

学校概况

傅家实验小学北依淄博客运中心，西邻淄博孝妇河湿地公园，坐落于淄博经济开发区南重庆路167号。学校始建于1910年，历经清末、民国、新中国多个历史时期，由最初的村立学堂演变为如今的现代化学校。学校占地面积20710平方米，建筑面积5195平方米，绿化面积2931平方米，运动场地11040平方米。现有教职工58人，在校学生998人，共有21个教学班。

百年老校，几代人的理想，在这个摇篮里，孩子们度过了欢乐的童年时光。百余年来，学校为国家培养了大批社会主义建设者和接班人，杰出校友有山东大学副校长房金堂，中科院院士、全国人大副秘书长郭雷等。近年来，随着办学条件的逐步改善，教育教学质量的不断提高，书法教育为代表的中华优秀传统文化特色办学日趋丰富，学校已成为区域内外有影响力的品牌学校。

学校全面贯彻党的教育方针，坚持“润泽生命成长”核心教育理念，秉承“共沐阳光，润泽成长”办学思想，落实“构建润泽校园，书写幸福人生”行动理念，逐步丰富、完善了“润泽教育”的核心文化内涵，努力践行“创造适合每个孩子成长的润泽教育”。

学校围绕“为了学生核心素养的发展”课程建设理念，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，以“崇德、启智、健体、尚美、求真的小学生”为培养目标，通过丰富多彩的“润德、润智、润体、润美、润真”润泽课程体系，创造适合每个孩子成长、全环境立德树人的润泽教育，促进师生共成长，打造“学生快乐学习、教师幸福工作、社会满意、赞誉的优质学校”。

近年来，学校先后被授予全国书法教育实验学校、全国艺术教育特色单位、全国硬笔书法教学实验基地、全国硬笔书法教育百强学校、山东省书法教育示范学校、山东省书法教育联盟学校、山东省残疾儿童少年随班就读示范校、山东省气象科普示范站、淄博市书法教育实验学校、淄博市数字化校园、淄博市智慧校园、淄博市平安校园、淄博市书香校园、淄博市中华优秀

传统文化教育示范校、淄博市首批中华优秀传统文化传承示范校、淄博市法治宣传教育示范基地、淄博市创新素养培育实验学校、淄博市科普教育特色学校、淄博市小书法家校园、淄博市体育传统特色学校、淄博市中小学生课外读物服务工作先进单位、淄博市公园式（园林式）单位、淄博市学生资助管理标准化建设单位、区语言文字规范化学校、区党建工作先进单位、区德育工作先进单位、区平安学校建设先进单位、区级优秀学校、区级文明校园，“校园月度风采人物”被评为淄博市教育工会首批特色品牌。

今后，学校将继续落实质量立校、科研兴校、文化强校发展战略，以教师队伍素质提升为抓手，深入推进课程改革，大力提升教育教学质量，努力创造适合每个孩子成长的润泽教育，让学校成为每个孩子学习的田园、成长的乐园、精神的家园！

2016—2019 学校三年发展规划

一、现状分析

（一）基本情况

学校坐落于淄博客运中心南邻、孝妇河畔、傅家镇政府驻地。学校始建于1910年，历经沧海桑田，由最初的村立学堂逐步演变成如今的现代化学校。学校占地面积20710平方米，建筑面积5195平方米，绿化面积2931平方米，运动场地11040平方米。现有教职工48人，在校学生868人，共有19个教学班。

教师平均年龄37岁，其中35岁以下教师26人，占教师总数56.5%，36-45岁教师9人，占教师总数的19.6%，46-50岁教师2人，占教师总数的4.3%，50岁以上教师9人，占教师总数的19.6%。教师年龄结构相对比较年轻，业务骨干教师出现断层现象。

学校生源来自于傅家镇辖区的八个村、周边居民小区，除此之外学校还是张店区外来务工定点接收单位，近年来接收的外来务工子女数逐年上升。

（二）发展优势

1. 学校具有百年办学历史，积淀了纯朴的学校文化，教师师德高尚、和谐融洽，对学校办学理念高度认可，教风正，学风浓，教育教学质量较高。

2. 青年教师不断补充进来，教师队伍不断优化，结构趋于合理。

3. 学校办学条件不断改善，各类教育教学设施、器材、图书配备达标，综合楼竣工启用改善了师生办公、学习环境，为教育教学发展提供了基本保障。

4. 学校管理规范有序，各类制度健全，学校有一定的校本课程开发的基础，对书法、诵读、社团等课程实施进行了探索，为全面深化课程建设奠定了基础。

（三）发展劣势

1. 教师缺编与学生生源不断增加的矛盾日益凸显。2013年秋季学生600人，教师41人；2015年秋季学生720人，教师45人。

2. 优秀教师资源流失严重。为完成农村教师进城指标，学校不得不动员部分骨干教师进城（老教师、青年教师不符合进城条件），近两年骨干教师7人进城。青年教师缺少骨干教师的同伴互助，区级及以上学科带头人、骨干教师人数为零。

3. 专业教师（尤其是美术缺1人、音乐缺1人、科学缺1人）多年来一直缺乏，面临开课困难的局面。

4. 生育高峰造成教师阶段性缺乏。有14名女教师即将结婚或有生二胎计划，占据了一线教师的40%比例，且集中在语数英学科，给学校工作带来很大困难。

5. 课程建设研发合作团队尚未形成，书法师资缺乏且不稳定，经过培训胜任的支教教师1年后返城，新的书法师资需重新培训。

6. 家庭教育状况堪忧。8个村的学生家长对教育的重视程度不够，外来务工子女家庭数量逐年上升，外来务工家庭忙于生计教育意识淡薄，忽视学生学习、生活习惯的培养。

二、规划愿景

（一）办学理念

办学思想：共沐阳光 润泽成长

学校愿景：学生快乐学习，教师幸福工作，社会满意、赞誉的新学校

办学目标：创造适合每个孩子成长的润泽教育。

培养目标：崇德、启智、健体、尚美、求真的小学生。

行动理念：构建润泽校园 书写幸福人生

管理理念：春风化雨 润物无声

校训：文明 诚信 勤奋 创新

校风：科学 民主 和谐 向上

教风：严谨 博学 厚生 善教

学风：乐学 善思 尚美 求真

（二）总体目标

以全国、省、市、区中长期教育规划纲要为指导，以深入实施素质教育为主线，紧紧围绕“创造适合每个孩子成长的润泽教育”的办学目标，坚持走内涵发展道路，使教师队伍素质整体提升，学生整体素质不断提高，全面提升精细化管理水平和教育教学质量。

三、重点发展项目

项目一：加强学校文化建设，营造良好育人氛围。

工作目标：制定《学校文化规划方案》，重点做好校园物质文化建设的规划、实施，梳理、提升精神文化体系，形成具备较强引领性的学校文化体系及操作策略，打造以文化引领学校发展的品牌。

目标达成标志：

2016-2017年，成立学校文化工作委员会，出台《学校文化规划方案》，研究制定学校文化指标体系，整体规划学校三园（三座楼）、一廊（室外长廊）、一广场（书法广场）建设策略，初步进行三园命名、三园走廊文化、室外长廊制作、装饰。校报、校刊宣传效果好。

2017-2018年，对学校一廊、一广场进行文化提升、建设，班级文化、

办公室文化建设初有成效，校园外显物质文化基本完成；学校文化体系梳理定稿，出台《傅家实验小学教师手册》，学校文化运行机制基本形成，校园、班级文化活动开展常态化，学校文化过程档案初步建立。

2018-2019年，学校物质文化建设提升、收尾，育人氛围浓厚；师生广泛、高度认可学校办学理念，三风一训深入人心，精神文化体系基本建立。

具体措施：

1. 加强办学思想体系的构建、梳理，打造精神内涵丰富的润泽教育文化体系，通过几上几下的方式，论证、通过《学校文化规划方案》。

2. 结合升旗、班队会、节日课程、社团课程，积极开展丰富多彩、健康向上、具有吸引力和教育意义的校园文化活动，激发师生爱校兴校、学习宣传学校办学思想的热情，促进校风、教风、学风的广泛认同、落地生根。

3. 根据办学思想与教育教学实际，起草出台《傅家实验小学教师手册》，经全体教师反复修改、论证后印刷出版。

4. 努力营造良好的育人环境，加大校园文化物质层面的规划、建设力度，积极推进三园、一廊、一广场建设、提升，完善班级、办公室文化建设，校园文化处处是景点，处处是经典，时时发挥育人作用。

5. 积极宣传、推介学校素质教育实施情况，展示学校办学成果、扩大社会影响力，增进家长、学生、社会各界对学校办学的了解与沟通，提高广大群众对学校工作的满意度。

6. 进一步加强、完善校报《润泽》、校刊《孝妇河》的征稿、排版、印刷等工作，按时完成校报、校刊的出版、发放，及时向区域内的社区、村居传递学校教育教学改革信息，反映学校工作成绩。

实施时间：2016年-2019年

项目二：构建有效教师发展模式，提升师资队伍整体素质

工作目标：以教师专业发展为出发点，以建设学习型、研究型教师梯队为突破口，实行分层培养，建设一支团结奋进、具有较高科研能力、课程研发能力的“特色教师”教师队伍。

目标达成标志：

2016-2017年，出台《教师分层培养实施方案》，学科带头人、骨干教师激励机制初步建立，教师分层培养、管理制度落实好，教师在区级及以上优质课比赛、论文评选中有5人次获一、二、三等奖。

2017-2018年，教师分层培养机制健全，考核规章制度完善，骨干、名优教师队伍进一步壮大，区级骨干教师总数达1-3人，教师在市、区级优质课比赛、论文评选中有6-8人次获一、二、三等奖。

2018-2019年，教师专业水平和学科素养进一步提升，区级及以上学科带头人、骨干教师培养初见成效，市、区级骨干教师总数达3-5人，“特色教师”队伍逐步壮大。

实施措施：

1. 根据教师师资现状，制定切实可行的《教师分层培养实施方案》，分层打造教师专业发展梯队，让不同层次的教师都能价值体现。

2. 引导教师制定个人三年发展规划，明确自己的发展目标，确立适合个人成长的发展措施。

3. 继续通过教师读书论坛、教学反思、专家引领、同伴互助、精准结对帮扶等形式，全方位、立体化、高效率地助推教师综合素养的提升。

4. 搭建平台，拓宽培训渠道。积极选派优秀教师参加各级各类培训，使每一位教师都接受高质量培训。积极联系区域内名校，选派教师参观学习或上挂锻炼，促使自身专业素养较快提高。

5. 以课题研究为抓手，通过各级课题申报、小课题研究，引导教师针对存在问题进行研究、思考，促进教师主动发展、专业发展。

6. 完善教师评价机制，通过教师的师德、业务、教学过程、教学实绩的考核，公平、公正、民主的评价每一位教师，激励教师想发展、能发展。

实施时间：2016年-2019年

项目三：深化书法教育的实施与研究，凸显书法教育育人功能

工作目标：

以“教师人人能教书法课，学生人人会写规范汉字”为目标，营造浓厚的书法教育氛围，培养优秀的书法教育师资，建设完善的书法教育课程体系，以写规范汉字为切入点，提高学生规范书写的基本技能，培养良好的书写习惯和艺术鉴赏能力。通过书法教育，传承中华文化，发挥书法教育的五大育人功能，创建书法教育特色学校。

目标达成标志：

2016-2017 年

1. 《硬笔写字天天练》校本化教材改编完成。
2. 书法师资培训常态化、有实效，师资队伍基本稳定。
3. 书法教育课程体系、评价体系基本确定，润泽课堂教学模式初步构建。
4. 85%以上学生双姿符合规范，90%的教师双姿达标。
5. 校级硬笔、毛笔书法社团活动开展好，学生在各级各类比赛中获奖多。
6. 书法教育创新项目争取在区创新项目评比中获一等奖。
7. 书法教育的育人功能在教学过程、活动中得到发挥，学生观察、思维、审美能力得到培养。

2017-2018 年

1. 书法教育课程体系、评价体系进一步完善，评价指标、评价内容更加丰富。
2. 90%以上学生双姿符合规范，95%的教师双姿达标。
3. 书法教育方面的论文获奖人数多，书法教育论文在校刊出版专辑。
4. 校级硬笔、毛笔书法社团活动丰富，学生在各级各类比赛中获奖比上一年度有明显提高。
5. 书法教育的育人功能在教学过程、活动中得到较广泛的体现，学生的审美能力、创新能力、人文素养得到提升。

2018-2019 年

1. 书法教育课程毛笔书法配套教材（一、二年级）编写完成。
2. 学生书写规范程度高，95%以上学生双姿符合规范，98%的教师双姿达

标。

3. 教师书法课程实施能力强，有 1-2 名特色书法教师。
4. 教师书法教育润泽课堂评价体系和学生书写评价体系更趋完善。
5. 师生参加各级各类书法比赛、书法论文评选获奖率显著提高。
6. 书法教育在区域内、市、省有一定影响力。

实施措施：

1. 加强书法教育特色建设的组织领导，制定切实可行的实施方案，整体推进全校的书法教育工作的落实。

2. 加强书法教师队伍建设。充分发挥本校书法人才、书法教育专家的引领作用，提高全体教师书写水平，逐步形成以语文教师为主体、专兼职相结合的书法教师队伍。

3. 投资建设高规格的书法专用教室，丰富书法教育的书籍、碑帖、教案、微课等课程资源。

4. 加强书法教育润泽课堂教学研究与教学模式的构建，积极开展形式多样的书法研讨课、公开课、观摩课，注重在课堂上培养学生书写的规范双姿，指导学生形成良好的书写习惯。

5. 以书写课题为抓手，提高教师书法课堂教学能力、课题研究能力，促进书法特色教师的快速成长。

6. 以书法项目课程为依托，开展以“美在四季”（春之韵、夏之恋、秋之实、冬之梦）为主题的系列书法比赛展示活动，激发师生的积极参与意识，提高师生的书写水平与鉴赏能力；积极组织师生参加各级各类书法比赛活动，认真做好教师书法论文的征集、推荐评选工作。

7. 深入研究书法教育评价体系，使更多的主体元素参与到课堂和学生评价当中，充分体现书法学科的独特性，以评价助推师生成长。

实施时间：2016 年-2019 年

项目四：聚焦核心素养，打造润泽课堂

工作目标：围绕学校培养目标，构建“浸润式”课堂教学模式，聚焦学

生核心素养的培养，启发学生智慧，增进学生的自主性；探索培养学生自主学习，自我发展能力的新举措；出台《傅家实验小学润泽课堂评价体系》，全面培养学生的核心素养。

目标达成标志：

2016-2017年，梳理各学科核心素养内容，初步形成“浸润式”润泽课堂教学基本模式。

2017-2018年，深入推进润泽课堂建设，积累各学科浸润式课堂有效实施的策略，深化浸润式合作学习机制的研究。

2018-2019年，学生真正的走向自主学习，主动探究，合作学习，形成浸润式课堂建设经验成果《润泽课堂教学案例集锦》。

实施措施：

1. 成立“浸润式”合作学习研究团队。定期开展交流合作学习，不断改进课堂教学模式，努力探索适合合作学习理念的学习方式和教学方式。

2. 通过青年教师的汇报课、展示课等多种途径，着重培养青年教师对学校浸润式课堂模式的理解和认同，在全校范围内营造人人关注润泽课堂，课堂体现核心素养培养的研究氛围。

3. 抓好教师的校本研训，促进教师对“浸润式”课堂的研究。开展润泽课堂大对话活动，以观摩课和教研组大讨论为主要形式，总结提升浸润式课堂有效实施策略。

4. 开展“润泽课堂”展示、征文、精品案例评选等活动，督促教师思考课堂、思考教学，实现教育资源共享。

5. 在学校《考核方案》的基础上，完善适度、多元的润泽课堂评价标准，用评价措施促进课堂教学的改善。

实施时间：2016年-2019年

项目五：打造智慧校园，提升师生信息化应用水平

工作目标：以市数字化校园建设为起点，进一步提升信息化基础设施建设、管理水平，加大互联网、校园网、乐教乐学等平台的应用，构建一个集

教学、科研、管理、活动为一体的数字化教育环境，尝试基于网络的新的教育教学方式，推动教师教和学生学习方式的转变，使师生在教育过程中体验成长的幸福。

目标达成标志：

2016-2017年，各类信息化管理制度健全、落实情况好，网络运行管理水平有较大提高，录播室建成投入使用，教室多媒体设备得到及时更新，教师用机配置逐步提高，学校网站建设比较完善，栏目分工明确，更新频率高。

2017-2018年，智慧型教师在成长，智慧课堂教学模式基本形成，学生乐学、智学得到初步体现。校本资源库逐渐丰富，资源管理平台、网络教研平台、信息发布平台较为完善，共建共享、互动开放的资源库初步完成，师生网络学习形成习惯。

2018-2019年，教育技术与课程有效整合的研究与实践广泛开展，骨干教师翻转课堂、创客教育、BYOD自带设备到校学习初步实现，师生多渠道即时沟通得到实现，学校、教师的智慧管理能力、学生的智慧学习能力得到提升。师生信息化应用水平较高。

具体措施：

1. 转变观念，为打造智慧校园提供思想保障。学校领导定期研究“数字校园”的建设情况，明确职责，落实责任，细化软件、硬件建设的任务，及时解决建设中的问题和困难。

2. 多种渠道筹集“数字校园”资金，将建设资金纳入年度财务预算，保证建设的需要。

3. 加大教师教育技术能力、翻转课堂、创客教育等能力的培训力度，采用“请进来”、“走出去”的模式，学习先进经验与做法，提高教师基于网络资源的课程研发、整合、实施能力。

4. 通过学校购建和师生开发等方式丰富学校教育资源库，运用好现有的鑫风办公平台、乐教乐学平台、QQ群、百度云盘等资源平台。

5. 建立“智慧校园”网络管理机制，定期进行工作总结反馈、检查评估，

提高教师网络教学、办公的积极性，激励教师多用、用好电教设备。

6. 积极探索构建网络环境下学生自主学习的新方式，在部分班级尝试翻转课堂、创客教育等，利用社团课程开设 3D 打印教学。

实施时间：2016 年-2019 年

四、保障体系

（一）理念保障

通过学习、反思与研讨，形成全员认可的办学思想，明确办学目标，转变教育观念，形成与学校发展相适应的管理观、课程观、学生观与科研观，从而为发展三年规划实施提供坚实的理念保障。

（二）组织保障

1. 校长对学校事务全面负责，协调学校对外关系，整合学校办学资源，合理安排学校工作。

2. 各处室管理人员要围绕年度目标、认真落实年度计划，履行好管理职权，为学校发展、教师发展、学生发展营造良好的氛围。

（三）资源保障

1. 经费保障。合理使用学校有限的办学资金，保障教师科研、教师培训、课程改革、学生综合实践活动等各项工作的顺利开展。

2. 师资保障。完善教师考核、分级聘任、职称评定等考核机制，最大限度的调动教师工作积极性，为规划的实施提供师资保障。

（四）评估保障

1. 制定年度工作目标和计划——为落实规划的实施，各处室、各级部、各班级制定相应的工作计划，形成较为详实的计划、方案体系。

2. 建立自评体系——根据学校发展规划的内容，制订相应的自评体系，每学期组织自评，监督规划的实施，并根据学校发展实际，及时微调，修订规划。

张店区傅家实验小学三年发展规划

(2019.9-2022.8)

第一部分 学校现状分析

一、学校概况

(一) 校史沿革

学校始建于1910年，经历清末、民国、新中国多个历史时期，由最初的村立学堂逐步演变成如今的现代化学校。百余年来，学校为国家培养了大批社会主义建设者和接班人，杰出校友有山东大学副校长房金堂，中科院院士、全国人大副秘书长郭雷等。近年来，随着办学条件的逐步改善，教育教学质量的不断提高，书法教育为代表的中华文化特色办学日趋丰富，学校已成为区域内较有影响力的品牌学校。

(二) 学校规模

学校占地面积20710平方米，建筑面积5219平方米，绿化面积2931平方米，运动场地11040平方米，现有20个教学班，在校学生930人。

(三) 师资力量

学校现有教职工49人，3人硕士研究生学历，45人本科学历，1人专科学历，高层次学历达100%。其中区级名师1人，区级模范教师1人，市优秀教师2人，区级骨干教师2人，区级优秀班主任、优秀教师、优秀教育工作者20余人，业务骨干教师逐年增加。

教师平均年龄34.3岁，其中35岁以下教师32人，占教师总数65.3%，36-45岁教师12人，占教师总数的24.5%，46-50岁教师1人，占教师总数的2.04%，50岁以上教师4人，占教师总数的8.16%。教师年龄结构相对比较年轻，在整体结构上老中青搭配合理。

学校现有高级教师6人，中级教师17人，初级教师20人，试用期教师6人，职称结构趋于合理。

(四) 学校荣誉

近年来，学校先后荣获“全国书法教育实验学校”“山东省书法教育示范学校”“淄博市书法教育实验学校”“全国硬笔书法教学实验基地”“淄博市法制宣传教育示范基地”“淄博市平安校园”“张店区文明校园”、“张店区语言文字规范化学校”“区级优秀学校”等荣誉称号。

二、发展优势

（一）悠久的历史传统和丰富的文化积淀

从1910年至今已有一百多年的办学历史，它既传承了勤奋、纯朴、进取的学校文化，又濡染着开拓创新、敢于超越的时代精神。学校文化底蕴深厚、师生关系和谐融洽，教育教学质量较好，学校声誉及办学综合实力不断提升，社会、辖区居民对学校办学满意度高。

（二）教师队伍发展呈现良好势头

近年来青年教师不断补充进来，通过教师分层培养方案的落实，教师队伍不断优化，专业素养不断提升，优良的师德教风逐步形成，成为助推学校发展的强大人力资源。

（三）管理团队务实高效

学校拥有一支理念先进、团结进取、干事创业的领导班子，学校经过不断深化内部管理改革，形成了以级部管理为主体、处室管理为保障的扁平化管理格局，学校领导干部团结实干、勤政高效，在师生心目中树立了较高的威信。在上轮三年规划中，完成了《学校管理手册》的编写，各类制度更加健全，学校管理更加规范有序，管理效能较高。

（四）教育教学设施配备完善

各类教育教学设施、器材、图书配备达标，为教育教学发展提供了基本保障。

（五）学校品牌效应逐年提升

学校文化建设品位高雅，“润泽教育”文化理念深入师生心中，校园文化建设促进了学校内涵发展，学校书法教育特色鲜明，“翰墨育人”特色文化品牌在区域内有了一定影响力，文化育人、特色育人成效逐年显现。

三、发展劣势

（一）生源质量一般

2017年学校被区教育局定为外来务工子女定点学校，二分之一多的学生来自外地市、区县，学生家庭教育薄弱，学生行为习惯不够好，生源质量一般，生源质量成为制约教育教学质量提升的重要因素。

（二）专业教师不足

教师缺编与学生生源不断增长的矛盾日益凸显。2017年秋季学生720人，教师47人；至2018年秋季学生930人，而教师只有49人（含支教交流2人、聘任教师2人），严重缺编。音乐、信息技术、科学、体育教师、心理健康、道德与法制等课程专任教师一直缺乏，面临开课困难。

（三）办学条件亟待改善

随着学校周边小区的建设，外来务工生源的增加，我校连续多年大班额问题非常突出，校舍不足问题日益凸显，功能教室被挤占，近3年一年级新生招生只能容纳4个班200余名学生，无法完全满足片区内学生入学，其他报名学生因没有教室，由区教育局调剂到其他学校入学。

（四）教师创新科研能力有待提高

整体来讲，教师的创新意识和创新能力仍需提高，科研能力、科研水平尚有不足，创新和科研在促进学校发展中的作用较小。

（五）教师激励机制亟待完善

随着形势发展，学校各项工作管理制度还不够完善，教职工考核、绩效工资等办法相对保守、滞后，更加全面、客观、科学地教师激励评价机制亟待完善。

四、机遇与挑战

（一）机遇

1. 党的十九大确定教育优先发展的战略地位，为学校各项改革发展提供了强大的精神动力；中办国办《关于传承和弘扬中华优秀传统文化的实施意见》等文件的出台，为我校特色建设提供了方向引领和政策支持。

2. 提高教师社会地位、待遇等政策措施的颁布，激发了教师干事创业的激情和动力。

3. 随着教育均衡发展的不断推进，城市规模的不断扩大，张店南部城区教育发展前景广阔。

（二）挑战

1. 德育一体化建设、传统文化进课堂等政策部署，对学校课程建设提出新的挑战。

2. “互联网+”背景下，教师面临新的教育理念、专业素养与教育技术整合提升的挑战。

3. 社会、家庭对优质教育资源的追求与基础教育发展不充分、不平衡之间的矛盾，成为学校发展的现实挑战。

第二部分 学校规划愿景

一、指导思想

以十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持文化立校发展战略，全面落实立德树人根本任务，打造学校特色品牌，提升学生核心素养，提高教育教学质量，秉承传统、开拓创新，努力创建文明和谐的现代化学校，为培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人奠基。

二、办学理念

办学思想：共沐阳光 润泽成长

学校愿景：学生快乐学习，教师幸福工作，社会满意、赞誉的新学校。

办学目标：创造适合每个孩子成长的润泽教育。

培养目标：崇德、启智、健体、尚美、求真的小学生。

行动理念：构建润泽校园 书写幸福人生

管理理念：春风化雨 润物无声

校训：文明 诚信 勤奋 创新

校风：科学 民主 和谐 向上

教风：严谨 博学 厚生 善教

学风：乐学 善思 尚美 求真

三、总体发展目标

（一）办学目标

以师生的共同发展成长为根本，坚持“高质量、现代化、创特色”的发展方向，努力创造适合每个孩子成长的润泽教育，继承发扬学校的优良传统，使学校成为学生快乐学习，教师幸福工作，社会满意、赞誉的新学校。

（二）培养目标

以立德树人为主线，以养成教育为重点，以培养学生学会做人、学会求知、学会生活为立足点和归宿，围绕“崇德、启智、健体、尚美、求真的小学生”培养目标，为每个学生成为合格的社会主义建设者和接班人奠定坚实基础。

（三）办学特色

深入实施书法教育办学特色，传承中华民族优秀传统文化，打造学校传统文化特色品牌，创建“翰墨育人”德育品牌。

四、重点发展项目

（一）加强党风廉政建设，推动学校科学发展（责任处室：党建办；责任人：韩凯）

1. 工作目标

按照以走在前列为目标定位的总体要求，以党建特色品牌创建和争创“时代先锋”为抓手，深入推进“两学一做”学习教育规范化常态化制度化，推进全面从严治党，加强党风廉政建设和师德师风建设，促进学校特色发展科学发展。

2. 目标达成标志

2019.9—2020.8

（1）2019年支部党建年度计划制定適切，各项党建工作顺利开展，有力促进教育教学发展。

（2）“两学一做”学习教育常态化持续深入开展，支部制定年度学习

计划，党员制定个人学习计划，集体学习内容不少于 24 次，个人学习不少于 24 次。

(3) 结合百年校庆时间节点，“向母校献礼”系列活动圆满完成、效果显著。

(4) 学校名师工作室辐射带动作用凸显，党员教师“传帮带”活动正常开展。

(5) 发展党员工作更加规范，2019 年积极分子推荐工作及 2019 年党员发展对象推荐工作按时完成。

(6) 学校校报校刊创设党建专栏，每期一个主题，党建信息畅通。

(7) 党费、党员量化积分一月一公开，党员先锋评选一季度一次，按时上传 e 支部。

2020.9—2021.8

(1) 2020 年支部年度党建计划更加完善，各项党建活动日趋丰富，活动效果区域内有一定影响。

(2) 结合“两学一做”，积极开展“不忘初心”党员专题教育活动。党员志愿服务活动内容更加丰富多彩，每季度至少一次。

(3) 党员示范作用贴近教育教学，党员公开课活动机制健全、示范效果好，体现党员“教好一门课、竖起一面旗”，每名党员每学期至少出示一节示范课。

(4) 党风廉政建设逐步深化，党员干部考核评价体系更加完善。

(5) 学习型支部创建深入开展，“3+1”理论学习模式基本建立：书记上党课、名师讲理论、先进讲体会+党员政治理论阅读成为常态，全体党员思想政治理论水平和教育教学能力显著提高。

(6) 校园网站、微信公众号、外宣等宣传渠道广泛，宣传效果好，学校党建的社会影响力较大。

(7) 党员量化考核制度更加完善，党员先锋评选、评价机制健全。

2021.9—2022.8

(1) 新的年度党建计划制定更加符合学校实际，党建促教学，各项党建工作顺利完成。

(2) 政治理论学习教育更加常态化，“两学一做”落实更到位，党员、教师政治理论素养较高，教育教学理念及时更新。

(3) 党支部政治核心作用更加凸显，学校干部队伍素质较高，党建工作的方向引领作用得到充分发挥。

(4) 支部党建工作档案进一步规范、完善，纸质+电子“双档案”形式健全。

(5) 党员先锋评选初步形成品牌，党员先锋的荣誉感、自豪感不断增强。

3. 具体措施

(1) 加强理论武装，建设学习型党支部

坚持学习制度，增强政治学习的有效性。坚持理论联系实际，以个人自学、集中学习、专题讨论和党课培训等形式，组织党员、教师认真学习党的新理论、新思想，开展常态学习活动，提升全体教师思想政治理论水平和教育教学能力，提升教师责任感和使命感。结合我校党组织和党员的思想作风实际，重视思想政治和舆论宣传工作，努力把学校宣传工作做深、做精。

(2) 加强领导班子建设，打造团结奋进、创新务实的干部队伍

加强领导班子制度建设，进一步把党建工作摆在突出位置，认真落实党建工作责任制，坚持党建与业务工作同研究、同部署、同考核，促进党建任务落实，以党建工作促进教育教学工作的发展，促进领导班子建设上台阶。

(3) 推进党员队伍建设，提升党员及教师的服务育人能力

党员教师做到“教好一门课、竖起一面旗”，充分发挥党员的模范带头作用。党员率先上公开课、示范课、使党员成为教育教学和课题研究的先行者和排头兵。发挥徐美华名师工作室辐射带动作用，开展党员教师“传帮带”活动，带动一批青年教师迅速成长。

(4) 加强和规范组织管理、组织发展工作

认真做好发展党员工作，制定年度发展党员计划，切实保证入党质量。引导团员青年及入党积极分子靠拢党组织，为党组织补充新鲜血液奠定坚实基础。加强对入党积极分子的经常性教育和入党前的强化教育。确定重点培养对象和发展对象，进一步做好培养教育考察工作。

4. 实施时间

2019年9月—2022年8月

(二) 加强校园文化建设，促进学校和谐发展（责任处室：办公室；责任人：王超）

1. 工作目标

在“润泽教育”办学理念引领下，精心营造浓厚的校园文化氛围，实现环境育人；大力加强师生精神文化建设，实现活动育人；完善校园制度文化体系，推动良好的校风、教风、学风的形成。逐步形成硬件渐强、制度完善、科学和谐、精致典雅的校园文化。

2. 目标达成标志

2019.9—2020.8

(1) 走廊文化、墙壁文化及其他区域文化更加丰富，中华优秀传统文化突出，彰显书法、京剧特色。校园充满诗情画意、润物无声，步步是景、处处育人。

(2) 校园文化活动内容丰富、形式多样、吸引力强，学生主动参与，积极向上的学校精神文化基本形成。

(3) 学生熟记三风一训并践行；学校校歌作词、谱曲完成，师生能有感情的演唱校歌。

(4) 校报校刊、学校网站、微信公众号宣传力度大，宣传效果好。

2020.9—2021.8

(1) 班级、办公室的文化建设特色鲜明，班风、学风、教风建设体现学校精神文化。

(2) 学校规章制度日趋完善，校园制度文化健康和谐向上。师生对校

园精神文化高度认同，学校凝聚力和向心力强。

(3) 教室内开放式书橱、图书角建立完善，书香校园氛围浓厚，学生读书、诵读经典、家庭阅读蔚然成风，书香校园建设深入推进。

2021.9—2022.8

(1) 教学楼扩建项目立项实施，办学条件进一步改善，师生学习、工作环境更优良。

(2) 《教师手册》《学生手册》制定出台，学校文化引领教师、学生不断成长。

(3) 人人会唱校歌，个个会画校徽，校歌合唱比赛常态开展，校园精神文化日趋丰富。

(4) “校园之声”电视台（广播站）成立，播出正常，校园文化的主旋律不间断弘扬。

3. 具体措施

(1) 以书法、京剧元素为文化特色，进一步打造校园显性文化建设，让师生处处感受传统文化的气息，感受中华国粹的魅力。

(2) 将催人奋进的“学风、教风、校风、校训”固化在校园的角落，深入师生内心，内化为自觉的行动。全校征集校歌歌词，领导班子专题研讨确定，邀请音乐专家谱曲，全校师生学习、传唱

(3) 着力打造“生态校园”，美化校园环境。以美化绿化为载体，注重把育人和育树相结合，在花丛、草坪中、树木上点缀、悬挂精致铭牌，使学生时刻处在责任教育和环境育人的氛围之中。

(4) 结合校园活动和校本课程开发，激活繁荣校园活动文化，发扬优秀的文化传统。

(5) 结合学校实际，通过探索完善，学校逐步形成属于自己的传统节日。如：读书节、书法节、艺术节、体育节、艺术节、音乐节等。

(6) 创新文化建设途径，构建和谐人文校园。通过健全完善奖励机制，学校定期评选文明班级、润泽少年、书法星级学生等，在全校营造了人人学

先进、争先进、立志成才的良好氛围。

4. 实施时间

2019年9月—2022年8月

(三) 加强德育品牌建设，落实立德树人任务（责任处室：德育处；责任人：李锦）

1. 工作目标

进一步加强和改进学校德育工作，进一步落实少先队组织、教育教学（书法教育）的德育职能，以德育课程一体化体系为保障，初步形成德育管理顺畅、德育队伍精良、德育方法创新、德育途径广泛、德育资源优化的工作局面，打造德育特色校园，营造积极、创新、共生的德育氛围，为实现“崇德、启智、健体、尚美、求真的小学生”的培养目标不断努力。

2. 目标达成标志

2019.9—2020.8

(1) 班主任队伍建设更加稳定，研讨团队逐渐完善，推出1-2项班级管理“小妙招”。

(2) 辅导员参加各级学习培训，基本知识技能获得提高，被评为区域内优秀辅导员。

(3) 校园文化和班级（中队）文化建设相融合的育人氛围更加浓厚，儒雅教室建设启动。

(4) 每年组织开展至少2次家庭教育报告；家长资源获得充分调动，家委会和家长学校作用得到发挥，家校合作更加紧密。

(5) 成功卡、流动红旗等评价制度更加完善，“润泽好少年”评价品牌创建。

2020.9—2021.8

(1) 班主任研讨团队的辐射作用初步发挥，班主任的整体工作水平获得全面带动和提高。

(2) 分年级德育小专题初步创建。

(3) 根据学生年龄特征和发展规律，评价品牌逐步呈现效果，部分学生（队员）在区域内被评为优秀。

(4) 师生关系更加和谐，班级（中队）文化建设逐渐深化，儒雅教室建设初见效果，1-2个班级（中队）被评为区域内优秀班级（中队）。

(5) 辅导员基本素质迈进专业化，校级少先队工作室申报创建。

2021.9—2022.8

(1) 在各级部形成德育小专题的基础上，梳理、提炼、归纳，创建市级德育品牌学校。

(2) 校园文化浓厚，师生感受较深，儒雅教室评选，并形成有1-2个有特色的班级（中队）。

(3) 家委会作用更加明显，家庭教育与学校教育真正相互协作地服务于学生，家长学校成效显著。

(4) 少先队工作室制度完备，辅导员、少先队员基本素养到达规范，1-2名辅导员在区域内具有一定影响力。

(5) 学校德育主题活动不断创新，学生行为习惯得到进一步规范，德育影响深远，推出1-2个品牌活动。

3. 具体措施

(1) 以班主任论坛为抓手，结合校本培训，重点解决班主任尤其是青年班主任在实际教育中的困惑。以班主任研讨团队带动班主任工作整体提高，将研讨内容整理总结，形成材料。以班会、团队活动、少先队活动课等锤炼班主任，提高育德能力。

(2) 不断规范习惯养成教育，将习惯养成融合到学校主题活动中，形成学校特色。借助各大传统节日，创新活动形式，在活动获得教育，提升活动意义。

(3) 继续完善学生评价制度，创新评价措施，在兑换原则、兑换方式、评价标准上再改进，根据学校书法特色带来的影响以及学生的需求，从自评、互评、师评三个角度进行评价，开展“润泽好少年”评价活动，创建评级特

色，扩大德育影响。

(4) 以班级布置为突破口，进一步营造浓厚的文化氛围，以构建和谐师生关系为重点，深化班级文化建设，逐步推进儒雅教室。

(5) 充分发挥少先队阵地作用，保证每周一节少先队活动课，加强队员爱党、爱国主义教育、仪式教育，创新六一入队仪式，增强队员组织归属感和荣誉感。

(6) 召开领导班子会和班主任会。研究探讨“润泽好少年”评价活动的实施方案，逐渐推进实施。

(7) 建立和完善三级家委会，发挥家委会的作用，组织开展家长开放日活动，加强家校沟通。进一步优化家校联系，组织开展家庭教育报告，形成长效机制，探讨家长学校的新模式。

(8) 不断增加辅导员外出学习培训机会，切实提升辅导员综合素养，为队员的发展和少先队工作的开展提供动力。

4. 实施时间

2019年9月—2022年8月

(四) 深入实施书法教育，打造学校特色品牌（责任处室：教务处；责任人：徐晓华）

1. 工作目标

传承近几年来书法教育办学特色创建中的经验做法，注重办学特色规划的落实，创造性的开展工作，保证过程的实效性，促进书法教育深度、广度实施，努力打造学校品牌形象，提升学校的精神文化品位，提升学校在区、市、省、全国的知名度。

2. 目标达成标志

2019.9—2020.8

(1) 书法教育特色品牌创建规划出台，书法教育办学特色工作机制和实施措施规范、完善。

(2) 师资培训形式和学生书法教育活动更加丰富，一支过硬的书法家

资队伍初步形成，学生书法素养全面普及，一批优秀书法特长生脱颖而出。

(3) 以书法元素为载体的校园文化覆盖面更广，隐性课程内容更加丰富。

(4) 全国书法教育示范学校创建通过验收。

(5) 中华优秀传统文化对师生的浸润作用更加显著，市、区德育品牌创建活动基本完成，“翰墨育人”德育品牌在区域内较有影响力。

(6) 学生《书法操》编排完成，全校师生熟练掌握动作要领，书法操练习动作到位、优雅。

(7) 市级课题《基于优秀传统文化的小学书法教育的实践与研究》全面展开。

(8) 本年度《师生优秀书法作品集》编辑印制完成。

2020.9—2021.8

(1) 校本课程《毛笔书法练习》教程编写完成。

(2) 师生参加各级各类书法比赛、书法教育论文活动多，获奖人数逐年递增，优秀书法教育论文在校报、校刊上刊发。

(3) 市级课题《基于优秀传统文化的小学书法教育的实践与研究》深入推进。

(4) 淄博市教育创新项目评选争取获得好成绩。

(5) 编辑印制本年度《师生优秀书法作品集》。

2021.9—2022.8

(1) 教师参加书法教育高端学习培训人数达90%以上。

(2) 书法教育课程体系、书法课堂模式、评价体系进一步完善。

(3) 多元化书法课程育人体系更加完善：在落实书法基本课程的基础上，学科资源融合得以实现，优秀传统文化在各学科的书法教育融合中更加丰富。

(4) 市级课题《基于优秀传统文化的小学书法教育的实践与研究》结题。

(5) 本年度《师生优秀书法作品集》编辑印制完成。

3. 具体措施

(1) 加强书法教育深入实施的组织领导，强化落实书法教育三年规划。

(2) 精心设计校园文化，继续丰富书法教育显性文化元素，在书法长廊东侧规划、建设刻有经典书法的大理石石鼓，以经典、精品、精致的石鼓景观，构建一种翰墨、尚礼、和谐、书香的文化磁场，使师生浸染其中，接受熏陶。

(3) 注重书法教育的资金投入，丰富有关书法教育理论书籍、碑帖、教案、微课等课程资源。

(4) 围绕市级立项的课题和创新项目，加强教科研指导，探索书法教育规律，提高书法教育、教学的科研价值。

(5) 落实“三位一体”管理体系：校级管理（教务处）→教研组管理→班级（科任教师）管理，确保书法课程的落到实处。

(6) 在书法课堂上，注重评价目标的多元化，引导学生观摩、鉴赏、评价他人的作品，鼓励孩子积极参与评价，让学生在评价中得到成长。

(7) 结合各类书法赛事，每学期评选校园“书法金星”、“书法银星”、“书法铜星”以及校园“书法进步之星”、“优秀书法班级”、“优秀书法教师”，并奖励其书法用具、书法名家字帖等方式激励师生爱书法、学书法、练书法的热情，激扬书法教育的生命力。

(8) 做好书法教育过程中和书法课堂研究中的经验、总结及资料收集整理工作，提炼成果，推广经验。

4. 实施时间

2019年9月—2022年8月

（五）依托教师专业发展，提升学生核心素养（责任处室：科研室；责任人：徐美华）

1. 工作目标

以教师专业发展为本，实行教师分层梯度管理，培养一批骨干教师、教

学能手乃至品牌教师。通过教师分层培养的实施，形成实效性强的教师梯度化管理方案。尊重教师的创造行为，鼓励教师挖掘自身潜力，尝试在自己擅长的领域自主发展，争做特色教师。强化教师科研意识，实施课题研究策略，建设一支团结奋进、具有一定科研能力、课程研发能力的“特色教师”教师队伍。以教师发展为依托，全面提升教师队伍整体素质，提升课程规划、开发、管理、实施水平，提高课堂教学效益，重视心理健康课程建设，促进学生核心素养的全面发展。

2. 目标达成标志

2019.9—2020.8

(1) 教师读书社团建立并定期开展活动，教师专业阅读能力不断提升，基于实践的教育科研能力得到提高，教师区级及以上论文发表3人次，区级骨干教师、名师、学科带头人等达到2-3人。

(2) 省市级课题申报机制健全并积极开展工作，实现课题三级管理，区级及以上课题2项立项。已有课题研究扎实有实效，过程资料的收集与整理规范、及时，中期课题研讨交流活动正常进行，初步形成软、硬笔书写课堂教学流程。

(3) 《傅家实验小学教师分层培养实施方案》修改完成，教师梯度成长机制基本完善。

(4) 教师外出学习汇报、分享制度健全，分享效果好。

(5) 创客工作室建设完成，师生创客社团活动初步开展。

(6) 心理健康课程正常开课，心理辅导活动定时开展。

2020.9—2021.8

(1) 在教师读书社团基础上，教师专业阅读定期开展，教育教学智慧得以提升，驾驭课堂能力得到提高。教师区级及以上论文发表4人次，区级骨干教师、名师、学科带头人等达到3-4人。

(2) 教科研培训讲座定期开展，专家进校园指导教师撰写高质量教育教学论文、课题研究扎实进行。区级及以上课题3项立项。已有课题进一步

研究，书法环境文化更加突出，经过课堂实践检验的软、硬笔书写课堂教学流程逐渐完善。

(3) 教师展示平台得以搭建，骨干教师、特色辅导员、校级名师、区域名师定期进行交流与展示，在区域范围内形成一定影响。

(4) 润泽课堂评价体系修改完善，磨课研究、同课异构教学同步进行，课堂教学实效得到提高。

(5) 教师培训学习力度继续加大，润泽讲堂定期演讲，教育叙事、教育故事与经验分享效果好。

(6) 师生创客比赛活动获区级及以上奖励 5 人次，学生综合素养风采大赛筹划与实施，学生素养得到展示与提升。

(7) 心理健康课程实施规范，备课、教研针对性、时效性强，心理辅导活动扎实有效。

2021.9—2022.8

(1) 教师阅读工程扎实推进，教育教学能力不断提升。教师区级及以上论文发表 5 人次，区级骨干教师、名师、学科带头人等达到 4 人。

(2) 学术经验交流会和优秀教科研成果推广会定期举办，教育科研经验得以总结，成果得到推广。区级以上 3 项课题立项，市级重点课题《基于优秀传统文化的小学书法教育的创新研究》结题。

(3) 教师梯度成长机制完备，分层异步管理得以实现，不同层次教师均得到发展。

(4) 教师应用互联网、网络研修平台提升教育教学质量的水平较高，教师教育理念得到及时更新。

(5) 师生创客比赛活动获区级及以上奖励 8 人次，学生核心素养的各类比赛区级及以上获奖 5 人次。

(6) 心理健康教育课程校本化实施推进扎实、有序，心理辅导活动效果显著。

3. 具体措施

(1) 充分分析教师队伍现状，针对教师层次的不同，依托学校教师分层培养方案，设计不同的教师队伍专业成长规划，优秀教师自我超越，骨干教师自我驱动，学校为教师提供全方位专业发展平台，打造特色教师、品牌教师。

(2) 坚持聚焦课堂问题研究，扎实开展教研活动，积极推进“同课异构”教学，深入开展有效教学策略的研究活动，规范教师的教育教学行为，提升教师的教育教学水平。

(3) 依托课题研究，引领教师申报省市区级课题，实现课题三级管理。扎实开展课题研究，促使教师在研究中学习、实践、反思、提升，进而激发内在动力，实现教师主动发展、专业发展。

(4) 定期举办学术经验交流会和优秀教科研成果推广评选表彰活动，发挥先进引领示范带动作用，让研修成为教师发展的内驱力。扎实落实教学论文、教学课例、研究个案、教育叙事等的上交与评选表彰制度，激励教师积极进行教学研究、课堂改革和教育科研论文撰写，提升教师的整体水平。

(5) 实施教师分层培养成长计划，加大骨干教师培养力度，提供平台，鼓励骨干教师脱颖而出，初步形成有学科特点、有自我发展意识的品牌教师后备力量，实现教师的梯度管理。

(6) 借助互联网、网络研修平台，鼓励教师积极参与培训，以信息化推进教师教育理念更新，促进教师跨越式发展，提升现代教师的职业内涵素养。依托教育信息化，打造创客教室，开展平板教学实验，提升教师信息整合教学能力，提升学生的核心素养。

(7) 重点培养中青年骨干教师群体，壮大优秀教师队伍，组织校级教坛新秀、教学能手评选，为教师梯度化培养发现新生力量。

(8) 开设专门的心理健康教育课程，并列入课程表，设立专门的心理活动辅导室，组织心理健康教师参加专业培训，定期开展心理健康教育活动。

4. 实施时间

2019年9月—2022年8月

五、实施保障

（一）广泛动员，营造氛围

广泛宣传党的教育方针政策，广泛宣传优先发展教育、建设特色品牌学校的重要性和紧迫性，广泛宣传落实《学校三年发展规划》的意义和主要内容，动员全校教职工进一步关心支持学校的改革和发展，为《学校三年发展规划》的落实营造良好环境和氛围。

（二）健全机制，明确目标

《张店区傅家实验小学三年发展规划（2019.9—2022.8）》是新时代学校阶段发展的总纲，要为其提供强大的思想保障、组织保障、机制保障、经费保障和后勤保障。各处室、级部、教研组要周密部署、精心组织、积极配合、认真实施，要明确目标任务，落实责任分工，确保各项任务落到实处。

（三）制定计划，确定任务

各处室、级部要围绕《学校三年发展规划》确定的工作思路、主要发展项目及保障措施等，提出本部门、级部实施的年度工作目标计划与配套方案，分阶段、分步骤、持续地组织实施。

（四）加强督导，推进实施

充分发挥全校教职工的主观能动性，创造性地开展、实施学校规划的各项工。对落实《学校三年发展规划》过程中好的做法和有效经验认真总结、推广，对《学校三年发展规划》的实施情况进行监测评估和跟踪检查，在实施过程结合学校实际，对不合适的项目进行微调。

傅家实验小学三年发展规划

(2022.9-2025.8)

一、现状分析

(一) 基本情况

傅家实验小学北依淄博客运中心，西邻淄博孝妇河湿地公园，坐落于淄博经济开发区南重庆路167号。学校始建于1910年，办学历史悠久，是一所既具有深厚人文底蕴又彰显现代化魅力的百年老校。

学校占地面积20710平方米，建筑面积5195平方米，绿化面积2931平方米，运动场地11040平方米。现有教职工61人，在校学生961人，共有20个教学班。

学校建有高标准塑胶运动场、硅PU篮球场、排球场，15个学科专用教室和功能室均配备高清交互一体机，按照国内一流智慧校园配备标准建成了5+1个智慧教室（一个精品教室），建有具备智能访客管理（人脸识别、智能测温、智能考勤）功能的校园智能门禁系统。学校各功能室基本齐全，各类教育教学设施、器材、图书等配备达标。校内实现了千兆光纤进校园，无线网络全覆盖，公共区域监控无死角，为高质量实施素质教育提供了有力保障。

学校先后被授予全国书法教育实验学校、全国艺术教育特色单位、全国硬笔书法教学实验基地、全国硬笔书法教育百强学校、山东省书法教育示范学校、山东省书法教育联盟学校、淄博市书法教育实验学校、淄博市数字化校园、淄博市平安校园、淄博市书香校园、淄博市中华优秀传统文化教育示范校、淄博市首批中华优秀传统文化传承示范校、淄博市法治宣传教育示范基地、淄博市创新素养培育实验学校、淄博市科普教育特色学校、淄博市小书法家校园、淄博市中小学生课外读物服务工作先进单位、区语言文字规范化学校、区党建工作先进单位、区德育工作先进单位、区平安学校建设先进单位、区级优秀学校、区级文明校园，“校园月度风采人物”被评为淄博市教育工会首批特色品牌。

（二）办学现状分析

1. 内部管理

学校规章制度、考核制度健全，落实到位。学校实行党组织领导的校长负责制，各业务、职能处室配备完善。学校实行级部扁平化管理模式，领导班子岗位职责及分工明确，运行机制规范、高效、有序，领导班子求真务实，团结协作，治学严谨，砥砺奋进，综合素质高，年龄结构合理。

在实施上一轮三年发展规划的过程中，学校班子引领广大教师以落实“创造适合每个孩子成长的润泽教育”办学目标为抓手，聚焦于培养崇德、启智、健体、尚美、求真的润泽少年之目标，遵循“春风化雨，润物无声”的管理理念，努力提高教育教学质量，深入推进素质教育。

2. 师资队伍

学校现有男教师 18 人，女教师 43 人，共 61 人（其中，2 人借调区教研室，1 人借调学生科，1 人跨区交流，1 人离岗返岗，1 人长期病休）。

职称：高级教师 9 人，一级教师 28 人，二级教师 20 人，初级 4 人。

学历：研究生 3 人，本科 57 人，中专 1 人（长期病休）。

年龄：55 岁（含）以上教师 5 人，51—54 岁 3 人，45—50 岁 4 人，41—44 岁 7 人，35—40 岁 12 人，31—34 岁 16 人，25—30 岁 14 人。平均年龄 37.7 岁。

学校有全国优秀教师 1 名、齐鲁名师 1 名、淄博名师 1 名，市、区优秀教师、优秀教育工作者、优秀班主任、骨干教师、教学能手、学科带头人 21 名，教师师德师风优良，专业水平高。

青年教师占比高，35 岁以下教师 30 人，占教师群体的 48.4%，多名青年教师处于骨干教师培养黄金关键期，教师队伍整体素质提升还有较大空间，师资力量将不断雄厚壮大。

现有的青年教师工作态度认真，但少部分青年教师自主发展意识不强，业务能力不突出，虽按计划在进行分层培养，但成长速度较慢，教师缺少再提升的内驱力，在市区级层面竞争力不强。

3. 德育工作

学校以书法教育为载体，致力于挖掘书法教育中所蕴含的传统文化基因，在德育课程一体化体系的保障下，充分挖掘书法育人功能，提出了“向德而行，写亮人生”的书法德育目标，逐步形成了独具特色的“习字立人”德育典型做法，成为学校一张靓丽的德育新“名片”，同时学校抓住与山大基础教育集团合作的契机，实施德育全流程优化，落实“班级的一天”，让更多的学生变得温文儒雅、举止大方、文质彬彬，提升了全校学生的品德修养，培养了良好的行为习惯。

德育课程和德育评价机制方面还不够系统，德育课题和德育品牌方面尚需创新和突破，德育队伍建设需要进一步培训提升。

4. 教学科研

学校课程建设日趋完善，在规范落实国家课程、地方课程的同时，以书法教育为核心的办学特色及育人效果日趋显现，办学特色明显，在市、区乃至省内有了一定的影响力。

山东山大基础教育集团与淄博经开区签署区域办学品质提升合作协议，将通过学术指导、培训研讨、课程构建、跟岗实践等形式，实现经开区教育的全面变革提升，为学校发展、师生发展、教育教学改革带来勃勃生机，学校内涵式发展和跨越式提升的潜力巨大。

学校的课程建设、课堂改革、学科建设、科研课题等方面，尚缺乏深度引领。学校名师作用发挥作用不够，学科领军人物、品牌教师数量少。

5. 学校校舍、硬件设施情况

学校建校时间长，除崇德楼、厕所和安全保卫室为新建外，其他校舍为C级危房，原有校园规划设计的局限性、建筑老化、教学设施陈旧、空间难以利用与日益增长的师生数量及需求矛盾突出，学校无食堂，师生中午就餐问题无法解决，校舍等教育基础设施不足，校园亟须进行改建扩建或新建。

（三）学校外部环境的分析

1. 上级政策

党的二十大报告中，习近平总书记将科教兴国战略作为独立部分放在突出位置，为我们进一步强化党建引领学校高质量发展，推动党建与教育事业发展深度融合指明了方向。

随着“双减”、“五项管理”等规范办学政策的落地实施，强化了学校教育主阵地作用，这就要求我们重构良好的教育生态，为学生和家长创造更优质的学校教育。

2. 校际竞争

经开区区域内不乏名校、名师，从学校管理、课程建设、教育教学、德育工作、艺体特色以及品牌教师培养等方面都有我们学校学习和借鉴的地方，随着经开区办学品质提升步伐的加快，学校之间相互赶超的局面将逐渐打开，争先创优局势将更加激烈，想从众多优质学校中脱颖而出更需我们倍加努力。

3. 社区环境

淄博经开区的迅猛发展与崛起将为学校发展带来新的机遇与挑战。学校地处淄博经开区未来之城的核区域，不久的将来学校学区将进一步优化，随着社会、家庭对学校认可度的提升，生源持续增加，改建扩建迫在眉睫。

学校周边有价值的文化场馆匮乏，拥有的社会教育资源较少，开发意识欠缺，学生参与社会实践，接受社会教育的机会少。

4. 家长情况

学校所辖社区外来务工人员租住率越来越高，外来务工子女占学生总数半数之多，特殊家庭、特殊学生居多，家长文化层次低，对孩子的学习关注不够，家庭教育缺失，制约了学校教育教学质量的进一步提高。

学区居民的衣食住行等生活条件和精神文化生活大有改善，随着家长的年轻化，他们更关注的是孩子的成长与发展，因此发挥好社会、家庭、学校大环境教育的作用势在必行。

二、学校发展理念与目标

（一）办学理念

以师生的共同发展成长为根本，坚持“高质量、现代化、创特色”的发展方向，努力创造适合每个孩子成长的润泽教育，继承发扬学校的优良传统，使学校成为学生快乐学习，教师幸福工作，社会满意、赞誉的优质学校。

学校愿景：学生快乐学习，教师幸福工作，社会满意、赞誉的优质学校。

办学思想：共沐阳光 润泽成长

行动理念：构建润泽校园 书写幸福人生

办学目标：创造适合每个孩子成长的润泽教育

培养目标：以立德树人为主线，以养成教育为重点，以培养学生学会做人、学会求知、学会生活为立足点和归宿，围绕“崇德、启智、健体、尚美、求真的小学生”培养目标，为每个学生成为合格的社会主义建设者和接班人奠定坚实基础。

