录，尽量做到认真、仔细、准确无误。

2. 活动记录每月报一次。

3. 活动记录要求真实，能体现广大学生参与，体现学生主动性。

3. 月报表每月底上交少先队，不得无故拖延缓。

三十三、工作检查考评制度

为贯彻实施素质教育，加强少先队工作，调动中队辅导员工作积极性、主动性、创造性，从而推动学校少先队工作进步，特制定以下制度。

1. 少先队中队辅导员工作每半年检查一次，每年全面检查一次，并将检查情况及时口头或书面总结并报学校党支部。

2. 每次检查内容依据少先队的年度活动安排及卫生纪律、班务情况，学年末对各中队进行量化评比。

3. 在检查中，始终坚持实事求是的原则，做到准确无误，对存在问题及时请示上级，力求尽快解决。

4. 学校每年度对辅导员工作考评一次，依据量化情况评出优秀中队辅导员并报上级少工委。

三十四、三好学生评选制度

1. 热爱祖国、热爱社会主义、热爱中国共产党，热爱学校、热爱班级、热爱集体和为他人服务。

2. 尊敬师长、对人有礼貌。

3. 自觉地遵守各项纪律、期末操行评定成绩都能达到优秀。

4. 学习态度端正、学习目的明确、勤奋认真、不骄傲自满、并热心帮助学困生，学习成绩优良，二年级语数平均成绩要达到 98 分，三四年级达到 95 分，五六年级达到 90 分，其他各科成绩（除体育课外）均要达到 85 分以上。

5. 积极参加体育活动和运动会，认真上好两操活动、体育考核成绩优良，以二年级体育成绩要达到 90 以上，其他年级均要达到规定的体育锻炼标准。

6. 积极参加社会公益劳动和学校日常扫除，能较好的完成自我服务性劳动、

并能帮助家长做力所能及的家务劳动。

7. 衣着朴素整洁、有良好的卫生习惯，不吃零食、不乱花钱，生活俭朴。

三十五、学生作息制度

1. 学生的学习、生活、体育、娱乐、课外活动和休息的安排，都要按照健康第一的指导思想和青少年生长发育的规律进行。
2. 学校要制订科学的作息时间表。要依法保障学生足够的睡眠时间。
3. 严格控制中小学生在校活动时间总量，小学生每天在校活动总量控制在 6 小时。
4. 要依法保障学生体育锻炼时间。学校必须按规定开设并开好体育课，每天课后要组织学生广泛开展文娱体育活动，文体活动时间学校不得安排上课，确保学生每天体育锻炼的时间不少于 1 小时。

三十六、值周制度

1. 值周教师提前 20 分钟到校，负责督促检查楼内各班纪律、卫生、安全。
2. 大课间值周教师保证学生安全下楼上操后跟操，做完操值周教师到各楼口把守，维持学生进楼时的纪律。（一楼教师负责小楼梯）
3. 课间值周教师负责楼层纪律，不允许学生在走廊里追逐打闹、高声喧哗和喊叫，进入各班教室检查并阻止学生玩不正当或不健康的游戏。

4. 中午放学在校门口放路队，使学生安全离开学校。
5. 下午 5 : 45 静校并向总值周教师汇报情况。