

序 言

泸县石桥镇马溪中心小学校始建于 1958 年。马溪中心小学校的前身是“复兴小学”，座落在马溪场主大街的叉口处，校舍解放前是庙宇，解放后 1958 年人民政府在此建校，学校后依巍巍五仙山，前临清清马溪河，东靠高耸的螺蛳山，西靠风景圣地玉蝉山，集天时地利人和为一体，是育人的风水宝地，1983 年将“复兴小学”更名为“马溪小学”，2012 年独立成校，更名为“泸县石桥镇马溪中心小学校”。

学校先后被授予四川省“卫生学校”、四川省“无烟单位”、泸州市“绿化美化示范学校”、泸州市“示范家长学校”、泸县“语言文字示范校”、泸县“校本研修示范校”、泸县“健康学校”、泸县“节水型学校”、泸县“文明校园”、泸县“文明单位”、泸县“校园绿化、美化先进单位”、泸县“卫生先进单位”、泸县教师继续教育“先进学校”、泸县“青年文明号”、泸县少先队“红旗大队”、泸县“一级合格小学”、泸县教育宣传工作“先进单位”、泸县质量提升年“先进学校”、泸县“德育先进学校”、泸县“校风示范学校”、石桥镇“常规管理示范校”、石桥镇党建工作“先进集体”等荣誉称号。

目 录

第一部分 学校办学思想	1
第二部分 人 事	4
学校管理体系	4
学校校务会人员分工	5
学校组织机构	7
泸县石桥镇马溪中心小学校岗位设置实施方案	10
泸县石桥镇马溪中心小学校各类人员岗位职责	18
泸县石桥镇马溪中心小学校奖励性绩效工资考核办法	30
泸县石桥镇马溪中心小学校年度考核方案	40
泸县石桥镇马溪中心校年度考核办法	43
泸县石桥镇马溪中心小学校关于中、高级教师职务推荐方案	48
泸县石桥镇马溪中心小学校岗位聘用、小级别晋升制度	54
泸县石桥镇马溪中心小学校部门考核实施细则	56
泸县石桥镇马溪中心小学校教师师德考核方案	58
泸县石桥镇马溪中心小学校校关于人事调动的有关规定	61
泸县石桥镇马溪中心小学校教师目标考核细则试行办法	65
泸县石桥镇马溪中心小学校宣传审稿签发制度	69
第三部分 教育教学	70
泸县石桥镇马溪中心校小学校教学常规及教学行为管理制度	70
泸县石桥镇马溪中心小学校教育教学“六认真”管理制度	76
泸县石桥镇马溪中心小学校教育科研管理制度	79
泸县石桥镇马溪中心小学校教研活动管理办法	84
泸县石桥镇马溪中心小学校集体备课制度	86

泸县石桥镇马溪中心小学校教师培训进修制度·····	87
泸县石桥镇马溪中心小学校听课制度·····	88
泸县石桥镇马溪中心小学校减负规定·····	90
泸县石桥镇马溪中心小学校堵截流失生制度·····	91
泸县石桥镇马溪中心小学校教学结构改革实践模式·····	92
泸县石桥镇马溪中心小学校课堂标准·····	96
泸县石桥镇马溪中心小学校音体美、信息组教学常规检查制度···	98
泸县石桥镇马溪中心小学校走教工作实施办法·····	108
泸县石桥镇马溪中心小学校教师支教及交流学习实施办法·····	110
泸县石桥镇马溪中心小学校走教教师管理制度及要求·····	113
泸县石桥镇马溪中心小学校图书室开放制度·····	115
泸县石桥镇马溪中心小学校体育保管室开放制度·····	116
泸县石桥镇马溪中心小学校计算机网络教室开放制度·····	118
泸县石桥镇马溪中心小学校书吧管理制度·····	120
泸县石桥镇马溪中心小学校各功能室管理制度·····	123
泸县石桥镇马溪中心小学校学生作业公示制度·····	128
泸县石桥镇马溪中心小学校抽考学科奖励办法·····	130
泸县石桥镇马溪中心小学校教师常规教学奖励制度·····	131
泸县石桥镇马溪中心小学校值周工作职责及考核方案·····	134
泸县石桥镇马溪中心小学校年级组长考核办法·····	137
泸县石桥镇马溪中心小学校专职艺体教师教学效果量化考核方案	138
泸县石桥镇马溪中心小学校专职艺体教师“绩”的考核办法·····	140
第四部分 财 务 ·····	142
泸县石桥镇马溪中心小学校经费使用管理制度·····	142

泸县石桥镇马溪中心小学校财务管理制度·····	145
泸县石桥镇马溪中心小学校经费收支管理办法·····	151
泸县石桥镇马溪中心小学校财产管理制度·····	154
泸县石桥镇马溪中心小学校“三重一大”事项集体决策制度·····	158
泸县石桥镇马溪中心小学校校务公开制度·····	162
泸县石桥镇马溪中心小学校收费工作制度·····	164
泸县石桥镇马溪中心小学校收费公示制度·····	166
泸县石桥镇马溪中心小学校物资采购监督管理制度·····	167
泸县石桥镇马溪中心小学校食材采购管理制度·····	173
泸县石桥镇马溪中心小学校固定资产管理制度·····	178
泸县石桥镇马溪中心小学校财产日常管理制度·····	180
泸县石桥镇马溪中心小学校总务处人员岗位职责·····	183
第五部分 德 育 ·····	187
泸县石桥镇马溪中心小学校德育工作制度·····	187
泸县石桥镇马溪中心小学校班主任工作制度·····	188
泸县石桥镇马溪中心小学校班主任、教师家访工作制度·····	190
泸县石桥镇马溪中心小学校问题学生管理制度·····	192
泸县石桥镇马溪中心小学校学困生帮助制度·····	194
泸县石桥镇马溪中心小学校学生课堂常规·····	196
泸县石桥镇马溪中心小学校纪律卫生检查评分细则·····	197
泸县石桥镇马溪中心小学校关爱“留守学生”工作制度·····	199
泸县石桥镇马溪中心小学校心理咨询室管理制度·····	201
泸县石桥镇马溪中心小学校心理咨询教师工作守则·····	202
泸县石桥镇马溪中心小学校未成年人保护、教育和管理制度·····	203

泸县石桥镇马溪中心小学校升降国旗制度·····	206
泸县石桥镇马溪中心小学校“五类”特异学生帮扶制度·····	207
泸县石桥镇马溪中心小学校“五类”特异学生识别制度·····	208
泸县石桥镇马溪中心小学校特异学生家校沟通制度·····	209
泸县石桥镇马溪中心小学校家长委员会主要职责·····	211
泸县石桥镇马溪中心小学校班主任工作学月考核打分标准·····	212
泸县石桥镇马溪中心小学校优秀班主任评比细则·····	216

第一部分 学校办学思想

我校是从 2012 年 8 月由泸县石桥镇马溪学校拆分独立成校的。在县教育行政主管部门和镇党委、政府的双重领导下开展工作。为了统一学校内部管理,规范办学行为、明确办学方向,制定本办学思想。

一、校长负责制

学校实行校长负责制,发挥党支部保证监督作用,实行民主管理,校务公开,接受学生、家长、社会的监督。

二、办学理念

强化学生体魄,启迪学生智能,塑造学生灵魂;以人为本,善待每一名学生,着眼细节,促进学生全面发展。

1. 核心意义

为学生智慧和人格的同步发展,创造最佳的环境和条件,使在马溪中心校接受教育的所有学生都有一——理解幸福的思维;创造幸福的能力;体验幸福的境界;奉献幸福的人格。拥有提高生命质量的高素质,从而造就高品位人才,促进个人与社会、与人类的和谐发展。

2. 实施方略

教师的观念转变是基本前提;教师的教育教学行为至关重要,学生的自我教育举足轻重。

鉴于以上总体构想,暂且这样定位实施中的我校的“幸福教育”。

(1)指导思想是:素质教育理论与思想。

(2)核心理念是:一切为了孩子幸福。

(3)遵循原则是:树立科学幸福观与培养幸福能力相结合原则。

(4)重要内容是:幸福地教,幸福地学。

(5)基本目标是：提升师生幸福境界——将幸福带给他人。

三、办学目标

全面贯彻教育方针，坚持三个面向，培育四有新人，让学生学会做人，学会学习，学会健康，学会审美，学会劳动。办有“品位、特色、怡和、创新”的学校。即做有品位的马溪人，办有特色的学校；建幸福和谐的环境，走创新发展的模式，为每一位学生的终生幸福奠基。

（一）近期目标（一年）：创泸县综合评估一等奖。

（二）中期目标（三年）：创泸县幸福教育特色学校。

（二）长期目标（五年）：创泸州市一流的农村特色小学，市级“文明单位”，市级“校风示范校”。

（四）措施：

1.加强班子建设。

2.搞好教师培训，下大力气提高教师教育教学能力，打造一流师资队伍。

3.鼓励竞争，提高教育教学质量。

4.培养学生自我管理的能力。

四、创办幸福学校，我校的教育理念是“一切为了孩子幸福”

它的主要框架是：明确一个理念——一切为了孩子幸福；把握两个核心——关注学生的当前发展，全面提升教育质量，关注学生的终生幸福，培养学生正确的幸福观和幸福能力；统筹三个发展——学校发展、教师发展、学生发展；实施四大创新——德育创新——开展感恩教育，体验感恩幸福；教学创新——构建幸福课堂，体验学习幸福；活动创新——创设幸福活动，体验成功幸福；管理创新——实施文化

管理，贯彻幸福教育；实现五大目标——学会做人，学会学习，学会健康，学会审美，学会劳动。

五、一训四风

校 训：做，让我们一起来做

领导作风：科学 民主 创新 务实

教 风：守法 奉献 敬业 好学

学 风：博学 笃行 自主 合作

校 风：团结 求实 开拓 奋进

我校的领导作风“科学民主 创新务实”是为了督促管理者带头贯彻幸福教育；我校的教风“守法 奉献 敬业 好学”是为了督促教师自觉实施幸福教育；我校的学风“博学 笃行 自主 合作”是为了督促学生体验幸福教育。而校训“做，让我们一起来做”统领着领导作风、教风、学风的落实，保障我校“一切为了孩子幸福”的教育理念的全面落实。

第二部分 人事

学校管理体系

一、学校设校长 1 名，副校长 1 名，全面负责学校的管理工作。学校中层管理设置行政办公室、教科处、德育处、后勤处、安全办公室、技装处，各处室设一名主任。

二、红山小学设置一名负责人，全面负责分校工作。

三、学校实行校务委员会制度；学校实行全员聘用制，推行绩效工资制；学校制定基本的岗位职责，规章制度和考核奖惩办法。

四、学校校长依据相关岗位职责和考核方案定期对部门工作进行考核，各部门依据相关岗位职责和考核方案定期对各班级和教职工进行考核。

五、各校点上班时间安排专人值班，负责师生考勤、学生纪律巡查、校园秩序、环境卫生检查评比、公物保护等工作，检查学生红领巾佩戴情况。对学校教学秩序管理和学生安全管理负责。

学校校务会人员分工

为了加强学校管理，使各部门人员职责明确，分工合作。平时工作各自抓，中心工作大家抓。从而使学校工作有条不紊地正常展开，搞好全校各项工作。

一、校长：黄仁蓉

负责学校全面工作。对外代表学校、对内进行教育教学管理、教职工奖惩、分管人事、财务、具体管理行政办公室、后勤、村校、负责学校工作安排、调配、分工、协调、部门工作监督、检查、考核、主持召开行政会、校务会、支部会议。

二、副校长：陈亮

协助校长做好学校教育行政管理。教育教学、安全、体卫、招生、具体管理教科处、德育处、安全办。

三、办公室主任：田春霞

负责办公室日常工作。学校行政、人事职改、教育教学报表、文件的收发、学校资料归档、宣传、信访、退休、档案、印章保存、其余人员不管的工作。

四、教科处主任：杨月

负责教育教学。教常规检查、普九、学籍、课改、教务、考务、值周、教师教学考核等管理工作。

五、德育处主任：熊安静

负责德育教育。少先队、团支部工作以及大型活动的组织、学生事务、班主任、环境卫生工作、师生思想工作、政治学习等管理工作。

六、后勤处主任：陈生焱

负责后勤工作。学校财务、校产管理、师生生活管理、书付本的征订、校园规划建设、大型会议准备、为教育教学做好后勤保障、搞好预决算、执行财务纪律、定期与不定期向校长报告财务、基建、维修、综合治理等工作。

七、安全办公室主任：王军

负责学校安全的教育。管理、培训、内部治安保卫、校园稳定、城乡环境整治进校园、安全常规检查及记载落实。

八、技装处主任：田生敏

负责教研、科研、教师继续教育、教育技术、技装等管理工作。

九、红山小学负责人：周倍倍

负责红山小学全面工作。

学校组织机构

一、党支部委员会

书 记：黄仁蓉

委 员：陈忠英（组宣） 陈生焱（纪律）

二、行政会

校 长：黄仁蓉

副 校 长：陈亮

办公室主任：田春霞

教科处主任：杨月

德育主任：熊安静

安办主任：王军

总务主任：陈生焱

技装主任：田生敏

工会负责人：叶贤瑜

红山小学负责人：周倍倍

三、工会基层委员会

主 席：叶贤瑜

成 员：王燕羽 杨月 陈剑 王军

四、德育领导组

组 长：黄仁蓉

副组长：熊安静

成 员：叶贤瑜 杨月 陈亮 陈生焱 田生敏 周倍倍 王军

田春霞

五、科研领导组

组 长：黄仁蓉

副组长：田生敏

成 员：陈生焱 熊安静 陈亮 杨月

六、继教领导组

组 长：黄仁蓉

副组长：田生敏

成 员：杨月 陈亮 陈生焱 熊安静 周倍倍 王军 田春霞

七、毕班领导组

组 长：黄仁蓉

副组长：杨月

成 员：陈亮 陈生焱 田生敏 周倍倍 熊安静 王军

八、安全领导组

组 长：黄仁蓉

副组长：陈亮

成 员：杨月 叶贤瑜 陈生焱 田生敏 熊安静 周倍倍 田春霞 王军

九、技装领导组

组 长：黄仁蓉

副组长：田生敏

成 员：杨月 陈生焱 熊安静 周倍倍 王军 陈亮

十、体卫领导组

组 长：黄仁蓉

副组长：陈亮

成 员： 杨月 陈生焱 熊安静 田生敏 王军 杨益文

十一、精神文明建设领导小组

组 长：黄仁蓉

副组长：陈亮

成 员：叶贤瑜 陈生焱 熊安静 田生敏

十二、校务公开领导小组

组 长：黄仁蓉

成 员：陈生焱 彭明非 叶贤瑜 王军

十三、综合治理领导小组

组 长：黄仁蓉

副组长：陈亮

成 员：陈生焱 王军 周倍倍

十四、治保委员会

主 任：陈生焱

成 员：王军 周倍倍

十五、调解委员会

主 任：陈亮

成 员：叶贤瑜 周倍倍

泸县石桥镇马溪中心小学校岗位设置实施方案

为深化事业单位人事制度改革，进一步完善和规范事业单位岗位聘任制度，根据四川省人事厅、四川省教育厅《关于印发四川省高等学校、义务教育学校、中等职业学校、教育事业单位岗位设置管理实施工作的三个指导意见（试行）的通知》（川人发〔2008〕74号文件），泸州市人民政府办公室关于《印发泸州市事业单位岗位设置管理实施细则的通知》（泸市府办发〔2008〕1号文件），泸县教育局《关于学校教育事业单位岗位设置有关问题的处理意见及说明》，泸县人事局和教育局有关岗位设置工作会精神，结合我校实际情况，特制定本实施方案。

一、指导思想

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十九大精神为指导，认真贯彻落实科学发展观，贯彻“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”的方针，竞争上岗，择优聘任。

二、竞聘原则

坚持“公开、平等、竞争、择优”的原则，单位按需设置岗位，按岗位工作要求制定竞聘条件，竞聘条件兼顾竞聘人员的能力水平、工作业绩和学历资历等有关条件。除首次岗位设置外，等级内小级别在符合岗位基本条件的基础上必须逐级晋升。

三、岗位设置组织机构

（一）岗位设置工作组织机构设置

为保证单位岗位设置工作进行顺利，成立本单位岗位设置实施工作领导小组，具体负责本单位岗位设置实施工作。成员如下：

组 长：黄仁蓉（校长）

成 员：陈 亮（副校长）

叶贤瑜（工会负责人）

田春霞（办公室主任）

杨 月（教科室主任）

熊安静（德育主任）

王 军（安办主任）

陈生焱（总务主任）

田生敏（技装主任）

周倍倍（红山小学负责人）

日常工作由田春霞具体负责。

（二）工作职责

1. 制订本单位岗位设置实施方案和竞聘方案。实施工作领导小组根据省、市、县有关文件精神，制定单位岗位设置实施方案和竞聘上岗方案（草案），召开本单位职工大会讨论通过，最后形成本单位岗位设置实施方案和竞聘上岗方案。

2. 资格审查。对申请竞聘人员提交的材料对照岗位任职条件进行资格审查，根据竞聘方案确定单位拟聘人员名单。

3. 协调和处理问题。对岗位设置实施工作中出现的各种情况和问题进行协调并处理，仲裁本单位岗位实施工作中存在的争议。

四、岗位设置的实施范围和对象

在编在职的正式工作人员。

五、专业技术职务结构比例及岗位等级设置

1. 专业技术人员岗位职务结构比例

中小学高级、中级专业技术职务结构比例

中心小学类别	高级（副高）	中级
小学	15%	35%

2. 专业技术岗位设置

专业技术岗位分为 13 个等级，即正高级岗位一至四级，副高级（中学高级）岗位五至七级，中级岗位八至十级，初级岗位十一至十三级。

专任教师岗位名称为：中学高级教师一级岗位、中学高级教师二级岗位、中学高级教师三级岗位，分别对应五至七级专业技术岗位；中级教师岗位名称为中学一级（小学高级）教师一级岗位、中学一级（小学高级）教师二级岗位、中学一级（小学高级）教师三级教师岗位，分别对应八至十级专业技术岗位；初级教师岗位名称为中学二级（小学一级）教师一级岗位、中学二级（小学一级）教师二级岗位，分别对应十一至十二级专业技术岗位；员级教师岗位名称为中学三级教师岗位和小学二级教师、小学三级教师岗位，对应十三级专业技术岗位。

高级岗位五至七级之间的结构比例为 2：4：4，中级岗位八至十级之间的结构比例为 3：4：3，初级岗位十一级、十二级之间的比例为 5：5。对于较高等级岗位一律取整数，不采取“四舍五入”，也就是说，计算高、中级取整数，初级加足总数；各等级类较高小等级取整数，最后等级加足总数。

3. 工勤技能岗位等级设置

由于考工定级政策没有改变，因此，对工勤技能岗位的设置只要求设定工勤岗位的总量，不设定具体的等级。本次按实设岗。

4. 经泸州市和泸县人事局核准，我校岗位设置数如下（无管理岗位）：

内 容	专业技术岗位									工勤技能岗位	
	高级			中级			初级			技术工	
	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级	未评级	三级	四级
按编制数设岗 (53)	1	2	4	6	9	8	11	12			
按实有数设岗 (53)	1	2	4	6	9	8	11	9	3		

六、岗位任职条件

五级岗：①贯彻执行党的路线、方针和政策，有事业心和责任感，遵纪守法，廉洁奉公，全心全意为人民服务。②须在副高级岗位上聘任满4年。在具备以上条件的基础上，应同时具备下列条件之一：a. 任现职以来年度考核为称职以上等次且其中获得过优秀等次；b. 个人获得过县委、县政府及以上的表彰奖励。③具有聘任岗位所需的执业资格、专业技术任职资格及岗位聘任条件或技能条件。④每年完成上级规定的专业技术人员培训且考试成绩合格。⑤身体健康，能坚持正常工作。

六级岗：①贯彻执行党的路线、方针和政策，有事业心和责任感，遵纪守法，廉洁奉公，全心全意为人民服务。②任现以来年度考核等

次都为称职以上。③在中高七级岗位聘用满 2 年。④聘任岗位所需的执业资格、专业技术任职资格及岗位聘任条件或技能条件。⑤每年完成上级规定的专业技术人员培训且考试成绩合格。⑥身体健康，能坚持正常工作。

七级岗：①贯彻执行党的路线、方针和政策，有事业心和责任感，遵纪守法，廉洁奉公，全心全意为人民服务。②任现职以来年度考核为称职以上。③聘任岗位所需的执业资格、专业技术任职资格及岗位聘任条件或技能条件。④每年完成上级规定的专业技术人员培训且考试成绩合格。⑤身体健康，能坚持正常工作。

八级岗：①贯彻执行党的路线、方针和政策，有事业心和责任感，遵纪守法，廉洁奉公，全心全意为人民服务。②须在中级岗位上聘任满 6 年。在具备以上条件的基础上，应同时具备下列条件之一：a. 任现职以来年度考核为称职以上等次且其中获得过优秀等次；b 个人获得过县、委、县政府及以上的表彰奖励。③具有聘任岗位所需的执业资格、专业技术任职资格及岗位聘任条件或技能条件。④每年完成上级规定的专业技术人员培训且考试成绩合格。⑤身体健康，能坚持正常工作。

九级岗：①贯彻执行党的路线、方针和政策，有事业心和责任感，遵纪守法，廉洁奉公，全心全意为人民服务。②任现职以来年年度考核等次都为称职以上。③在中级岗位聘用满 2 年。④聘任岗位所需的执业资格、专业技术任职资格及岗位聘任条件或技能条件。⑤每年完成上级规定的专业技术人员培训且考试成绩合格。⑥身体健康，能坚持正常工作。

十级岗：①贯彻执行党的路线、方针和政策，有事业心和责任感，

遵纪守法，廉洁奉公，全心全意为人民服务。②任现职以来年度考核为称职以上。③聘任岗位所需的执业资格、专业技术任职资格及岗位聘任条件或技能条件。④每年完成上级规定的专业技术人员培训且考试成绩合格。⑤身体健康，能坚持正常工作。

十一岗：①贯彻执行党的路线、方针和政策，有事业心和责任感，遵纪守法，廉洁奉公，全心全意为人民服务。②任现职以来年度考核等次都为称职以上。③在初级岗位聘用满 2 年。④聘任岗位所需的执业资格、专业技术任职资格及岗位聘任条件或技能条件。⑤每年完成上级规定的专业技术人员且培训考试成绩合格。⑥身体健康，能坚持正常工作。

十二级岗：①贯彻执行党的路线、方针和政策，有事业心和责任感，遵纪守法，廉洁奉公，全心全意为人民服务。②任现职以来年度考核为称职以上。③聘任岗位所需的执业资格、专业技术任职资格及岗位聘任条件或技能条件。④每年完成上级规定的专业技术人员培训且考试成绩合格。⑤身体健康，能坚持正常工作。

十三级岗：①贯彻执行党的路线、方针和政策，有事业心和责任感，遵纪守法，廉洁奉公，全心全意为人民服务。②任现职以来年度考核为称职以上。③聘任岗位所需的执业资格、专业技术任职资格及岗位聘任条件或技能条件。④每年完成上级规定的专业技术人员培训且考试成绩合格。⑤身体健康，能坚持正常工作。

五至十二级岗位需在下一级岗位任职满 2 年以上，获得国家级、省部级科技成果奖励或者其他有关专业技术工作奖励的主要完成人（主研人员）其基本任职年限可适当放宽。除首次岗位设置外，今后事业单位专业技术人员在等级内晋升小级别，要按照逐级晋升的原则。

其中任职是指实际聘任，而不是指取得任资格，同时满 2 年是指对年对月。

七、竞聘上岗方案

1. 教职工本人书面申请应聘岗位。
2. 岗位设置实施工作领导小组审核应聘人员资格。
3. 按以下办法确定符合条件的拟聘人员名单。

①同类人员按现专业技术职务任职时间先后（长短）晋升岗位等级，先（长）者优先。

②任职时间相同时，教学年限长者优先。

③教学年限相同时，以近三年年度考核结果为优秀多的优先。

④优秀结果次数相同时，学历高者优先。

⑤学历相同时，校龄长者优先。

⑥若仍无法确定，则以下标准打分，得分多者优先。

教龄：中心校任教时间每 1 年 0.5 分，村校任教时间每年 1 分（包括村级农中）。

学历：达到规定学历 2 分，每高一级 1 分。

教研课（任现职以来，只算最高级且只算一次）：校级 1 分，镇级 2 分，县级 3 分，市级 4 分。

教育教学论文获奖或发表（任现职以来，只算最高级且只算一次，论文发表必须有刊号）：镇级 1 分，县级 2 分，市级 3 分，省级 4 分，国家级 5 分。

教育教学成绩（近三年）：以年度考核得分的平均分计算。

班主任（任现职以来，含中心小学校务会成员）：每一年 0.5 分。

表彰（任现职以来，以教育行政部门和政府奖励的证书、奖状或

文件为准，辅导奖折半计算且总分不超过 5 分）：校级一次 1 分，镇级一次 2 分，县级一次 3 分，市级一次 4 分，省级一次 5 分，国家级 6 分。

⑦如还不能确定，则由岗位设置工作领导小组成员投票决定。

4. 对拟聘人员名单及拟聘岗位层次、级别进行公示，公示无异议后有关部门办理聘任手续。

本岗位设置实施方案解释归石桥镇马溪中心小学校，如有问题待咨询或请示主管部门后解决。

泸县石桥镇马溪中心小学校各类人员岗位职责

一、书记职责

在上级党委领导下，主要负责学校的思想政治工作和支部工作，其职责是：

1. 在政治上与党中央保持高度一致，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，坚决执行上级党组织和上级教育行政部门的指示和决议，定期向上级请示汇报。
2. 做好师生的政治工作，组织师生学习马列主义、毛泽东思想和党的方针、政策，掌握师生的思想动态，做深入细致的思想政治工作。
3. 搞好党的组织建设和思想建设。
4. 主持召开支部会议，讨论决定学校的重大问题，发挥党支部的战斗堡垒作用。
5. 支持校长做好校内的人事工作，做到知人善任，人尽其才。
6. 加强教学工作的督导。
7. 关心师生生活。
8. 加强思想教育，执行有关规定，搞好教职工的计划生育。
9. 加强学习，不断改进领导作风和思想作风，在支部中当好班长，在群众中起先锋模范作用。
10. 做好打造幸福教育，创建特色学校工作。

二、校长职责

1. 校长作为学校行政负责人，对外行使法人代表的职责，对内领导学校全面工作，贯彻执行教育方针，执行国家和上级教育行政部门的法令、法规、指示、决定。结合学校实际，制定发展规划、学年和学期工作计划，组织人力、物力和财力，认真实施，以实现学校工作