管理理念：春风化雨 润物无声

三风一训：

校风：科学 民主 和谐 向上

教风：严谨 博学 厚生 善教

学风：乐学 善思 尚美 求真

校训：文明 诚信 勤奋 创新

（二）发展目标

1. 学校发展目标

全面加强学校党建工作，充分发挥党组织总揽全局、协调各方的作用，落实党组织领导下的校长负责制，使学校党组把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实、促发展。着力营造“润泽教育”校园文化，不断丰富“润泽教育”理念，深入挖潜、找准新的增长点，实现教育教学质量和办学水平的跨越式发展，更大程度的彰显校园墨韵文化，打造一所管理规范、设施先进、环境优美、质量优质、特色明显，在市区区域内较有影响力的一流学校。

2. 学生培养目标

完善立德树人机制，以养成教育为重点，以培养学生学会做人、学会求知、学会生活为立足点和归宿，使学生逐步成为崇德、启智、健体、尚美、求真的润泽好少年，为每个学生成为有理想、有本领、有担当的时代新人奠定坚实基础。

3. 教师发展目标

增强教师自我提高、自我发展意识，重点加强对青年教师的培养力度，使广大教师具有优良的师德，科学的教学观，精良的专业素养，较高的科研能力；加强教研组建设，提高学科集体战斗力，努力形成团结、合作、奉献、高效的学科团队；打造一支师德高尚、业务过硬、教育理念新、文化素养高、科研能力强、富有创新精神与合作精神，整体结构合理的阳光教师队伍。

三、具体规划与措施

（一）文化建设

1. 项目名称及主题：深化润泽文化建设，促进学校内涵发展

2. 工作目标

“润泽教育”办学理念融汇到教育教学管理和校园环境文化建设中，办学品位高，育人功能全，育人氛围好，正能量得到弘扬，“润泽实小”建设成果丰硕，润泽教育文化品牌响亮，文化起到凝聚人心、引领内涵发展的作用。

3. 目标达成标志

（1）2022-2023 年

“四园”文化景观更新完善，育人环境进一步优化。各项规章制度及时修订，《傅家实验小学文化手册》完善、出台，规范办学行为，提升群众满意度。

（2）2023-2024 年

围绕“文明 诚信 勤奋 创新”的校训推进学校文化建设，干事创业、积极向上的良好教育氛围初步形成，团队精神、良好教风、学风的形成。

（3）2024-2025 年

学校宣传融媒体中心建立，信息宣传质量有较大提升，在主流媒体宣传“润泽实小”建设取得的阶段性成果，树立典型榜样，总结办学经验。校史馆、励志馆更好地发挥宣传、教育、激励、凝聚的阵地作用，学校文化得以传承，两馆成为一部励志的“活”教材。

4. 实施措施

(1) 对学校“四园”进行命名，进一步更新、完善“四园”文化景观，提升办学品位。

(2) 修订、完善、出台《傅家实验小学文化手册》，规范制度管理，强化责任约束，优化办事流程，提高精细化管理水平，建立多层评价机制，鼓励创新、合作共赢，表彰先进，不断增强学校发展的文化软实力。

(3) 更新、完善楼层文化、办公室文化、班级文化，丰富文化内涵，通过校报《润泽》、校刊《孝妇河》、微信公众号展示办学成果，弘扬润泽实小精神，彰显润泽实小力量。

(4) 每月按时开展“文明办公室”和“文明班集体”评比、创建活动，形成团队文化特色，展示师生积极向上、团结奋进的良好精神风貌。

(5) 通过“校园月度人物”“润泽好少年”“翰墨之星”评选树立身边的师生榜样，传递教育正能量，凝聚润泽实小师生力量。

(6) 壮大学校宣传队伍，更新换代摄影摄像装备，及时宣传学校文化建设取得的阶段性成果，提高学校知名度和影响力。

(7) 做好校史馆、励志馆的日常管理，完善文化资源建设，做好文化传承，积极发挥文化育人功能，进一步加强师生知校、爱校、荣校的情感厚度。

(二) 党建工作

1. 项目名称及主题：党建领航，打造党建与业务融合发展战斗堡垒

2. 工作目标

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党

的二十大精神，紧紧围绕区委教育工委中心工作，坚持党建引领总基调，以创建红旗党支部为抓手，进一步加强支部政治建设、思想建设、组织建设、纪律作风建设，擦亮党建品牌，打造过硬党支部，充分发挥党组织的战斗堡垒和党员的先锋模范作用，用拼搏书写经开教育高质量发展的实小答卷。

3. 目标达成标志

（1）2022-2023 年

二十大精神学习氛围浓厚，党员教师心得体会撰写规范、内容丰厚，学习入脑入心；红旗党支部创建活动积极开展，党建常规管理水平持续提升；优秀党员成长为骨干教师，优秀教师积极申请加入党组织，党员队伍充实，支部活力增强。

（2）2023-2024 年

党员教师自身优势得到充分发挥，党员助教团队、党员课题攻关团队等先锋队创建完成，党员“红旗标兵”选树活动每月一开展。

（3）2024-2025 年

支部党建工作影响力不断提高，党员先锋团队知名度进一步扩大，支部党建品牌逐步形成，争创党建先进单位。

4. 实施措施

（1）组织全体党员现场收看党的二十大开幕会，利用三会一课、教师级部会议等开展二十大精神的学习，每位教师撰写学习心得；组织开展党的二十大精神竞赛答题、宣讲等系列活动。

（2）积极开展红旗党支部创建活动，支部班子及全体党员分工明确、责任到人，按照评价指标体系，一句一解读，科学、规范、精准准备创建材料。

（3）严格落实市委组织部 5 步骤 25 环节的党员发展流程，吸收思想觉悟高、政治站位准、责任担当强的一线教师进入党员队伍，做到公平公正公开，实现档案材料真实、全面。

(4) 创建党员助教团队、党员课题攻关团队两支党员先锋队，按时组织团队活动，加强教学互动、课题培训等工作，做到工作有记录，学习有效果。

(5) 创建支部党建品牌，积极开展“红旗标兵”选树活动，通过党小组推荐、党支部考察、公示确认，达到表彰先进典型树立导向标杆的效果。

(6) 加强信息宣传，积极发动党员群众撰写党建工作宣传稿件，利用学校公众号、网络媒体、传统媒体等，扩大学校支部党建工作知名度、影响力，积极参与各项评比工作，争创优质品牌。

(三) 德育工作

1. 项目名称及主题——加强德育品牌建设，培养润泽好少年

2. 工作目标

加强德育师资队伍建设，整合学校、家长和社会德育资源，形成全员、全程、全方位的育人格局。以德育课程一体化体系和学生身体心理健康为保障，细化学生行为规范养成教育学段或年级目标，提升养成教育实效。努力形成德育管理顺畅、德育队伍专业、德育方法创新、德育途径广泛、德育资源优化、德育管理全过程优化的德育品牌工作机制，打造德育特色校园、文明校园，营造积极、创新、共生的德育氛围，为培养“崇德、启智、健体、尚美、求真的润泽好少年”奠定基础。

3. 目标达成标志

(1) 2022-2023 年

①德育管理制度完善，德育队伍建设得到加强。班主任队伍年龄结构合理，研讨团队定期开展专题研讨，研讨成果在班级管理中得到普及应用。班主任、中队辅导员每年接受至少一次班级管理、少先队培训。

②以规范养成教育为抓手，形成学生行为规范养成教育细则或德育管理办法，德育课程初步设立专题。

③校园文化和班级（中队）文化建设相融合，文明班级和润泽好少年评选形成评价特色。

④家长委员会和家长学校建设得到加强，社会、学校、家庭的整体功能发挥效果好，每年至少开展两次家庭教育讲座。

⑤少先队组织更加稳定，少先队活动内容和形式获得创新。红领巾奖章和流动红旗评选形成评价制度。

（2）2023-2024 年

①班主任研讨团队的辐射作用初步发挥，班主任的整体工作水平获得全面带动和提高。中队辅导员基本素养得到切实提升，成立校级少先队工作室。

②分年级德育小专题化初步创建，淄博市心理健康教育特色学校的作用初步发挥。每年举行一次家庭教育宣传周活动，形成家庭教育指导工作机制。

③根据学生年龄特征和发展规律，成功卡和红领巾奖章评价机制更加完善，润泽好少年评选更加科学，特色学生评价品牌逐步形成，学生行为习惯获得区域内好评。

④班级文化产生影响，文明班级建设初见效果，2-3 个班级在校内或区域内成为“示范班集体”。

（3）2024-2025 年

①在各级部形成德育专题的基础上，形成校级德育专题，同时借助淄博市心理健康教育特色学校的示范带动作用，为发展学校德育特色奠定基础。

②班级文化浓厚且有特色，文明班级评选机制健全，每个级部有 1-2 个特色班级（中队）。

③家委会作用更加明显，家庭教育与学校教育真正相互协作地服务于学生，家长学校正常开展，培训活动并取得成效，获得家长的认同。

④少先队工作室制度完备，辅导员、少先队员基本素养到达规范，1-2 名辅导员在区域内被评为优秀。

⑤德育激励和评价机制进一步完善，学校德育主题活动获得创新，学生习惯养成得到规范，自主能力获得老师和家长的认可。

4. 实施措施

(1) 以班主任论坛和山大基础教育集团培训为抓手，结合校本培训，重点解决班主任尤其是青年班主任在实际教育中的困惑。以班主任研讨团队带动班主任整体工作全面提高。以班会、团队活动、少先队活动、社会实践活动等形式检验班主任研讨效果，提升班级管理能力。

(2) 以活动育人为基本理念，借助重大节日和重要时间节点，组织开展德育活动，丰富活动内容，创新活动形式，提升德育内涵。多举措高频度规范学生习惯养成，借助山大基础教育集团相关经验，结合学校和学生特点，师生共同学习实践，形成工作特色。

(3) 继续完善学生评价制度，创新评价方式，根据学生的不同需求，从自评、互评、师评多角度进行评价，提升奖惩意义增强学生自信心，做好仪式教育。

(4) 以班级为主阵地，进一步营造浓厚的文化氛围，以构建和谐师生、生生关系为重点，深化班级文化建设，形成班级文化特色，科学推进文明班级建设。

(5) 充分发挥少先队阵地作用，根据各级少工委要求，做好少先队各项工作，规范少先队礼仪，加强队员爱党、爱国教育，传承红色基因，增强队员的归属感和荣誉感。

(6) 建立和完善三级家委会，发挥家委会和家长学校的作用，组织开展家庭教育宣传周、家访、家长开放日、社会资源进课堂、家庭教育讲座等活动，加强和优化家校沟通，进一步夯实家庭家庭教育指导工作。

(7) 增加班主任（辅导员）外出学习培训机会，提升班主任（辅导员）综合素养，切实加强德育队伍建设，为德育工作提供智力支持。

（四）教学科研工作

1. 项目名称及主题——构建润泽课程体系，扎实开展课题研究，提升学生核心素养

2. 工作目标

以学生的综合素质为核心，强调五育融合发展，进行核心素养的实小表达，全面深化学校课程建设，明晰“润泽教育”课程理念，修订学校润泽教育课程方案，落实国家课程的校本化，努力打造更适应学生多元发展的润泽课程体系；遵循“学为中心 素养为本”的课堂教学改革指导意见，聚焦“润泽教育”的课堂教学要求，着眼学生学科核心素养的培养，推进教师教学观念转变，探索并构建润泽课堂的自主有效策略，以课题研究为抓手，以校本教研为主体，扎实开展有效的教育教学研究活动。建立润泽课堂创新性发展性评价体系，引领教师形成自己的教学主张，生成适合学生发展的个性化课堂。

3. 目标达成标志

(1) 2022-2023 年

润泽课程方案不断丰富、完善、优化，成为实施润泽教育的重要抓手，指向核心素养培养的润泽好少年健康成长。提升教师专业素养和学生的核心素养，全面提高教育教学质量。1项市级重点课题结题，3名教师为区科研能手，积极申报省、市、区级课题，争取立项、结题并积极推广。

(2) 2023-2024 年

深化全体教师课堂教学观念的转变，开展自主有效课堂研究。青年教师初步形成自己的教学模式，打造个性化课堂；3项区级课题结题，积极申报省、市、区级课题，争取立项、结题并积极推广。

(3) 2024-2025 年

通过“润泽课堂”的探索和实践，构建出润泽课堂教学体系；95%以上的教师，在课堂教学中能体现润泽课堂教学理念，课堂教学效果好，学生综合素质得到显著提升。积极申报省、市、区级课题，争取立项、结题并积极推广。

4. 实施措施

(1) 根据学校发展要求和学校办学理念，重新审视学校课程建设工作，成立课程建设研发团队，承担课程建设方案的修定、课程实施过程的管理、课程评价指导等职责，建立健全课程实施的质量保障体系。

(2) 制定课堂改革实施方案。召开学科组长会、骨干教师、青年教师座谈会，充分调研，构建润泽课堂实施方案及评价体系。通过不断探究，形成实效性、可操作的发展性润泽课堂教学评价体系。组织课堂研讨。每学期搭建“构建润泽课堂”教学比赛、经验交流会、专题研讨等活动平台，促进教师间的交流，加快润泽课堂体系研究的进度，扩大教师参与研究的面，引发老师们围绕构建润泽课堂研究主题提建议，不断补充、完善。

(3) 加强青年教师培养力度，丰富课堂教学理论和实践研究。利用学习、参观、网络平台等多种方式，开展业务培训、专题学习，鼓励教师多读书、勤反思、善总结，做到学以致用，通过学科骨干教师示范课活动，借助区域团队的力量提升课堂教学水平，引领年轻教师快速成长。

(4) 加强学科教研活动。依托学科组的力量，加强校本教研力度，采取组内磨课的形式提升教师课堂教学水平；围绕课题研究，加强课题管理，注重过程材料积累，积极申报省、市、区级课题，已结题的省、市、区级课题，做好教育科研成果的推广，引领教师科研素养不断提高。

(5) 重视科研能手的培养，发挥科研能手的辐射带动作用，每学期做一次课题专题讲座，一对一辅导想要参与区课题申报的教师，完成申报书的撰写及后续开题报告、中期报告、结题报告的撰写。

(五) 师资队伍建设

1. 项目名称及主题——实施教师梯队建设，助推特色教师发展

2. 工作目标

依托《傅家实验小学教师分层培养实施方案》，构建合格教师、成熟教师、骨干教师、特色教师、校级及区域名师的专业发展梯队，培育书法专业

教师，提高学校特色水平。发挥教师的积极能动性，因人制宜，满足不同层次教师的专业发展需求，努力争做学习型、研究型、创新型教师。

3. 目标达成标志

(1) 2022-2023 年

完成《傅家实验小学青年教师个人专业发展三年规划》制定，通过主题教研活动，提升教师课堂教学研究能力。培养三年内新教师“教坛新秀”1-2人；区级骨干教师增加2-3人，书法专业教师数量增加1名。

(2) 2023-2024 年

青蓝工程工作机制完善，校内名师引领作用凸显，青年教师团队成为学校专业素养骨干团队力量。组织教师进行教学成果和课题研究成果展示，促使教师成为学习型、研究型教师。区级教学能手增加1-2人，区级学科带头人增加1-2人，区级教科研能手增加1-2人，形成书法专业教师团队。

(3) 2024-2025 年

教师专业发展见成效，形成区域内有一定影响的教师发展梯队。三至五年内新教师60%成长为校级学科骨干；五年以上教师50%有自己的发展方向和特色，书法专业教师队伍区域内知名度提升。

4. 实施措施

(1) 根据教师专业标准，指导梯队教师制订好专业发展计划，建立教师专业发展档案。

(2) 依托“学为中心，素养为本”的课堂教学改革要求，开展丰富的主题课堂教学比武、研讨活动，不断提升教师课堂教学水平和教学研究水平，加快教师专业成长的步伐。

(3) 通过实施“读书工程”“青蓝工程”等项目，不断提升教师素养，充分发挥骨干教师“传、帮、带”的作用，促进青年教师快速成长。

(4) 组建各学科骨干教师团队，发挥骨干教师的专业引领、带动、辐射作用，以课题研究为载体，全程参与，使学校教科研工作得到均衡，持久发展。

(5) 引进优质培训资源，定期开展专题培训、校本教研，提高教师专业水平和教学能力。

(6) 以信息技术 2.0 提升工程为契机，促进现代科技与教育教学的深度融合。

(六) 后勤安全工作

1. 项目名称及主题：提升服务保障水平，共建平安校园

2. 工作目标

以学校工作计划为指导，坚持“以人为本，服务育人”的思想，增强安办、总务后勤人员的工作责任心和服务意识，全面做好学校教育教学的安全服务保障工作，进一步完善服务设施、完备服务项目，规范学校校产、安全管理，确保学校教育教学发展无后顾之忧。

3. 目标达成标志

(1) 2022-2023 年

完成学校保安室改造工程；完成学校功能室护眼灯改造工程；升级更换部分教师工作电脑；后勤服务及时、保障有力，过程管理规范、高效、精细。安全管理相关制度更完善，安全教育经常化、制度化；校园安全档案更完善。

(2) 2023-2024 年

师生绿色发展理念增强，节约意识深入人心，具备绿色校园基本条件；后勤服务保障有力，总务管理更加精细、完善；升级更换学生课桌椅；安全知识教育活动常态化，师生安全责任意识显著增强。

(3) 2024-2025 年

争取上级支持，拆除、扩建校舍，升级更新学校田径场。安全管理组织机构更完善，平安校园构建更完善。

4. 实施措施

(1) 加强后勤服务人员管理，不断提高服务意识，做到服务工作精细化，日事日毕，杜绝拖拉。加强学校安全管理工作，健全安全管理组织机构。

(2) 对现有 C 级保安室拆除重建，建成高标准、现代化保安室、监控中心。

(3) 对学校现有功能室照明设施进行升级改造，更换成为护眼灯，保护学生视力。对部分办公电脑进行更换，提高办公效率。

(4) 争取资金，对学生老旧桌椅进行更新换代，科学使用，保护学生身体健康；落实校园安全全员目标责任制，形成学校安全工作的合力。

(5) 对学校现有田径场进行翻修，建成高标准田径场地，助力教育教学。

(6) 对现有教学楼（经鉴定为 C 级）拆除，扩建新教学楼、食堂餐厅、实验楼、艺术楼、图书馆、体育馆等，满足学校发展的基本硬件条件。

(7) 按省级平安校园规范要求，创建山东省平安校园。

(七) 特色发展项目

1. 特色发展项目——彰显翰墨润泽文化，创建书香校园品牌

2. 工作目标

落实“传承文化 以书育人”书法教育育人目标，以“端正写字、方正做人”为课程导向，以润泽课堂教学为主阵地，提高书法教育在德、智、体、美、劳等方面的育人功能。丰富师资培训、书法活动形式，提高师生的整体素质，激发师生的民族自豪感和继承传统文化的责任感，创建学校润泽书法教育特色品牌，实现书法教育特色根植实小沃土，辐射、影响区域中小学。

3. 目标达成标志

(1) 2022-2023 年

①承办经开区《全市书法教育成果推广现场会》，书法教育经验在全区得到肯定、推广。

②书法教育“一主两翼三带”课程体系进一步优化，育人效果显著。

③培养市、区区域内书法教育骨干教师 2—3 人。

④结集出版师生硬笔（钢笔、粉笔）、毛笔书法作品集。

⑤制作“中华汉字、源远流长”“笔墨纸砚、四大名品”“墨海芬芳，名家辈出”“我喜欢的书法家”等主题手抄报作品集。

⑥师生创编写字、坐姿、执笔姿势小儿歌，创编与书法课配套的书写微课视频。

(2) 2023-2024 年

①每学年争取 8-10 人次书画类获奖。

②开展 1-2 次书法家进校园、进课堂活动、师生书法进社区活动。

③在语文教师和书法教师群体中征集书法教育及写字课堂教学的相关论文，择优投稿发表教育学报刊或校报校刊用稿。

④丰富学校书法文化元素，建设“书法小景”1-2 处，使校园更加呈现出雅致古韵。

(3) 2024-2025 年

①制定评比标准，开展“翰墨班级”“翰墨家庭”“翰墨之星”评比表彰活动。

②征集制作师生喜欢的楹联、摩崖、对联、碑帖书法集。

③开展“品牌提升行动”，打造书法教育品牌学校。

4. 实施措施

(1) 加强书法师资骨干建设，引领规范学校书法课程的设置与实施，强化书法育人导向，体悟书法教育内涵，形成一支善钻研勇探究的书法师资队伍。

(2) 结合教师社团、学生社团以及各类书法比赛，师生校外研学，校内外书法活动等，提升师生参与度与获奖率，收集整理作品并制作相应的作品集。

(3) 征集教师有关书法教育论文、写字儿歌等，夯实师生书写技能基础。

(4) 拓宽师生书法学习提升场域资源，组织书法家进校园、书法家进课堂、书法进社区等活动。

(5) 积极参加各级各类书法教育品牌校园评选活动，争取书法教育方面的各类荣誉，宣传“品牌提升行动”成果，提高书法教育品牌学校知名度。

四、规划实施保障机制

(一) 组织保障

成立新一轮三年发展规划制定与实施领导小组，各处室责任人按照常规项目和特色发展项目的职责分工，统筹协作，通过征求全体教师意见、论证、形成初稿、讨论、修订、完善等过程，完成三年规划的制定工作。

(二) 思想保障

学校三年规划制定完成后经教工大会通过后，由学校三年规划制定与实施领导小组带领各处室及全体教师学习、宣传，明确目标，提高认识，付诸实施。

(三) 实施保障

提高各处室责任人的决策力和执行力，完善学校监督评价机制，形成齐抓共管，和谐发展的局面。实施项目管理负责制，对规划进行全方位、有效的过程管理，引领全体教师全员参与规划的实施，使规划真正落到实处，按时并高质量完成年度目标。

(四) 后勤保障

加强后勤管理，提高服务意识，使学校的校产管理、财务管理更加规范有序，为三年规划顺利实施和实现目标提供坚实的物质保障。

(五) 安全保障

扎实做好安全维稳工作，杜绝一切意外事故发生，加强平安校园建设和安全工作“痕迹化”管理，明确责任，压实担子，提高师生的安全防范及疫情防控的意识和能力，为三年规划顺利实施提供坚实的安全保障。

(六) 监控与评价保障

建立健全校务公开、民主决策和民主评议制度，定期召开教代会，监督《三年发展规划》的过程性落实情况，每年在区督导评估前对照年度目标，查验目标达成情况并针对实施中出现的问题，及时采取有效措施进行调控。

第一篇 思想与方略

一、傅家实验小学学校章程

(经十届一次教工大会通过)

第一章 总则

第一条 落实国家和教育规划纲要，以及教育部《全面推进依法治校实施纲要》，建立和健全现代化学校管理制度，提高依法治校水平和教育治理水平，加强学校内部规范化管理，落实以人为本的素质教育，促进学生的全面发展，根据《中华人民共和国教育法》和《义务教育法》以及《小学管理规程》及其他有关教育法律、法规，结合我校实际制定本章程。

第二条 学校名称：淄博市张店区傅家镇傅家实验小学

地址：淄博经开区南重庆路 167 号（淄博客运中心南 2 公里）

第三条 学校性质：公有制教育事业单位。

第四条 核心理念：润泽生命成长

第五条 办学思想：共沐阳光 润泽成长

第六条 学校愿景：学生快乐学习，教师幸福工作，社会满意、赞誉的优质学校

第七条 培养目标：崇德、启智、健体、尚美、求真的润泽好少年

第八条 办学目标：创造适合每个孩子成长的润泽教育

第九条 行动理念：构建润泽校园 书写幸福人生

第十条 管理理念：春风化雨 润物无声

第十一条 教学理念：生本 生成 生活

第十二条 校风：科学 民主 和谐 向上

第十三条 校训：文明 诚信 勤奋 创新

第十四条 教风：严谨 博学 厚生 善教

第十五条 学风：乐学 善思 尚美 求真

第十六条 学校学制：五年制

第十七条 学校规模：现有 21 个教学班，学生 998 人，教职工 60 人。

第十八条 办学特色：书法教育

第十九条 学校隶属：南部生态产业新城发展中心教育文化事业部管理的全日制公办小学。

第二章 组织机构和管理体制

第二十条 学校实行党组织领导的校长负责制，设立党支部、校长室、工会、办公室、教务处、教科室、总务处、德育处、安全办公室、信息中心、团支部、大队部等组织机构。

第二十一条 党支部书记岗位职责

党支部书记在区工委教育工委的领导下，负责全校的思想政治工作和党支部工作。

一、积极宣传和贯彻执行党的路线、方针和政策，保证上级党委和教育部门的指示在本校贯彻执行。

二、实行党组织领导的校长负责制，维护、保证和监督校长行使职权。

三、领导学校的思想政治工作。抓好“三会一课”（支委会、支部会、小组会、党课），领导和组织党员努力学政治，学好党章及党内的有关文件等，积极慎重地做好党的发展工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和共产党员先锋模范作用。

四、抓好工会、共青团、少先队等组织的建设，充分发挥各群众组织的作用。

五、密切联系群众，关心教职工的学习、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。

六、做好干部的选拔培养和考察工作，发扬党的实事求是、群众路线、批评与自我批评的优良传统和作风，深入教学第一线，认真调查研究，善于听取群众意见，及时总结交流经验，不断改进工作。

七、加强廉政建设，教育全体党员、班子成员廉洁奉公，自觉抵制不正之风的侵袭。

第二十二条 校长岗位职责

学校实行党组织领导的校长负责制，校长是学校法人代表、行政负责人，校长在区工委教育工委和学校党支部的领导下，主持全校教育教学和行政工作，依法对学校实施科学管理。

一、贯彻执行党和国家的方针、政策，坚持正确的政治方向，认真实施素质教育，积极发展办学特色，不断提高教育质量，落实上级教育行政部门的目标任务。

二、主持学校全面工作，定位学校办学理念，做好学校文化建设的顶层设计与长远规划，确定学校发展规划及年度目标。

三、根据学校规模、编制标准、实际需要和有关规定，设置学校管理组织机构，聘任中层行政干部，聘任教职工，建立健全各项规章制度，落实岗位责任制。

四、坚持民主管理，依法治校，充分发挥教师的民主作用。主持校务会议和行政会议，讨论、研究和决定学校重大工作。

五、指导各处室工作，审查各处室工作计划，总结报告，保障学校工作计划的落实。

六、抓好班子建设和教师队伍建设，做好教职工的政治思想工作，关心教职工生活，维护其合法权益，不断提升教师队伍素质，使学校形成团结、务实、创新的良好氛围。

七、积极改善办学条件，优化育人环境，为师生创造良好的学习和工作氛围。

八、坚持勤俭办学原则，优先保障教育教学发展需求，审定收支计划，审批开支项目与开支手续。

九、做好与驻地党委政府、村、居、社区及其他共建单位联系工作，以取得全社会大力支持，促进学校全面、协调、可持续发展。

第二十三条 管理体制

实行党组织领导的校长负责制。校长对学校工作全面负责，党支部、工会起监督保障作用。

学校设有副校长室、工会、办公室、教务处、教科研室、总务处、德育处、安全办公室、信息中心等行政职能部门，各处室依据领导班子成员分工及岗位职责，在校长的领导下，协助校长开展行政管理工作。

学校校委会班子成员间周一次召开工作会议，总结上两周工作，商讨部署学校下两周工作，实施学校三年规划、落实学校工作计划。

学校级部主任每周召开一次级部教师会议，纠正存在问题；部署本周主要工作。负责对本级部教师进行师德教育；负责本级部学生的思想教育，抓好本级部学生的行为规范；指导检查班主任、任课教师开展工作，落实学校有关要求；组织本级部学生开展各种活动。

学校每两周组织一次级部主任会议，通报情况，反馈信息，制定措施。每月末征求级部主任意见；评比“教师优秀月度人物”“润泽好少年”“文明办公室”等。

第二十四条 学校建立教职工大会制度

工会委员会是教职工大会常设机构。教职工大会每3年为一届。教职工大会的职权和职责如下：

一、审议学校的发展规划、工作计划并监督其贯彻执行，参与学校重大政策方案和措施的制定；绩效奖惩等方案制定等。

二、代表教职工合理权益，协助解决有关教职工生活福利的重大事项；

三、对学校各级管理人员的工作实行评议和其他形式的监督；

四、及时反映群众意见和要求，组织教职工代表讨论提案并立项，向校领导提出改进工作的建议。

第二十五条 教师要在教学和日常交往中使用普通话，使用规范字。学校每学年建立教职工名册、学生名单和其他统计名册，存入档案管理。

第二十六条 校园文化建设，注重中华优秀传统文化的传播。围绕“构建润泽校园 书写幸福人生”的行动理念，全力打造“传承文化 以书育人”书法教育特色学校。

第二十七条 队伍建设和专业发展。根据《学校发展三年规划》《学校教师分层培养实施方案》和《学校名师工作室工作计划》，大力推动学校骨干教师培养工程。

第二十八条 学校接受上级教育行政部门的督导评估、检查、审计、检查监督。

第二十九条 学校接受物价、审计、监督部门的检查监督。接受社会、家长、学生的监督，听取他们的意见。

第三章 教育教学管理

第三十条 依据国家教育部《小学管理规程》《中小学教育教学常规管理办法》，规范学校教育教学和常规管理。学校的主要任务是教育教学工作，其它各项工作均应有利于教育教学工作的开展为原则。学校应按照国家或省级教育行政部门发布的课程计划、课程标准进行教育教学工作。

第三十一条 学校在教育教学中，要充分发挥学科课程、活动课程、校本课程及社团课程的整体功能，对学生进行德育、智育、体育、美育和劳动教育，为学生全面发展奠定基础。学校在教育教学中，要努力增强学生的主体意识和主动精神，使学生主动地、生动活泼地得到发展，逐步学会做人，学会求知，学会动手，学会健体，学会审美，学会创造。

第三十二条 坚持以爱国主义教育为中心，贯彻小学德育纲要。进一步建设好德育工作领导小组。健全德育工作网络，做到有计划、有目标、有教材、有基地、有措施。提倡必要的礼仪，增强爱国意识，从实际出发，理论联系实际，注重实效。各科教学都要有机渗透，向学生进行思想品德教育。学校、班级积极组织丰富多彩的适合小学生年龄特点和身心的教育活动、劳动、社会实践活动，寓思想品德教育于活动之中。落实《学生在校一日常规

管理考核办法暨文明班级评选方案》，贯彻执行《中小学生守则》《小学生日常行为规范》和学校的有关规章制度。

第三十三条 学校对学生进行爱国主义教育、国防教育、集体主义、社会主义核心价值观教育，进行理想、道德、纪律、法治教育，适时向学生进行爱国主义、国防教育、环保、行为规范等教育。

第三十四条 贯彻实施《国旗法》，除假期和休息日外，每天升挂国旗。每周一举行升旗仪式。

第三十五条 推广使用全国通用的普通话和规范字。

第三十六条 坚持教学为中心，不断更新观念，深入进行教育、教学改革，采用现代化教育手段，全面提高教学质量，严格教学常规，教学工作每个环节都有具体要求，有检查、有指导、有措施，有考核、有评价，特别重视课堂常规实施。

第三十七条 依据国家教育部《义务教育课程方案和课程标准（2022年版）》《山东省义务教育课程实施办法（试行）》实施教学活动。严格执行课程标准和教学计划，设置的课程要开齐、开足，不允许擅自停课、调课、改上其他课程，维护课程计划的严肃性。

第三十八条 积极认真、有效地开展教研与教科研工作。

一、教研、教科研应有组织、有专题、有计划、有实施、有记载、有成效，并加强调研，不断深化。

二、大力开展备课、说课、上课、评课系列活动。

第三十九条 学校应按照教学计划和课程标准的要求，评测教学质量，结合阶段验收，通过平时考查和阶段考查评定成绩。

第四十条 学校建立德、智、体、美、劳等全面评估教学质量的标准，不得以考试成绩作为衡量教学质量，评定教师教学工作的唯一标准。

第四十一条 学校使用的教材为国家审定的、市教育局规定的统编教材。教材的征订统一管理，任何人不得以营利为目的，擅自向学生推销学习资料、学习用品及教辅读物。

第四十二条 学校在每个教学班设置班主任和副班主任，负责管理班级工作。班主任要同各科任教师、学生家长密切联系，了解掌握学生品德、行为、学业等方面的情况，班主任教师每学期要根据学生的表现，做出操行评语。副班主任要按照学校要求协助配合班主任对学生实施教育。

第四十三条 教师对学生以实施正面教育为主，肯定成绩和进步，指出缺点和不足，不得讽刺挖苦、粗暴压服，严禁体罚和变相体罚学生。

第四十四条 教师教学要面向全体学生，坚持因材施教的原则，充分发挥学生的主体作用，激发学生学习兴趣，培养正确的学习方法、学习习惯。

第四十五条 学校不得随意停课，不得组织学生参加商业性庆典、演出活动，参加其它活动以不影响教学秩序和学校正常工作为前提。

第四十六条 严格执行南部生态产业新城发展中心教育文化事业部统一的作息时间。学生每日在校用于教育教学活动时间至多不超过6小时。精选课后作业内容，难易适度，作业量适当，根据学生的差异，分层布置作业，保证学生学业负担适量，不可增加学生过重的课业负担。

第四十七条 学校的体育和美育工作

一、学校应严格执行国家颁布的《学生体质健康标准》，通过体育课及其它形式的体育活动增强学生体质，确保学生每天1小时的体育活动时间。

二、学校应严格执行国家颁布的《体艺2+1项目》。上好音乐、美术课、书法课，从本学科特点出发，发展美育功能，结合学生日常生活，对学生提出服饰、仪表、语言、行为等审美要求，培养健康审美情趣。

第四十八条 加强对学生的劳动教育，培养学生爱劳动、爱人民，珍惜劳动成果的思想，培养学生从事自我服务、家务劳动、公益劳动和简单生产劳动能力，养成劳动习惯。

第四十九条 加强学生课外、校外活动指导，注意与学生家庭、校外组织联系，开展有益的活动，安排好学生的课余生活。学校组织学生参加竞赛、评奖活动，要遵守教育行政部门的有关规定。

第四章 教师管理

第五十条 学校教师享有《教育法》《教师法》及有关法律法规规定的权利，履行《教师法》及有关法律法规规定的义务。一支高素质的师资队伍是办好学校的根本保证。教师要认真钻研业务，做到业务精湛、师德高尚。发挥自己的特长，在常规教学中有独到之处，在课外活动和班级管理上有自己的特色。年初有工作计划，年终有工作总结。

第五十一条 教师应具备国家规定的任职资格，享受和履行法律规定的权利和义务，遵守《中小学教师职业道德规范》，完成教育教学工作。

第五十二条 教师应具备良好的职业道德，自觉严格要求自己，热爱祖国，献身教育；钻研业务，教书育人；热爱学生，诲人不倦；遵纪守法，团结协作；仪表端庄，举止文明；以身立教，为人师表。对学生不讽刺、歧视，不体罚和变相体罚，不得随意停学生的课。廉洁从教，不参与有偿补课、不擅自收费，不向学生推销商品，不参加赌博和封建迷信活动。努力做好后进生转化工作。

第五十三条 严格执行岗位职责，自觉做到认真备课、认真上课、认真布置和批改作业、认真辅导。

第五十四条 学校执行国家教师资格证制度及教师专业技术职务评定制度。鼓励教师在职进修或接受多种形式的师德、业务培训。加强教师的继续教育网络培训。学校坚持对教职工期末考核和年度考核制度。

第五十五条 加强安全教育，防止发生交通、溺水、火电等意外事故。

第五十六条 加强师资队伍管理，按国家规定实行分级聘用制度，建立健全业务考核档案。

第五十七条 按《学校教职工考核方案》进行考核，并按照考核情况实施分级聘任工作。按照《学校管理团队资金发放方案》《学校绩效工资实施办法》对教育教学成绩显著者予以奖励。按照《学校教师职称评审推荐实施方案》对符合条件的人员予以推荐，参加评审。

第五十八条 对违反《教师法》和《中小学教师职业道德规范》的教师，依据《教师法》，结合学校制度进行处分，如当事人不服，可以按有关规定提出申诉。

第五章 学生管理

第五十九条 学校每年秋季开始招生，招收年满6周岁的适龄儿童入学，入学率达100%，招收适龄儿童区域由教育行政部门确定。

第六十条 学校采取班级授课制，班额以不超过45人为宜。学校规模以有利于教育教学，有利于学生身心健康发展，有利于提高办学效益为宜。

第六十一条 依据《小学管理规程》，学生的培养目标是：初步具有爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义的思想感情，遵守社会公道意识、集体意识和文明习惯，自我管理、分辨是非的能力。具有阅读、书写、表达、计算的基本知识和基本技能；具有初步的观察、思维、动手操作和学习的能力；具有健康的身体和初步的环境适应能力；具有较广泛的兴趣和健康的爱美情趣。

第六十二条 学生享有《教育法》《义务教育法》和《未成年人保护法》等法律法规规定的享有平等的受教育机会的权利，学校采取各种措施保障儿童接受义务教育。

第六十三条 学校关心贫困家庭学生入学和接受教育情况。对符合家庭经济困难的学生，可享受“三免一补”。

第六十四条 学校对因病无法继续学习的学生（有县市级及以上医疗机构证明），经教育主管部门批准，可准其休学。休学时间超过三个月，复学时学校可根据其实际情况并征求本人及监护人的意见后编入相应的年级。

第六十五条 完成小学义务教育任务的准予毕业，并在学校建立学生毕业档案。做好残疾学生的入学、随班就读、辅导工作。

第六十六条 对品学兼优的学生给予表彰，对犯有错误的学生应予批评，对犯严重错误的学生可分别给予警告、严重警告和记过处分，但不得开除。

第六十七条 学生享有下列权利：

一、可向学校、班级、教师提意见。

二、参加学校、班级开展的各种活动，使用教育教学设施、设备、图书资料。

三、在学习成绩上获得公正评价。

四、对学校给予处分不服，有权向有关部门申诉。学校或教师侵犯其人身权、财产权等合法权益，有权提出申诉或依法提起诉讼。

五、法律法规规定的其他权利。

第六十八条 学生应履行下列义务：

一、遵守法律、法规。

二、遵守《小学生日常行为规范》和《小学生守则》，养成良好的思想品德和行为习惯。

三、努力学习，完成规定的学习任务。

四、遵守学校有关制度和纪律，维护学校声誉，为校争光。

第六章 校舍、设备及经费管理

第六十九条 加强学校教学仪器、设备、图书、文体器材、卫生设备等的日常管理，健全管理和使用制度，提高使用率。学校的校舍、场地、设施、教学仪器、图书资料归学校专用，未经上级主管部门同意，不得改变用途或改做他用。

第七十条 学校的校舍、场地、设施、设备和其他财产受法律保护，禁止侵占和损害。对损害或侵占行为，学校有权向侵权者索赔，向人民法院提起诉讼，寻求法律保护和法律支持。

第七十一条 学校应当建立健全设备、物资的管理和使用制度，建立统一的账目，分级管理，负责到人，及时清点，及时履行变更手续。

第七十二条 定期对学校校舍、设备、设施进行检查、维修、维护，发现危险立即停止使用，并上报主管部门。学校教职工和学生应当爱护公物，对故意损坏公物的行为，学校可以视其情节和损失情况，要求行为人赔偿，对情节严重的可以给予行政处分。

第七十三条 加强学校经费管理，按照《学校财务管理规定》执行，实行经费预算、决算制度，接受“教工大会”和上级财务部门的审计监督。除规定收费项目外，学校不准以任何理由向学生收取任何其他费用。

第七十四条 学校资金实行校长审批制度和经手人、证明人、财会人员联签制度，严格掌握费用开支范围和开支标准。核定范围内大宗支出经党支部、校委会研究，学校财务小组监督并上报上级教育主管部门批准。

第七十五条 学校要节约开支，有限的资金用在刀刃上，努力改善办学条件，搞好校园建设规划，力争达到净化、绿化、美化，加强校园文化建设，形成良好的育人环境。

第七章 环境管理

第七十六条 加强学校环境管理，创设良好育人环境是学校全体教职员工的职责。积极创建环境整洁、秩序井然的文明校园。

第七十七条 根据学校总体规划，有计划地组织实施，不断完善、修订和落实各项管理措施。卫生区域要检查评比，做到无杂草，墙壁无污迹，地面无垃圾。

第七十八条 搞好校园绿化，种好管好花草树木，不随意攀摘。

第七十九条 搞好校园环境布置。创造健康向上的校园文化氛围，黑板报、宣传栏、展示栏定期更换，内容丰富，形式多样，朴实美观，体现教育性。

第八十条 建设良好的人际关系和生活环境。加强修养，建设团结、和谐、文明的人际关系，认真及时处理好家庭关系，尊老爱幼，邻里和睦。

第八十一条 教室桌椅整齐，窗明几净，物归有序，摩托车、电动车进校门熄火、断电，保证安全、安静的校园环境。

第八十二条 不允许任何单位或个人在学校中进行宗教活动，严禁宣扬暴力、凶杀、色情、恐怖、迷信的图书、报刊、音像制品在学校中传播。坚持抵制赌博、不健康歌曲、儿歌和封建迷信活动对学生的影响，不允许商贩在学校门前摆摊设点或进校门推销。

第八十三条 加强安全保卫、综合治理工作。防火、防盗、防汛、防电管理，经常检查校舍和设施，及时排除隐患，确保学校安全无事故。

第八章 卫生保健及安全

第八十四条 学校应认真执行《学校卫生条例》等相关法规、政策，建立健全《学校卫生管理制度》，有专人负责，定期组织学生进行体检。

第八十五条 学校环境、校舍、设施、图书、设备等有利于学生身心健康，教育教学活动符合学生的生理、心理特点。加强环境卫生和教学卫生管理，开展健康教育，培养学生良好的卫生习惯，预防传染病、常见病及食物中毒。有传染病防治应急预案，发现疫情，控制疫源，并在第一时间上报各主管部门。

第八十六条 加强学校安全工作。“安全无小事，责任大于天”。建立健全各项安全管理制度，严格落实一岗双责和 1530 安全教育制度，完善各类安全应急预案，丰富安全教育形式，培养师生自救自护能力，每学期邀请“安全六校长”进校园上安全教育课。

第八十七条 加强校园的安全保卫工作，落实安保人员责任制，实行《校园安全巡逻值守制度》《值班巡查制度》，确保学校安全保卫 24 小时有专人负责。

第八十八条 学校组织校外、课外活动，学生参与外出活动有安全预案，并报上级主管部门批准。

第八十九条 学校校长是学校安全工作的第一责任人，对学校设施设备、校舍场地等安全负有重要职责，要经常组织管理人员进行安全检查，建立安全检查档案。

第九章 学校、家庭和社会

第九十条 依据《教育法》和《未成年人保护法》，学校学校协助家庭、社会组成教育网络，成立“家庭委员会”。定期举行会议，参与学校的管理和活动。

第九十一条 学校定期召开家长会，每学年两次，新生每学期两次，家长开放日每学年一次。举办家长学校，向家长宣传教育子女的有效方法。

第九十二条 学校督促每个家庭应担负起孩子的家庭教育任务，配合学校做教育孩子的工作，督促孩子完成学习任务。

第九十三条 学校参与社区有关教育。

第十章 附件

第九十四条 本章程是规范学校办学行为，依法治校，依法治教，根据《中华人民共和国教育法》和《义务教育法》及《小学管理规程》，结合本校实际情况而制定。

第九十五条 本章程条款如与法律、法规相抵触，以法律、法规为准，并修改章程有关条款。

第九十六条 本章程经党支部研究、校委会会议通过和教职工大会审议通过，并上报南部生态产业新城发展中心教育文化事业部批准。

第九十七条 本章程批准后，自2023年9月1日起实施。

二、理念体系

核心理念：润泽生命成长

办学思想：共沐阳光 润泽成长

学校愿景：学生快乐学习，教师幸福工作，社会满意、赞誉的优质学校

培养目标：崇德、启智、健体、尚美、求真的润泽好少年

行动理念：构建润泽校园 书写幸福人生

管理理念：春风化雨 润物无声

教学理念：生本 生成 生活

校训：文明 诚信 勤奋 创新

校风：科学 民主 和谐 向上

教风：严谨 博学 厚生 善教

学风：乐学 善思 尚美 求真



校标：

校标释义：校标的造型是傅家首字母“F”“J”的变形，整体呈现“心”形。校标的中间是滋润万物生长的水滴，右边是破土而出的嫩芽，左边是由嫩芽和勃勃生长的绿叶演化成的雏鸟展翅欲飞的形象。校标的主题颜色为蓝绿色，蓝色代表水，绿色代表生命，以水滋养生命，表达出学校“润泽教育”的核心理念，蓝绿色渐变过渡自然、和谐，充满生命自然成长的气息，寓意着每一位师生在润泽教育理念的引领下，每一个生命个体相互呵护与关爱、自由与丰盈，全面、和谐、可持续发展的深刻内涵。



校徽：

校报：《润泽》

校刊：《孝妇河》

校歌：《孝妇河畔好少年》

美丽的孝妇河边，有一群乐学善思的少年。

百年傅家实小，书写幸福人生。

横竖撇捺，平正舒展；点提折钩，神采飞扬。

美丽的孝妇河畔，有一群尚美求真的儿童。

百年傅家实小，传承中华文化。

酷爱读书，个性开朗；抑扬顿挫，字正腔圆。

我们是初升的骄阳，翰墨飘香，奋发向上；

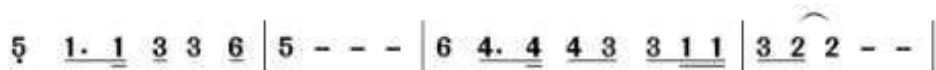
我们畅游知识的海洋，共沐阳光，润泽成长！

孝妇河畔好少年

一张店区傅家实验小学校歌

1=D $\frac{4}{4}$

王国栋 词
邵 彬 曲



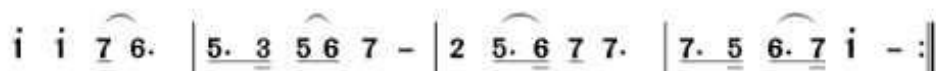
美 丽 的 孝 妇 河 边 有 一 群 乐 学 善 思 的 少 年
美 丽 的 孝 妇 河 畔 有 一 群 尚 美 求 真 的 儿 童



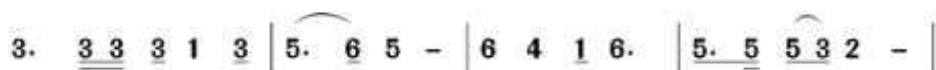
百 年 傅 家 实 小 书 写 幸 福 人 生
百 年 傅 家 安 小 传 承 中 华 文 化



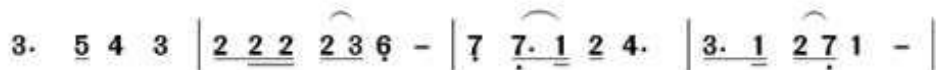
横 竖 撇 捺 平 正 舒 展 点 提 折 钩 神 采 飞 扬
酷 爱 读 书 个 性 开 朗 抑 扬 顿 挫 字 正 腔 圆



横 竖 撇 捺 平 正 舒 展 点 提 折 钩 神 采 飞 扬
酷 爱 读 书 个 性 开 朗 抑 扬 顿 挫 字 正 腔 圆

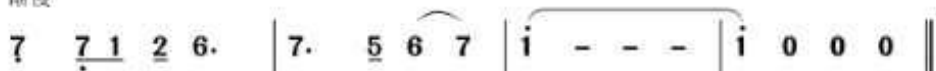


我 们 是 初 升 的 骄 阳 翰 墨 飘 香 奋 发 向 上



我 们 畅 游 知 识 的 海 洋 共 沐 阳 光 润 泽 成 长

渐慢



共 沐 阳 光 润 泽 成 长



张店区傅家实验小学

校旗：

三、学校形象识别系统

学校校名及历史沿革

1910年，傅家庄进步绅士王慕文、王远明等人发起创立了“傅家庄初级小学堂”，开蒙初始，教无定时，课有经本，有教师崔化南1人，学生17人。1912年（民国元年）傅家庄初级小学堂已设复式班一个，教师1人，学生56人，至1917年始学堂渐入正轨，同年7月，60名学员恭立校碑，清候选教谕恩贡生胡锡昌撰写校碑文，清邑庠生马向午书丹。1930年因土匪横行，为保障师生安全，地方绅士商议，将营子寺高等小学堂迁入傅家庄初级小学堂合并办学，学校成为完小，发展日益昌盛，教师7人，学生130余人。1933年，淄川县政府命名该校为“傅家庄小学”。1937年底，日军侵入乡境，学校停办。1938年，日伪政权强令开学，同年冬复课，抗战时期名“傅家镇立小学”。1946年春，民国政府复办该校。1948年10月（解放初年），人民政府复办各村小学，以傅家一处完全小学管理全乡学片的教学业务。

1949年10月，该校被县人民政府命名为“淄川县第三小学”。1956年，确定该校为重点完全小学，管理各学片“完小”与“初小”教学业务，同年，该校成为傅家乡中心小学。

1958年11月，因行政区划调整，傅家乡17个村庄划归张店区管理，学校同时归属张店管理。1968年小学附设初中班，实行小学、初中“七年一贯制”。1975年傅家村对校舍进行改造，投资7万余元造建了二层教学楼一幢。1981年6月，乡政府正式建立傅家乡中心学校，负责全乡中、小学教学业务、财务、校干任免、教师管理等工作。1982年8月初中班迁出组建傅家联中，学校恢复完全小学。

1995年，因原校舍规模、设施等多方面不能满足教学发展需要，傅家村倡议并实施易地新建校园，历时一年，一座建筑面积1800平方米的三层教学楼屹立于傅家村东北角。1996年5月，新建校舍启用，学校正式更名为“傅家实验小学”。

1997年8月，浮山驿、向阳、宋家、营子、义集、张冉、河崖头七个村的初级小学并入该校办学，规模日益扩大。

2002年3月，为解决功能教室缺乏问题，时任校长徐贡绪积极呼吁，傅家村与其他七个村联合在校园南侧新建一座面积1500平方米的二层实验楼，同年12月投入使用。

2012年8月，张店区教育体制改革，简化农村中小学管理层级，学校管理上移到区、校长任命上移到区，原由乡镇管理的人、财、物等统一由区直接管理。2012年10月，区教育局党委任命姚丽君为该校校长（挂职），免去王星瑄校长职务（离岗）。

2013年9月，区教育局党委任命王国栋为该校校长，免去姚丽君校长职务（另有任用）。

为进一步改善办学条件，提升教育教学质量，创造适合每个孩子成长的润泽教育，现任校长王国栋在区教育局党委的支持下，超前布局，精心谋划，对现有校园进行了统筹规划，淄博市建筑设计研究院绘制了规划总平图与效果图。2013年10月，区政府投资279万元建设了该校塑胶运动场、硅PU篮球场、排球场。

2014年7月，在区、镇、村各级支持下，该校对原教学楼、实验楼、

学校大门进行了全面整修翻新，新建了室外冲水式厕所，校园环境显著改变。2014年12月该校“校园月度优秀人物”被表彰为淄博市首批教育工会特色品牌。

2015年1月，该校被淄博市教育局命名为“淄博市书法教育实验学校”。2015年3月，在区教育局、镇政府的支持下，该校在校内新建一座综合楼，10月竣工启用。此楼为二层框架结构，建筑面积1000平方米，设有书法教室、录播教室（小型学术报告厅）、会议室、接待室、主控室、教师办公室等，同时建设室外连廊楼梯与原有教学楼相连，大大方便了师生工作学习，提升了学校建筑安全等级与文化品位。2015年9月16日山东省委督查组对张店区基础教育综合改革进行督导检查，该校作为张店区学校代表迎接检查，省、市、区教育部门负责人陪同调研，给予充分肯定。2015年10月29日，张店区人大、政协视察该校素质教育实施情况与学校建设发展成就，给予较高评价。2015年12月17日该校被淄博市教育局命名为“淄博市数字化校园”。

2016年1月1日，该校校报《润泽》校刊《孝妇河》创刊发行。2016年6月21日，区人大代表进校园，对该校办学情况、化解大班额问题进行专项视察并高度评价。2016年8月，该校进一步整合、完善教学用房功能布局，统一了建筑内外墙装饰风格，进行了初步的文化建设，校园面貌焕然一新。2016年8月，区教育局投资80余万元为该校配备交互式教学触控一体机、笔记本电脑、课桌凳、作业橱、教室木门、礼堂座椅等。2016年9月6日，淄博市教育局党委副书记、副局长卞军在区教育局党委书记、局长李纯永等领导陪同下到该校视察秋季开学暨年度重点工作落实情况，给予高度评价。2016年9月8日，在全国第三十二个教师节来临之际，张店区委书记、区人大常委会主任孙来斌在区委常委、区委办主任孙宏业，区教育局党委书记、局长李纯永等领导陪同下到该校慰问一线教师，参观学校建设与发展成就，给予高度评价。2016年9月，张店区傅家实验小学党支部成立，王国栋当选党支部书记，王建、韩凯为支部委员。2016年10月18日，《书

法报》全国硬笔书法教学实验基地（淄博市首家）在该校揭牌。

2017年2月17日，淄博市教育局党委副书记、副局长卞军在区教育局党委书记、局长李纯永等领导陪同下到该校督导检查开学初安全工作。2017年5月25日，中国教育学会书法教育专业委员会现场验收并命名该校为“全国书法教育实验学校”（淄博市首家）。2017年10月21日，市委常委、政法委书记韩国祥在市、区、镇各级领导陪同下视察该校，对学校安保维稳、办学情况与特色发展给予高度评价。2017年11月17日，国家督导组来张店区复查全国义务教育均衡发展工作，该校作为张店区学校代表接受国家级验收，国家督学、江苏省教育科学规划领导小组办公室主任、研究员彭钢在区委常委、区委办主任孙宏业等领导陪同下到该校实地查看并听取王国栋校长的专题汇报，给予高度评价。2017年12月23日，山东省教育书法家协会命名该校为“山东省书法教育示范学校”。

2018年9月6日，该校代表张店区迎接了山东省教育厅秋季开学专项督导，督导组对学校工作与特色建设给予高度评价。2018年12月，该校被淄博市教育局命名为“淄博市平安校园”。2018年12月，该校被中共淄博市委宣传部、淄博市司法局、淄博市全民普法依法治理工作领导小组办公室命名为“淄博市法治宣传教育示范基地”。

2019年9月9日，张店区委副书记、区长王学刚亲切看望慰问该校教职员工，实地考察工作，并向广大教师和教育工作者致以节日的祝贺和问候。王学刚区长对学校百年办学历史文化遗产与学校近年来取得的办学成就给予了充分肯定，对今后教育发展中的教师队伍建设、特色内涵发展、学校安全等工作提出了指导意见。副区长王旭，区委教育工委常务副书记、区教体局党组书记、局长李纯永等领导陪同。2019年9月19日，该校被张店区精神文明建设委员会表彰为“区级文明校园”。2019年9月27日，该校党支部换届大会召开，听取和审议上届党支部委员会工作报告，选举新一届党支部委员会，王国栋同志当选为党支部委员会书记，王建、王佳佳、徐晓华、韩凯为支部委员。2019年12月，该校被山东省教育科学研究院表彰为“山

东省书法教育联盟学校”。

2020年4月，淄博经济开发区调整至南部城区，学校划转归属淄博经开区，由南部生态产业新城发展中心教育文化事业部管理。2020年9月1日，淄博经开区党工委副书记冯炳涛到该校调研指导开学准备、校园常态化防控及校园安全等工作，听取了学校工作汇报，对该校办学情况与特色发展给予高度评价。2020年9月3日，淄博经开区党工委委员、管委会副主任周加军到该校调研指导消防、校舍安全等工作，对学校工作予以肯定，并提出指导建议。2020年11月6日，值该校110周年校庆之际，学校新时代文明实践活动盛大开幕，校碑揭幕、校史馆、院士馆启用暨“百米长卷现场书画”活动举行。淄博市政协副主席、市政协书画院院长徐培栋、市文联党组书记、市文联主席王东宏、市政协科教卫体委主任、市政协书画院秘书长金晓莉、市委讲师团副团长李伟、市书协副主席、市政协书画院副秘书长、张店区书协主席张伯祥、淄博经开区教体文旅组负责人王进等市、区、镇、村、社区、共建单位等领导、嘉宾出席活动，市政协书画院、市书法家协会的书法家、艺术家、杰出校友代表、家长代表、退休教师代表及社会各界朋友、全校师生1100余人参加了活动。悠悠百年，沧桑巨变。该校一百多年的办学历史，一代代园丁扎根桑梓，献身杏坛，致力于教育事业，无数学子在此进德修业、精进不息，为祖国建设和发展做出了贡献。在新时代，该校全体教师也将在“共沐阳光，润泽成长”办学思想的引领下，将满腔热情投入到教育教学中，创造适合每个孩子成长的润泽教育，在润泽实小奋进的历史中再铸辉煌。2020年12月，该校被淄博市教育局表彰为“淄博市中华优秀传统文化教育示范校”。

