

# 学校管理制度

# CONTENTS

01 岗位职责制度

02 教学工作管理常规

03 常规工作管理制度

04 专用教室管理制度

05 安全工作制度

01

# 岗位职责制度

# 校长职责

贯彻执行党和国家的教育方针

执行教育法律、法规和教育行政部门的批示、规定

制定发展规划和学年工作计划

结合实际，制定学校的长远规划和近期的具体工作计划

依法治校

遵循国家有关法律和政策，确保学校各项工作有秩序地开展

管理和指导各部门工作

确保学校各项工作有秩序地开展，及时解决各部门在工作中遇到的问题

# 副校长职责

01

## 协助校长做好学校管理工作

协助校长制定学校的发展规划和学年工作计划，并参与实施

02

## 负责分管工作的组织实施

对分管部门的工作进行指导、监督和检查，确保工作顺利进行

03

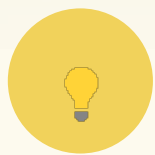
## 参与学校的重大活动

积极参与学校的重大活动，为学校的改革和发展出谋划策

04

## 完成校长交办的其他工作

完成校长交办的其他工作任务，确保学校各项工作顺利进行



### 制定教导处工作计 划

根据学校工作计划和教育行政  
部门的要求，制定教导处  
的工作计划



### 组织和管理教学活 动

负责教学活动的组织和管理，  
确保教学工作的顺利进行



### 检查和评估教学质 量

定期对教学质量进行检查和  
评估，提出改进措施和建议



### 负责教师培训和考 核

负责教师的培训和考核工作，  
提高教师的教学水平和素质

# 教导主任(副主任)职 责

# 总务主任职责

01

负责学校的后勤工作，确保学校教育  
教学工作的顺利进行

负责学校  
后勤工作

02

负责学校财产的管理，确保学校财产  
的安全和完整

管理学校  
财产

03

负责学校设备的维护和更新工作，提  
高设备的使用效率

负责学校  
设备的维  
护和更新

04

完成校长交办的其他工作任务，确保  
学校各项工作顺利进行

完成校长  
交办的其  
他工作

# 教研组长职责

制定教研组工作计划

根据教导处的工作计划，  
制定教研组的工作计划

组织本组教师  
进行教学研究  
活动

组织开展本组教师的教学  
研究活动，提高教师的教  
学水平

组织教师进行  
业务培训

负责本组教师的业务培训  
和组织工作，提高教师的  
专业素质

完成教导处交  
办的其他工作

完成教导处交办的其他工  
作任务，确保教育教学工  
作的顺利进行



# 班主任职责

01

负责班级管理工作，确保班级教育教学工作的顺利进行

负责班级  
管理工作

对学生进  
行思想教  
育和道德  
教育

02

对学生进行思想教育和道德教育，培养学生良好品质和行为习惯

03

负责组织和开展班级活动，增强班级凝聚力，促进学生全面发展

组织和开  
展班级活  
动

完成学校  
交办的其他工作

04

完成学校交办的其他工作任务，确保学校各项工作顺利进行

# 门卫员职责(门卫制度)

## ● 维护学校安全

维护学校的安全，确保学校教育教学工作的顺利进行

## ● 检查出入学校的人员和车辆

检查出入学校的人员和车辆，防止闲杂人员进入校园

## ● 登记出入学校的人员和车辆

登记出入学校的人员和车辆，确保校园的安全和秩序

## ● 完成学校交办的其他工作

完成学校交办的其他工作任务，确保学校各项工作顺利进行

# 图书管理员职责



## 管理学校图书资料

管理学校图书资料，确保图书资料的安全和完整



## 提供图书借阅服务

为师生提供图书借阅服务，满足师生的阅读需求



## 整理和维护图书资料

整理和维护图书资料，提高图书资料的使用效率



## 完成学校交办的其他工作

完成学校交办的其他工作任务，确保学校各项工作顺利进行

# 网络管理人员岗位职责



## 维护学校网络系统

维护学校网络系统，确保网络系统的正常运行



## 管理和维护网络设备

管理和维护网络设备，提高网络设备的使用效率



## 提供网络技术支持

为师生提供网络技术支持，满足师生的网络需求



## 完成学校交办的其他工作

完成学校交办的其他工作任务，确保学校各项工作顺利进行