目标。

2. 聘任中层干部，建立学校的领导班子，发挥班子的领导作用。
3. 指导学校各部门建立各项规章制度，确保学校各项工作有法可依，有章可循。
4. 领导学校教学，思想政治教育和体育卫生工作，坚定不移地以教学为中心，合理安排全面工作，每期听课 20 节以上，兼一门学科。
5. 领导总务工作，切实做到为教育服务，为师生生活服务。
6. 配合党组织，支持和指导工会、教代会、少先队、团部等群团组织开展工作，充分发挥这些组织的作用。
7. 沟通学校对外联系渠道，争取社会对办学的支持。
8. 做好打造幸福教育，创建特色学校工作。

三、副校长职责

1. 全面贯彻党的教育方针和上级的指示，认真执行校长决策和校行政会议决议，参与学校重大问题的讨论与决策，当好校长的助手。
2. 围绕学校总体目标和工作要点，对分管工作做出切合实际的安排部署。负责组织制订主管业务部门的工作计划，定期检查实施情况，及时总结经验和教训，经常向校长汇报主管工作情况。
3. 创造性地开展工作。坚持深入实际，了解掌握分管工作情况，及时解决出现的问题。
4. 完成校长交办的其他工作任务。
5. 校长不在校时，代替校长职务。
6. 协助校长做好打造幸福教育，创建特色学校工作。

四、办公室主任职责

1. 协助校长处理日常行政事务，负责和上级部门联系，及时传达

领导意见，协助平衡学校各部门工作，及时向校长反馈信息。

2. 检查、行政会议和校长的决议. 决定的贯彻执行情况，协助校长督促各部门积极完成工作任务。

3. 安排学校每周工作日程、会议及其他活动。

4. 做好来往电话、信函、来访接待工作，做好文书档案和人事档案工作；受校长委托，出席有关会议或有关活动。

5. 草拟学校全面性文件，负责行政会和校务会议记录。

6. 负责学校宣传、通联、报刊杂志、信访接待、工作考核、汇总统计等日常工作。

7. 协助校长做好打造幸福教育，创建特色学校工作。

五、教科处主任岗位职责

1. 学校教导处及各分校教导队主任全面管理教学工作，维护下常教学秩序，确保教学质量逐年提高。具体负责教育教学管理，负责学校教育教学工作的实施，

2. 聘任教研组长、班主任、学科教师，指导教研组长、班主任和教师工作，审查教研组计划、班主任工作计划和学科教学计划。

3. 对学校教学工作进行调控，检查教师“六认真”情况，定期进行教学质量分析，

4. 负责对教师教学工作考核，每期听课 20 节以上，兼一门主科。

5. 负责制定教育教学管理工作的各种规章制度和奖惩条例，并贯彻实施。

6. 管理学生学籍档案，负责招生、编班和毕业管理等工作，组织安排考试，搞好成绩考查和统计，编排课程表和作息时间表。管好教师业务档案，有计划地组织教师参加校内外各种形式的业务进修，不

断提高教师业务水平，定期组织优质课竞赛，安排值周教师和值周学生。

7. 督导体、卫工作、图书室、电教室、实验室等几室工作。

8. 负责实施各种教学改革活动。

9. 配合总务处搞好书副本的预订工作。

10. 处理其它日常教学工作。

11. 制定学校教学改革实施方案。

12. 每学期组织一次问卷调查，并及时反馈信息，协调好教与学的关系。

13. 收集整理教研信息. 先进的教学理念，引进和推广现代化的教学手段。

14. 主管师生竞赛活动，记录教师获奖情况并实施奖励。

15. 鼓励和组织教师参加各级的教学评比活动。

16. 定期召开教育教研活动，提高教学质量。

17. 负责教师培训，提高整体素质。

18. 协助校长做好打造幸福教育，创建特色学校工作。

六、德育主任职责

1. 根据校长提出的学期计划要点，制定实施德育工作计划，负责检查总结全校的德育工作。

2. 协助校长经常对学生进行爱国主义教育和以《小学生守则》、《小学生日常行为规范》为主要内容的道德品质教育及法制教育。

3. 定期检查年级. 班主任，召开班主任会议，总结交流经验，指导班主任做好工作。协助校长和班主任召开学生家长会议。

4. 负责“三好学生”、“优秀学生干部”、“先进班集体”的评

选和表彰工作。及时发现了解学生中的不良现象和违纪问题，提出批评和处分违纪学生的意见。

5. 协助团队开展工作。组织开展各种课外小组和文体活动及公益劳动。定期召开学生座谈会和学生干部会议，听取意见。

6. 负责领导学校卫生工作，搞好卫生保健，保护学生的视力和健康。

7. 协助校长做好打造幸福教育，创建特色学校工作。

七、总务主任岗位职责

1. 根据上级有关规定和学校实际及校长学年（期）工作计划，制订学校总务工作计划，编制学校年度收支计划，并认真组织实施。

2. 主管校食堂、商店、校产保护、学生收费工作。

3. 坚持总务工作为教书育人和教职工服务的方向，深入了解教学需要，保证及时供应，为提高教育教学质量创造物质基础。

4. 全面管好总务工作，在工作中贯彻勤俭办学的原则，当好家。理好财，坚持财务制度，遵守财经纪律，健全各种管理制度，严格执行财务管理。

5. 严格管理校产和财务，加强物资管理，健全发放手续，负责中心小学基本建设和校舍校产的登记、保管、分配、添置、维修，督促师生执行校产的使用和保管制度。

6. 负责校园环境的管理，协助校长搞好校园规划及环境的绿化、美化、净化工作。

7. 关心师生生活，办好伙食团，搞好集体福利事业，解除教职工的后顾之忧，负责会议的服务工作。

8. 负责对本部门职工的检查督促工作。

9. 努力开展勤工俭学工作，具体抓好安全、保卫工作。

10. 协助校长做好打造幸福教育，创建特色学校工作。

八、安全办主任岗位职责

1. 树立安全为首意识，热爱岗位，责任性强，全面负责学校安全教育工作。

2. 负责制定教职工安全工作责任状，明确各岗位安全管理职责，责任到人。负责对值周值日教师涉及安全管理方面履行职责情况的检查考核。

3. 制定学校安全工作制度，根据饮食卫生、消防安全、活动安全、交通安全和危险化学物品管理等内容制订突发事件应急处置预案；制订学校安全工作计划、撰写总结；负责编印学校安全工作行事历。

4. 定期检查校舍建筑，严防校舍因年久破旧变形、外墙面破损脱落、玻璃窗等高处物坠落伤害师生的事故发生，严查安全隐患，杜绝安全事故；记录好学校安全管理日记、学校安全工作月报表、学校安全隐患月排查表，健全学校安全工作档案，按时限和要求上报有关安全工作信息和表册。

5. 负责协调、检查、督促年段长、班主任、护导员落实安全工作职责；配合和组织好学校的安全应急疏散演练和紧急避险演练。

6. 督促有关人员做好教室、寝室、办公室的防盗工作，谨防被盗窃而损害学校财产；配合总务处做好校园周边环境治理工作，在放假前要对校园周边环境进行重点检查。

7. 负责对学生课外活动、教室内外、运动场所的活动进行安全监督；负责学校组织的各种集会和活动的安全防范工作。

8. 指导培训班级安全委员，督促班级安全委员进行安全检查、

晨检午检记录和报告。

9. 负责学校安全工作资料搜集整理，负责市属学校安全工作考核和“平安校园”考核工作。

10. 负责撰写学校安全活动通讯报道，每月二篇以上；完成学校临时分配的工作。

11. 协助校长做好打造幸福教育，创建特色学校工作。

九、出纳员的岗位职责

1. 遵守审批制度，遵守经费支出报销的验收签字制度。

2. 及时正确地记好现金帐，做到日清月结。帐款相符，按期将票据清理好交会计记帐，做帐时摘要清楚，逐日登记。

3. 防止丢失和偷盗，杜绝贪污挪用。未经领导批准的借条和白纸单据，不得抵销库存现金，要经常保持库存现金与现金帐面数目一致，定期与银行对帐，现金一律不得放在办公室过夜，须当日存入银行。如因违反制度而造成的损失，则由出纳自己负责。

4. 要与会计员分工协作，并接受会计监督，定期向会计汇报收支情况。按照预算规定，按期购回教学、办公及生活所需的物品。凡金额较大的，要经校长批准后，再进行购买。购物品要注意适用、优质、价廉、精打细算、节约开支。

5. 购回的物品要亲自交给有关部门负责人验收签字，交校长审批后再行报销。

6. 服从校长安排。

十、工会主席岗位职责

1. 协助支部抓好教职工思想政治工作。

2. 组织教职工参与学校民主管理和民主监督，处理职工纠纷，使

教职工具有办学的主人翁责任感。

3. 搞好教职工文体活动。
4. 协调好领导与职工之间的关系。
5. 组织召开教代会，负责退休教职工工作。
6. 负责工会建设，职工福利。
7. 服从校长安排。
8. 协助校长做好打造幸福教育，创建特色学校工作。

十一、实验、电教保管人员职责

1. 熟悉实验电教仪器、设备的性能、结构、使用和维修方法；熟悉安全规则和事故的应急处理措施。
2. 做好仪器、设备的造册登记，做到帐、物、卡相符。
3. 对仪器、设备、药品进行科学管理，做到科学地分类存放，定期进行仪器、设备的维修保养。
4. 管理好实验、电教、资料、表册和仪器设备说明书。
5. 每学期清理仪器、设备一次，每学年年初作好申购计划。
6. 经常保持保管室整洁、卫生，作好防火、防盗、防潮、防腐等工作。

十二、图书保管员职责

1. 作好图书的造册登记，做到帐物相符。
2. 对图书进行科学的分类存放。
3. 完善图书领借制度，管理好图书资料和表册。
4. 定期进行图书修补，对损坏、遗失图书者进行严格理赔。
5. 经常保持图书保管室、阅览室的整洁、卫生，做好防火、防盗、防潮等工作。

十三、教研组长岗位职责

1. 根据学校工作计划制定本组的计划。
2. 每学期组织本组教师学习教育理论和有关教育方针、政策 2—3 次。
3. 每学期组织教学观摩（如研究课、观摩课、汇报课）2—5 次，并认真开展讲评研讨。
4. 按本组教师实际情况，支持多种形式的业务进修，提高教师业务水平。
5. 及时了解本学科各年级的教学进度，教学效果以及存在的问题，向校长或教科主任汇报，并向有关教师提出改进的建议（每学期听课 15 节以上，组内每位教师的听课一节以上。）
6. 组织教师结合教学工作开展专题研究，撰写专题论文，每学期每位教师上交一篇论文。
7. 做好本组教师思想工作，搞好组内团结，调动工作积极性，形成良好组风。协助教导处检查教师的教学“六认真”工作。
8. 新学期配合教导主任，服从任课教师的安排意见。搞好教研组学期工作总结，并督促教师搞好个人总结。
9. 协助校长做好打造幸福教育，创建特色学校工作。

十四、班主任岗位职责

1. 遵守《教师职业道德规范》，按时参加学校组织的政治、业务学习，品德言行堪为学生表率。
2. 服从分配，履行职责，有强烈的事业心和责任感，关心爱护学生，教书育人。
3. 热爱学校，关心集体，团结协作，负责做好本班学生的思想工

作，使之形成尊师守纪、团结向上、勤奋好学、朝气蓬勃的集体。

4. 坚持不懈地进行《学生守则》和《学生日常行为规范》及文明礼貌规范的教育，培养学生良好的行为习惯。

5. 定期召开科任教师会，了解学生的思想、学习情况，统一教态，引导学生完成各科学习任务，提高学习成绩。

6. 负责组织班上的文体活动和课外活动，积极参加学校组织的艺术节和体育运动会。

7. 做好家访工作，定期召开家长座谈会，指导本班班队活动，带领学生参加集体劳动。填好学生报告书，处理班上偶发事件。

8. 负责保护本班的公共财产，管好卫生区域，负责本班学生安全教育，如有过错，承担相应责任。

9. 督促学生完清并上交各种应缴纳的费用。

10. 协助校长做好打造幸福教育，创建特色学校工作。

十五、值周教师岗位职责

1. 早读上课铃响后，对各年级迟到的学生进行登记，到各班对佩戴红领巾、学生仪表仪容等情况进行检查。

2. 课间操铃响后应迅速到操场，对各年级迟到操场站在旗台前检查学生进场情况，作操情况。雨天可不做操。

3. 上、下午眼保健操时，均应检查各年级做眼保健操的情况，发现教师拖堂或不做眼保健操或不认真，应及时指出，督促其纠正，并做好记载。

4. 中午应到各年级巡视、督促其学生保持教室的安静，学校尚未组织学生午睡时，也要督促学生保持教室安静，不在教室、走廊内追逐打闹。

5. 每天检查教室，包干区卫生及日常保洁的情况。下午放学后，督促学生按时离校，并检查教室门窗是否关好。

6. 每天值日完毕，要填写好值日情况反映，值日评分情况在黑板上公布。值周老师因事、出差离校应委托行政值周或其他人代为值日，办理交接手续。中心小学将根据上述要求，由行政值周推荐、表彰优秀值周教师。对不尽责任，经指出无改进者，将在教师会上公开批评。

十六、任课教师岗位职责

1. 爱学生，耐心做学生思想工作，不讽刺、挖苦、体罚和变相体罚学生，对后进生要热情关怀，耐心辅导。

2. 认真学习课程标准，掌握所任学科本年级的教学要求，并熟悉其他年级的教学要求，制订并执行教学进度计划。

3. 深钻教材，提高课堂教学质量，认真备课，并要求有二周储备课，做好教具的准备，写好课时教案。

4. 按时认真参加集体备课，做好准备，积极发言。

5. 认真批改作业，课内作业要全部批改，课外作业原则上全部批改，特殊情况可抽改，但要讲评。

6. 每学年至少有一次公开课。

7. 积极参加教研组、年级组、学校、镇组织的教学教研活动。

8. 努力学习教育理论和教育刊物，每学期撰写一篇总结或论文。

9. 充分利用教具辅助教学，特殊课要管好专用教室。

10. 积极参加学校组织的各项活动。

11. 非班主任教师要协助班主任搞好班务工作。

12. 完成学校规定的教学指标。

13. 完成“幸福课堂”教育教学工作，达到教师幸福地教，学生

幸福地学。

十七、学校门卫岗位职责

1. 门卫人员肩负学校安全保卫重任，要有高度的责任感，准时上岗，不得擅自离岗。

2. 门卫人员不得与他人闲谈，及时接电话，并做好传呼工作，负责校门口内外卫生。

3. 凡来访人员、学生家长，须问清情况填写来访登记表，征得有关人员同意后，方可放行。

4. 正确无误收发信件、杂志，并及时送交相关部门人员。

5. 公物出门，一律凭总务处开的出门证明，门卫人员检查核对后，方可放行。

6. 课间不允许学生外出，如有外出学生须有班主任或政教处批准的假条，或有教师陪同，方可离校。

7. 闲杂人员、推销商品人员不得放进校。如遇紧急情况及时处理并通知相关人员。

8. 当晚放学后，检查学校、办公室内电灯、电扇、门、窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，并向总务处汇报。

9. 晚上值班要定时巡视校园，发现问题要及时汇报或报警。

10. 门卫人员如因工作失职，造成中心小学财产损失，需承担相应责任。

泸县石桥镇马溪中心小学校奖励性绩效工资考核办法

（马溪中心校第二届教代会第四次会议于 2018 年 6 月 13 日通过）

为了贯彻落实好义务教育学校教师绩效工资分配制度，切实加强我校教师队伍建设，充分发挥教师工作的主动性和创造性，建立教师激励长效机制，规范管理，提高质量，根据《四川省人民政府办公厅转发<省人事厅财政厅教育厅关于义务教育学校绩效工资实施意见>的通知》（川办发【2009】35 号）《四川省教育厅关于印发<四川省义务教育学校教师绩效考核试行办法>的通知》（川教【2009】155 号）和《泸州市义务教育学校教师绩效考核试行办法》（泸教局发【2009】88 号）文件精神，以及泸县教育局《泸县义务教育学校绩效考核实施意见》（试行，以下简称《实施意见》）的规定要求，结合学校实际，制定本试行方案。

一、指导思想

深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，以促进学校教育发展为目标，以提高教师队伍素质为核心，以促进教师绩效为导向，着力构建符合教育教学和教师成长规律的导向明确、标准科学、体系完善的教师绩效考核评价制度，充分调动教职工的积极性，推动石桥镇马溪中心小学校教育向前发展。

二、基本原则

尊重规律，以人为本，以德为先，激励先进，客观公正。

三、实施范围

学校在编在岗教职工。

四、考核领导组

组长：黄仁蓉（马溪中心小学校校长）

成员 陈 亮（马溪中心小学校副校长）

田春霞（马溪中心小学校办公室主任）

叶贤瑜（马溪中心小学校工会负责人）

杨 月（马溪中心小学校教科处主任）

陈生焱（马溪中心小学校后勤处主任）

熊安静（马溪中心小学校德育主任）

王 军（马溪中心小学校安办主任）

田生敏（马溪中心小学校技装处主任）

陈 丽（马溪小学教师）

周倍倍（红小分校负责人）

五、奖励性绩效工资性质及总额

奖励性绩效工资主要体现工作量和实际工作质量等因素，占绩效工资总量的 30%。奖励性绩效工资不能理解为人人都有、人人平均享有。奖励性绩效工资的分配应当是师德考核合格且完成学校规定的基本工作量和本质岗位工作的前提下，才能参与学校奖励性绩效工资的分配。特别强调，凡师德不合格，一律取消其参加奖励性绩效考核的资格。

奖励性绩效工资不再按专业技术职务分配。

学校奖励性绩效工资总额=（全县奖励性绩效工资总额—校长【含教育助理】奖励性绩效工资总额）÷全县义务教育学校校长（含教育助理）外教职工总数×中心小学教职工数。

校长、教育助理考核由县教育局考核，不在学校参与考核。

学校教职工奖励性绩效工资总额的 15%作为班主任津贴，5%左右

作为其他临时性工作津贴，人平 400 元作为教学奖。

六、具体考核内容及考核办法

（一）班主任

班主任绩效考核分为工作量和班级管理两方面。

1. 工作量占 40%。

（1）人数工作量

30 人及以下计工作量 1.0；31-45 人计工作量 1.1；46-60 人计工作量 1.2；60 人以上计工作量 1.3。

（2）年级工作量

1——5 年级计工作量 1.0；6 年级计工作量 1.1；各班工作量计算方法=人数工作量×年级工作量系数

2. 班级管理占 60%。（此项数据主要由分校德育主任提供）

（1）完成日常工作情况（20 分）：含家访工作、班级教育、班风建设、个别学生的教育转化等（查记录和资料）。

（2）班级考核得分（20 分）：每学月学习、纪律、出勤、卫生检查得分。

（3）临时工作完成情况（10）：一是班级代表学校参加的各种比赛得奖的加分；二是班级为学校完成临时检查，取得实际成绩应得的加分。三是班级特色德育活动加分。

（4）安全及财产管理（10 分）：全期（月）没有出现一例安全事故（有一次扣 5 分，发生重大安全检查责任事故不得分），财产管理完好，根据财产管理情况由后勤主任作出评分。

3. 班主任绩效考核按考核办法计算出各班的全年津贴，每班先按 80 元参与按月考核，然后把结余部份按 3: 7 与主要跟班教师（语、

数) 分摊。

有下列行为之一者，班主任考核不合格，取消班主任津贴：

(1) 违法违纪被查处的；

(2) 班级管理有严重问题，给学生、学校和家庭造成严重损失，受到党纪或政纪处分，按相关规定考核不合格或不确定等次的。

(二) 中层及以上干部

学校中层及以上干部包括：分校负责人及学校各部门负责人，副校长，担任两项以上职务的，只以最高项系数计算。其他人员工作量(如实验员、教研组长)只计入个人工作量计算。

根据教育局《实施意见》中“学校中层及以上干部的工作量津贴原则上不低于班主任平均工作量津贴”的规定，学校中层及以上干部管理岗位工作以管理工作量津贴方式进行考核，以各岗位贡献大小及系数多少确定津贴数量。

中层干部工作量津贴=全校班主任平均津贴乘以 $1.5 \times$ 工作量系数

担任班主任的中层干部：先按班主任考核计算，再按中层班干部的一半计算。

(三) 教职工考核

学校教职工绩效考核由学校根据《义务教育法》《教师法》《教育法》《教师五不准》等法律法规和《泸县义务教育学校教职工绩效工资考核分配方案》，结合单位自身实际自行制定。

主要考核教职工完成学校规定的岗位和工作任务的量和绩，分为德、能、勤、绩四个方面。

1. 德的考核内容包括政治素养、首先品质等方面，约占绩效考

核的 10%。重点考核教师秘吉小学教师职业道德规范》，遵守《四川省教师职业行为“八不准”》、《四川省人民政府办公厅关于规范办学行为深入推行素质教育的意见》以及学校规章制度的情况。

考核标准：

（1）体罚或变相体罚学生一次扣 5 分。（以反映核实或检查为准）

（2）失职造成工作失误一次扣 2—5 分。

（3）教师之间（含家属）发生纠纷，不听劝解者一次扣 5 分，发生抓扯、打架者，引起方扣 10 分，另一方扣 5 分。

（4）影响会议秩序不听劝告者一次扣 2—5 分。

（5）私自乱收费、罚款、强迫学生订资料，按总额一元扣 1 分。
有下列行为之一者，年度师德考核不合格：

① 罚或变相体罚学生，造成严重后果的；

② 对学生实行有偿家教、有偿补课、举办或参与社会举办的各类收费培训和实习班；私自在外兼课、兼职的；

③ 在学生中私自征订、推荐或变相推荐和使用教辅资料，学习用具和其它商品的；

④ 以非法方式表达诉求，如采取罢课、非法集会、群访等方式干扰学校正常教育教学秩序，损害学生利益的；

⑤ 其它严重违反师德规范，按相关规定应定为不合格的。

2. 能的考核内容包括教育能力、教学能力、教育科研能力、老师专业发展等方面，约占绩效考核的 10%。

（1）每月由教导处组织一次教学“六认真”检查，按情况分别打分。

①集体备课:同年级同学科每月至少 1 次。教科室(教导)主任必须参加毕业班集体备课。个人备课:至少有 1 周储备课。

②教研课:每人每期至少 1 次。个人所教学科教研课就高不就低。同一教研组教研课均匀分布到各学月中。教科室(教导)主任必须参加毕业班教研课。

听课:教研组长、校级中层及以上干部每人每周至少听课 1 节。普通教师每人每三周至少听课 2 节。指导教师每人每两周至少听被指导教师 1 节课。并且听课人必须在上课人备课本上签字,上课人必须同时在听课人听课本上签字才算听课 1 节。

个人上课:不准旷课、迟到、早退;不准学生旷课不及时报告;不准未备课上课;不准上课教案与上课内容不符合;不准吃烟、酒后上课;不准在教室内不说普通话;不准接听、打手机、看书报,不管纪律;不准不让学生进教室上课等体罚、变相体罚学生。

③作业:全批全改书面作业每两课时至少一次(语文作文每两周至少一次)、练习册、统一打印资料等保质保量使用。

④考试:考试按时且成绩记入记分册。

⑤辅导:对本人所教学科的所有差科生每月至少辅导一次且保证每周至少有 2 次记载。班主任针对差科生每两周至少与相应任课教师交流 1 次且有记载。

⑥实验与多媒体:能完成的学生实验,演示实验必做。

(2)“六认真”被点名表扬加 3 分,被点名批评扣 2 分(以文字资料为准)。

①校内教研活动、继教活动每一次未参加(请假除外)扣 3 分,主讲奖 2 分(交验教案或讲稿)。

②参加镇以上教研活动，未参加扣 5 分，由教研室确定参加人员并考核，主讲奖 3 分。（交验教案或讲稿）。

③论文：向上级推荐加 1 分，获奖加 2-3 分。

④未按时上交各种资料扣 1-3 分，未交扣 5 分（含所有部门）。

3. 勤的考核内容包括教育教学工作量、教学常规、出勤及其他工作等的情况，约占绩效考核的 50%。

（1）教学工作量

①人数工作量

30 人及以下计工作量 1.0；31-45 人计工作量 1.1；46-60 人计工作量 1.2；60 人以上计工作量 1.3。

②学科工作量

课 时 系 数：

年 级学科	一	二	三	四	五	六
语 文	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2
数 学	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2
英语			1.15	1.15	1.15	1.15
科学			1.2	1.2	1.2	1.2
品社			1.15	1.15	1.15	1.15
其 它	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1

③. 管理工作量

非教学人员工作量系数：（中层干部兼任多项职务以最高项计）

支书兼校长	1.0	副校长	0.9	各室主任	0.7
-------	-----	-----	-----	------	-----

红小. 狐小负责人	0. 7	红小. 狐小各主任	0. 3	教务员	0. 4
教研组长	0. 05	图书管理员	0. 1	体卫管理员	0. 1
实验管理员	0. 1	油印工作员	0. 2	全校电脑维护员	0. 1
出 纳	0. 5	工会主席	0. 4	门卫	0. 4/人
各室副主任	0. 4				

(2) 教学常规、出勤

A. 劳动纪律

1. 开会时做与会无关的事，一次扣 3 分，会议学习记录缺损，缺一次扣 1 分。

2. 迟到、早退一次扣 2 分，请假一天以内扣 3 分，旷课一节扣 5 分。

3. 酒后上课. 一次扣 3 分。

4. 一期全勤加 3 分。

B. 公益事情

1. 值周教师认真履行职责，工作失职扣 1-3 分。

2. 值周期间校内出现安全事故一人次扣 5 分。

3. 临时任务完成较好加 1-3 分。临时任务未完成一人次扣 2 分。

(3) 有下列行为之一者，勤的考核不合格：

- ①严重违反纪律或规章制度，受到行政处分的；
- ②本人不改选聘用合同或擅自终止合同的；
- ③1 年度里连续旷工超过 10 个工作日或累计超过 20 个工作日的；
- ④不服从组织安排的。

4. 绩的考核内容以教学成绩得分为准，约占绩效考核的 30%。

A. 单学科得分

(1) 小学统考学科人数统计办法：按实计算。

(2) 单科得分项目

①班科平均分基础分 15 分，超（低）县镇平均分每 1 分增（减）1 分，最高不限，最低 0 分。

②班科优秀率基础分 15 分，超（低）县镇优秀率每 1%增（减）1 分，最高不限，最低 0 分。

③班科及格率基础分 15 分，超（低）县镇及格率每 1%增（减）1 分，最高不限，最低 0 分。

④进步分：若接任时平均分、优秀率、及格率综合达县镇平均水平则按现成绩计算，若接任时平均分、优秀率、及格率之和比 45 分低 x 分，第一期后在现有得分基础上加 x 分，第二学期基础在没有下降的情况下加 $x * 1/2$ 分，最高不超过镇第一名得分。