2021年3月16日，周村区新建路小学在校长赵洪燕一行6人，到该校参观交流。该校党支部书记、校长王国栋陪同客人参观了校园，并向客人介绍了学校的办学历史、学校文化、教育教学、教学设施建设、书法特色等情况。两校领导、教师在会议室进行了座谈，就学校文化、师资队伍建设、课程建设、特色办学等方面进行了广泛探讨，希望进一步加强沟通交流，共同

促进两校教育事业更好地发展。2021年6月，该校《基于传统文化的小学书法教育创新研究》被淄博市教育局评为淄博市教学成果一等奖。2021年9月9日，淄博市小书法家协会成立仪式在该校举行，成立仪式上，淄博市书法家协会副主席、张店书协主席张伯祥为该校授“淄博市小书法家校园”牌匾，并与淄博晚报副总编于恩刚一起为该校5名爱好书法的学生颁发了淄博市小书法家协会会员聘书。该校党支部书记、校长王国栋为淄博市书协部分书法家颁发“校外书法辅导员”聘书。2021年12月22日，该校被淄博市教育局表彰为“淄博市书香校园”。

2022年4月，该校被中共淄博市委经开区工委教育工委表彰为“全区党建工作先进单位”“全区平安学校建设先进单位”。2022年5月30日，淄博市人民政府副市长毕红卫到该校走访慰问，为孩子们送去节日礼物和美好祝福，向辛勤耕耘的教师表达诚挚问候，并调研教育教学工作情况。市委教育工委常务副书记、市教育局党组书记、局长孙英涛，市妇联党组书记、主席成文，经开区工委副书记、管委会主任王鉴，经开区工委委员、管委会副主任梁金华，南部生态产业新城发展中心综合协调部主任王进参加了活动。毕市长对学校的办学成果给予了充分肯定和高度评价，勉励学校要继续发扬书法教育的优势和特色，巩固办学成果，让更多孩子受益。2022年8月，该校被淄博市教育局表彰为“淄博市中华传统文化传承示范校”“淄博市中小学生课外读物服务工作先进单位”。2022年9月28日，该校党支部换届大会召开，听取和审议上届党支部委员会工作报告，选举新一届党支部委员会，王国栋同志当选为党支部委员会书记，王建、王超、李芳、韩凯为支部委员。2022年11月，该校被淄博市教育局表彰为“淄博市智慧校园”，被淄博市基础教育研究院表彰为“淄博市创新素养培育实验学校”。

2023年1月29日，《中国教育报》以《立德启智润泽童心，健体尚美培育新人》为题对该校课改和书法教育成果进行了专题报道。该校积极推进课堂教学改革，完善润泽课程体系建设，聚焦学生的生命成长，培养和发展学生核心素养。该校建立起“一主两翼三带”书法育人课程体系与运行机制，

采取“全员参与+特长培养”的模式，该校1000余名师生全员参与，书法教育得到了全面普及与提高。2023年3月22日，山东省气象科普示范站授牌仪式在该校隆重举行。淄博市气象学会理事长、淄博市气象局副局长叶田、南部生态产业新城发展中心教育文化事业部主任杨斌出席了授牌仪式。叶田副局长对该校多年来组织开展气象科普宣传教育活动表示了充分肯定，希望该校师生提高对气象科学和自然科学的认识，提升气象科普宣传教育工作水平，为气象科学的发展和普及贡献教育力量。2023年3月，该校被淄博市教育局授予“淄博市融合教育集团理事单位”。2023年4月7日，沂源县历山街道荆山路小学领导、老师一行7人到该校参观交流访问。两校校长签署了《书法教育联盟结对共建协议书》，联谊共建，缔结友好学校，打造书法教育共同体，就学校文化、师资队伍、课程建设、特色办学等方面进行了广泛、深入交流，共同促进两校教育事业更好地发展。2023年6月28日，该校被山东省教育厅表彰为“山东省第三批残疾儿童少年随班就读示范校”。2023年9月，该校被中共淄博市委淄博经济开发区工作委员会、淄博经济开发区管理委员会表彰为“淄博经开区德育工作表现突出单位”。2023年11月6日，该校被淄博市创建国家生态园林城市领导小组办公室表彰为“淄博市公园式（园林式）单位”。

2024年8月，该校被淄博市教育局表彰为“淄博市学生资助管理标准化建设单位”。2024年10月31日，山东省第十一届“国学小名士”诗词对对碰（淄博站）在该校举行。市委宣传部文明培育科石学政科长、市教育局宣传思政科张新明科长、南部生态产业新城发展中心政务协调服务部王进主任、南部生态产业新城发展中心教育文化事业部综合科刘学兵科长、学校党支部书记、校长王国栋出席活动。活动的成功举办，不仅为润泽实小学生提供了一个展示自我的平台，还激发了学生爱好诗词、学习国学的兴趣，营造了学习中华优秀传统文化的浓厚氛围。2024年11月13日下午，淄博经开区工委委员、区公安分局党委书记、局长王锋走进该校，给师生讲授思政课。王局长对该校悠久的办学历史、丰厚的校园文化、教育教学管理、教师

队伍建设、书法办学特色等方面取得的成果给予了高度评价。2024年11月22日，临沂市蒙阴县教育参访团一行25人到该校进行书法教育交流活动。临沂市蒙阴县教育局教研室副主任陈常梅、临沂市蒙阴县联城镇中心学校党委书记薛庆广、蒙阴县联城镇各中小学领导、骨干教师20余人参加交流活动，淄博经开区教育文化事业部教科研中心负责人邹恒、该校党支部书记、校长王国栋、学校领导班子成员、教学、科研等相关处室负责人、部分学生、教师代表参加活动。此次交流活动分享和推广了该校小学书法教育的优秀经验与成果，王国栋书记、校长与薛庆广书记共同签订了书法教育联盟共建协议，为进一步加强省域内基层学校书法教育交流常态化、长效化奠定了良好的基础。

近年来，该校以学校文化建设为引领，积极推进“润泽教育”，不断挖掘和渗透书法文化，精心打造隐性课程，以经典浸润师生，激发书写兴趣，引领师生走进中华优秀传统文化。如今，先进的教学仪器、设备功能完善，办学条件进一步提升，育人环境全面优化。校园楼宇红砖白墙相间，蓝天绿树掩映，每幢楼的显著位置镶嵌着大字楷书楼名，楼立面悬挂着办学文化理念，走廊内张贴历代书法经典碑贴与师生书法作品，书法广场矗立着镌刻王羲之《兰亭序》的木简，广场地面镶嵌着汉白玉篆刻印章，中央摆放大型灵璧石砚台，操场西侧的书法长廊悬挂集字匾牌与对联，长廊的紫藤花初春时节飘香阵阵……校园每个角落都成了美丽的景观，吸引着每一个师生与访客驻足观赏、流连其间，全体师生都在浓郁的墨香氛围中浸润熏陶、优雅前行。

学校历经百年沧桑，无数学子在此进德修业、精进不息，校誉闻名遐迩，校友遍布神州，经过逐级深造，毕业生考入高等院校者众多，在各行业取得成就者不可胜数，其中佼佼者：高小毕业生房金堂曾任山东大学副校长、党委副书记，73届毕业生郭雷现任中国科学院院士、中国科学院国家数学与交叉科学中心主任、全国人大常委会副秘书长……

学校历任校长及任职时间

建国前

王冠之 张柏林 张孝贞 毕玉堂 韩玉亭

建国后

刘亚华	1949年—1951年	任校长
国贡之	1951年—1953年	任代校长
白怀润	1953年—1956年	任校长
李云贵	1956年—1957年	任校长
徐承林	1957年—1959年	任校长
傅贞杰	1959年—1961年	任校长
张京福	1961年—1965年	任校长
李振岳	1965年—1968年	任校长
张京柏	1968年—1972年	任校长
王道海	1972年—1982年	任校长
韩素英	1982年—1984年	任校长
徐广仁	1984年9月—1987年2月	任校长
赵渭德	1987年2月—1991年7月	任校长
王克进	1991年7月—1992年7月	任校长
徐 玉	1992年7月—1996年7月	任校长
张永利	1996年7月—1997年7月	任校长
徐贡绪	1997年7月—2004年9月	任校长
王星瑄	2004年9月—2012年10月	任校长
姚丽君	2012年10月—2013年9月	任校长
王国栋	2013年9月—至今	任校长
	2016年9月—至今	任书记

随着国家政策的变化和政府教育投入的逐年增加，在历任校长、师生的不懈努力下，学校软硬件办学条件已今非昔比，办学质量与办学声誉日益提

升，先进的“润泽教育”办学理念，浓厚的文化氛围，厚德善教的专业教师团队，乐学善思的文明学生，鲜明的书法教育办学特色，“互联网+”智慧校园，无不彰显着学校蓬勃发展的现代化气息。

傅家实验小学百年历史，笔者墨墨，育子千贤，百姓口碑，翘指称赞，适逢盛世，且歌且行！

学校标志物、吉祥物

学校标志物：泰山石、校碑、书法广场木筒

学校吉祥物：润润 泽泽



学校主题色彩与文字

学校文化标识主题色彩：蓝色、绿色及蓝绿渐变色彩

校标、校徽、PPT模板等均采用蓝绿渐变色彩

学校建筑主要色彩：红色、白色、灰色

学校校名为颜真卿集字：**傅家实验小学**

学校墙壁理念文字为历代名家楷书字体集字：

崇德楼、尚美楼楼名为颜真卿集字：**崇德楼 尚美楼**

崇德楼东立面学校办学思想为毛泽东集字：**公共阳光 润泽成长**

启智楼立面学校行动理念为颜真卿集字：**构建润泽校园 书写幸福人生**

崇德楼立面学校办学目标为柳公权集字：**创造适合每个孩子成长的润泽教育**

尚美楼立面学校书法教育目标为赵孟頫集字：**传承文化 以书育人**

学校班级、中队及处室标牌与式样



教师第一办公室

Teachers' first office



淄博市张店区傅家实验小学
ZIBO ZHANGDIAN FUJIA EXPERIMENTAL PRIMARY SCHOOL

心理辅导活动室

Psychological counseling activity room



淄博市张店区傅家实验小学
ZIBO ZHANGDIAN FUJIA EXPERIMENTAL PRIMARY SCHOOL

第二篇 任务与职责

一、党务工作的任务与职责

党支部的任务与职责

党章规定的基层组织的八项基本任务，也是党支部的八项基本任务，即是：

（一）宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级组织和本组织的决议，充分发挥党员的先锋模范作用，团结、组织党内的干部和群众，努力完成本单位所承担的工作任务。

（二）组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策及决议，学习党的基本知识，学习科学、文化和业务知识。

（三）对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质，增强党性，严格党的组织生活，开展批评和自我批评，维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，保障党员的权利不受侵犯。

（四）密切联系群众，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，维护群众的正当权利和利益，做好群众的思想政治工作。

（五）充分发挥党员和群众的积极性创造性，发现、培养和推荐他们中间的优秀人才，鼓励和支持他们在改革开放和社会主义现代化建设中贡献自己的聪明才智。

（六）对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好经常性的发展党员工作，重视在教学第一线 and 青年中发展党员。

（七）监督党员干部和其他任何工作人员严格遵守国法政纪，严格遵守国家的财政经济法规和人事制度，不得侵占国家、集体和群众的利益。

（八）教育党员和群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

党支部书记岗位职责

党支部书记是党支部委员会的主要负责人，按照党员大会、党支部委员会的决议、决定，主持党支部的日常工作。

（一）负责召集党支部委员会和全体党员大会，结合本单位的具体情况，认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、决定、指示；

研究安排党支部工作，将党支部工作中的重大问题及时提交党支部委员会和党员大会讨论决定。

（二）积极开展经常性的思想政治工作，深入了解和掌握党员、干部和职工的思想动态，发现问题及时解决。

（三）检查督促党支部工作计划或决议的执行情况和出现的问题，按期向党支部委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

（四）经常与党支部委员和同级行政负责人交流情况，保持密切联系，支持他们的工作，负责协调党、青、妇的关系，调动各方面的积极性。

（五）搞好党支部班子建设，抓好党支部委员自身的学习，按时召开民主生活会，增进团结，充分发挥党支部委员会的集体领导作用。

（六）检查党员执行《党章》《准则》《条例》等情况。

党支部副书记岗位职责

（一）协助书记做好党建日常管理工作，传达贯彻党的路线、方针、政策和上级的决议、指示。

（二）检查、督促支部的工作计划和决议执行、落实情况，针对出现的问题，及时采取措施加以解决。

（三）加强党建与教学、德育、思政工作深度融合，创建党建特色品牌，提升党建工作质量。

（四）开展师德师风建设工作，做好教职工的思想政治工作和学校意识形态工作，推动形成良好教风、学风。

（五）分管精神文明建设与文明创建工作，加强对学生进行社会主义核心价值观教育，组织各类文明集体、文明个人评选等活动，提升润泽教育文化育人功效。

（六）做好信息宣传工作，及时宣传报道学校在各方面取得的成就，进一步提高学校的知名度，树立良好的学校形象。指导校报、校刊的编辑出版工作。

(七) 起草学校工作计划、总结、规划等重要文件，做好学校大事记和重要历史资料的收集、保管工作。

(八) 指导工会、团支部、少先队开展工作。

(九) 做好分管范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

(十) 完成书记、校长交办的其他工作。

党支部委员岗位职责

组织委员岗位职责

组织委员在党支部委员会的集体领导下，分工负责组织工作，其主要职责是：

(一) 了解和掌握党支部的组织状况，根据工作需要，提出党支部（党小组）的划分和调整意见。检查、督促党员过好组织生活。

(二) 了解掌握党员的思想状况，配合宣传委员、纪检委员，对党员进行思想和纪律教育，收集、整理党员的模范事迹，向党支部提出表扬和奖励建议。

(三) 负责做好发展党员工作。及时了解掌握积极分子的情况，并负责培养、教育和考察，按照党员发展工作方针和原则，有计划地提出发展党员的意见。具体办理接收新党员和预备党员转正的手续。

(四) 接转党员组织关系，收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况。

(五) 做好党员和党组织的统计工作。

纪检委员岗位职责

纪检委员在党支部委员会的集体领导下，分工负责纪检工作，其主要职责是：

(一) 负责抓好本单位党风廉政建设方面的工作。

(二) 对党员进行党性、党风、党纪等方面的教育。

(三) 教育广大干部和职工学法、懂法，做遵纪守法的模范，处理好党员和职工群众的来信来访，深入细致的开展工作，及时发现问题和解决问题，

做到警钟长鸣，使本单位违纪违法事件降到最低限度。

（四）协同有关部门监督检查党员执行党的纪律的情况，对违反党纪的党员进行调查，并提出处理意见。

（五）受理党员的申诉和对党员的控告及时向上级组织汇报，考察了解受处分党员改正错误的情况等。

（六）在查处案件中，做到实事求是，坚持原则，办事公道，不循私情，严格保密，按照《党章》《准则》《条例》办事。

宣传委员岗位职责

宣传委员在党支部委员会集体领导下，分工负责宣传工作，其主要职责是：

（一）了解掌握党员和群众的思想状况，根据不同时期党的工作重心和任务，根据上级党组织的指示，宣传党的路线、方针、政策，提出宣传教育的计划和意见。

（二）组织党员学习党的基本理论、基本知识和时事政策，组织党课学习，做好思想政治工作。

（三）围绕本单位的中心工作，开展多种形式的宣传活动，活跃党员和群众的文化体育生活。

（四）搞好板报、条幅等工作，办好本单位的宣传阵地。

二、校长室的任务与职责

校长岗位职责

学校实行党组织领导的校长负责制，校长是学校法人代表、行政负责人，校长在南部生态产业新城发展中心教育文化事业部的领导下，主持全校教育教学和行政工作，依法对学校实施科学管理。

（一）贯彻执行党和国家的方针、政策，坚持正确的政治方向，认真实施素质教育，积极发展办学特色，不断提高教育质量，落实上级教育行政部门的目标任务。

(二) 主持学校全面工作，定位学校办学理念，做好学校文化建设的顶层设计与长远规划，确定学校发展规划及年度目标。

(三) 根据学校规模、编制标准、实际需要和有关规定，设置学校管理组织机构，聘任中层行政干部，聘任教职工，建立健全各项规章制度，落实岗位责任制。

(四) 坚持民主管理，依法治校，充分发挥教师的民主作用。主持校务会议和行政会议，讨论、研究和决定学校重大工作。

(五) 指导各处室工作，审查各处室工作计划，总结报告，保障学校工作计划的落实。

(六) 抓好班子建设和教师队伍建设，做好教职工的政治思想工作，关心教职工生活，维护其合法权益，不断提升教师队伍素质，使学校形成团结、务实、创新的良好氛围。

(七) 积极改善办学条件，优化育人环境，为师生创造良好的学习和工作氛围。

(八) 坚持勤俭办学原则，优先保障教育教学发展需求，审定收支计划，审批开支项目与开支手续。

(九) 做好与驻地党委政府、村、居、社区及其他共建单位联系工作，以取得全社会大力支持，促进学校全面、协调、可持续发展。

业务副校长岗位职责

业务副校长在校长的领导下，协助校长全面开展教学业务工作，制定教学工作计划并监督落实，抓好教学常规和学生常规管理，完成教育教学工作任务，全面提高教学质量和办学效益。

(一) 分管教学业务工作。协助校长指导教务处、教科室的教学、科研管理工作。

(二) 加强教学管理，建立健全教学评一致性工作机制与管理制度，推进课程标准的学习、落地、实施，落实好“双减”“五项管理”等规范办学

行为，提高教育教学质量，提高育人效果，提升教育满意度。

（三）分管课程开发与建设工作。梳理润泽教育课程体系，加强理论指导与实践融合，组织教务处、教科研室、学科骨干教师等深入研究、分析润泽课程实施中的经验、问题，完善润泽课程体系，促进师生健康成长。

（四）指导残疾儿童随班就读工作。

（五）做好淄博市创新教育实验学校创建与学校创新教育管理工作。

（六）协助校长做好教师专业技术职务评审、教师聘任、各级各类考试考务、教师年度考核等工作。

（七）分管一年级招生、分班工作，负责五年级毕业分配工作。

（八）做好分管范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

（九）完成校长交办的其他工作。

行政副校长岗位职责

行政副校长在校长的领导下，协助校长开展行政管理工作，抓好安全、后勤保障与服务工作。

（一）协助校长分管总务和安全工作。建立健全相关的规章制度，检查各项计划、制度的落实情况；加强过程督导与考核，确保后勤服务质量和师生安全防护措施到位。

（二）协助校长分管基建维修。负责基建项目的申请、预算，施工质量检查、验收、结算等工作；做好学校的水、电、暖气、消防管理。

（三）分管学校卫生防疫、卫生保健工作。负责制定、完善卫生防疫预案、制度，明确机构人员职责分工，指导防疫、保健责任人认真落实岗位职责，确保师生生命安全和身体健康。

（四）分管学校教学设备和设施的采购、配套工作。

（五）负责编制学校的经费预算。遵照勤俭办学的原则，既要统筹安排，又要保证重点，做到科学使用有限的资金。

（六）分管学校综合治理工作。贯彻上级综合治理工作的要求，落实学

校综合治理工作计划，做好校内外安全隐患排查整治工作，维护校园及周边环境秩序。

（七）做好分管范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

（八）完成校长交办的其他工作。

三、学校工会工作的任务与职责

工会的任务与职责

（一）根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》，在学校党组织和上级工会组织的领导下，与学校行政紧密合作，把全心全意依靠广大教职工办好学校落到实处。团结教育广大会员群众，努力把工会建成合格、模范职工之家。

（二）认真履行工会四项社会职能（维护、建设、参与、教育），充分发挥工会组织是党组织联系群众“桥梁、纽带”的作用，协助党政组织发动教职工积极参与学校的民主管理、民主监督。发挥工会的特色和优势，依照“中国工会章程”独立自主地开展工作。

（三）根据《学校教职工代表大会暂行条例》的精神，负责学校教职工大会筹备、组织工作，并贯彻执行大会的决议，承担大会闭会期间工作机构的有关工作。

（四）关心和维护教职工的合法权益，协助学校党政部门贯彻执行党的方针政策、法规法令，并及时向学校党政领导反映教职工的意见和要求。

（五）配合学校党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”工作。抓好市、区先进工作者的推荐工作，做好先进事迹、典型经验推广工作。

（六）关心教职工业余文化生活，发挥工会宣传阵地和活动室的作用，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，促进学校精神文明和校园文化的建设。配合有关部门做好教职工健康保护工作。

（七）在学校党支部的领导下，履行好监督职能，为搞好学校校务公开发挥积极的作用。

(八) 协同行政部门办好教职工集体福利事业，做好教职工体检工作及劳动安全保护工作。

(九) 开展女教职工工作，提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。

(十) 加强工会自身的组织建设和思想建设，健全工会各级机构，遵守和健全工会各项工作和会议制度及工会换届选举工作。依法收好、管好、用好工会经费，充分发挥工会经费审查委员会的监督作用。

(十一) 做好工会日常管理，完成党组织和上级工会交给的其它工作。

工会主席岗位职责

(一) 做好师德教风建设，完善教师师德考核工作。通过开展系列师德活动，激励和带动全体教师努力提高教师职业道德修养，建立优良校风，树立学校正气。

(二) 协助校长做好教职工思想政治工作，发挥工会的桥梁和纽带作用；做好意识形态工作。发扬教职工的主人翁意识，积极参与民主管理工作，及时反映教职工的正确意见和要求，维护教职工的合法权益，维护学校的稳定和团结。

(三) 关心教职工的思想、工作、生活，关心教师心理健康，做好教师心理培训，促进教师心理健康发展。关注退休教师生活。组织教职工各类文体活动，做好教职工、退休教师福利保障工作。

(四) 负责工会日常工作，制定学校工会工作计划，做好工作总结。

(五) 负责教职工大会的筹备，做好工会换届选举工作。做好工会档案管理等工作。

(六) 做好学校文明办公室、月度风采人物的评选、表彰、宣传等工作。

(七) 协助业务校长做好教师专业技术职务评审、教师聘任、教师年度考核、各级各类考试考务等工作。

(八) 分管学生心理健康教育等工作。

(九) 做好负责范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

(十) 完成书记、校长交办的其他工作。

工会委员岗位职责

组织委员职责

主要负责审查、接受新会员，管理会员会籍，办理发放会员证和会员转退手续。对会员进行工会的基本理论知识教育。抓好各工会小组的组织建设、制度建设，有计划的做好工会干部和积极分子的培训工作。及时记录工会的各项活动，做好工会档案管理工作。筹备教职工大会的组织工作，做好会后的传达落实工作。完成主席交办的其他工作。

宣传委员职责

主要负责宣传党的方针、政策，做好职工的思想政治工作和师德师风建设，发动职工为学校的发展献计献策，增强工会组织的凝聚力、向心力。及时宣传学校的中心、亮点、特色工作和先进个人典型经验，总结推广好人好事。完成主席交办的其他工作。

文体委员职责

主要负责围绕学校中心工作和工会的重点工作，组织开展教职工业余文艺、体育等活动。积极创造条件开展文体活动，组织好各种文体比赛。积极培养文体活动骨干，辅助各工会小组开展活动，最大限度的吸引教职工参加活动。完成主席交办的其他工作。

经审委员职责

负责建立健全工会财务规章、管理制度，贯彻执行各项财务政策、法规。编制工会经费预、决算，财务报表，管好工会财产。负责收取工会会费并及时上缴。负责困难职工统计慰问工作。监督工会各项财务工作规章制度的执行。审查工会经费收支情况，监督工会经费的使用情况。完成主席交办的其他工作。

女工委员职责

负责组织开展妇女工作、维护女教职工的身体健康与合法权益。积极开展有益于妇女身心健康的文化娱乐活动及有关讲座。对孕、产妇及有困难的同志进行送温暖活动。做好会员的计划生育宣传和思想工作。完成主席交办的其他工作。

生活委员职责

负责做好教职工的在校生活管理，协助做好教职工体检、午餐就餐、文体活动等工作。严格工会经费审批制度，合理为教职工谋福利。认真维护教职工的合法权益，广泛听取教职工意见和建议，努力为教职工排忧解难。完成主席交办的其他工作。

四、学校行政工作的任务与职责

校务办公室的任务与职责

（一）负责学校各类文件的收发、登记、催办、归档等工作，做好钉钉平台公文流转的组织管理，做好学校印章的保管、登记、使用工作，负责学校会议记录，拟定通知、公告等，做好领导、来客接待安排和信访工作。

（二）协助校长做好每周工作日程安排，负责全校性会议事务通知，协助校长调度学校重点工作落实情况，督促各处室重点工作及时完成。

（三）协助校长做好文明校园创建工作；协助校长做好学校人事、档案管理工作。

（四）负责制定学校安全工作计划、安全预案，完善学校安全工作规章制度，明确各岗位安全职责，责任到人，组织好学校的安全应急疏散演练和紧急避险演练，做好教师安全管理与考核工作。

（五）负责安全教育与安全管理。健全学校安全一岗双责安全责任体系，做好学校常规安全管理工作，及时进行安全档案归档管理。负责对师生课上、课下、各种集会和活动的安全组织、防范工作。

（六）负责组织学校安全隐患排查、台账记录，明确隐患整改责任人、完成时限、整改措施，确保整改效果。做好消防管理，预防和杜绝火灾事故。

(七) 负责节假日值班表的编排、护校队的培训、演练工作，加强保安管理，确保校园安全，打造学校文明对外窗口。

(八) 负责组织与班主任、教师、家长、校车司机等人员签订安全目标责任书，督促、落实安全工作职责，杜绝意外事故发生。负责学校各类意外伤害事件的处理。

(九) 做好负责范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

(十) 完成校长交办的其他工作。

校务办公室主任岗位职责

(一) 协助学校领导贯彻落实党的路线、方针、政策和上级机关的决议、指示，掌握和了解学校各项工作的运行情况，组织搜集和综合处理学校有关教育改革和行政工作方面的信息，为领导决策提供科学依据。

(二) 贯彻执行学校制定的发展规划和各项规章制度；制定本部门制度及岗位职责。

(三) 协助学校领导召集学校办公会、全校性会议以及跨部门的协调会议，做好会议准备工作和会议记录，编写重要会议纪要，协调、督办会议决定及其它重要决策的贯彻落实情况。

(四) 组织和主持草拟学校行政全校性、综合性的规划、计划、工作报告、总结、规章制度等文件，发布学校或校长的布告、通告、通知等，并负责催办、落实；审核有关文件和相关文字材料，协助学校领导把好审核、签发关。

(五) 负责学校行政公文的处理，审核以学校行政名义印发的各种文稿，做好上级文件以及重要来信、来电的拟办及日常保密工作。

(六) 负责学校办公室的领导、组织工作，督促、检查办公室各项工作的落实。

(七) 协助组织学校重大事项和大型活动。

(八) 协调几个部门共同办理的综合性行政工作，参与安排公务接待活

动。

(九) 督促与检查学校档案的分类、编目、鉴定、统计、保管和利用工作,促进档案管理的规范化、制度化、科学化建设。

(十) 做好来访接待工作。

(十一) 负责学校的印章管理与使用。

(十二) 及时完成学校领导交办的其它各项工作。

学校档案员岗位职责

档案管理员在校务办公室领导下,负责对全校文书档案的统一管理。具体职责:

(一) 热爱档案管理工作,努力学习档案工作业务,虚心接受上级档案机关和校长办公室领导的业务指导。

(二) 完整接收各部门移交的档案,对未及时移交的档案资料主动向使用或产生该档案的部门催收。

(三) 对各类档案进行科学分类、加工、保管,按保管期限分别存放。每年进行一次全面清点检查,发现问题及时报告主管领导,妥善处理。

(四) 增强工作责任感,提高保密意识,切实履行涉密人员的保密义务。

(五) 严格执行上级档案主管部门《文书档案室档案管理的制度》和《档案、资料的借阅、查阅暂行办法》,做好档案资料的保密、安全卫生、防潮、防虫和科学管理工作。

(六) 接待阅档人员要热情周到,主动提供优质高效服务。

(七) 对全校各产生档案部门进行档案业务指导。

(八) 完成有关领导交办的其它工作。

五、学校教学管理的任务与职责

教务处的任务与职责

(一) 协助校长制订并实施学校的教育、教学工作计划,检查并总结学校的教育、教学工作,制定实施教学工作计划和有关规章制度,审查教研组

的工作计划和教师的教学计划。

(二) 全面了解教师的思想状况, 业务专长和教学水平, 妥善安排教师的教学任务, 努力提高他们的思想政治和业务素质, 协助校长选配教研组长、年级组长。

(三) 组织管理教学工作

1. 熟悉新课标的要求, 与教研组长掌握各科教师贯彻执行教学计划的情况, 有计划、有目的地参加教研组的备课和教研活动, 指导教研组工作, 定期召开教研组长会议。

2. 通过听课、检查学生作业、分析学生的学习成绩、召开师生座谈会及个别谈话等方式, 了解教学情况, 帮助教师改进教学方法提高课堂教学质量。

3. 与教研室组织好各种公开教学活动, 总结经验。以多种形式培养教学骨干, 对青年教师做好教学业务上的具体指导。

4. 组织管理好校本课程活动。

5. 督察教学进度、分析教学质量、提出改进教学的有效措施。

6. 安排期末考试的复习工作, 组织考试, 审查考题。

7. 做好阅卷评分、分析教学质量。

8. 整理收集教学资料, 进行学期或学年度教学工作总结。

(四) 领导教务工作

1. 主持日常教务工作, 制订课程表和作息时间表并督促执行。

2. 安排教师调课、代课工作, 做好教师考勤、考绩工作。

3. 组织班主任和教师做好学生的考勤、考绩、奖惩和学籍管理工作。

4. 组织并督促教师搞好学校教育、教学档案资料和各项统计工作。

5. 收集各项教学资料、数据, 及时做好各类教学报表。

6. 传达上级各类通知, 安排好学校的各项活动。

7. 协助校长做好对教师德、能、勤、绩的考核工作, 坚持群众路线, 听取教师、学生意见, 不断提高教学管理水平。

教务处主任岗位职责

(一) 负责制定并组织实施学校的教学工作计划，健全各项教学常规，完善教学工作流程，做好教师常规教学管理与考核工作。负责科学合理地安排教师课程、课表，做好教师调课代课工作。

(二) 负责全校教学质量的指导监控工作，准确把握各科课程标准，不断改进措施和办法，全面提高教学质量。推进学情会商、学业述评相关工作，做好教育教学质量检测、分析、上报等工作。

(三) 组织教师学习课程标准，定期召开教研组长、备课组长会议，研究学校教学工作，通过巡课、座谈、检查学生作业等方式，了解各科的教学情况，监控学生课业负担，听取师生对改进教学工作的意见和建议。

(四) 深入课堂，了解掌握教师备课和课堂教学情况，总结教学经验，及时改进不足；做好听课、评课工作，提出正确指导意见。

(五) 定期举办公开课、研究课，开展改进课堂教学的研究，总结交流教学经验，培养教学骨干，并及时给予具体指导。

(六) 负责书香校园、经典诵读等语言文字类工作的管理与考核，做好工作计划和资料留存。

(七) 做好课后服务管理、一二年级乐考、新生建籍、学生转学等相关工作。

(八) 做好教学过程资料的收集、整理和归档等工作。

(九) 协助业务校长做好随班就读、送教上门等相关工作。

(十) 做好负责范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

(十一) 完成校长交办的其他工作。

教务处副主任岗位职责

(一) 负责数学教学管理工作。组织数学教师学习、准确把握新课程标准，做好全校数学教学质量的监控、检测、分析、上报等工作，不断改进措施和办法，全面提高教学质量。

(二) 协助教务主任做好教师常规教学管理与考核工作，协助教务主任负责课表安排、调课、代课、听课等日常教学管理工作，加强常规巡课管理，及时规范课堂教学，做好教师考勤管理工作。

(三) 负责学校作业设计与实施管理工作，完善考核、检查制度，开展丰富多彩的作业展评活动。建立教师考试命题设计等专业能力培养提升及评价制度，有序推进并评价考核。

(四) 做好教师业务档案收集、整理、归类、建档管理工作；做好期末试卷征订、成绩上报等工作。

(五) 负责艺体、卫生等教学管理工作。

(六) 负责学生社团管理，落实社团过程性管理与考核。

(七) 做好负责范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

(八) 完成校长交办的其他工作。

年级备课组长岗位职责

备课组是教研组领导下的落实学校教学工作的教师基层组织。年级备课组长的主要任务是抓好本年级学科的备课工作，提高本学科的教学质量。

(一) 负责本年级学科的教学工作。制订教学计划，组织备课组教师认真钻研新课标和教材，明确教学的进度和难度、容量以及作业量。组建学科题库，做好存档工作。

(二) 按计划组织每周一次的集体备课活动，做到“四定”：定时间、定地点、定内容、定中心发言人；做到“四统一”：统一要求、统一进度、统一练习、统一测验。认真开展教法学法研究，探索学科与信息技术整合的有效教学方法。

(三) 组织备课组内教师相互听课，及时了解教学情况，听取学生与年级组意见，协调好教与学的关系。

(四) 组织教师做好期末复习准备、阅卷以及数据统计等工作，每次测验考试后，及时总结备课组教学情况，进行质量分析，找出问题、及时改进。

(五) 组织备课组内的教师搞好培优补差工作。辅导学习有困难的学生，

落实学科竞赛辅导的计划并加以实施，力争全面提高教学质量。

（六）具体、细致、耐心地帮助青年教师；帮助工作经验少、业务上有困难的教师尽快成长，提高全组教师的整体教学水平。

（七）负责本备课组活动的考勤和记载工作，做好每周的教学常规检查，完成学校和教研组下达的其他方面的工作。

（八）积极开展教科研活动，积极参与学校课题研究，督促组内教师撰写教学经验总结或教科研文章，编写校本教材。

任课教师岗位职责

（一）努力学习贯彻国家教育方针，深入钻研课程标准和教材，确定本学科本学期的教学目的的要求和任务，制订好教学计划并认真实施。

（二）根据课程标准，教材及学生认知水平的实际，制定课时计划，以新课程理念确定与改进教学方法，提高教学质量。

（三）严格执行教学常规，认真备课、上课、批改作业和课外辅导，做到对所教的每个学生全面负责。

（四）优化课堂教学，激发学生兴趣，提高教学效率。课前做好教学设备、器材、资料等准备工作。

（五）积极参加教研活动，虚心学习先进经验，努力钻研教育理论，系统学习专业知识，经常反思日常教学，认真完成每学期的教学设计、教学论文、教学反思、研讨课、教学课件等，不断提高文化知识水平和教学业务水平。

（六）主动与班主任配合，共同做好学生的思想品德教育工作，使他们不断端正学习态度，明确学习目的，较大限度地调动学生的学习积极性，做到管教管导。

（七）注意培养学生良好的学习品质和学习习惯。

（八）认真开展课外活动，做到有组织、有内容、定时间、定地点，确有成效。

（九）按照学校的要求，实事求是地做好日常以及期末学生学习质量考

核测试工作。每次测试后，要认真进行分析、总结，制定改进措施。

(十)每学期要全面地、辩证地做教学工作总结，肯定成绩，探求规律，查找差距，正确地评估与分析自己的教学工作，提出进一步改进的意见和措施，以不断提高自己的教学工作水平和教育教学理论水平。

学生社团指导教师岗位职责

(一)社团指导教师须本着对社团工作认真负责的原则，以知识素养为基础，对社团给予正确指导。

(二)社团指导教师要积极参与学生社团的建设和管理，制定社团计划、工作重点及学期总结等。

(三)社团指导教师有责任每周社团活动时间对社团全体成员认真开展指导培训活动，以保证社团的健康发展，保证社团活动的质量。

(四)社团指导教师应尽自己最大努力帮助社团解决各种难题、让学生尽快的学会和掌握社团的基本技能，促进学生特长发展。

(五)社团指导老师每学期至少认真组织一次社团展示，学校将对社团指导老师的工作进行考核。

心理辅导教师岗位职责

(一)每学期按时制订学校心理健康教育工作计划。

(二)开展心理咨询健康知识的宣传、普及工作，定期开展对学生的心理健康知识的专题性讲座。

(三)咨询室要定时开放，有心理老师值班，帮助学生解决心理困扰，不断完善自我，并作好记录。

(四)积极开展升学指导和就业咨询活动，帮助学生充分认识自己的个性能力特点。

(五)定期开展心理咨询与辅导、访谈、调查和心理测试，并建立学生心理档案。

(六)重视心理辅导试点班的实践研究。

(七)负责对本校教师(特别是班主任)的培训和辅导工作，促进心理

健康教育的全员参与。

(八) 做好心理小辅导员培训工作。

(九) 向家长开展心理健康的教育指导。

(十) 要做到有爱心、耐心、真心、责任心，竭力为来访者提供水准的咨询服务，并注意保密。

(十一) 定期布置咨询室，营造一个温馨、安静、舒适的环境。

科学实验员岗位职责

(一) 实验员应树立为教学服务的思想，努力学习教材及教学仪器的有关资料，钻研业务，熟悉各类仪器的规格、性能、用途及保管知识，掌握仪器维修的基本技能，会排除仪器的一般故障。

(二) 采购或领取上级配发的仪器设备。对新到仪器进行验收，立卡登帐，及时向任课教师通知并负责处理有关仪器质量或数量差错等事故。

(三) 实验课前，按“实验通知单”准备好实验时须用的仪器和材料。通常情况下，将演示实验的仪器配置在准备台上或放在提盒内，学生分组实验的仪器配置在学生实验台上。

(四) 协助教师辅导学生实验。坚守工作岗位，解决实验中临时出现的问题，如调换仪器、补充药品等。

(五) 实验完毕应清点归还的仪器数量，检查仪器有无损坏。如有损坏、丢失，要查明原因，按有关规定及时处理，然后可在学生协助下清洗、整理仪器及实验室。

(六) 做好仪器的保管工作和实验室安全工作。经常保持仪器室、实验室及仪器设备的整洁，每周至少应打扫擦拭一次。按要求保管好贵重仪器及危险品。做好仪器防潮、防尘、防震、防压、避光、避磁等工作。易燃、易爆、剧毒、放射性物品设专柜存放。下班时注意关好门、窗、水、电。应熟知实验室的安全规则和发生事故的应急措施，并会使用消防器材。

(七) 每学期结束时，应清点一次仪器、药品及实验材料，编制下学期的购置计划。

(八) 各实验室责任人要及时登记,填写有关表格,确保有关工作资料齐全,装订成册,并能长期保存。

(九) 实验员要严格遵守、执行实验室各项规章制度。工作调动时,应认真做好移交工作。

图书管理员岗位职责

图书室管理人员,应热爱学校图书室事业,树立为教学服务,为师生服务的思想。认真学习,努力提高业务水平,尽职尽责做好图书室的管理工作。

(一) 执行学校有关图书室的工作计划,负责图书室的建设与管理的具体工作。

(二) 每学年应根据教育和教学的需要,制定书刊采购和设备添置计划,并按计划有重点的、合理的使用图书经费,做好图书采购工作。

(三) 认真地做好书刊的采购、登录;并按国家标准进行书刊分类、编目;建立书刊目录;做好书刊的装订、排架、清点、剔旧等管理工作。新书要尽早与师生见面,并及时向师生提供教科研的信息。

(四) 严格执行学校图书管理的各项规章制度,切实做好书库好阅览室的防火、防盗、防潮、防虫和清洁卫生等日常管理工作,保障学校图书室的绝对安全和整洁。

(五) 严格遵守书库管理规则和借阅手续,严禁不办手续将书刊带出书库。

(六) 接待读者要热情周到、举止大方;注意衣着整齐好仪容端正;要注意保持书库好阅览室的安静。

(七) 管理人员工作变动,应做好交接手续。

书法教室管理员岗位职责

(一) 热爱本职工作,严格遵守学校书法教室管理制度,负责书法教室的管理和使用。

(二) 认真执行学校财物管理规定,妥善保管好室内物品,不得随意外借和转移,如有损坏要及时查清原因,并按损坏公物规定照价赔偿。

(三)合理考虑书法教室的布局以及书法用品使用的便捷、美观等因素，有序布置、放置各类器材、用品。

(四)协助书法教师规范使用书法教室，充分发挥书法教室的育人作用。

(五)做好书法教室的保洁工作，培养学生养成良好的毛笔使用清洗习惯，保持室内地面、墙面、桌面、池台以及器材的整洁、有序。

(六)增强安全防范意识，定期检查室内设施、电源的安全性，注意防火、防盗，杜绝安全事故发生。

六、学校德育工作的任务与职责

德育处的任务与职责

(一)在以校长为核心的领导下，具体贯彻、落实上级有关学校德育工作的要求。

(二)加强学生的思想道德建设，做好学生品行教育，及时向主管领导反映学生思想动态。

(三)建立德育领导小组，定期召开有关部门领导和级部主任、备课组长及有关班主任参加的德育工作会议。

(四)指导并检查班主任制定学期德育工作计划，健全一日常规管理制度，每两周公布检查情况，记入班级考核。

(五)会同其他处室评定班主任工作的量化考核的评议，会同其他处室做好流动红旗、优秀学生的评比。

(六)搞好校风、校训、学风、班风以及学校整体办学思想建设，及时宣传、推广其先进有效的经验。

(七)开展丰富的少先队活动，多种形式对学生进行爱国主义教育。

(八)建立家长委员会，逐渐建立家长学校，组织、安排好家校沟通建设。

(九)按照上级有关部门领导意见及学校工作要求及时制定学期或专题工作计划和工作小结；填报有关材料，并做好有关资料的收集、整理、存档、

保管等工作。

(十) 积极完成各级领导交办的临时工作任务。

德育处主任岗位职责

(一) 协助校长抓好德育工作，做好未成年人思想道德建设工作，规范学生养成教育，促进学生良好文明习惯的养成。

(二) 负责每学期少先队大队工作计划的制定与实施，组织开展丰富多彩的主题实践活动，实施学校节日课程方案，促进学生综合素质的提高。

(三) 建立健全大队委组织，培养训练少先队各级小干部，指导少先队干部做好执勤等工作。

(四) 做好新队员的发展、入队仪式的组织工作，做好少先队干部培养和少代会的筹备工作，做好每学期优秀少先队员、优秀学生干部等评选工作。

(五) 做好教师德育管理与考核工作。定期召开中队辅导员工作会议，引领中队辅导员积极开展活动。

(六) 负责中队(班级)考核及优秀队(班)集体、优秀辅导员(班主任)的评选工作。

(七) 负责社区、家庭教育、乡村少年宫工作。

(八) 做好负责范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

(九) 完成校长交办的其他工作。

德育处副主任岗位职责

(一) 组织好班队会活动和周一的升旗仪式，培训好升旗手、护旗手。组织好流动红旗的发放工作。

(二) 组织少先队鼓号操训练及参加各类比赛，管理少先大队活动室，组织红领巾广播站、校园电视台正常开展工作。

(三) 负责学生环境卫生监督管理工作。完善学生环境卫生管理制度，明确教室、功能教室、公共区域、室外卫生区的卫生保洁要求，确定学生保

洁区的范围、保洁要求，指导学生卫生保洁工作，培养学生讲卫生、爱劳动习惯和能力，形成长效机制。抓好检查、反馈、总结、督促、整改。

（四）负责班级文化建设工作，组织各班结合重大节日节点定期更新黑板报等内容；创设校园德育宣传氛围，负责“润泽德育”宣传阵地内容的定期更新，积极创建良好的校园德育文化氛围。

（五）加强学生文明礼仪教育，规范学生出入校队列队形管理，配合安全办做好防范校园欺凌工作。

（六）抓好学生入学到校时间管理教育，指导班主任严格落实学生不早到校，保障学生在家充足休息时间。

（七）做好负责范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

（八）完成校长交办的其他工作。

少先队大队辅导员岗位职责

（一）开学初根据学校的工作计划及上级有关少先队的工作指示制订少先队工作计划，期末写出工作总结。

（二）负责筹备并组织开展好少先队建队节、“六·一”儿童节等活动，协同中队辅导员做好新队员队前教育及入队工作，指导队员做到“四会”（会呼号、会唱队歌、会敬队礼、会佩红领巾）。

（三）加强少先队的组织建设，组好大队委竞选工作，培养队干部。聘请校外辅导员辅助开展好各项工作。

（四）开展好少先队活动，定期整理大队委档案，妥善保存。

（五）做好学校各中队纪律、卫生检查评比和总结。成立红领巾监督岗，并指导红领巾监督岗做好值勤工作，加强少先队员的行为规范和养成教育。

（六）组织、指导少先队活动阵地建设，做好少先队队室的布置，队室的布置要规范并保持整洁，利用队室对队员进行队知识教育，加强鼓号队训练，参加市区比赛。

（七）加强辅导员队伍建设，开展少先队技能培训，督促、指导辅导落

实中队活动。

(八) 完成上级交办的其他工作。

班主任（中队辅导员）岗位职责

(一) 做好学期工作计划与总结。学期开始、结束前，班主任（中队辅导员）及时制定工作计划，撰写工作总结，要求内容具体、重点突出，并具有针对性、科学性、可操作性和创新性。

(二) 开展班级、中队思想教育和引导。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实党的教育方针，以党建带队建，落实立德树人根本任务，在班级、中队深入开展爱国主义教育、理想信念教育、道德教育、爱校荣校教育和素质教育。

(三) 指导班级、中队建设

1. 营造积极向上的学风，引导学生明确学习目标，端正学习态度，养成良好的学习习惯。通过与任课教师联系、深入课堂等方式，了解学生的学习情况，培养学生乐学、善思、尚美、求真的优良学风。

2. 指导学生创建文明班集体、优秀中队，开展主题鲜明、健康向上、丰富多彩的班、队活动，活动结束后及时进行反馈，按时上交活动材料（照片、总结等）。组织队员积极参与红领巾奖章争章。

3. 带领班级（中队）积极参与学校组织的各类比赛，活动前组织有序，训练到位；活动中，教育学生严格遵守活动纪律，展现良好风貌，指导学生取得优异成绩；活动后，及时进行总结，提升活动育人效果。

4. 组织学生积极参加节日活动和节日课程，配合学校德育处、大队部完成课程任务，并指导（或督促家长指导）学生认真完成节日课程作业，按时上交德育处、大队部。

5. 搞好班级、中队文化建设。班主任与副班主任共同进行班级文化设计、布置、装饰，定期更换板报、墙报，要求主题鲜明，富有文化特色，做到润物无声，潜移默化，以文化人，真正发挥环境育人的作用。

6. 按照思想素质高、学习成绩优、工作能力强和奉献精神好的原则选拔

和培养班级、中队干部，营造积极进取、健康活泼、和谐友爱的优良班风。

7. 班主任要认真填写《傅家实验小学班主任工作手册》，完成日常教学工作中各类学生信息表格的填写与提报，班级管理的各项材料及时归档、上交。

（四）按时召开主题班队会。中队辅导员要做好队员的思想政治教育，按照学校要求，每周按时召开主题班队会，必须意图明确，针对性强，记录主题班队会活动内容，内容形式多样，从始至终围绕主题开展班队会活动。

（五）关心学生学习、生活与成长

1. 全面掌握班级每一名学生的思想、学习、生活、性格特点和家庭状况等情况。做好学生饮用水、校服发放、各类缴费、贫困资助等工作。与副班主任共同对学生进行管理和教育，及时处理、化解学生矛盾。

2. 开展劳动教育，引导学生保持好环境卫生和个人卫生，培养正确的劳动价值观。加强美育教育，鼓励学生积极开展体育锻炼，保持强健的体魄与愉快的心情，培养和树立积极进取的人生态度。

3. 做好班级学生帮扶工作。关注家庭经济困难、学习困难等学生的思想状况，及时进行引导和帮助。对有心理问题的学生进行疏导，及时向学校心理咨询室反映，落实帮扶工作。

（六）维持活动秩序、纪律

1. 升旗仪式、报告会、艺术、德育活动等大型集会前，班主任与副班主任及时到班级组织学生，提前到达指定位置，静息等待。活动过程中，班主任与副班主任共同管理学生，维持好活动纪律。

2. 大课间活动前，班主任应提前到达教室，整理好班级队列，带领学生有秩序地到达操场相应位置，并按规范的队形站好，保持安静。做操或跑操过程中，能够进行管理和指导，带队同做、同跑，保证大课间质量。结束时，组织学生迅速集合站队，点评后按要求有序地带队回教室。做到不迟到、不早退。

（七）加强班级法治、安全教育

1. 开展校纪校规教育,教育学生落实好班级一日常规,组织学生学习《小学生守则》《小学生日常行为规范》,强化学生法治意识和纪律观念。

2. 开展安全教育,与副班主任共同对学生进行常规安全教育提醒,做好“1530”安全教育、防欺凌、防溺水工作,注重过程留痕,材料及时上交学校安办。

(八) 做好家校沟通协作

1. 成立班级家委会,有完善的组织机构,明确的责任分工,每学期至少召开一次班级家委会会议,根据工作安排或需要进行家访、电访。调动家长参与学校、班级活动的积极性,为学校、班级做出力所能及的帮助。

2. 组织家长积极参与家庭教育培训活动,提升家长教育水平,强化家校合作,形成教育合力,共同促进学生学业进步、健康成长。

(九) 完成其他工作

协助学校做好家庭经济困难学生认定、学生学业综合测评、评先评优、近视防控、随班就读等有关工作,完成学校交办的其他工作。

副班主任岗位职责

(一) 协助做好班级管理工作。副班主任要经常深入班级,了解学生情况和动态,主动协助班主任开展好班级日常各项工作和活动,共同参与班队计划制定、实施、检查及总结工作,做好班主任交付的临时性工作。

(二) 协助做好学生德育工作。协助班主任做好本班学生的思想、学习、生活、纪律等方面的管理,经常对学生进行政治思想、道德品质、行为习惯养成教育和必要的心理疏导,配合班主任做好学生德育工作。

(三) 协助搞好班风创建工作。协助班主任做好班级文化设计布置、黑板报更新、图书角布置等工作,构建爱学习、爱劳动、讲文明和积极进取的班风,营造良好的班级育人氛围。

(四) 协助做好集会管理、家访工作。在课间操、大型集会、升旗仪式、班队活动、外出活动、疏散演练、家长会、家访等活动时,协助班主任做好组织、协调、管理等相关工作;协助组织学生参加校内外重大活动,以学生

的安全和纪律教育管理为重点；每学期与班主任一起进行必要的家访。

（五）协助做好学生安全教育工作。与班主任共同对学生进行常规安全教育，协助班主任做好“1530”安全教育、防欺凌、防溺水等安全教育工作。

（六）协助做好学生综合评价、档案工作。协助班主任做好学生学业综合测评、期末素质报告单的填写等学生综合评价及成长性档案的整理、归档工作。

（七）指导做好卫生区清洁工作。学生早晨到校后，副班主任及时到达班级室外卫生区，指导、督促班级值日生按时完成室外卫生区清洁工作。

（八）认真完成工作记录。副班主任在平时要对自己所做的工作进行记录，填好副班主任工作手册。经学校考评后，工作认真负责的教师才能继续担任新一学年的副班主任。

（九）代理班主任工作。当班主任不在岗时（如遇班主任外出学习、请假等），副班主任要主动补位，全面履行班主任职责，承担所有班主任工作，管理班级的各项工作。

（十）完成其他工作。在工作上与班主任互相支持，互相补台，共同承担班级管理责任，如遇到其他突发性、临时性工作，协助班主任共同完成任务。

家委会委员岗位职责

（一）校级家委会主要工作职责

1. 积极参与学校管理，了解学校的发展规划、工作计划的制定与实施情况，并提出意见和合理化建议。

2. 关心学校各项工作，参与学校各种重大教育、教学活动。

3. 积极争取家长的支持，充分挖掘家长资源，为学生服务。

4. 反映广大家长要求，建立每学期一天作为家长开放日，让学校及时了解家长的心声。

5. 协助学校调解家长与学校、教师之间的争议和矛盾。

6. 校级家委会每学年召开至少一次会议。

7. 了解家委会的工作情况，每学年评选一次优秀家委会代表。

（二）年级家委会主要工作职责

1. 充分发挥和利用各方资源、渠道，为班级家委会活动提出建设性意见或建议。

2. 及时向学校反映家长的要求、意见、建议，发挥桥梁、纽带作用。

3. 能起到承上启下的沟通作用，做好校级、班级家委会的协同工作。

4. 年级家委会每学期至少召开一次定期会议。

5. 做好校级家委会安排的其他工作。

（三）班级家委员会主要工作职责

1. 关心班级教育教学工作，及时解决班级的实际困难。

2. 利用班级家长的资源，为班级各项活动提供服务，并组织管理或支持协助，培养孩子们的责任感和集体荣誉感。

3. 及时向学校、年级家委会反馈家长对学校的意见或建议，发挥桥梁、纽带作用，并协助调解家长与学校、教师之间的争议和矛盾。

4. 班级家委会每学期至少召开一次会议。

5. 做好校级家委会安排的其他工作。

少先队值日岗位职责

（一）所有值日干部要求以身作则，在班上、在学校要成为学习、纪律等各方面的典范。除值日当天外，还要求随时履行大队干部工作职责，要善于发现身旁的好人好事，要敢于制止违纪行为，并把相关情况及时登记到大队委值日簿上。

（二）值日组长负责协调当天的值日，进行督促管理，记录好当天所在岗位发生的情况。

（三）值日生在检查过程中要以身作则尊重老师，要主动跟老师打招呼，见到老师，要主动问“老师好”，并督促其他学生按要求做。

（四）值日生在检查过程中要注意仪表、行为，不得结伴检查，检查过程中不得喧哗，要求带值日袖章，并进行详细记录；

(五) 纪律值日组的干部上学后、课间提前到达岗位；卫生值日组放学后先检查各班卫生。眼保健操要求全程检查，次数为2次。值日组要及时仔细记录好检查情况。

(六) 每周五下午，由宣传部负责统计分数，并于间周周一早读负责收集流动红旗，流动红旗颁发仪式负责发放红旗。

七、学校教科科研工作的任务与职责

科研室的任务与职责

(一) 根据学校的办学目标，制定学校教育科研工作的计划。探索教学特色和教学方法，不断提高教师业务水平和整体素质；对各学科教研组提出教研目标，进行业务指导与评估验收。

(二) 制定学校教育科研工作管理条例和有关工作细则，规范学校教研室工作的行为。

(三) 做好校本培训工作，组织教师学习教育科研理论，在全校树立“科研兴教，科研兴校”的意识，通过教育科研活动提高教师的业务素质，对学校各种形式的教育科研活动进行指导。

(四) 做好学校教育科研课题的组织和管理工作的。负责校级课题的审批、立项、过程管理及结题验收工作。与上级科研机构共同管理校级以上课题；指导本校课题承担者有效地开展课题研究工作，并为课题研究工作良好运作创造必要的条件。

(五) 负责组织教师科研论文的撰写与评审，并向各级各类报刊推荐。

(六) 负责领导教研组长、备课组长。指导教研组、备课组进行教材教法的研究，开展教研活动并对其工作进行督导、检查和指导。

(七) 配合教务处组织开展学校各种研究课、公开课、观摩课、示范课活动；负责各级赛课活动的组织及选送。

(八) 组织学校教师参加各类学术研讨、经验交流活动，对教师的教育科研能力、教学能力及其它素质进行评价。

(九) 配合教务处组织课堂教学研究与评价活动。

(十) 认真完成学校布置的其他各项工作。

科研室主任岗位职责

(一) 制定学校教科研工作计划及有关的教科研制度，做好教科研管理与考核工作。

(二) 组织开展校本培训及研修，有效利用国家和省级平台提供的优质课程案例，组织教师学习现代教育理论，普及教育科研知识；及时总结学校科研存在的问题并及时改进。

(三) 建立学校教科研课题立项、研究、总结、推广工作机制。加强与上级教育科研部门的联系，及时汇报学校教育科研和课题研究的进展情况，抓好课题过程管理，确保按期完成，出预期成果。