02

# 教学工作管理常规

# 教导处工作常规要求

01

## 合理安排课程表

根据教学计划和实际情况，合理安排课程表，确保教学工作的顺利进行

02

## 检查教师备课和上课情况

定期检查教师的备课和上课情况，提出改进措施和建议

03

## 组织和安排考试和评价工作

组织和安排考试和评价工作，评估教师的教学质量和学生的学习效果

04

## 做好学籍管理工作

做好学籍管理工作，确保学生信息的准确性和完整性

# 教导处教研制度

制定教研计划

根据学校工作计划和教育行政部门的要求，制定教研计划

组织教研活动

组织开展教研活动，提高教师的教学水平

推广教学经验

推广教学经验，促进教师之间的交流与合作

完成上级主管部门交办的其他任务

完成上级主管部门交办的其他任务，确保教育教学工作的顺利进行

# 教学工作常规

教师要按照国家规定的教学计划和教学大纲进行教学

教师要严格执行教学计划和教学大纲，保证教学质量

教师要根据学生的实际情况进行教学

教师要关注学生的个体差异，因材施教，促进学生的全面发展

教师要注重培养  
学生的创新  
精神和实践能  
力

教师要注重培养学生的创新精神和实践能力，提高学生的综合素质

教师要积极参与  
教学改革和  
研究

教师要积极参与教学改革和研究，推动教育事业的不断发展



# 课堂常规

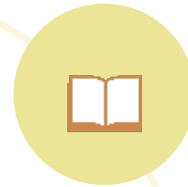
## 学生要遵守课堂纪律

学生要遵守课堂纪律，保持课堂秩序



## 学生要积极回答问题

学生要积极回答问题，参与课堂讨论



正文标题内容

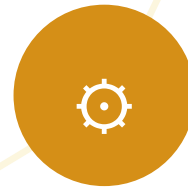
## 学生要认真完成作业

学生要认真完成作业，巩固所学知识



## 学生要尊重教师和同学

学生要尊重教师和同学，保持良好的学习氛围



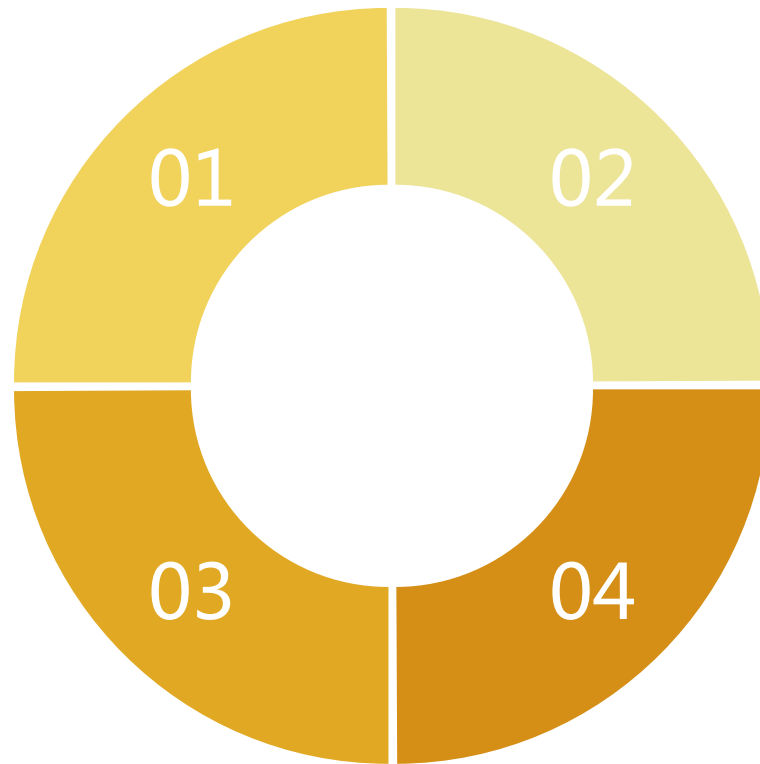
# 备课常规

## 教师要认真备课

教师要认真备课，充分准备教学内容和教学方法

## 教师要设计教学方案

教师要设计教学方案，选择合适的教学方法



## 教师要制定教学计划

教师要制定教学计划，明确教学目标和要求

## 教师要准备好教学资源

教师要准备好教学资源，满足教学需要

# 作业批改常规

01

## 教师要认真批改作业

教师要认真批改作业，及时反馈学生的学习情况

02

## 教师要给出批改结果

教师要给出批改结果，指出学生的错误和不足

03

## 教师要提出改进建议

教师要提出改进建议，帮助学生提高学习成绩

04

## 教师要定期检查作业完成情况

教师要定期检查作业完成情况，督促学生完成作业

# 体育课堂常规

01

## 学生要遵守体育课堂纪律

学生要遵守体育课堂纪律，保持课堂秩序

02

## 学生要重视体育课程

学生要重视体育课程，积极参加体育锻炼

03

## 学生要掌握体育基本技能

学生要掌握体育基本技能，提高身体素质

04

## 学生要注意运动安全

学生要注意运动安全，避免运动损伤

03

# 常规工作管理制度

# 学生管理制度(课堂制度)

01

学生应按时到校，不迟到、早退，遵守学校的作息時間

学生应按时到校，  
不迟到、早退

学生应遵守课堂纪律，认真听讲

02

学生应遵守课堂纪律，认真听讲，积极参与课堂活动

03

学生应按时完成作业，不抄袭，巩固所学知识

学生应按时完成作业，不抄袭

学生应尊敬教师，团结同学

04

学生应尊敬教师，团结同学，保持良好的学习氛围

# 教师考勤制度

01

教师应按时上下班，不迟到、早退，遵守学校的作息时间

教师应按时上下班，不迟到、早退

教师应认真备课，按时上课

02

教师应认真备课，按时上课，保证教学质量

03

教师应遵守学校的规章制度，不得擅自离岗，影响教学工作

教师应遵守学校的规章制度，不得擅自离岗

教师应积极参加学校组织的各项活动

04

教师应积极参加学校组织的各项活动，提高自身素质

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/348044103075006141>