B. 为了缩小差距，教一科的以一科成绩为准，教多科的以多科得分的平均分乘以 120%为准。

七、方法程序

教师绩效考核平时考核与定期考核相结合，定性与定量考核相结合，教师自评与学科组评议、年级组评议、考核组评议相结合。

教师定期考核的基本程序：1. 个人总结；2. 民主测评；3. 小组考核；4. 确定等次；5. 公示结果；6. 学校总结。

八、奖励性绩效工资中包含的上年度 12 月基本工资，按实发放给个人。

九、补充说明

1. 奖励性绩效工资不再按高级、中级、初级专业技术职务分配，均以工作量和实际贡献等因素分配。
2. 非教学人员的“绩”部分由学校行政会研究考核。
3. 按考核分，分期各校点评出一等（占 20%）、二等（占 30%）、三等（占 30%）四等（占 20%），等级金额差为 100 元。
4. 凡男年满 55 周岁、女年满 50 周岁的教职工，达到平均工作量的按实计算，达到平均工作量的 80%的按平均工作量计算，低于 80%而达到 60%的按平均工作量的 80%计算 。
5. 方案中未涉及的内容由考核领导组讨论解决。
6. 本方案解释权在学校行政会。
7. 本办法经教代会通过之后开始执行。

泸县石桥镇马溪中心小学校年度考核方案

（马溪中心校第二届教代会第四次会议于 2018 年 6 月 13 日通过）

根据泸县人社发相关文件关于做好事业单位工作人员年度考核工作有关问题的通知精神，为做好每年度事业单位工作人员年度考核工作，规范事业单位人事管理，事业单位工作人员年度考核应当以聘用合同的约定、岗位职责和年度工作任务为依据，以工作实绩为重点，以服务对象满意度为基础，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉。做到客观、公正、公开地评价每一位教职工工作业绩，结合我校实际制定本方案。

一、组织领导

1. 学校考核领导组

组 长：黄仁蓉

成 员：陈亮 鲁道利 杨月 叶贤瑜 田生敏 陈生焱 王军
杨益文 周倍倍

二、时间安排

1. 考核时间：每年元月初

2. 上报材料时间：元月中旬

三、考核程序

1. 学习泸县人社发当年相关年度考核文件和学校《教职工年度考核评价办法》，提高认识，端正态度。

2. 教师填写年度考核表。

3. 分组讨论：全校分四个小组开展工作：狐狸坡小学. 红山小学.
中心校文科组. 理科组。首先教职工个人总结，再进行民主评议。

4. 集中对教职工师德表现和年度考核民意测验打分或等级。

5. 考评组按教职工年度考核办法逐项评分。
6. 考评组根据教职工个人得分和民意测验结果综合确定考核结果的等次。
8. 公示考核结果 5 天。
9. 考核组填写考核表（年度考核评语和单位意见栏），教职工个人签名。
10. 上报评审表、统计表和优秀人员名单。

四、考核结果的等次

考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，当年 9 月参加工作的同志考核结果为“不确定”。

评优指标特别强调说明：根据文件精神，全校评优指标为考核总人数的 10%-15%。其中校长等次根据县教育局文件精神按学校在县督导评估综合考核等级来确定，如县综合考核为一等奖，校长首先进入评优等次；若考核为二等奖，则原则上不能评优，若校长的学校年度考核得分在学校评优范围内，又不直接进入优秀等级时，则这个指标先在初级人员中产生；分校教师在各分校考核成绩为第一名的首先评为优秀，根据分校人数计算，在分校中还有一名评优指标，如果两个校点第一名分别是一个初级和一个中级，则这名指标在两校的第三名中产生，如果两个校点第一名是相同级别，则这名指标在两校的另一级别最优中产生。

五、年度考核中应注意的问题

1. 评优人员严格控制在总人数的指标总数以内，特殊情况下一级和初级可适当调整。专业技术人员、工人分别计算。
2. 教职工在填写民意测验表时优秀人数应按规定人数指标内填，

不能多填；民意测验结果与教职工年度考核得分严重不稳合时，考核结果不能为优秀。

3. 如果教职工个人无正当理由拒绝参加年度考核，经教育后仍坚持拒绝的，考评组可以直接将考核结果确定为不合格等次。考核结果为不合格等次的人员次年不能晋升薪级工资。

4. 凡受党纪、政纪处分的人员，年度考核按上级有关规定执行。

5. 本方案解释权属学校年度考核领导小组。

泸县石桥镇马溪中心校年度考核办法

（马溪中心校第二届教代会第四次会议于 2018 年 6 月 13 日通过）

为了提高教师教学业务水平，提高学校的教育教学质量，规范管理，特制定马溪中心小学校教师工作考核实施办法。本考核办法从工作过程评价得分、教育教学成绩得分、工作量三方面考核。在进入个人年度考核时，教育教学成绩按秋期 50%，春期 50% 进行计算。本办法从教代会通过之日执行。（过程考核和成绩考核都以自然年为标准。）

1. 年度考核教学成绩考核办法

按第一大项之个人教学评估分得分（一期考核一次）再折算成 80 分。

2. 教师工作过程评价办法

按考核指标考核后（一期考核一次），再折算成 20 分。

一级项目	二级项目	指标	考核办法	标准分	考核人
德	师德师风规范	按省《师德要求	1. 体罚或变相体罚学生一次扣 5 分。（以反映核实或检查为准） 2. 失职造成工作失误一次扣 2—5 分。 3. 教师之间（含家属）发生纠纷，不听劝解者一次扣 5 分，发生抓扯、打架者，引起方扣 10 分，另一方扣 5 分。 4. 影响会议秩序不听劝告者一次扣 2—5	20 分	行政办 后勤处

		》	分。 5. 私自乱收费、罚款、强迫学生订资料，按总额一元扣 1 分。		
能	教学 过程	教学 “六认真”	1. 每月由教导处组织一次教学“六认真”检查，按情况分别打分。 （1）集体备课：同年级同学科每月至少 1 次。教科室（教导）主任必须参加毕业班集体备课。个人备课：至少有 1 周储备课。 （2）教研课：每人每期至少 1 次。个人所教学科教研课就高不就低。同一教研组教研课均匀 分布到各学月中。教科室（教导）主任必须参加毕业班教研课。 听课：教研组长、校级中层及以上干部每人每周至少听课 1 节。普通教师每人每三周至少听课 2 节。指导教师每人每两周至少听被指导教师 1 节课。并且听课人必须在上课人备课本上签字，上课人必须同时在听课人听课本上签字才算听课 1 节。 个人上课：不准旷课、迟到、早退；不准学生旷课不及时报告；不准未备课上课；不准上课教案与上课内容不符合；不准吃烟、酒后上课；不准在教室内不说普通话；不准接听、打手机，看书报，不管纪律；不准不让学生进教室上课等体罚、变相体罚学生。	40 分	教科处 行政值周

			(3) 作业：全批全改书面作业每两课时至少一次（语文作文每两周至少一次）、练习册. 统一打印资料等保质保量使用。 (4) 考试：考试按时且成绩记入记分册。 (5) 辅导：对本人所教学科的所有差科生每月至少辅导一次且保证每周至少有 2 次记载，学校、分校联系领导针对差科生每月至少与相应任课教师或班主任交流 1 次且有记载。班主任针对差科生每两周至少与相应任课教师交流 1 次且有记载。 (6) 实验与多媒体：能完成的学生实验，演示实验必做。多媒体每人每期至少使用 1 次。 2. “六认真”被点名表扬加 3 分，被点名批评扣 2 分（以文字资料为准）。		
	教 研 师 培	教 研 师 培 论 文 资 料	1. 校内教研活动. 继教活动每一次未参加（请假除外）扣 3 分，主讲奖 2 分（交验教案或讲稿）。2. 参加镇以上教研活动，未参加扣 5 分，由科研室确定参加人员并考核，主讲奖 3 分。（交验教案或讲稿）。 3. 论文：向镇级推荐加 1 分，县级以上获奖加 3 分。 4. 未按时上交各种资料扣 1-3 分，未交扣 5 分（含所有部门）。	10 分	教 科 处

勤	劳动纪律	上下班会议集会	1. 开会时做与会无关的事，一次扣 3 分，会议学习记录缺损，缺一次扣 1 分。 2. 迟到、早退一次扣 2 分，请假一天以内扣 3 分，旷课一节扣 5 分。 3. 酒后上课，一次扣 3 分。 4. 一期全勤加 3 分。	20 分	行政办
勤	公益事情	值周及临时性任务	1. 值周教师认真履行职责，工作不认真或失职扣 1-3 分。 2. 值周期间校内出现安全事故一人次扣 5 分。 3. 临时任务完成较好加 1-3 分。临时任务未完成一人次扣 2 分。	10 分	教科处·德育处

附. 工作量系数

1. 课 时 系 数:

年 级 学 科	一	二	三	四	五	六
语 文	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2
数 学	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2
英语			1.15	1.15	1.15	1.15
科学			1.2	1.2	1.2	1.2

品社			1.15	1.15	1.15	1.15
其 它	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1

2. 非教学人员工作量系数：（兼任多项职务以最高项计）

支书兼校长	1.0	副校长	0.9	各室主任	0.7
红小、狐小负责人	0.7	红小、狐小各主任	0.3	教务员	0.4
教研组长	0.05	图书管理员	0.1	体卫管理员	0.1
实验管理员	0.1	油印工作员	0.2	全校电脑维护员	0.1
出 纳	0.5	工会主席	0.4	门卫	0.4/人
各室副主任	0.4				

泸县石桥镇马溪中心小学校

关于中、高级教师职务推荐方案

为保证学校中、高级教师职务推荐工作做到公平、公正、公开，充分调动教师工作积极性，根据川教[2020]85 号文件和泸市教体函[2021]269 号文件精神制定本方案。

一、组织领导

学校设评审领导组，全面负责推荐工作。

组 长：黄仁蓉

副组长：陈亮

成 员：鲁道利 周倍倍 陈生焱 叶贤瑜 杨益文
杨 月 罗 雄

二、指标分配

如有特殊指标，按上级精神执行；中级、高级指标分配按县教育局精神执行。

三、推荐条件

1. 拥护党的领导，热爱祖国，热爱人民，遵守宪法和法律，贯彻落实党和国家的教育方针政策，忠诚人民的教育事业，自觉遵守《中华人民共和国教师法》《中小学教师职业道德规范》和《四川省教师职业道德行为准则》《四川省教师职业行为“八不准”》，具有良好的思想政治素质和师德修养，牢固树立爱与责任的意识，爱岗敬业，关爱学生，为人师表，教书育人，在本单位民主推荐测评满意率达到80%以上。

2. 具备岗位所需的身心条件、教师资格、专业知识和教育教学能

力，在教育教学一线任教，切实履行教师岗位职责和义务，教育教学工作量达到学校要求，任现职或近 5 年以来年度考核均为“合格”（称职）以上。

3. 具有一定的学生思想政治教育工作经历。评聘一级教师以上职务，要有任现职以来 2 年以上从事学生思想政治教育工作（含班主任、团委、少先队、课外活动辅导员等工作，下同）的经历且考核“合格”以上。

4. 继续教育达到相应要求。每年应完成继续教育 80 学时以上。

5. 具备相应的普通话水平（1954 年 1 月 1 日前出生的人员可不作要求）。中学语文教师和小学、幼儿园教师应取得普通话水平二级甲等以上等级证书，其他教师应取得二级乙等以上等级证书。

6. 具备相应教师教育技术能力。职称计算机应用能力考试等级要求按人力资源社会保障部门的规定执行。

7. 城区中小学校教师评聘一级教师以上职务，要有任现职以来 1 年以上或从教以来 2 年以上在薄弱学校、农村学校或艰苦边远地区学校支教或从教的经历。

8. 凡 2003 年以后到艰苦边远地区中小学工作的高等院校毕业生，在艰苦边远地区评聘教师职务时，其任职年限可放宽一年。

9. 中小学教师评聘职务，除必须达到上述要求，还应分别具备以下标准条件：

（一）高级教师

1. 能根据所教学段学生的年龄特征和思想实际，有效进行思想道德教育，积极引导学生健康成长，比较出色地完成学生思政教育工作任务，教书育人成果比较突出，从教以来从事学生思想政治教育工作

经历 5 年以上（其中班主任工作不得少于 3 年），任现职以来年度考核“优秀”1 次以上。

2. 具有所教学科坚实的理论基础、专业知识和专业技能，教学经验丰富，教学业绩显著，在本县同类学校同学科中处于前列，任现职以来教育教学成果获 1 项以上县级以上奖励；形成一定的教学特色，任现职以来承担县级以上的示范课、公开课、研究课或专题讲座 1 次以上。

3. 具有指导与开展教育教学研究的能力，在课程改革、教学方法改进等方面取得显著的成果，在素质教育创新实践中取得比较突出的成绩，任现职以来完成 1 项以上县级以上教研课题，或者在县级以上教研活动中书面交流本专业教研文章或在公开发行的学术期刊发表本专业高水平论文或出版教育教学论著 1 篇（部）以上。

4. 能发挥教育教学带头人的作用，指导、培养至少 2 名本校本学科二级、三级教师提高业务水平和教育教学能力，并取得一定成绩（至少在学校组织的学科教学竞赛中获奖）。

5. 具备博士学位，并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、大学本科毕业学历，并在一级教师岗位任教 5 年以上；或者具备大学专科毕业学历，并在初中以下学段一级教师岗位任教 5 年以上且任现职以来年度考核“优秀”2 次以上。

（二）一级教师

1. 具有正确教育学生的能力，能根据所教学段学生的思想实际和年龄特征，进行思想道德教育，有比较丰富的学生思政教育工作经验，并较好地完成任务，教书育人成果比较突出。

2. 坚持教学“六认真”，比较扎实地掌握所教学科的基本理论和

专业知识，独立掌握所教学科的课程标准、教材、教学原则和教学方法，教学经验比较丰富，专业知识技能较强，能结合教学开展课外实践活动，开发学生的智力和能力，教学效果好，在本校同学科中处于前列，任现职以来教育教学成果获 1 项以上校级以上奖励；任现职以来承担校级以上示范课、公开课、研究课或专题讲座 1 次以上。

3. 具有一定的教育教学研究能力，并承担一定的教学研究任务，在素质教育创新实践中积累了一定经验，任现职以来完成 1 项校级以上教研课题，或者在校级以上教研活动中书面交流本专业教研文章或在公开发行的学术期刊发表本专业论文 1 篇以上。

4. 在培养、指导三级教师提高业务水平和教育教学能力方面做出一定成绩。

5. 任现职以来中小学教师每学期主持辅导至少 1 个课外活动小组（社团）开展活动。中小学幼儿园教师须有近 1-2 年的教学教案。教研机构教师须有近 1 年到基层学校听课、评课及指导教学、教研工作记录。

6. 具备博士学位；或者具备硕士学位，并在二级教师岗位任教 2 年以上；或者具备学士学位或者大学本科学历，并在二级教师岗位任教 4 年以上；或者具备大学专科学历，并在初中以下学段二级教师岗位任教 4 年以上；或者具备中等师范学校毕业学历，并在小学以下学段二级教师岗位任教 5 年以上。

出现下列情况之一的，5 年内不得申报教师职务评聘：

1. 因违反师德要求受党纪政纪处分或法律法规处罚的；
2. 弄虚作假，伪造学历、资历，剽窃他人成果的；
3. 其他严重违反师德规范相关规定的。

以上条件如与新的文件或会议精神不符，则按新的文件或会议精神执行。

四、推荐程序

1. 教师个人申请。符合推荐条件的教师在规定时间内向学校评审组提交书面申请并交相应的材料。
2. 群众推荐。
3. 学校评审组召开评审会，确定拟推荐教师并报学校评审组审核后公示。
4. 被推荐教师填写有关表册和材料，评审组为教师写好有关材料。
5. 评审组交验教师评审材料。
6. 学校将资料交县教体局。

五、评定办法

考评组对申请人员进行评定打分，以得分多少作为是否推荐的重要依据。

1. 原则上评中级、高级的教师必须在村校工作 1 年以上。
2. 调入本校教师评中级、高级必须在本校工作 1 年以上。

教龄：中心校任教时间每 1 年 1 分，村校任教另加每年 0.5 分（含村级农中任教，加分不超过 10 分，狐小从 2012 年秋期起以村校计算）。

学历：达到规定学历 2 分，每高一级加 1 分。

任现职以来，教研课、公开课、观摩课、优质课、教学技能竞赛、课件制作获奖：校级（全校性的）1 分（总共只算一次）；镇级 2 分（总共只算一次）；县级一等奖 4 分，县级二等奖 3 分，县级三等奖 2.5 分；市级一等奖 6 分，市级二等奖 5 分，市级三等奖 4 分；省级和国家级分市级奖分加 1.2 分。同一次竞赛分别获校、镇、县……奖，

只以最高级别计分,不累加;指定性献课比照同级二等计分。县级以上各项可计算两次,此项总分不超过 20 分。

教育教学论文获奖或发表(任现职以来,论文发表含由学校上报到上级教育网发表,若是刊物发表,必须有刊号): 镇级 1 分,县级 2 分,市级 3 分,省级 4 分,国家级 5 分。封顶分为 10 分。

教育教学成绩(近三年):以年度考核得分的平均分计算。

班主任(任现职以来,含学校校务会成员):每一年 1 分。

表彰(任现职以来,以教育行政部门和政府奖励的证书、奖状或文件为准,辅导奖折半计算且总分不超过 5 分;非学校表彰或学校推荐表彰的荣誉奖折半计算且总分不超过 5 分):校级一次 1 分,镇级一次 2 分,县级一次 3 分,市级一次 4 分,省级一次 5 分,国家级 6 分;学生参加县运动会获个人单项前 3 名或获得优秀运动员奖,1 人次该班体育教师计 0.5 分(总分不超过 5 分),获县团体一等级奖,负责组织的专职体育教师计 3 分,二等奖计 2 分,三等奖计 1 分。

群众推荐:实得分=10 分×群众打分的得分率

以上评定结果,得分相同时:以近五年来年度考核结果为优秀的多少排序,多者优先;仍相同时以当年年度考核中教学得分多者优先,如仍相同,再推上一年,以此类推。

六、特殊情况

男年满 58 周岁,女年满 53 周岁,在符合任职条件的前提下优先考虑。

以上方案解释权归学校评审领导组,如遇特殊情况由学校评审领导组研究解决或报请上级后解决。

泸县石桥镇马溪中心小学校岗位聘用、小级别晋升制度

1. 教职工本人书面申请应聘岗位。

2. 岗位设置实施工作领导小组审核应聘人员资格。

3. 中小学教师符合下列条件之一，且本单位设置的相应层级内部最高等级专业技术岗位有空缺的，可以直接竞聘本层级内部最高等级的岗位：

（1）获得省（部）级及以上荣誉称号或学术称号；

（2）教育教学成果获得省（部）级二等奖以上的主研人员；

（3）服务对象满意度测评结果连续三年高于 90%；

（4）年度考核结果连续三年被评为优秀档次。

4. 在所聘岗位年度考核均为合格及以上档次，且符合学校岗位具体条件，并具备下列情形之一的教师，竞聘同一职务层级内部上一等级教师岗位时，可不受教师岗位结构比例限制：

（1）在农村中小学同一等级教师岗位聘用满 10 年及以上；

（2）在农村中小学连续工作 20 年及以上的教师聘用城镇学校教师岗位；

（3）在农村中小学工作累计满 30 年的教师聘用农村中小学教师岗位。

（4）在农村中小学连续工作满 20 年的教师聘用农村中小学教师岗位。

5. 按以下办法确定符合条件的拟聘人员名单。

①同类人员按现专业技术职务任职时间先后（长短）晋升岗位等级，先（长）者优先。

②任职时间相同时，教学年限长者优先。

③教学年限相同时，以近三年年度考核结果为优秀多的优先。

④优秀结果次数相同时，学历高者优先。

⑤学历相同时，校龄长者优先。

⑥若仍无法确定，则以下标准打分，得分多者优先。

教龄：中心校任教时间每1年0.5分，村校任教时间每年1分（包括村级农中）。

学历：达到规定学历2分，每高一级1分。

教研课（任现职以来，只算最高级且只算一次）：校级1分，镇级2分，县级3分，市级4分。

教育教学论文获奖或发表（任现职以来，只算最高级且只算一次，论文发表必须有刊号）：镇级1分，县级2分，市级3分，省级4分，国家级5分。

教育教学成绩（近三年）：以年度考核得分的平均分计算。

班主任（任现职以来，含中心小学校务会成员）：每一年0.5分。

表彰（任现职以来，以教育行政部门和政府奖励的证书、奖状或文件为准，辅导奖折半计算且总分不超过5分）：校级一次1分，镇级一次2分，县级一次3分，市级一次4分，省级一次5分，国家级6分。

⑦如还不能确定，则由岗位设置工作领导小组成员投票决定。

6. 对拟聘人员名单及拟聘岗位层次、级别进行公示，公示无异议后有关部门办理聘任手续。

本岗位设置实施方案解释归石桥镇马溪中心小学，如有问题待咨询或请示主管部门后解决。

泸县石桥镇马溪中心小学校部门考核实施细则

为了切实抓好学校领导班子的建设和管理,加强团结,促进合作,提高工作效率,鼓励创新,为干部的考核评比提供有效的依据,特制定本细则。

一、由校长根据管理人员分工及其履行岗位职责、完成周月工作的情况并通过一定的民主评定方式,如个人述职、集中评议、问卷调查等确定岗位工作质量得分。

二、考核分值

各部门每学月基本考核分 100 分。实行扣分制。

三、扣分标准

1. 计划总结 10 分。根据职责学期初制定详实可行的工作计划,每学月有工作计划和总结。每周有工作要点和小结。无一次扣 2 分。

2. 履行职责 30 分。没有按时完成应完成的工作(含临时任务),一次扣 5 分,管理权限范围内发生一起(次)事故(造成影响),视情况扣 5 至 10 分。职责履行不好带来影响,视其情况扣 2 至 5 分。

3. 团结合作 20 分。不维护班子内部团结和学校的团结稳定,说不利于团结的话,做不利于团结的事,会上不说,会后乱说,或拉帮结派搞小团体等。视其情况和影响一次扣 5 至 20 分。

4. 积极主动 20 分。工作懒散,不积极主动的履行工作职责,视其情况一次扣 2 至 5 分。

5. 求真务实 20 分。工作敷衍塞责、马虎,或作风虚浮、弄虚作假。视其情况及影响一次扣 5 至 10 分。

四、考核结果

校长根据考核标准进行考核打分，考核结果作为部门考核、津贴及奖金发放和干部任用的重要依据。

泸县石桥镇马溪中心小学校教师师德考核方案

师德是校风、教风、学风和教工作作风的高度概括与浓缩，其核心是教师的职业道德。学校是培养人才的摇篮，教师是塑造学生灵魂的工程师，青少年学生处于“染于苍则苍，染于黄则黄”的不成熟阶段，学校和教师对他们的影响有着终生的作用。因此，狠抓师德师风建设对于贯彻党的教育方针，完成培养目标有着极其的重要作用。为重塑我校教师形象，切实抓好师德师风建设，特制订如下考核方案：

一、依法执教（15 分）

1. 积极参加政治学习及各种会议，做到不缺席，不迟到不早退，缺席一次扣 1 分，迟到或早退一次扣 0.5 分。

2. 能按要求按时完成政治学习心得、总结等相关师德材料，每缺一项扣 1 分。

3. 认真记载政治学习笔记，有专门的政治学习笔记本，内容较完整，字迹工整，无笔记本扣 2 分，缺少内容扣 1 分。

二、爱岗敬业（22 分）

1. 坚持出满勤，旷课 1 节扣 5 分，事假 1 天扣 1 分，每学期非住院病假累计 10 天扣 1 分。

2. 教学认真负责，坚持认真钻研教材，按要求备好课，备课欠 1 节扣 1 分，教务处查备课本未交者扣 2 分，得 C 等及以下者扣 1 分。按时上课，不无故缺课，迟到早退一次扣 0.5 分。认真及时批改作业，不积压学生作业，若发现积压 1 次扣 1 分。作业批改应准确，教务处查作业本得 C 等及以下者每次扣 1 分。

3. 积极转化差生，认真辅导学生，每学期各位教师都要有转化差生的典型事例和有关记录。

4. 值日教师应认真负责，按时到岗，否则，因工作疏忽或不到岗而给学校造成损失给当事者扣 5 分。

5. 不得在工作时间内做与教育教学无关的事（如上网玩游戏等），否则，每发现一次扣 1 分。

6. 不得酒后进课堂，不得在课堂上使用移动电话，否则，每发现一次扣 2 分。

7. 积极参加新课改，不断改进自己的教法，不断提高教育教学水平。无故不参加教研活动，每次扣 1 分。无故不完成学校、教研组安排的教研课，每次扣 2 分。

三、热爱学生（16 分）

1. 不体罚、变相体罚学生，不得讽刺、挖苦学生，否则，查实一次扣 5 分。

2. 不得偏爱学生，不得歧视学生，更不得强行要求学生离校或将学生撵出教室，否则，查实一次扣 3 分。

四、为人师表：（32 分）

1. 遵守社会公德，热心公益事业，积极参加各项公益活动和社会活动，未按规定参加的，缺一次扣 2 分。

2. 仪表端庄，穿着得体，整洁大方，装饰符合教师特点，树立教师的良好形象，对学生起示范作用，否则扣 3 分。

3. 举止文明，作风正派，在平时工作中，发扬批评与自我批评的优良作风，对同志、对领导有建议或意见应通过正确途径、渠道提出，做到心胸坦荡，建立良好和谐的人际关系，否则扣 3 分。

4. 对同志. 对学生讲话态度谦和, 语言文明, 不说粗话脏话, 否则, 发现一次扣 1 分。

5. 讲究个人卫生和公共卫生, 不随地乱扔杂物, 不随地吐痰, 否则, 发现一次扣 1 分。

6. 不参与赌博活动, 否则, 查实一次扣 5 分。

7. 工作时间不酗酒, 因饮酒而造成不良社会影响或影响正常教育教学工作, 查实一次扣 3 分。

8. 在教室及公共场所不抽烟, 不乱扔烟蒂, 否则, 发现一次扣 1 分。

五、团结协作（15 分）

1. 同志之间应相互学习, 取长补短, 应尊重同志, 不挑拨离间. 搬弄是非, 在校内吵架一次扣 3—5 分。

2. 应服从学校安排, 关心集体, 维护学校声誉, 不做有损学校声誉的事情, 否则扣除 3—5 分。

3. 按时按质完成学校分配的各项任务, 否则扣除 3—5 分。

泸县石桥镇马溪中心小学校校关于人事调动的有关规定

为了促进学校教师合理、有序地流动，有效稳定教师队伍，根据《关于进一步加强教职工队伍人事管理的意见》（泸县人发[2010]29号），结合学校实际情况，经学校研究，就教师工作调动提出如下实施意见。