(四) 加强与教务处的合作，统筹学校教研组建设，指导教研组开展教研活动，努力探索优化教学、提高教学质量的途径和办法，把提高教育教学质量作为学校教育科研的中心任务，有计划组织开展主题教研、科研活动。

(五) 定期举办各种形式的学校教育科研评奖评优活动，及时推广教师的教育科研研究成果并汇集成册。

(六) 加强学校教育科研档案管理，认真做好教育科研资料的收集、整理、指导等工作，充分开发学校教育科研资源。

(七) 协助校长做好学校创新项目的立项工作，制定实施方案，围绕提升学生素养、促进学生主动学习等方面进行深入实施，推进与落实学校的创新项目。

(八) 负责书法教育工作管理与考核，组织开展全校书法活动、教师书法社团工作；负责教科研管理、教师继续教育、网络研修等工作。

(九) 负责思政课建设、劳动、综合实践教学管理工作。

(十) 做好负责范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

(十一) 完成校长交办的其他工作。

学科教研组长岗位职责

学科教研组长应在教务处领导下，负责本教研组的活动，努力提高本学科的教学质量。

（一）组织本组教师学习教育方针，学习有关教学理论和经验，树立正确的教育教学思想。督促本组教师学习先进的教学手段，注意信息技术与学科的有机整合。

（二）根据学校教学工作计划，结合本校教研组的特点制定本组教学工作计划。督促检查本组教师落实教学常规情况，做到钻研课标、教材，认真备课，认真上课，认真批改作业，认真组织复习。组织全组教师钻研业务，讨论并贯彻分年级教学要求。组织本组教师制订学期的教学计划，安排教学进度。

（三）协助学校负责本学科的质量监控，根据要求，组织好测验、考试的命题、考核、阅卷等工作。考试后做好质量分析工作，提出改进意见和弥补学生知识缺陷的措施。

（四）积极鼓励教师开展教学研究，不断提高教师的业务水平。支持教师参加课题研究，及时总结交流，推广经验，让教师在各种场合发表研究成果。

（五）组织本组教师互相听课，总结成功的教学模式，逐步形成有效的教学方法。

（六）根据学校实际确定教研组和个人的研究课题及相应的进度，积极开展学科研究活动，并及时做好总结。

（七）培养青年教师着力提高青年教师的敬业精神、业务能力，全面提高素质。根据本组教师的不同情况，通过师徒结对、示范课等方式帮助青年教师和教学上有困难的教师尽快提高教学水平。

（八）组长要负责上述各项工作的贯彻落实，开学时订好教研组工作计划，开展活动时做好记录，学期结束时做好工作总结，并定期向学校行政领导和教师汇报工作。

八、学校信息中心工作的任务与职责

信息中心的任务与职责

学校信息中心承担着推动学校信息化发展、提升教育教学质量的重要使命，其主要任务与职责如下：

（一）信息化基础建设与管理。制定适合学校的信息化发展规划和年度工作计划，建立与完善校园信息化建设、管理、使用的各项规章制度，保障信息化工作规范化、制度化开展，确保校园网络、多媒体教学设备等硬件设施稳定运行，及时维护与更新，为教学提供可靠的技术支持，确保各项工作有章可循，高效推进。

（二）智慧校园建设：承担智慧校园的创建与实施工作，整合各类信息技术资源，构建智能化的校园环境，提升学校管理效率和教学服务水平，为师生提供便捷、高效的信息化体验。营造充满活力与创新的智慧校园环境，激发学生对信息技术的兴趣与探索欲望，培养学生的信息素养和创新能力，开展信息技术兴趣小组、编程启蒙等特色活动，为学生提供接触和学习信息技术的机会，促进学生全面发展。

（三）教学资源整合与应用推广：整合各类优质小学教育教学资源，如动画课件、互动学习软件等，构建丰富的校本资源库，并通过培训、教研活动等形式，指导教师将信息技术有效融入学科教学，提高课堂趣味性与教学效果，提升教师运用信息技术开展教学活动的的能力，定期组织教师信息技术培训，促进教师信息技术水平的提升，进而提高教育教学质量。

（四）“三个课堂”推进：积极开展“三个课堂”建设，负责名校、名师、专递课堂课表的创建与实施，促进优质教育资源的共享与均衡发展，缩小城乡、校际教育差距。

（五）信息化竞赛组织：组织各级信息化竞赛活动，激发师生创新精神，提高学科课程与信息技术的整合能力，推动教师信息化教学水平的整体提升，进而提高教育教学质量。

（六）教育统计与资源管理：完成教育事业统计工作，负责教材教辅、

读物的征订与管理，确保教学资源的充足供应；同时做好学生综合素质评价工作，为学生的全面发展提供数据支持和参考依据。

（七）科技教学管理：主管科技教学工作，组织开展科技周（月）等主题活动，培养学生的科学兴趣和创新思维，营造良好的校园科技文化氛围。

（八）安全与维稳工作：负责信息中心范围内的安全保障、维稳及意识形态工作，确保信息系统的稳定运行和信息安全，防范各类安全风险和不良信息的传播。

（九）其他协助工作：协助学校各部门完成与信息技术相关的工作任务，为学校整体工作的顺利推进提供技术支持与服务保障，同时完成学校领导交办的其他临时性信息化工作任务，灵活应对学校在不同发展阶段的各类信息化需求，推动小学教育信息化持续发展，助力学校教育教学质量的稳步提升，为学生的成长成才奠定坚实基础。

信息中心主任岗位职责

（一）负责制定学校信息化工作计划，制定完善信息化管理制度、标准规范，确保信息化工作有序进行。

（二）做好智慧校园创建、实施等相关工作。

（三）负责组织教师信息技术、交互式系统应用培训、线上课表制定、巡课统计等工作。

（四）积极推进“三个课堂”建设，做好名校、名师、专递课堂课表创建、实施等工作。

（五）组织开展各级信息化竞赛类活动，不断提高学科课程与信息技术的整合能力，提高教师信息化教学水平，提升教育教学质量。

（六）做好教育事业统计、教材教辅、读物征订及管理工作；做好学生综合素质评价工作。

（七）负责科技教学管理工作，组织开展科技周（月）主题活动。

（八）协助教务主任做好教师常规教学管理与考核工作，做好五项管理中手机、睡眠管理工作。

（九）做好负责范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

(十) 完成校长交办的其他工作。

网络管理员岗位职责

(一) 负责校园网域名注册审核，根据校园网总体规划，对校内各使用单位合理分配域名。

(二) 负责 DNS\WEB\FTP\教学、数据库等服务器的安装、配置和维护，解决校园网应用和管理中的关键技术。

(三) 负责教学资源库的开发和维护，协助教务处开展网络教学工作，并提供支持。

(四) 公共信息服务器的安全监控和日常管理，及时排除各种故障，确保服务器正常运行。

(五) 学习网络新技术，优化和扩展校园网功能。

(六) 推动校园网知识的普及，提供校内单位和个人的网络知识培训。

九、学校总务工作的任务与职责

总务处的任务与职责

(一) 严格遵守党和国家的各项方针、政策、法规，认真执行党的教育方针，积极完成校领导及上级有关部门交给的各项工作任务。

(二) 根据学校总体计划和要求，制订切实可行的总务工作计划。

(三) 加强财产管理，严格执行会计制度，合理安排，正确执行预算，确保教育教学工作顺利完成。

(四) 加强校产管理，满足教学的需要，培养学生爱护公物的道德与良好的使用习惯，维护学校财产的安全。

(五) 做好环境管理工作，绿化美化校园环境，净化环境卫生。

(六) 做好学校设施、器材的管理，加强防盗措施，确保安全。

(七) 做好水电管理工作，及时维修、护理水电设施，确保正常运作和使用。

总务处主任岗位职责

(一) 根据学校工作计划，制定并实施总务工作计划。

(二) 对后勤人员加强思想教育，树立热情为师生服务的思想，合理安排和检查后勤人员履行职责情况并做好工作考核。

(三) 负责学校资产管理，做好固定资产及其它校产的配备、管理、维修工作。负责学校现代化教育技术装备的管理、维护工作。负责学校资产清查工作。做好教学、办公用品的采购、保管和供给工作。

(四) 负责财务管理，做好经费的预算与决算管理，依据财务管理制度，认真执行费用报销制度。

(五) 负责桶装饮用水的管理，确保师生饮用水安全卫生、及时供应，协助教务处做好学生用书发放，校服征订与发放等工作。

(六) 负责食堂管理，做好食堂人员、卫生、质量的管理，保障教职工午餐质量。

(七) 完成校长交办的其他工作。

总务处副主任岗位职责

(一) 负责学校资产管理，做好固定资产及其它校产的配备、管理、检查、维修工作。

(二) 负责学校资产清查工作；做好教学、办公用品的采购、保管和供给工作。

(三) 负责财务管理，做好经费的预算与决算管理，依据财务管理制度，认真执行费用报销制度。

(四) 负责教师、保洁人员卫生监督管理工作。完善环境卫生管理制度，明确办公室、功能教室、卫生间、公共区域等卫生保洁区范围、工作时间、保洁要求，指导教师、保洁人员卫生保洁工作，形成长效机制，抓好检查、反馈、督促、整改。

(五) 负责学校绿化管理工作，根据需要及时更新校园绿化苗木，及时安排浇水、施肥、防虫、修剪等，积极争创绿色校园。

(六) 做好负责范围内的安全、维稳、意识形态等工作。

(七) 完成校长交办的其他工作。

校产管理员岗位职责

(一) 严格遵守国家关于物资工作的各项法律、法规，执行我校资产管理各项规章制度。工作中廉洁自律，坚持原则，自觉维护学校权益。

(二) 按学校资产管理制度负责对学校资产的日常管理工作。

(三) 负责资产分类的界定。参与组织清产核资，资产评估，产权登记及年度检查工作。

(四) 负责学校资产使用情况的动态管理，关注资产效益，发现问题及时提出意见；负责办理资产借用、调转调剂手续，参与资产报损、报失调查、处理及资产报废工作。

(五) 负责资产验收凭证的审核，指导和监督验收凭证的填写，确保其准确性和完整性。负责低值耐用品标签书写或管理，参与、监督、指导资产标签的粘贴。

(六) 负责各类资产管理文件、物资采购文件、校发相关文件等的档案管理。做到归档及时，材料完整，科学规范，查阅方便。

(七) 及时统计库存，参与库存物资盘点工作。

(八) 负责物流管理日常事务性工作。

(九) 完成领导交办的其它工作。

财务人员岗位职责

(一) 根据会计制度和学校会计工作任务，负责并做好学校全部会计工作。

(二) 注意收集积累资料，参与并严格执行经上级批准的学校财务预算计划，合理使用资金，监督节约使用，检查资金使用效果，保证学校事业计划和行政任务顺利完成。

(三) 熟悉有关政策、法规和规定，做好宣传与监督工作。对不符合制度规定的收支或手续不全、凭证不实的费用报销有权拒付，并及时报告总务主任或校长。属于明显违反财经纪律的行为，必须坚决抵制。有关情况在向

总务主任或校长反映后，如还不及时纠正的，应向上级财政部门报告。

（四）按政策组织有关收入，对各项收入，及时足额放帐，合理安排和管理好各项资金。及时交纳税款，分清资金渠道、费用开支范围和开支标准，严格禁止设立小金库。

（五）按国家会计制度的规定，做好记帐、算帐、报帐，编制预决算及各类会计报表，做好手续完妥、数字有根据、报表及时准确、情况真实可靠。

（六）做好公积金及养老金的汇缴工作，做到工作无差错。

（七）定期检查、分析单位预算的财务状况，定期总结经验，及时提出建议。

体育器械管理员岗位职责

（一）认真配合体育组完成教学任务，努力为学校的教学、训练、竞赛、群体活动热诚服务。

（二）管理人员要提高自己的服务意识和服务水平，言语和气，热情周到，文明服务，礼貌待人。

（三）按时发放与收回体育器材，体育器材要归类摆放整齐，所购买的一切体育设备、器材、服装、用具等都必须办理入库手续，点清数量。库房和各场地要有清楚的物品清单，做到帐、物相符。

（四）定期检查体育器材、设备，如有损坏，及时向学校领导汇报。

（五）对保管的器材、物品要经常清点，做到帐物清楚，严格履行手续，以保证体育教学、训练的使用，使用后要认真做好记录。

（六）负责对保管的器材物品登记建帐工作。对购买的新器材入库，外借器材、报废器材要认真登记，做到帐目数量清楚。

（七）负责库房及工作场地的卫生清洁工作。经常清扫库房卫生及时通风，确保库房环境整洁、干净。

十、学校安全管理的任务与职责

安全办公室的任务与职责

学校安全办公室是负责学校安全工作的职能部门，在学校安全工作小组领导下，安全办公室开展各项安全管理工作。

（一）计划传达贯彻学校安全领导小组的工作要求，负责学生的安全教育和宣传。重视学生在校安全教育，加强遵纪守法，安全防范教育。

（二）建立健全安全管理规章制度，制定安全事故预防措施和突发事件预案。

（三）检查督促本部门所辖的安全工作落实情况。对学校的安全工作要有安排、有检查、有反馈、有整改。

（四）定期开展校园安全检查，排查校园重点部位、设施安全隐患，落实整改措施，保证师生员工人身和财产安全，对本部门无力调解的问题如实上报学校安全领导小组研究解决。

（五）做好学生集体活动的安全防范工作，实行学生集体活动报告制度，切实落实学生集体活动安全责任制。

（六）定期组织全体师生开展各种安全逃生演练，确保在突发事件中能有效应对，力争将损失降到最低。

（七）加强学生在校期间的安全管理，建立教师课间巡逻值守制，对学生课间活动安全进行监督管理。

（八）建立学校门卫管理制度，加强保安的管理，建立访客进出校园登记制度，学生上课期间离校登记制度。

（九）遇到突发事件时，要及时赶到现场，组织人力积极稳妥地迅速做好师生撤离，善后处理工作。

（十）负责学校安全档案管理工作，承担校长交办的其他工作。

安办主任岗位与职责

（一）结合学校安全工作目标和任务，开展学生安全教育工作，维护校园教育教学秩序、稳定师生情绪；

（二）组织落实学校安全工作领导小组安排部署的工作任务，依据部门

安全岗位职责，对班主任开展针对性的安全宣传教育和培训，指导班级开展丰富多彩的安全教育和演练活动；

（三）定期召开班主任安全工作会议，组织班主任进行校园安全隐患自查互查活动，跟踪每节课学生异动情况，增强班主任的安全意识，落实安全责任；

（四）在班级设立防欺凌信息员，协助做好学生安全工作；

（五）学校组织大型集体活动时，做好教育活动安全预案和活动前师生安全教育工作；

（六）利用升旗、广播操等时间，开展学生安全教育；

（七）通过板报、橱窗、广播、网络等开展对师生安全宣传教育。

（八）聘请消防、治安、交通、卫生等专家开展对师生的专题安全教育；

（九）通过家长会、家长信、短信等多种形式向家长宣传安全知识，提出安全要求，发挥家长对学生安全工作的主体作用；

（十）做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档；

（十一）教育教师不得体罚和变相体罚学生，要采取切实可行的措施，杜绝因体罚和心灵虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展；

（十二）要求全体教师加强师德修养，关爱学生，严防对学生的人身伤害；

（十三）要求全体教师加强学生行为习惯安全的教育和培养，严防学生打架、斗殴和相互伤害事件的发生；

（十四）督查班主任、值日教师、值日学生对课间活动安全的教育管理，杜绝课间安全责任事故；

（十五）完成领导小组交办的其它安全工作。

第三篇 规范与办法

一、学校党务工作规范与办法

党建工作制度

（一）落实党组织领导的校长负责制。严格落实党组织领导的校长负责制，学校三重一大事项必须经由支部委员会讨论形成意见后方可实施。党支部书记认真履行党建工作第一责任人的职责，其他支部委员按照工作分工，明确任务、落实责任。

（二）健全工作机构。学校党支部为党务工作机构，支部委员会由五位委员组成。

（三）明确工作目标。制定出全校党建工作规划，明确党建工作目标和努力方向。同时，结合教育领域的特点和党员队伍现状，分年度制定党建工作具体计划，明确党建工作目标、任务、措施、责任人和时限。

（四）建立专题议事制度。每半年专题研究一次党建工作，针对本单位党的建设出现的新情况、新问题，研究制定改进措施。

（五）建立健全党务公开制度、党内情况通报和反映制度，重大决策征求意见制度、民主监督制度等，不断推进党的建设民主化、公开化、规范化。

（六）党支部委员会按期换届，由党员大会选举产生。选举工作严格按照《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》的有关规定和程序进行。

党风廉政建设责任制度

（一）责任内容

1. 学校党支部和校长室要把党风廉政建设列入重要议事日程，做到与日常工作同时研究，同步安排。每年专题进行学习教育、召开组织生活会均不少于一次。书记、校长对本校党风廉政建设负全面领导责任，班子其他成员对职责范围内的党风廉政建设负直接领导责任。

2. 贯彻落实上级有关部门关于党风廉政建设的部署和各项要求，分析职责范围内的党风廉政状况，研究制定党风廉政建设工作计划，并组织实施；

3. 组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法纪法规，进行党性党风党纪和廉政教育，完善管理、监督机制，从源头上预防和治理腐败；

4. 严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正用人上的不正之风；

5. 依法支持、协助上级有关部门履行职责，调查、处理本单位违法违纪案件，追究相关责任人责任。

（二）责任考核

1. 考核小组负责领导、组织对学校党风廉政建设责任制的考核工作。考核工作一般与学校领导干部考核、学校工作年度考核等结合进行。

2. 学校党风廉政建设责任制的考核，采用自评、民主评议、民主测评、座谈走访等多种形式进行，广泛听取党内外群众意见，其结果作为对领导干部的业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

3. 领导干部执行党风廉政建设责任制的情况，列为组织生活会和述职述廉报告的重要内容。

4. 考核小组负责对学校党风廉政建设责任制执行情况进行监督和检查。

（三）责任追究

1. 学校党员、干部有违反责任制内容的行为，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话或者责令作出检查；情节较重的，给予相应的党纪处分，需要追究政纪责任的，比照所给予的党纪处分给予相应的行政处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

2. 对学校廉政典型和举报有功人员给予相应奖励；对办案人、检举控告人、证明人打击报复的，给予相应处分。

3. 实施责任追究，要实事求是，明确界定，不随意夸大无限上纲，不遮瞒掩饰不了了之。

学校党员“三会一课”制度

（一）“三会一课”制度是指学校党支部定期召开党员大会、支委会、党小组会，按时上好党课。

（二）党员大会的主要任务是传达贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决定、决议；向党员报告工作，听取意见；讨论决定支部工作的重大问题；向党员提出新的任务和要求等。

(三) 支委会的主要任务是研究制订贯彻执行上级党组织决定、决议的措施;研究确定提交党员大会讨论决定的支部工作事项;听取党小组工作汇报;分析、研究党员队伍的思想状况,讨论研究党员的教育、管理和发展工作;总结前期工作,对下一阶段工作作出安排等。

(四) 党小组会的主要任务是组织党员学习、传达上级党组织的指示精神;研究如何贯彻执行支部决议;汇报交流党员的思想、工作、学习情况,开展批评与自我批评;反映党内外群众的意见和要求;讨论党员的奖惩意见,研究落实对入党积极分子、发展对象、预备党员的培养、教育、考察措施等。

(五) 党课的主要任务是比较系统地讲解党章、党的基本知识、党的历史和优良传统,系统地学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观的重要内涵、习近平新时代中国特色社会主义思想以及党的路线方针政策和重大决策;针对党员的思想实际,开展党性党风、党纪、教育,进行现代教育理论、现代科技和法律知识教育培训等。

(六) 活动要求

1. 党员大会一般每季度一次,支委会一般每月一次,党小组会一般每月一次,党课一般每季度一次。

2. 学校党支部要对“三会一课”作出统筹安排,拿出全年活动计划,主题党日等活动,确保党员每月至少参加一次组织活动。

3. 每次活动要准备充分,主题明确,记录详细。

4. 所有党员都必须按时参加,特殊情况需要请假的,须事先向党支部书记提出并得到同意。

5. 组织活动要坚持质量,形式多样,解决问题,注重实效。

6. “三会一课”活动情况纳入党支部工作的年终总结。每个党员参加党组织活动的情况作为民主评议党员的重要依据。对连续3个月无正当理由不参加组织活动的,党支部要找其谈话教育;对连续6个月无正当理由不参加党的组织生活的,要劝其退党或予以党内除名。

主题党日活动制度

主题党日是学校党支部加强党员队伍建设的一个重要载体，是提高党员党性观念和组织纪律观念，增强党组织凝聚力、战斗力和创造力的有效手段。为切实提高主题党日活动质量，更好地提高党员素质，充分发挥党员的先锋模范作用，制定主题党日制度、学习制度。

（一）活动时间

每月至少安排一次主题党日活动，具体时间由党支部确定，并相对固定。每月安排一次次党员学习活动，每年集中学习时间不少于 12 学时。

（二）活动内容

1. 传达贯彻党中央及上级党委的指示、决定和文件；结合本校实际讨论贯彻执行的计划和措施；研究本校党组织的重要工作；报告党组织一个时期的工作情况。

2. 学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想以及党的基本知识，学习社会主义核心价值观理论、教育教学理论、科学文化知识、时事政治、有关法律法规和教育改革动态等。

3. 民主评议党员。开展批评与自我批评，汇报、交流思想、工作情况，讨论、处理其他党务工作等。

4. 能彰显时代特点和教育特色，促进党员作用发挥的其它相关内容。

（三）活动要求

1. 认真准备。主题党日要充分酝酿，科学安排，详细制订《主题党日活动方案》，明确活动的时间、内容、形式和要求。

2. 精心组织。主题党日活动要严格按方案实施，充分调动党员的积极性、主动性，注重思想性、时代性、趣味性与实效性。

3. 力求创新。主题党日活动要围绕教育发展的重点、难点、热点问题 and 学校办学实际，围绕学校社区共建和教育服务发展、服务社会、服务群众的新任务新要求，不断创新载体，形成鲜明的学校党日活动特色，促进党员活

动质量的不断提高。

党员学习制度

为加强我校党员干部学习，提高在职党员干部的整体素质，推动学习型党组织建设，根据学校党支部要求，结合工作与发展实际，现就党员学习教育活动提出如下实施方案。

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，着力加强中国特色社会主义理论体系、社会主义核心价值观体系建设。深入开展以“强素质、做表率、促发展”为主题的系列学习活动，促进党员在党性意识、学习创新、品行修养、服务奉献等方面作出模范表率作用，为促进教育工作又好又快发展提供强大的精神动力和政治保障。

（二）学习内容

依据上级党组织开展的党员教育主题，参考学习内容，制定本支部党员学习计划表和时间表。

（三）学习要求

1. 精心组织。各位党员同志要结合党支部的学习任务作出系统安排，要有个人学习计划，及时根据学习计划，明确学习任务，精心组织，做好笔记。

2. 加强学习。要采取个人自学和集中学习的方式。上半年集中学习6次。学习中要严格考勤制度，建立健全学习档案，做到每一次学习活动有记录，学习有笔记。

3. 注重实效。要坚持和发扬理论联系实际的优良学风，注重党员干部学习教育的针对性和实效性，努力在推动工作、争创一流上下功夫，切实解决党员思想问题、提高党员素质，确保学习教育取得实效。

党员组织生活会制度

（一）组织生活会的内容和要求

组织生活会是党员之间讨论工作，畅谈思想、交换意见，开展批评与自我批评的组织生活方式，是加强党的建设的重要措施。组织生活会每年召开一次，一般安排在年末进行，根据工作需要，也可随时召开。确因特殊原因需提前或延后召开的，必须党支部同意。

（二）组织生活会的程序

1. 组织生活会的方案，提前 10 天向上级党组织书面报告。会议日期和主题，须提前 10 天通知应到会人员，使其做好充分准备。因特殊情况不能参加生活会的同志，会前要向党支部书记说明原因，并履行请假手续。生活会要认真按照确定主题与制定方案、组织学习、征求并反馈意见、撰写发言提纲、开展谈心活动、开展批评与自我批评、制定和落实整改措施、通报情况、材料处置等 9 个步骤进行。

2. 生活会主要根据学校工作实际，就执行党的路线、方针、政策和上级党组织决议的情况，以及党员之间在思想、作风和工作上的问题交换意思，沟通思想，开展批评与自我批评，达到统一思想，协调工作的目的。

3. 生活会要本着团结——批评——团结和惩前毖后、治病救人的方针，既要勇于开展批评与自我批评，又不能不负责任地伤害同志，要在批评与自我批评的基础上，达到团结一致。

4. 对生活会反映出来的问题，要认真制定改进措施。对问题较多的成员，要做好工作，帮助其提高认识，改正错误。个别问题严重的，要按规定采取必要的组织、纪律措施。

5. 组织生活会要有专人记录。组织生活会后 15 天内，将组织生活会的综合情况报告、原始记录、梳理后的群众意见及整改方案报上级党组织。

党员量化积分考评制度

为进一步完善党员教育管理机制，保持党的先进性和纯洁性，增强党员队伍生机活力，根据党章和党内有关规定，依据《党员量化积分考评管理实

实施意见》，结合学校实际工作，经学校党支部研究，制定如下党员量化积分考评管理方案：

（一）指导思想

深入学习贯彻党的二十大精神及习近平总书记系列重要讲话精神，以增强党性意识，提高综合素质，牢记党的宗旨，密切联系群众，促进社会和谐为目标，组织和引导全体党员在生产生活中发挥先锋模范作用，全面提升基层党组织创造力、凝聚力和战斗力，为推进学校发展、办群众满意的教育提供坚强组织保证。

（二）基本原则

1. 量化细化，便于操作。按照《党章》和新形势下党员先进性的标准要求，结合实际情况，坚持简便、易行、严谨、高效，使积分内容具体化、标准化、精细化，防止内容空洞、脱离实际。

2. 公开透明，确保实效。坚持公开、公平、公正，阳光操作，建立积分定期公开机制，接受党员群众监督，确保积分制管理工作公信力。

3. 坚持标准，奖惩结合。对照党员日常行为，按照党员先进性标准进行量化积分，确保党员积分查有依据，防止人情分、虚假分。注重积分结果运用，将其作为党员评先选优、培养使用的重要依据，充分发挥评价、激励作用。

（三）主要内容

1. 量化积分工作

（1）党员积分由履行党员义务得分、发挥先锋作用得分、违规违纪扣分、激励加分和一票否决5项组成。

（2）量化积分工作每月开展一次，由党支部指定专人对党员进行记分，积分情况每月公示，接受党员群众监督。

（3）组织党员参加组织生活或志愿服务等其他活动时，要提前下好通知，确保通知到每一名党员并留存好证明材料。

2. 考核评议工作

(1) 每年民主评议党员工作结束后，组织开展一次党员考核评议工作。民主评议中被评定为不合格党员的，按照有关规定进行组织处置，不参加考核评议。

(2) 考核评议根据党员每月量化积分情况和民主评议党员结果形成。考核评议得分具体计算办法为：考核评议分=党员量化积分×60%+民主评议分×40%。其中党员量化积分为12个月平均量化积分，民主评议分按照个人自评、党员互评、群众测评、基层党组织初评四部分加权得出。

(3) 根据考核评议结果对党员进行排名，集中公示。

3. 结果运用

把考核评议情况作为党员队伍教育管理的重要依据。开展选树“时代先锋”等评先树优工作时，应当优先考虑排名前10%的党员。对于排名后3%的，定为落后党员，进行教育管理，督促整改转化。

4. 组织领导

(1) 落实领导责任。实行党员积分考评管理是新形势下加强党员队伍经常性教育管理的一项重要措施。各级党组织要充分认识开展党员积分考评管理工作的重要性和必要性，列入重要议事日程。要切实强化责任意识，坚持党支部书记负总责，明确责任主体，严格责任落实和责任追究。要及时理顺党员组织关系，健全完善党员档案，确保将符合条件的每名党员都纳入积分考评管理体系。

(2) 深入宣传引导。党员积分考评结果，作为各项评先树优和评议考核的重要依据。要加强思想发动，充分利用宣传栏、广播、网站等平台，广泛宣传党员积分考评管理的目的意义，使广大党员普遍理解并自觉接受教育管理。要将党员积分考评管理的相关要求及时传达到每名党员，做到考评标准明确、考评程序明确、考评要求明确。

民主评议党员制度

(一) 民主评议党员的目的

1. 加强党的思想建设，增强党组织的凝聚力和战斗力。
2. 对全体党员进行新时期合格党员的教育，不断提高党员素质。
3. 通过民主评议和组织考察，检查每个党员发挥作用情况。
4. 表彰优秀党员、推动清除腐败分子和处置不合格党员工作。

（二）民主评议党员的基本原则

1. 坚持实事求是的原则。
2. 坚持民主公开的原则。
3. 坚持在党员标准面前人人平等的原则。
4. 坚持积极开展批评自我批评的原则。

（三）民主评议党员的基本内容

1. 是否始终保持共产党员的先进性。既坚持共产主义远大理想，又脚踏实地地为实践党的现阶段的基本路线、基本纲领而不懈努力。带头贯彻执行党和国家的各项方针政策。

2. 是否在政治上、思想上、行动上始终与党中央保持一致，维护改革大局，站在改革前列，正确处理国家、集体与个人利益之间的关系。为推动社会主义物质文明和精神文明做出贡献。

3. 是否坚持党的宗旨，密切联系群众，关心群众疾苦，廉洁奉公，自觉维护群众利益，全心全意为人民服务。

4. 是否坚决执行党的决议，严守党纪、政纪、国法，做到令行禁止。

5. 是否努力学习专业技术，在本岗位上创造一流业绩。

（四）民主评议党员的步骤

1. 学习教育阶段。组织党员学习《党章》、马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想及中央有关文件精神。对党员进行坚持党员标准的教育。

2. 自我评价阶段。组织党员对照党员标准，围绕评议内容对自己一年的思想、学习、工作，特别是改革、廉洁、组织纪律方面进行总结。肯定成绩，找准问题，明确方向。

3. 民主评议阶段。在党支部或党小组内进行党内互评，并采取召开群众座谈会、民意测验、设意见箱等适当方式广泛听取群众意见。在评议中是非分明，敢于触及矛盾，开展批评自我批评。在对评议情况进行综合分析后，由党支部填写《民主评议党员登记表》。

4. 组织考察阶段。召开支部委员会，分析、汇总各方面反映，形成对党员优秀、合格、不合格的组织意见。

5. 表彰处理阶段。经民主评议，对评选出的优秀党员进行表彰；对合格党员给予肯定和鼓励；按照有关政策，对不合格党员区分情况，严肃处置。

6. 总结整改阶段。党员要在评议以后，针对自身存在问题制定整改措施，并上交学校党支部。

党员谈心谈话制度

为加强党员的思想政治工作和思想作风建设，健全组织措施，了解党员、关心党员，切实加强对党员的教育管理，促进党员努力学习，勤奋工作，正确履行职责，建设和谐党支部，结合我校实际，制定本制度。

（一）谈心谈话的类型及内容

1. 支部书记和支部班子成员之间的谈心谈话

（1）学习谈话。班子成员在理论学习和思想作风建设方面的体会和经验，经常进行交心谈心，以促进思想政治水平的共同提高。

（2）沟通谈话。班子成员之间出现分歧或出现一些矛盾的苗头时，双方要本着讲大局、讲团结，对工作负责，对同事负责，坦承相对的进行交心谈话，消除隔阂，统一思想，共同努力，促进工作。

（3）工作交流。班子主要领导在一些重大事项决策前或者在贯彻执行前，和班子的其他成员进行沟通协商，听取意见或者建议，相互支持。班子成员对党建工作、班子建设也要积极主动向主要领导提出意见和建议。

2. 班子成员和党员交心谈心

（1）思想交流。党员在学习、工作、家庭、生活中，遇到困难、挫折，

工作精神状态不佳时，班子成员要主动与党员进行思想交流，给予帮助、支持和开导，缓解思想压力。

(2) 工作交流。党员对学校的有关工作和决议有不理解的、意见或者建议的、对领导工作有想法的，可以直接找相关领导进行沟通交流，班子成员要热情接待，真心交流，虚心倾听。

(二) 谈心谈话应遵循的基本原则

1. 相互平等的原则。要营造良好的谈话气氛，解除思想顾虑，使谈话双方能够敞开心扉，推心置腹，坦诚相待，以心换心。

2. 实事求是的原则。对人对事都要实事求是。

3. 有的放矢的原则。谈话要有针对性，注重实效。

4. 教育疏导的原则。要重点解决思想上的问题，要动之以情，晓之以理，耐心说服教育，帮助提高认识。

5. 治病救人的原则。对犯错误的党员，不要轻易下结论，要帮助他们，认真分析其原因，指出改正办法，重点是帮助提高其对错误的认识，吸取教训，改正错误，振奋精神。

6. 经常及时的原则。发现问题的苗头，就及时告诫，提醒，不要等问题成堆，矛盾激化才去谈话，要善于发现问题，尽量把问题解决在萌芽状态。

7. 解决思想问题和实际问题相结合的原则。对党员在工作、学习、身体健康和家庭生活等方面存在的实际困难，在注重思想工作的同时，要力所能及的给予帮助解决。

(三) 谈心谈话方式

可以采取个别谈心谈话，也可以采取集体谈心谈话。班子成员之间的谈心谈话每年不少于2次，班子成员与党员谈心谈话每年不少于2人次。

时代先锋评选制度

(一) 指导思想

坚持以毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观

和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，把握党员先进性建设这一主线，充分发挥党组织的战斗堡垒和先锋模范作用。

（二）目标要求

以“做时代先锋，争优秀党员”为主题，以“一名党员一份责任，一名党员一面旗帜”为导向，引导党员坚定共产主义理想信念，牢记党的宗旨，努力提高教育教学的本领，引导党员立足岗位、无私奉献，充分发挥先锋模范作用，为推动和促进学校高质量发展做出新贡献。

（三）“党员先锋岗”的标准

1. 思想表现好。认真学习党的基本理论和基本知识，积极宣传贯彻党的路线方针政策，努力践行“三个代表”重要思想和科学发展观。有坚定的共产主义理想信念，带头履行党员义务，服从组织安排。积极参加党的组织生活。按时交纳党费；遵守学习制度，坚持个人自学，做到“四有”：即有学习计划、有阅读书目，有学习笔记、有心得体会。严格遵守学校各项规章制度，上班不迟到、不早退、不擅自离岗，不搞不健康的娱乐活动。

2. 工作效率高。能出色地完成业务工作和领导交办的其它任务，未出现拖拉和推诿扯皮等现象；备好课，上好课，未出现造成不良影响的工作失误；积极参加学校组织的各项集体、公益和社会活动，无借故不支持、不参与现象。

3. 廉洁自律好。模范遵守党的纪律、国家法律法规和办公室项规章制度，保守国家秘密。恪守社会公德、职业道德和家庭美德。

（四）“党员先锋岗”的数量

每季度评选出3个流动“党员先锋岗”。

（五）“党员先锋岗”的设置形式

设置“党员先锋岗公开栏”。把党员的照片、姓名、工作单位、职务等内容在公开栏向群众公开。

不作为党员告诫制度

实行“不作为党员”告诫制度是从严治党，提高党员素质，保持党员队伍的先进性和纯洁性，增强党组织凝聚力和战斗力的重要措施和有效手段。为了推进党支部建设和党员队伍建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用。

（一）告诫原则：

党员在思想、政治、工作和作风等方面存在明显问题，但尚达不到党纪处分的，一经查实，党组织对其进行告诫。

（二）告诫范围：

有下列情况之一的可视为

1. 不能带头贯彻执行党的路线、方针、政策，甚至在群众中散布消极言论，造成不良影响的。

2. 不能认真执行党组织的决议、决定，把自己等同于一般群众，甚至参与集体越级上访的。

3. 意志消退，理想淡漠，精神萎靡不振，无所进取，在工作、生活和各项学校与社会活动中消极落后，长期不起党员作用的。

4. 个人主义严重，在群众中拉帮结派，把个人利益置于集体利益之上的。

5. 对于损坏集体利益并造成重大损失的人或事，不制止、不举报、听之任之的。

6. 在经济交往中，对自己要求不严格，有违纪现象，但不够党纪处分的。

7. 不能教育引导亲属积极响应党的号召，维护稳定大局、维护改革开放政策的。

8. 对赌博、宗教和封建迷信、法轮功邪教组织等活动不制止，甚至参与的。

9. 无正当理由，连续6次不参加组织生活，或6个月不交纳党费的。

10. 在民主评议党员中，不合格票超过参评党员三分之一以上或被评为基本合格党员的。

11. 其它问题需要告诫的。

（三）告诫形式和期限：

1. 告诫采用口头告诫和书面告诫两种形式。

2. 口头告诫和书面告诫期限一般都为一个月，从找其谈话和签发《告诫通知书》之日起计算。

（四）告诫程序：

1. 组织审定

党支部对所属党员情况进行一次全面调查分析，在广泛听取党内外群众党员基础上，召开支委会，集体研究分析调查结果初步确定

2. 组织实施

对确定的“不作为党员”要找其谈话。谈话时，要实事求是，是非分明，敢于触及问题，进行正面教育，在认真听取本人陈述的基础上，指出其存在问题，做好思想工作，并进行口头告诫，确定告诫期限。

3. 整改处理

被告诫的党员在口头告诫期间，党支部指派专人分工负责，帮助制定整改措施。告诫期满后，党支部及时组织人员对其进行考核审定，如被告诫党员仍没有改正错误的，党支部再次找其谈话，并进行书面告诫，下达《告诫通知书》确定告诫期限。《党员告诫通知书》一式两份，党支部留存一份，党员本人一份。

书面告诫期满后，被告诫的党员要认真进行自查自纠总结，并在一周内将自查情况，书面送党支部，党支部及时组织人员再次对其进行考核。对认真深刻，确已改正错误的，应及时解除告诫；对认识不足，没有改正错误或又发现其他问题的，再延长告诫期一月，并实行一对一帮教，到期后经教育仍无改变的，采取组织处置，予以劝退或除名。

对被告诫的党员，当年不得评优，一年连续二次以上书面告诫的党员年终作不合格党员处理，并予以劝退或除名。被告诫的党员在告诫期间形成的有关书面材料，应及时存档。

二、学校校务工作规范与办法

教职工考勤制度

为保证学校正常教育教学秩序，增强教职工的责任感和事业心，促进教职工形成良好的工作作风，实现学校规范化管理，提高教育教学质量，按照省、市、区有关规定，结合我校实际制定本制度。

一、考勤办法

(一) 学校实行全员坐班制。

(二) 教职工每天按时到岗，通过钉钉签到打卡。每日共打卡4次，当日有缺卡现象要及时填写补卡申请，否则按旷工处理。

(三) 考勤统计每月进行汇总、公示，公示无异议后纳入年度考核。

二、考勤范围

(一) 除国家规定的正常工作时间外，根据学校实际，在寒暑假、节假日进行的集中学习和各类活动等视为正常工作时间。

(二) 学校组织各种大型集会（教师例会、教研活动除外）一并列入教师考勤。

三、请假手续和审批

(一) 教职工因公、因事、因病于工作时间外出等均需按程序办理请假手续。

(二) 请假由本人提出，正常情况下，至少提前半天办理请假手续，并告知分管领导，请假结束要及时办理销假手续。请假2小时以内，由教务处分管主任批准；请假半天（不足1天），由分管业务副校长批准；请假1天及以上由校长批准。中层及以上管理人员请任何假一律由校长审批。

注：以上情况均需在钉钉上及时申请，备注好时间、事由等事项。

四、请假类别

(一) 病假：本人因病不能坚持工作，须请病假。请病假3天以上（含3天），需出具区级以上医院的医疗证明；请长期病假者，需出具医院住院治疗证明。经单位批准、校长签字后方能准假。

(二) 事假：本人工作期间有重要事情，确需离岗者，须请事假。

(三) 婚假、丧假、产假、哺乳假等按上级规定、经校长审批后执行，不得超假，假期结束暂时不能到校者，须续请事假。

1. 婚假：根据《山东省人口与计划生育条例》婚假时间为3天（特殊情况另行研究）。

2. 丧假：本人直系亲属去世，本市内准假2天，市外准假3天，其它亲属准假1天（特殊情况另行研究）。

3. 产假：女职工生育，除享受国家规定的98天产假外，增加产假60天。男教职工在爱人生产期间享受护理假2天。

4. 哺乳假：女教师哺乳期间，在不影响正常教学的前提下，上、下班可各推后、提前半小时（也可合并使用），但要事先报分管领导。（孩子满一周岁哺乳假取消）

5. 公假：凡因公事外出学习、培训、开会等（以通知为准）需请假者，须报校长审批后，方可执行。

五、关于迟到、早退、小假及旷工的界定

(一) 迟到：到校时间之后进校者、集会开始后进入会场者均视为迟到。

(二) 早退：下班时间前离校者、集会提前离场者均视为早退。

(三) 小假：上班时间外出，2小时之内为小假，每月、每学期累计计算，满8小时计为一天，纳入教师年度考核。

(四) 旷工：出现下列情况视为旷工：

1. 未办理请假手续或未经批准而擅自不上班的；
2. 在请假中伪造病历、提供假证明、假材料等弄虚作假查证属实的；
3. 请假期满未办理续假手续而继续休假的逾期部分；
4. 未办理销假手续的逾期部分。

(五) 迟到或早退超过30分钟者按旷工0.5天处理。

(六) 特殊情况，由学校领导班子研究，根据实际情况另行处理。

六、奖惩办法

(一) 每学期全勤教师，年度考核记6分。

(二) 每学期累计请病、事假不超过3天(含3天)不扣分；

(三) 请病假、事假规定

1. 病、事假每天均扣0.3分；迟到、早退一次扣0.1分。(请假每天以8小时计，以全年所有请假时数累计为准)凡出现旷工现象者，1天扣2分，本年度师德考核不合格。

2. 半天假需至少提前4小时提出申请；半天以上请假需至少提前24小时提出申请。特殊情况除外。

3. 长期请病、事假，按上级相关请假管理制度办理。

(四) 未履行请假手续的(假期已过未续假的、未及时在钉钉上请假的等)，一次扣0.3分。

(五) 无故不参加学校组织的任何集体活动，一次扣0.5分。

学校会议(学习)制度

(一) 学习和会议与会者准时参加，准时签到。不迟到，不早退，不无故缺席，有事先请假。

(二) 学习、会议期间，使用普通话，专心听讲，认真记录，不随便讲话、讨论，不做与学习会议无关的事，不处理私事，积极发表个人意见。

(三) 学习、会议期间不会客，不外出，不接待学生、家长。

(四) 学习、会议期间老师子女不带入会场，由本人妥善安排，

(五) 学习、会议期间将通讯工具调至静音或振动状态。

(六) 如有特殊事故不能到会、学习的，要向领导请假，如有特殊情况需要早退的也应向主持人员告假。

(七) 会议开始时，做好出席、未到会或迟到、早退等登记，否则按没参加考勤处理。

(八) 外出学习教师，学习内容精神、学习心得体会要向全体教师汇报和传达。

校委会办公会议及扩大会议制度

为了切实发挥校务委员会的职能作用，进一步健全党组织领导的校长负责制，保证决策的民主化、科学化，提高议事决策水平和办事效率，特制定《傅家实验小学校务委员会办公会议和校委会扩大会议制度》。

（一）人员组成

傅家实验实验小学校务委员会由学校正副校长、党支部书记、副书记及委员、工会主席组成。

校委会扩大会议成员除校务委员会成员外，还包括学校各处室主任、年级行政主任等中层干部。

（二）会议内容

1. 贯彻党和国家的方针、政策以及上级党委、政府、教育主管部门的决议、决定、意见和指示，研究落实各项工作和有关措施；审议学校需要向上报有关部门的请示、报告、反映的重要事项。

2. 讨论、制订和修改学校章程和学校管理规章制度，制订学校发展规划、课程计划、审议年度与学期工作计划、总结。

3. 讨论学校绩效考核、重大改革方案和措施。

4. 讨论校内机构及岗位的设置，向上级提名和推荐学校后备干部，按照人事管理的权限和程序研究决定本单位中层干部的任免及重要人事安排。

5. 讨论教职工收入分配和考核奖惩方案，监督评职、晋级、奖惩、调动、培训、管理和教师队伍建设的有关事项。

6. 讨论年度经费预算、决算及大额经费支出安排、重大基建项目和校产发展计划。

7. 讨论招聘教师、招生和毕业生、学生评优等工作。

8. 研究因公出国（境）访问及涉外校际交流工作。

9. 其他重大事项。

（三）议事原则

1. 校长主持召开校务委员会会议和校委会扩大会议。会议实行民主集中

制，贯彻少数服从多数的原则。

2. 会议必须有 2/3 以上的成员到会方能举行。若遇特殊情况不能到会的，要事先留下书面意见，会后由校长将会议决议向其通报。

3. 会议实行少数服从多数原则，在讨论议题时，各委员和有关人员应积极酝酿、充分发表意见。

4. 校务委员会会议进行表决时，以口头、举手或无记名投票方式进行（干部任免一律实行票决制）。赞成票超过应到会人员的 1/2 即可通过。决定多个事项的，要逐项表决。

5. 对重大突发事件和紧急情况，来不及召开会议的，校长可临时处置，事后应及时向校务委员会会议报告。

6. 会议应进行充分的民主讨论，一旦形成集体决议，到会人员必须按照分工负责的原则组织实施。

（四）议事程序

1. 确定议题，列入议程。需要列入校务委员会会议讨论的重大问题，由校长听取各方意见后提出，与党组织负责人共同商议确定。

2. 调查研究，形成方案。对确定的议题进行调查研究，广泛征求党内外意见，校长与党组织负责人充分酝酿，形成共识和主导性意见。存在严重分歧的，暂不提交会议讨论。

3. 会议讨论，形成决议。学校重大问题在校务委员会会议上充分讨论，形成决议。如意见不能达成基本一致或有严重分歧，应暂缓决策；必要时可报上级党组织、教育行政部门裁决。

4. 明确分工，组织实施。凡经校务委员会会议讨论决定的重大问题，由校长明确分工，负责实施。党组织保证监督实施，工会积极配合支持实施。

5. 审议报批，颁布实施。凡涉及教职工切身利益的重大问题应提交教代会讨论。教代会审议通过后，由校长颁布施行。根据管理权限，须报上级有关部门批准的重大问题要按规定程序报批后方可实施。

（五）议事要求

1. 校务委员会会议必须认真贯彻执行上级的决议、决定和各项方针政策，在思想上、政治上、行动上自觉与中央、上级党委保持高度一致。
2. 校务委员会会议要讲实话、讲真话，把贯彻落实上级的路线、方针、政策与本校的实际紧密结合起来，发挥主动性、创造性，要集思广益。
3. 与会人员要严格遵守保密制度，会议研究和讨论的问题，除按规定程序公示、传达外，个人均不得以任何方式向外泄露。
4. 会议由办公室安排专人负责全程记实，完整规范。会议决定需发文件或会议纪要的，要由校长审阅后签发。
5. 会议记录和会议纪要均要存档。涉及秘密的按秘密文件保管，并按时立卷归档。

（六）会议纪律

1. 校务委员会会议和校委会扩大会议组成人员要服从集体活动安排，遵守会议纪律，不得缺席，不得迟到、早退，会议期间关闭手机或将手机调成振动，除遇到特殊情况经主持人同意外，其它事情都暂停办理，集中精力开好校务委员会会议和校委会扩大会议。
2. 与会人员在会上不得谈论与议题无关的内容。

会议室使用管理制度

（一）校务办公室负责管理学校会议室，协调安排各部门会议室使用时间，维护会议室物品安全、完整，及时清洁整理并保证会议室正常利用。

（二）会议的召开由各会议召集人提前一个小时到校务办公室填写《会议室使用登记表》。

（三）会议室清洁人员每周不定时对会议室进行清洁整理，保证会议桌、椅、橱柜、一体机、空调等物品表面洁净无污迹，对盆栽植物进行养护，同时检查会议室配备物品的使用情况，检查设施设备，发现问题立即酌情处理。

（四）会议室会议使用遵照小会服从大会、缓用服从急用、局部服从整

体、相对次要服从重要的原则，由校务办公室统一安排使用。

（五）各部门月、周、日定时召开的会议于月初报校务办公室提前安排，不再另行申请使用会议室，否则会议时间如与其他会议相冲突，则无条件相让。如会议临时取消或变更会议时间，需及时知照校务办公室另行安排。

（六）与会人员应自觉维护会议室环境卫生，不留存垃圾，保持桌面、地面的干净整洁。

（七）会议室使用后，由发起人负责会议室电脑一体机桌面清理以及会议室桌面、地面、桌椅的卫生清理及其他物品的摆放工作。

（八）学校来访接待，相关人员将来访人员引坐至会议室，同时初步了解来访人员来访目的，通知相关部门负责人接待处理。

（九）禁止出现来访人员在办公区域聚众吵闹现象。如遇行为、语言过激的来访者，校务办公室应及时将来访者引坐至会议室，备上茶水并安抚其情绪，同时通知相关部门负责人处理。

（十）会议室所有配备物品由校务办公室统一进行管理，保证正常使用。

（十一）会议室使用人员应自觉爱护室内物品及设施，不乱写乱画、乱撞乱碰，确保会议室桌、椅、墙壁、壁柜、电器等设施不受污损，人为故意损坏公物者由当事人照价赔偿。

（十二）会议室内所有物品未经校务办公室同意一律不得随意搬离。

学校印章管理制度

第一章 总则

第一条 为使学校公章管理规范化、制度化，保证公章的权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，根据上级有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 各部门领导应高度重视公章管理与使用工作，规范遵守本规定。各部门公章监管人员要增强法律意识和责任感，认真履行岗位职责。

第三条 公章包括校级公章、法人章和部门公章。校级公章、法人章由

办公室统一管理。各部门公章由归属部门保管。

第二章 公章刻制

第四条 各部门刻制公章，必须先向校长室提出刻章申请，经校领导批准后，报公安部门审批。任何部门和个人不准私自刻制部门公章。

第五条 各部门公章正式启用时，必须先到校办公室留存印签备案。未经留样备案的，一律不准自行使用。

第三章 公章管理

第六条 公章管理实行专人负责制。校级公章、法人章由办公室专人掌管；部门公章由各部门专人掌管。未经学校领导批准，不得随意交给他人管理和使用。因故需临时交接，需经主管领导批准并严格交接手续。

第七条 校级公章存放和使用地点在校办公室，部门公章存放和使用地点在部门办公室内，公章未经存放部门负责人批准，均不得带出存放地点使用。因特殊原因，确需到存放部门以外地点使用，应经存放部门负责人同意，派遣专人携带前往。

第八条 掌管公章的人员要自觉加强学习，不断提高政治觉悟和业务素质，坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续，严禁以印谋私，损害学校利益。

第九条 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，违反者学校将视其情况给予党纪政纪处分，情节严重者，交公安机关处理。

第十条 因机构名称变更启用新公章或其它原因停用公章，应将原印章缴回校办公室，不得私存或自行销毁。启用印章或停用印章应由校办公室发文公示。

第四章 公章使用

第十一条 公章的使用要严格控制范围、规格。严禁滥用公章发文、发函、出具凭证。

第十二条 以学校名义发出各种公文、公函、重要申请必须填写《发文稿纸》，各类证明材料则必须填写《公章使用登记表》，并经各部门负责人

和主管领导审批签字后，方可加盖公章。加盖公章的重要材料如需备案，须在《公章使用登记表》中明示并注明备案科室。

第十三条 涉及学校重大利益的有关合同、协议书等，必须经校长或主管校长批准，方可盖章。各部门的一般性合同，须经各部门主管领导签字后，方可盖章。

第十四条 对内、对外发放的各种证件、证明需加盖学校公章时，须由颁发证件、证明的部门负责人及主管领导审批后，方可盖章。

第十五条 属常规性工作，成批办理的证书、证件等，需盖学校公章的，由主管部门确定1人负责办理，到校办公室登记并盖章。

第十六条 学生如需学校出具在读证明、毕业证明等有关证明时，应经主管部门审核并出具相关证明后，方可盖章。教师需学校出具收入证明等相关证明时，应经人事处等相关部门审核并出具证明后，方可盖章。除此之外的其它证明、申请等均由各部门出具证明并填写《公章使用登记表》后，方可盖章。

第十七条 一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，必须经办公室主任同意后方可开出，持空白介绍信外出工作，归来必须向办公室汇报其介绍信的用途，未使用者必须交回。

第十八条 使用公章，应严格履行审批及登记手续。

第五章 附则

第十九条 各部门公章因管理不善而造成损失的，直接追究公章管理人员和部门负责人的责任。

第二十条 各部门业务专用章，如财务专用章、注册专用章等，其管理办法参照本规定执行。

第二十一条 本规定自颁发之日起施行。

人事档案管理制度

为了提高学校档案管理水平，有效地保护和利用人事档案，更好地为我

校人事工作服务，根据党的干部工作方针、政策和《中华人民共和国档案法》《干部档案工作条例》，特制定本制度。

（一）保密制度

1. 认真贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策和规定，严格按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守秘密法》，做好人事档案的保密工作。

2. 加强组织纪律，坚守工作岗位。

3. 人事档案管理部门应设立专用档案室，配备铁质档案柜，妥善保管人事档案。

4. 人事档案室必须具有防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施。安全措施应当经常检查，保持室内的清洁和温、湿度，发现问题，立即报告，及时采取措施。

5. 人事档案室和档案柜，应明确专人管理。管理人员变动时，必须办理好交接手续。

6. 无关人员一律不得进入档案室。

7. 对利用人事档案的人员，进行保密宣传，以防边阅档案边议论档案内容。

8. 人事档案工作中形成的各种草稿、废纸等，不得乱扔、乱抛，一律按密纸处理或销毁。

9. 人事档案一般不外借，但领导或有关人员因工作需要借阅时，要严格办理借阅手续，借阅期限一般不得超过五个工作日。

10. 属归档的材料，及时转入本人档案，须转递的档案，做好移交签字登记手续。

（二）归档制度

1. 按照《干部人事档案收集归档规定》，经常通过有关部门收集工作调配、干部任免、组织发展、职称评聘、考察、考核、培训、奖惩、学历变更、工资套改等工作中形成的反映个人德、能、勤、绩、廉的文件材料，充实档

案内容。相关部门应配合人事部门及时做好人事档案材料的整理、归档工作。

2. 新毕业生及调入人员的人事档案必须在报到之日起两个月内转至我校，没有特殊情况而逾期不到或材料不全的，学校将缓发其工资与津贴，并暂停兑现其他相关待遇。

3. 收集的人事档案材料，必须经过认真的鉴别，属于归档的材料应真实准确，完整齐全，格式规范、文字清楚，对象明确，手续完备、具有保存备查价值。需经有关部门审查盖章或本人签字的，应在盖章签字后方能归档。

4. 不属于档案范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分别情况予以处理。凡销毁材料需经人事验证后经分管档案管理的领导签字批准后，由专人负责监销。

5. 人事档案材料，须统一使用十六开规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔、或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