一、成立领导组

组 长：黄仁蓉

副组长：陈亮

成 员： 杨月 叶贤瑜 陈生焱 田生敏 田春霞 周倍倍

二、调动原则

（一）在本校范围内的调动，因工作需要，经校务会讨论后方可调动。

（二）本校以外的调动，经学校校务会研究决定（投票，过三分之二同意），教职工民主打分在 80 分以上，可申请调出。

（三）学校已经同意调出，但自己未能调出者，应再服务本校二年后再提出申请。

（四）学校同意今年申请考调的教师，如果没有考调成功，下一年不能申请考调。

（五）不能调动条件。

1. 自学大专（本科），函授大专（本科）毕业，学校给予奖励者，服务本校二年未滿者，一般不予调动，如一定要调动扣回奖励款。

2. 获得中级职称，服务本校二年未滿，原则上不能提出调动（招考提拔除外）。

3. 新分配. 新调入的教师，服务本校未满三年，不能提出调动。
(有特殊规定的，按规定执行)
4. 见习期未满或其它原因尚未转正的人员不得流动。
5. 最近两年的教学成绩，如有两期或以上全校最后一名的教师，原则上不能申请调动。
6. 缺编学科教师原则不调出。

(六) 调动条件

1. 已借调教职工优先调出，其余教职工调动按以下条件执行。
2. 因工作需要轮岗. 交流. 回避的人员按要求流动。
3. 政策性安置或接收的人员按政策安置或接收。
4. 凡申请流动的教职工，在本县内调动原则上必须在现任学校工作两年以上，调县外或非教系统须在本县教育系统工作三年以上，新招聘人员按招聘公告的要求执行。
5. 其余本意见中未提及的条件，一律以上级文件和相关精神为准。

(七) 调入本校的教师。

在学校岗位有空缺的情况下，要调入本校的教师，择优录取。

三、调动程序

(一) 调动前，传达上级相关文件及会议精神。

(二) 公布调入调出指标。

每年调动前，行政办按上级精神计算出调出指标，按 6 月末实有教师人数计算，调出教职工不超过现总数的 4%。

(三) 符合调动条件的教职工，按以下细则打分，根据指标多少从高到低确定调动人员。

类	打分项目及分	具体打分细则	得分
---	--------	--------	----

别	值		
调出	服务年限 20 分	达上级规定服务年限年的 5 分；每增 1 年加 3 分，15 分封顶。	
	两地分居 20 分	两地分居 10 分；婚龄 2 分/年，10 分封顶。	
	工作表现 10 分	由校务会成员打分取平均。	
	绩效考核 50 分	近 2 年的绩效考核平均分 $\times 50\%$	
得分合计 100 分			
调入	年龄 10 分	40 岁以下的 10 分，40 岁以上的 5 分	
	业绩 30 分	不分等次，校 2 分 / 件，每递升一级加 2 分 / 件，30 分封顶。	
	教学技能 60 分	从备课、上课方面打分	
得分合计：100 分			

（四）将评分结果报镇教师调动工作领导小组，镇上决定后，学校报县教育局审批，学校凭《县教职工调动通知》办理调进调出手续，其中调出人员必须移交好所有财产，凭各部门相应人员签字，才能办理调出手续。

（五）时间及材料要求

1. 调动前，6 月 25 日前交申请（1 份，手写），到期不交，后果自负，学校不再收调动申请。

2. 学校同意调动后, 7 月 10 日前交流动审批表(2 份, 双面打印, 调入调出单位签字盖章)；调县外于 8 月 10 前将商调函自行交县教育局人事股。

四、组织纪律

1. 领导组成员严格按本意见开展调动工作，如有违反取消领导组成员资格并根据学校相关规定给予严肃处理。

2. 领导组要对教职工的疑问做正面解释疏导工作。

3. 申请调动的教职工必须遵守本意见，若有意见，请书面实名向学校领导组反映，学校将认真答复。不按程序办理而闹事的教职工，将根据学校相关规定给予严肃处理。

本规定如与上级有关部门的政策相抵触，则以上级部门的政策为准。本制度自 2017 年春开始实行，解释权归学校人事调动领导小组。

泸县石桥镇马溪中心小学校教师 目标考核细则试行办法

按上级要求，将年终目标奖的一定比例用于考核发放，按照“多劳多得，优质优酬”的原则，根据学校实际情况，制定本考核细则。

一、考核对象

全校参与目标考核的教师。

二、考核形式

分校点，分项考核, 统一打分，分别考核。

三、考核内容

1. 师德师风 30 分；
2. 教师考勤 10 分；
3. 工作量 30 分；
4. 安全工作 10 分；
5. 设备管理 5 分；
6. 临时工作 5 分；
7. 完成工作 5 分；
8. 民主测评 5 分。

（一）师德师风（30 分，每项 3 分）

1. 体罚歧视差生造成严重后果的；
2. 不完成学校工作任务的；
3. 闹不团结，导致吵架等损害教师形象的（有损安全维稳的）；
4. 党风政纪受教育局或学校通报批评的；
5. 工作中因违反规定造成责任事故或严重后果的或造成经济损失的；
6. 所有教职工在校内外发现学生违纪现象，不及时处理或隐瞒不报的；
7. 乱办班，乱补课或从事有偿家教；
8. 向学生、家长索要或变相索要财物；

9. 自立名目乱收费. 乱罚款;

10. 向学生推销商品或强迫学生购买规定书目以外的学习资料。

（二）教师考勤（10 分）

1. 请假（5 分）；病假一天扣 0.5 分，事假一天扣 1 分，法定假在规定期限不扣分，超过时间一天扣一分，扣完 5 分为止。

2. 作息制度（5 分）；迟到一次扣 0.5 分，旷职一天扣 2 分，扣完 5 分为止。

（三）工作量（30 分）

教导处量化出学校所有岗位周工作量。全体教师周工作量相加，得出学校各个岗位周工作量总和，除以全校教师总数，得出学校教师周人均工作量。教师周实际工作量除以学校教师周人均工作量乘以工作量即为教师工作量得分。

计算公式为：

教师周人均工作量=学校各个岗位周工作量总和÷教师总数

教师工作量得分=教师周实际工作量÷教师周人均工作量×30 分

（四）安全工作 10 分

1. 按规定做好校园安全值守（课堂. 楼道. 活动区. 校门口）。3 分

2. 按要求做好安全教育宣传工作，收集相关资料。3 分

3. 全年不出安全责任事故，发生安全事故，根据责任大小，影响程度扣 1-4 分。4 分

（五）设备管理 5 分

学期末，根据备品的损坏程度或丢失情况酌情扣分。包括课桌、板凳（椅子）、黑板、门窗玻璃、开关（插座）、笤帚（扫帚）、撮

子、水桶、垃圾桶、塑窗滑关、地面砖、墙壁、门、拖地桶、拖布、壁画、电视、讲桌、锁头、铁锹、教具、窗帘、其他。（易损物品除外）。

（六）临时工作 5 分。（临时工作指少数人参加，或突击性工作，有单项考核的除外）

全体考核人员基本分得 5 分，服从学校安排的临时性工作加 1-5 分；安排临时工作，不做或不能完成的一次在基本分中扣 2 分。

（七）完成工作 5 分。

1、学校行政根据平时完成的工作进行考核。1 分

2、支部、工会根据平时完成的工作进行考核。1 分

3、教育教学、教研、科研根据平时完成的工作进行考核。1 分

4、德育、班级根据平时完成的工作进行考核。1 分

5、后勤、安全根据平时完成的工作进行考核。1 分

当年上级工作检查，被点名批评或通报的视情况一次扣 0-5 分，此项分扣完为此。

当年为学校创了荣誉另加 1-5 分（有单项奖或已经奖励的不算）。

（八）民主测评 5 分

通过开展教师民主测评核算得分。

四、说明

1. 考核结果，作为学校目标考核重要依据。

个人目标考核奖金=校点总金额×（个人考核得分÷校点考核总分）

2. 本考核细则将随着教育形势的发展进一步完善。

3. 在考核过程中有弄虚作假的，一经发现，本年度考核为不合格。

4. 学校成立考核小组：

组 长：校长、支书

副组长：副校长

成 员：教科处主任、技装室主任、安办主任、德育主任、后勤主任、办公室主任、工会主席、校点负责人、教师代表（马小 2 人、红小 1 人、狐小 1 人）。

5. 特殊人员考核。

（1）长期病假：根据事业单位人员在病假期间可继续享受除奖金和岗位性津补贴以外的其它津贴和福利待遇，全额计发。

（2）产假：根据事业单位人员在产假期间可继续享受除奖金和岗位性津补贴以外的其它津贴和福利待遇，全额计发。

6. 本细则解释权属学校考核组，考核时如遇到新问题，由考核小组商量处理。

7. 考核时间从 2018 年开始执行。

泸县石桥镇马溪中心小学校宣传审稿签发制度

1. 学校的一切对外宣传稿件必须进行审稿。
2. 各部门、个人对外发布的学校信息必须经办公室把关并呈报上级领导审定。
3. 逐级审稿原则。校内各部门对外宣传稿件由部门领导负责初审后报办公室。办公室对该稿件进行审核，把握不准的内容，及时核实、调查，并交相关职能部门审定，呈报校级领导终审；与学校有合作协议的新闻媒体为学校采写的稿件，由办公室负责初审，并请相关职能部门再审，呈报校级领导终审。
4. 重要事宜、重大活动实行通稿制。
5. 有关领导调研、督查、指导工作等活动的稿件，须经校办公室领导把关，并根据学校规定送有关领导或上级部门审定。
6. 涉及学校重大决策、重要数据、重点工作和重大事件的稿件，必须呈报学校主要领导审定，或由校领导委托有关部门审定。

第三部分 教育教学

泸县石桥镇马溪中心校小学校

教学常规及教学行为管理制度

为规范我校教师教学行为，提高教学质量，特制定马溪小学校教师教学常规要求和教师教教学行为考核办法。

第一：教学常规

一、制订教学计划

开学第一周内，教师都应制订出切实可行的教学计划。

1. 在制订计划前，要做到三个熟悉

（1）熟悉课程标准。通过学习课程标准，明确本学科的教学目的、教学任务、教学内容、教学重点和应当遵循的原则。

（2）熟悉教材。要通读和钻研教材，正确理解教材内容，正确理解教材的内在联系，明确各章节在整体中的地位，明确本学期教学要求和教学重点难点。（3）熟悉学生。深入了解学生的“双基”、“能力”、“学风”、“学法”四个方面的情况。

2. 教学计划至少应具有以下主要内容

（1）提出完成教学任务，提高教学质量的改进意见和措施。

（2）教学进度、每周课时进度安排。

二、备课

教师必须先备课，后上课。上课内容主体上应与备课内容相一致。

1. 个人备课要做到四备：

（1）要认真钻研课程标准和考试大纲。通过反复钻研课标，明确目的要求，弄清应当遵循的原则，做到有的放矢。

(2) 要认真钻研教材。通过反复钻研和推敲教材，了解教材内容和内在联系，明确本章（单元）本节（课）教材在整体中所处的地位，提出对教学目的、教学重点、教学难点、教学疑点的个人看法，提出基础知识和基本技能以及学生思维创新的具体内容和落实措施。

(3) 要认真研究学生情况。要事先了解学生的学习实际，充分估计学生在认识和掌握这节（课）教材时可能出现的问题，以及如何有效地启发学习解决疑点、难点、掌握重点。

(4) 要指导学生不断改进学习方法。教师不仅要注重教法，更要注重研究学生的学法。要科学地启发，引导学生利用正确的学习方法去动脑、动口、动手获取知识和能力。

2. 编写教案。在个人备课和集体备课的基础上，写好教案，教案应具有以下几项内容：

(1) 要充分体现出教学目标、要求、重点、难点、关键问题的处理方法。

(2) 从学生学习实际出发，沿着正确的认知思路完成教学任务的方法和步骤以及学生的学法指导。

(3) 板书

(4) 作业练习。

教案可详简结合，但不能只有环节、过程而无具体内容。

三、课堂教学

1. 课堂教学要做到四个有机结合，六项基本要求：

(1) 四个有机结合：主导和主体的有机结合；知识和能力的有机结合；面向全体学生和因材施教的有机结合；全面发展和发挥个人特长的有机结合。

(2) 六个基本要求：教学目的要明确；教学方法要恰当；教学结构要严谨，要使学生学得积极主动；要有思想性和科学性；要着眼于教学效果。

2. 要努力提高教学艺术。课堂上要做到重点突出、难点分散、条理分明、语言生动、深入浅出、板书规范。

3. 科学科要加强演示实验，训练学生的操作技能。外语要加强口语训练和听力训练。

4. 要努力提高课堂教学效果。做到教对、教会，加强课堂练习、减轻课外负担，力争当堂解决问题。

5. 要培养学生科学的学习方法和良好的治学态度。要求学生抓住预习、听课、复习、做作业四大环节，并掌握“两先”、“两后”、“一总结”的学习方法。即先预习，后听课，先复习，后做作业。学完一个单元就归纳总结，把知识系统化。做完作业就要体会方法和思路，最后再听评讲。

6. 教师要按时上课，不迟到、不早退、不拖堂。

7. 教师服饰仪表大方，起表率作用。

四、作业设置和批改

1. 设计作业要符合课程标准要求和学生学习实际，要有科学性和系统性，要严格按照学校统筹规定时间，要精当妥贴，不搞题海战术。

2. 作业批改要及时，对学生在知识和能力上的缺漏和谬误要及时纠正和补救，一般情况要力争全部批阅，或指导学生相互批改，但是教师至少要批二分之一。对学生作业的全部情况要做到心中有数。

3. 教师要备有作业批改手册，对学生作业中出现的问题，做必要的记录，对其中共同性的问题，及时在全班进行详细讲评。个别问题

要及时进行个别辅导。

4. 对学生做作业时的书写、格式、步骤等都要进行严格的规范化训练，以养成良好的习惯。

5. 教师每周批改作业次数文科不得少于周基本课时的二分之一，理科不得少于周基本课时的三分之二。

五、辅导

教师须针对学生在课堂、作业等环节中出现问题及时对学生进行辅导，以减少学生困难问题的堆积，进而增加学困生。

第二：教学行为管理

教科处在常规管理过程中，要加强对以下违规的教学行为进行督查和等记，并扣分。

一、备课

1. 无任何备课资料上课。
2. 备课过简，只有过程、环节无具体内容。
3. 纯抄教案。
4. 所上非所备。

二、上课

1. 未用普通话上课。
2. 上课时有学生睡觉。
3. 课堂秩序混乱。
4. 提前下课。
5. 上课时没将学生组织到教学场地（重点计算机、活动课、体育）
6. 体育教师上室外体育课穿皮鞋，学生自由活动时，教师离开运动场地做与教学无关的事。没有集合下课。

7. 上课旷课。
8. 教师仪表服饰不合要求。
9. 课前三分钟组织差。

三、作业

1. 作业由学生批阅。
2. 学生作业批改量未达规定要求。
3. 作业批改明显马虎、敷衍。

四、考试

1. 违反监考纪律（按毕业会考监考教师纪律要求规定）。
2. 监考不严，考场不安静，秩序混乱。
3. 帮助学生作弊或为学生作弊提供机会。
4. 学生未按规定时间交卷。
5. 未按规定收交和装订试卷。
6. 试卷由学生批改。

五、其他

1. 占用学生做眼保健操时间讲课或未组织和监督学生做完眼保健操就离教室。
2. 听课未达规定节数或弄虚作假。
3. 实验仪器、电教器材使用后未及时归还保管室（一天内重复使用除外）。
4. 未按时保质上交、完成部门布置安排的各项资料、任务。
5. 教研活动、业务学习、教师培训等由教导处、教科室组织的会议、活动等的迟到、早退、缺席。
6. 酗酒后上课。

7. 在教室里吸烟，使用移动通讯工具。

泸县石桥镇马溪中心小学校

教育教学“六认真”管理制度

一、认真备课

1. 认真备课。教师的备课应坚持做到“四备”：即备课标、备教材、备学生、备教法，并吸收他人的先进教学经验和方法，充分发挥个人长处，备出个人特色。

2. 写教案。教师应做到提前写好教案，教案应分科目、分单元（或分课文）、分课时连号备课，每课时的教案应包括：课题、教学目的、要求、教学重点、难点、教学过程、教具准备、板书设计、作业设计、教学后记，语数科必须详案。

二、认真上课

幸福课堂教学是落实教学目的、要求的关键，是提高教学质量的中心环节，教师上课应做到：

1. 教师应有正确的指导思想，坚持素质教育，努力改革现有的教学模式，大胆探索和创新，创造既适合学生实际又具有时代特色的教学方法。

2. 教师上课应遵循“泸县教师上课十项要求”。

3. 教师上课应认真实施课时教学计划。要根据学科的内容特点，学生的年龄特点，教师个人特点以及教学手段条件等特点，灵活实施教学。所采用的方法要能有效地调动学生的积极主动性，达到传授知识、培养能力和思想教育三位一体的教学目的。

4. 坚持普通话教学。讲究语言艺术，板书、板画要科学，字要规范、工整、大小适宜。要做到教态亲切，感情真挚，动作自然，衣着

朴素大方，熟练地使用各种教具，做好各种实验。

三、认真设计和批改学生作业

1. 作业应精选。学生的作业应具有典型性，要做到难易适度、分量适当，要有利于知识的理解和巩固，有利于学生智力的开发和能力的培养。

2. 控制好学生作业数量和次数。除艺体科外的各科应尽量做到每课时一次书面作业。学生每日课外作业量应控制在一、二年级不留家庭作业，三、四年级不超过 30 分钟，五、六年级的不超过 1 小时。

3. 作业批改应及时。教师应在下一节课前批改完学生作业，以便了解学生情况。教师批改学生作业时字迹应工整，批改作文应写上评语，对学生作业存在的错误应要求学生改正，视情况采取单独辅导或集体评讲。

四、认真辅导

1、辅导应落实。辅导的对象应面向全体。辅导的形式包括有针对集体共性问题的集体辅导和针对个别问题的个别辅导。辅导应及时，辅导的次数和时间应视情况而定，辅导前教师应有充分准备，讲究效率，不加重学生过重负担。

2. 辅导应热情耐心。在对学生进行知识辅导的同时，还要进行学习目的、学习意志品质和学习方法的指导。

五、认真检查

1. 检查应及时。教师要认真通过课堂提问、目标检测等手段，及时客观地检查教和学的效果，并认真地进行分析，采取改进措施。

2. 检查应客观全面。对学生的检查应严格，应能够科学客观地反映学生情况；检查不仅指基础知识的掌握，更应包括基本技能和综

合能力等方面的检查。

六、认真实验，搞好直观教学

1. 充分利用教学仪器和自制教具开齐演示和分组实验。
2. 实验中注意培养学生动手动脑的能力。
3. 注意实验安全，遵守实验规则。
4. 认真填写实验日志和记录。

泸县石桥镇马溪中心小学校教育科研管理制度

教育科研是运用科学方法，有目的、有计划地探索教育规律的认识活动。教育科研对促进学校教育质量的提高发挥着重要作用，是推动学校办学向高层次、高水平发展的重要途径和手段，是学校教学工作的中心。教育科研又是提高教师教育教学能力的有效载体，为教师带来了新的生命力，教师的未来与未来的教师，也都离不开教育科研。为有效进行教育科研，促进教育科研稳步发展，特拟定以下规定。

一、例会制度：

1. 课题组人员每月召开一次例会，总结本月工作情况，布置下月工作重点。
2. 每月召开一次课题组长会议，汇报交流本课题的进展情况，及时发现问题，解决问题。
3. 课题组不定期的召开课题工作会议，总结布置实验工作，交流经验，解决实验中遇到的问题，保证课题顺利进行。
4. 每个学期开始和结束的时候，召开专门的科研工作会议，邀请课题组长和实验教师代表参加，协商制订学校科研工作计划，总结学校科研工作情况。

二、考核制度：

1. 把教育科研工作的目标达到程度作为教研组和教师个人业绩的考核指标。
2. 每月对参加课题研究的实验教师和课题组长进行考核，视其完成实验任务的情况进行评定，作为年终实验教师考核的依据。

三、激励机制：

1. 教科室每学年进行一次科研成果评比，评出校内的优秀科研成果奖，给予奖励。

2. 每学年对教育科研活动进行阶段性检查，检查结果存入档案。对活动中表现突出的教师进行表彰，并作为评优评聘晋升的参考。对不按时参加课题工作会议、完成实验任务的实验教师，视其情况给予批评，直至取消其资格。

3. 实验教师在参加课题实验的过程中所取得的科研成果，经有关部门认定的，按照学校有关奖励条例给予奖励。

四、学习培训：

1. 积极组织教师参加各级各类教育科研活动。原则上是参与该课题研究的实验教师优先参加。

2. 每学年至少组织一次与科研相关的讲座或研讨活动。

3. 教科室组织好教师的科研培训工作，教师要积极参加科研培训，增强科研意识，提高科研能力。

五、经费管理：

1. 学校每年根据实际情况提供科研经费，用于对承担课题成员的奖励或资料费及学术活动的开支。

2. 科研经费本着合理、节约的原则使用，做到专款专用，经过领导批准由学校财务统一管理，教科室做好记录。

六、监督指导：

1. 教科室在课题实施过程中要定期检查、督促，对各课题组制定的方案、计划进行可行性研究，对原方案或计划中的不妥之处及时调整，对遇到的问题及时帮助解决。在研究到一个段落时要进行系统的分析总结，并对今后实验加以指导。

2. 各课题组长负责对本课题的全面组织、管理工作，定期汇报课题进展情况。

七、档案管理：

1. 做好科研工作，尤其是课题工作的相关资料的收集和整理工作。包括计划性资料（申请表、立项通知书、开题报告、课题组计划、教研室计划、活动计划等）；过程性资料（研究活动记录，研究课、示范课、实验课的教案、课件、录像、光盘等）；总结性资料（专题总结、阶段总结、论文与心得、研究报告、工作报告、课题组总结、结题证书及其他科研成果等）分档保存。

2. 所有档案资料要妥善保管，做好备份，以防丢失。管理要有条理、有序列、有记载，查看方便、系列清楚，便于检查整理。

八、推广运用：

1. 课题结题后，通过学校及广大教师鉴定后，再向全校推广，让科研推动学校的发展。

2. 学校于每学年举行一次教育科研成果交流会，利用学校各种传媒宣传推广先进的研究成果。

3. 学校创造条件让一些有较高价值的科研成果通过宣传媒体得到更广泛的宣传。

九、科研常规：

（一）科研机构：学校科研机构分为三个层次：

1. 领导小组：由校长担任组长，负责领导管理、人员调配、经费筹措和政策制定等；教科室主任担任副组长，负责教育科研课题研究的理论和方法的指导以及教育科研活动的检查评价。

2. 管理小组：由教科室主任和课题组长组成，具体负责课题研究

的实施和操作。教科室主任要在课题主管领导的指导下，组织本组教师制定详尽的课题研究实施方案或课题阶段性目标。包括：对上学期课题研究工作的分析；本学期预计达到的目标，研究的主要内容及完成任务的具体措施及活动安排表等。使研究目标细化，减少盲目性，加强针对性。教科室主任要严格执行计划，学校领导要加强协调、监督与指导、确保如期完成任务。

3. 实施小组：其成员是所有课题实验教师，他们是所承担课题研究任务的执行人。实验教师应以严谨认真的态度对待课题研究，按实验方案有序地开展实验研究，注意发现和记录教学实践中与课题有关联的事物和现象，做好材料的收集整理。要认真学习，不断增强自己的科研意识，提高科研能力，提高教育教学质量。实验教师还要关于总结经验，及时反思，积极撰写科研论文、上实验课等，与同行进行交流，同时还要做好资料收集工作。

（二）课题管理：

1. 课题分类

（1）按级分类：校级、县级、市级、省级、国家级；

（2）按人员分类：集体课题、个人课题。

2. 课题的申报、审批和立项：

（1）课题按照申报、审批、立项、实施、验收、结题的程序进行。

（2）凡属我校教师，具有一定的科研能力，并写有课题方案，均可以向学校申请立项，我校也可以承接上级课题，作为子课题立项。

（3）凡具备申报条件，手续完备，申报课题的研究有价值，有利于全面贯彻教育方针，全面实施素质教育，提高教育质量，有利于

推动学校的改革和发展，而且方案科学可行，经学校科研领导小组讨论批准，才正式列为学校的课题，或再申报上一级课题。

（4）个人向学校以外的单位或部门申报课题也需要提交学校领导审查同意后，再向上申报。

（5）学校教师承担课题由教科室按实际情况兼顾教师志愿协调安排，形成学校的课题网络。各课题组有自己的课题组长和相应的参研人员。

3. 课题的实施：

（1）课题组必须按实验方案认真组织实施。作好学生情况的摸底调查统计分析，制定具体的实施计划。在实验过程中重视各种资料的积累的保管。

（2）每学年为一个阶段，每学期为一个小阶段，开学时订好学期的阶段实施计划，并按时将阶段小结及计划交教科室。

（3）每个实验教师都必须自觉地遵守科研课题的管理规定和研究任务，按时参加学习培训和有关的研究活动，定期向教科室汇报课题研究的进展情况。

（4）组织与课题内容相关的调查研究，学习考察与资料研究等。检查各课题组阶段实验及调查资料、数据、论文、总结等资料的收集、管理情况，为课题结题验收做准备。

（5）课题组的实验工作均在科研室的指导下进行，教科室及课题顾问定期检查课题研究工作的落实情况，包括：检查研究的进度；检查课题研究的内容项目是否全面启动，效果如何？用以发现问题，调整研究项目、对象或方法；检查原始资料的积累以及分门别类编号归档；检查研究的主要成果的收集等。

泸县石桥镇马溪中心小学校教研活动管理办法

教研活动是学校教学过程的重要环节，是教学质量保证体系中的重要组成部分；开展经常性的教学研究，是提高教师业务水平、提高教学质量的有效途径。为进一步完善和规范教研活动，提升教师业务水平，提高教学质量，解决教学工作中的问题，提高教研水平和对教学实践的指导作用，制定本办法。

一、教研活动内容

教育理论和教学业务学习、研究；课程设置及课堂教学问题研究；学习、钻研新课程标准和教材；教法研究、学法研究、教学手段研究；研究实践教学，提高学生实践操作能力与创新能力；考核方式方法研究；教改课题研究；先进经验研讨；其他教学、教学管理、教学改革等问题研究。