6. 新毕业人员要填写干部履历表或补充表，充实干部人事内容。

7. 对收集的材料，要做好收集登记和交接手续。

(三) 鉴别制度

1. 收集的材料必须经过鉴别，未经鉴别，不得随意归档或擅自销毁。

2. 鉴别工作分别在接收材料归档时和整理过程中进行。

3. 鉴别要以有关文件规定为依据，严肃认真，确保真实、完整、精炼、实用。

4. 归档的材料必须真实完整，字迹清楚，对象明确，手续完备；对不该归档的材料，要区别处理，凡销毁材料，必须详细登记，人事验证后必须由分管档案管理的领导签字批准。

5. 人事档案材料应按照《干部档案整理工作细则》进行整理立卷。

(四) 整理制度

1. 整理人事档案，要先对缺少的干部人事档案材料进行补充，并备齐卷皮(盒)、目录纸、衬纸、切纸打孔机等必备的物品和设备。

2. 整理要做到：干部人事档案材料鉴别和分类准确，编排有序，目录清

楚，装订整齐。

3. 整档人员必须熟悉党的干部工作方针、政策和档案工作的专业知识，掌握整理人事档案的有关规定和基本方法技能，认真负责地做好整理工作。

4. 必须认真执行《档案法》《保密法》《干部档案工作条例》等有关法规，严格遵守安全保密制度，保守党和国家的秘密。

5. 人事档案按新《条例》和《干部档案整理工作细则》规范地整理，材料及时装订入卷。

6. 不得擅自涂改、抽取或伪造档案材料。按规定剔出的档案材料，必须认真登记，需销毁的材料，必须详细登记，人事验证后必须由分管档案管理的领导签字批准。

7. 整档过程中，要切实做好防火安全保密工作，整理室内严格吸烟，严防丢失和汇漏档案内容。

(五) 借阅制度

1. 查(借)阅人应在借阅前认真填写《干部人事档案查(借)阅登记表》。

2. 校外单位和本校工作需要查用档案，经校主要领导在《干部人事档案查(借)阅登记表》签字同意后，方可查(借)阅。复印借出人事档案材料应认真核实签署意见并加盖学校党支部章，方能有效。

3. 查(借)阅档案，严禁涂改、圈划、撤换档案材料。查阅时不得泄露或擅自向外公布档案内容，违反者视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。属于假公济私者，按照《中华人民共和国档案法》处理。

4. 查阅档案的单位或个人，不得擅自拍摄复制档案内容。因工作需要从档案中取证的，必须经校主要领导在《干部人事档案查(借)阅登记表》签字批准后才能复制(拍摄)。

5. 档案不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经校主要领导在《干部人事档案查(借)阅登记表》签字同意后，限期归还，不得擅自转借他人。

(六) 转递制度

1. 转递人事档案或材料必须做到及时、准确、安全。

2. 人事档案应通过机要交通渠道转递或派专人传送，一般情况下，不准公开邮寄或交本人自带。如外单位派专人来提取，必须持其单位党委组织部出具的介绍信，一般介绍信不予办理。

3. 转递档案时，必在转出手续完备的前提下，须经人事部门有关负责人同意签署意见并由校主要领导签字同意后方可转出。有关部门同时把本人的现实表现、体检表或技术档案转入人事档案室，由人事档案室统一转递，不得扣留材料或分批转出。档案转出后，逾期一个月未见对方退回回执应写信或电话催回，以防丢失。

4. 使人事档案能够随着我校的人事变动，干部职务变动而及时调整，人事部门应将人事变动情况、干部调动单位和任免通知及时通知人事档案室。因商调而转出档案后，人事部门有关负责人应及时通知人事档案室此人是否商调成功，如未商调成功有关部门负责人应在一个月以内追回档案，最多不超过三个月。

5. 职工因辞职、退职、自动离职或被学校解除合同、终止合同、除名、开除等，在没收到接收单位人力资源管理部门转来的转递档案通知单前，其档案仍由人事档案室保管；但要从处理决定下达之日算起，按有关部门的收费规定收取档案保管费。自动离职人员的人事档案必须在外调手续完备的情况下，方可转出。

6. 学校各部门应积极配合人事档案室做好教工档案的转递工作。

7. 使转出的干部人事档案或材料要严密包封，并加盖机密章，有关人员认真填写《干部人事档案转出登记表》。

（七）核查制度

1. 人事档案管理部门对所管理的档案要定期的进行检查核对，一般每半年核对一次，发现问题，及时解决。

2. 提供利用的人事档案，再回收时，要严格检查，经核对无误后，方可入库。

3. 整理好的人事档案入库前，要逐人、逐卷、逐份、逐页进行检查核对，

发现错误，及时纠正。

4. 转出和接收人事档案时，应将材料与目录检查核对一遍，防止张冠李戴或缺少材料。

5. 收集的人事档案材料，应检查是否属于归档材料，是否齐全完整，是否符合归档要求，是否手续完备。

学校文书档案管理制度

档案资料管理是学校常规管理的一个重要组成部分。它既是学校管理和教育、教学、财务工作的历史纪录，又是全校教职工工作成绩的客观见证，是学校常规管理的重要基础工程。为此，制订制度如下：

（一）成立档案资料工作领导小组。由学校校长主管，校办公室具体负责，教导处、财务处有关人员协助工作。

（二）健全档案，坚持各主管人员专人负责各自档案的补充和保管，及时更新，保证文件资料齐全完整。学校人事档案及各种计划与安排，各种会议学习记录。由主管领导负责收集、整理，交档案资料室，由资料管理员整理装订、归档。

（三）学校教导处档案包括会议记录、教师业务档案、学生学籍档案、教育教学档案、学生发展教育档案等由教导主任负责收集、整理，交档案资料室，由资料管理员整理装订、归档。

（四）学校总务处档案包括相关会议记录、校舍、校产档案、校园建设档案、基建档案、体育卫生档案、食堂管理档案等。由总务主任负责收集、整理，交档案资料室，由资料管理员整理装订、归档。

学校财务人员档案包括相关预算、年报、年检、财务管理档案等。由学校会计负责收集、整理，交档案资料室，由资料管理员整理装订、归档。

（五）学校的常规管理资料注重平时收集，一般每学期或每学年整理归档。由相关负责部门交档案资料室，由主管领导审阅后交管理员负责归档立卷。

(六) 积极做好档案资料的“四平时”(收集、整理、鉴定、归类)工作,按照档案要求做好分类、装订工作。

(七) 档案资料室坚持做到“五防”:防火、防潮、防虫、放光、防盗,确保档案安全。

(八) 积极提供利用,严格执行借阅制度。借阅档案要办理登记手续,外单位查阅档案须本单位领导同意,并在本室查阅。查阅档案不得随意借出,不得涂改、抽换和拆散,不得损坏。

(九) 按照保密制度的有关规定加强保密工作,严格注意保密,不得泄密。

领导班子成员外出请假报备制度

为进一步规范学校领导班子成员的日常管理,严肃组织纪律和工作纪律,强化干部监督,确保学校各项工作有序运行。根据上级有关文件精神,结合学校实际,制定本制度。

(一) 外出请假报备对象

学校中层及以上领导干部。

(二) 外出范围

凡离开学校驻地所在市域范围(淄博市),均属外出。

(三) 外出请假报备具体规定

1. 在工作日、节假日,无论因公或因私离开本地外出都要履行请销假手续。寒、暑假放假后1周及开学前1周原则上不能离开学校驻地所在市域。

2. 因公外出:参加由上级教育主管部门组织的外出参观考察、学习培训、会议等,须提前1天履行请假报备手续,需当面向党支部书记、校长报告(包括外出的时间、地点、事由和参加人员等),经批准后方可外出。

3. 因私外出:工作日须提前1天、节假日须提前2天履行请假报备手续,填写《傅家实验小学领导班子成员外出请假报告单》,经党支部书记、校长审批通过后,交校务办公室备案后方可外出。返回1天内办理销假。若遇特

殊情况，无法事先履行书面手续的，应在出发前及时向党支部书记、校长口头报告，返回后及时补办请销假手续。

4. 外出应按时返校，遇有特殊情况需要延长在外时间的，应及时向党支部书记、校长报告，经批准后方可延期返校。

5. 外出期间应确保 24 小时通讯畅通。确因所处环境复杂等原因，不便及时接听的，事后应当及时回复。

6. 请假前及请假期间，需认真做好工作安排与交接，保证请假期间所负责各项工作正常有序开展。

7. 在上级有特殊要求的时段，学校从严控制中层及以上领导干部请假外出，特别是重要岗位、关键部门的领导干部，原则上不准假。

8. 学校中层及以上领导干部须严格执行本制度，对不按照要求执行的干部，将视具体情况给予批评教育或诫勉谈话；情节较重的，按照有关规定给予相应的纪律处分或组织处理。

9. 本规定自 2023 年 9 月 1 日起执行，由学校党支部负责解释。

三、学校工会工作规范与办法

中小学教师职业道德规范

（一）爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护社会主义。全面贯彻国家教育方针，自觉遵守教育法律法规，依法履行教师职责权利。不得有违背党和国家方针政策的言行。

（二）爱岗敬业。忠诚于人民教育事业，志存高远，勤恳敬业，甘为人梯，乐于奉献。对工作高度负责，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生。不得敷衍塞责。

（三）关爱学生。关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等公正对待学生。对学生严慈相济，做学生良师益友。保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益。不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生。

（四）教书育人。遵循教育规律，实施素质教育。循循善诱，诲人不倦，

因材施教。培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展。不以分数作为评价学生的唯一标准。

（五）为人师表。坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则。衣着得体，语言规范，举止文明。关心集体，团结协作，尊重同事，尊重家长。作风正派，廉洁奉公。自觉抵制有偿家教，不利用职务之便谋取私利。

（六）终身学习。崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构。潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平。

淄博市中小学教师职业道德行为规范细则

（一）爱国守法

第一条 热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党，拥护社会主义，自觉维护党和国家形象，在教育教学中同党和国家方针政策保持一致，不得有违背党和国家方针政策的言行。

第二条 全面贯彻党的教育方针，严格遵守《教育法》《教师法》等法律法规，依法执教，依法履行教师的职责和义务，维护学生的合法权益，自觉遵守师德规范。

第三条 自觉弘扬和践行社会主义核心价值观，教育学生正确认识社会，积极开展社会实践活动，远离邪教和“黄、赌、毒”，不参加非法组织和非法集会，不信谣、不传谣。

第四条 自觉维护民族团结，关心爱护少数民族学生，尊重民族习惯和宗教信仰，不能有民族或宗教歧视，不参与民族分裂活动。

（二）爱岗敬业

第五条 爱岗敬业，争做楷模。树立献身教育的人生观、价值观和忠诚于人民教育事业的职业理想，恪尽职守，甘为人梯，乐于奉献，敢于担当。服从组织安排，自觉遵守学校规章制度，不在工作时间做与教育教学无关的事。

第六条 志存高远，勇于创新。善于运用教育科学知识，充分合理运用现代化教育资源，探索课堂教学改革，构建自主、合作、探究学习模式，提高课堂教学效益，不因循守旧。

第七条 认真备课。认真研究课程标准，准确把握教材，精心制定教学计划。积极参加集体备课、制定教案，及时进行教学反思，调整教学策略，不靠惯性教学，不单凭经验教学。

第八条 认真上课。讲究授课艺术，优化课堂语言，创设教学情境，激发学生学习兴趣，打造精神饱满、充满生机的高效课堂，不把负面情绪带进课堂，不得故意不完成课堂教学任务。

第九条 认真批改作业。精选优练，合理布置课后作业，及时批改作业，注重作业评价的针对性和激励作用，善于从作业中了解学情、找出问题，不超量布置作业，不布置惩罚性作业。

第十条 认真辅导学生。积极主动义务辅导学生，耐心解答学生提出的问题，不打击学生的学习积极性，不说不负责任的话语，不得敷衍塞责。

第十一条 勤练教学基本功。有扎实学识，有过硬的教学基本功，说普通话，写规范字，指导学生做好课堂笔记，具备学习、处世、生活、育人智慧，给学生以帮助和指导。

（三）关爱学生

第十二条 关爱全体学生。有仁爱之心，平等公正对待每一位学生，不歧视特殊需要学生，构建民主、平等、和谐的新型师生关系。当学生在学习、生活上遇到困难时，及时帮助解决。

第十三条 尊重学生人格。包容学生的缺点和不足，掌握批评的艺术，帮助学生树立自信心，严慈相济，做学生的良师益友。不体罚或变相体罚学生，不得有伤害学生人格及心理的言行。

第十四条 关心学生身心健康。实施有效的心理健康教育和生命安全教育，鼓励培养学生养成锻炼身体的好习惯，当学生身心不适时，应及时帮助、疏导。

第十五条 保护学生安全。培养学生的安全意识和自救自护技能，在学校组织下开展不同形式的安全教育，定期排查安全隐患，遇突发事件第一时间，挺身而出保护学生人身安全。

第十六条 培养学生学习习惯。加强课堂管理，掌握学情，循序渐进，正确引导、激发学生学习的主动性和积极性，培养良好的学习习惯，提高学习效率。

第十七条 正确评价学生。树立正确的教育理念，客观公正、实事求是地评价每一个学生。坚持素质教育质量观，实施多元化评价，不以分数作为评价学生的唯一标准。

第十八条 实施精神关怀。指导学生课外学习和生活，将认知发展和行为习惯统一起来，做到知行合一。关注学生的内心世界，使学生在情感、态度、价值观上得到协调发展。

（四）教书育人

第十九条 遵循教育教学规律。坚持正确的教育质量观、人才观，研究学生每个年龄段成长规律，正确处理社会发展和学生身心发展的关系，尊重学生个性，促进学生健康成长、全面发展。

第二十条 树立全员育人意识。育人为本，德育为先，寓美于教。认真履行教书与育人双重职责，在课堂上渗透对学生的德育、美育教育，培养学生良好的思想品德和审美情操。

第二十一条 循循善诱。对学生有耐心，善于跟学生交朋友，细心观察，认真倾听，增强教育的针对性，积极参加学生活动，认真思考并回答学生的疑问，不说伤害学生自尊心的话语。

第二十二条 因材施教。备课、上课、布置作业要依据学情，尊重不同班级、不同学生间的个体差异，分层教学、分层作业，难易适当，不能“一刀切”。

第二十三条 培养学生良好品行。教育学生“勿以恶小而为之，勿以善小而不为”，学生出现不讲礼貌、不讲卫生、不守时、拒绝帮助他人等问题

时，要及时教育引导。

第二十四条 激发学生创新精神。充分发挥学生的主体作用，打造生本生态课堂，注重启发性教学，激发学生敢于“质疑”的学习态度，培养学生的主动精神，鼓励学生的创造性思维。

第二十五条 注重学生未来发展。用发展的眼光看待学生，善于发现学生的闪光点，帮助学生提升学习与学习技巧，做到“授之以渔”，激发学习潜能，为学生终生发展奠基。

（五）为人师表

第二十六条 坚守高尚情操。知荣明耻，以德立身，不断提高人格和学识魅力，维护教师形象。模范遵守公民道德规范和职业道德规范，不追求低级趣味，反对拜金主义、享乐主义和极端个人主义。

第二十七条 严于律己。注重品行修养，以身作则，言行一致，诚实守信。为学生做出表率，要求学生做到的，教师首先要做到，学生问好时，教师应热情回礼。

第二十八条 举止文明。讲究礼仪，衣着得体，整洁大方，具备体现教师职业特点和健康的审美情趣。语言规范，日常交往中提倡使用普通话，不使用不规范的语言。

第二十九条 热爱集体。顾全大局，尊重领导，团结同事，树立团结协作意识，不游离于组织和工作纪律之外，不攻击、诽谤他人，建立尊重、和谐、健康的同事关系。

第三十条 尊重学生家长。建立多种渠道，及时、有效地和家长沟通交流，认真听取家长的意见和建议。不把学生的问题和错误一味归咎于家长，不把沟通变为告状。

第三十一条 作风正派。严以修身，处事公道，诚信待人，履职尽责，恪守道德底线。不利用学生家长办私事，不在学生和家長面前贬低其他教师。

第三十二条 廉洁从教。严格遵守收费和教辅资料征订规定，不利用职务之便向学生推销教辅资料、到指定书店购买资料等谋取私利，自觉抵制有

偿家教，遵守严禁有偿补课规定。

（六）终身学习

第三十三条 崇尚科学精神，树立终身学习理念。坚持求真务实和严谨自律的治学态度和学术精神，不固步自封，让学习成为一种生活习惯和生活方式。

第三十四条 拓宽知识视野，更新知识结构。扩大阅读面，增加阅读量，制定好读书计划，记录好读书笔记，养成多读书、读好书的习惯，提升精神境界，提升审美素养。

第三十五条 潜心钻研业务，争做科研型、学者型、创新型教师。认真研究国家课程标准，积极参加上级和学校组织的各种教研活动和课题研究，积极开发校本课程。

第三十六条 勇于探索创新，争做教育教学改革排头兵。积极参加教师继续教育和教师培训，掌握先进教育理念，运用科学教育方法，不断提高专业素养和教育教学水平。

学校教师一日常规

（一）上班

1. 教师要按时上班，值班教师早上 7:30，中午冬春季 13:10，夏秋季 13:40 到岗，如有特殊情况，要按考勤制度及时向学校领导请假，以便工作安排。

2. 上班要精神饱满，衣着大方得体。

3. 出入校门要下车，与值班人员互相问好。交通工具要分别放到学校指定位置，按顺序整齐放好。

4. 有学生问好时，教师应主动回礼。

5. 到校后立刻做好办公室及卫生区的清洁工作。副班主任老师到班级组织学生进行卫生清洁。

6. 早上、中午指导教师要按时组织和指导学生进行晨诵、午写。

（二）上课

1. 教师要提前 2 分钟到达授课班级候课，同时督促学生做好课前准备。
2. 上课铃声响后，要规范地与学生相互问好，语音亲切，举止得当。
3. 课堂上表情亲切自然，手势使用恰当，面向全体，对学生一视同仁。
4. 课堂上要使用普通话，语言规范，音量适当。
5. 严禁坐着上课；严禁将手机带进课堂；严禁对学生使用侮辱性语言；严禁体罚和变相体罚学生。
6. 下课后任课教师要提醒学生准备下节课用品，整理课桌椅，保持好室内外卫生。

（三）大课间

1. 学生做眼保健操期间，由当堂任课教师负责组织并督促学生做好眼保健操；眼操完毕，班主任要及时组织学生整队，按队列要求带入场地，参加升旗仪式或阳光体育锻炼，活动结束后，有秩序带出场地。

2. 全体教师应准时到指定位置参加升旗仪式，举止端庄，做学生表率，不得无故缺席、迟到、早退；升旗仪式过程中，应与学生一起唱国歌。

3. 课间操活动时，班主任和副班主任要维持好纪律，指导学生做操。教育学生安全活动

（四）午间活动

1. 学生放学后，教师要有序到餐厅就餐，杜绝浪费。

2. 教师午餐后可在办公室午休，午休后应严格按照学校作息时间及时到岗。

3. 午写时间（夏秋季 13:50-14:00，冬春季 13:20-13:30）开始前 3 分钟指导老师到教室组织学生，不能滞留在办公室及校内其他地方。

（五）社团、课外活动

1. 教师要认真组织学生参加各类社团活动、课外体育活动，及时组织学生整队按队列要求带入、带出学科专用教室或场地。学生若在活动中发生意外，应立即采取救护措施并及时报告值班领导或安全办公室。

2. 活动前，要对学生养成教育及安全教育。
3. 活动辅导教师做好活动情况记录和活动小组学生的管理工作。

（六）放学

1. 上午、下午放学时间班主任及任课教师组织学生有序站队，将学生带到指定地点，安排学生坐校车或等待家长将学生全部接回。特殊情况下，需将学生留校，班主任、任课教师应及时通知家长。

2. 下午放学后，班主任负责组织学生做好值日，学生值日时间应不超过10分钟，要按时静校。

（七）空课要求

1. 教师要充分利用空课时间钻研教材、有效备课；认真批改学生作业。

2. 教师在空课时间若无特殊情况一律不允许串办公室，或在办公室做与工作无关的事情。

3. 在校内遇到来访者和参观指导者要微笑问好，当来访者有需要时，要热情地提供必要的帮助。

4. 接待家长或亲朋，要在学校指定的地方交谈，不得影响他人办公。

5. 教师在空课时间尽量减少外出，若外出一律按考勤制度请假。

6. 教师在校内交谈要语气柔和，用词文雅，严禁大声喧哗。

7. 积极参加校内各项文体活动。

8. 教师之间要互敬、和谐，团结协作、顾全大局。

（八）参会

1. 按规定时间提前到场，将手机调至静音状态或关机，会议期间不允许接听手机。

2. 听从会议主持人的安排，尊重他人，保持会场安静。由学校分管考勤领导负责校会签到、考勤。

3. 带好会议记录本，认真做好会议记录，并按时完成各项工作。

（九）下班

1. 关闭电脑、饮水机、电灯等电器，关闭门窗。

2. 下班铃声响后，认真整理好各自办公室用品，清理完毕后离校。

学校教职工大会制度

为了强化学校民主管理与监督，既保障学校校长全面履行学校管理工作的各项权力，又切实维护广大教职工的合法权益，充分调动全体教职工的工作积极性，推动学校各项工作健康发展，特制定教职工大会制度。

（一）教职工大会必须在党组织的领导下，坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律、法令，正确处理国家、集体和个人三者的利益关系，协调学校的内部矛盾，支持和监督学校行政工作，团结和动员广大教职工发扬主人翁精神，完成学校各项教育教学工作任务。

（二）学校教育工会是教职工大会的常设工作机构，下设组织、宣传、财务（经审）、女工等专门工作小组。各工会委员会与专门工作小组必须认真履行教职工大会工作职责。

（三）教职工大会每届任期三年，必须按时换届。每年至少召开一次教职工大会。各专门工作小组，每学期至少活动一次。

（四）认真听取校长的工作报告，讨论学校的办学方针、发展规划、改革方案、财务工作报告、教职工队伍建设和其它有关学校发展的重大问题，提出意见和建议，并作出相应的决议。

（五）认真讨论和通过由校长提出的校内教职工聘任、奖惩、分配改革的原则、办法及其与教职工权益有关的重要规章制度。

（六）监督学校各级领导干部，每年末民主评议一次领导干部，并将评议结果作为对干部进行奖惩、任免的依据之一、语言面达 90%；按照干部主管部门的布署参与民主推荐，公开招聘学校行政领导人选的工作。

（七）组织教职工学习党的路线、方针、政策和教育教学业务及民主管理知识，提高教职工的思想政治与业务素质，增强教职工的主人翁意识。

（八）教育工会必须会同有关部门做好教职工大会的筹备工作，协助主席团做好会议期间的会务组织工作。

(九) 组织大会闭幕以后各专门工作小组经常性活动, 协助、监督有关部门执行大会决议提案的, 受理教职员工的建议和申诉, 支持他们行使正当的民主权利, 维护他们的合法权益。

(十) 按照规定程序召开教职工大会, 行使职权规范化, 同时健全教职工的档案资料。

学校工会工作制度

为更好地规范工会工作, 进一步推进学校民主政治建设, 构建和谐、润泽校园, 保障教职工参与学校民主管理和民主监督的权利, 根据有关法律法规制定本制度

(一) 工会主席主持学校工会的日常工作, 各委员之间实行分工负责制;

(二) 工会重大问题要经过集体讨论, 先委员间讨论, 再与校办讨论, 实行民主集中制;

(三) 工会委员的工作实行定期碰头制度, 委员会议原则上每月召开一次;

(四) 工会主席全面负责工会工作。应当做好日常的组织发展(吸收会员、小组划分等), 抓好组织建设(工会积极分子的管理、教工之家的建设等), 要关心会员的生活、福利, 做好生活困难会员的情况调查, 负责提出补助的建议, 报校办同意后, 按定实施;

(五) 经审委员应当做好工会经费的审查、监督工作, 严格按财务制度办事, 应针对学校的工作特点, 做好活跃教职工文体生活的工作;

(六) 女工委员主要职责是维护女职工的合法权益, 做好女职工的劳动保护工作;

(七) 各委员分工不分家, 遇临时或重大工作要齐心协力, 群策群力做好工会工作。

学校民主管理工作制度

（一）民主管理工作的基本要求：保障教职工的民主权利，增强教职工主人翁责任感，发挥工作积极性，围绕学校的中心工作，作好本职工作。

（二）主要工作内容

1. 做好教职工代表大会的各项组织工作和群众工作；
2. 不断完善工会民主管理工作的有关制度；
3. 努力提高工会的民主管理水平；
4. 认真引导，充分动员会员参与学校民主评议工作；
5. 配合行政做好保障职工福利的工作，依法维护教职工的合法权益，努力为教职工排忧解难；
6. 经常开展民主管理活动，听取会员意见，吸收合理化建议。

学校文明办公室评比方案

一、指导思想

教师办公室、办公桌是反映学校师表形象的重要窗口，良好的办公环境对强化师德建设、提高工作效率、展示教师风采、树立学校形象起到积极的作用。为进一步深化文明校园创建工作，践行新时代文明实践精神，营造和谐、温馨、舒适的办公环境，发挥“环境育人”对促进教师专业成长和学生发展的重要作用，推动学校精神文明建设，督促教职工养成良好的卫生、文明习惯，优化师德师风建设，经学校党支部、校委会研究决定，自2023年2月开始进行文明办公室评比活动。现将评比方案公布如下：

二、组织领导

组长：徐晓华

成员：学校领导班子成员与工会委员会成员

三、评比内容

（一）思想道德建设好（20分），具体做到：

1. 有良好的师德师风，廉洁自律，规范育人，人人争做四有好老师。
2. 遵守《新时代中小学教师职业行为十项准则》要求，并严格执行。

3. 办公室教师无语言粗鲁、体罚或变相体罚学生行为。

4. 具有良好的道德修养，传播正能量。不在学生面前发表对学生有不良影响的言论。

(二) 教师团队建设好 (20 分)，具体做到：

1. 积极参加教师各级各类培训学习，积极上进，做事不拖沓。

2. 工作上相互帮助，同事间友好相处，坦诚合作，不非议他人，集体荣誉感强。

3. 认真钻研教材，认真备课，认真批改作业，认真辅导，努力形成浓厚的办公和教研氛围。

4. 仪表端庄，衣着得体，不浓妆艳抹，不穿奇装异服。

(三) 办公室文化建设好 (20 分)，具体做到：

1. 布置温馨雅致，美观大方。体现本办公室文化特色、有创意。

2. 张贴的各项制度、作息时间表、课程表等，要规范整齐。

3. 同事间、师生间交流，文明用语，不说脏话粗话。

4. 自觉爱护公物，节约水电。下班离校前关好门窗、饮水机、电脑等电器设备，并做好安全防范工作。

(四) 优美环境建设好 (30 分) 具体做到：

1. 地面干净。

2. 门、窗、桌面整洁无灰尘。

3. 墙面干净、整洁，无蜘蛛网。

4. 卫生洁具干净整洁，摆放有序。

5. 窗台无杂物，干净、整洁。

6. 教师个人物品 (衣物、背包、午休床等) 摆放整齐。

(五) 办公纪律遵守好 (10 分)，具体做到：

1. 保持良好的办公纪律，办公期间不随意串岗，不进行上网聊天、看电影、刷短视频、玩电脑游戏等娱乐活动。

2. 有办公室卫生值日表或分工，并自觉主动进行卫生清洁。

3. 积极参加学校组织的各类集体活动，不迟到早退，不无故缺席；
4. 办公室内不得大声喧哗，或谈论政治、宗教等敏感话题。

四、评比和奖励办法

（一）评比范围：各年级、各处室、教师在功能室办公的办公室。

（二）采用定期与不定期相结合检查的方法进行。每月底，由各办公室对照评比细则自查一次；由工会组织学校领导、工会委员为评委，对各办公室进行月评。

（三）工会负责汇总、计算评委得分，按照得分高低，确定最终名次，得分前三名的办公室被评为当月文明办公室，颁发流动红旗，给予相应的物质奖励。

（四）对不合格的办公室进行口头通报，并限期整改。

五、活动要求

（一）倡导各办公室布置以“整洁、美观、温馨、高雅”为标准，体现“健康、团结、和谐、学习”的氛围，营造富有特色的办公室文化氛围。

（二）各办公室要做好清洁、布置和整理工作，制定卫生清洁的值日表，自觉维护好卫生清洁、物品摆放和环保节能等工作，创立温馨简约而富有特色的氛围，要为维护工作秩序和提高工作效率为目标，发挥“环境育人”的作用。

（三）全体教师要把办公室当作自己的另外一个家来看待，齐心协力投入到“文明办公室”的争创工作之中，并把这项工作当作一项常规工作来抓，持之以恒，抓好落实。

校园月度人物评选方案

为充分挖掘广大教职工中的先进典型，发挥榜样的模范示范作用，充分发挥淄博市首批特色品牌的价值作用，引领校园主流文化导向，鼓励和激发广大教师向身边的榜样学习，提高教师幸福指数，构建和谐、润泽、文明校

园，经研究，学校决定在全体教职工中开展“校园月度人物”评选活动。

一、指导思想

引导全体教职工忠于职守、爱岗敬业，注重形象、追求完美，执行有力、善于创新，顾全大局、谦虚礼让，树立新时期傅小教师形象，促进我校师德师风建设，提升新时代文明实践水平。

二、组织机构

成立傅家实验小学“校园月度人物”评选活动领导小组。负责评选活动的统一策划、指导协调。

组 长：王国栋

副组长：徐晓华

成 员：各处室领导、级部主任

领导小组下设办公室，徐晓华兼任主任，具体负责组织工会委员会按照程序开展评选、表彰等工作，确保活动顺利开展。

三、评选对象和标准

“校园月度人物”的评选对象为全校在岗教职工。

评选标准为：

（一）忠于职守，爱岗敬业，为学校建设发展做出积极贡献。

（二）师德高尚，关爱学生，赢得同事、家长、学生的广泛好评。

（三）创新教学方法，提高课堂效率，业务能力有较大影响。

（四）顾全大局，谦虚礼让，为构建和谐团队做出较大成绩。

（五）树立良好形象，扩大学校影响，具有榜样和示范作用。

（六）否决项：若本月内出现不符合教师师德规范的行为（如体罚和变相体罚，引起家长投诉等），评选资格一票否决。

四、评选办法和程序

（一）评选活动采用学校各处室、校级领导推荐相结合方式，从每个级部中推选1人，从中层领导中推选1人，每月推选6人。

（二）评选结果经评选活动领导小组审议决定。

(三) 当选月度人物根据自身的月度表现拟人物主要事迹，并附照片上交工会。

(四) 制作“校园月度人物”海报在校园显著位置张贴，并通过校园网、校报等阵地宣传月度人物主要事迹。

五、工作要求

(一) “校园月度人物”评选活动是全校教师政治生活和精神生活中的一件大事，要统一领导，群策群力、精心组织、周密安排，确保活动顺利开展。

(二) 每位教师都应积极自觉地参与每次评选表彰活动，将评选活动的过程作为一次学习先进、自我提升的过程。

(三) 各级部、各处室要以高度负责的工作态度认真遴选、推荐，推选出真正的亮点人物，为我校师德师风建设提供有力的保障。

四、学校德育工作规范与办法

学校德育工作管理制度

(一) 领导与管理体制

第一条 学校领导重视德育工作。建立校长负责并发挥党组织政治核心和保证监督作用的领导体制，有德育工作领导小组，校长负总责，德育主任负责德育的日常具体工作的管理。切实把德育工作放在学校工作的首位。

第二条 德育目标明确，有长期规划和学年、学期工作计划，做到教育有针对性和层次性。

第三条 发挥学校管理部门职能，从加强常规管理入手，寓德育于管理之中，有贯彻学校德育工作计划的具体办法和措施。

(二) 组织与队伍建设

第四条 实施全员育人，学校要建立一支德育骨干队伍，并有计划的组织学习，加强培训。

第五条 要分别从社会各界和先进人物、劳模中聘请一定数量的兼职教

师和校外辅导员，开展活动对学生进行教育，形成校内外结合的教育网络。

（三）阵地建设

第六条 学校校内建立校园文化和班级文化，包括黑板报、墙报、宣传栏等宣传教育阵地，有符合标准的少先队队室。

第七条 学校和博物馆、农场、红色社会实践基地等联系，建立2-3处校外教育基地（德育、社会实践、劳动、实用技术）。坚持开展教育活动，利用社会上的教育资源，对学生进行教育。

（四）制度建设

第八条 学校要按《国旗法》建立规范的国旗制度。利用每周星期一的升旗仪式对学生进行爱国主义教育。

第九条 学校要按《国歌法》要求学生在特定场合规范唱国歌。

第十条 建立德育工作例会制度。学校德育工作领导小组要定期研究学校德育工作。每学期至少召开一次班主任工作经验交流会。

第十一条 建立家、校联系制度，制定家庭、学校相结合教育的计划、措施。建立家长委员会，开办家长学校，设立家长方法日，教师必须定期进行家访。

第十二条 创建德育一体化课程。有体现学校特色的德育科研课题。

第十三条 建立学习、培训制度。学校要定期组织教师学习与德育相关的法规性文件，学习《中小学教师职业道德规范》等规范教师行为，促进和提高德育水平的师德规范。对德育骨干队伍定期进行培训或提供机会参加上级德育工作培训，不断提高德育工作水平。

第十四条 校长要熟悉德育工作，要熟悉与德育工作相关的纲要、规定等法规性文件，作为实施德育工作的重要依据，并用来指导学校德育工作。

第十五条 教师要认真遵守《中小学教师职业道德规范》，热爱学生，尊重家长，严谨治学，团结协作，爱岗敬业，为人师表，廉洁从教，无体罚，变相体罚现象。

（五）学科渗透品德教育制度

第十六条 充分发挥《道德与法治》的德育主渠道作用。选配政治素质、业务素质好的教师任课。积极开展教学研究和评估，提高教育教学质量。充分挖掘语文、数学等其他学科的德育因素，渗透德育教育，要备课中有体现，课堂上能实现。

第十七条 建立完善的德育工作档案，制定切实可行的档案管理制度。德育工作档案要有专人负责管理，资料要齐全，分类要合理，装订要整齐，管理要规范。

第十八条 发挥校园文化建设的育人功能。学校要有校园文化建设的长远规划和近期工作计划，要有落实计划的具体措施。学校要有体现学校特点的校风、校训、教风、学风，全校师生熟知熟记。

第十九条 教师师德和行为规范、学生守则和学生日常行为规范及对学生有激励、教育作用的伟人名人画像、格言要分别于办公室、教室及有关场所悬挂或张贴。学生人人熟记或背诵守则和行为规范。

（六）德育活动

第二十条 每年应当结合国家的重要节日、纪念日及各民族传统节日，引导学生开展丰富多彩的教育活动，形成节日课程。

第二十一条 要切实保证班会、队会、社会实践活动的时间。每学年应分别用 1-5 天的时间有计划的组织学生到德育基地或其他适宜的场所进行参观、训练等社会实践活动。

（七）德育工作管理组织机构

组 长：王国栋

副组长：王超 王建 李芳

组 员：左晓彤 黄彬 各级部主任

学校升旗仪式制度

（一）升旗仪式规范

1. 每周星期一及重大纪念日上午早操时举行全校性升旗仪式（遇有恶劣

天气在室内进行)。

2. 根据国旗法第七条，国庆节、国际劳动节、元旦和春节，学校升挂国旗。

3. 组织举行升旗仪式时，全体学生统一着校服到操场整队，全体师生精神状态饱满，面向国旗，双手紧贴双腿站好，肃立致敬，行注目礼。唱国歌要跟随音乐节奏，大声且富有感情，不得随意更改歌词。不得随身携带包，仪式完毕整队退回到指定地点。

4. 升旗仪式结束，全体师生按照疏散顺序排队行进，不得嬉笑吵闹，前后交谈。

(二) 升旗仪式程序

1. 全体师生立正，左右前后看齐。

2. 出旗：奏出旗曲，升旗手持旗，护旗手护旗。

3. 升旗：奏国歌、升旗，现场所有人员都应面对国旗肃立，行注目礼；少先队员行队礼。

4. 唱国歌：全体师生高唱国歌。

5. 国旗下讲话：由校长或校指定人员做简短而有意义的讲话。负责国旗下讲话的领导、教师、学生或其他人员认真作好讲话材料的准备，讲话内容应结合学校开展的主题教育活动、结合当前的形势、结合学生的实际，德育处负责收集讲话资料。

6. 每日傍晚静校前，由旗手和护旗手按《国旗法》第十条规定降旗。

7. 每日升降旗(不举行仪式)时，凡经过现场的师生员工都应面对国旗，自觉肃立，待国旗升降完毕时，方可自由行动。

8. 升旗手和护旗手要由大队委负责推选或由各班推荐的代表轮流担任，并经过严格训练后方可执行升旗任务。平时各班级要加强日常列队与行礼的教育与训练，保证升旗仪式的庄重与规范。

9. 每周一升旗仪式，原则上人人必须参加升旗仪式，仪式中不得谈笑、打闹，保持肃静。通过升旗仪式，增强学生的国旗意识，认识国旗、尊敬国

旗、爱护国旗。

学生文明礼仪常规

（一）升国旗、唱国歌的礼仪

参加升国旗仪式，衣着整洁，脱帽肃立，行队礼或注目礼，唱国歌严肃、准确、声音洪亮。

1. 参加仪式的学生要衣着整洁，结好衣扣、裤扣，少先队员佩戴好红领巾，脱帽，面向旗杆方向立正站好。不得交谈、走动或做其他动作。升国旗奏国歌时，面对国旗行队礼或注目礼，直到国旗升至杆顶。

少先队队礼：立正站直，右手五指并拢，高举头上，眼睛注视受礼者，表示人民利益高于一切。

2. 国歌是音乐形式的国家象征。唱歌时要立正站好，目视前方，神态庄重，歌词正确、音调准确、声音洪亮。

（二）仪容、仪表、仪态的常规

着装得体，坐正立直，行走稳健，谈吐举止文明。

1. 衣着得体：小学生的日常着装要符合年龄，特别是符合学生身份，整洁大方。少先队员依照规定佩戴红领巾。不化妆、不戴饰物、不烫发、男生不留长发。

2. 参加集会、听讲时坐正立直。坐正：头正颈直，上体与座椅平面基本垂直。立直：抬头挺胸，上体、双腿与地面成垂直。

行走稳健：行走姿势正确、步履适中、稳健有力。在楼道、教室行走时，慢步轻声；在街道上，靠右行走；不摇肩晃臀，不多人勾肩搭背行走。

3. 谈吐举止文明：是仪表的综合要求。与人交谈时，态度诚恳，语言文明。待人接物中，表情自然，动作大方。

（三）与人交往，谈吐方面的礼仪常规

使用好礼貌用语：请、您、您好、谢谢、对不起、没关系、再见。

1. 尊称（敬称），对长辈、友人或初识者称“您”。对师长、社会工作

人员要称呼职务或“老师”“师傅”“同志”“叔叔”“阿姨”等，不直呼其姓名。

2. 对他人提出要求时要说“请”；与人打招呼时说“您好”；与人分手时说“再见”；给人添麻烦时说“对不起”；别人向自己致歉时回答说“没关系”；得到别人帮助表示感谢说“谢谢”。

（四）与人交往，使用体态语言的礼仪常规

使用好体态语言：微笑、鞠躬、握手、招手、鼓掌、右行礼让、回答问题起立。

1. 微笑：是对他人表示友好的表情、不露牙齿、嘴角微上翘。

2. 鞠躬：是下级对上级、晚辈或长辈、个人对群体的礼节。行鞠躬礼时，脱帽、立正、双目注视对方，面带微笑，然后身体上部向前倾斜自然弯下15-30度左右，低头眼向下看。有时为深表谢意，上体倾斜可再深些。

3. 握手：是与人见面或离别时最常用的礼节，也是向人表示感谢、慰问、祝贺或鼓励的礼节。

（1）握手前起身站立，摘下手套，用右手与对方右手相握。

（2）握手时双目注视对方，面带微笑。

（3）一般情况下，握手不必用力，握一下即可。老友间可握得深些、久些或边问候边紧握双手。

（4）多人同时握手不要交叉，待别人握后再伸手，依次相握。

4. 招手：公共场合远距离遇到相识的人或送别离去的客人，举手打招呼并点头致意。招手时手臂微屈，手掌伸开摆动。

5. 鼓掌：表示喜悦、欢迎、感激的礼节。双后掌有节奏地相击，鼓掌要适时适度。

6. 右行礼让：在校园、上下楼梯、楼道或街道上行走时，靠右侧进行。遇到师长、客人、老、幼、妇、残、军人进出房门时，主动开门侧立，让他们先行。

（五）校内的礼仪常规

见到教师要行礼或主动问候；上下课，起立向老师行礼；课上，发言先举手；课余，进老师办公室或居室，喊报告或轻敲门，经允许后再进入；离校与老师、同学道别。

1. 进校见到师长，要止步立定问好：“老师好！”“校长好！”，人多时，可点头问候；见到同学，可点头致意，招手问好。

2. 上下课起立，双手自然下垂，向老师行礼或问候。

3. 课上准备提问或回答问题先举手。正确动作是：端坐座位上，右肘放在桌面上，上臂上举，右手五指并拢，指尖向上，待老师允许再起立发言。

4. 进入老师办公室或居室喊“报告”或敲门，声音以室内人听见为适度。在社会交往中，进入他人房间也须先敲门，未经允许不得擅自入内。

（六）家中礼仪常规

家中吃饭请长辈先就座，离家或归家与家长打招呼。

1. 就餐先请长辈入座，自己方可就位，就餐中也要礼让他人。

2. 离家前，向家长打招呼：“我走了，再见”；归家说：“我回来了，爸（妈）好！”

3. 见家长离家或归家，主动招呼，递接物品。

（七）待客、迎客的礼仪常规

对待客人或外宾，主动问候，微笑致意，起立欢迎，招手送别。宾客来访，要起立迎接，面带笑容，主动问候：“您好”“欢迎您来”，回答客人提问要起立。为客人让座、送水；客人与家长谈话时要回避；客人离去，起身送至门外。

（八）对待老人、幼儿、妇女、残疾人和军人的礼仪常规

对待老、幼、妇、残和军人，行走让路，乘车让座，购物让先，尊重帮助残疾人。在校内，对待老师、低年级同学、女同学、有残疾的同学坚持“让先”。

（九）递接物品的礼仪常规

递送或接受物品，起立并用双手。

1. 向师长、家长、客人或朋友递送物品，要起立双手呈上。
2. 接受奖品、礼物或其他物品，起立用双手接过，并鞠躬或点头致谢。

（十）公共场合的礼仪常规

参加集会守时肃静，大会发言先向师长和听众致礼，发言结束道谢，观看演出、比赛、适时适度鼓掌致意。

1. 守时肃静：参加集会、活动或与人约会，按约定时间到达。听讲中，保持肃静。

2. 发言致礼：大会发言前一般用深度鞠躬礼。（少先队员在队会上行队礼）；发言结束说“谢谢”，并行鞠躬礼。

3. 鼓掌：观看文艺演出、体育比赛、集会、欢迎客人到来等情况下常用的礼节。文艺演出节目終了，报以掌声。不要用掌声表示不满或失望。观看体育比赛要尊重双方运动员、裁判员，为双方鼓掌。集会、报告、演讲时，要用掌声表示欢迎或致谢。演出或比赛结束，应起立鼓掌，以表示感谢和祝贺。领导、来宾到（退）场，要起立鼓掌。

学生考勤制度

（一）学生要按时上学，不迟到，不早退，不旷课。不得在上学和放学路上逗留、打闹，学生放学或节假日没有老师批准不能到学校逗留，否则这期间发生的财产损坏、遗失和卫生脏乱等情况，都要追查该生的责任。

（二）学生在校期间，不得随意进出校门，如有特殊情况，需离开学校的，必须先向班主任说明，持班主任假条，方可进出校门。

（三）学生不能按时到校，须办理请假手续。请假分为事假、病假。事假要有家长证明；病假要有医生或家长证明。

（四）请假手续：

1. 必须事先请假，特殊情况无法事先请假者，回校那天补办请假手续。请假条一定要有家长的签名。

2. 学生请假三天内由班主任批准，三天以上一周内由教务处批准，一周

以上由校长批准。考试期间请假经教务处主任批准。

3. 有关迟到、早退、旷课的处理

(1) 在规定时间内无请假不到校，或过后不补假者作旷课处理，上课铃响后未进教室作迟到处理，老师未宣布下课而离开者作早退处理，无故迟到或早退三次作旷课一节。

(2) 无故迟到、早退、旷课者，班主任一定要在当日与家长取得联系，了解学生迟到、早退、旷课的原因，并及时教育学生。

(3) 旷课累计超过 5 节的要请家长到校，配合教育学生；10 节以上的要向教导处反映，并做出相应的处分。

学生教室管理制度

(一) 学生应提前 5 分钟进入教室，按时上课、不迟到、不早退，不得旷课。

(二) 每节课前必须由班长指挥全体同学起立，行注目礼，任课老师还礼后开始上课。

(三) 学生上课时专心听讲，不得随便说话、插话或做与本课无关的事情；上课尽量不喝水吃东西。有问题举手发言，经教师同意后方可起立提问。

(四) 教室实行轮流值日。学生应自觉保持室内清洁卫生，空气新鲜，不得随地吐痰，乱丢纸屑杂物；爱护公物，不得在课桌、椅，黑板、墙壁上刻划、涂写和张贴；不准在教室使用明火和违章用电，违者按有关规定处理；损坏公物按照《傅家实验小学爱护公物公约》处理。

(五) 学生不准穿跨栏背心、拖鞋进入教室上课，违者由任课教师责令其更换；也不得带入与学习无关的物品，例如：玩具、零食和小动物等。

(六) 学生下课后离开教室前，应随手关闭电源、关窗，锁门。

(七) 不准在教室打牌、下棋、踢毽子、踢球等。重大节假日有教务处、德育处统一安排文体活动。

(八) 不得私自挪用教室课桌椅和私自使用电教设备。

校园卫生管理制度

创建整洁优美的校园环境是学校每一位师生光荣职责和应尽的义务,为了使我们的校园变得更加洁净、优美,特制订卫生检查评分标准,具体要求如下:

(一) 教室卫生 (80分)

1. 室内地面 (10分): 教室地面整洁、无纸屑和杂物,坚持每天打扫。(地面有零星垃圾扣1分、小撮垃圾扣2分、大面积不干净扣5分、不扫地扣10分)。

2. 门窗、玻璃 (10分): 窗明门净,门框、窗槽、窗台无积尘。(一处不干净扣1分)

3. 墙壁、黑板 (10分): 室内墙壁无尘土、无污迹,无蜘蛛网。黑板干净,外边框、板面无灰尘,下面无粉笔灰。(一处不干净扣1分)

电脑桌、讲台 (5分): 讲台及电脑桌内无杂物,摆放整齐。(一处不干净扣1分)

4. 桌凳、抽屉 (10分): 桌凳摆放整齐、无灰尘、污迹,无刻画。课桌抽屉内干净、无纸屑、无杂物。

5. 开关、日光灯、风扇 (10分): 干净、无灰尘。开关勿用湿抹布擦拭,日光灯、风扇等断电方可擦拭。(一处不干净扣1分)

6. 饮水机、暖气片 (5分): 干净、无尘土、无杂物。(一处不干净扣1分。)

7. 书橱、讲桌物品摆放、卫生角 (10分): 橱内书籍、卫生工具摆放整齐,无杂物,卫生角无垃圾存留。(一处不干净扣1分。)

8. 走廊、墙壁、墙裙、宣传画框、栏杆 (10分): 每天至少清理一次,保持卫生清洁。无垃圾、无尘土、无污迹。(一处不干净扣1分)

(二) 卫生责任区卫生 (20分)

1. 硬化场地及道路：清爽整洁，无石块、树枝、纸屑、树叶等，边角处干干净净，无杂物。

2. 塑胶跑道：平整干净，无石块、树枝、纸屑、树叶等垃圾，边角处干干净净。

3. 操场：地面干净，无石子、石块、碎末、树枝、纸屑、树叶等垃圾，操场边沿、升旗台、篮球架边角处要干干净净，无杂物，要保持场面干净。

4. 草坪：草坪处小路干净整洁，无石块、枯死树枝、纸屑、树叶等杂物。绿化带下无杂草、废物，绿化带上无攀援植物。

学生干部任务与职责

（一）班委会的基本任务

在班主任老师的指导下，团结带领全班同学认真贯彻执行学校布置的各项工作，积极开展学习、科技、文体、公益等各种活动，遵守校规校纪，倡导良好的班风学风，做好同学、老师和学校的沟通联系，促进同学们德、智、体、美、劳全面发展。

（二）班干部条件

1. 思想觉悟高，工作认真、主动、踏实，能积极贯彻学校的各项指示和要求。

2. 学习态度端正，成绩良好；有较强的组织管理能力。

3. 能以身作则，模范遵守《小学生守则》《小学生日常行为规范》和校规校纪，在同学们中有较高威信。

（三）班干部工作职责

1. 班长、副班长职责

（1）领导与组织全体同学积极参加学校各项活动。

（2）加强班内思想领导，组织开展批评与自我批评，克服各种不良班风倾向。

（3）督促同学自觉遵守《小学生守则》《小学生日常行为规范》和校

规校纪，贯彻执行学校部署的各项工作。

(4) 经常向班主任汇报本班同学思想、学习、健康情况；积极向班主任和学校领导反映同学的意见和呼声。

(5) 召集并主持班会和班委会，领导贯彻班会决议；代表本班出席学校工作的各种会议。

(6) 班长在执行上述工作中，应以负责思想、学习、纪律为主，副班长以协助班长处理各项班级工作，如文体、卫生等为主，班长请假时由副班长代理班级工作。

2. 学习委员职责

(1) 领导与推动本班同学积极交流学习经验，改进学习方法，形成浓厚的学习气氛。

(2) 指导各课代表进行工作，加强与各小组长的联系，掌握本班同学学习情况。

(3) 课前做好教师用具和学生学习用品的准备。

(4) 学习委员在进行工作时应加强与班主任、各任课教师的联系，并接受老师的领导与指示。

3. 卫生委员（劳动委员）职责

(1) 组织好班级卫生的清扫工作，并作好经常性的督促、检查；

(2) 经常检查本班同学个人卫生和公共卫生执行情况，教育同学讲究公共卫生，养成良好的卫生习惯。

(3) 领借和保管卫生清洁工具及生活用品；

(4) 做好眼保健操的领操、组织、检查工作；

4. 宣传委员职责

(1) 积极向同学宣传学校组织的各项活动，督促同学们参加，组织同学学习时事。

(2) 建好、管好、用好班级图书角；组织开展小型多样、丰富多采的班级文化活动，形成良好的育人氛围。

(3) 搞好班级文化阵地的建设，组织出好本班的黑板报、书法展板。

文明班级流动红旗评比办法

为进一步规范学生日常行为，养成良好的文明纪律卫生行为规范，激发学生竞争意识，增强学生集体荣誉感，加强班级管理，树立良好的班风和校风，特制定本细则。

(一) 根据《傅家实验小学学生文明纪律、卫生常规检查标准及相关分值说明》，评比细则分纪律、卫生两部分考核，并与班级整体考核挂钩，检查评分由德育处、少先队大队委负责。

(二) 扣分和奖励分同时并存，每周公布纪律、卫生检查结果，每两周评比一次纪律、卫生优胜班级，扣分最少者(得分高者)为纪律、卫生优胜流动红旗班级获得者。

扣分：纪律方面本学年以路队、红领巾，眼操为主，卫生以教学楼为主，卫生区为辅。

路队、红领巾、眼操、课间违纪的每人次扣1分。

卫生按检查表细则进行折算(如得分为80，折算为0.8分，即扣0.2)

(三) 以全校为单位共评出8个文明班级，颁发流动红旗。

(四) 采用流动制。每两周流动一次。

(五) 隔周的周一升旗仪式由校长对获得流动红旗的班级进行授旗。

学生“成功卡”奖励办法

为了让学生更好地享受学校生活，在各个方面不断取得更大的成绩，体验在学校中的成功感，特对少年先锋章、成功卡的使用进行说明如下：

(一) 对于学生在校日常学习生活中较为好的行为和想法，教师应予以随时随地地奖励少年先锋章，并进行口头的说明和表扬。如：学生在校自觉捡起校内垃圾、发现校内公物歪斜及时进行摆正等。

(二) 对于经常违反某项纪律的学生，在某个时间进行了改正或者进步，

教师应及时奖励少年先锋章，并进行口头的说明和表扬。如：某个学生改掉了经常不戴红领巾的习惯、某个学生改掉了经常迟到的习惯等。

（三）对于学习方面（各科）进步较大的学生，可根据进步幅度予以奖励少年先锋章或成功绿卡，并进行口头的说明和表扬。

（四）对于为学校或者班级贡献较大的学生，可根据贡献程度奖励成功卡，并进行班级或校级的公开说明和表扬。

（五）成功卡的兑换：5个少年先锋章兑换一张成功卡；5张绿色成功卡兑换1张黄色成功卡；5张黄色成功卡兑换1张红色成功卡；一张红色成功卡实现一个微心愿。

（六）微心愿说明：原则是更多地从物质奖励转为精神方面的奖励，引导和提升学生对成功奖励的理念和层次。

物质奖励：小文具，如铅笔、橡皮、小记事本、亲子体验活动等；

精神奖励：与学生明星、教师、校长等校园偶像合影；体验一次角色担当等。

学生“成功卡”兑换细则

（一）微心愿主要以体验不同学校生活、角色担当、与偶像合影为主。
（请提前一周进行兑换）

1. 体验一次每周一升国旗的国旗团队一员（升旗手、护旗手、主持人、国旗下讲话）。

2. 体验一天少先队大队委——执行大队长（参加大队委会议、检查卫生、纪律）。

3. 体验一周班干部（向班主任兑换）。

4. 体验一次高年级课堂。

5. 听一节你喜欢的老师的课。

6. 与校园偶像合影（学生明星、教师、领导）。

7. 参观一次校长室，与校长面对面。

8. 免交一次家庭作业（向任课教师兑换）。

9. 参加一次学校组织的某项集体外出活动。

（二）成功卡还可以兑换物质奖励

1. 两张绿卡可以兑换一块橡皮（可累计兑换）。

2. 三张绿卡可以兑换一支铅笔（可累计兑换）。

3. 一张黄卡可以兑换一支铅笔和一块橡皮。

4. 两张黄卡可以兑换一个笔记本（可累计兑换）。

5. 三张黄卡可以兑换一次亲子体验活动，如跟家长看一次喜欢的电影、让家长陪同参观一次科技馆或图书馆或展览馆，让家长购买自己喜欢的课外读物或其他有益的兴趣物品等（向家长兑换）。

家长委员会工作制度

家长委员会是代表广大学生家长参与学校管理工作的重要组织形式，是连接学校、家庭、社会一体化教育的重要纽带，为了更好地发挥好委员会的作用，协助好学校工作，现制定制度如下：

（一）与学校紧密协作，发动家长配合学校做好学生各项教育工作。

（二）配合学校教育思想，宣传家庭教育的重要性，传播、交流家庭教育的科学知识和经验，促进家长创设有利于孩子学习、成长的家庭方法。对所在社区家庭教育进行咨询，提高家长的认识，树立新时代的家长形象，使家长在家庭教育中起积极作用，做孩子的表率、典范。

（三）协调学校与社会、家庭的关系，增强教育的合力。动员所有家长，积极学习教育知识，参与学校组织的家长活动和家长培训。

（四）广泛搜集家长对学校的意见和要求，分析、归纳家长们所反映的问题，将有关意见、建议及时提供给学校。

（五）通过参与学校的重大活动或组织听课等，关心、了解学校工作，对学校的办学方向、教育质量、教师工作、行政管理等方面提出建设性意见，做出适当的评价，实行必要的监督。

(六) 结合实际情况,组织家长协助解决学校、年级在教育教学中出现的具体问题。

(七) 每学年召开 1-2 次工作会议,提出并研究一学期的工作计划,期末做出总结。如遇特殊情况也可根据需要由家长委员会或学校提议召开会议或开展活动。

家长学校章程

第一章 总则

第一条 帮助家长树立科学正确的教育观,提高家教质量,进一步营造学校、社会、家庭齐抓共管的气氛,优化育人环境,把下一代培养成人、成才,依据《中小学德育大纲》及有关文件精神,制定本章程。

第二条 家长学校是学校办学的重要组成部分,由校长、书记直接领导,其主要任务是普及家庭教育知识,帮助家长掌握科学的教育子女的方法,并指导开展创建“学习型家庭”活动,为实现家庭教育的可持续发展打下阶段性基础。