二、教研活动的形式

教研活动的形式应力求多样，应根据活动内容合理采用。业务学习、教学研究、集体备课、专家讲座、专题讨论会、经验交流会、教师互相听课评课、各类教学检查、作业展评、公开课及教学观摩活动等。

三、教研活动的要求

各年级应制定学期教研活动计划，并报教务处；教研活动应主题突出，目的明确，讲求实效；教研活动应提前1周通知，作好充分准备；教研活动应指定人员做好详细的记录（时间、地点、人员、主题、研讨情况等），有教研活动记录本；教研活动应认真考勤，考勤情况与教师期末综合评估、月工作考核挂钩；对每次教研活动开展的情况

及效果及时进行总结，每学期期末作出学期教研活动书面小结，报教务处备案装档。

四、教研活动的组织实施

教研活动年级为单位，由教科室主任、教研组长负责。教研组长组织具体教学研究活动在教研活动中起计划、组织、协调和领导作用。通过教研活动达到增强教师业务素质，提高教育教学质量的目的。教研活动应依据教学需要及时开展，原则上每学期各年级教研活动不少于8次，其中全校性教研活动不少于2次；年级组的集体备课不少于4次。

五、教研活动的保障措施

1. 教科处对各年级教研活动的开展情况进行监督、指导，并提出改进意见和建议，分管年级教导处成员的应全面参与各相应年级的教研活动，督导教研活动顺利开展。

2. 教科处应对教研活动情况进行不定期检查，了解教研活动开展情况。

3. 每次教研活动实行严格考勤，一般不得请假，每次教研活动要及时、认真、如实记录活动情况。作为检查教研活动工作的依据，学期结束存档。

泸县石桥镇马溪中心小学校集体备课制度

为提高我校教育教学质量，提高教师的业务素质和业务能力，帮助教师解决教学中遇到的疑难问题，特制定我校集体备课制度。

1. 要求各年级各学科均实行集体备课，特别是六年级的复习课更应充分发挥集体备课的作用。

2. 各年级段均设一名备课组长（教研组长兼任），备课组长对各备课组集体备课负主要责任，起组织、指导、督促检查、记录情况作用。

3、坚持每两周一次集体备课时间，做到计划落实、课题落实、人员落实，任何人不得迟到、缺席，有特殊情况须向备课组长请假。每期的集体备课时间、地点见附表的具体安排。

4. 集体备课时间须讨论两周内的教学计划和内容、教学重点难点、教学方法、教学过程的设计等，各教师在备课本上作好讨论情况记录。

5. 备课组长要认真做好每次集体备课情况记录，包括备课时间、参加人员、备课内容、活动讨论意见等，单周五前上交教导处检查。

6. 集体备课的具体要求：“三定”：定时间，定内容，定主讲人；“五备”：备课标、教材、教法、学法、训练，重点研究本学科教与学的改革与创新。

7. 集体备课的实施程序：

集体备课首先由主讲人进行说课，并将教学中存在的问题提出供大家讨论。然后由参加备课的成员进行集体讨论研究，提出改进意见。最后由备课组成员对讨论的意见进行整理，根据自己的教学形式和特色，在备课本上形成整合性的集体备课教案。

泸县石桥镇马溪中心小学校教师培训进修制度

为鼓励学校教职工积极参加培训、进修和学历提高学习特制定本条例。

教师在参加业务进修时，应遵守以下制度：

1. 接受教科室安排，按照上级部门规定的内容参加培训、进修，可回校报销旅差费用并获得相关的继续教育培训学时。

2. 积极参加培训、进修，出满勤，在考核中成绩优秀的教职工均是当年学校教师继续学习表彰者。

3. 凡被上一级教育主管部门组织的培训、进修机构评为优秀学员者，按学校《教育科研奖惩条例》计奖。

4. 无故不参加培训、进修的教师当年不得评优、评先。

学校为参加学历进修的老师做好以下保障工作：

1. 积极努力贯彻关于在职教师学历提高进修的有关政策、待遇。

2. 进一步完善学校的学历进修体制，从制度上保障教师接受学历进修和学习的权益，学校从实际出发，合理安排和解决学历进修教师课务和外出学习时间之间的矛盾。

3. 学校领导以“大培训”理念来支撑。即框架的纵横驰骋：纵要有连续性，动态性，贯彻终身教育思想；横要跳出“师范圈”，“教育圈”，放宽视野，鼓励教师特别是年轻教师接受学历提高的培训，并为他们提供相应的支持。

4. 制定鼓励在职教师学历提高进修有关条例，同时与拔尖人才培养、教师职称晋级、提拔中层干部等捆绑，促进教师在岗学习提高。

泸县石桥镇马溪中心小学校听课制度

为了推动我校教研活动的进一步开展,形成以老带新、相互学习、相互提高、相互促进的教学氛围,提高课堂教学效率、提高教学艺术,激励教师努力提高教学质量,从而提高教师队伍的整体素质。特制定以下听课制度:

一、校长和中层干部听课每学期不少于 15 节,其他教师不少于 20 节。

二、听课前一定要先了解教材内容要求,听课过程有记录,要标明听课日期、授课人、教学班级、教学课题、教学活动过程、板书、简评等,要有课堂评价或教学建议。听课后要与授课教师交换意见。

三、听课时,听课教师要提前两分钟进入教室,不讲话,不走动,不中途离场。上下课应与学生一齐起立,以示对执教者的尊重。

四、班主任尽可能多听本班课,任课教师以本科为主,并注意吸收其他任课教师的长处。

五、青年教师要多听课,特别是多听每学年的的汇报课、研究课、“中老年教师的示范课”。

六、教科处组织教研组长每学期检查一两次教师听课情况,并记入教师业务档案。

七、听课时,原则上应该先调好自己的课程,不能因听课而耽误学生的学习。严禁未听课却有听课记载的现象。

八、听课种类

(一) 推门听课制度

为了使青年教师尽快适应教学工作,激励他们切实提高自已的教

学水平。教学管理部将组织教研组长、部分教师不预先通知随时进课堂听他们的课，故称为“推门听课”。

1. 教科处每学月组织听课不少于两次。
2. 课后教科处应及时组织听课教师评课。
3. 上课教师应课后及时写出教学反思于教科处。

（二）开放听课制度

每学期学校都要充分发挥不同年龄段教师的积极性，搞好一些研究课。如青年教师汇报课，全国、省、市骨干教师的“观摩课”。

1. 教科处每学期组织听课不少于 10 次。
2. 教科处将定期检查听课记录。

（三）师徒听课制度

1. 指导教师有责任每两至少听被带教教师一节课。
2. 指导教师应对被带教教师的课进行讲评、指导。
3. 被带教教师应主动、虚心向指导教师请教，并结合自己教学实际不断改进自己的教学。

泸县石桥镇马溪中心小学校

减负规定

为确保少年儿童身心健康发展，减轻学生过重的心理负担、课业负担和经济负担势在必行。为此，根据教育部有关通知要求，结合我校实际，特作如下规定：

1. 严格收费标准，杜绝乱收费。
2. 使用统编教材，取消教辅读物。任何人不得以任何方式为学生购买学习资料。
3. 尊重学生人格。不辱骂学生，不歧视差生，严禁体罚和变相体罚学生。
4. 不挫伤学生的自尊心和积极性。对学生的成绩考评实行等级制；对学生的评价，尽可能使用激励性评语。
5. 一、二年级不留家庭作业，三、四年级家庭作业不超过半小时，五、六年级家庭作业量控制在 1 小时以内。教师要精选题目，不布置机械、重复的作业。
6. 教师要尽力提高课堂效率，不过多占用课外时间对学生进行辅导。课外辅导要保证学生饮食、休息等方面的需要。
7. 严格静校时间，静校时间一到，学生必须全部离校。

泸县石桥镇马溪中心小学校

堵截流失生制度

为提高全民文化素质，全面完成国家普九任务，使每个适龄人读满规定年限，根据泸县有关文件规定，结合我校实际，制定本规定。

1. 各班班主任和跟班教师定为各班流失生工作责任人。
2. 各班班主任应随时了解学生情况，对可能出现流失的学生应及时做好工作。
3. 学生无故缺席，班主任应马上通知家长并及时家访，调查其原因，作好相关记录。
4. 学生出现流失时，班主任及跟班教师应于当日去动员复学，前后至少三次家访，且有记录，并报告学校。
5. 流失学生，如因教师原因造成学生流失，学校责令限期动员复学，并公开批评教育。

泸县石桥镇马溪中心小学校

教学结构改革实践模式

一、模式名称：

“131” 课堂教学模式

为进一步推动新课程背景下有效课堂教学的实践和研究，全面改变长期存在于我们传统课堂教学中“教师竭力主讲，学生消极参与”的高耗低效式的教学现状，根据市教育局提出的“两增两减一提高”的要求，为了促使学生学习方式的转变，我校开始探索“131”课堂教学模式。

二、模式内涵的阐释：

1. 指导思想

培养学生的自主学习的能力是素质教育的要求，也是人的全面发展和 21 世纪的需要。培养自主学习的能力不仅有利于学生今后的学习，而且能优化课堂教学，提高教学效率。所以我校以倡导自主、合作、探究的学习方式为指导思想，探索“131”课堂教学模式。争取最大限度地发挥学生学习的积极性、自主性、创造性，让学生在自主学习活动中获得自主发展。实现“两增两减一提高”的目标。

2. 内涵阐释

我校“131”课堂教学模式是指三个环节五个步骤。

三个环节主要指课堂教学中师生关系是“主导+主体+主动”；五个步骤为“一导——二自——三合——四展——五检”。第一个“1”指教师创设情境，展示目标。“3”指五个步骤中的二、三、四个步骤（二自主学习、三合作分享、四交流展示），“3”是本模式的核

心，是以学生为中心，最大限度地发挥学生学习的积极性、自主性、创造性，让学生在自主学习活动中获得自主发展。第二个“1”是测验，评价反馈，当堂测试，拓展提升。

三、具体操作模式

（一）小组建设

做好本模式的关键——小组合作建设。要求班主任和科任教师根据本班人数的多少，分成6人小组和8人小组，在小组人员搭配的时候遵循“优生与后进生、外向生与内向生”的互补原则，也可以根据学生的特长、兴趣、爱好、智力状况、学习成绩等，组建合作小组，力争达到组合最优化。每小组设一名小组长、和一名副组长，分别负责本小组的纪律和卫生。在每一节课上，值日生对小组的作业完成、上课发言、成果展示、学生质疑、课堂抽测情况进行加减分，每天对小组的考评进行一次小结，每周进行一次评比，表彰优秀，激励进步，及时、透明、公开的评价永葆学生课堂上的主动性。

（二）原则：尊重、倾听、交流。

（三）操作流程

1. 创设情境，导入新课，展示目标（3分钟左右）

（1）俗话说，万事开头难。教师在上课前结合本课教学内容精心设计导课环节，或创设情境，或复习迎新，或揭示课题，或进行质疑，导课形式新颖、恰当、合理，能够极大的调动学生学习的积极性，学生的情绪一下子就会调动起来，积极配合老师的教学工作，一堂课就会有一个良好的开端。情境导入后，随即揭示目标上课开始，引入教学。

揭示学习目标，就是教师在引入新课后，通过课件展示或口述，

让学生明确本节课的学习目标，激发学生学习愿望。

（2）出示自学提纲：①上课时教师用课件、小黑板等展示自学提纲，通过教师读、学生读、讨论等形式，让学生知道学什么。②对于内容单一的教材，一般一次性自学；对于内容多教材，可视情况分几次自学，但每次自学前都必须明确自学的内容（或范围）。③要让学生知道怎么学。例如，看书，是围绕思考题看书，独立找答案，还是边看书边与同桌讨论，解决疑难，要引导学生学习的有效方法。④要让学生明确自学有哪些要求。比如用多长时间，应达到什么要求，届时如何检测等。

2、自主学习：（10 分钟左右）

这里的“自主学习”是指在教师引导下学生的自主学习。学生自学时，教师要到各组巡视，关注每个小组每一个学生的学习状态，了解学生自学的情况，并尊重个体差异，捕捉学生自学信息，及时收集学情，记录学生共同的疑难与普遍性错误。适时指点评价，保证学生自学的充分时间，使下面的讨论交流更有效。

3、合作分享：（10 分钟左右）

（1）同伴互学。学生独学完成后自动进行同桌或同组好友对学，分享独学成果，互帮互助解决独学中的疑难问题。

（2）小组交流。对于解决不了的问题带入小组，发挥集体力量，共同想办法解决问题。课堂教学中经常出现这样的现象：个别学生侃侃而谈，其他学生无所事事，从某种意义上来说，合作学习成了“优生一言堂”的现象，而“学困生”只是分享罢了，并没有实现真正的发展。所以在学生反馈过程中，教师要很注意学生汇报成果的顺序。要尽量鼓励学习接受能力较弱的学生先发表意见，再让其他的同学做

补充，最后让学习接受能力强的学生归纳总结。这个过程小组长或记录员都要做好简单的记录。这样才能使优等生得以施展，中等生得到锻炼，后进生也得到了帮助，切实提高学生的学习技能。

4、交流展示（10 分钟左右）

（1）主要任务：①展示交流预习初步成果，②巩固深化学习目标，③共享学习成果。

（2）主要形式：①教师引导、点拨，②学生板演、讲解

（3）主要方法：①设定情境，激发兴趣，时间是 1-3 分钟。②各小组开始进行展示，分组进行板演、讲解。③展示中教师予以引导、点拨；④师生共同对展示内容进行质疑、评价。总之，通过生生互动、师生互动，互相补充，互相修正，最终完成学习目标。

5、评价反馈，当堂测试，拓展提升。（7 分钟左右）

（1）对于学生交流汇报中反馈回来的信息，教师要针对性地引导、点拨、启发，学生感悟、体会、领悟，必要时教师进行透彻地讲解。

（2）师生合作，梳理学法。

（3）根据学习目标设计检测题。检测题要突出重难点，形式多样，有坡度、重基础。有时检测题还可以和课堂作业整合。如果在时间充足的情况下，为照顾不同学生的学习状况，可以分层次布置课堂作业，设计必做题和选做题，力争当堂作业当堂清，完不成的可延迟到课下进行。

泸县石桥镇马溪中心小学校

课堂标准

评价对象	项目	评 价 内 容	
教师活动	主导	课 堂 组 织	科学地组织、评价、调控、激励学生学习与探究，方法得当，课堂氛围积极活跃、轻松愉悦，重视并采取有效方法激发和培养学生学习兴趣。
		引 导 点 拨	准确确定学习目标并科学地呈现，有效地引导、指导、点拨、帮助学生生成并解决问题，顺利完成学习任务，重视学法指导、习惯与能力培养、技能练习，导学载体与形式科学。
学生活动	学习	自 主 学 习	明确学习目的与任务，按要求自觉、自主、独立地预习、学习和探究，学会能学会的，整理、提炼出存在的问题。
		合 作 学 习	同桌、“对子”、小组、全班等多种合作形式结合有效地学习与探究，全程体现积极合作，“兵教兵”、“兵促兵”等相互帮助与督促活动落实。
	研讨	互 动 研 讨	同桌、生生、师生间主动交流与讨论，多种“议”的形式有机结合，研讨的目的与问题明确，内容合适，形式得当，结果有效。

		展 示 交 流	交流展示参与面广，参与态度积极。交流展示大胆、积极、主动，时机、内容、形式恰当，表达能力强，效果好。
	练习	及 时 训 练	通过及时训练，学会运用知识解决问题并巩固对知识的理解与掌握，有效反馈学练信息，及时得到补救或拓展，实现步步清。
		当 堂 落 实	有效完成当堂检测，巩固强化学习效果，反馈学习结果，暴露存在的问题并得以有效解决，实现堂堂清。
	效果	目 标 达 成	三维目标达成度高，技能和能力得到训练和提高，体验到学习和成功的快乐，学习的兴趣和愿望增强。
		学 习 效 率	课堂容量适当，学习效率高，学习过程轻松愉快，当堂落实好，课前和课后负担量小。

泸县石桥镇马溪中心小学校

音、体、美、信息组教学常规检查制度

一、音乐教学常规

（一）课前准备

1. 认真学习《新课程标准》，领会其精神，明确教学总体目标；了解教材特点，制定好教学计划，备可行性强的教案，认真落实教学措施。

2. 认真制定所教年级的教学进度，备好每节课，同年级不同班级要根据实际情况调整教案，要依据教学内容和学生实际，确定情感、认知、能力目标及教学方法并提前一周备课。

教师在备课中要认真进行教材的分析，突出教学的重点和难点，在安排基本知识、基本技能的教学时要注意教学容量恰当，抓住教学关键，备教学方法要灵活多样，教学内容的安排可以跳出教材，大胆突破、创新。

4. 备课中要重视教具和学具的运用，对音响资料的使用，预先要进行操作，确保课上能正常运用。可根据实际情况运用投影、挂图、卡片、实物、电视、录像等形象直观的教具并做好常规教具的准备，如：钢琴、录音机、投影仪。要备琴法，认真准备范唱范奏。

（二）课堂教学

1. 音乐教师服装仪表朴素大方，每节课教师必须提前到达课堂带领学生到达制定教室，精神饱满地等待上课。

2. 教师在歌曲范唱、教唱中必须背曲谱、记琴法，要注视学生的歌唱姿势、发声方法和情绪，聆听学生的声音防止学生出现喊叫声，

并指导学生正确的歌唱方法，注意保护学生的嗓音，特别是变声期学生的嗓音。在律动、歌表演等音乐游戏教学中，教师要根据教室或场地的大小设计活动内容，注意激发学生的情绪，注重培养学生良好的学习和行为习惯，做到管而不死，活而不乱。

4. 在器乐和欣赏教学中，要引导学生认真聆听范奏，养成良好的听的习惯，要留给學生自主学习的时间，激发学生自主学习的兴趣。

5. 教师在指导学生歌唱、演奏时要用鼓励的语言，期待的目光等待学生完成练习，不准讥讽学生，更不能用以罚代唱的方法，挫伤学生的情绪。

6. 教师在课结束前要做课堂小结，并能布置适当的课外活动。

7. 课后教师要收齐、保管好器材设备，认真做好教学后记。

（三）课后活动

1. 音乐教师除上好音乐课外，还要为本校合唱团的建立，坚持常年训练。

2. 音乐教师要协助学校开展丰富多彩的校园文艺活动，善于调动大多数学生的积极性，活动做到有组织、有计划，注意课内外有机结合，培养积极分子和骨干队伍，使活动经常、持久。

（四）评价与测试

1. 音乐不进行考试，只进行考查。学生成绩应在平时考查的基础上结合期末考查客观准确地评定，评定结果按优秀、良好、及格、不及格四个等第记载。

2. 音乐教学的实践过程是评价的一个重要方面，可在教学过程中经常进行，可采用观察、谈话、提问、讨论、抽唱(奏)等方式进行。

3. 音乐课的评价应贯穿整个教学过程，可以用较为准确、形象的

文字进行定性评价，也可根据实际情况进行量化测评。

4、采取自评、互评及他评相结合，以描述性评价和鼓励性评价为主，新的评价思想及方式旨在多渠道获取改进音乐教学的信息，及时调整和改善教学，提高音乐教学质量，但不宜过多，防止流于形式。

二、体育与健康教学常规

（一）课前准备

1. 熟悉大纲，钻研教材，了解教材编写的意图，熟悉教材编排体系，明确教学目标，认真订好学期体育工作计划和学科教学计划。

2. 根据体育课教学的总目标，认真进行教材分析，备好每一节课，根据学校场地器材条件，学生身体素质情况，按体育课设计的备课形式，写好教案。要求格式规范，文字清楚，术语准确，图案表格工整。每节课要有适宜的运动量、密度和生理强度指标的预测。

3. 体育课教学内容要以教材为依据，不得任意删减教学内容。要以提高学生的生理和心理素质为目的，在强化身体素质训练的同时，充分运用各种教学手段，调动学生的学习积极性和主动性。

4. 要特别重视备好阴雨天的室内体育课教案，以课本上的体育基础理论知识和卫生保健知识为内容，结合学生的实际，提前备好课案。

5. 超前一周备课，每学期各校均要落实教研专题，加强对备课的研究，促进课堂教学质量的提高。

6. 备课中要认真考虑场地、器材要有利于学生运动安全，并采取相应的保护措施。

（二）课堂教学

1. 教师在上课前必须检查和安排好场地、器材，并检查和整理好自己的服装、仪表，穿好运动服、运动鞋，提前到达场地等待上课。

2. 准时上课。上课铃响后，由体育委员集合整队，检查出席人数，教师做好记录。

3. 体育委员整好队后，要进行师生问好，教师要向学生宣布课的内容、要求。迟到的学生应向教师报告，经教师允许方能入列。

4. 体育课上要求学生穿运动服、运动鞋，也可穿轻便衣服或软底鞋，不得穿大衣、裙子、皮鞋、凉鞋，不戴帽子、头巾、手套，不准带锐利和坚硬物品，如刀、纪念章、尺等；教师发现学生服装有碍于运动安全时，应教育学生及时纠正。

5. 病弱学生，应到课见习，也可参加力所能及的练习和服务性工作，不得在见习时聊天或做其他事，未经教师批准，不得擅自离开课堂。

6. 教师要教育学生爱护公物，对破坏公物的学生要及时进行教育。

7. 注意安全，运动前后要做好准备活动和整理活动。进行体操教学时，必须有专人保护，进行投掷教学时，必须在教师组织指导下进行。

8. 教师要发挥指导作用，调动学生锻炼身体的积极性，利用游戏化、韵律化等教学方式，使学生身体和心理都得到健康发展。教师要以身作则，言传身教，大胆管理，严格要求，教育学生严格遵守纪律，认真学习，刻苦锻炼，团结友爱，互相帮助，不准在课上追逐打闹。

9. 教师与学生不得无故离开课堂。

10. 经常注意教学环境卫生，场地器材要打扫干净。

11. 按时下课，下课前教师要集合全班学生，对本次课进行小结，布置课后作业。课后教师要布置学生按要求收回器材，教师及时写好简单的课后小结。

（三）课后活动

1. 认真抓好广播操。体育教师要负责组织领操，检查、记录广播操质量等工作。使学校广播操做到整齐、正确、到位。

2. 积极开展群体活动。充分利用竞赛这一重要组织形式来推动学校群体活动的开展，每学年举行一次全校性的运动会。

3. 根据学校场地、器材的条件以及体育教师的业务情况，积极抓好业余运动队的训练。以抓田径、篮球、足球为主要项目，并使学校逐步形成传统。学校运动队训练时间为每周三次，每次约 1 小时左右，教练员要认真学习，科学而合理安排训练内容，讲究方法，从实际出发，制定训练计划和课时计划，并建立运动员档案资料。积极组织学校运动队参加有关项目的比赛，力争创造好成绩。

4. 积极施行《学生体质健康标准》，根据学校实际情况，制定好《达标》锻炼项目。体育教师利用体育课和课外体育锻炼课负责学生《达标》项目的教学，并认真组织考核工作。

（四）评价与测试

1. 体育教师要对所教班级学生的体育课成绩，《达标》测试成绩以及广播操、活动课出勤情况进行统计，做好资料建档工作。

2. 体育课成绩的考核采用结构、综合评分的办法，严格按上海市编教材所规定的考核项目标准和体质评价表对学生进行评价。

3. 体育课成绩评定以一学年为一周期，把全部考核项目有计划地分配在两个学期内，在一年内考核项目身体素质和运动能力考核成绩，以及对学生的身体形态评价指标均须统计入学生成绩档案。

三、美术教学常规

（一）课前准备

1. 学习新课标，钻研新教材。明确小学美术课程的目的任务和各年级的具体要求，认真制订切实可行的学期教学计划。

2. 课程计划包括：学期课程总体目标，教学内容标准和学生情况简析，教学进度安排，课外兴趣小组活动计划及实施方案等。

3. 认真备课。

(1)应注重对学生审美能力的培养，在备课中，应遵循审美的规律，多给学生感悟艺术作品的机会，引导学生展开想象进行比较。

(2)备课中要围绕美术活动学习目标，创设情境，激发学生的创新精神和培养学生的实践能力。通过对话、讨论、思考使学生在欣赏活动、技能训练、能力培养等方面得到协调发展。

(3)教师应当从单纯的技能、技巧学习层面，提高到美术文化学习的层面；备课中可创设一定的文化情境，增加文化含量，使学生通过美术学习，加深对文化和历史的认识，树立正确的文化价值观。

(4)教师要加强教学中师生的双边关系，重视学生学，确立学生主体地位，提倡师生间情感交流和平等关系。

(5)教师应鼓励学生进行综合性与探究性学习，加强美术与其他学科的联系。

(6)教师应以各种有趣的教学手段，如电影、电视、录像、范画、参观、访问等方式引导学生增强对形象的感受能力与想象能力，激发学生的学习兴趣。

(7)教师应尽可能尝试计算机、网络美术教学、制作生动美术作品，检索丰富的美术信息，开阔视野，进行交流。

4. 认真写好教案。

教案内容包括：

- (1) 教学对象(年级、班级);
- (2) 课型(造型与表现、欣赏与评述、探索与综合、设计与运用)、
课题;
- (3) 教学内容与目的要求;
- (4) 教学重点和难点;
- (5) 教学过程(导入新课、欣赏教学、师生互动、学生探索、评价
过程、课堂小结);
- (6) 教与学的工具准备。

5. 教师要根据教学要求, 收集资料, 制作课件。做好教学中所需材料、教具、电教设备的准备工作。并提前通知学生做好有关学习用品的准备。

(二) 课堂教学

1. 根据教案, 认真组织课堂教学。灵活运用多种方法和手段, 充分调动学生学习积极性, 促使他们动脑、动手、动脑, 引导学生体验、思考、鉴别、判断, 大胆进行艺术表现、创造, 提高审美情趣。

2. 教态要自然, 语言要清晰。板书要规范, 教具的演示、电化教学操作有序、到位。

3. 认真引导学生以感受、观察、体验、表现以及收集资料等学习方法, 进行自主学习与交流。

4. 课后写一些教学效果感受、感想, 记录教学体会。

(三) 注重评价

1. 重视学生自我评价, 可以采用问卷形式, 也可以采用建立学生学习档案方式, 学生学习档案包括: 讲习记录、构想草图、设计方案、美术作业、相关美术信息、自我评价以及评价的结果。

2. 注重对学生美术活动表现的评价，美术学习过程中的表现对其在美术学习能力、学习态度、情感和价值等方面发展予以评价。方式是个人、小组、团体。

3. 采用多种评价方式评价学生美术作业，方式可以是分数或等级，可以是评语，也可以采用评语与等级相结合的方式。

4. 美术教师可不断提高评价体系，建议美术教师在每一单元教学结束后，记录教学体会、教学成果以及需要改进之处。

（四）兴趣小组

积极组织学生开展课外美术活动，培养学生的兴趣和艺术修养，提高学生的技能和创造能力，发展学生的个性，做好有关参展的组织工作。

四、信息技术常规

（一）课前准备

1. 制订教学计划。每个教师必须根据教材内容和学生实际认真制订教学计划，包括教材内容、教时安排、周次、教学重点难点、训练项目等。

2. 收集、积累和整理与教学内容有关的材料，充实教学内容。要根据学生的年龄、生理、心理特点以及感知的规律，不断探索“以学生为主体”的有利于发展学生探索、创新的新型教学模式。