第三条 充分发挥学校资源、社区资源、家长资源,促进学校的教育教学工作,为学生的全面成长做好事、办实事。

第二章 工作原则和任务

第四条 工作中努力做到积极主动而不越位,体现业余性。

第五条 工作上以学校、教师为骨干,充分运用家长资源,宣传我校的一系列教育管理措施,务使家校沟通密切。

第六条 全面推进素质教育,为培养“四有”新人而合力工作。做好后进生的转化工作。

第七条 协调社区、学校关系,为学校创立良好的育人环境。

第八条 加强对学生的法制、禁毒教育。结合国家大事,引导学生树立远大的理想,进行人生观、价值观、世界观的教育。

第九条 认真执行家长学校章程和上级有关精神。

第十条 家长学校的工作制度、办学计划、学员名册、课程安排、授课教材、活动记录、学习体会、经验总结等资料要建立档案。

第三章 教学工作

第十一条 组织以在校生家长为核心的家长委员会，负责全面协调学校与家庭间工作。

第十二条 学校德育处负责实施家长学校的具体教学工作。

第十三条 确保家长学校有相对稳定的专、兼职师资队伍，并聘请一些有理论工作和实际工作者来校辅导。

第十四条 家长学校有相对固定的教学内容，并突出德育为首，强化素质教育。

第十五条 家长学校有固定教学场所，正式挂牌授课。

第十六条 家长学校的教学以面授为主。

学生操行评定办法

（一）学生操行评定的指导思想

操行评定既是一项严肃的思想政治工作，也是一项检验本班德育计划的具体总结。如何科学地进行这次总结，正确地反映一个学生一个学期的品德，班主任应有明确的指导思想：

1. 评定要有利于鼓励学生发扬优点，克服弱点，使其在成长过程中明确方向，不断进步。对后进生尤其要如此。

2. 评定要进一步引起家长关心学生的成长。学生品德的优劣跟家庭环境联系十分密切。家庭对学生的影响是潜移默化的，对学生身心健康发展的作用有时比学校还大。

3. 评定要为下学期的思想政治工作打好基础。学生的道德品质是由低到高、由浅入深地发展的，应循序渐进地加以培养。班主任对每个学生进行操行评定也就是对自己本学期思想政治工作的一个鉴定。

（二）品德操行评定的依据

1. 《小学生守则》和《小学生日常行为规范》内容为依据，凡能遵守《小学生守则》和《小学生日常行为规范》及学校各项制度的同时，操行评定为A。思想品德优秀，各方面成绩显著的同学，在原来A的基础上进行加分表扬为A+，反之，为B、C。此评定办法具有客观性、可操作性、公平性等特点。品行等级分为优秀（A）良好（B）及格（C）不及格（D）四个等级。

2. 班主任每周对照评分标准进行评分登记，期终测试后由班主任统计全学期的总操行分。总操行分作为学生评定“三好学生”、“优秀少先队员”、“校园小明星”和“优秀学生干部”的依据。

3. 在一个学期内，某生的违纪超过3次时，班主任要及时对该生进行教育，视其错误事实轻重和认识错误的态度，学校领导作出批评或处分的决定，并通知其家长到校协助教育。

4. 操行A以上者，方有资格评选校级以上荣誉。

（三）学生操行评定的内容

学生操行评定的内容包括：思想品德、学习态度、遵纪守法、劳动态度、集体观念等。

（四）学生操行评定的办法

1. 在学期内，班主任、副班主任、任课教师对其进行评价，权重比例为班主任占50%、副班主任占20%、任课教师占30%。

2. 学期末由班干部成员对学生平时表现进行评价。

3. 学期末上报学校操行评定前列学生名单予以表彰。

五、学校教学工作规范与办法

教师教学工作规范

为了规范教师的教学行为，提高教学管理的效率，明确教师的教学职责，促进我校教学质量的全面提高，特制定本工作规范。

（一）对教师的基本要求

1. 坚持四项基本原则，拥护党的基本路线，遵纪守法，认真贯彻执行党

和国家的教育方针、政策，有良好的职业道德。

2. 积极承担教学任务，有较强的事业心和高度的责任感。

3. 认真学习和钻研业务，努力掌握教育教学规律，积极参与教学研究，勇于创新，不断提高自己的业务能力和学术水平。

4. 教书育人、为人师表，注重对学生进行世界观、人生观和职业道德教育，做到尊重学生和严格要求相结合。

（二）教学纪律

教师在执行教学任务的过程中，要自觉遵守学校的教学纪律：

1. 要坚守岗位，不得擅自停课、缺课、调课、请人代课，否则视作教学责任事故予以处理。若遇特殊情况必须请假者，应事先按规定程序做好教学安排。

2. 严格执行教学计划，遵守课堂纪律，提前候课，按时上、下课。凡迟到、早退者，应视作教学责任事故追究。

3. 上课期间，不得接待来客或接打电话，不得在课堂上传播与教学内容无关的信息。

4. 任课教师必须认真履行学校的听课制度，听课后进行课后评议。

5. 所有承担教学任务的教师，必须按各教学环节的要求认真履行教学职责，由于失职造成的事故，将追究事故的责任。

（三）对教学各环节的要求

1. 备课

（1）认真钻研和掌握教科书的全部内容和结构，分清重点章节和各章节的重点、难点，并据此制定教学进度计划（课程纲要），并上交教务处。

（2）了解本学期教学内容在整个学科教学中的地位，并处理好与新、旧学科知识以及与其它学科知识之间的关系。

（3）了解和研究学生的基本学习状况和思想状况，坚持“学为中心，素养为本”教学理念，以学生为主体，创造性地组织教学内容。

（4）根据需要，选择使用或开发制作课件，做好教具、演示实验等准

备。

(5) 及时关注和了解有关学科教学内容的研究动态，适时将最新研究成果纳入到课堂教学中去，不断更新教学内容。

(6) 同学科教师应坚持集体备课制度，开展教学研究。

2. 课堂教学

(1) 以导学为主，运用灵活多样的教学方法，启发学生主动学习和参与教学的意识；培养学生思考问题、分析问题、解决问题的能力，形成以学生为主体的研究性讨论式课堂教学模式；注重对学生学习方法的指导，教会学生终身获取知识和技能的本领，使学生具有可持续发展的潜力；重视学生创新能力和创新人格的培养。

(2) 依据教学内容要求，充分利用现代教育技术手段，激活课堂教学，增大课堂教学的信息量，提高教学效率。

(3) 负责课堂教学纪律，严格要求学生，注重因材施教，对所教学科的教学质量全面负责。

(4) 重视教学信息反馈，根据实际情况及时调整教学进度和教学方法，力求使教与学协调一致，其中，教学进度计划的调整要报教务处同意。

(5) 教师一律用普通话讲课，表达要准确、简练、生动，板书清晰、规范，讲究艺术美；教态好，衣着仪容整洁大方。

3. 课外辅导和课外活动

(1) 做到集体辅导和个别辅导相结合，注重方法上的指导，培养学生独立解决问题的能力。

(2) 辅导应坚持因材施教的原则，在辅导中注意发现优秀学生，鼓励他们努力进取，对于学生的创新思维和独到见解要及时肯定，给予支持和帮助，促其发展。对基础差的学生应重点辅导，做好学困生辅导计划，为他们补课，帮助克服学习上的困难，为学困生建立成长档案。

(3) 开展课外活动要有计划，做到定学生、定教师、定内容、定时间、定地点，并进行课外活动成果汇报。

(4) 开展课外活动要把活动的教育性、知识性和趣味性结合起来，充分发挥学生的独立自主性，发展学生的个性特长。

4. 作业的布置与批改

(1) 按照学科教学的要求，教师要明确提出作业的内容、数量、次数，以及完成作业的形式、时间等，一二年级不布置书面作业。

(2) 教师要按时批改作业，并做到全批全改。

(3) 作业批改要认真仔细，要善于从作业中发现学生学习上的问题，并将作业批改的情况及时反馈给学生，使学生及时掌握自己的学习情况。

5. 实验

(1) 实验教学是课堂教学的重要组成部分，任课教师要严格按照教学大纲的要求组织实验教学，不得随意减少实验项目和内容。

(2) 做好实验准备，要求学生预习操作规范及安全规则。

(3) 在实验过程中，教师要指导学生严格按规范化要求操作，避免各类危险与事故的发生。

(4) 在实验过程中，教师要注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，指导学生正确地使用各种仪器、仪表，使学生通过观察、测量、处理实验数据等，获得分析实验结果。

(四) 在教学管理方面对教师的要求

1. 教学质量的检查管理

(1) 教师要主动接受并配合教学检查，虚心听取学校教学委员会的意见，改进教学工作。

(2) 教学检查分为随机抽查、定期检查；检查内容分为单项检查和综合教学检查；形式包括常规教学质量检查（检查备课、听课记录、作业布置与批改、教学进度等）、听课评课检查、教研活动检查等等。

2. 奖励与处分管理

(1) 学校对在教学或教学管理中取得优异成绩的教师给予奖励，颁发荣誉证书，作为职称评聘的重要依据。

(2) 学校对于违反教学工作规范的教师视情节轻重给予处分，并记入教师业务档案。

教研组管理制度

(一) 每学期各教研组长根据学校工作规划，结合教研组特点制定工作计划，在学期结束完成工作总结。

(二) 按时参加学校组织的教研组长例会，不迟到、不早退，不准无故旷会，要认真领会会议精神并及时传达、落实。

(三) 组织好每周 1 次的业务学习和集体教研活动，每次活动都做到有计划、有目标，内容符合实际，形成系列，研究具有实效性；集体教研要主题化、特色化，要做到定时间、定地点、定内容、订中心发言人，内容要详实、有针对性；活动要认真考勤。

(四) 要根据本学科实际认真开展小课题研究，解决学科教学中存在的具体问题。研究要形成系列，研究的过程性资料要齐全、整理要规范。

(五) 抓好课堂教学研究，上好常态课、公开课、研究课、示范课；认真做好听课记录，及时组织评课活动。

(六) 监督好本学科组的备课、上课、作业等常规工作。

(七) 组织本学科教师积极参加学校和上级教育部门的各项教科研竞赛和评比活动。

(八) 督促学科教师积极参与课题研究，积极撰写论文。

(九) 认真完成教导处、教科室布置的其他任务。

教师作业批改规范要求

(一) 整体要求

1. 按照教学常规给孩子们布置的各学科作业，要求做到全批全改，不允许代替批改，禁止以张贴答案代替批改。重点作业及练习原则上应精批细改或面批面改。

2. 作业批改要及时、认真、规范。 批改作业一律用红笔，符号要鲜明，字迹要工整，标注要准确、清晰，批语要通俗、明白，要有激励性、启发性，不得出现错批、漏批的现象。要求学生认真查看教师的批改或评语，并根据教师批改要求订正或重做。凡错题，均要求学生及时订正，教师对订正的作业同样要进行批改。

3. 教师要规定作业书写格式，明确作业要求。

4. 学生对教师批改有不同意见的，允许学生口头或书面向教师申述，教师要认真对待并及时处理。

5. 要做好作业批改记录和讲评。对独创性的见解和代表性的错误应予记录，作为讲评和辅导的依据。作业讲评要鼓励先进，启发和帮助后进，切忌挫伤学生的自尊心和积极性。

6. 对书写整洁、解题具有独到之处的学生，教师要有针对性的批注，可以用上“☆”等，还可以写上激励性的批语，书写字迹要工整，用楷书书写，评价要恰当。不允许以罚做作业的办法惩罚作业质量有问题的学生。

7. 学生作业本封面应写清姓名、班级，教育学生爱护本子，不乱涂乱画，不卷角。

8. 要求学生不抄袭作业，按规定时间上交。既要允许学生有差异地完成作业，又要激励学生更快更好地完成作业。要注意培养学生自我检查作业、自我订正作业的习惯和能力。对未按时上交的学生要查明原因，提出要求，督促以后准时上交作业，对作业有困难的学生要及时给予帮助、鼓励。

9. 对学生做作业时的坐姿、握笔姿势等都要提出明确要求，并进行严格的规范化训练，以养成良好的写字习惯。

10. 提倡有创意地批改作业，比如巡改、回批、轮流面批等，教师应从培养学生的能力出发，着眼于学生的长远，敢于打破常规，进行创造性的劳动。学期结束前，以年级为单位，午托部组织展览和评比。

（二）具体要求

1. 批改各科作业均使用等级制，一、二年级也可配合使用小红旗、小红

花、大拇指等鼓励性标志。中高年级可在等级后配合使用五角星或加号进行激励性评价标志。

2. 作业必须逐题批改，严禁在整面作业上只打一、两个大钩的粗放型批改方式。批改符号要统一。作业正确使用“√”，错误使用“×”。打勾要规范，不能连勾带拖，要打在解答的结尾，笔迹要小，不破坏学生的字迹。“√”和“×”均占本子的两行。

3. 作业中的错处，可适当划出来。圈划要规范，一目了然，便于学生发现和改正错误，但杜绝在同一地方反复圈画涂改。

4. 作业批改等级（作文除外）写在当次作业右下方，占两行。

5. 所有的作业还应在批改结尾处写上批改日期。批改日期写在等级的右边，占一行。月和日之间用点隔开，如 9.16。

6. 英语作业批改格式

(1) 教师批改作业一律用红钢笔、红水笔或红圆珠笔，批改符号大小要适中（不超出两个四线格）。

(2) 教师批改作业的书写要具有示范性。每次抄写作业和练习批改时，要在学生所画的方格内的相应的位置上写上英语等级 A, A-, A+; B, C...对书写好的或有进步的作业，可写上鼓励语句或赏识性评语，如：Good, Very good, Excellent, well done, Come on, Good hand-writing! 批改后，要求用英语缩略形式写批改日期。

学生作业规范要求

(一) 认真完成作业，要养成先复习后作业的学习习惯，作业时要独立思考，不抄袭，不漏做少做，不拖拉，教师批改中指出的错误及时订正。

(二) 用笔要求

1. 语文：一、二年级学生作业用铅笔书写。三年级上学期初学使用钢笔写作业，本学期可作为过渡期，仍可使用铅笔做课堂作业，家庭作业练习使用钢笔；三年级下学期至五年级语文作业用钢笔书写。

2. 数学：一、二年级用铅笔书写作业，三至五年级用钢笔、中性笔或签字笔书写作业，画图用铅笔。

3. 英语：三年级上学期用铅笔，四年级开始逐步过渡到钢笔。

（三）保持作业清洁，当次作业用笔一致。作业本不得任意涂改习题，不得涂改教师所写的评语和评定等级，更不能随意撕页。

（四）书写必须工整，执笔姿势要正确，汉字、数字、符号、英文字母要端正、清楚。注意汉字笔顺规范化。

（五）作业格式要求：

1. 语文

（1）在田字格和方格里书写生字时，每次应在第一行中间写上课题序号。

（2）作文本，作文题目写在第一行正中，每节起行前空两格，标点应占格。

2. 数学

（1）数字应靠底线书写，大小一般占格子的三分之二。

（2）每次作业前要及时订正上次作业中的错误和存在的问题。

（3）各种类型的题目，均以课本范例格式为准。数字、运算符号、等号排列整齐，疏密适宜。作线段图或几何形体图时，选择位置、比例适当。竖式计算和分数的计算，横线和分数线应划在练习本的格子线上。

（4）每次作业均在本子第一行中间标上日期和练习几。

（5）画图要用铅笔、直尺作答。

3. 英语

（1）每次作业要求用英语写上课题，课题写在每次作业第一行的中间位置。

（2）每次作业左边要求留下1厘米的空格、右边留下0.5厘米的空格（两边均划线）。作业题目的序号一律写在作业左边的空格内，序号可用数字或字母表示。

(3) 书写采用教科书上的斜体或手写体字型。

(4) 字母大小写每行写 4 对，单写每行 8 个。要求按字母的笔顺和在四线格中应占的位置书写。

(5) 单词或短词组书写每行 3 个，后接中文词义，词与词之间要求留有一定的空隙（以一个字母的宽度为宜）。

(6) 句子书写可根据句子的长短，每行一至两句。要求大小写及标点符号书写规范。

(7) 对话书写时“：”上下对齐，“：”后要求留有空隙（以两个字母的宽度为宜）。

教师教学常规检查办法

为了更好地落实科学发展观，大力推进素质教育，全面实施《新课程标准》，提高教学成效，加强学校教学工作的过程管理，规范教师教学行为，提高教师做好教学常规工作的积极性和自觉性，提高教学效益。同时，为实事求是地评价各教师的常规工作质量，提供真实、可靠的依据。特制定本方案。

（一）指导思想

促进教师积极、主动地学习业务，抓好教学常规工作，提高工作实效；客观、公正地评价教师的工作业绩。

（二）工作目的

1. 落实学校教学常规管理工作措施，全面了解教师常规工作情况，规范教师教学行为；

2. 促进教师自觉、认真地抓好教学常规工作，提高教学质量，提高学生的综合素质；

3. 客观、公正地评价教师的工作业绩，为教师的工作积分量化提供依据。

（三）检查内容

学期授课计划（教学进度表）、工作计划和总结、备课、测试、作业及

作业批改记录、听课笔记、理论学习笔记、教学反思、学困生辅导记录、课后服务辅导记录教研活动参与情况等。

（四）检查原则

检查过程坚持实事求是、公平、公正的原则。

（五）检查形式

1. 教导处采取期中、期末及平时重点工作抽检相结合。
2. 年级组对本级部教师每周一检查，如实记录检查结果，给出恰当评语并打分排序。

（六）实施细则

1. 制定教学计划

（1）教师在熟悉课程标准、教科书、参考书和学情的基础上制定教学计划。

（2）教学计划的主要内容：

- ① 本学期教材内容的分析（包括全学期的教学任务，教学目标和要求，教材的重点、难点，各部分内容的内在联系和课时分配等）。
- ② 学情分析（包括智力因素和非智力因素）。
- ③ 完成教学任务的主要措施和方法。
- ④ 教学进度安排表（含实验课与演示实验安排表）。
- ⑤ 教学研究专题。

2. 备课

（1）个人备课

① 备教材：认真钻研教材，明确本章、本节在整个教材中所处地位和教材的内在联系，深化拓宽教材的知识要求。在此基础上提出教学目的与要求，突破重点与难点的具体意见，提出落实教学目标的具体办法。

② 备教法：在备教材、备学生的基础上，提出实现教育目的、符合学科特点、符合教学原则的教学方法。

③ 备学生：老师要考虑学生知识状况，从学生实际出发，充分预测学生

在理解掌握本章本节教材时易出现的问题，掌握学生可能出现的疑点和难点，了解、掌握学生的思维方式及规律。

④备学法：根据学生的知识基础和学习特点，指导学生优化学习方法，提高学习效率。

⑤备作业：围绕授课内容精选练习题，书上的练习题教师自己要先做一次。

⑥备德育：做到知识性与思想性结合，将政治教育、思想道德教育、环境教育、审美教育等纳入教学目标，有机渗透。

（2）集体备课

坚持集体备课的制度，由年级备课组长组织，做到统一教学思想、统一授课进度，统一教学要求，统一基本作业，统一检测试题。备课活动每周不少于1次，每次不少于40分钟。集体备课应做到“五定一交流”：定时间、定地点、定内容、定主讲、定作业量、交流教学体会。集体备课可按单元、章节有计划进行，也可按不同课型进行。

（3）上课

上课是整个教学工作的中心环节，课堂教学是实施素质教育的主阵地，上好课是提高教学质量的关键。教师要在教学计划规定的学时内按课表上课，上足课时，提高课堂教学效益，保质保量地完成教学任务。

①教学目标明确。课堂教学中教师和学生的活动应自始至终紧扣教学目标进行，课堂教学目标达成度高。

②教学内容准确。要抓住知识的重点难点、技能的训练点、德育教育的渗透点，努力把教材的思想性、系统性、科学性阐述清楚，使学生听懂、想通、会用。

③恰当使用教学方法

※教师应使整个教学过程建立在师生相互尊重、相互信任、相互合作的基础之上，努力为学生营造一个无拘无束的空间，让学生思维在其间纵横驰骋。

※创设与教学内容相吻合的情境，引导学生在特定的情境中触动情感，进入角色，深刻体验。

※教学方法应体现启发式教学原则，并根据不同教学内容和教学对象采用恰当的教学方法，重视对学生进行学习方法的指导。

※体现教师为主导、学生为主体、训练为主线。

※注意面向全体学生，因材施教。激发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，启发学生的思维，让学生始终处于主动学习的状态。

※要重视知识结构的教學，使课堂教學知识纳入学生的认知结构体系，精讲多练，过程清晰，讲练时间安排得当，教学重点突出、难点分散，新旧知识衔接自然，教学环节转换流畅，重视教学反馈和教学调控。

※要根据课堂上学生的反馈随时调控课堂节奏、调整教学方案，不可被教案束缚，但也不可随心所欲，胡吹乱侃，偏离教学目标。

※充分利用直观教具和现代化教学手段辅助教学，提高课堂教学效益。多媒体的运用应科学合理，不可追求热闹或乱用滥用。

④严格执行课堂常规

※教师应严格按课程表上课，未经学校教务处或年级组批准，教师不得私自调课、停课，不得随意安排自习或请别人看课、代课。教师因病或因事不能按时到校上课一般应提前办理请假手续，学校教务处安排的调课、代课必须无条件接受，不接受安排须经分管校长同意。

※教师在上课前应做好充分的准备。上课时带好教科书、教案和有关资料、教具、仪器等，不准无教材、无教案授课。

※教师应在上课铃结束前到达教室门口，目视学生做好上课准备，使其安静；上课铃响，进入教室，师生问好后开始上课。

※教师要精神饱满，仪表端庄，穿着整洁，教师不穿吊带装，不敞胸，不穿背心、拖鞋或类似拖鞋的鞋子进教室；体育教师上课要穿运动服、运动鞋。

※上课时不接打电话，不收发短信，不得玩耍手机教师，在教室内不吸

烟，不做与教学无关的事，不随便离开教室。

※教师上课不拖堂，一般情况下不坐着上课。

※教师必须坚持用普通话教学，教师的教学语言要文明、准确、规范、精练、生动，符合学科特点，力戒语病和口头禅；要注意音量和力度，语速适中。

※教师的板书要正确、工整、清楚，布局合理，重点突出，字体大小适度，不准出现错别字和不规范简化字，解题过程的书写要完整、规范。

※教育学生只能利用课余或课间时间，不得占用其它学科上课时间。

※尊重、爱护和信任学生，严禁侮辱、歧视、讽刺、挖苦学生，严禁体罚和变相体罚学生，严禁将学生赶出教室。

※要注意教学卫生，注意纠正学生的读、坐、写的姿势。

※有实习指导任务的教师，不能由实习生替代上课或辅导，实习生授课时，指导教师应在教室内听课、指导。

※由校级领导、教务处、年级组进行检查。

3. 教学研究

(1) 教研活动

①各教研组每周一次教研活动，每次不少于40分钟，各教研组长统一协调安排好时间后上报教导处，由教导处安排地点，时间。

②教师要积极参加教研活动，不迟到、不早退，服从教研组、备课组的工作安排，认真完成各项教研任务。

③教研活动应与时俱进，形式多样。可以组织教师学习教育教学理论文章，交流教育教学经验，讨论热点、难点问题，研究课堂实录，观摩课堂录像，组织课题研究，交流读书心得等。

(2) 赛课活动

①教研组应积极开展示范课、优质课、研究课、观摩课等活动。

②赛课的教师应提前做好充分准备，虚心向同事求教。指导教师要加强指导，备课组应组织集体备课，必要时可以在平行班级进行试讲。

③正式赛课时间确定后上报教导处统一安排。

④授课教案应及时交教导处存档。

⑤赛课教师应积极主动地听取意见，认真进行教学反思，促使自己不断进步。

(3) 听课

①本校任课教师应根据《教师分层培养方案》要求，结合自己申报的情况，达到相应的听课节数，以本学科听课为主。

②中层干部、年级主任听课要及时评价，对带有倾向性的问题要及时纠正。

③任何教师不得无故拒绝本校其它教师和相关领导听随堂课。未经学校允许，不准接纳外校教师及其他校外人员听课。

④听课教师应提前进入教室，关闭通讯工具。不准在课堂内私下评论，不准中途离开，以免影响课堂秩序。

⑤听课教师应认真听课，认真思考，认真做好听课记录，听课节数按教导处和教研组记录为准。

(4) 评课

①学校大力提倡民主、自由的教研风气，评课时应各抒己见，百家争鸣，知无不言，言无不尽。

②鼓励学术争论，严禁人身攻击。

③中、高级教师，省、市、县骨干教师，学科带头人，青年教师的指导教师，年级备课组长有指导青年教师的义务，应积极主动地发言。

4. 学习培训

(1) 理论学习的基本内容如下：①基础教育课程改革有关文件及相关培训教程；②各学科课程标准；③各学科专业基础理论；④各学科教材；⑤教育教学理论；⑥专家、名师的讲座、讲课视频；⑦有关经验文章等等。

(2) 教师要按照学校统一要求做好个人业务学习笔记。

(3) 教师要积极参加各级各类学习培训活动，并达到规定要求。

(4) 做好期末考前复习工作，制定好复习计划，并在教案或导学案中充分体现。

学生学业成绩评定办法

为适应素质教育的需要，完善义务教育阶段学校考试制度和评价制度的改革，根据教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》和《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》精神，特制定《张店区傅家实验小学学生学业成绩评定办法》。

(一) 评定内容、范围

小学三至五年级所有学科的期末测试、期末综合评定，其中语文、数学、英语为考试科目，科学、体育、音乐、美术为考查科目。

(二) 评定形式

期末考试采用闭卷形式，实行百分制，期终综合评定，实行等级制。各个年级建立学生综合素质报告单。评定等级制分为优秀、良好、及格、不及格四等。一般情况下，考查点正确率85%以上为优秀；70-84%之间为良好；60-69%之间为及格；59%以下为不及格。

(三) 等级评定办法、标准

书面练习、作业、科学实验操作评价、期终综合评定由科任教师负责实施，结果报学校存查，学校抽查评定过程；期末考试由学校统一组织实施；考查科目按照学校制定的标准和办法实施。

1. 作业分析评价是教师了解、掌握学习效果、学习态度最常用、有效的评价方式。书面练习、作业的等级评定标准是：依据完成作业的正确率、认真程度、上交次数综合评定。非书面作业(如音乐、体育等)按课程标准或者大纲达标要求根据等级标准进行评定。

2. 期末考试按照上级教育主管部门的安排进行。

3. 期末学业成绩综合评定，按期末考试评定，采用等级的方式呈现，由任课教师实施，每学期末由班主任汇总。班主任根据每个学科学业水平及综

合素质评价情况，作出综合素质的全面评价。每学期末要将综合素质与学业水平报告单送交学生家长，并作为学籍档案由学校留存。

教师调课、代课制度

为维护教学计划的严肃性，规范教师调课，代课程序保障正常教育教学的有序运行，特制定本制度：

（一）每位教师必须严格按照课程表上课，不得私自调课、代课或停课。如确需教师调课、代课应本着先调课后代课，能调课不代课的原则进行，调课、代课的界定、记录由教务处按本规定执行。

（二）调课是指经允许后由其他教师上课，随后补上的相关课时。代课是指在无法调课的情况下，作为额外工作量的课时。在遵循教师满周工作量标准的前提下，调课，代课应以同班级教师为主，课程相类似为主，教师课程密度尽量适中的原则调整安排课程，提倡教师间团结互助，相互支持。

（三）教师若遇到突发事件需要请假者需第一时间与准假人联系，以便教务处及时记录，并做好调课、代课安排，未按要求安排好调课、代课的一律不允许外出；凡未调好课而私自外出一律视为旷工，若造成安全等责任事故负全责。

（四）教师因病、因事请假或因公外出（三天之内的），一律实行调课制度。由请假者在离校前一天与被调课者衔接好，确保不空堂，不迟到。外出教师回校后需补上被调学科的课时。

（五）教师因病因事请假或因公外出（三天及以上的），由教务处安排代课。教务处于调课者外出前一天落实到相关任课老师，并做好记录。教师因事请假，需扣除课时费。

（六）学校全体教师须自觉接受教务处的调课、代课工作安排，不得拈轻怕重，借故推诿。凡已经与老师沟通，安排好的代课教师未按时上课的一律视为旷工，若造成安全等责任事故将由其负全责。

（七）在教师满周工作量标准的前提下，每代课一节支付一定的代课补

贴，若教师未满足周工作量，所代课时按周工作量标准补齐后，超出部分可按代课计算，代课补贴在学期结束时一次性结算。

学生学籍管理条例

第一章 总则

第一条 为规范中小学生学籍管理，提高新形势下基础教育科学管理水平，保障适龄儿童、少年受教育的权利，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国义务教育法》等有关法律，制订本办法。

第二条 本办法适用于我国所有由政府、企业事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人依法举办的小学、初中、普通高中、特殊教育学校、工读学校（以下简称学校）和在这些学校就读的学生（以下简称学生）。

第三条 学生学籍管理采用信息化方式，实行分级负责、省级统筹、属地管理、学校实施的管理体制。

国务院教育行政部门宏观指导各地学生学籍管理工作，负责组织建设全国联网的学生电子学籍信息管理系统（以下简称电子学籍系统），制订相关技术标准和实施办法。

省级教育行政部门统筹本行政区域内学生学籍管理工作，制订本省（区、市）学籍管理实施细则，指导、监督、检查本行政区域内各地和学校学生学籍管理工作；按照国家要求建设电子学籍系统运行环境和学生数据库，确保正常运行和数据交换。

地（市）级教育行政部门负责指导、督促县级教育行政部门认真落实国家和本省（区、市）关于学生学籍管理的各项规定和要求。

县级教育行政部门具体负责本行政区域内学校的学生学籍管理工作；应用电子学籍系统进行相应管理；督促学校做好学生学籍的日常管理工作。学校负责学籍信息收集、汇总、校验、上报，应用电子学籍系统开展日常学籍管理工作，确保信息真实、准确、完整。

第二章 学籍建立

第四条 学生初次办理入学注册手续后，学校应为其采集录入学籍信息，建立学籍档案，通过电子学籍系统申请学籍号。

学籍主管部门应通过电子学籍系统及时核准学生学籍。

第五条 学籍号以学生居民身份证号为基础生成，一人一号，终身不变。学籍号具体生成规则由国务院教育行政部门另行制订。

逐步推行包含学生学籍信息的免费学生卡。

第六条 学校不得以虚假信息建立学生学籍，不得重复建立学籍。学籍主管部门和学校应利用电子学籍系统进行查重。

学籍管理实行“籍随人走”。学校不接收未按规定办理转学手续的学生入学。残疾程度较重、无法进入学校学习的学生，由承担送教上门的学校建立学籍。

第七条 学校应当从学生入学之日起1个月内为其建立学籍档案。

学生学籍档案内容包括：

- (一) 学籍基础信息及信息变动情况；
- (二) 学籍信息证明材料（户籍证明、转学申请、休学申请等）；
- (三) 综合素质发展报告（含学业考试信息、体育运动技能与艺术特长、参加社区服务和社会实践情况等）；
- (四) 体质健康测试及健康体检信息、预防接种信息等；
- (五) 在校期间的获奖信息；
- (六) 享受资助信息；
- (七) 省级教育行政部门规定的其他信息和材料。

学籍基础信息表由国务院教育行政部门统一制订。

第八条 学籍档案分为电子档案和纸质档案。电子档案纳入电子学籍系统管理，纸质档案由学校学籍管理员负责管理。逐步推进学籍档案电子化，同时保留必要的纸质档案。

第九条 学生转学或在基础教育阶段升学时，学籍档案应当转至转入学校或升入学校，转出学校或毕业学校应保留电子档案备份，同时保留必要的

纸质档案复印件。学生最后终止学业的学校应当归档永久保存学生的学籍档案，或按相关规定办理。学校合并的，其学籍档案移交并入的学校管理。学校撤销的，其学籍档案移交县级教育行政部门指定的单位管理。

第十条 如学生父母或其他监护人提出修改学生基础信息的，凭《居民户口簿》或其他证明文件向学校提出申请，并附《居民户口簿》复印件或其他证明复印件，由学校核准变更学籍信息，并报学籍主管部门核准。

第三章 学籍变动管理

第十一条 各学段各类学籍变动的具体条件和要求由省级教育行政部门根据国家法律法规和当地实际统筹制定。

第十二条 正常升级学生的学籍信息更新，由电子学籍系统完成。

第十三条 学生学籍信息发生变化，学籍进行转接或学生毕业（结业、肄业）时，学校应及时维护电子学籍系统中的有关信息，并将证明材料归入学生学籍档案。学籍主管部门应及时对学生学籍变动信息进行更新。

第十四条 学生转学或升学的，转入学校应通过电子学籍系统启动学籍转接手续，转出学校及双方学校学籍主管部门予以核办。转入、转出学校和双方学校学籍主管部门应当分别在 10 个工作日内完成学生学籍转接。

第十五条 学生办理学籍转接手续后，转出学校应及时转出学籍档案，并在 1 个月内办结。

第十六条 学生转学或升学后，转入学校应当以收到的学籍档案为基础为学生接续档案。

第十七条 学生的转入转出情况，由学校每学期书面告知上级教育行政部门。

第十八条 学生休学由父母或其他监护人提出书面申请，学校审核同意后，通过电子学籍系统报学籍主管部门登记。复学时，学校应及时办理相关手续。学生休学期间学校应为其保留学籍。

第十九条 学生到境外就读的，应当凭有效证件到现就读学校办理相关手续。回到境内后仍接受基础教育的，应接续原来的学籍档案。

第二十条 学生死亡，学校应当凭相关证明在 10 个工作日内通过电子学籍系

统报学籍主管部门注销其学籍。

第二十一条 学校应将义务教育阶段学生辍学情况依法及时书面上报上级教育行政部门和学籍主管部门，在义务教育年限内为其保留学籍，并利用电子学籍系统进行管理。

第四章 保障措施

第二十二条 学校应当为学籍管理提供必要的保障条件，配备或指定学籍管理员，完善管理制度，建立工作机制。对学籍管理员当实行先培训后上岗，并保持相对稳定。

第二十三条 学校应当每学期复核学生学籍，确保学籍变动手续完备、学生基本信息和学籍变动信息准确。

第二十四条 学校要建立严格的保密制度。非经学籍主管部门书面批准，学籍信息一律不得向外提供，严防学籍信息外泄和滥用。

图书借阅制度

（一）凡本校老师和学生均可在本室借阅图书。学生图书由语文老师或班主任代借。教师每次借书不得超过3册；学生每次可借阅1本。未登记书籍不外借。

（二）为提高本室图书的利用率，我校实行班级图书角借阅模式。学生以班为单位统一办理借书手续，所借图书册数不得超过班级人数。

（三）为了加快图书的流通，所借图书不能超过1个月（教学用书一个学期），统一回收并重新换书。

（四）读者借阅图书时应仔细检查书内是否有圈点、勾划、缺页等情况，如发现则应立即向图书管理员或老师报告进行处理。严禁在图书上圈点、勾划、撕、挖。若发现损毁图书者，除责成其写出书面检查并通报全校外，还要按有关损坏书刊处罚规定进行处理：处以原书价三倍的罚款，并取消其借阅资格一学期。

（五）借阅到期必须及时送还。如需继续使用可向图书管理员进行申请。

长期不归还者停止借阅权利，若丢失图书，应购买同版图书赔偿，若无法买到，则按原书价的五倍赔偿。

（六）教职工调动工作及学生毕业、转校时，应在离校前还清所借的图书。否则，学校不予办理手续。在每学期结束前半个月，班主任配合图书室清还本班学生借书。

图书室管理使用制度

（一）图书室工作是学校教育教学工作的重要组成部分，图书室要落实管理人员，进行科学规划法化管理。

（二）图书室的藏书应有益于青少年身心健康发展。藏书应包含各类图书，报刊和供教师使用的教学参考书，教育教学研究和应用型书籍。图书报刊的采集收藏应优先选购国家教委和省教委评审推荐的书目。

（三）新购进的图书，应由图书馆里人员验收，学校领导人审批后才能办理报销手续。图书出库时，应由管理人员填写出库单，标明书名、册数、单价、金额，经领导审批后方能办理出库手续。有保存价值的报纸和期刊，要按年度装订成册。

（四）书刊分类执行《中国图书馆图书分类法（儿童图书馆，中小学图书馆版）》《中国图书馆分类法期刊分类表》标准，书刊著录依据《普通图书著录规则》和《连续出版物著录规则》的标准和要求。目录设置以卡片目录为主，小学设书名目录，要做到书卡相符。

（五）及时办理新生《借书证》和换证。要按规则凭证借阅书刊；借书时要求借阅者当面检查，如发现污损，缺页等情况要加记印章。

（六）要保持室内的清洁、明亮、安静；室内不准吸烟、随地吐痰、乱丢乱扔杂物。

（七）要保证图书储藏、管理和流通科学规范有序，新到的图书要及时分类、编目和著录，进行计算机管理。

（八）要注意防火、防盗、防潮、防蛀、防尘，防虫，做好图书室藏书

和设备安全管理工作。

微机室管理使用制度

(一) 计算机室的装备是学校重要的现代教学设施，要严格管理，科学使用。

(二) 确保计算机室用电安全，电源要有良好的接地，开机前管理人员要检查电源电压。

(三) 计算机室要求保持干燥无尘，适时通风换气，保持机房清洁。

(四) 正确使用计算机，不得乱插拔电源线，不得频繁开启电源开关，严禁在通电状态下拔插各种设备插件，损坏机器由该行为人负责。

(五) 学生要严格遵守《学生上机守则》，听从教师指导，做好上机记录。学生上机操作时，教师不能离开机房或委托学生代管。

(六) 学校教职工未经管理人员同意，不得到机房擅自操作。外单位人员进机房操作，必须经学校有关领导部门批准。

(七) 做好计算机室的维护工作，使设备处于完好可用状态，非专业人员不得对计算机进行开箱拆装，以防损坏。

(八) 严格控制外来磁盘使用，严禁不健康软件进入学校机房，定期做好防病毒检测工作，发现问题，及时处理。

(九) 计算机室的专用设备(含微机)要建立技术档案，登记设备编号及记录保养、维修情况。

(十) 爱护计算机设备。计算机在使用过程中，不得晃动或搬运机箱、显示器，不得插接或拔下各种联结线和接口卡。不准频繁关、启电源，关开机时间要间隔一分钟以上。出现机器故障应报告指导老师

(十一) 在实验课期间，不得随意删除、加密、修改文件。不得在机器上玩游戏或进行与教学无关的操作。

(十二)严格考勤,并记录学生上机情况及设备使用情况。实验完毕后,打扫室内卫生,检查计算机外部部件的数量并填写使用日志。要关好门窗,检查设备电源、电灯、窗帘,做好安全防范工作。

(十三)学生上机实验时计算机出现故障或异常情况,指导教师要根据具体情况,采取正确方法初步处理,并报告机房管理人员。待机房管理人员查明原因后及时修复。除机房管理人员外,任何个人不得擅自利用工具软件或打开机箱自行修理。

(十四)学生上网浏览信息,应严格按照《国家计算机信息网络安全保护管理办法》执行。不得浏览、下载不健康页面,不得发布非法言论。

书法教室管理使用制度

一、教室管理与使用

(一)专人管理:书法教室由专人负责管理,负责教室的日常维护、设备保管以及使用安排。

(二)专用性:书法教室仅供书法教学、师生社团及校本培训使用,不得挪作他用。

(三)使用申请:如遇临时事务需要使用书法教室,需提前向管理人员申请,做好登记,并遵守教室使用规定。

二、师生行为规范

(一)有序进入:师生应有序进入教室,按指定位置就座。

(二)保持安静:进入教室后,应保持安静,不得大声喧哗、打闹。

(三)爱护财物:师生均应爱护教室内的教学设备和器材,不得随意调换、损坏或带出教室。如有损坏,需照价赔偿。

(四)节约资源:师生在使用学校提供的书法用具时,应注意节约,避免浪费。

三、整理与清洁

(一) 个人物品整理：活动结束后，师生需收拾好自己的用具，将物品归位，并整理好桌椅。

(二) 教室卫生清洁：值日生负责教室的卫生清洁工作，包括扫地、拖地、擦桌椅等，确保教室环境整洁美观。

(三) 设备归位：使用完毕后，组织者需将教学设备和器材归位，确保下次使用时能够正常使用。

四、安全管理

(一) 防火防盗：管理人员应定期检查教室内的消防设施和防盗设备，确保安全有效。

(二) 电器使用：使用电器设备时，应注意用电安全，不得私拉乱接电线或超负荷使用电器。离开教室前，应切断所有电器电源。

(三) 紧急情况处理：遇到紧急情况，如火灾、地震等，学生应按照学校的应急预案进行疏散和自救。

音乐教室管理使用制度

(一) 音乐教室是供音乐教学的专用教室，由专业教师负责管理。

(二) 音乐教室教学时间禁止带入一切食物和其他无关书籍，物品。

(三) 爱护音乐教室设备物品，音乐教室内所有公物不得随意外借和转移，无故损坏乐器者，照价赔偿。

(四) 学生进入音乐教室时，不拥挤，不大声喧哗，上课时，不做与音乐无关的事。

(五) 要保持室内清洁，不得在乐器和墙壁上乱涂乱画。

(六) 授课后，学生应有秩序的离开教室，做好卫生清扫工作，教师检查公物，确定设备无损坏，环境整洁，关好门窗，方能离开教室。

美术教室管理使用制度

(一)严格遵守教室使用规则,一切行动听任课教师指挥,进入美术教室时要保持良好秩序,不准喧哗、打闹。

(二)进入教室后,不得随便乱动教具,例如石膏像、静物器皿,本室人员未经允许不得动用本室任何器材,不得将器材外借或带出室外。

(三)全体师生要爱护本室器材,自觉遵守本室使用规则。

(四)保持教室的清洁卫生,不得随地乱丢纸、废物、定期组织学生打扫。

(五)使用完毕,将器材作品整理好方可离开。

(六)离开时,关闭电源、门窗。

(七)严禁学生在室内吃零食、扔垃圾,对违纪行为要及时制止,对未能处理的问题应及时向管理老师汇报。

(八)违反规定者,视情节轻重,给予公开批评、赔偿损失直至校纪处分。

舞蹈教室管理使用制度

(一)舞蹈室是供教师组织学生进行舞蹈训练专用,由舞蹈小组辅导教师负责管理。

(二)凡需使用舞蹈室,须经本室的管理人员批准。

(三)必须脱鞋进教室,入室后听从指导教师的指挥。

(四)室内设备人人爱护,不得擅自玩弄,如损坏室内设备的要赔偿损失,情况严重的要进行处罚。

(五)保持室内清洁,不准随地吐痰及乱丢杂物。

(六)每天最后一节,上课教师要安排学生清洁室内卫生。每次训练后要关窗、锁门。

实验室管理使用制度

(一)实验室由科学教师任管理员,并承担相关责任。

(二)使用实验室,应提前一天通知管理员,以便做好准备。

(三) 进入实验室，应有良好的秩序，防止碰撞，应保持安静，严禁打闹喧哗小学科学实验室管理制度小学科学实验室管理制度。

(四) 实验前，检查本组仪器，物品是否齐全完好，如有问题，由实验组长提出，经核实后，给予调换或补发。

(五) 听到信号方可开始实验，严格按科学程序和方法操作，严禁擅自操作，实验时不影响他人操作，及时做好实验记录。

(六) 实验结束，学生必须整理桌面和仪器，经验收后方可离开。

(七) 自觉爱护设备、仪器，如有损坏，视情节按规定处理。

(八) 保持室内整洁，不乱扔物品和垃圾，及时打扫。

(九) 节约用电用水，注意操作安全，一旦发生事故应及时报告教师，马上采取应急措施。

(十) 管理员做好防火、防电、防尘、防盗等安全工作。

仪器室管理使用制度

(一) 仪器室由专人管理，无关人员，未经许可不准进入仪器室。

(二) 建立健全仪器管理明细帐，仪器清册和统计报表，定期核对，做到帐、册、物相符，人要调动时要办理严格的接交手续。

(三) 仪器要定位存放，布局规范、陈列美观、整齐清洁。

(四) 仪器的借用、报废要办理登记和审批手续，外借仪器要及时收回，并做好接交手续。

(五) 仪器使用后应及时进行清洗，保养后归柜，并根据各类仪器的特点，定期有计划地进行维护与保养，使所有仪器设备经常处于完好状态。

(六) 仪器在使用过程中如有损坏，应及时查明并予登记。学生实验因违章操作造成不应有的损坏，除做出检讨外，并酌情赔偿。外单位或个人借用如有损坏的照价赔偿。

(七) 仪器要做好防尘、防潮、防压、防挤、防变形、防热、防晒、防磁、防震等工作。

(八) 仪器的存放要编号、分类、定室、定柜、定位，化学药品与仪器分开。室内要有防盗、防火、防毒等安全措施，经常做好通风、防潮、防虫和整洁工作。

(九) 完善保存好仪器帐册、实验使用仪器填写单、实验记载表等有关档案资料。

(十) 每学期结束前，对实验室的全部财产进行一次全面清查核对，处理好有关事项，及时完成各种统计工作，并按要求上报和存档。

综合实践室管理使用制度

综合实践活动室是对学生进行劳动技术教育、劳动技能训练、科技小制作和探索实践活动的场所，是落实素质教育、培养学生创新精神和动手实践能力的基地。

(一) 由专人负责管理，室内所有设备要进行资产登记。

(二) 管理人员要具备相应的专业知识和技能，经常检查维护室内设备器材，保持室内卫生清洁。

(三) 学生作品摆放整齐、排列有序。珍惜和爱护各种成果，如小制作、小创作、小发明等，不随意动成果陈列橱内的物品。

(四) 做好实习材料的使用消耗记录，经批准报废、保损的仪器、设备，按报废、报损制度执行。

(五) 所有实践必须在教师指导下进行，如有不正常情况应立即报告教师，及时填写登记表，活动资料要及时整理归档。

(六) 爱护室内设施、设备，未经允许不准随意动用，因人为因素造成损坏的要照价赔偿，保持室内整洁有序，不准存放其它无关物品。

(七) 做好安全防范工作，定期检查安全设备，活动结束后离开及下班前，要关闭水、电总开关和门窗。

精品教室管理使用制度

(一)精品教室供本校教师教学研究专用；精品教室原则上不借用；外单位人员、其他部门人员参观、使用，须经学校校长室同意。

(二)精品教室实行预约登记制。

(三)精品教室配有使用登记册，由专职管理人员负责管理、指导使用，并做好设备的设置、维护。

(四)室内的设备，任何人不得私自打开机箱或更换硬件配置或私自拆卸，确因需要需报告主管领导批准，并做好记录。凡设备零件等的丢失或因管理不善而造成的一切后果，由专职管理人员负责。

(五)参加精品教室学习活动的学生，要按照任课教师规定时间参加活动，不得擅自缺席或早退，不得带其他人员进入。

(六)参加精品教室学习活动的学生听从任课教师统一安排，学生不得擅自离开或自作主张。学生必须爱护室内的一切设备设施，不得任意移动或拆除设备；使用中发现问题，应及时报告指导教师。由于不遵守规则或不遵循操作规程造成的设备损坏，当事人要负责赔偿。

(七)精品教室要保持整洁安静。不准大声交谈、喧哗、走动、打闹，不得擅自开窗，严禁带食物、饮料进入，不准乱丢纸屑、杂物，不准在设备、桌椅、墙壁上乱涂乱刻。

(八)精品教室使用完毕后，专职管理人员必须检查设备，切断总电源，关好门窗，消除一切安全隐患。

体育器材室保管制度

(一)体育器材室是体育器材存放、保管的重要场所，其主要管理者为总务主任和体育教研组长。

(二)室内各类体育器材应分类存放有序，登记注册，便于借取使用。

(三)凡使用本室内器材，应由各班体育委员及体育小组长借取、存放，体育教师有责任经常检查、整理。

(四)借用本室器材，凡有损坏的，管理者可根据损坏程度、性质作出

赔偿决定。

(五) 体育教师有责任经常检查室内器材完好情况,及时修补器材。剔除不能使用的器材 须经管理人员同意。管理人员根据省器材标准 提出添置器材的要求,及时补充器材。

(六) 室内保持干燥,经常清扫,做到器材 摆放有序,整齐、整洁。

体育器材借还制度

(一) 任何人借用器材,必须经器材管理员批准后填写借出登记表方可借用。

(二) 非教学借用器材,需经校领导批条后 填写借出登记表方可借用。

(三) 学生借用的器材,由本班体育委员负 责填写借出登记表。

(四) 借出的器材必须按期归还,交器材管 理员验收后填写归还登记表。

(五) 逾期不归还的视情节轻重酌情罚款。

(六) 无特殊情况体育器材一律不许带出校

(七) 为了保证教学和训练需要,体育器材 一般情况下不得外借,特别是易损物器材,如钉鞋、服装。

礼堂使用管理制度

一、礼堂管理与使用

(一) 专人管理:礼堂由专人负责管理,负责礼堂的日常维护、设备保管以及使用安排。

(二) 专用性:礼堂主要用于学校或教育主管部门安排的重大活动、集会、文艺演出、讲座及培训等,不得挪作他用。

(三) 使用申请:如遇临时事务需要使用礼堂,需提前向管理人员申请,填写《礼堂使用申请记录》,经审批后方可使用。使用前需做好登记,并遵守礼堂使用规定。

二、师生行为规范

（一）有序进入：师生应有序进入礼堂，按指定位置就座，不得随意走动或占用他人座位。

（二）保持安静：进入礼堂后，应保持安静，不得大声喧哗、打闹，以免影响活动的正常进行。

（三）爱护财物：师生均应爱护大礼堂内的设施和设备（尤其是座套），不得随意调换、损坏或带出礼堂。如有损坏，需照价赔偿。

（四）节约资源：师生在使用礼堂时，应注意节约用电，人走灯灭，避免浪费。

三、整理与清洁

（一）个人物品整理：活动结束后，师生需收拾好自己的物品，将物品归位，并整理好座椅，尤其是前后的座套。

（二）礼堂卫生清洁：值日生负责大礼堂的卫生清洁工作，包括扫地、拖地、擦座椅等，确保礼堂环境整洁美观。

（三）设备归位：使用完毕后，组织者需将移动过的设备归位，确保下次使用时能够正常使用。

四、安全管理

（一）防火防盗：管理人员应定期检查礼堂内的消防设施和防盗设备，确保安全有效。

（二）电器使用：使用电器设备时，应注意用电安全，不得私拉乱接电线或超负荷使用电器。离开礼堂前，应切断所有电器电源。

（三）紧急情况处理：遇到紧急情况，如火灾、地震等，师生应按照学校的应急预案进行疏散和自救。

五、违规处理

（一）违规处罚：对于违反礼堂使用管理规定的人员，视情节轻重给予批评教育、通报批评或经济赔偿等处理。

（二）取消资格：严重违规者，将取消其使用礼堂的资格。

六、附则

(一) 解释权：本管理规则由傅家实验小学德育处负责解释。

(二) 生效日期：本管理规则自发布之日起生效，此前相关规定与本规则不符的，以本规则为准。

体育设施场地管理使用制度

为安全、有效使用体育器材、场地,学校本着“以人为本、安全第一”的原则,特制定学校体育设备设施管理制度。

(一) 学校分管领导要加强对学校安全的领导,经常教育体育教师要本着“安全重于泰山”的原则上好体育课,避免学生上体育课时因不正确使用体育器材而造成危险。

(二) 学校要强化使用体育器材的安全管理制度,实行严格的岗位责任制,建立领导小组,领导、指导学校体育器材、体育设施等的安全正确使用。

(三) 建立检查制度,对体育器材、设备设施要经常检查;体育器材要由专人管理,体育设备设施要由专人负责检查,发现问题及时报告,坚决消除体育器材、体育设备设施的安全隐患。

(四) 要进一步严明体育教师的职业纪律,切实加强体育教师职业道德教育,保证上体育课时师生的人身安全。

(五) 学校要积极营造良好的安全环境,加强学生的安全教育和正确使用体育器材设备设施的教育,使学生养成安全正确使用体育器材、设备设施的好习惯,培养学生体育自护能力。

班级多媒体触控一体机管理使用制度

(一) 各班主任为本班设备管理第一责任人,负责设备的管理,班级任课教师应协助班主任管理,协调好设备的使用时间。

(二) 做好避光、防尘、防潮、防火、防盗、防雷击的设备保护工作,加强门窗管理,落实安全措施,雷雨天气不使用设备,离开时切断设备与外

界的物理连接。

(三) 定期检查设备运行情况,如发现设备出现故障应及时向学校管理员报告,以及时查明原因并妥善处理;如发现设备硬件损坏或丢失,应立即向学校领导报告。

(四) 班级可根据管理与教学需要设立班级多媒体教学一体机管理助手,配备一至二名“小管理员”,协助班主任进行设备的日常管理和填写多媒体教学的使用记录。

(五) 各任课教师上课前应认真检查设备是否正常,上课时根据操作细则(规程)正确操作使用设备,下课后及时关闭设备并切断电源,如有异常情况及时通知管理员。教师不得违规操作,不得频繁开关设备,不得随意拆卸、搬运设备。

(六) 任何教师不得私自更改计算机属性设置,不安装与教学无关的软件。需要保存的资料应存储在指定文件夹内,计算机桌面和C盘上不存储个人材料。不得利用计算机做上网聊天、下载歌曲、电影、图片等与教学无关的事情。

(七) 未经管理员许可,不得擅自对电脑硬盘进行格式化或重新安装操作系统。如因教学需要更改软件的,应经网管员同意并协助完成,不盲目自行操作。如有技术困难,应报学校解决,由管理员进行技术指导。

(八) 教师在下载网络资料或使用外部设备(移动硬盘、U盘、读卡器等)时,要注意防止病毒的侵入,发现计算机有病毒应及时向网管人员报告。

六、学校科研工作规范与办法

学校教科研工作条例

为贯彻落实“科研兴校”战略思想,创办特色学校,提升办学品位,为进一步增强全校教师教育科研的意识,正确理解搞好教育科研和提高教学质量的辩证关系,树立全新的教育教学理念,使教育科研工作走上制度化、规范化和科学化的道路,特制订本条例。

第一章 总则

第一条 开展教育科研工作是学校全面推进素质教育的先导工程，是学校提高教学质量和办学效益的新的增长点。

第二条 学校教育科研工作是深化教育改革，提高教育教学质量的重要途径。坚持把教育科研工作与教育教学实践紧密结合，教育科研来源于日常的教育教学实践又应用于教育教学实践，以课堂教学为主阵地，经常开展群众性的教育教学研究活动，不断提高教育教学质量。

第三条 学校教育科研工作是教师专业素质提高和专业发展的必由之路。树立教育科研意识和开展教育科研，是社会发展对教育工作者提出的任务和要求，搞好教育科研不仅使教育方法更趋科学性、合理性、人文性，使学生沿着健康的方向发展，而且使教师的教育科研理论水平和教学实践能力得到很大提高，促进广大教师由学者型教师向研究型、创新型教师转变。

第四条 开展教育科研工作是每一位教职工义不容辞的职责和任务，教师是学校教科研工作的主力军。行政领导、各科室负责人以及教研组长都要以身作则，各学科带头人、青年骨干教师要积极参与科研，勇于探索，大胆实践，求真务实，做好表率作用。

第二章 组织机构

第五条 在学校统一领导下，以教研室为龙头，加强对教科研的计划管理、制度管理、队伍管理、过程管理、成果管理、档案管理和经费管理，围绕教科研工作充分发挥管理、指导和监督作用。

第六条 学校成立教研室，具体负责学校教育科研工作的组织、实施、管理、考评。

第七条 条件成熟后，学校实行兼职教科员制度，由教科研室负责人提名，学校行政讨论聘任具有较强教育科研能力的骨干教师2至3人为学校兼职教科员，协助教科研室开展学校教育科研工作。

第八条 学校教科研工作受省教科院、市教科所、区教科室等部门的业务指导。

第三章 教科研队伍管理

第九条 行政领导、教研室主任、教研组长、区级以上的学科带头人和骨干教师都必须带头开展教科研工作，切实加强教育科研理论的学习，积极投身教育科研实践，并结合教育教学实际主持一项区级以上课题研究，不断提高自身的教育科研素养和教科管理水平。

第十条 全校学科专任教师必须结合教育教学实际开展一项校级以上（含校级）课题（或专题）研究。

第十一条 学校积极鼓励青年教师开展教科研活动，培养并形成一支有志于教育教学改革、会科研、能科研、善科研的教科研骨干队伍。

第十二条 对在教育科研工作中取得突出成绩的老师在评优、评先、职评、晋级和提拔等方面予以优先。

第四章 课题管理

第十三条 课题的申报。

1. 教科研究室负责制定学校教育科研课题（或专题）年度规划，于学年初向全校公布，教师可在该规划内向学校申报课题（或专题），教师也可自选课题（或专题）向学校申报；

2. 教科研究室负责及时转发省、市、区教科部门科研规划，教师可在有关规划基础上申报课题，教科研究室初步审定后协助教师向省、市、区教科部门（教育科研规划办）申报立项；

3. 凡申报课题，必须有明确的课题内容、研究目的、方法手段、实施步骤、预期成果，进行该课题研究现状及发展趋势分析，区级以上课题要填写《教育科研课题申报表》，呈报教科研究室；

4. 教科研究室负责学校申报国家、省、市、区级课题，课题主持人可以在教科研究室的协助下，组建课题组；

5. 课题的选择应依据科学性、创新性和实用性的原则；

6. 校级课题（或专题）研究时间一般为一年，区级以上课题研究时间一般为两至三年。

第十四条 课题立项。教师申报区级以上课题直接提交教科研究室，教科研究室负责审核，同意后上报相关部门，由相关部门审批立项。

第十五条 课题研究

1. 申报课题的个人或课题组原则上应按研究计划和方案开展课题研究，如有重大变化，应报教科研究室批准；

2. 课题研究过程中的重要会议或活动，应通知教科研究室，教科研究室协助组织；

3. 区级以上课题应在每学期末向教科研究室提交一份研究进展报告和下学期工作安排计划；

4. 凡不积极开展课题研究活动，不能按计划完成课题研究任务，或严重违反本管理条例的个人或课题组，教科研究室将报请学校批准撤销其课题立项资格。

第十六条 课题结题和研究成果

1. 课题结束时，个人或课题组须向教科研究室提交结题报告和相关研究成果，由教科研究室组织人员进行评估、鉴定和验收；

2. 对已经结题的课题，教科研究室负责收集、整理汇编成教育科研成果集。同时将优秀教育科研成果进行推广，通过公开教学、专题研讨、论文推荐、媒体宣传等不同形式进行宣传推介，使科研成果转化为教育生产力，促进教改深化，教育发展；

3. 区级以上课题结题和科研成果按相关规定执行。

第五章 保障

第十七条 时间保障：学校每学期安排时间，开展理论讲座、专题报告、经验交流等教科研活动；课题组每半月安排时间开展各种研讨活动。

第十八条 经费保障：学校从实际需要出发，每学年拨配科研专项经费，用于科研调查、交流、实验、资料、评奖、出成果集、物品购置等开支，保证教科研工作正常开展。

第十九条 人员保障：全校每位教师必须根据学校的总体安排，乐于承

担教育科研课题。

第六章 科研成果的奖励

第二十条 凡本校教职员在本学年度进行的区级以上由正规行政部门（不含社会团体组织）组织评选获奖的科研成果均可报教科研室审阅并给予奖励。

第二十一条 申报的科研成果形式一般是各类研究报告、学术论文（含正规刊物上发表的）、经验总结、课堂教学竞赛等。无论哪种形式，必须是自己研究的成果。

第二十二条 科研成果奖奖项、奖金根据各时期相关政策和学校实际而定，获奖成果作为业务考评、晋升、评优的依据，给予相应加分。

校级课题管理办法

教育科研是一项极具创造性、科学性的学术研究活动，搞好小学教育科研管理是小学教育管理的重要内容之一。为加强对教育科研工作的指导、检测、评估等，提高我校教育科研水平和效益，使我校的教育科研管理工作科学化、制度化，形成具有傅家实验小学特色的教育科研管理模式，推动学校教育科研工作深入开展，特制订《傅家实验小学教育科研课题管理办法》。

（一）课题管理机构和管理内容

1. 校级各类立项课题均由校教科室负责管理。校级以上立项课题根据相应级别教育科研机构制订的管理规定实施管理。

2. 课题管理的内容包括课题申报、课题方案制订、论证及立项、课题的实施、阶段总结报告和实验报告、课题的中期检测、课题成果鉴定、课题成果的推广等环节。

（二）课题管理程序

1. 课题的申报与立项

（1）每年九月份由课题负责人选准课题，填好课题申报表，写出课题实验方案送校教科室。教科室根据所报课题进行审阅。并组织有关人员

题进行论证，对有较高学术价值、便于操作的优秀课题向上级教育科研部门推荐，争取立项。其余的作为校级课题。

（2）立项原则

鼓励性原则。鼓励全校教师参与教育科研，并通过科研提高广大教师的科研能力。

可行性原则。课题研究人员具有一定的课题研究的能力和深入开展研究的精力。能制定出合理的、操作性强的研究方案。

实用性原则。强调教育科研对本校的教育改革和发展有现实指导作用，强调教育科研对提高教师的业务水平有切实的促进作用。

科学性原则。课题研究的指导思想正确，研究目标明确，立论根据充分，内容具体，方法步骤切实可行。

2. 课题的实施

一项课题立项开题后，要想课题研究卓有成效，必须加强课题实施过程的管理。

（1）计划的具体落实

将研究项目的目标和任务具体，分阶段分步骤，针对所有应完成的任务进行分工，责任到人，定出时间，安排好日程，确定好内容。

（2）收集资料，做好档案工作管理

①研究人员要作好读书笔记、研究心得、经验教训、方法效果，典型案例或个案的收集整理。

②收集、整理、保存研究过程中的图片资料、声像资料、课件以及研究小结、阶段总结、经验文章、研究论文或著作等。

③收集好立项申请书、论证报告研究、方案以及各种审批手续、阶段成果、结题的申报、研究报告、工作报告、检测报告、评审记录、评委的鉴定等。

④收集好研究成果的推广运用及效果反馈意见。

（3）课题组要定期召开研讨会、经验交流会，积极参加上级部门组织

的相关课题研究的研讨活动，结合自己课题研究的实际，反馈信息，及时调整研究方案，及时处理研究过程中出现的新问题。

(4) 课题组按要求的时间向科研管理部门上报研究小结、阶段研究报告、论文等相关材料。

(5) 课题组所有成员应自觉学习科研理论，更深层次认识研究的目的、任务和实用性，注意收集或摘录与本研究有关的各类资料，善于吸收他人的研究思路、经验、成果等，努力提高自身的研究水平和能力。

3. 课题组人员

(1) 课题负责人全面管理课题的申报立项、批复、资金筹措等，监督过程的实施、协调与课题研究相关事宜。

(2) 课题主研员具体负责设计、总结、研究、布置，制定实施方案、实施计划、阶段性总结报告、拟订课题在不同阶段具体实施项目，提出做什么，怎样做的问题。解决研究的重难点，在理论掌握上应深入，带头积极投入研究实践。

(3) 课题成员根据课题要设立相应的人数，据课题内容及项目结合教师个人专长，确立研究人员。

(4) 根据课题的实际情况需设领导小组和指导小组（或顾问组），将课题情况向指导小组汇报，并将疑难问题求教于该小组，以求得对课题研究起实质性的指导。该组成员可向校外请一些有关方面的专家（或知名人士）参加。

（三）课题的评审

课题研究工作在规定时间内结束后，写出书面结题申请报告，由学校邀请有关方面的专家组织结题评审小组，作出书面签定意见，应准备好以下材料：1. 立项申请报告；2. 开题报告；3. 阶段性总结；4. 终结性结题报告；5. 课题成果、资料等。

（四）课题奖励

学校将对已结题的课题，对主研和协研人员，按对课题贡献的大小，应

用和推广的价值，予以不同奖励，对评职及考核适当计分以资鼓励。

教师理论学习制度

为适应素质教育的需要，任课教师必须不断更新教育理念和专业知识，不断充实和完善自我。为此，结合我校现有学习制度，重新制订完善我校任课教师业务学习制度。

（一）要正确认识继续教育的重要性，加强现代教育理论的学习与研究，不断更新教育理念。要按照学校的要求，积极学习现代教育理论的有关书籍，撰写业务笔记。

（二）理论学习笔记，根据《教师分层培养实施方案》要求，结合教师个人的申报情况，完成相应的学习内容。学习内容要广泛，如教育理论专著、教育学期刊、各科课程标准、教学常规、“教师上课十不准”等。记录形式要多样，可摘要、摘录、索引、写体会等，记录要用蓝黑钢笔书写，字迹工整、规范。笔记中一定要有自己学习的体会与感想。

（三）每位教师按照学校要求将自己理论学习体会、教学心得、教案设计、课件等在教师间相互交流共同学习、共同成长。

（四）教师的业务学习，以自学为主，每周坚持学习两小时。

（五）教师必须按学校规定的时间参加集体学习，不迟到、不早退、无故缺席，因病因事不能参加学习的要履行请假手续。

（六）集体学习时必须严格遵守学习纪律，聚精会神，不看与学习无关的书报，手机关闭或静音，不做与学习无关的事，要备好有关学习的资料，认真讨论，积极发言，做好学习记录。

（七）根据部署完成自学任务，写好学习心得，学校要定期组织交流。

（八）每个教师要在教学改革中不断探索，不断创新，不断总结经验，每学期要完成一篇或几篇教学专题总结或教研论文。

教师校本培训制度

要提高教育教学质量，关键是提高全体教师的综合素质。使教师具有扎实的知识功底，较强的业务能力和较高的教学水平。搞好校本培训是非常必要的，特定如下制度：

（一）新调入的青年教师，首先要进行两周的岗前培训，教导处负责从写教案、备课、上课、学生管理等各方面进行指导，使新教师上好第一节课。

（二）建立新老教师“结对子”“一帮一”的制度。为使青年教师迅速成长，请经验丰富、教学水平高的优秀教师传帮接带。

（三）每学期开学初，教导处要组织业务培训，研究教材，学习新课程标准，说课、备课，专题业务讲座，专题教学软件浏览，讨论科研课题，撰写科研论文等。有计划，有安排，有任务，有检查，有记录。

（四）每周一次学科教研活动，安排具体详实，落到实处，有记录。

（五）每学期搞一次本校优秀教师的先进教学经验交流，或教学专题讲座。互相学习，取长补短。要求教师找差距，改进提高计划。

（六）请进来”传经。请外校或外省市的教学能手、名师、专家来校讲课或搞专题讲座。

（七）“走出去”取经。组织教师到本市兄弟学校学习，听课或研讨，每学期一次以上。

（八）有计划地培养各级（市、省、国家）骨干教师，培养教学能手，名师和特级教师。学校力争使更多的教师在省市说课、讲课活动中获奖。

（九）教务处要组织教师参加各级各类科研课题的研究，申报研究课题，制订研究方案，指导研究过程，写出科研总结。

学校教师分层培养方案

第一章 总则

一、指导思想

教育质量是学校的生命，提高教育质量是学校永恒的主题，而提高教育质量的关键是教师，没有高素质的教师，就培养不出高素质的学生。

为促进学校教师专业成长，充分发挥名师、骨干教师在教书育人、教育科研、培养年轻教师、教育管理等方面的示范辐射作用，促进师资队伍整体素质的提高，使教师获得职业成就感，全面提升教育品质和办学水平，努力打造傅家实验小学品牌形象，形成较为完善的教师专业发展学校运行机制，特制定本方案。

二、培养策略

教师培养的方法和途经很多，其中校本培训是最主要的途经。根据本校教师年龄结构、专业背景、成长需求等因素，确定采取教师分层培养策略。由于不同层次教师的基础条件和学习需要不同，对他们的培训方式方法也有所不同。因此，在教师全员参与，自愿申报的基础上对全体教师要进行合理划分，采取分类指导、梯度培养的办法，使全体教师的思想素质和业务能力在原有的基础上都得到提高。

第二章 新教师的培养

一、培养对象：近三年新入职教师

二、培养目标：通过 1-3 年的培养，使之能够胜任本学科所有年级的教育教学工作，这是每位新教师必须达到的第一阶段目标层次，应达到以下标准：

（一）能在教学中熟悉使用教学多媒体，熟练制作适宜教学内容的多媒体课件。

（二）能运用润泽课堂浸润式教学理念，准确把握教学内容，确定教学核心问题和教学重点、难点，制定有效的教学计划和课时备课，较为熟练地驾驭课堂教学。

（三）课堂教学中认真落实“学为中心 素养为本”的教学理念，能关注到大多数学生，注意有效组织教学，力求提高教学效率。

（四）能够驾驭课堂，妥善处理课堂突发事件，做出相应的教学调整。

（五）教育教学富有责任感，平等对待每一个学生，教育教学富有激情。

（六）参与区级以上主管部门组织的教坛新秀评选。

三、培养措施

(一) 岗前培训：对刚进入本校的新教师进行上岗前的培训，培训内容包括了解学校多媒体设备与应用；了解本校的文化以及有关规章制度；了解本学科教学内容（要求在上岗前通读课标和教材）；跟随本学科教师听课，并在备课组长指导下备好第一周的教学教案，经过模拟试讲后方可正式给学生授课。

(二) 教师教学业务培养实行导师制。在培养期内，教师要认真上好“三课”：上岗课、过关课、汇报课；认真备课并详细书写纸质教案，教案经指导教师审阅后方可进行授课。

(三) 认真学习、领会我校润泽课堂“浸润式教学”的基本原理和方法，积极听课和教研，掌握交互式教学的基本策略，积极实践，能够完全胜任本学科的教学工作。

四、具体业务标准

项 目	要 求	备注
专业阅读	每学期阅读一本教育专业书籍，读书笔记 3000 字以上	
论文	每学期至少写一篇质量较高的论文	
教案、反思与随笔	每月一份教案，每周 1 篇反思或随笔，每篇 300 字以上	
公开课	每学期出示 2 节校级公开课	
听课	每学期不少于 30 节	
成长总结	每学期写好一份个人成长阶段性总结	

注：以上数据为最低标准。

五、考核评价

采取一年一考核，人人过关达标的办法，备课组会同教务处，组织有关人员听取青年教师汇报年度工作总结，并对教师的教学和辅导员工作进行综合考核评价，考核评价结果分为优秀、合格、不合格。

六、相关待遇

(一) 颁发学校优秀青年教师荣誉证书。

(二) 学校提供教育理论阅读书籍（教师自定书目，学校提供图书）

(三) 考核结果作为学校双向选聘、职称晋升的参考条件之一。

第三章 青年优秀教师的培养

一、培养对象：教龄三年以上、年龄 35 周岁以内的教师

二、培养目标：

(一) 热爱教育事业，关爱每一个学生，具有良好师德。

(二) 具有丰富而有效的专业知识和专业技能。自觉运用润泽课堂浸润式教学理念，结合学生实际，准确把握教学内容，确定教学核心问题和教学重点、难点，制定有效的教学计划和课时备课，游刃有余地驾驭课堂教学，灵活机智地处理课堂突发事件。

(三) 课堂教学中，认真落实“学为中心 素养为本”的教学理念，能关注到全体学生，能够有效组织教学，分层布置作业。

(四) 注重反思，关注学生的实际学习效果，既关注教师的教，又关注学生的学，

三、培养措施

(一) 校本培训：根据学校发展情况，有针对性地开展教育教学理论、教师职业道德修养、现代教学方法、教学技能、现代教育技术应用等的培训。

(二) 学科培训：促使教师积极参加区域内学科培训，掌握学科专业知识与技能，了解最新的教学模式与教学名家，观摩学习学科教学的优秀视频，切实提高教师的学科教学能力。

(三) 认真学习、领会我校润泽课堂“浸润式教学”的基本原理和方法，积极听课和教研，掌握交往式教学的基本策略，积极实践，能够完全胜任本学科的教学工作。

四、具体业务标准

项目	要求	备注
专业阅读	每学期阅读 1 本教育专业书籍，读书笔记 3000 字以上	
论文	每学年至少发表 1 篇	
反思与随笔	每周 1 篇，300 字以上	

公开课	每学期出示一节公开课	
讲座	每学期进行一次教学经验介绍	
听课	每学期听课不少于 15 节	
课题研究	至少承担 1 项校级课题	

注：以上数据为最低标准。

五、考核评价

采取一年一考核，人人过关达标的办法，备课组会同教务处，组织有关人员听取教师汇报年度工作总结，并对教师的教学进行综合考核评价，考核评价结果分为优秀、合格、不合格。

六、相关待遇

- (一) 颁发学校优秀教师荣誉证书。
- (二) 学校提供教育理论阅读书籍（教师自定书目，学校提供图书）
- (三) 考核结果作为学校双向选聘、职称晋升的参考条件之一。

第四章 骨干教师的培养

一、培养对象：教龄五年以上教师

二、培养方向：骨干教师分为三种发展方向：特色辅导员、教学(科研)能手、学科(教研)带头人。

三、培养目标：学校对此类教师进行第二阶段 3—5 年的培养、锻炼、使用，从中造就一大批高水平的骨干教师。这些教师符合“润泽教师”的标准，是学校的中坚力量，是学生喜爱、家长放心、同行佩服、社会尊敬的教师，能够代表学校的品牌形象和发展潜力，成为一名教学骨干、科研骨干教师。此生涯阶段教师应达到以下标准：

教师具有熟练应用多媒体技术能力，准确把握教材重难点，妥善处理课堂突发事件，熟练驾驭课堂教学，教学效率高，教学效果好。教师善于与学生、家长进行沟通交流，责任感强，教学管理能力高。

四、培养措施

- (一) 建立健全组织机构，制定相应的个人发展规划。学校成立教师

专业发展领导小组，负责培养管理工作，以备课组为单位，以课堂教学为培养主阵地，以多种学习为提升途径，以生态式课堂为基本导向，以每学期完成“六个一”（一节汇报课、一篇浸润式教学案例、一篇获奖论文、读一本好书、作一次讲座、案例研究一个学生）为具体操作项目。

（二）通过教师专业发展学校的学习，提高教师教育技术应用能力、专业能力、专业精神和研究能力。用美好的学校文化奠定教师成长的基础，帮助他们解决好有关具体困难。

（三）建立健全教师评价机制，用评价促进和激励教师成长。

五、特色辅导员的培养

（一）培养对象：大、中队辅导员

（二）具体业务标准

项 目	要 求	备 注
专业阅读	阅读 2 本少先队有关杂志或书籍，读后反思 2 篇， 每篇不少于 800 字	
论文	每学年在正规期刊发表 1 篇	
反思与随笔	每周 1 篇，300 字以上	
队会课	每学期出示 1 节少先队队会课，提交备课记录和课程反思	
案例研究	每学期追踪研究一名队员或一次少先队活动，上交研究报告	
听课	每学期听课不少于 15 节	
系列队活动	至少开展 3 次主题队活动，并做好宣传投稿	大、中、小队 均可
课题研究	至少承担或参与一项区级课题	

六、教学(科研)能手的培养

（一）培养对象：青年教师

(二) 具体业务标准

项 目	要 求	备注
专业阅读	至少 3 本教育理论书籍，读后感 3 篇，每篇 800 字以上。读书摘记 2000 字以上	
论文	每学期撰写 3 篇高质量的教学论文，一月一交	
反思与随笔	每学期 10 篇高质量的教学反思，随笔，每篇 800 字以上	
公开课	每学年出示 1 节校级及以上展示课	
讲座	每学年 1 次讲座（经验、教学叙事等）	
听课	每学期不少于 20 节	
教学案例（个案）	每学期 2 个优秀教学案例或者是 1 份个案研究	
课题研究	主持区级及以上课题，或参与市级及以上课题研究	

七、学科（科研）带头人

(一) 培养对象：教学（科研）能手

(二) 具体业务标准

项 目	要 求	备注
专业阅读	至少 4 本教育理论书籍，读后感 4 篇，每篇 800 字以上。读书摘记 3000 字以上	
论文	每学期撰写 4 篇高质量的教学论文或发表 1 篇论文，一月一交	
反思与随笔	每学期 10 篇高质量的教学反思，随笔，每篇 800 字以上	
公开课	每学年出示 1 节校级及以上展示课	
讲座	每学年 1 次讲座（经验、教学叙事等）	
听课	每学期不少于 20 节	
个案研究	每学期追踪研究 1 名学生，记录研究过程与结果	

课题研究	主持（参与）省市级及以上课题研究	
------	------------------	--

八、考核评价

骨干教师生涯阶段实行届次制，每届两年，一年一考核，可连选连任。

采取自我申报、学校评审的办法。申报人将有关材料报教务处，经学校组成的专门的评审小组评审，向全校公示后，由学校授予“润泽教师”的称号。

有关评价办法另行制定“教师常规工作评价”和“教师教学工作质量评价方案”。

九、相关待遇

（一）颁发有关荣誉证书。

（二）学校出资订阅教育类专业期刊2种。

（三）每学年外出学习一次，优先参加相关学习培训、交流、研讨、参观、考察等活动。

（四）优先参加市、区级骨干教师和学科带头人的评选。

（五）在同等条件下优先推荐晋升教师职务。

第五章 校级名师的培养

一、培养对象：连任两届的骨干教师

二、培养目标

经过学校的培养和教师个人的持续努力，现有骨干教师继续提升，成绩特别突出的成为在学校具有较高知名度的校级名师。校级名师应达到以下标准：

（一）他们对于学校管理和教学以及电教设备的应用轻车熟路，十分自如，效能较高。

（二）品行高尚，见闻广博，能够成功地鼓舞别人，指导别人，充满生机和活力，是学校文化的忠实践行者。

（三）关注学生生命的指导，关注生态式课堂的建立，关注生活德育的实施，教风灵动，形成自己的教育教学风格。

(四) 承担市区级以上课题研究, 关注学生成长, 拥有课程意识, 努力开发出特色课程。

三、培养措施

(一) 开展课程与信息技术整合开发活动, 提高互动反馈技术和一对一数字化学习能力。

(二) 对已在骨干教师生涯阶段的教师进行培养, 聘请他们担任教师专业发展的培训师, 创造条件促使他们参加全国、省市各种培训; 支持其参加各种学术交流或讲座活动, 鼓励他们努力提高学术层次和知名度。

(三) 支持教师争取区级或市级以上教改教研课题, 组建以学科带头人为负责人的课题组并为课题组开展活动提供必要的经费保障。

(四) 提高教师研究能力, 使他们在教改、教科研及培养青年教师等方面取得更大的成绩。

(五) 积极推荐教师参加市、区级学科带头人、省市级专家、名师和特级教师评选。

四、具体业务标准

项目	要求	备注
专业阅读	至少 3 本教育理论书籍, 读后感 3 篇, 每篇 1000 字以上	
论文	每学年在教育期刊发表 1 篇	
反思与随笔	每学期 10 篇高质量的教学反思, 随笔, 每篇 800 字以上	
公开课	每学年出示 1 节区级及以上公开课	
课程开发	自主进行课程开发, 任期内开发出特色课程	
听课	每学期不少于 20 节; 带徒弟, 每月互听课一节以上	
讲座	每学期 1 次经验介绍	
课题研究	主持 1 项市、区级及以上课题研究	

五、考核评价

校级名师必须是在教育教学中具有不可替代的作用并做出突出贡献的教师。学校实行届次制, 每届三年, 一年一考核, 可连选连任; 其认定须在

德、能、勤、绩、廉全面考核和民主评议、群众公认的基础上，经过校委会集体研究决定。

六、相关待遇

(一) 颁发有关荣誉证书。

(二) 学校出资订阅教育教学专业期刊 5 种，专业书籍 5 种。

(三) 每学期外出学习一次，优先安排参加各种高层次研修、培训、学习考察、学术研讨等活动。

(四) 优先享有教育行政部门和学校组织的教改实验、课题研究、示教评教等机会。主持市级以上教育规划课题研究或出版学术专著，学校给予一定的经费支持。

第六章 专家型教师的培养

对现有校级名师根据需要进行培养，促其成长为区级及以上骨干教师、学科带头人等。

一、培养对象：校级名师连任两届或取得区教学能手及以上称号

二、培养目标

以科学发展观为指导，以创新区域名师培养机制为动力，以提高师德修养和教育教学能力为重点，通过全方位、多元化的高层次综合培养，用 3-5 年时间，着力培养一批师德高尚、教育理论素养深厚、教育教学艺术精湛、在市内外有较大影响的教学名师和教育理念先进、专业基础知识扎实，教育教学能力强的学科教学带头人，力争产生 1—2 名有较高知名度的研究型教师，带动学校及校外区域教师队伍整体素质的提高。

三、培养措施

(一) 专家引领。聘请知名教育专家、名师，为培养对象配备导师，对培养对象进行专业发展诊断与引领，制订个性化培养方案，指导开展教育教学研究与实践。

(二) 考察学习。根据不同学科，组织名师培养对象到知名学校考察学习交流，学习先进理念和教育教学方法，开拓教育视野。参加国内高层次学

术研讨交流活动，了解学科教学发展前沿动态；聘请专家帮助、指导名师培养对象提炼自身的教育思想及教学风格和特色。

（三）任务驱动。每个名师培养对象在培养周期内每年坚持阅读教育理论书籍，努力提高自身的教育理论水平。

（四）课题研究。围绕素质教育和基础教育课程改革的重点、难点和热点问题，组织名师培养对象开展专题研究，不断提高教育科研和创新能力。

（五）实践提高。组织名师培养对象开展教育教学改革实验，立足常态课堂，研究和改进教学方法，并在实践中发挥引领示范辐射作用。

四、具体业务标准

项 目	要 求	备注
专业阅读	每学期教育专业阅读五本书以上，读书反思 5 篇以上，每学期智慧阅读分享一次	
论文	每学年在教育期刊发表 1-2 篇	
反思与随笔	每学年写下 3 万字的教学反思或随笔	
公开课	每学年出示 1 节区级及以上公开课	
讲座	每学年至少 1 次区级及以上的专题讲座	
听课	每学期不少于 20 节；带徒弟，每月互听课一节以上	
课程开发	任期内开发出独具特色的校本课程	
课题研究	担任省市级课题研究负责人，带动课题组成员进行课题研究	

五、考核评价

区域名师必须是在区域内教育教学中有一定知名度的教师。学校实行届次制，培养期为一年，考核后任期五年，可连选连任；其认定须在德、能、勤、绩、廉全面考核和民主评议、群众公认的基础上，经过校委会集体研究决定。

六、相关待遇

1. 颁发相应荣誉证书。

2. 教育教学常规工作免检，以最高分记。
3. 在职称评定、职务聘任、评优评先、考试命题评卷、出任评委、外出教育考察和业务进修等方面同等情况下享有优先权。
4. 享受市区教育局制定的名教师奖励办法。

七、学校总务工作规范与办法

学校校产管理制度

（一）校产是国有资产的组成部分，是完成教育教学任务的物质条件，对其管理应贯彻统一领导，分级管理，管用结合，层层负责的原则。校产的管理应逐步实现规范化、制度化和科学化。

（二）学校要建立有主管校长和有关人员参加的校产管理委员会，各使用部门要有专人负责本部门的校产。校产的管理要实行责任制，做到定位定人，件件有人管。

（三）所有的校产，包括预算外资金购买的、自制的、捐赠的、调拨的，都要按规定登记造册，分类记账，校产的管理要做到账物相符，帐帐相符，帐卡相符，校产的正常变动，要及时进行账物处理。

（四）校产的管理要建立健全并严格执行各项规章制度。对保护校产有功者要给予表奖，校产如发生丢失和非自认损坏，要追究有关人员责任，按规定赔偿。

（五）校产的购置要根据需要有计划进行，应避免积压和浪费，已超过使用年限，又无修理价值的校产可按规定予以报废处理校产的调出、报废报损要从严掌握，又要报上级主管部门审查批准。

（六）学校的一切财产原则上不外借，特殊情况需外借的，要经学校主管领导批准并履行借用手续，学校财产不得私用。违者要严肃处理。

（七）学校每年要对校产进行一次全面清查，对清查出的问题，要查明原因分清责任及时处理，清查结束后，学校要将财产登记表报上级主管部门备案，清查中发生的财产变动，经批准后，要及时调整相关的账目和保管卡

片。

(八) 学校要经常对师生进行勤俭节约和爱护公共财产的教育，校产的保管要做到精心细致，科学合理，修旧利废，充分发挥使用效益，延长使用寿命。

(九) 妥善保管好图纸、说明书等有关资料，重要的资料要备份。

(十) 对存有贵重校产的重要部门，要加强安全防范措施，做好防火防盗工作。

学校财务管理制度

(一) 财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；规范财务和会计行为；坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝奢侈浪费；正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

(二) 财务管理的任务是：合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资金管理，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

(三) 主管领导、财务人员必须遵守财务制度，严格执行省、州、县有关经费使用文件精神，要坚持原则，管好校产。

(四) 学校经费收支情况随时接受上级有关部门的审计管理和检查监督。

(五) 学校一切收入都应及时入帐，明细清楚，科目合理。

(六) 对各处室需采购的物品，先填写《购物申请单》，校长审批同意后，由后勤组织人员采购。贰佰元以上物品采购，至少两人同去。大型物品采购，须报主管部门同意，实行统一采购。所采购物品，凭发票核对实物报销，所有发票要报销时，需由实物保管员核实验收、签字，经分管副校长签字，校长签字后方可报销。

(七) 完善经费的开支审批制度，学校所有经费必须经校长把关、审批

后方能支出。报销票据必须签上经手人姓名，说明购物或开支用途交分管副校长签字、校长签字后才能报销。因特殊情况报销票据如不是国家税务部门印制的正式发票，必须由经手人说明没有票据原因，交副校长核实，并有证明人签名，经校长审批后才能报销。

（八）执行收支两条线，出纳备用金存放不得超过规定限额。

（九）向学生收费必须按上级部门有关文件执行，亮证收费，代收费必须按代收项目开支，并在期末结帐，向家长、学生公布。

（十）学校一切收支帐目每月结算一次，填好各种报表，准时如实上报。并做好每月一次的财务公开工作。

（十一）出差人员差旅费报销按上级文件标准执行。差旅费报销单须符合要求，校长复核签字后方可报销。

（十二）财务人员调离或更换，要做好结帐移交手续，落实各种离岗检查，审计制度，进一步提高财务人员的思想、业务素质，做到爱岗敬业。

（十三）财会人员要及时、准确地核算经费收入、支出和结存，加强现金、支票、凭证等管理。

（十四）因特殊情况急需借款的要经会计审核，校长批准签字方可办理有关手续才能借出，并要在规定时间内还清。

学校财务公开制度

为加强学校财务管理与监督，促进学校教育和建设的发展，切实做到公平、公正、公开，提高学校经费使用透明度，根据有关财经法律、法规，结合学校实际，制定学校财务公开制度。

（一）成立学校财务公开领导小组，由学校校长任组长，组员由工会、财务、教职工代表等有关人员组成。

（二）学校财务公开坚持“实际、实用、实效”的原则。学校财务管理要制度化、规范化、科学化。

（三）设立学校财务公开栏，做到“公布地点公众化、公布形式专栏化、

公布内容通俗化、热点问题专项化”。

（四）财务公开采用定期和不定期相结合的方式，财务公开内容为：

1. 学校经费的预算、结算收支情况。
2. 学校的校产及其增减变动情况，创收情况。
3. 学校的修缮项目的预算、结算，学校设备设施的购置情况。
4. 依法收费的项目、标准、范围，收费依据和实际执行情况。
5. 教职工、家长反映的有关经费方面的问题。

（五）在每年的教职工代表大会或全体教职工大会上，学校要向代表们或全体教师汇报本年度经费开支情况，倾听群众意见，接受群众监督。

学校校舍、设施维修制度

（一）学校应对校舍经常进行检查维修养护，保证随时发现问题及时维修。对校舍定期查勘鉴定，发现危房立即向学校及上级主管部门汇报，立即封闭停用，按有关规定加固或拆除。大、中修项目由学校提前上报主管部门审批实施。

（二）校舍按以下要求维修：门、窗保持完整无损，开启灵活，玻璃五金齐全，油漆完好，铝合金窗要保证推拉灵活，玻璃、皮条、完好无损。屋面应保持不渗漏，无破损，无杂物，平整完好，排水畅通。每年雨季前检查维修一遍，确保使用。墙体应保持完好，平整、牢固、无裂缝。内墙瓷砖不空鼓，无脱落，外墙不剥落，瓷砖不空鼓，不脱落。内墙、顶棚可三年粉刷一次。地面应保持平整完好，无空鼓，无裂缝。地面砖无空鼓，无破损。落水管应保持完好无缺。房屋周围应保持排水畅通。屋面防雷设施，每年雷雨季节前要检查维修一次，并检测导电功能是否达到要求。水、电、暖设施应定期检测维修，严防跑、冒、滴、漏、确保畅通安全。

（三）新建校舍功能必须符合标准要求：做到有证勘探，有证设计，按投招标手续，有证施工。由质检站、监理公司、施工单位、学校共同严把质量关、验收关，确保工程合格后交付使用。

（四）校舍档案是维护学校权益，查勘维修房屋，合理使用校舍，反映学校建设的重要资料。因此，学校必须建立校舍档案，校舍档案分为确权、基建、管理三大职责。校舍档案的归集整理由校长，档案管理员，共同负责。修建工程竣工及房屋，土地权属的变更，必须在两个月之内将一切档案资料整理归档。校舍档案由专职档案人员保管，专柜存入，并切实做好档案的防火，防盗，防虫，防鼠，防霉，防光，防高温工作。档案一般不得外借，如工作需要，借用人需写借条，用后及时归还。不准拆页，确保安全完整。

（五）加强设备维护管理。设备包括教学、办公、生活、校办产业范围的一切设备，仪器器械、电教设备，图书等。学校的一切设备都应登记建档，定期清查，做到帐、表、卡、物相符，确保各类设备的完整。学校设备应当分类保管，加强养护，定期检测，及时维修。教学仪器设备应按有关专业技术要求进行管理，保持良好可用状态。露天体育器械由学校每年全面整修油漆一次，保持完好，牢固。课桌凳，要利用学生休息时间及时维修或更换，确保学生使用。办公桌椅，要做到随坏随修，保证使用。要坚持一学年一查制度，确保各项设备的正常使用。

（六）接受上级部门的检查监督，促进校产校舍设施的维护管理工作，保证教育教学事业的发展。

八、学校安全工作规范与办法

安全工作责任制实施方案

为进一步贯彻落实党的二十大关于“国家总体安全观”的要求，根据各级文件精神 and “党政同责、一岗双责”的要求，牢固树立学校大安全观和综合安全观，落细落实维护学校安全稳定工作责任，现制定《傅家实验小学安全工作责任制实施方案》如下：

（一）落实分工负责制

健全完善学校安全工作责任体系，按照“党政同责、一岗双责”“三个必须”的要求，学校安全工作领导小组对学校安全工作负监管责任，学校主

要负责人是第一责任人，对学校安全工作负总责；其他安全工作小组成员对分管业务范围内的安全工作负有指导责任和监管责任。

（二）成立学校安全工作领导小组

根据上级精神和要求，结合学校工作实际，成立由王国栋为组长，王建、李芳、王超为副组长，各中层领导为成员的安全工作领导小组（以下简称领导小组），定期分析学校安全工作形势，研究制定安全工作政策、措施，组织、协调应急救援工作，研究决定学校安全事故责任追究意见。

领导小组下设办公室，办公室设在学校安全管理办公室，具体承担领导小组的日常工作。

（三）职责划分

1. “三防”建设及消防安全

责任部门：安全管理办公室、总务处

负责建立健全校园安保各项制度，配足、配强安保人员，配齐物防和技防设施，落实各项安保措施；定期开展消防安全自查和检查，联合消防部门定期对校园消防工作进行安全指导和检查；按照职责分工，建立健全安全管理档案，制定有关应急预案；加强安全管理，纠正非法、违法行为；落实安全工作领导小组交办的其他安全工作。

2. 安全教育培训

责任部门：教务处、安全管理办公室、大队委

教务处：贯彻落实《中小学公共安全教育指导纲要》，落实安全教育课时计划，开设安全教育课，配齐安全教材，指导教师利用安全课堂、晨会、午写、放学前等时间进行安全教育；定期对特异体质、特殊人群摸底排查，加强学生心理问题疏导和化解工作；结合特殊学生实际，开展针对性的安全教育；及时做好重污染天气下的调课、停课等应急管理工作。负责学生外出活动的审批；督促指导学校做好各类大型活动的安全管理工作。安全管理办公室：定期组织开展防溺水、防火、防震、防外来侵害等演练培训，开展管理人员安保人员培训。大队委：利用班会课开展法治教育、道路交通、防欺

凌知识、食品、消防、禁毒知识等内容的安全教育；落实安全工作领导小组交办的其他安全工作。

3. 危化品及网络安全

责任部门：安全管理办公室、教务处

安全管理办公室：加强学校危险化学品安全管理；督促化学实验室管理人员落实安全责任，定期开展各项业务培训；建立健全危化品安全管理档案，制定有关应急预案。教务处：负责贯彻落实国家、省、市、区网络安全工作部署，统筹协调学校网络安全重要事项；督促落实网络安全政策措施，开展网络安全相关工作；负责学校视频监控的安装、维修及网络管理工作；落实安全工作领导小组交办的其他安全工作。

4. 校园及周边治理

责任部门：各处室联动，协同配合

负责校园安全管理工作，做好安全隐患的排查，及时对发现的隐患问题进行整改；各科室根据分工协调配合，做好学生在校园内的安全管理确保学生在校安全；完善安全保卫管理制度，配齐安保人员，配足物防和技防设施，做到安保措施落实无漏洞；各科室协调开展校园周边综合整治，消除校园周边安全隐患。按照职责分工，建立健全安全管理档案，制定有关应急预案；落实安全工作领导小组交办的其他安全工作。

5. 社团活动安全

责任部门：教务处

负责协调教学中心各科室，制定学校社团安全工作计划；认真选择外聘教师，做好考查和了解；及时和社团教师或者外聘教师签订安全目标责任书，督促社团教师履行好安全职责，做好学生的安全管理；落实安全工作领导小组交办的其他安全工作。

6. 校舍安全

责任部门：总务处

负责制定学校年度建设项目计划，并督促有关单位及时办理建设项目职

业安全“三同时”审查手续，健全校舍安全档案；定期开展学校校舍安全检查；加强学校校舍、场地督查管理；加强学校校内及周边建筑施工现场的监管；加强校舍修建安全管理和防汛、防雷、防震减灾工作，定期组织校舍安全检查。按照职责分工，建立健全校舍安全管理档案；落实安全工作领导小组交办的其他安全工作。

7. 应急维稳

责任部门：各处室联动，协同配合，根据学校应急预案整体行动。

建立校园及周边公共突发事件应急管理机制，制定应急预案，配置应急物品；落实安全工作领导小组交办的其他安全工作。

学校消防管理制度

（一）学校确定将宿舍、食堂、图书馆、阅览室、仪器室、电脑室、打印室等列为消防重点要害部位。部门负责人为本部门消防安全第一责任人。

（二）消防要害部位要设立禁火标志，并建立消防档案。严禁在消防要害部位吸烟，一旦发现，要立即制止。

（三）根据有关规定，学校配备的消防器材、灭火器，要放在明显的地方。管理人员要学习、掌握有关的消防知识，会正确使用灭火器，会报警。要经常检查灭火器，健全保养制度，如发现过期，要及时向领导报告，更换药剂。

（四）电工要经常检查电器、电线的使用情况，不准乱拉临时电线，经常宣传安全用电知识。要严格执行操作规程和技术规范，定期进行检查，发现问题及时解决。

（五）电脑室管理人员在启动电脑、空调等设备时，先检查线路、插头的安全情况，使用结束时，要切断电源。

（六）仪器保管员不准在仪器室里做易爆易燃剧毒的演示实验，易爆易燃剧毒物品坚持严格审批专人领用，多余回收，化学危险品室每周至少打开1-2次。

(七)图书、打印室的保管员打开门窗时,要保持室内有人,人离开时,随时关好门窗,严禁火种入内。

(八)教师要认真贯彻消防法规和《未成年人保护法》,认真执行消防制度,积极配合学校开展消防安全知识教育。组织学生活动,要认真考虑消防安全,确保未成年人不受火灾侵害。

学校保安管理制度

(一)校园安全是学校安保工作的重中之重,安保人员必须忠于职守,爱岗敬业,勤勤恳恳,无私无畏。

(二)门卫和安保实行24小时值班制度。规范门卫日志,健全门卫台帐,做到记录全面,字迹清楚,妥善保管,随时接受检查。

(三)安保人员要统一着装,遵纪守法,坚守岗位,文明值勤,在岗期间不做与岗位无关的事。要正确保管和使用消防器材、警务器具等,要具备一定的安保救防知识和应对突发事件的能力。

(四)安保人员必须严格执行学校会客制度,来访者应该进行登记,填写会客单,写明进出校的时间与事由,由安保人员电话联系,经确认可以接待后方可入校。来访者出校时,应凭被访者签字后的会客单予以确认。如被访者正在上课或开会,安保人员应安排来访者在传达室等候。

(五)安保人员应严控学生课间擅自离校,因特殊情况需出校门的学生,应持有班主任离校证明方可放行。上课期间禁止家长和社会闲杂人员随意进校。如有特殊情况,须经德育处批准。对家长送给学生的物品,门卫必须认真检查,并负责通知学生领取。

(六)学校门口要严把货物、车辆进出关。货物出校门,需凭相关部门证明(出门单)经确认后予以放行。本校及上级部门车辆进校,应指引其到指定地点停放;校外机动车辆,非经本校相关部门批准一律不准入内。安保人员负责管理师生的车辆摆放,严禁校园内骑车。

(七)安保人员负责学校的报刊、书信、资料、票据的及时准确发送,

对老师、学生的挂号信、汇款单、包裹单等要及时公示，确保门卫值班室电话 24 小时有人接听。

（八）安保人员要做好安保巡视工作，特别要加强夜间巡逻。要正确开启警报装置，一旦发生情况迅速查明原因，积极保护现场，协助警方处理。

（九）安保人员要有严格的交接班制度，交接班时，必须互相询问情况，移交值班记录，巡视相关场所。安保人员轮休期间要保证通讯畅通，以便学校有遇特殊情况时随叫随到。安保人员请假需事先办理手续，经德育处批准并安排好替代人员后方可离岗。上班期间严禁串岗、脱岗现象发生。

（十）安保人员要确保校门口广场及其左右道路上 30 米内无摆摊设点现象，保证校门内外畅通无阻；确保校园内及院墙周边绿化景观无破坏；确保值班室内外环境整洁，物品摆放有序，不得存放杂物。

（十一）安保人员要注意个人修养，严格服从学校管理，执行公务要维护学校利益和形象。

校园安全巡逻值守制度

为进一步做好学生欺凌暴力防治和学生安全工作，筑牢校园安全防线，根据省政府《〈山东省学校安全条例〉实施细则》、省教育厅、省公安厅《〈中小学生欺凌防治制度机制指引〉》和《淄博市教育局关于建立校园安全巡逻值守制度的通知》相关要求，建立校园安全巡逻值守制度。

（一）巡逻值守人员

值班领导、教师、安保人员

（二）巡逻值守时间

上放学时间段及课间

（三）巡逻值守区域

校门口周边、校园、厕所、走廊、楼梯拐角以及其他隐蔽偏僻角落。

（四）巡逻值守要求

1. 根据值班安排表及具体要求，按时到岗加强巡视，负责责任范围内的

学生活动及校舍、设施情况，发现问题及时妥善处理，对出现学生欺凌及安全隐患情况作好安全教育及记录。

2. 无特殊情况不得私自交换岗位，如有外出确需换岗必须与相关人员做好调换交接并告知值班领导方可离岗。

3. 巡逻值守情况由当周值班领导进行巡查、反馈并记录。

4. 考核与问责。若因值守人员脱岗或值班履职不到位，所负责区域内发生学生欺凌或意外事故，造成不良影响的，本学期安全考核成绩为零，并对相应责任人问责。

学生欺凌事件应急处置预案

为认真贯彻落实上级各部门通知要求，进一步做好学校安全整治工作，保障学生的身体健康，促进学校各项工作顺利开展，防范校园欺凌事件的发生，切实有效降低和控制校园欺凌事件的危害，依照上级有关要求及相关法律法规，从我校实际出发，特制定本预案。

（一）指导思想

根据《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》等法律规定和《未成年人学校保护规定》《教育部等九部门关于防治中小学生欺凌和暴力的指导意见》《教育部等十一部门关于印发〈加强中小学生欺凌综合治理方案〉的通知》《公安部 教育部 中央网信办关于印发〈学生欺凌 防范处置工作指引（试行）〉的通知》等相关文件要求，制定学校学生欺凌应急处置预案。

（二）组织架构

1. 应急处置领导小组

组长：王国栋

副组长：郭洪瑞

成员：王建 李芳 王超 李锦 王佳佳 徐晓华 韩凯 耿名嘉 左晓彤

职责：负责指挥和组织学生欺凌事件的处置工作；对欺凌事件处置工

作有关事项作出决策；指导、督促各应急处置工作小组按应急预案规定，及时有效开展工作；向上级部门请求救援事项。

2. 应急处置工作小组

（1）事件调查组

组 长：李锦

成 员：左晓彤 各班主任

职 责：组织人员调查事件发生的过程，收集信息，实事求是做好书面记录，起草事件报告，并负责向上级报告和续报情况。

（2）紧急救护组

组 长：李芳

成 员：王佳佳 耿名嘉

职 责：第一时间检查学生身心状况，及时联系医疗机构和学校心理健康教师，对被欺凌学生采取必要的救助措施和心理疏导。

（3）安全保障组

组 长：王建

成 员：韩凯 保安人员

职 责：将当事学生带离事发现场，对事发现场进行保护，及时做好记录；加强学校安全防范工作，维护学校正常教育教学秩序；负责事件处置过程中的车辆、接待、物资保障等工作。

（4）舆情应对组

组 长：王超

成 员：徐晓华 各班主任

职 责：做好对被欺凌学生家长及家属的接待、安抚、慰问和思想工作；负责对内对外的通讯联络，做好新闻单位的接待、采访工作；起草信息通稿，配合相关部门做好舆情应对。

（三）应急处置程序

发生欺凌事件后，学校应立即启动应急预案，按下列程序进行处理：

1. 报告与救助

报告

(1) 学生欺凌事件发生后，在场人员（包括学校行政人员、教师、保安等）必须立即予以制止，防止事态扩大，并向学校报告所发生的情况。

(2) 学校应在掌握真实情况的基础上简要概括，通过口头或书面形式，向上级教育主管部门和公安机关紧急报告。报告内容包括：时间、地点、涉及人员及具体情况（起因、过程）。形式、程度及可能造成的后果。涉及人员的身份、联系方式等信息。已采取的措施。其他相关的重要情况。报告内容要准确、客观、详实，不得迟报、谎报、瞒报和漏报。事件情况发生变化后，要及时续报。

救助

(1) 学生欺凌事件发生后，在场人员（包括学校行政人员、教师、保安等）应首先检查学生有无受伤情况，根据先重后轻的原则决定是否送医（或拨打 120 救护）。

(2) 通知相关负责人赶赴现场，并通知救护组成员迅速赶到现场。在急救车到达前，紧急救护组负责受伤学生处置。

(3) 学校要及时通知当事学生家长，简述事件有关情况，请其配合学校做好处置工作。

2. 隔离与保护

隔离

(1) 将欺凌者、协助者或被欺凌者一方带离事发现场；

(2) 对情节轻微的欺凌，现场干预制止，重点加强对围观者的教育；

(3) 对行为较严重的欺凌者，在保障安全的前提下将其暂时隔离到班级外的区域或班级内远离其他学生的角落；

(4) 对于欺凌倾向严重者，可以采取短期停课等措施。

保护

(1) 对事件现场实行严格的保护，妥善保存现场重要痕迹、物证，维

持秩序，疏散师生；

(2) 安排心理健康教师做好被欺凌者心理疏导工作；

(3) 对被欺凌学生的相关信息予以保密，避免造成二次伤害。

3. 应对与善后

应对

(1) 组织保安人员保安严格核查外来人员身份，严禁非当事人家长、亲属或其他有关人员等进入校园，维护学校正常教育教学秩序；

(2) 对不听劝阻、无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或侵犯教职工合法权益的，应报告公安机关依法处理；

(3) 及时关注事态发展，统一发布或报告情况通报，严禁学校教职工和学生以个人名义接受采访或随意传播小道消息。

善后

(1) 配合公安机关、教育行政部门等做好事件调查、材料收集、当事学生心理疏导和家长安抚等工作；

(2) 协同有关部门依法依规做好对被欺凌者的抚恤、赔偿和对欺凌者的教育惩戒等工作；

(3) 召开学生欺凌治理委员会，开展事件调查、评估合议等工作，在此基础上形成完整的学生欺凌事件报告；

(4) 认真进行复盘总结，查找制度、管理等存在的问题，健全完善欺凌防治制度措施。

学校突发事件应急预案

学校成立安全工作领导小组，其组成如下：组长由校长担任，副组长由副校长担任，成员由学校各班主任组成。负责学校的安全管理，在突发事件来临时，由学校安全工作领导小组组长(校长)统一负责在突发事件发生的第一时间即能迅速、有序启动应急预案。校长外出时，副校长统一负责对突发事件处理。

（一）学校相关部门职责如下

1. 安办负责突发事件相关信息收集和报送工作。
2. 领导做好突发事件处理时的人员疏散、安置、救护及现场维护等工作。
3. 学校配合教育主管部门或调查组做好突发事件的原因调查，责任追究和处理等工作。

（二）突发事件的报告

1. 突发事件发生后，学校必须及时、准确、全面地向教育行政主管部门和同级人民政府报告，报告的主要内容包括：事件发生的时间、地点、概况，以及采取的措施、进展情况和下步打算等。

2. 重大突发事件和较大突发事件必须在事发的第一时间报告，一般性突发事件在事发2小时内报告。突发事件发生单位在事件处理完毕后，必须将本次事件的整体情况、处理结果及整改措施以书面形式报告教育主管部门。

（三）突发事件的处理

突发事件处理严格遵循“以人为本、生命第一”的原则，突发事件发生后，事发学校的主要负责人必须第一时间赶到事发现场，立即指挥启动学校突发事件处理应急预案，组织自身力量并迅速请求社会各有关方面快速开展各项救援工作，把损失降低到最低限度。

学校反恐防突发事件应急处置预案

（一）在处置校园突发恐怖事件过程中，要把保护师生生命安全作为首要任务。凡是可能造成人员伤亡的事件发生前，要及时采取人员避险措施；校园恐怖事件发生后，首先开展抢救人员和控制事态扩大的应急行动。应急处置工作做到合情合理、依法办事，切实维护师生的合法权益。

（二）校园突发事件发生后，全校教职工要树立主人翁意识，不得临阵退怯，更不得采取事不关己的回避脱逃手段，否则，将视作严重违反《教师职业道德》，按有关规定给予处分；造成严重后果的，依法追究责任。

（三）为保证应急处置工作的有效实施，学校平时做好应急装备的后勤

保障。包括通讯器材：固定电话、校园广播及有关人员手机要保证畅通；抢险装备：应急灯、手电筒、梯子、绳索、及维修工具；防暴自卫器械：校园钢叉、铁锹、棍棒，应急处置组必须人手一件。

（四）校园突发事件发生后，及时做好善后处理工作，积极做好恢复学校正常教学和生活秩序工作，维护校园和社会稳定。对在预防处置校园突发事件中和善后处理工作中表现突出的个人，给予表彰和奖励。对校园恐怖事件应急工作准备不周，责任落实不到位、组织指挥不利、造成人员伤亡的，要追究相关人和负责人的责任。

（五）学校要不定期组织师生开展演练，使应急机构和人员明确岗位与职责，增强配合与协调，提高整体应急反应能力和处置水平，及时发现预案和程序之间的缺陷，并根据演练情况和实际需要进一步完善修订，不断提升反恐处突工作水平，确保校园安全稳定。

学生出操（集会）及安全疏散应急预案

（一）要保证学生课间操及课外体育活动的的时间，不准任意占用，确保学生每天一小时的锻炼时间。

（二）凡组织体育课以及组织学生参加体育大课间活动，负责的教师都要在上课或者进行体育活动之前对学生进行安全教育，要说明进行体育活动的纪律，教给学生正确防护伤害的办法。如果没有做到这些，发生问题，相关教师要根据情况承担一部分责任。

（三）进行体育活动时，体育教师或班主任要及时到场指挥，防止学生队伍出现混乱，班主任必须组织好本班学生参加体育锻炼。如在体育活动场所发生混乱造成学生伤害，由看管教师直接负责。

（四）学生在进入体育活动场所发生踩踏等安全事故时，体育教师、班主任以及楼道执勤教师要协同配合及时组织疏导，防止事故进一步扩大。

（五）一旦发生踩踏等安全事故，班主任老师要及时报告学校领导，同时拨打 120 急救电话，组织送往最近的医院进行抢救处理。

(六) 要合理组织学生参加体育活动，对危险项目要估计到，并有相应的措施，安排学生进行自我保护，体育教师要对危险项目进行检查，纠正不安全的做法，防止事故的发生。

(七) 在出现紧急情况的时候，体育教师和班主任要注意按照应急疏散指示、标志和图示合理正确的疏散学生。

(八) 在进行体育活动时，如果学生因进行锻炼发生身体伤害事故时，要根据专业要求进行现场救护，如果不能进行处理，要马上与医院联系（电话 120），争取在最短的时间内将受伤的学生送往医院进行救治。

(九) 未依法履行安全职责，违反安全规定的行为或违反本规定的，经校委会及有关部门的认定，由学校依照有关规定对责任人员给予行政纪律处分或者其他处罚。

学生食物中毒应急预案

校园中，一旦发现师生食物中毒应按以下程序办理：

- (一) 立即报告事件处理小组，同时报 120 或急救中心。
- (二) 学校主要领导立即召开工作小组会议，研究情况制定措施。
- (三) 班主任要做好中毒人数的登记，医生要弄清症状。
- (四) 将可能引起食物中毒的食品留样并加以封存。
- (五) 学校将通知律师，出具专业性意见，寻求法律的解决途径。
- (六) 积极做好学生家长的思想工作，争取家长的谅解和配合。

学生离家（校）出走应急预案

学生管理人员在教育和处理学生违纪时要耐心细心，要注意方式和方法，尽量避免与学生发生激烈冲突，不说过头话，经常在学生中进行相关教育，经常深入了解学生的基本情况，从根本上防止学生离校（离家）出走事件的发生。平时在发现学生应到而未到校时，及时与家长取得联系，一旦确定是离校（离家）出走，按以下方法和步骤处理。

(一) 从学校出走的，班主任在第一时间与家长取得联系，通报有关情况。

(二) 班主任先在第一时间向德育处汇报事件的基本情况，再将相关情况形成书面材料报德育处。

(三) 德育处在了解基本情况后，立即向主管副校长汇报，主管副校长再及时向校长汇报，由校领导确定是否和何时向上级有关部门汇报。

(四) 班主任及时在班级和相关学生中调查了解情况，搜集相关信息，相关人员要积极配合调查。

(五) 学校德育处在征得家长同意后，必要时可请派出所协助寻找。

(六) 班主任在学生离校（离家）出走期间每天至少与家长联系一次，相互沟通，交换信息，并做好记录。

(七) 一旦有确切消息班主任要及时通知家长去找，如有必要可向校长办公室申请派车。找到后及时向德育处通报，德育处及时向校领导汇报。

(八) 离校（离家）出走的学生回校（家）后重新上课前必须由家长陪同到校，学生本人要写好检查和保证，家长签字，班主任根据其旷课时间长短、认错态度向德育处申请给予其必要的处分。