3. 备课本上应有学年或学期教学计划。每节课的教案要根据备课本的格式或要求认真编写（含课题名称、教学目标要求、教学重点和难点、教法设计及手段的运用、板书提纲、教学过程中师生双方活动设计、课堂训练内容、授后小记等），教学方法应适应教学内容的要求及学生的接受能力，做到有利于激发学生的学习信息技术的兴趣，

有利于培养学生的动手能力和创新能力。演示内容、课件和操作素材超前准备。凡是要求学生动手操作的内容，教师必须先做一遍，以熟悉操作的全过程，以便找出操作中的难点及操作的关键。根据具体教学内容，准备好相关的文档、图片、动画、声音等素材。

（二）课堂教学

1. 上课铃响之前，教师在将学生领到计算机机房。下课铃响立即下课，做到不迟到，不拖堂，不提前下课，中途不离开课堂。

2. 教师的教学语言要通顺、清晰、简明扼要，使用学生易懂易接受的教学术语，教态亲切自然，操作演示正确熟练。

3. 结合学校现有的机器配置及学生实际，对整个教学过程合理设计，严谨有序，时间分配得当，创设有效合理的问题情境，激发学生探究兴趣。

4. 教学过程中，充分发挥学生的主体作用，注意学生能力的培养。课堂上要有效地进行知识的反馈，及时记载学生的平时成绩。

5. 教师在课堂上要加强计算机安全和法规教育，恰当、适时地在教学中体现信息技术与其他课程的整合。

6. 课后要进行教学反思，并检查教学设备，排除故障。

（三）作业与测评

1. 课堂应多设计练习内容，保证学生课堂上机操作时间，为学生提供操作和自我展示作品的机会，鼓励学生多操作、多展示，对好的作品可通过网上展示、评优等多种形式给予表扬。

2. 教学评价必须以教学目标为依据，本着发展学生个性和创造精神有利原则，采用考试、考查和评估学生等灵活多样方式对学生学习质量进行考核，及时纠正教学中存在的问题，保证教学质量。

（四）课外指导

1. 辅导要有针对性。要遵循能力差异，使优生充分发挥他们的潜力，使学习成绩差的学生在原有基础上有较大的进步，使全班学生均达到大纲规定的要求。

2. 积极组织学生学习上级主办的相关活动和竞赛。

泸县石桥镇马溪中心小学校

走教工作实施办法

（于 2018 年 1 月 26 日第二届第三次教代会通过）

多年来，我校由于师资力量薄弱，教师队伍结构不合理，专业人才缺乏，开足开齐课程一直是困扰我镇基础教育的老大难问题，以至于严重制约着教育教学质量的提高。为此，县教体局在素质教育推进工程中对各乡镇走教工作的指导意见正是解决此问题的有效途径，我校高度重视，深入研究，结合我校实际特制定本实施方案：

一、指导思想

以科学发展观为指导，全面贯彻落实新课程标准，强力推进素质教育，充分发挥相应学科现有专职教师的作用，实行部分学科教师“走教”制度，帮助并指导中小学校严格按照国家课程设置方案开齐课程、开足课时，推动我校义务教育均衡发展，全面实施素质教育，全面提升学生综合素质。

二、实施学科

体育、音乐、美术、艺术学科。

三、“走教”原则

（一）坚持“三不变”原则。实行全校所有体育、音乐、美术、艺术学科教师到村校“走教”。“走教”教师原有人事关系不变、工资关系不变、福利待遇不变。长期安排、定期轮换原则。走教教师轮换周期为一年。

（二）由中心校抽出部分教师参与“走教”，范围涉及两所村级小学。充分发挥相应学科现有专职教师的作用，通过“走教”大力推进教育均衡，努力提高教育教学质量。

四、“走教”教师的管理

对“走教”教师实行原学校和受教学校进行双重管理，按照全天全员签到制度要求，“走教”时在受教小学签到，受教小学对“走教”教师任课情况进行记录，并及时向原学校和镇中心校反馈，中心校定期或不定期对“走教”教师的课堂教学、集体备课、作业批改等情况进行检查。

五、“走教”教师的奖励和补贴

中心校“走教”工作领导小组具体负责对“走教”教师的考核和管理，考核每学期进行一次，对“走教”工作中做出突出贡献的学校予以奖励；对踏实敬业、工作积极、成绩突出的“走教”教师在评先、评优、晋职、晋级中予以倾斜。对所有“走教”教师实现交通费用补贴，补贴标准每期为 300 元，所需费用由中心校提供。

六、保障措施

（一）加强组织领导。“走教”工作涉及到每一个教师，要密切配合，科学实施。中心校成立了以校长为组长的领导小组，为此项工作的顺利开展提供了组织保证。各单位要采取得力措施，制定科学方案，克服一切困难，狠抓薄弱环节，切实抓好落实，要定期召开专题会议，认真研究和解决工作中出现的新情况、新问题。

（二）强化督导检查。中心校将根据实施方案，加强过程督导，每学年进行一次总评。

实行教师“走教”制度，将会使我校开足开齐课程成为可能，这是当前缓解农村小学师资紧张、专业教师匮乏的一项有效措施，通过这一措施的有效实施，将缩小农村存在的教育差别，促进农村教育协调发展，更好的体现教育的公平。

泸县石桥镇马溪中心小学校

教师支教及交流学习实施办法

（于 2018 年 1 月 26 日第二届第三次教代会通过）

为认真贯彻落实《石桥镇中小学校（幼儿园）教师支教工作指导意见》文件精神，加强学校与学校之间，教师与教师之间的沟通、交流和学习，做好我校骨干教师“送教下乡”“送课到校”的支教工作；使我校和帮扶学校就学校管理、师资建设、教育教学、教科研工作等各个方面进行互帮互学，取长补短，共同提高，从而促进区域教育协调发展，为实现教育公平，构建和谐社会，打造“教育强县”做出积极贡献。现结合学校实际情况，特制定如下实施办法。

一、组织机构

学校成立支教工作领导小组，组长：黄仁蓉。副组长：陈亮

成员：叶贤瑜、陈生焱、田生敏、杨月、王军、周倍倍、刘仁义、田春霞

领导小组下设办公室在学校教科处，由杨月同志兼任办公室主任，田生敏、田春霞、周倍倍负责支教宣传动员工作，陈生焱负责支教经费和后勤保障工作，杨月负责支教工作的具体事宜及资料归档工作。

二、工作目标

1. 遵循“派其所需，注重实效，互动双赢”的原则，使得我校与帮扶学校在教学理念、教育信息、教学手段等合作共研，同时将支教学校教师安于清贫，艰苦奋斗的精神带回本校。

2. 根据“量力而行，无私奉献”的原则，从财力、物力上支援支教学校，从而达到“相互补充、共同提高、全面发展”的目的。

3. 努力培养一批教学骨干、优秀的教育教学人员。
4. 努力发挥我校“双提示范”作用，为实现我县教育公平做出最大努力。

三、工作要求和支教待遇

1. 每年按上级分配指标派遣骨干教师优秀教师到规定学校支教，一年轮换一次，采取自愿报名或行政办公会安排等办法派出，服从泸县教育局的安排。

2. 被派遣的支教教师必须到受援学校采取兼职或专职的方式支教，并服从受援学校的工作安排，遵守受援学校的劳动和工作纪律。支教教师在该校支教期间要承担一定的教育教学指导任务、开展教研活动，参与支教学校的教育教学管理等任务。具体完成“五个一”任务，即：①、听评一节课；②、执教一堂新课改示范课；③、帮扶一名受援学校教师；④、组织一次专题讲座；⑤、完成一份支教工作总结。

3. 到受援学校上班任教的支教教师享受本校教师的一切福利。

4. 领导小组人员一年至少两次以上到受援学校慰问支教教师。

四、支教程序

按上级分配指标，学校开会定名额，有计划地选派师德表现好，教育教学以及科研能力强，并有一定管理经验的学校骨干教师优秀教师参加支教活动。

1. 教师报名：根据规定符合支教条件的人员根据自己的实际情况，选择自己认为适宜的方式、时间，向学校提出支教意向。

2. 学校推荐：统一调配支教方式和支教时间、支教学校制订出支教方案并报教管中心备案。

3. 根据支教条件和对口学校的要求，学校领导举行行政讨论，集体决定推荐人选。

4. 上报教管中心，由教管中心研究决定支教人选。

5. 组织支教教师开会，向支教教师说明支教中的要求，学校领导送支教教师到帮扶学校到岗。

五、支教考核

1. 支教教师在支教一年期满且考核合格的，年度考核为优秀，每学期绩效考核以学校的前三分之一的平均分来计算；参加职称评审，其支教当年考核分在考核分的基础上再上浮 30%来计算（支教半年的只计当期），三年内有效。

2. 支教人员要尽职尽责主动服务，遵守教师职业道德规范，对不认真履行工作职责，不按时完成工作任务，给学校荣誉造成损失的人员我校将严肃处理。

3. 支教交流是全体教师应尽的工作职责，凡被肯定为支教对象而不服从组织安排的人员，两年内（含当年）不得评聘高一级的专业技术职务，当年年度考核不能定为“合格”及以上等次，三年内不得参与各种评优评先。

六、本方案解释权在学校支教工作领导小组，方案不尽事宜，由学校支教工作领导小组集体研究解决。

泸县石桥镇马溪中心小学校

走教教师管理制度及要求

1. 加强组织领导，走教工作涉及各学校和相关教师，各校要密切配合，科学实施，大力支持。

2. 走教教师由本校和走教学校进行双向管理，按时签到，到走教学校上课时，所到学校及时对走教教师考勤和任课情况进行记录。

3. 强化督导检查，中心校将根据实施方案和考核内容，加强过程督导、考核，对走教教师落实情况进行督查。

4. 所走教的学校要妥善解决走教教师生活和工作中的实际困难（校内课程、交通保障及交通补助等）。

5. 课程安排：课程安排：走教教师先在本校进行备课，要求教学内容和教学进度与本年级课程进度一致，突出实效性。教导处合理安排好走教教师在校的课程。

6. 时间安排：既要考虑本校的实际情况，又要结合教师本人的实际，同时也要协调好各校之间的课程安排，保证教学质量，走教教师进行集中安排。

7. 走教考核：包括工作态度、教学常规、工作业绩等。

工作态度：服从学校工作安排，工作积极主动，完成任务好。遵守工作纪律，顾全大局，有责任心，愉快接受临时性工作，不讲价钱，不讲条件。

教学常规：有教学计划（教学设计），目标明确，可行性强，效果好，学校存档备查。

工作业绩：学校师生满意、家长认可，期末测评。

8. 中心校“走教”工作领导小组具体负责对“走教”教师的考核和管理。每期末对走教教师的课堂教学、备课、课时安排和课堂效果等情况进行考核测评。学校要记录教师档案，作为教师考核的依据。对“走教”工作中做出突出贡献的学校予以奖励；对踏实敬业、工作积极、成绩突出的“走教”教师在评先、评优、晋职、晋级中予以倾斜。

泸县石桥镇马溪中心小学校

图书室开放制度

根据泸州市教育局实验教学“三开放”的精神，为了充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，提升师生素质，让学校充满书香，让教师充满书卷气，让学生感觉到书给予自己无穷的力量。马溪小学通过开放图书室，让阅读增加师生生命的长度，展示其生命的宽度。为了将此项工作落到实处，特制定此方案。

1. 学生以班为单位到图书室借书，每班借书时必须有学习委员和生活委员三人同时到场，并作好借书登记和完成相关表册的填写。

2. 各班按规定的时间借还图书，每月借书一次。

阅览室周一至周五每天课间为开放时间。

3. 借书每班最多不超过 50 本，以一个月为期限，不得逾期。

4. 借阅图书须加爱护，如有损坏、遗失，应立即购书赔偿。

5. 借书时应自觉遵守纪律，不得拥挤，不得高声谈话，保持室内安静，服从管理。

6. 注意室内整洁，不乱丢杂物。

7. 进入书库，不得携带书包和其他书籍。

8. 图书室借书安排表：

第一周	第二周	第三周	第四周
一二年级	三四年级	五年级	六年级

泸县石桥镇马溪中心小学校

体育保管室开放制度

为进一步落实泸州市教育局的“三开放”工作，提高中小学生综合素质，培养学生的健身意识、集体主义精神，树立学生良好的道德风尚，引导和促进学生健康的、全面发展。体育室向全校师生开放。具体开放方案如下：

一、开放器材

各部体育教师所规定的体育器材，如羽毛球、乒乓球、篮球、足球、体操垫等，对于有危险的运动项目，如铁饼、标枪等，必需有老师全程参加，并有切实可行的安全保护措施，才允许进行。

二、开放场地

田径场、篮球场、运动场等。

三、开放对象

以本校师生为主，鼓励家长参加亲子体育活动；

四、开放时间

周一至周五的所有课余时间。

五、注意事项

1. 各部在开放期间须有专人值班，负责场地管理和协调。所有参加体育锻炼的学生、家长必须服从学校管理，不得损坏学校公共设施。
2. 所有参与体育活动人员须服从学校开放时间安排，不得在学校规定开放时间以外进入校园活动。
3. 注意体育活动时的自我安全防范与保护。

六、体育保管室具体安排

负责教师：黄雪兰、杨益文、郭绍武、陈亮

周次：1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21

(黄雪兰、杨益文)

2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22

(郭绍武、陈亮)

开放器材：篮球 足球 羽毛球 乒乓球 长绳 短绳 五子棋
军旗 跳棋

泸县石桥镇马溪中心小学

计算机网络教室开放制度

为了落实泸州市教育局“三开放”工作，充分发挥学校教育资源设施在未成年人思想道德建设中的重要工作的新举措。自 2017 年 9 月 1 日起，学校的计算机网络教室免费向本校学生开放。特制定方案如下：

一、开放时间

周二、周四 12:30——13:00

二、开放方式

对在校学生开放。

三、开放人员安排

袁长福

四、具体要求

（一）完善制度，加强管理。

1. 登记制度

对在校学生开放，按照从低年级到高年级顺序依次进行，管理人员每次做好登记、详细记录使用情况。

2. 加强管理

①为了防止不健康网站对孩子的侵袭，学校安装了绿色控制软件，构建绿色上网通道。确保未成年文明上网、诚信上网。

②学校领导小组每天对网络教室进行巡查指导，检查各项安全措施，发现问题，马上整改，确保参加活动的师生安全。

（二）完善资源服务平台，提高服务质量。

在资源建设和整合上，有针对性地向未成年人倾斜。建立适合未

成年人的基础资源库及相应的推荐性目录，内容应当涵盖阅读资源、视听资源、课外学习资源、素质教育资源等。

其次，学校将对我校全体学生进行网络知识培训，引导他们使用、开发网络信息资源，举行电子报刊、网页设计大赛、电子相册制作比赛、FLASH 制作等，并给予一定的物质奖励，和优秀班级的评选挂钩。努力提高广大少年儿童的电脑操作技术水平。

泸县石桥镇马溪中心小学校书吧管理制度

一、指导思想：

为了打造“书香校园”，给师生提供更广阔的读书空间，丰富课余生活，学校充分挖掘校内资源开拓空间，设置2个自助式“书吧”，为学校师生提供休息和方便阅读的书香乐园，让好书伴随大家成长。

二、范围：

书吧向全校师生开放。

三、图书阅读时间：

周一至周五的课间时间、放学后。

四、书吧内阅读要求：

1. 进入书吧，保持安静后选择自己需要的图书。
2. 保持书吧安静，严禁大声讲话、喧哗、嬉闹、起哄、追逐，走路脚步要轻。
3. 保持书吧整洁，不得随地吐痰、扔垃圾，禁止带食品入内食用。
4. 讲究文明礼貌，同学之间要礼让，不得抢书，不得争吵、打架。
5. 爱护公物，严禁在书架、桌椅、书籍等公物上乱刻、乱画、乱写，不得在书架上乱翻图书。
6. 在阅读过程中，应爱护书籍，不得在书中批改、圈点、划线、折角、涂写。不得在图书上折页，做记号，不得撕毁图书。
7. 阅读完毕后，请将书籍放回书架原位上，摆放整齐。
8. 吧内的所有书籍仅限在在书吧内阅读，概不外借，不得私自带走。
9. 不遵守书吧阅读要求，情节严重者，登记姓名，扣除班级文明

班评分，必要时进行一定的经济赔偿。

五、书吧管理要求：

1. 学校设立2个书吧。
2. 书吧内所有图书由学校图书管理员编号登记入册，并编制目录卡供书吧管理员查阅。
3. 每个小书吧的管理由值周学生轮流值周。
4. 书吧由图书管理员担任书吧管理员，各班安排两个认真负责的小学生当书吧小管理员。
5. 书吧值周采取交接制度，在每周星期五下午放学后进行交接，主要交接书本的数目、摆放、登记及督促注意事项等。
6. 值日行政和教师要按时或不定时的检查校园书吧的情况。
7. 德育处和学校图书室管理员每月更换一次书吧内的书籍。

六、书吧管理员职责：

1. 管理人员要坚守岗位，严格遵守学校的各项规章制度。
2. 小管理员负责图书的整理、记录工作，做到每天课间不定时监督，上午放学小整理，次日上午第一节课前大整理，周五下午放学书吧管理员彻底清查等管理工作。
3. 书吧管理员要认真负责，工作积极。语言文明。要教育学生爱护书籍，示范：当小朋友不爱惜书本时，我会用劝告的语气让他爱惜书本；当小朋友把书随手乱扔时，我会让他捡起来并放回去等。
4. 对于不遵守书吧管理制度，情节严重的学生，管理员向值日领导汇报。
5. 书吧管理员（教师）认真监督书吧管理工作情况，按时或不定时的检查。

4. 对于表现优异的管理员给予奖励，对于表现突出的（阅读者）小朋友给予表扬。

注：各班选出的图书管理员，对自己所在班级图书柜进行管理。同时也要选出一名校级的图书管理员，由少先队统一安排工作，对书吧进行轮流值日、评比。

泸县石桥镇马溪中心小学校

各功能室管理制度

一、体育器材室管理制度

1. 学校体育器材室做到帐物清楚。器材、器械的调入、购入、调出应按规定建立明细帐，每期核定一次。
2. 做好常规管理，随时保持整洁，器材、器械应经常保持完好。
3. 器材、器械应科学存放，取用方便，利于查找。
4. 保证教学的需要。教师上课前要认真检查器材、器械的安全情况，准备好所需器材、器械。
5. 搞好维护保养工作，大型体育设备应每月认真进行一次安全检查，每年做一次防锈、油漆工作，对计时性器材要定期调校。
6. 在不影响教学的情况下，教师、学生需要外借体育器材、器械，要办理借还手续，做好登记，限期归还。
7. 体育器材、器械都是国家财产，如有损坏遗失，应予赔偿。

二、卫生室管理制度

1. 中小学卫生室是贯彻《学校卫生工作条件》，保证青少年儿童健康成长的重要场所。卫生室管理人员，须严格执行国家卫生工作的有关规定。
2. 卫生室未经许可，不得随意进出。到卫生室就医，需经医生同意，并且不得携带无关物品。
3. 卫生室设备器械、药品要单独建帐，购入、调出使用应有明确记载。定期清理，做到帐物相符。
4. 对医疗设备、器械，应按卫生标准定期检查、消毒，药品应妥善保管，经常销毁变质失效药品。

5. 贯彻预防为主，治疗为辅的方针，做好学生健康状况检查，重视学生卫生知识教育和良好卫生习惯地培养，搞好学生个人卫生，校园环境卫生的检查。做好急、慢性传染病的预防。

三、网络管理员职责

校园网络是学校教学的设备和教辅设施，搞好网络管理、维护，保证教学活动的正常开展，具有十分重要的意义。为此，特制定本职责。

1. 认真学习网络及网络管理知识，提高网络管理水平，积极参加现代教育技术研究和论文撰写。论文每期不少于一篇。力争进行教学软件开发和应用。

2. 负责建立学校网站，建立电子档案，扩大学校对外宣传。同时负责为学校收集学校所需相关信息。

3. 保持网络室内卫生和设备整洁。

4. 负责网络设备维修，保证教学活动的正常开展。

5. 保护设备设施，人为破坏或因管理不善而导致设备损坏，追究管理责任并赔偿经济损失。

6. 需要购置配件等配套设施，需要先向负责人申请并批准后方可购置。

7. 严格网络管理，杜绝学生进入不健康网站。

四、危险化学品药品安全管理、使用制度

1. 化学实验室管理员负责危险化学品药品的领取和储存管理，建立危险药品专用帐簿。

2. 危险药品管理员必须掌握并熟悉所使用的各种药品的性能、特点、危害范围、程度、以及防护、补救等知识。

3. 领取危险化药品前，须作详细用量计划、经管理领导审批才能

领取。使用后的废液，应集中处理，禁止乱丢、乱扔、乱倒，避免对环境造成污染。

4. 实验人员在实验中对危险化学药品必须严格把握精确用量，保证使用安全，并作好记录。绝对不允许使用人将危险化学药品携带出实验室。使用后的剩余药品应立即退回管理人员，并作好登记工作。

5. 危险化学药品须安全储存，并有严格的收发记录，储存时必须严格区分药品的性质，严禁混放，保存做到双人双锁。

6. 管理人员对实验中用危险化学药品必须严格把握精确用量，并作出记录，由使用人签名。绝对不允许使用人将危险化学药品携带出实验场以外。

7. 随时对储存在实验室中的危险药品进行清点、核对。剧毒药品必须上报公安部门。

8. 凡因工作失职，违反操作规程而造成事故的，除赔偿造成的经济损失外，还必须按情节轻重、给予批评教育、行政处分，情节严重的追究刑事责任。

五、仪器保养、维修制度

1. 实验管理员要努力学习仪器设备保养和维修技术。

2. 经常对仪器设备进行保养，根据仪器的不同性能和保养要求，定期对仪器设备进行通电、充磁、驱潮、除尘、清洗、上蜡、注油、加液、翻晾等维护保养。做到防失效、防霉变、防变质、防变形、防腐蚀、防锈蚀、防虫蛀、防氧化、防光照、防潮湿、防雨水、防火灾等。

3. 对损坏的仪器要及时维修，努力做到维修不出校，并做好保养、维修登记工作。

4. 妥善保管和保养维修工具，一律不准挪作它用。

5. 每次实验前后,都要对仪器进行一次检查,以便及早发现问题,及时处理。

6. 每半年,仪器管理员要向校领导汇报一次仪器保养、维修情况。

7. 学校要从经费中拨出一定的资金用于仪器保养、维修,以保证实验教学的正常进行。

六、仪器使用、借还制度

1. 教学仪器只供实验教学、科研活动使用。

2. 凡使用、借还仪器,都必须履行使用、借还登记手续。剧毒药品使用、借还,更要有详细记录,剩余药品要及时收回,废液要妥善处理。

3. 凡使用、借用仪器,用毕要及时归还。归还仪器,实验管理员必须逐件检查,若发现丢失、短缺、损坏,要追查原因,酌情赔偿。

4. 外校借用仪器,必须由本校领导签字,方可借出。

5. 实验管理员每学期要向校领导汇报一次仪器使用、借还情况。

七、仪器丢失、损坏、赔偿、报废制度

1. 凡属低值易耗的仪器、药品每次损耗都要做详细登记,每学期汇总一次,报校领导审批后,会同财务一齐下帐。并及时提出补充计划。

2. 凡属固定资产的仪器报废,由学校领导组织有关人员进行鉴定,凡鉴定确认无法使用和修复,由校领导签字,方可注销下帐。

3. 凡丢失、损坏的仪器,实验管理员视其原因酌情赔偿,并及时登记。

4. 赔偿资金不得挪作它用,必须用来添置教学仪器。

八、实验室有关玻璃仪器破损赔偿规定

1. 目的

- (1) 培养学生科学作用和爱护公物的思想。
- (2) 培养学生认真地按正确实验方法进行实验的自觉性。
- (3) 培养学生遵守规章制度的习惯。

2. 损坏仪器的赔偿办法：

(1) 由于粗心大意，科学作风差而损坏仪器者，酌情按原价 10～60%赔偿。

(2) 由于不按操作规程进行实验或由于打闹，故意违反操作规程而破坏仪器者，按原价 100%赔偿，情节恶劣的，学校还应给予纪律处分。

(3) 在实验中如有仪器损坏，要及时登记在本上，由实验室教师开出单据后到财务组交款，在一周内办完赔偿手续，然后将财务组的收据交回实验室。

3. 弄脏药品或使药品变质，及打碎药瓶使药品受到损失的赔偿办法，与本规定第 2 项相同。

泸县石桥镇马溪中心小学校

学生作业公示制度

为切实减轻学生过重的作业负担，按照《关于进一步减轻义务教育阶段学生作业负担和校外培训负担的意见》要求，结合我校实际，特制定如下方案。

一、公示作业内容

每天放学前，由任课教师在“作业公示栏”上以书面形式发布作业，接受家长的监督。注意作业布置语句要表述清楚，包括学科、作业所在的书本名称、页码、用时、作业完成形式。

二、公示作业用时

一、二年级不布置家庭书面作业，三至六年级书面作业平均完成时间不超过 60 分钟，教师要利用课后服务时间指导学生基本在校内完成书面作业。

班主任老师有监督作业总量和分减学生作业总量的责任和权利。

三、优化作业设计

鼓励教师布置分层作业、弹性作业和个性化作业，切实避免机械、无效训练，严禁布置重复性、惩罚性作业。适当增加科学探究、体育锻炼、艺术欣赏、社会与劳动实践等新型作业。实行学科轮流作业制度，一二年级，可安排 1-2 个科目的书面作业，在课内和课后服务时段完成，不得安排学科类书面家庭作业。三至六年级，书面作业控制在 2 科以内。每周的作业中，学科类作业不得超过 70%，实践探究类作业不得少于 30%。

四、学校管理措施

学校加强作业常规检查与管理，每月组织开展一次作业设计与实施的教研活动并进行优秀作业评选与展示交流，加强优质作业资源共建共享。

泸县石桥镇马溪中心小学校

抽考学科奖励办法

（马溪中心校第二届教代会第二次会议于 2017 年 1 月 13 日通过）

抽考学科的目标是力争达到或超过县平均成绩，此项经费在每期绩效工资考核中列支，现对抽考学科的奖惩作如下规定。

1. 学校单科平均分进入全县前 10 名奖该科所有任课教师共计：班数 $\times$ 100 元，前 20 名共奖：班数 $\times$ 50 元（如县未排名次，则此款作废）；

2. 抽考学科的平均分达县平均（本年内新接班者加进步分）奖 200 元，超县平均 1 分另奖 30 元，以此类推。

3. 抽考学科中，平均分低于县平 5 分（实考平均分低于县平 2 分），惩任课教师高级 150 元、中级 100 元、初级 50 元；（接差班有提高除外）

4. 体考、实考列入抽考，实考按 30%，体音美按 20%计算奖惩。

5. 本方案解释权归学校行政会。

6. 本办法从教代会通过之日执行。

泸县石桥镇马溪中心小学校

教师常规教学奖励制度

（马溪中心校第一届教代会第三次会议于 2014 年 3 月 12 日通过）

一、教师教学成绩得分考核办法

（一）纯统考学科教学个人教学成绩

1. 小学统考学科人数统计办法：按实计算。

2. 单科得分项目

①班科平均分基础分 15 分，超（低）县镇平均分每 1 分增（减）1 分，最高不限，最低 0 分。

②班科优秀率基础分 15 分，超（低）县镇优秀率每 1%增（减）1 分，最高不限，最低 0 分。

③班科及格率基础分 15 分，超（低）县镇及格率每 1%增（减）1 分，最高不限，最低 0 分。

④进步分：若接任时平均分、优秀率、及格率综合达县镇平均水平则按现成绩计算，若接任时平均分、优秀率、及格率之和比 45 分低 x 分，第一期后在现有得分基础上加 x 分，第二学期在原有基础上不下降时加 $x * 1/2$ 分，最高不超过镇第一名得分。

⑤某科次得分为前四项得分之和

（二）非纯统考学科教学个人教学成绩（指专职，或文字考试科目一科都没上的教师）

（1）评价方法（此项标准分为 45 分）

①学期末全体教师民主打分（占 60%）

②学校考核打分（占 40%）

（2）加分办法（仅限艺体教师）

凡获得上级教育主管部门组织的比赛：镇级以上团体奖，镇一，二，三等奖分别加 8，5，3 分，县级一，二，三等奖加 20，15，10 分，每高一级增加 5 分。教师个人获艺体类奖：镇一，二，三等奖分别加 3，2，1 分；县级一，二，三等奖分别加 6，4，2 分；以此类推（优秀计同级二等）。学生获个人奖的县三等奖以上奖教师 1 分，获多个个人奖的奖 2 分（不累加）。（多人负责的项目，以贡献大小，按比例分摊。）

（三）个人教学评估分 = 考试学科总分 / 科数 × （考试科课时数 + 未考评科课时数） / 总课时数 + 非考试科总分 / 科数 × 非考试科课时数 / 总课时数 + 奖励分

（本项得分作为个人年度考核中教学成绩得分）

（四）以上未列入考核人员个人教学成绩考核以平时工作为准，完成的效果为参考，由校务会研究打分。

二、教学奖励考核办法

1. 个人教学单科成绩得分 = 前面 3 项之和 × 该学科课时数（小学语文数科以 6 课时为参照数，其他学科以规定课时数计算）

2. 个人教学成绩总得分 = 个人教学评估分（各考试科得分之和 + 非考试科得分 + 奖励分） × （个人总工作量 ÷ 校平均工作量） × 过程评价得分率

非考试科得分：（指专职，或文字考试科目一科都没上的教师得分）

3. 教师个人考核奖 = 全校的总教学奖 ÷ 全校总分 × 个人考核得分。

4. 补充说明

(1) 本考核办法从 2014 年春期起实施，每期奖金总额为 400 元
× 教师人数。

(2) 凡出现教学安全事故个人得分减半处理（以学校或上级处理为准），出现重大安全责任事故不得奖。

(3) 校务会人员管理奖=分校教学人员获奖平均数×管理得分率
× 岗位系数另计。

(4) 此项经费在每期的绩效工资中列支。

(5) 未尽事项由行政会研究决定，本方案解释权归学校行政会。

(6) 本制度从教代会通过之日执行。

泸县石桥镇马溪中心小学校

值周工作职责及考核方案

（马溪中心校第一届教代会第三次会议于 2014 年 3 月 12 日通过）

为了全面完成学校工作计划中的各项目标任务，保证学校日常工作顺利推进，构建和谐平安校园，特制定值周工作考核方案：

一、值周教师分工及职责

1. 值周教师每天上午 7：30 到学校，下午必须在学生全部离校后才能离校。

2. 甲乙值周教师共同组织好周一的集体升旗系列工作。

3. 值周教师甲负责老学校楼和新教学功能用房，校门口内外及下操场学生的活动情况、安全情况的不间断巡视，及时处理偶发事件，并将巡视和检查情况交值周教师乙汇总。

4. 值周教师乙组织值日生对各班进行纪律卫生安全和两操、主题班会、等常规评查，（以学校当周重点和常规要求工作和常规要求为内容），负责对新教学楼、小园、上操场学生的活动情况，安全情况进行不间断巡视；及时处理偶发事件，作好每天大事记载，将值周教师甲乙考核的情况落实到班，详细填写值周日志，作好当天总结，并将当天的检查情况向值周领导汇报。周五下午大扫除结束后组织值周学生对全校大扫除情况进行检查记录，并与德育处、值周领导一起汇总当周各方面情况，作好下周一的总结，负责把各班成绩公布在学校评比栏内。

5. 甲乙值周共同总结本周的值周工作，并公布各班成绩，评出流动红旗班级，交值周领导审查、签字。

6. 在周前会上由值周乙总结值勤工作，提出建议。
7. 值周教师值勤工作结束，应向下一周人员办好交接手续。

二、值周领导工作职责

1. 值周领导每天上午 7:30 到学校，对本周的值周工作做出具体的布置和安排。

2. 负责一日三巡。配合做好两操、主题班会的考核工作，作好常规安全检查和卫生检查记录；考核值周教师工作情况，将考核情况落实到值周教师人头，并认真记载。

3. 维护该周全校学习、生活纪律秩序，配合值周教师处理偶发事件，如涉及到有关部门、年级、班级的问题，协同或交有关部门、年级、班级处理。

4. 检查登记班主任、科任教师放学后辅导学生的情况。

5. 星期五下午放学后与值周教师一起检查各班室内外清洁卫生。

6. 周前会上提炼出本周工作值得发扬和改进的方面。

7. 值勤完毕将值周教师工作情况考核表交德育处，并作好值周领导交接手续。（周五下午）

三、值周工作考核

1. 值周工作考核以值周组为单位，所有扣分为甲乙值周教师共同承担。

2. 值周领导工作情况由校长考核。

3. 值周工作以周计算，每周每人发给值周补贴 20 元。

4. 值周教师工作情况评分标准：（升旗仪式 20；出勤 20 分；值勤 20 分，巡视及评查工作 30 分，全面完成各项任务 10 分）

5. 值勤期间，值周教师应按要求履行工作职责，值周教师如不按

时到位，迟到一次扣 5 元，没巡视、无记载每天扣 5 元。如发生不安全责任事故或其它影响较严重的事情，扣发当周值周补贴，值周教师工作以“0”分计算。

6. 值勤学生和礼仪学生要求服装整洁，少先队员领巾佩戴整齐，站立端正，迎送动作规范，流动红旗班级评定要做到公平、公开、公正，每天按时公布于评比栏，否则，每一人次扣值周教师考核分 1 分，

7. 值周工作成绩将纳入教师年度考核内容。

8. 各校点参照执行，考核经费从绩效考核工资中列支。

9. 本方案经教代会讨论通过后执行，未尽事宜，经学校校务委员会研究决定，再做完善。解释权归学校行政会。本制度从教代会通过之后开始执行。

泸县石桥镇马溪中心小学校

年级组长考核办法

1. 年级组长是本年级组的带头人，协助德育处对班主任工作进行监督、管理和培训。

2. 年级组长实行月工作考核制度。考核办法如下：

（1）班级得分（40分）：

本年级组所有班级的平均分的40%为该年级组的该项得分。

（2）加强师德师风建设（10分）：

杜绝一切教学事故的发生，年级组老师中没有惩罚或变相惩罚学生的现象发生。学生对教师的满意率高。否则每出现一例教学事故（含教师惩罚或变相惩罚学生）扣10分。扣分不限。

（3）组织该年级组的德育活动（15分）：

家访、家长会、年级组会议等根据活动优良情况酌情给分，优得15分，良得10分，其他情况得6分。

（4）上交资料（10分）：

按时按质按量上交德育处布置的资料（如每月的师德师风先进事迹材料）10分，少一次扣5分。

（5）办公室的管理（10分）：

年级组长所负责的办公室能实行人文化管理且效果良好给满分。有卫生差或东西摆放零乱扣3分，有老师闲聊扣5分，有老师上网做与教学无关的事或睡觉的扣10分。

3. 累计月总分按等级考评组长，90分以上为A；80分以上为B等；70分以上为C等。

泸县石桥镇马溪中心小学校

专职艺体教师教学效果量化考核方案

（于 2018 年 6 月 13 日第二届第四次教代会通过）

为了进一步深化我校教育教学管理的改革，建立健全的教师考核评价体系，充分体现新课程标准和现代教育理念对教师教学效果评价考核的要求，从我校实际出发，本着科学性、公正性、针对性、激励性、可操作性的原则，特制定专职艺体教师教学效果考核方案。

考核原则：

采取公平、公正的原则，多元化的量化教师一期的工作业绩。

考核内容：

以教师教学常规考核、教学效果、期末抽测等作为考核依据，采用量化考核、行政评价、教师评价等方式相结合多元化考核专职艺体教师。

考核办法：

基础分满分 50 分（教学效果 30 分，行政评价 10 分，教师评价 10 分）

1. 教学效果（30 分）

在规定时间内完成教学任务，由教科处带领考核组，到所任班级随机抽测 5 名学生进行考核，学生的抽测成绩的平均分作为任教教师的教学成绩。

（若遇县上统一抽测的学期，期末按照县上抽测成绩折算成教学效果分。）

2. 行政评价（10 分）

由学校行政班子根据艺体教师平时的德能勤绩方面,对所有参加考核的艺体教师进行打分。

3. 教师评价 (10 分)

除艺体教师以外的教师,根据艺体教师平时的工作态度、工作状态、规范执教、热爱学生、与各班主任和学科教师的配合情况等进行打分。

附加分

凡获得上级教育主管部门组织的比赛:镇级以上团体奖,镇一,二,三等奖分别加 3, 2, 1 分,县级一,二,三等奖加 6, 4, 2 分,市级一,二,三等奖加 12, 8, 4 分。(有单设奖的除外)

特别贡献奖

凡在县级以上获得特殊重大奖项奖的,根据实际情况给予加 1-10 分不等的加分。

以上三项总和为专职艺体教师的最终考核分,记入教学奖,绩效考核和年度考核,作为评优选好,评聘职务等依据。

本方案经教代会讨论通过后执行。

本方案最终解释权归学校行政。

泸县石桥镇马溪中心小学校

专职艺体教师“绩”的考核办法

（马溪中心校第二届教代会第二次会议于 2017 年 1 月 13 日通过）

为进一步深化我校教育教学管理的改革，建立健全教师考核评价体系，充分体现、发挥专职艺体教师的专业水平，从我校实际出发，本着科学性、公正性、针对性、激励性、可操作性的原则，特制订艺体学科教师教学效果测评办法。

一、教学业绩

总分：30 分，其中期末考核 21 分，占 70%，平时考核 9 分，占 30%。

二、考核内容

1. 艺体教师教学成绩考核，分值： $30 \times 70\% = 21$ 分

具体办法：按泸县教育局关于中小学体育、音乐、美术学科监测实施方案进行，每个教师的所得分按《石桥镇马溪中心小学校绩效工资考核办法》中的“绩”计算。

2. 艺体教师日常从教测评，包括上课认真程度、上课内容、上课质量、学生反馈、社团活动等。此项实行 100 分制，得分： $\text{实得分} / 100 \times 9$

(1)带一个社团（20 分）：专职艺体教师每期至少带一个社团，社团计划按本校及学生实际情况制定并及时完成，项目齐全、内容详实、格式规范，开学一周上交德育处，每期活动不少于 12 次，要有记录，按活动次数计入考核。

(2)课堂教学（50 分）：由校务会成员平时抽查。按时上、下课，

上课要用普通话，声音洪亮，组织有序，课前准备好所需用具、器材，示范正确，善于运用一定的教学才艺；要忠于职守，不得坐着上课、不得随意离开课堂，不得在课堂上接打电话、抽烟、干私活和阅读与教学无关的书籍，语言要文明，体育教师要着正装。校务会成员要通过随堂听课、与学生座谈等方式，对教师的日常上课情况进行了解。

(3)常规工作（30 分）

A、体育：大课间和集体集会、大型活动时，准时到位组织学生，重点组织自己负责年级，负责新课间操的创编及传授。

B、音乐：星期一的朝会、大型集会学生唱歌的指挥训练，协助大课间操、室内操的创编及传授。

C、美术：完临时性的美化工作。

三、在期末考试中，未抽到的教师，教学成绩（70%）得分采取一荣俱荣，一损俱损的方法。

本办法解释权属学校行政会，从教代会通过之日执行。

第四部分 财 务

泸县石桥镇马溪中心小学校经费使用管理制度

为切实加强对学校公用经费、项目经费、代管费等资金使用管理，规范资金的收入和支出，确保各资金的专款专用，提高资金使用效益，根据上级文件精神，结合我校实际，特制定本办法，并认真贯彻执行。

一、 经费来源及使用范围

1. 公用经费：学校公用经费是维持学校正常运转所必须的经费，我校公用经费来源主要包括县、镇财政核定的生均公用经费。

公用经费开支范围包括：教学业务与管理、教师培训、实验实习、文体活动、水电、交通差旅、邮电、仪器设备及图书资料等购置，房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护等。

2. 项目经费：县级安排的建设工程项目资金按报批程序由财政局划拨到学校后，严格按工程资金管理办法进行支付。

3. 代管费：学校代收的代管费有学生生活费、学生教辅资料费。学生生活费必须在食堂专项使用中列支，不得用于学生生活以外的支出项目。学生教辅资料严格按市县教育局文件要求执行。

二、资金使用管理原则与办法

1. 我校公用经费使用管理原则：统筹兼顾，保证重点；专款专用，厉行节约；规范管理，提高效益。学校公用经费管理实行“谁主管、谁使用、谁负责”的管理体制，公用经费管理实行校长负责制。公用经费支出实行“三签制”，即经办人、部门负责人、单位负责人“三签”后，再交石桥镇教育管理中心审核报帐，教育局拨补的专项设备和维修经费及校舍改造资金，按专项资金管理支付使用要求执行。公

用经费管理实行自下而上的预算编制制度。年初，在教育管理中心指导下按要求根据本校实际需要进行公用经费预算编制，报教育管理中心会计审核。财务监审小组人员对本校的公用经费年度预算、使用进行监督审核，审核后在学校公开栏公示。

2. 我校严格按照科学合理、统筹兼顾、规范透明、高效顺畅的原则安排使用公用经费，既要保证学校开展日常教育教学活动所需的基本开支，又要适当安排促进学生全面发展所需的的活动经费开支，突出重点、解决难点，集中财力办大事。学校公用经费预算要落实到具体项目、科目，做到不重复、不遗漏、不留缺口，确保每一分钱用到学生身上。

3. 代管费和项目专项经费的使用按县级文件要求严格执行。特别是学生生活费不得用于食堂大型设备设施，硬件建设支出，不得用于教职工福利支出。

三、公用经费使用要求与标准

1. 公用经费使用要严格按照教育、财政部门核定的预算及内控计划执行，做到厉行节约，杜绝浪费，学校公用经费不得用于教师奖金、福利的开支、不得用于基本建设投资、偿还债务等方面的开支。

2. 相关公用经费支出项目严格按照要求和标准执行。（教师培训费按照不少于年度公用经费预算总额的 5%安排。）

3. 学校要建立规范的经费、实物、固定资产等管理制度和程序，厉行节约，提高经费使用效益。学校建立物品采购登记台账，建立健全物品验收、进出库、保管、领用制度，严肃执行固定资产网络化管理要求，明确责任，严格管理，做到账实相符，安全有效。

4. 学校购置的仪器设备、教学办公用品及图书资料等，符合政府

采购条件的，原则上实行政府采购，并编制政府采购预算。

5. 学校大额经费支出项目必须先经学校研究后向全体教师公布，再报请教育管理中心和政府同意方可执行。大额资金支付必须实行转账支付，严禁现金支付。

6. 学校要将公用经费使用情况定期在校内公布，采用上墙公示、例会公示等形式，接受师生的监督。

7. 坚决接受各级财务主管部门对学校财务收支行为的管理和监督，坚决杜绝挤占、挪用和截留教育经费行为。要严格按照公用经费使用管理办法把好关、理好财。对不符合公用经费开支要求的不予结报。

泸县石桥镇马溪中心小学校财务管理制度

一、财务工作指导思想、任务、基本职能

1. 学校财务工作是整个学校工作的重要组成部分。学校各项资金的安排、使用，要贯彻执行党和国家的有关方针政策，要为学校各项工作、广大师生员工的学习、生活而服务。

2. 按照党的教育方针和勤俭办学方针，管好、用好教育经费（包括预算内、外资金）努力提高资金使用效果、开源节支、量入为出提高有限经费的使用效率，为提高教育质量改革和发展教育事业服务。

3. 认真贯彻执行党和国家的财经方针、政策、法令，维护财经纪律，保护公共资财的安全，根据上级有关规定和学校具体情况，编制和执行学校的财务计划，拟订学校财务和财产、物资管理的具体制度、办法、措施。通过做好记账、算账、报账工作，调查、研究、分析、考核资金使用效果，积极参与经济决策。

二、财经管理制度

1. 严格财经纪律，如有贪污、挪用公款者，按有关财经纪律论处；因特殊情况需借款，必须由学校负责人批准，并限期归还，延期按贷款利息付息。

2. 收支票据必须做到票据规范事由真实。内容完整（单位、时间、品名或事由、数量、金额、大小写、经办人等）任何发票须经学校校长签字同意后方能报销。

3. 财务人员要严格按财务职责要求开展工作，账目要清楚，各账相符，账实不务、并向学校领导提供财经状况。

4. 坚决制止“三乱”。

5. 经有关部门同意、委托，各校、班组织收的投资于校园建设、设备设施等方面的捐资费必须交总务处。

6. 校点、部门所需办公用品。必须先向总务处申请，经校长同意后，方能按采购程序进行采购。购物发票须有经办人和验货人签字才能交校长签字报销。

三、会计人员内部牵制制度

1. 在校长的统一领导下，会计、出纳、实物保管员明确分工，相互牵制。出纳除登记现金日记账外，只管钱、不管帐；会计管帐不管钱；保管员只管实物及分派。

2. 空白支票、现金由出纳保管。发票、学校财务专用章由会计保管。

3. 每月结账，出纳填好结报单，连同本月审核无误的原始凭证及原始凭证的张数，按时上报给会计，会计核准结报单及原始凭证的金额、张数并分别在出纳结报单上签字。

四、财务收支稽核制度

1. 审查财务。各项经费的支出，必须按《经费开支标准》和《经费年度预算计划》办理。

2. 各项财务收出，每类收入都应开具财税部门监制的合法的票据，统一管理、统一核算。每笔支出报销单据都应按规定进行严格稽核。稽核人员应严格审查原始凭证是否完整、合法、真实、是否有经手人签名，说明用途。实物的票据，是否有保管员签名。

3. 报销人员应把稽查过的原始凭证送校长或总务主任审批、签字，方可到出纳处报销。

4. 审批过程中对弄虚作假、虚报冒领等原始凭证，出纳有权拒

绝付款。情节严重的扣留原始凭证,并报告校长。但校长坚持要支付,必须以书面形式向上级领导汇报。

5.对会计凭证、账簿、报表在未报出之前进行稽核,如有差错应及时纠正保证质量。

五、原始记录管理制度

(一)原始凭证必须具备下列内容:

- 1.原始凭证的名称
- 2.原始凭证的填制日期和编号
- 3.接受凭证单位的名称
- 4.经济业务内容摘要
- 5.经济业务的实物数量和金额及收付款方式
- 6.填制凭证单位的名称及填制人员、经办人员的签章

(二)原始凭证的填制必须符合下列要求

- 1.记录真实
- 2.内容完整
- 3.填制及时
- 4.书写清楚

(三)原始凭证的审核

- 1.合法、合理性的审查
- 2.完整、正确性的审查,以合法凭证审核凭证有关数量、单价、金额是否正确无误。
- 3.自制原始凭证应有经手人、填制人、负责人的签名。必须按符合规定的要求填制。

六、财务收支报销审批制度

1.向学生收取的各项费用,按《收费许可证》收费项目使用统一的收费票据,向学生和家长公开收费范围、标准,接受监督,防止

巧立项目乱收费行为。

2. 学校的各项财务支出，必须严格审批制度，严格执行政府采购制度。

3. 审批程序：学校所需购买的物品、学生应用的学习资料等，事先由各处室、班主任填写请购单，报送总务处查验后具体由总务处办理采购，其它人员不得代购。购物人员凭单据和实物交保管员，请购人员清点核实并签名交稽核人签名，方可向出纳报销，如手续不完备，出纳有权拒报。

4. 其它非实物性支出，一律按上级有关规定票据范围、标准、办理。当事人写明事由签名，经校长总务主任审核签名，方可报销。

5. 学校基本建设等与外单位有往来的经济业务，必须有事先的合同、签约。事后有验收人员、经办人员及国家有关规定预、决算等应具备的手续，经稽核审批后方可报销。

七、银行收支管理制度

1. 学校开设的账户必须是支票收支结算账户，不得开设任何形式的存折户。

2. 严格遵守银行的各项结算制度，接受银行的监督。

3. 银行账户只限本校使用，不得搞出租、出借、套用或转让。

4. 严格管理支票。签发支票时，要注意银行存款余额，支票存根必须由领取人的签字。

5. 签发的支票存根、解款单等作为会计凭证的原始凭证，不得废弃。

6. 出纳人员应按月和银行对帐，编制银行存款调节单，保证账款相符无差错，有差错及时追究原因。

7. 汇款、信汇必须由负责人、经办人的签名，方可到银行办理手续。

八、现金收支管理制度

1. 坚持现金专人保管，学校的现金收支业务应由出纳办理。
2. 严格执行库存现金管理条例，每天的库存现金不得超过 3000 元，超过限额应在当日下班前送存银行，不得坐支现金。
3. 严格遵守使用现金的范围，不属于现金支付范围的款项，必须采取转账结算方式。
4. 严格现金收支手续。收到现金时，应给交款单位（人）出具合法的、完整的、正确的正式收据；付出现金时，应先对原始凭证进行复核并加盖“现金付讫”的戳记。
5. 出纳对当日办理的现金收付业务，必须做到逐笔登记，账款相符，不得以白条抵库。
6. 学校的现金不准以个人储蓄方式存入银行，没有经过有关领导同意、审批，出纳人员不准以任何理由临时出借。

九、财务预决算分析制度

1. 按上年的财务收支决算和本年度的事业计划制定本年度的财务预算，年终编制收支决算。
2. 定期或不定期对预决算进行分析，指出存在问题，找出原因，口头或书面提出改正意见和建议，一年两次分析（一学期分析一次），并为校长提供决算的依据。

十、票据管理制度

1. 根据上级规定，由会计人员购买、保管及在规定的期限内注销票据。票据领用时，领用人要签字，遗失要追究领用人的责任。

2. 严格票据管理制度，保管好存根，不得为任何单位或个人代开发票。

泸县石桥镇马溪中心小学校经费收支管理办法

一、经费管理

1. 学校年度收支计划

(1) 学校预算外经费年度收支计划管理，坚持“以收定支，量入为出”的原则。每年度初由总务处编制收入预算及支出安排计划，校务会提出修改意见后交校代会讨论通过，形成学校年度经费收支计划管理方案。

(2) 学校严格执行收支计划管理方案，该收的项目收齐补足，未安排的支出项目原则上不予开支。学校按计划开展的重大支出项目或确需新增加的大额支出项目必须经行政会按“三重一大”要求研究同意方可执行。

(3) 涉及保障师生安全、完成紧急任务等特殊情况的开支项目，不受收支计划的约束，优先满足。

(4) 预算安排的执行情况适时向校务会、校代会及教职工通报。

2. 学生费收管理

(1) 严格依照“一费制”文件精神收取。

(2) 严禁贪污挪用和乱收费行为，不得隐瞒收入，虚拟支出，做到当日收取当日上交当日开正规票据。

(3) 开学一周内完成 90%以上，开学一个月内全部完清；

(4) 对特困家庭学生和教职工子女实行收费减免，其规定：特困生减免依据其申请和调查核实情况由学校报政府研究确定具体减免金额；政府未解决的特困生学校研究解决。费收工作主要由学校总务处和各班主任负责。

(5) 实行奖励并列入各分校各班级考核。

3. 差旅补助费项目及其标准

(1) 交通费原则上凭当时票按实报帐，使用公车不报交通费，不报公杂费。

(2) 出差伙食补助按省内市外（内地）每日 100 元、（甘孜、阿坝、凉山）每日 120 元，市内县外（古蔺、叙永、合江、纳溪）每日 60 元，（江阳、龙马潭、含荣昌）50 元标准补助，县内（含县城）每日（8 小时以上）50 元、（4-8 小时内）25 元标准补助，（时间按文件上说明），镇内（含玄滩镇）无补助。

(3) 住宿费按县内每晚每人不超过 100 元、省内 300 元，省外按规定办，用住宿票据报帐。公杂费按省外每人每天 80 元，市外省内每人每天 50 元，市内县外每人每天 40 元，镇外县内（含县城）每人每天 20 元，县内出差半天减半。（原则上县内教研活动当天报到。）派车随行的一律不报销公杂费。

(4) 参加教研、培训和外出开会、参观、学习等所交的培训费、会务费、资料费，凭据报销，如果其中已含有食宿费用，则不再报销出差补助、住宿费和公杂费，只报往返差旅费和其余费用。

(5) 针对每位教职员工的继教培训和专业技术培训学校不予报销费用。

4. 岗位补助

校长：80 元/月 副校长：60 元/月 分校校长：40 元/月

班主任：绩效工资中按规定比例提取，每年考核后发放。

5. 通讯补助：学校领导和各级各类管理人员及负责人的通讯费用采用“包干使用，兼职选一”的方式补助，其范围和限额标准如下：

(1)学校校长 200 元/月，副校长 120 元/月，中层干部、出纳、工会负责人、党建负责人 80 元/月，教务员 40 元/月。

(2)红小负责人、主任 80 元/月。

(3)各班主任每期 150 元，一次性发放。

6. 其它特别情况的补助研究确定。

二、公务接待管理规定

1. 来人来客确需生活接待，经校长审核同意后对口接待，在学校食堂或指定地点用餐。生活费用一般标准为工作餐每人 20-30 元，镇级每人每餐 30-50 元，县级每人每餐 70 元，学校其它客人比照镇级用餐，团年、教师节另定。餐后经办人员须在记帐单或生活费发票上注明：时间、事由、参陪人员。（参陪人员人数不超大型过客人人数的三分之一。）不能有接待烟酒。