(九) 对出走时间长（一个月以上）、出走造成极坏影响、出走期间触犯国家法律或以前有过离校（离家）出走情况的，原则上应给予勒令退学处分或劝退。

(十) 事件处理完后，班主任将整个事件过程形成书面材料交德育处备案。

(十一) 班主任和其他学生管理人员在处理此类事件中一定要认真负责，严格按预案来处理，不得隐瞒或消极对待，否则要追究其相关责任。

校园防火工作应急预案

(一) 生火灾时，现场教师马上组织疏散学生离开现场。

(二) 根据火势如需报警立即用电话或手机报告消防中心（电话 119），

报告内容：“傅家实验小学发生火灾，地址傅家镇傅家村北首，南重庆路167号，请迅速前来扑救，联系电话为：报警人电话”，待对方放下电话后再挂机。

（三）在向学校、教育局领导报告同时，派出人员到主要路口等待引导消防车。

（四）组织师生有序地疏散到安全区域，不得组织学生抢险，扑救要在确保人员安全的情况下进行，以班为单位清点人数，

（五）学校有关人员第一时间立即抢救受伤人员，在消防大队来之前切掉火区电源，带上灭火器材和使用消防设施进行灭火，抢救学校财产，尽可能使学校财产损失降到最低限度，原则是“先救人，后救物”。

（六）领导小组组织人员，对校园起火原因及财产损失情况进行细仔的调查，记录在案，写出书面报告向教育局汇报。

校园防震工作应急预案

（一）紧急避震

1. 要保持镇定，切莫惊慌失措。尽快躲避到安全地点，千万不要匆忙逃离教室，不喧哗，不拥挤，不跳窗，不从高楼跳下，防止伤亡。

2. 在教室内的学生，应立即就近躲避，身体采用卧倒或蹲下的方式，使身体尽量小，躲到桌下或墙角，以保护身体被砸，但不要靠近窗口。

3. 在走廊的同学，也应立即选择有利的安全的地点，就近躲避，卧倒或蹲下，用双手保护头部，不要站在窗口边。

4. 在教室外的同学，应跑到空旷的地方，要用双手放在头上，防止被砸，要避开建筑物和电线。

（二）紧急疏散

根据学校各年级所处位置及学生年龄特点，紧急疏散的具体要求是：

1. 拉响警报：听到警报（连续的急促铃声和呼喊声）后由班主任或任课教师组织本班级学生立即蹲在桌子下面，如果在2分钟后没有大反应，学校

再次拉响警报，各班级应马上按照学校规定的紧急疏散路线快速、有序地撤离教学楼。

2. 撤离顺序、路线：（见疏散演练方案）

3. 撤离时的注意事项

（1）做到不惊慌、采取就近避险。

（2）必须按疏散线路疏散，下楼时各班成两路纵队靠右下楼，以免碰撞、拥挤、踩伤。

（3）遇到灾情，千万不要跳楼。

（4）当堂教师负责指挥学生疏散，不得擅自离岗位，有秩序将学生撤离到操场。

（5）各层楼梯口由班级安全组的教师指挥。

（6）疏散过程中，以双手护头或书包、书本护头，以防被砸。

（7）疏散过程中，要迅速，要排队有秩序前进，不要慌乱奔跑，不要争先恐后。

（8）疏散途中不能穿过建筑物，要尽量避开建筑物和电线。

（9）各班学生到达集中地后，学生要蹲下，保护头部。各班主任应立即清点人数，并向校长报告。

4. 自救互救

医务组迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤人员转移并送至附近救护站抢救。

校园防盗工作应急预案

（一）发生盗窃事件，发现者应立即向学校防盗领导小组报告，并保护好现场，非经学校防盗领导小组许可，任何人不得进入被盗现场。

（二）由学校防盗安全领导小组负责向有关部门报警，所有知情人员应积极向负责侦破案件的公安人员提供情况，反映线索，协助破案。

（三）为保证案件的顺利侦破，在未经学校防盗领导小组授权的情况下，

任何人员不得将发生的被盗事件对外泄露。

学校防自然灾害应急预案

(一) 及时向市区教育局汇报灾情和救助工作进展情况, 负责处理校救灾领导小组交办的各项工作和日常事务。

(二) 联系区民政局, 做好救灾物资的登记、收集、保管和分配工作。

(三) 负责灾后防疫和校园卫生整治工作, 联系防疫部门进行传染病的预防。

(四) 落实灾后校园各项安全规范和措施, 监督检查灾后学校饮水, 食品卫生工作。

(五) 做好危困教职工的救助和校园灾后重建工作。

(六) 保障救灾信息畅通, 做好救灾宣传, 加强灾后值班纪律。

学生溺水事故应急预案

(一) 如果学生因游泳而发生溺水事故, 第一个发现者应立即呼救并设法营救, 但应当注意保护自己, 同时要报告学校。

(二) 学校组织成员当接到学生溺水的报告后, 立即赶往事故现场, 组织救援并立即向中心校报告, 必要时拨打 110、120 求救。

(三) 动用一切器材对溺水者进行营救, 给溺水者做人工呼吸, 尽快救醒溺水者, 减少伤亡程度。

(四) 第一时间通知溺水者家长。

(五) 尽快将溺水者转移到附近的医院去治疗。

(六) 如果发现溺水者死亡, 必须马上如实地向校长报告, 校长向上级主管部门报告死亡情况, 并协助有关部门做好事故后的处理工作。

学生交通事故应急预案

(一) 拨打 122 交通事故报警。

(二) 报上级主管部门（先口头后书面）

(三) 处置乘车人员。发现学生受伤者，要尽快及时送医院救治（或视情拨打 120）。

(四) 通知家长。

(五) 配合交通事故处理部门调查，并参与调解。

(六) 及时做好学生及家长安抚工作，控制事态，维持学校教育教学秩序正常进行。

(七) 通知保险公司介入。

校舍安全应急预案

(一) 突发学校校舍安全事故报告实行逐级上报制。在事故现后应立即以最快速度报告上级中心校、教育局，并立即报警（110、120、119），不得瞒报、谎报或拖延，最迟不得超过 15 分钟。

(二) 在上报事故的同时，立即赶到事故现场，组织指挥事故抢救负责人迅速采取措施组织自救，防止事态扩大，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。

(三) 抢救过程中要切实加强各种安全措施，保证抢救人员的人身安全，防止再次发生其他安全事故。

(四) 做好善后工作。

(五) 认真保护事故现场，采集事故证人、证物、协助事故调查组开展调查工作。

用电安全应急预案

(一) 严禁学生私自操作、维修教室、宿舍照明、教学电器。

(二) 严禁在教室私拉乱接电线。

(三) 发生学生触电事故，要及时切断室内电源或楼层电源，将受伤学生撤离电源，及时作人工呼吸，及时报 120 请求援助，以最快的速度将受伤

者送医院救治。

(四) 保护好现场, 及时通知学生家长。

(五) 采取有效措施, 做好善后事故处理工作。

第四篇 评估与激励

一、教职工考核方案

为了对教师的德、能、勤、绩、廉进行公平、公正、合理的评价, 对教师进行科学管理, 从而培养教师、优化队伍, 提高学校教育质量和办学水平, 根据上级教育主管部门的文件精神, 结合我校的实际, 制订学校教职工年度考核方案。

一、组织机构: 学校成立年度考核领导小组, 由校长、副校长、工会主席、教务主任、德育主任及群众民主推荐代表 4 人, 共 9 人组成。

二、考核范围: 本校所有在编在岗的教职工(党政正职由教育局考核)。分两个序列: 教师系列和管理人员系列。

任课不足 8 节且担任管理任务的人员原则上随管理人员系列。兼任班主任或任课满 8 节的中层管理人员, 可于述职前在本学科所在教师系列和管理人员系列之间自愿选择, 其余管理及后勤人员一律随行政人员系列考核。

三、考核内容: 德、能、勤、绩、廉五方面。

四、考核方法

(一) 教师考核按学年度进行。本学年受行政、刑事处分及党纪处分未满足人员不得参加考核。调入我校工作至少满半年以上方可参加学校考核。

(二) 坚持客观、公正、公开的原则, 实行组织考核与民主评议相结合。考核分由评议分和记录分两部分组成, 采用百分制记分法, 具体分数计算办法: 考核分数=评议分(教职工评议分占 30%, 考核小组评议站 70%)+记录分分数。(评议分计算时, 教职工评议分去掉 2 个最高分和 2 个最低分后的平均分; 考核小组评议分去掉 1 个最高分和 1 个最低分后的平均分)。记录分由学校各处室根据项目分工, 分别依据平时过程性检查记录成绩和期末成

绩汇总得出。

(三)考核设教师系列和管理职员系列二个系列。管理人员兼课课时数达到教师任课课时平均数的可自主选择考核系列。

五、考核程序

(一)考核领导小组于考核前组织全体教职工学习考核方案。

(二)个人述职，评议打分。

(三)考核小组汇总、计算、公布年度考核成绩，教师签名确认。

(四)根据上级核定的优秀比例确定优秀名单并公示。

(五)公示完毕，教师填写考核表，学校存档上报。

六、考核标准

(一)根据考核成绩，考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。70分以上为合格，70分以下基本合格或不合格。学校严格按上级考核文件精神，分别在教师系列和管理人员系列中按相同比例分配优秀名额。

(二)师德考核本年度非优秀的，年度考核不能定为优秀。

(三)有下列情况之一者，由考核小组集体商议，确定为基本合格或不合格等级：

- 1.违反师德否决项之一者。
- 2.体罚、变相体罚学生造成不良影响者；
- 3.无故旷工一天者；
- 4.在校打架骂人、罢工罢课、组织或参与组织上访、纠缠、威胁学校领导、闹不团结、搬弄是非、挑拨他人关系者；
- 5.乱收费，造成不良影响者；
- 6.未尽到职责，给学校造成重大损失者；
- 7.发生重大安全责任事故的（未开除公职或追究法律责任）；
- 8.考核期间，无故不到会或对述职敷衍了事、不认真对待者。

七、考核结果的使用

1. 作为教职工竞争上岗、职称评定、职称聘任、评优树先、绩效工资发放的主要参考依据。

2. 考核合格以上等次的，可按有关文件规定续聘、晋升专业技术职务、晋升工资，享受津贴待遇；考核基本合格、不合格的教职工，不得晋升专业技术职务和工资，相应待遇按上级有关文件执行；连续两年不合格者，应予辞退。

3. 考核结果优秀等次的，在评选各类先进时根据上级文件精神都有资格参与评选（不完全按照考核名次先后，由学校根据本年度的工作实绩和实际情况进行合理推荐，但同类先进2年内原则上不再参与评选）。

本方案与上级文件及法规相冲突时以上级文件和法规为准。本方案的解释权归校务委员会，自教职工大会通过之日起执行。

※教师系列年度考核具体细则

（一）德：（20分，评议分）

根据《傅家实验小学教师职业道德考核方案》进行考核，由考核领导小组负责组织实施。

备注：

1. 在工作中有体罚或变相体罚学生及不规范自己教育教学行为造成学校负面影响者（家长到校反映上访或到上级部门上访），查证事实确凿，视情节扣除0.5—2分，情节严重者此项分值为0分。特别严重者“一票否决”，考核为不合格等次。

2. 积极参加上级部门组织教师参与的问卷调查、教育满意度测评等活动，影响学校整体成绩或影响学校社会声誉者，根据情况一次扣除1—3分。

（二）记录分（80分）

1. 考勤（6分）

本项内容参照《傅家实验小学教职工考勤制度》的相关规定执行。

2. 教育教学（34分）

此项以教务处、教科室的工作检查记分。

(1) 计划总结 (1分)

(2) 备课 (5分)

严格落实学校集备要求，备课组共同研讨打磨初备，并修改完善教学设计方案，能体现教研组集体备课成果。要有课堂教学的整体综合性设计，教学环节有条理性，思路清晰简洁，重难点突出，有效性强，体现教师个人的教学风格。

(3) 课堂教学 (7分)

指向学科核心素养，体现立德树人根本任务；体现“学为中心 素养为本”的基本理念，提高学生学力；体现备课内容过程，目标明确、具体、有梯度，能达成、可测评；积极应用信息技术支持学生学习、课堂交流和教学评价；关注学生学习真实状况，切实突出以学生为主体，实现教与学真实和谐互动、努力打造自主有效的润泽课堂。

(4) 书法教育 (2分)

按时参加教师书法社团活动，积极参加各级各类书法赛事，并按照规定要求按时提交书法作品，组织上好书法课程，指导好午写。

(5) 听课记录 (3分)

结合学校组织的教学研讨活动和外出听课安排，按要求按时听课，每学期听课不少于15节。弄虚作假，抄袭他人听课记录者，无听课记录分；听课记录详实，能及时进行课堂评价。每缺一次扣0.2分。

(6) 作业布置与批改 (5分)

作业布置数量适当，难度适中，要求明确；课堂作业批阅及时，批改无误。无作业布置及批改的学科，以训练情况进行考核。

以上内容通过集中检查和平时抽查的形式进行，每学期集中检查两次（期中、期末），学期末按照检查的平均得分记录个人业务考核。

(7) 教研活动 (2分)

积极参加教研活动，完成各级布置的研修培训任务。无故缺勤每缺一次

扣 0.2 分。

(8) 读书、学习笔记 (2 分)

热爱学习, 勤于读书, 做好读书笔记, 内容详实、有价值, 有学习反思总结, 书写认真。年满 50 岁及以上教师, 读书笔记可酌情减少。

(9) 成长日记 (2 分)

做好教学、学生管理、业务培训等方面的反思, 随时记录教育教学个人成长的真实故事, 此项如有虚假将不得分。

(10) 课后服务 (2 分)

积极开展课后服务活动及社团活动, 且组织有序、辅导效果好。

(11) 课题研究 (3 分)

积极开展课题研究。制定课题研究计划, 积极开展课题研究活动, 并做好个人的研究记录及材料积累, 积极向各级进行科教科研投稿, 积极参加课题研究成果汇报展示。

3. 教育教学成果 (12 分)

(1) 论文 (2 分)

A. 发表论文

每学年发表的论文必须为能够在国家新闻出版广电总局网址、中国知网、万方、维普等官方论文查询网站能够进行查询的, 且按照学校要求提供相关的截图, 方能考核计分。论文级别按照主办单位级别认定。不明确级别或有争议由学校考核小组集体研究决定。

在国家 CN 级刊物发表, 每篇 2 分

在省级 CN 级刊物发表, 每篇 1.5 分

在市级 CN 级刊物发表, 每篇 1 分

区级每篇得 0.5 分

备注: 以上发表论文, 如有两个作者, 第一作者分值计 60%, 第二作者计 40%。并且所有文稿类计分必须为学校组织的活动, 或有上级教育主管部门下发的通知文件, 否则不予计分。

B. 获奖论文

参加学校统一组织的教育行政部门组织的论文评奖，依据下表给予加分，非学校组织的一律不计分。（教研室及教科所）

级 别	等 次		
	一 等	二 等	三 等
国家级	2	1.5	1
省 级	1	0.8	0.7
市 级	0.8	0.6	0.5
区 级	0.5	0.4	0.3

C. 其他类

参与编写教材、教辅，优秀案例、读书心得等参照获奖论文相应级别再减 0.1 分计分。校级组织的文稿类评选按照：一等 0.3 分，二等 0.2 分，三等 0.1 分记录分值。

所有以上文稿类计分，同一内容的只计最高级别的不重复计分，2 分封顶。

(2) 公开课、优质课、说课等（3 分）

A. 教育主管部门组织的各级优质课评选计分办法：

级别	省级及以上	市	区	校
一等奖	3	2.5	2	1
二等奖	2.5	2	1.5	0.5
三等奖	2	1.5	1	

B. 一师一优课、NOC 大赛评选计分方法：

级别	国家	省	市	区	校
一等奖	2	1.5	1	0.8	0.5
二等奖	1.5	1	0.8	0.5	
三等奖	1	0.8	0.5		

C. 公开课、观摩课、展示课、研讨课、电教课、说课计分办法：

级别	省级及以上	市	区	校
分值	2	1.5	1	0.5

备注：上述各项级别不同、内容相同、课题相同的按最高级别计分不重复计分；所有活动必须为学校或教育教学主管部门组织的赛课活动；分数直至3分封顶。

(3) 其它类 (3分)

A. 凡参加除上述比赛活动之外的各级教育教学评比活动，(如课件制作、电子作品、教具制作、微课等评选)，一等奖按照国家级1分、省级0.8分、市级0.6分、区级0.4分记录分值。同一级别不同等次相差分值0.2分。多人参与的依据相应级别平均记录分值。

B. 参加省、市、区教研活动(经验介绍或教材培训、备课会主讲、编写教材等)记1分。

C. 在教育教学、班级管理、特色活动、读书等方面做出特色有影响，经年级组推荐，学校审批，由学校统一安排校级主讲(以学校所发证书或其它证明材料为准)，一次计1分。

同一内容只计最高级别，不重复计分，3分封顶。

(4) 培养人才 (2分)

组织学生参加上级教育主管部门组织的现场比赛按下表计分，音、体、美、科学、综合实践等学科教师该项不与教学成绩部分重复计分，同一活动，只记一次。

奖级	国家级			省级			市级			区级		
	一	二	三	一	二	三	一	二	三	一	二	三
集体	2	1.6	1.2	1.6	1.2	1	1.2	1	0.8	1	0.8	0.5
个人	2	1.6	1.2	1.6	1.2	1	1.2	1	0.8	1	0.8	0.5

参赛学生必须由教师本人亲自指导方可计分；同一比赛，同一人员获得不同级别奖励，按最高级别计分；不同比赛不同人员可累计加分；体育团体奖有名次无等次的，根据参赛队数按30%、40%、30%比例分别确定为一等、二等、三等；辅导学生与优秀辅导教师荣誉不重复计分；非教育主管部门组织的竞赛，无论级别和等次均不记分；非现场比赛减半计分；竞赛级别的确

认均以竞赛组织单位印章为准（下属部门下属几次降几个级别）。该项计分满 2 分为止。

在区级及以上比赛中连续两年获第一名，计 0.5 分；连续三年及以上获区级及以上比赛第一名，计 1 分。其他学科如果有上级组织比赛的，必须参加，如若不参加，每次扣 0.5 分。

指导学生在 校报、校刊上发表作文一篇记 0.1 分，区级及以上报刊上发表作文一篇记 0.2 分。满 2 分为止。

(5) 荣誉称号 (2 分)

级别	综合奖	单项奖
国家	2	1.5
省	1.5	1
市	1	0.8
区	0.8	0.5
校	0.3	

表彰奖励仅限于教育行政、业务主管部门组织，以证书或文件为准。单纯依据当年度考核成绩推荐参加区教师节表彰获得的荣誉称号，下年度考核不再计分。同一年度，同一类别的奖励按最高级别计分，不同类别累计计分。满 2 分为止。

备注：

(1) 本学年教师所有论文、成果及荣誉表彰以文件与证书同时提供，在学校督导评估时请全部上交原件，考核结束后由档案室保存，至学校评估结束。

(2) 凡是因辅导学生参加比赛活动取得的“指导教师”一类的奖励，一律不作为教师个人的奖励称号计分。

4. 工作绩效 (27 分)

(1) 班级管理 10 分。

教育、教学过程中对学生进行德育教育，培养学生文明礼仪和良好行为习惯，预防学生欺凌，扎实开展德育活动，升旗、班队会、课间操、体育活

动、校内集体活动等完成效果好。此项依据少先队德育管理考核细则折算计分。

(2) 教学成绩 4 分。

语、数、英三科依据每学期的期末检测等级折算计分，其它学科依据区教研室抽测等级计分，未抽测的学科依据校内检测情况折算计分。五年级毕业班成绩按照期末检测与初中新生检测成绩两项折算积分。

一、二年级：

以级部平均分为基础，与级部平均分之差不超 2 分（包括 2 分）的，该项得满分；比级部平均分之差多于 2 分的，超出多少扣多少，扣完为止。

三至五年级：

以级部平均分为基础，与级部平均分之差不超 3 分（包括 3 分）的，该项得满分；比级部平均分之差多于 3 分的，多出多少扣多少，扣完为止。

(3) 安全管理效果（4 分）

签订安全目标责任书，尽到对学生的教育、管理、护导职责，课内外职责范围内无责任安全事故，值班、护导、学生活动等缺勤一次扣 0.1 分，出现安全事故记 0 分，依据安办考核细则计分。

(4) 信息宣传（2 分）

每个教师要善于捕捉学校、班级等活动信息，撰写新闻稿件，及时投稿发表，在区级、市级、省级、国家级报刊、网络媒体等发表的稿件和图片新闻等，分别记 0.1、0.2、0.5、1 分；在校报、校刊上发表文章两篇记 0.1 分，满 2 分为止。

(5) 信息化应用(2 分)

根据学校信息化工作考核方面的规定计分，由分管此项工作的领导提供。

积极参与信息化教学培训活动，并及时完成相关任务（0.2 分）；

按时登入交互式教学系统平台参与名师、名校、专递课堂的听课、教研活动（0.2 分）；

教学中能灵活运用信息技术，提高课堂效率；能积极参与各级各类信息化比赛活动（1分）。

积极参与区“三个课堂”的展示，并积极出示公开课（0.6分）。其中专递课堂主讲教师占0.4分，辅助教师占0.2分。

以上内容无故不参加培训或未及时上传材料缺一次扣0.1分，扣完为止。

（6）兼职工作（2分）

该项指学校统一安排教学任务以外的其他工作。如级部主任、教研组长、备课组长、校门安全值班、各功能教室管理，图书管理，周内执勤，后勤管理等。尽职尽责，圆满完成任务，无重大失误和损失，得满分；失误一次，不参加、缺勤一次各扣0.5分，扣完为止；造成重大损失的本项不得分。

该项分数由分管领导提供。

兼职工作	中层	班主任	教研组长	备课组长	副班主任	图书管理	网络管理	档案管理
分值	2	1.2	0.2	0.1	0.5	0.2	0.1	0.1
兼职工作	科学仪器室	体育器材室	音乐器材室	美术器材室	心理辅导室	综合实践室	书法教室	精品教室
分值	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.2
兼职工作	党员活动室	网络中心	卫生室管理	报账员工作	两馆管理	校外执勤	实验室	礼堂主控室
分值	0.1	0.2	0.1	1	0.1	0.2	0.1	0.2

（7）团队建设（3分）

①积极参与区学科骨干团队，并能按要求完成各项任务且效果好，计1分。

②各学科教研组每学期制定切实可行的教研计划，积极参与各级各类教研讨、优课评选、课题研究等活动，对“学为中心 素养为本”的教学理

念落实到位，教学成绩明显。组内教研氛围浓厚、教师团队意识强，能力提升快。根据工作实情分别计1分、0.8分、0.5分。

③学校“润泽杯”等团队赛课计分办法：一等奖1分、二等奖0.7分、三等奖0.5分。

④积极做好家校协同与人工作，做好家访工作，开好家长会，并积极参与家庭教育培训。（1分）

5. 廉洁从教（1分）

严格遵守教师职业道德，廉洁从教，无违反现象记1分，如有违反记0分。

加分项：

1. 教师分层培养考核分（2分）

（加分细则根据分层培养实施方案进行，优秀分别计2分、1.6分、1分，合格分别计1.6分、1分、0.8分）

2. 突出奉献奖励分（2分）

由学校班子成员集体打分，根据每位教师的工作实情和工作实绩对学校工作作出奉献的情况，进行奖励性计分。（在课程建设、随班就读、家庭教育、心理健康……等方面，做出成绩和贡献的优先推荐）

※管理职员系列年度考核具体细则

（一）评议分：满分20分

同教师系列

（二）记录分（80分）

1. 出勤：6分

同教师系列

2. 常规工作过程管理：50分

（1）处室计划（5分）

按照处室职能和岗位职责，每学期开学前要结合学校实际和三年发展规

划，提前谋划，制定出详实的处室计划，按时提交到校务办公室汇总并及时向全体教师传达。工作计划要紧跟教育创新发展态势，目标要明确，思路要清晰，措施要得当，且具有很强的可操作性。

计划不按时提交，实用性不强、行文格式不规范等，每出现一项扣1分。

（2）执行力度（10分）

每一个管理人员，要深刻领悟上级决策、指令，清晰把握岗位职责和要求，分管的每一项工作落实有速度，包括办公平台布置、OA通知、会议精神等工作任务能得到及时执行和高质量落实。

工作拖沓、延迟，不能按时落实执行或落实质量差，视情况考核计分。

（3）推动落实（15分）

对所分管、布置下去的工作要适时进行督导、调度、检查、分析、反馈，研究解决任务落实过程中的新问题。要积极配合相关处室，协同作战，始终牢记全校一盘棋的理念，高效完成工作任务，实现工作目标，及时反思总结工作中的得失。

分管的每项工作落实措施得力，效果明显，成绩突出，记满分。

工作落实中若出现延误、失误，落实效果差，视情况扣除3-5分。

（4）过程性资料积累（5分）

各处室管理者要善于工作留痕，根据需要，注重分管工作的电子或纸质过程性材料的收集与积累，材料行文格式要规范，内容要体现丰富、完善、真实，并能在督导或检查时及时提供出详实材料的，记满分。

若不注重材料积累，督导检查时提交不出详实材料，现补现造，视情况将扣除1-2分。

（5）管理日志（5分）

各处室管理人员每日要挤出时间写工作管理日志，根据一天的工作情况进行详细有条理的记录。记录字迹要规范，质量好。要对日志及时翻阅，对所分管工作适时进行总结、反思和升华。

若不根据每天工作情况适时记录，字迹潦草，内容简单，视情况将扣除1-2分。

(6) 工作总结 (5分)

每学期结束前一周，各处室要认真回顾、反思一学期的工作，找出工作中的亮点与不足、经验与教训做好分管工作的全面总结并及时提交校务办。

(7) 其它任务完成情况 (5分)

学校或学校各部门安排的本职工作之外的任务，态度端正，认真积极按时完成，效果好记5分。无故不参与者一次扣0.5分。此项由考核领导小组评议汇总得分。

3. 绩：20分

(1) 教育成果 (10分)

论文 (5分)

有关教育教学及管理的论文正式发表的，国家级每篇记5分，省级每篇记4分，市级每篇记3分，区级每篇记2分，按最高级别计，低于最高级别的不再计分。同级别每增加一篇加0.2分，加满5分为止。

获奖论文递减1分计，区级按递减的最低分计（所有获奖论文只记录一二等奖，同等分值）。同级别每增加一篇加0.1分。（发表或获奖论文有同题目的按最高级别计）。

荣誉称号 (5分)

获得省级及省级以上记5分，市级记4分，区级记3分，校级记2分（按最高级别计，不累计加分）。

(2) 工作绩效 (10分)

在上级督导评估或检查中所分管工作完成好，评估指标体系中无扣分项。组织开展各类教育教学等活动效果扎实有效，职责范围内无安全责任事故，记满分。

履行职责能在规定时间内完成，质量不佳，一次扣0.5分。不能在规定时间内完成的，每次扣1分。给学校造成不良影响的该项不得分。

督导评估或检查中若出现扣分项，每出现一项扣 2 分。

职责内出现严重安全事故，给学校造成严重后果或不良影响的记 0 分。

4. 廉洁从教（4 分）

能自觉遵守党纪国法及廉政建设的各项规定，遵守廉洁自律准则，带头落实中央八项规定及其实施细则精神，正确行使权力，为政清廉，严于律己，不以权谋私，自觉抵制不正之风。

无违反现象记 4 分，如有违反或被投诉、举报，给学校声誉造成重大影响者记 0 分。

5. 突出贡献：5 分

在职责范围内所分管的工作亮点突出，为学校争得荣誉的，经考核领导小组认定、学校公示，国家级加 5 分，省级加 4.5 分，市级加 3.5 分，区级加 2.5 分

6. 加分项(2 分，累计计分，上不封顶)

级部主任、学科负责人担任满一年加 0.3 分，届满加 0.6 分；中层任满一年加 0.4 分，届满加 0.8 分；副校级任满一年加 0.5 分，届满加 1 分。

二、教师职业道德考核方案

为贯彻落实国家、省、市区中长期教育改革和发展规划纲要，进一步加强教师职业道德建设，全面提高教育教学质量，根据《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》和《中小学教师职业道德规范》等文件精神，结合学校教师队伍的思想政治素质和职业道德实际，特制定《傅家实验小学教师职业道德考核细则》。

（一）指导思想

坚持以科学发展观为指导，以师德建设为核心，以《教育法》《教师法》和师德规范为依据，以爱岗敬业、关爱学生、教书育人为出发点，紧紧围绕全面实施素质教育要求，遵循教育规律和学生成长规律，引导教师树立高尚职业理想，不断提高思想政治素质和职业道德水平，建设一支师德高尚、

业务精湛、充满活力、善于创新的高素质教师队伍，为全面提高教育教学质量发挥积极作用。

（二）考核原则

1. 坚持以人为本、激励为主的原则。师德考核是教师绩效考核的重要组成部分，事关教育事业的和谐发展和广大教职工的切身利益，要坚持教育为主、重在规范，鼓励教师通过集体教育和自我教育不断提升道德素养，充分调动广大教职工的主动性、积极性和创造性。

2. 坚持客观公正、实事求是的原则。要充分尊重教师的民主权利，实行考核标准、考核过程和考核结果三公开，接受群众的监督。要做到规范程序、依法办事，充分体现考核的公开性、公平性和公正性，力求全面客观、实事求是地评价教师的职业道德情况。

3. 坚持奖优罚劣、促进发展的原则。坚持发挥考核的导向作用，奖优罚劣，引导教师认真践行师德规范，不断提高师德修养和教育教学能力。

（三）考核对象：全体在职教师

（四）考核内容：主要包括《中小学教师职业道德规范》规定的爱国守法、爱岗敬业、关爱学生、教书育人、为人师表、终身学习六个方面。

（五）考核形式和程序

1. 考核形式

师德考核与年度考核并重，与教师年度考核结合进行。采取自评、民主评议、考核工作小组评议等多种形式相结合的方式，过程性考核与年度考核相结合，力求综合评价被考核人师德，并作出考核结论。

2. 考核程序

（1）自评。被考核人个人总结、述职，填写《淄博市中小学教师职业道德年度考核鉴定表》。

（2）民主评议。即互评，由师德考核工作小组组织全体教师对被考核人进行量化评议。

（3）将民主评议和过程性考核结果汇总，由考核工作小组作出综合鉴

定，并对被考核人提出考核等次建议，报师德考核领导小组研究确定。

(4) 将拟定为优秀等次的人员在本校范围内公示，公示期不少于 5 个工作日。

(5) 将考核结果以书面形式通知被考核人，并由本人签署意见。

被考核人对年度考核结果如有异议，可以在接到考核结果通知之日起 10 日内向学校考核领导小组申请复核，考核领导小组在 10 日内提出复核意见，经校长批准后以书面形式通知本人。其中，如复核结果仍被确定为不合格等次的人员对复核意见不服，可在接到复核书面通知之日起 15 日内向上一级主管部门提出申诉。

(六) 师德考核计分（满分 100 分）

1. 民主评议 70 分。考核工作小组评议分占 70%，计时去掉 1 个最高分和 1 个最低分；教师评议分占 30%。计时去掉 2 个最高分和 2 个最低分。

2. 过程性考核 30 分。

(1) 出勤情况。

(2) 教学管理。分按时候课、不空堂、不私自外出、积极承担学校交付的临时性工作等内容，其中经查实一次性扣除 0.2 分。

(3) 德育管理。关心每位学生，对学生进行思想教育。

(4) 卫生管理。能按时进行室内外、保洁区清理工作。不按要求进行清理者每次扣 0.2 分。

(5) 工会活动。积极参加学校工会组织的各种活动，按时上交各种材料。认真负责，不迟到，不早退，有病有事请假。无故不参加者，每次减 0.2 分。

(七) 考核结果及使用

1. 考核结果的确定

师德考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，写入《淄博市中小学教师职业道德考核鉴定表》。“优秀”控制在被考核人数的 30% 以内。

优秀：思想政治素质高，坚持党的路线、方针、政策，遵纪守法，贯彻

国家的教育方针；模范践行师德规范，认真履行岗位职责，敬业奉献，关爱学生，清正廉洁，依法执教，具有崇高的教师职业道德；善于学习，勇于创新，工作责任心强，教育教学能力强提升快，工作业绩突出，受到同事的赞誉和学生的爱戴。师德考核评议满意率高。

合格：思想政治素质较高，拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，贯彻国家的教育方针；自觉践行师德规范，能够正确履行岗位职责，爱岗敬业，关爱学生，廉洁从教，具有良好的教师职业道德；自觉学习新知识、新理念，有较强的工作责任心，教育教学能力不断提高，工作成绩好，得到同事的肯定和学生的认可。师德考核评议满意率较高。

不合格：思想政治素质较低，组织纪律意识差，工作责任心不强，履行岗位职责差，不能很好地完成教育教学任务。师德考核满意率低。

凡有下列情况之一者，考核等次定为不合格：

(1) 散布、传播违背党的路线、方针、政策的动言论，或向学生传播有害身心健康的信息，组织、诱导学生参加非法组织、“黄、赌、毒”和迷信活动的。

(2) 讽刺、挖苦、歧视、侮辱学生，体罚和变相体罚学生，给学生身心健康造成不良影响的。

(3) 擅自向学生推销或代购教辅资料和其他商品而谋取私利，向学生和家长索要或变相索要、收受财物的。

(4) 不能科学协调课堂和课外活动安排，超量布置作业，加重学生课业负担的。

(5) 在课堂上吸烟或酒后上课的。

(6) 在工作时间玩网游、炒股、与教育教学无关的事情的。

(7) 热衷于第二职业、乱办班、有偿家教、利用节假日、休息日有偿给学生补课、在校外机构兼课等，经查实，教育后仍不改正的。

(8) 违反上级规定的收费项目和标准擅自取学生任何费用的。

(9) 以非法方式表达诉求，故意不完成教育教学任务、干扰正常教育

教学秩序，损害学生利益的。

(10) 因失职、渎职造成学生安全事故的。

(11) 其他违反教师职业道德规范行为，造成不良影响的。

2. 考核结果的使用

(1) 教师年度考核定为优秀等次的，当年师德考核必须是优秀。

(2) 凡推荐申报省、市、区级优秀教师、优秀教育工作者、省特级教师、省市学科带头人、市区特级教师、市区教育专家、师德标兵的当年师德考核必须为优秀。

(3) 在推荐申报市区教学能手、市优秀教师、优秀教育工作者和专业技术职务评聘、教师资格认定工作中，同等条件下，当年度师德考核优秀的优先。

(4) 在专业技术职务评聘、表彰奖励、教师资格认定等工作中，申报材料时须同时提交近两年的《师德考核鉴定表》。

(5) 对师德年度考核不合格的教师实行“一票否决”，年度综合考核不得评为合格以上等次，不得申报高一级教师职务一年，不得参与评优奖励和派出进修学习，按有关规定扣发绩效工资；对严重违反职业道德的教师，依据有关规定视情节予以行政处分、调整岗位、校内待岗、解聘教师职务，直至取消教师资格。

三、教师职称评审推荐实施方案

为学习贯彻党的二十大精神，切实发挥职称在教师选拔培养中的导向作用，激发教师创新活力，推进基础教育高质量发展，根据《中共中央国务院关于印发的通知》（中发〔2020〕19号）、《人力资源社会保障部、教育部关于印发〈关于深化中小学教师职称制度改革的指导意见〉的通知》

（人社部发〔2015〕79号）、山东省《山东省教育厅山东省人力资源和社会保障厅关于进一步深化中小学教师职称评聘改革的意见》（鲁教师发

〔2023〕1号）等有关职称改革的系列文件要求，结合学校实际，特制定我

校教师职称评审推荐工作方案。

一、推荐标准

坚持师德为先，将教师思想政治和师德表现作为职称评聘的首要条件，突出全环境立德树人成效评价。通过个人述职、民意调查、征求意见等方式，全面考察教师的思想政治素质、职业操守、从业行为和科研诚信，并形成教师思想政治和师德考察材料。突出教育教学能力、教学效果、岗位业绩贡献，将认真履行教育教学职责作为评价教师的基本要求。突出课时量和教学实绩刚性要求，课时量达不到省定最低标准和教学实绩长期较差的，不得申报高一级专业技术职称，不得参与竞聘高一级专业技术岗位。

二、评价机制

采取教学述评、试讲说课、面试答辩、实践操作、业绩展示等多元评价方式，对教师的专业素质能力、教育教学实绩进行有效评价，提高评价结果的科学性、实效性、公正性。建立职称评审教学述评制度，参评中级及以上教师职称须进行现场教学能力考核评价，并结合平时教学业绩确定评价结果。注重教科研成果实际贡献的评价，对申报人员的论文、课题、项目等教科研成果，

注重考察研究成果在教育教学实践中的应用转化、推广情况及取得成效。

三、评审权限

正高级职称由省教育厅组织实施，可采取授权方式委托设区的市组织评审；

副高级职称授权设区的市组织评审；

中级职称设区的市可授权县（市、区）组织评审。

初级职称采取考核认定方式取得。由用人单位和教育行政部门对其德、能、勤、绩、廉进行考核认定，报人力资源社会保障部门核准备案后，发放相应职称证书。

四、课时量监测

每学期结束后，校内公示教师实际任教课时量，公示时间不少于5个工作日，作为职称评聘的依据。

课时量达不到省定最低标准和教学实绩长期较差的，不得申报高级专业技术职称。（中小学专任教师近5年平均课时量应达到省定周最低课时量标准；任现职不足5年的，每年平均课时量须达到省定周最低课时量标准）

具体标准：

中小学校级正职不得低于省定课时量标准的三分之一，且每年听课不少于40节；校级副职不得低于省定课时量标准的二分之一，且每年听课不少于80节；学校研究确定兼职管理工作的专任教师不得低于省定周课时标准的三分之二。

注：班主任工作列入学校兼职管理工作，实际承担课时量应不低于省定周课时量标准的三分之二，其班主任工作量按照学科教师周最低课时量标准的一半计入（除班主任外，其他任何工作不得折算为课时量）作为申报职称时的总课时量，并单独标注。

五、基本原则

（一）注重能力与实绩的原则。推荐申报时，要注重教育教学能力和工作实绩考核，根据职称评审条件要求，全面、客观、公正、准确地进行推荐。对长期从事一线教学且担任班主任的教师适度倾斜。

（二）坚持公平、公正、公开的原则。推荐过程中要坚持公示制度，接受广大教师监督，确保职称评审工作公平、公正、公开。

（三）坚持一票否决的原则。对违反师德规定，如有弄虚作假行为的，有伪造申报材料、谎报或剽窃他人成果等弄虚作假行为的，一经查实，实行“一票否决”，并按规定处理。

六、职称晋级申报条件

（一）基本条件

1. 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻党的教育方针，遵守国家宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想政治素质和职业

道德，认真履行教书育人职责，自觉践行社会主义核心价值观，以德立身，以德立学，以德施教，爱岗敬业，为人师表，关爱学生。

2. 具备《教师资格条例》规定的相应教师资格。

3. 具备从事教育教学的身体和心理素质条件。

4. 掌握教育学、心理学基本原理，自觉运用教育新观念、新技术和新理念，开展教育教学工作。

5. 根据国家和省有关规定参加并完成专业技术人员继续教育学习任务。

6. 任现职以来，近5年年度考核均为“合格”或“称职”等次以上。任职不足5年的，每年考核均为“合格”或“称职”等次以上。

7. 在教育教学一线任教。中小学专任教师近5年平均课时量应达到省定周最低课时量标准；任现职不足5年的，每年平均课时量须达到省定周最低课时量标准。小学不低于12-18节。

（二）其他条件

1. 正高级教师

（1）长期在教育教学一线工作，在县域内及更大范围内有较大影响，公认为教育教学领军人物或教育家型教师。

（2）专任教师承担班主任（含副班主任，下同）、少先队辅导员等工作5年以上，将思想道德教育有效融入教育教学全过程，定期开展家访活动，班级管理经验丰富，形成可供推广和借鉴的德育经验或模式。

（3）认真上好每一节课，教学能力精湛，教学质量高。专任教师近3年任教学科的学生学业水平和综合素质在县域内同学科中位于前列。能够全面地对学生的学业情况进行述评分析，应提供近3年个人教学特色经验总结及学生学情分析报告。

（4）任现职以来，具有代表性的研究和业绩成果，并在教育教学实践中取得良好效果。专任教师须具备以下6项代表性研究和业绩成果中的其中1项：

①经设区的市教育部门评价认定具有创新性和推广价值的1门课程优

秀教案；

②主持省部级以上教学研究课题，并通过结项鉴定（独立或第1位）；

③获得国家教育教学成果奖或省基础教育教学成果比赛一等奖以上，或省级以上教学能力比赛一等奖以上；

④公开出版教育教学研究专著（独立或第1作者），或国家课程标准教科书编者，或省地方课程教科书主编、副主编；

⑤在核心期刊或在重要报纸发表教育教学方面的理论文章（独立或第1作者、不低于2000字）；

⑥作为主要完成人（独立或第1位）完成的教育教学科研成果被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《人大报刊复印资料》《高等学校文科学术文摘》其中之一全文转载1篇。

(5) 示范引领作用显著，具有团队精神，积极参与教研组、名师校长名班主任工作室建设，在培养指导青年骨干教师方面效果明显。任现职以来，有在县级以上范围内展示示范课或观摩课的经历。

(6) 学生、家长满意度高，同行评价、民主测评成绩高。

(7) 具备大学本科以上学历，在教学一线从事教学工作15年以上，并在高级教师岗位任教5年以上。

(8) 城镇中小学教师原则上要有1年以上在薄弱学校或农村学校任教经历；具有连续3年以上薄弱学校或农村学校任教经历的应予以倾斜，同等条件下优先推荐。

2. 高级教师

(1) 长期在教育教学一线工作，是同行公认的教育教学骨干。

(2) 专任教师任现职以来承担班主任、少先队辅导员等工作2年以上，将思想道德教育有效融入教育教学全过程，定期开展家访活动，引导形成良好的班风学风。

(3) 认真上好每一节课，教学业务精通，教学特色明显。专任教师近3年任教学科学学生的学业水平和综合素质在县域内平均水平以上，或所教学

科学生学业水平和综合素质在学校（学区）有较大提升。能够全面地对学生的学业情况进行述评分析，应提供近3年个人教学特色经验总结及学生学情分析报告。

（4）任现职以来，具有代表性的研究和业绩成果，并在教育教学实践中取得良好效果。专任教师须具备以下6项代表性研究和业绩成果中的其中1项：

①县级教育部门评价认定具有创新性和推广价值的1门课程优秀教案；

②主持县级以上教学研究课题，并通过结项鉴定，或参与（前3位）市级以上教学研究课题，并通过结项鉴定；

③获得国家教育教学成果奖或在市级以上教育教学成果、教学能力和优质课比赛获奖；

④公开出版教育教学研究著作（前3位），或国家课程标准教科书编者，或省地方课程教科书主编、副主编；

⑤在正式期刊公开发表教育教学方面的学术论文或在重要报纸发表教育教学方面的文章（独立或第1作者、不低于2000字）；

⑥作为主要完成人（独立或第1位）完成的教育教学科研成果被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《人大报刊复印资料》《高等学校文科学术文摘》其中之一全文转载1篇。

（5）具有团队精神，积极参与教研组、名师名校长名班主任工作室活动，在培养指导二级、三级教师方面发挥重要作用并取得明显成效。任现职以来，有在校级以上范围内展示公开课、示范课或观摩课的经历。

（6）学生、家长满意度高，同行评价、民主测评成绩高。

（7）具有博士学位，在一级教师岗位任教2年以上；或者具备硕士学位、学士学位、大学本科学历，并在一级教师岗位任教5年以上；或者具有专科学历，并在小学、初中一级教师岗位任教5年以上。

（8）城镇中小学教师原则上要有1年以上在薄弱学校或农村学校任教经历；具有连续3年以上薄弱学校或农村学校任教经历的应予以倾斜，同等

条件下优先推荐。

3. 一级教师

(1) 较好掌握教育教学的原则和方法，具有良好的教书育人能力，认真上好每一堂课。

(2) 专任教师任现职以来，承担班主任、少先队辅导员等工作，班级管理较好，正确教育和引导学生健康成长。

(3) 具有扎实的学科知识，独立掌握所教课程的课程标准、教材、教学原理等；备课细致、认真，教学目标明确，课程设计完整，内容细致；批改作业认真负责，课堂教学效果突出，保质保量地完成教学目标和任务，所教学科学生的学业水平和综合素质较高。一般应具有讲授校级以上公开课的经历。

(4) 教案质量高，具有一定的组织和开展教育教学研究的能力，承担一定的教学研究任务，并在教学实践中累积了一定经验。

(5) 学生、家长满意度较高，同行评价、民主测评成绩较高。

(6) 具备博士学位，试用期满并考核合格；具备硕士学位，在二级教师岗位任教2年以上；具备大学本科学历或学士学位，在二级教师岗位任教4年以上；具备大学专科学历，在幼儿园、小学、初中二级教师岗位任教4年以上；具备中等师范学校毕业学历，在幼儿园、小学二级教师岗位任教5年以上。

4. 二级教师

(1) 比较熟练地掌握教育教学的原则和方法，能够胜任班主任、少先队辅导员等工作，教育教学效果较好。

(2) 掌握教育学、心理学和教材教法的基础理论知识，具有所教学科必备的专业知识，能独立掌握所教学科的课程标准、教材，正确传授知识和技能，教学效果较好。

(3) 教案质量较高，掌握教育教学研究方法，积极开展教育教学研究和创新实践。

(4) 具备硕士学位，试用期满并考核合格；具备大学本科学历或学士学位，试用期满并考核合格；具备大学专科学历，并在三级教师岗位从事教学工作2年以上。

七、拟晋升人员推荐计分办法

依据下列项目综合得分排名，按照由高到低的顺序推荐：

1. 任现职以来近三年的年度考核平均分占20%。

2. 任现职以来担任教研组长、班主任、校干年限占5%，（任中层及以上每年10分、班主任每年6分、副班主任3分、教研组长每年3分同时兼任的累计）。

3. 教龄（按教职工实际工龄）占20%，每年10分。

4. 任现职以来各类获奖表彰占55%

（1）表彰类（以红头文件或证书为准）

区级：综合表彰4分（区党工委、区管委会或教育主管部门和人社部门联合颁发），单项表彰3分。

市级：综合表彰6分（市委、市政府；市教育局等多部门联合颁发），单项表彰5分。

省级及以上：综合表彰10分，单项表彰8分。

（2）教学类

①骨干教师、教学能手、学科带头人、科研能手等（上级教育主管部门组织的并以红头文件、证书为准）

骨干教师：区1分、市2分、省级及以上3分

教学（科研）能手：区3分、市5分、省级及以上7分

学科带头人：区5分、市级8分、省级及以上10分

②优质课（优课）、辅导（指导）教师、优秀成果、案例、基本功、课件、教具制作等获奖情况

优质课：区级：优质课一等奖3分 二等奖2分

市级：优质课一等奖5分 二等奖4分

注：当优质课及优课课题相同，按最高级别加分，不重复加分。

辅导（指导）教师：区级 1 分；市级 2 分；省级及以上 3 分。

成果奖、案例、基本功等奖项：

区级：一等奖 2 分 二等奖 1 分

市级：一等奖 4 分 二等奖 3 分

省级及以上：5 分

注：获奖无等级，按同级一等奖计分。

（3）论文、著作及教材编写类

国家新闻出版署审定的正规出版社出版的正规图书，独立撰写的 5 分，参与编著的按排序平均赋分。

在正规期刊、报纸发表的论文按省级一篇 2 分，国家级一篇 3 分。

国家新闻出版署审定的正规出版社出版的正规教材，参与教材编写的按排序平均赋分。

注：①核心期刊是指南京大学编制的中文社会科学引文索引（CSSCI）来源期刊、来源集刊、扩展版来源期刊；北京大学编制的中文核心期刊要目总览；中国社会科学院编制的中国人文社会科学核心期刊。

②重要报纸是指《人民日报》《光明日报》《经济日报》以及省部级机关报纸，省部级机关报纸特指各省级党委的机关报纸如《大众日报》和中央各部委的机关报纸如《中国教育报》等。

③公开出版的期刊是指经新闻出版部门批准，在我国境内出版的具有 ISSN 刊号和 CN 刊号的正式学术期刊，不含内刊、增刊

（4）课题类

担任课题负责人按照区、市、省、国家分别按 2、3、4、5 分记，担任课题组成员的减半记分。（以结题报告、证书为准。未结题不计分）

（5）示范课、公开课、专题发言（讲座）类

示范课、公开课按区、市、省、国家级别，分别按 2、3、4、5 分记。

专题发言（讲座）按区、市、省、国家级别，分别按 1、2、3、4 分记。

八、职称评审具体工作流程

1. 个人申报。经上级主管部门核岗，学校有空岗的前提下，凡具备申报晋级条件者，均可向学校提出书面申请。

2. 学校确定推荐参评人员。

(1) 学校成立以校长为组长、班子成员、中层干部、教师代表为成员的学校教师职称评审工作领导小组。（7人以上，为单数）

(2) 学校成立由专家和一线教师组成的推荐委员会（7人以上，为单数），推荐委员会对参加申报晋级人员进行综合评价，提出推荐意见。

(3) 学校职称评审工作领导小组根据推荐委员会的推荐意见，结合申报晋级人选任现职以来各学年度的考核情况，集中研究确定推荐人选。

(4) 依据综合得分排名，按照由高到低的顺序，确立拟推荐人员名单，并在学校张榜公示五个工作日，无异议后，再组织推荐参评人员如实填写《评审表》、《一览表》等相关表格，并提供相关评审材料。

3. 审核呈报

学校对申报人相关材料的合法性、真实性、完整性和有效性进行审核。对申报人材料进行逐级审核并签署意见，最后呈报上报教育主管部门参加评审。

注：

1. 在得分相同的情况下，班主任及校干优先参加评选。

2. 当学年度新调入的教师不参与本年度职称推荐。

3. 当年参与高级教师竞岗未通过者，次年暂停一次推荐评审资格。次年若所有符合条件的参评教师都获得推荐资格且有剩余推荐岗位，竞岗未通过者可列所有参评者之后获得推荐资格（直评除外）。

四、学校绩效工资实施办法

为了进一步调动我校广大教职工工作积极性，根据淄博市人民政府办公厅批准的市人社局等部门《关于义务教育学校绩效工资的实施意见的通知》

（淄政办发〔2009〕94号）、《关于转发〈关于印发山东省事业单位实施绩效工资指导意见的通知〉的通知》（淄人社发〔2012〕71号）文件精神，按照区教育局《关于在全区教育系统实施绩效工资的指导意见（试行）》，结合我校实际，特制定绩效工资实施办法如下：

一、指导思想

深入贯彻落实省、市、区基础教育综合改革精神，积极推进和完善教职工收入分配制度改革，充分发挥工资分配的激励作用，实现多劳多得、优绩优酬，增强教职工工作的积极性，促进我校教育事业高位、均衡发展。

二、基本原则

坚持按劳分配、统筹兼顾的原则；坚持公开公正、程序规范的原则；坚持分类管理、总量调控的原则；坚持注重业绩，向教学一线倾斜的原则。

三、资金来源

区财政拨付给各单位的绩效工资。绩效工资总量按规范后的奖励性绩效工资和学校年终一次性奖金核拨。

四、绩效工资分配办法

绩效工资按基本绩效工资和统筹绩效工资两部分进行分配。

（一）基本绩效工资分配办法

基本绩效工资主要分工作量津贴、业绩津贴和出勤津贴三部分。分别占基本绩效工资的60%，20%，20%。

1. 工作量津贴：完成学校《教师考核方案》规定的工作量足额发放，如请假则按照【每月基本绩效工资×60%÷22天×请假天数】对工作量津贴进行扣除，扣除款项用于支付教师代课费用（注：含到我校支教教师；含寒暑假学校安排的集体活动；一学期累计3天以内安排好自己教学及管理工作者该工作量津贴不予扣除；零星假同考勤制度）。

2. 业绩津贴：根据学校《教师考核方案》学年初安排的工作量，对达到学校工作标准基本要求的，按时完成学校工作安排及任务的，对应个人专业技术职务及等级的基本绩效工资足额发放。

3. 出勤津贴：根据学校《考勤制度》和教职工出勤情况，请假按照【每月基本绩效工资 \times 20% \div 22天 \times 请假天数】对出勤津贴进行扣除，用于支付教师代课费用。（注：含到我校支教教师；含寒暑假学校安排的集体活动）

（二）统筹（奖励性）绩效工资分配办法

对因工作量、工作质量、出勤等因素造成的达不到学校工作标准基本要求剩余的基础性绩效工资及区财政核拨的年终一次性奖金作为统筹绩效工资，根据学校《教师考核方案》学期末考核成绩，按【统筹绩效工资 \div 所有教师考核分 \times 教师个人考核分】进行核算，最后结果按3:4:3比例分为三档，拨款资金到位后按每学期进行发放。

五、其他情况

（一）如寒暑假学校无安排集体活动，则寒暑假的绩效工资按照奖励性绩效工资基数发放，不再进行分配。

（二）婚、丧、产假按学校《考勤制度》有关规定执行。

（三）因重大疾病需要长期请假的，满一个月的基本绩效工资全额扣除，六个月以上者报上级部门按相关工资标准规定执行工资发放；符合病休条件并办理病休手续人员，按照国务院《国家机关工作人员病休期间生活待遇的规定》（国发[1981]52号）文件执行病休工资，不再享受绩效工资。

（四）学年内退休的人员，按实际工作月份发放绩效工资。离岗返岗人员按在职人员由工资关系所在单位按照区财政拨付给个人的基数发放。

（五）其他情形按上级有关规定执行。

（六）不论何种情况不得重复领取两个单位的绩效工资。

五、学校管理团队资金发放方案

（一）指导思想

为进一步加强学校管理团队建设，激励广大教师积极从事学校管理工作，引领全体教师致力于“教书育人、管理育人、服务育人”，推进学校教育事业持续健康快速发展。结合我校实际，特制定本实施方案。

（二）工作小组

组 长：王国栋

副组长：李 芳 王 建 王 超

成 员：王佳佳 左晓彤 张 宁 李 锦 韩 凯 崔若农

（三）实施原则

坚持“人人都是管理之人”的理念，凸显“上下联动，互补互助，齐抓共进”的管理价值。充分体现管理团队成员的集体协作作用。积极发挥班主任、跟班跟队老师及中层以上领导在班级管理中的主导、协助、指导、协调作用。

（四）实施对象

各班班主任、副班主任、中层及副校级及以上领导

（五）实施标准

1. 管理团队资金按在校 9 个月发放。
2. 班主任占资金总数的 70%，副班主任占资金总数的 15%，中层及副校级及以上占资金总数的 15%。
3. 班主任资金发放按照班级考核成绩量化考核分档发放（分二档，每档资金按每月 10 元递减）。

（六）实施说明

1. 出现略有结余无法平均情况时，设立管理奖项，直至结余为零。
2. 如班主任本学年无法完成工作任务，由副班主任代理，代理班主任补贴按比例从班主任补贴扣除补发。
3. 根据资金到位情况一学年发放一次。

六、教学事故认定及处理暂行办法

稳定教学秩序是提高教学质量的基本条件和重要保证。为确保学校正常的教学秩序，加强教学过程管理，杜绝和减少教学、教学管理、教学保障等各类教学事故的发生，努力提高教学质量，特制订本办法。

（一）教学事故的界定及级别

序号	事 故	级别
1	在课堂中散布违反国家原则或有悖师德、格调低下，不符合教书育人基本宗旨的言论，在学生中造成恶劣影响的	I
2	体罚或变相体罚学生的学生的	I
3	未完成规定的学期教学内容和任务的	I
4	考试成绩低于年级平均分 10 分以上（含十分）的。	I
5	因工作严重失误，造成教学设施设备重大损失或学生受伤的	I
6	酒后上课的	I
7	未提前请假或请假未准而擅自缺课的	II
8	上课迟到或提前下课： 5 分钟以上的	II
9	应有作业的课程，未按学校要求布置完成或不批改的	II
10	在课堂上吸烟的	II
11	在课堂上接打手机或手机发出讯号的	II

（二）教学事故的处理

事故经教务处核定后上报学校；由学校作出处理决定并向全校通报。

1. 一级事故责任人，师德考核为不合格；两年内不得参加专业技术职称晋升，不得评优；情节严重者交司法部门处理。

2. 二级事故责任人，师德考核不能评定为优秀，当年内不得参加晋升专业技术职称，不得评优。

3. 由教导处牵头，级部主任、教研组长等人负责检查监督，凡发生教学事故不按规定上报者，一经查出，将按情节给予知情人和责任人通报批评。

（三）本办法自 2013 年 9 月 1 日起执行。