2. 出差办事确需生活招待，须事先与校长商定规格、价位和用餐地点，用现金支付餐费，取好菜单、发票回校报账，不得记帐。

3. 校内会议、活动是否用餐具体情况确定，如果用餐标准从俭。

4. 来人来客、会议活动、外出办事确需用烟，原则上在后勤领取。

5. 雇请工人一般采用计件包工形式付给报酬，不负责生活。

6. 用车规定：因公（工）用车，须事先征得校长同意，报账单据上填写：用车事由、目的地、用车里程和用车时间、车费等，方可报销。

泸县石桥镇马溪中心小学校财产管理制度

一、财产管理

（一）采购制度

1. 学校日常办公、教学物品的现货采购，原则上在开学前和期中由各分校后勤主任提出采购计划，并交分校校长同意后报学校总务处审核采购项目的预算安排情况，经校长批准同意后组织集中采购；平时急需的零星物品，本着“先用库存，后行采买”的办法灵活解决。

2. 学校所需教材教参、教辅资料、副本杂件和电教教仪、报刊杂志以及其他物品的订购，由学校教务处、总务处按照教育局、新华书店、进修校等方面的要求结合实际提出征订计划，经校长同意后方可填写订单签署合同。

3. 大宗物品和大型设备设施的购置经“三重一大”专题研究会讨论通过方可实施。

4. 大批现货采购物品必须 3 人以上参加经办。

5. 期货订购形成的定单和合同一律交总务处保存，并按约定形式和时间收取和分发订购物品。

（二）管理与使用制度

1. 采购（订购）回校的各种物品，总务处（出纳）必须入出库登记，办理发签字手续，建立实物流水帐。

2. 学校总务处必须建立固定资产帐，严格校产管理，做到帐帐相符，帐实相符

3. 分校（后勤主任）必须建立校产公物台帐，严格管理，做到帐物相符。

4. 学校总务处主任和各分校后勤主任负责落实各处室（总务处、办公室、教室、实验室、电脑室、体育室、广播室等，下同）和个人校产登记制度：各处室校产，每学期初点交给责任人，并当场办理签字移交手续，期末清理，如有损失，按规定赔偿；建立有关教职工个人校产品记录，在学校清理校产或工作调动（变动）时按记录回交或赔偿，各处室校产责任人由校长确定，其中教室内校产由班主任负责，住校生寝室的校产由班主任负责，教参、工具书原则上由图书室管理人员负责，食堂商店校产按合同管理。

5. 使用过程中校产的正常损耗相关责任人应及时报告后勤主任，并登记，期末报校长批准注销、维修和补充。外借校产必须经后勤主任同意，谁借谁负责收回，损失作赔。

6. 教职工校内工作岗位调整、工作点变动和调动工作，必须同总务处办理校产移交手续。

（三）财产物资保管及赔偿制度

1. 保管员工作制度

（1）严格校产及各种物资的验收工作。购入或添置校产，必须经过有关保管员验收，清点数量、发生的时间，并签名、登记造册放入指定地点。

（2）经常清理财物，实物应分类别，堆放整齐，防腐防蛀，注意仓库安全，切实做好防灾、防盗工作。贵重物品和危险品必须放入专柜，需购教学用品及时向总务处提供购物计划，保障教学第一线的供应。

（3）领用出租财物时，要经过有关领导同意，方可领发、出借。及时记录财产、物资减少数，并注明减少的原因，领用人的签名，杜

绝假公济私。不符手续的领物一律拒绝。

(4) 上班时间不得擅自离开岗位，无关人员不得入库，不得索取财物，如有公差要预先安排好工作。

2. 出借、赔偿制度

(1) 学校一切财产出借，均由具借人向保管人员填写出借清单，归还后销号。

(2) 凡财产出借后遗漏、被盗、人为损坏均要按价赔偿。

(3) 教室财产由各班负责保管，对爱护财产，财产管理好的班级，学校予以奖励，人为损坏的按价赔偿。

3. 赔偿及修复办法

(1) 班级财产：具体负责是班主任。

A、管理财产范围有：教室墙壁、门窗、黑板、电器材、学生捐款购物、教学用具、桌凳、图书资料、公区花草、公区范围内的建筑物，及其它硬件设施。

B、学年初由学校清点，造册交各班管理，学年末再清点交学校。平时损失、损坏由班主任追究原因，并在一周内进行赔偿修复，不得平均摊给学生赔偿。学年内管理良好无损，学校奖励负责人 40 元。公区内的花草，损失一株应赔偿 10—50 元（绿化树按市价赔偿），对管理不善者该修复、该赔偿的应及时弥补方能办移交手续。

(2)、学校财产：

A、对学校花草树林、校舍门窗、设备设施、水电系统和办公用品、教学器材等校产造成损失者承担相应赔偿责任(谁管理谁负责)，经查为故意者加重赔偿。

B、各办公室或各部门分管的公物，分别由各室负责人管理，损

失根据情况赔偿原价的 10--100%。

C、教职工宿舍内的公物：清点造册登记，不得遗失损坏，否则照价赔偿，如有调动，必须完成财产移交手续。

D、教学资料 and 教学用具损坏或丢失，赔偿原价的 50--100%。

(3)、赔偿方式、标准由学校总务处和分校后勤主任决定，原则上按市价扣除折旧费，并考虑室内户外、无意故意等因素。

(4) 损坏和丢失的校产须及时安排修复和添置。

二、水电管理

1. 天明或无人等不得开公用照明灯具，做到人走灯灭，杜绝“长明灯”“白昼灯”；空调、电脑、饮水机、电扇、教学白板未使用时及时关闭，其中空调夏天不得低于 26 度，冬天不高于 20 度。

2. 学生饮用水：每班必须组织学生在早读前和午休时准备好学生饮用水，开水在就近的办公室取用。

3. 自来水做到随手关水，不得出现“长流水”现象，师生有义务发现漏水及向后勤人员报告。

泸县石桥镇马溪中心小学校

“三重一大”事项集体决策制度

为了进一步贯彻落实教育党工委关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用必须经过集体讨论作出决定”的制度，我校在校长负责制下，坚持党组织政治核心，落实教代会民主管理，实行依法治校，充分发挥学校班子成员集体领导的作用，完善决策机制，规范决策行为，提高领导班子领导和管理水平，特制定本制度。

一、决策原则

(一)民主集中制原则

校务会坚持民主集中制原则，实行集体领导与个人分工负责相结合，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，完善并严格执行议事规则和“三重一大”集体决策制度。

(二)科学决策和依法决策原则

凡属“三重一大”事项，要严格依照法律、法规和有关规定加强调研、协商和咨询、认证。凡涉及重要干部任免事项，要严格按照领导干部任免有关规定和程序执行。

二、决策内容

(一)重大事项决策

1. 贯彻党和国家的方针、政策，上级部门重要会议、重要文件精神实施方案，向上级请示、报告的重要事项。

2. 学校发展规划制定与调整，涉及学校全局的重大改革方案和措施，学校学年和学期工作计划、总结。

- 3、. 学校内部机构调整与学校重要的规章制度制订、修订和废除。
4. 优秀教师、优秀教育工作者等评优推优工作。
5. 学校党政班子自身建设和干部队伍建设以及有关教职工聘用、解聘、奖励和处分。
6. 学校收费、招生计划与工作、学生评优推荐名单确定工作。
7. 学校教职工绩效考核。
8. 其它有关学校的重大、急难特工作。

(二) 重要项目安排

1. 学校对外重要合作和交流项目。
2. 应当集体研究决定的其他项目。

(三) 重要干部任免、奖惩。

1. 学校中层干部任免、教师考调、调动等人事安排。
2. 学校年度考核小组、职称评聘小组、教师代表、工会委员人选的任免。

3. 其他重要岗位干部的推荐、选拔、任免和调动。

(四) 大额度资金的使用

1. 学校年度财务、预决算及大额度资金的使用。
2. 学校人员收入分配方案、奖励经费制订和调整。
3. 未列入预算、大额度的特殊支出。
4. 应当集体决策的其他大额度资金的使用。

三、决策程序

(一) 确定议题

“三重一大”事项一般由学校支委会、行政会、相关部门提出，经校长确定后，列入校务会议议题(视工作需要，校长可直接提出议

题)。议题应进行深入调查研究，认真征询和听取各方面意见，必要时可以聘请专门机构和专家进行评估和论证。

“三重一大”事项由分管领导和有关部门提出，经行政会讨论或支委会酝酿通过后，提交校务会议讨论决定。办公室提前 1-2 天将相关材料送达各校务会成员以及其他规定的列席人员(重大突发事件除外)。

(二)会议表决

校务会成员为校长、副校长、工会主席、支委委员、各部门负责人。研究讨论议题时，提议部门要认真、全面、真实地介绍议题的有关情况。与会人员要认真履行职责、充分发表意见。研究多个事项时，要逐项发表意见。因故不能参加会议的，可以用书面形式表达意见。会议讨论决定“三重一大”事项时，校务会成员应表明意见，进行表决。表决可采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式进行。决定多个事项时，必须逐项表决，表决时一般坚持以少数服从多数的原则。对意见分歧较大的事项，可以暂缓进行表决的，应暂缓作出决定。对少数人的不同意见，应当认真考虑。遇有特别紧急情况，经请示校长或书记后可当机处置，但事后必须及时按规定召开有关会议。校务会会议讨论“三重一大”事项时，出席人数达到或超过应出席人数的三分之二，会议方可进行，表决有效。需经教代会通过的决策事项，校务会议通过后需及时提交教代会通过。在讨论本人与家属有关的议题时，本人应主动回避。

(三)决策执行

校务会讨论通过的决策事项应及时做好校务公开。学校党政领导和部门按分工负责组织落实，认真实施“三重一大”决策事项。如果

有不同意见，可以保留，或者向上级反映，但在上级或本级校务会议没有改变决定以前，除了执行决定会立即引起严重后果的非常紧急的情况外，必须无条件地执行原来的决定。

凡前次校务会作出的决定，如需再次上会复议或在执行过程中情况发生变化，需要改变原来决定的，必须经校长同意后，提交校务会议进行复议，在做出新的决定后执行。

校务会认为需要上报的重大事项应及时上报石桥镇教管中心和镇分管领导及教体局分管领导。若未获上级领导部门批准，则需要再由校务会讨论，重新作出决定。获得批准后再由学校党政领导和分管处室领导组织落实执行。

(四) 决策监督

学校党支部和工会负责对“三重一大”事项集体决策制度的执行情况进行监督检查，校长室负责对“三重一大”决策事项的落实情况进行跟踪督办，及时将落实情况及存在问题向校务会、支委会汇报，确保决策落实，对于不按决策执行的，要追究相关人员的责任。

办公室主任负责向未参加会议的校务会成员通报、传达会议内容和决策情况。

(五) 决策备案

要将决策事项、决策范围、决策结论、决策实施等以会议记录、纪要、决定等形式留下文字性资料存档备查。

泸县石桥镇马溪中心小学校校务公开制度

为进一步推进我校的民主政治建设，充分调动、保护和发挥广大教职工教书育人的积极性和创造性，为教育的改革、发展和稳定创造一个良好的内部环境，努力提高教育教学质量和办学效益。实现“办好教育，回报人民”的总目标，学校决定在校内实行校务公开制度。

一、公开的内容和范围

1. 学校的发展规划、办学目标、年度工作计划、改革方案、住房修建方案及分配方案、考核及奖惩办法、考核结果、奖金福利分配等方案，分配结果以及关系学校和教职工切身利益的规章制度，向教职工代表大会及全体职工公开。

2. 评职晋级、评先选模的条件、程序、结果向全体教职工公开。

3. 学生代管费的收取项目、标准及期末结算向家长、社会公开。

4. 学校财务收支（国拨经费、勤工俭学收、学校自有资金）、公务费或含有公务费成分的通讯、交通工具的使用及补贴情况、基建工程的招标及预决算情况、大宗购物等向教职工代表大会公开。

二、公开的形式、时限和程序

1. 通过每年两次教职工代表大会，审议校长的工作报告和学校的财务工作报告，审议学校的发展规划、改革方案和重要规章制度，民主评议干部。

2. 不定期的召开党、政、工联席会议，由校长通报有关情况。

3. 召开教职工民主议政会或议事会，讨论学校的重大事务和教职工关心的热点问题。

4. 在校内设置公布栏、黑板报或印发资料等。

5. 实行校务公开必须规范程序。首先由校务公开专门小组整理公开的具体内容。其次，经校务公开领导小组研究确定，最后交校务公开监督小组进行审核后予以公开，接受职工群众的监督。

三、校务公开组织机构

1. 领导组：

组 长：黄仁蓉

成 员：叶贤瑜 陈生焱 田春霞 杨 月

2. 监审小组：

组 长：陈 亮

成 员：叶贤瑜 陈忠英 陈 剑 王燕羽

王 军 周倍倍

泸县石桥镇马溪中心小学校收费工作制度

为认真贯彻落实教育局工作会议精神，深入治理中小学乱收费，严肃工作纪律，切实减轻人民群众负担，维护社会稳定，促进教育事业的健康发展，现对严禁中小学乱收费工作提出如下要求：

一、充分认识治理中小学乱收费工作的重要性、紧迫性

当前中小学乱收费问题突出，有的是教育经费投入不足等客观因素造成的；有的源自学校内部，如以举办各种名目的实验班、兴趣班等乱收费，有的向学生推销教辅材料、复习资料、个人保险乱收费，群众反映强烈。对此，党中央、国务院和省市有关部门十分重视，将治理教育乱收费作为今年廉政工作的首要任务。各校领导和教师一定要从实践“三个代表”重要思想、牢记“两个务必”的高度，从讲政治、讲大局、讲稳定的高度，从维护最广大人民群众根本利益的高度，从实施“科教兴市”战略的高度，充分认识治理中小学乱收费工作的重要性、紧迫性，想人民之所想，谋人民之所求，解人民之所忧，善待百姓。要把教育放在优先发展的战略地位，严格执行办学、招生、收费的各项政策，坚决制止各种乱收费行为，严肃纪律，狠抓落实，务求实效。

二、严格执行省市有关中小学收费的政策规定

1. 严格规范办学秩序。
2. 严格执行收费政策。
3. 严格中小学收费使用管理。

三、采取切实有效措施，坚持制止中小学乱收费行为

1. 切实加强领导，落实领导责任制和责任追究制度。要切实负起责任。今后再发生中小学乱收费问题的，一律按顶风违纪论处；一律退还乱收费的费用；一律追究直接责任人和有关领导的责任。集体研究决定乱收费的，要追究主要负责人的责任。

2. 保障农村义务教育经费投入，从源头上预防中小学乱收费。要积极争取财政部门增加对教育的投入，在确保农村中小学校教师工资按时足额发放的同时，确保农村中小学校正常公用经费支出，确保危房改造经费的落实。各校未经批准不得超过承受能力举债改造扩建校舍。增加学生负担，搞“形象工程”、“政绩工程”，要勤俭办学，要因地制宜、量力而行。

3. 落实教育收费公示制度，深入开展创建“教育收费规范学校”活动。各学校要严格执行《教育收费公示制度》，通过公示栏、牌等方式，向学生公示收费项目、标准、收费依据、收费范围以及投诉电话等内容，增强收费透明度，接受群众监督。深入开展创建“教育收费规范学校”活动，从今年起，凡申报省（市）级模范学校、示范初中、实验小学的学校，必须取得“教育收费规范学校”证书。

四、加强监督检查，加大查处乱收费案件力度

要研究落实治理中小学乱收费的具体办法，组织对本单位收费管理情况进行自查，对照政策，排找问题，分析原因，提出整改措施。纪检、教育、物价、财政将进一步加大对中小学收费的监督检查力度，对有令不行、有禁不止，继续违反规定乱收费的学校，要发现一起查处一起，必须清退违规所得，追究有关领导和当事人责任，情节严重的，要给予纪律处分。

泸县石桥镇马溪中心小学校收费公示制度

一、我校为规范教育收费行为，完善监督管理措施，增加透明度，治理乱收费，学校实行教育收费公示制度。

二、我校通过设立公示栏、公示牌等形式，向社会公布收费项目、收费标准等相关内容，便于社会监督学校严格执行国家教育收费政策，保护学生及其家长自身合法权益的制度。

三、在学校校内设立的公示栏、公示牌、公示墙的制作材料、规格、样式，应根据实际情况及动态管理、长期置放和清楚方便的要求进行规范。要尽可能独立置放，位置明显，字体端正，实用规范。遇有损坏或字迹不清的，学校要及时更换、维修或刷新。

四、教育收费公示的内容，事前必须经过学校所在地县价格、财政主管部门和教育行政部门的审核。公示收费的内容，要严格执行规定的收费项目、标准及范围等。禁止将越权收费、超标准收费、自立项目收费等乱收费行为通过公示合法化。

五、遇有政策调整或其它情况变化时，学校要及时更新公示的有关内容。省、市、县价格、财政主管部门和教育行政部门要及时做好教育收费政策信息的沟通、传递工作，并督导学校做好公示栏、公示牌、公示墙的更新维护工作。

六、对违反规定的乱收费，按规定应公示而未公示的收费，或公示内容与规定政策不符的，学生及家长有权拒绝缴纳，并有权向价格、财政主管部门和教育行政部门举报。

七、学校设有监督和举报电话为：8870486、8190145

泸县石桥镇马溪中心小学校物资采购监督管理制度

为了规范学校物资采购行为，保证采购质量，控制采购价格，提高采购效率，特制定该物资采购监督管理制度。

一、加强领导

1. 成立物资采购领导小组，由支部书记、校长、副校长和总务处、工会、支委成员及教师代表组成。物资采购领导小组是学校物资采购的领导机构，负责对物资采购的程序、采购物资的质量、价格等进行监督。

2. 成立物资采购小组，由总务主任、支委委员、工会委员、物资主要需求部门人员、临时选派教师代表 1-2 名人员组成。物资采购小组是全校物资采购的实施部门。办公室设在总务处。

二、采购计划和审批

1. 学校各部门所需采购的物资由部门负责人须先向后勤提出需求计划（含用途、数量、型号、技术参数等），报校长审批后，方可交给物资采购小组集中采购和集体采购。

2. 凡国家规定实行政府采购的物资，均应报泸县政府采购网，统一采购。

三、采购原则及方式

1. 采购物资本着公平、公正、公开的原则，实行阳光采购；必须坚持秉公办事，维护学校利益的原则，本着处处节约的原则，并综合考虑质量、价格及售后服务等方面，择优选购。

2. 采购小组在接到经过审批的采购计划后应迅速组织相关人员（一般不少于 3 人）限期将所需物资采购到位，不得拖延，影响工作。

3. 采购小组在采购物资时要凭校长审批的购物计划方可外出采购。在采购物资时，要坚持勤跑多问，坚持集体谈价，真正采购价廉物美、质量可靠、经久耐用的物品。

4. 一次性采购量较大，市场上质价差异较大且涉及范围较广的物资采购可采取公开招标的形式进行采购。

5. 采购人员应认真检查物资质量，力求价格合理、质量合格，如因失职而采购伪劣产品，采购人员应负一定经济责任。

四、采购物资的报销和领用

物资采购发票应先由采购经办人员签字和使用部门验收签字后，由校长审批报销。使用部门负责人和使用管理人到后勤签字领用。

附件：采购管理实施办法

为了加强对服务中心物资采购的管理，规范大件、大宗物资采购工作，从源头上预防不正之风，治理腐败，促进学校廉政建设，根据政府推行政府采购制度的有关要求，结合我校实际，特制定物资采购暂行办法。

一、采购原则

1. 保证质量，价廉物美。
2. 公开程序、公平竞争、公正操作。
3. 择优选点，统一批量购买。
4. 减少中间环节，降低成本，维护公司利益。

二、采购范围

教学类：课桌椅、黑板等。

基建维修类：包括基建或维修项目中供应的各种批量材料、大型

设备。

行政办公类：包括空调器、取暖器、办公自动化等电器设备和桌、椅、橱、柜及大批量图书架等。

伙食服务类：包括米、面、食油、猪肉、家禽、燃料、炊具等

其他类：包括音像设备、图书文献资料、绿化苗木以及其他批量物资。

三、采购组织

根据采购任务，学校成立相应的物资采购领导小组，由支部书记、校长、副校长和总务处、工会、支委成员及教师代表组成。

（一）物资采购领导小组的主要职责为：

1. 审定采购内容。
2. 成立专项物资采购议标工作组。议标工作组注意吸收使用单位工作人员以及有关专家参加，专家人选根据采购工作的需要临时选聘。
3. 确定采购方式和程序。
4. 领导采购工作，确定采购人员，并组织采购。
5. 对采购中和采购后的情况进行检查、监督。

四、采购程序

1. 申请采购任务的部门或后勤填写《物资采购申请表》，报校长批准。

2. 学校物资采购领导小组，根据领导批准的物资采购申请表确定采购人员。

3. 采购人员进行市场调研，了解其他学校购置物品的情况，了解有关厂家供货的情况，了解该物资的品牌厂家及当前价格。

4. 如要议标的，由议标工作组制定议标文件或详细购物标准，安

排购物日程，准备有关资料。

5. 向有关厂家或单位发出采购物品的名称、规格、性能、质量、数量等信息或邀标函，要求他们在规定时间内提供样品、文字材料、报价书等，竞标厂家或单位应具有国家权威部门颁发的产品检验合格证书、资质证明、营业执照、税务登记证、经营许可证、卫生许可证等规范证件和说明企业生产规模的基本材料，外地产品应具有进扬许可证。所有文字材料要指定专人先行审核，报价书或标书由供货单位盖章并封存，形成暗标，存入保险柜，议标会前任何人不得拆封。

6. 举行议标会议，对各厂家或单位的样品编号后按购物标准进行语汇议，当场拆封暗标，综合质量、价格，确定一家或几家为中标单位。

7. 学校和中标的供货单位签订购物协议，规定成交物品的交接时间、验收方式、付款办法及违约处罚等内容，货款结算应严格执行质量保证金规定。购物协议由财务处审核后，方可付款。

五、采购纪律

1. 采购大宗物品必须集中进行，不得化整为零处理。

2. 在大件、大宗物品采购的过程中，经办人员不得接受供方赠送的礼品、礼金和回扣，不得接受供方的宴请。如实在无法谢绝，应按规定及时登记上报，否则将追究纪律责任。

3. 议标人员必须遵守采购工作中的保密要求，不得直接或间接向供货方泄露公司内部有关采购的秘密。

4. 采购物品的验收，要以样品为准，严格把好质量关。如因实物与样品不符或出现数量不足等问题应按协议精神追究供货方责任并及时上报，经办人不验收或发现问题不报告，必须追究纪律责任交给

予经济处罚。

5. 一些需要长期购买的批量物资，应对供应物资实施跟踪监控，并对供货单位实行淘汰制，定期评议并重新议标，不搞一次议标定终生。

6. 为了保证校级领导清正廉洁，防止因亲属关系影响公务，在物质采购时，校级领导特定关系应回避。

附件：物资采购领导小组

一、物资采购工作领导小组成员名单及工作职责

（一）物资采购工作领导小组成员名单

组 长：黄仁蓉（支部书记、校长）

副组长：陈 亮（副校长） 陈生焱（总务主任）

成 员：田春霞（办公室主任） 陈忠英（支委委员）

杨 月（工会委员） 彭明非（出纳）

下设采购工作领导小组办公室，陈生焱、陈忠英、杨 月、彭明非为办公室成员，陈生焱同志兼任办公室主任。

（二）采购工作领导小组工作职责

1. 贯彻执行有关政府采购的政策法规，全面负责领导学校政府采购管理工作，制定学校采购管理办法，严格采购程序，规范采购行为。

2. 负责统筹和组织实施学校采购工作。采购工作领导小组分类编制年度采购计划；论证优化采购项目方案；组织采购项目招标工作；根据采购项目中标通知书，代表学校签订合同；组织采购项目的实施、验收工作；创建采购工作台帐。

3. 协调解决采购业务执行中的重大问题，监督采购项目的实施，重点加强对采购申请、立项审批、采购招标、合同订立、验收、付款等环节的监控督查。

4. 配合落实重大采购事项决策程序。重大采购事项由采购工作领导小组研究确定采购意向，采购工作管理办公室充分论证，制定采购方案，提交采购工作领导小组研究同意后方可实施。

5. 购置纳入政府采购范围的项目，应按照规定实施政府采购；购置未纳入政府采购的项目，应严格规范采购与付款程序。大额货物、工程与服务采购项目，由采购工作管理办公室和申购部门相关人员组成采购项目工作小组开展采购工作；采购日常工作，由采购工作领导小组办公室负责编制预算、签订合同、实施采购、组织申购部门验收和付款；低值易耗物品采购由学校后勤部门按规定实施。

6. 负责采购工作中的合同管理，建立必要的法律咨询审查制度，严格依法签订并履行合同。资产购置完成后，应及时按照国家有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收合格的物品要及时入库，并做好入库登记工作；验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。

7. 学校各部门采购物资，要到总务处填写物资采购申请单，再由采购办公室报校长负责审查批准；由采购工作领导小组办公室负责实施采购。采购项目必须先申请，经批准后方可实施采购，未经采购工作领导小组批准的采购项目，学校一律不予以报销。

二、采购工作监督组成员名单及工作职责

（一）采购工作监督组成员名单

组 长：陈 亮（工会主席）

成 员：叶贤瑜（工会负责人）

王燕羽（工会委员、教师代表）

陈 剑（工会委员、教师代表）

王 军（工会委员、教师代表）

（二）采购工作监督组工作职责

1. 建立健全内部监督管理及检查制度，全过程监督检查学校采购流程，监督采购部门执行有关采购法律法规和相关规定的情况。

2. 参加采购工作会议和相关招标、评标工作，定期召开监督工作会议，听取采购工作管理办公室工作汇报，制止违规采购，坚决杜绝贪污、受贿的行为，保证学校采购工作公开、公平、公正和健康有序进行。

3. 定期对学校采购工作开展情况进行检查，发现问题及时给予解决。

4. 受理并认真调查处理有关质疑、投诉和举报，及时纠正采购活动中的违纪违规行为。

泸县石桥镇马溪中心小学校食材采购管理制度

为了加强学校食品卫生管理，落实采购食品原料来源，提高学校食品卫生安全，保障师生身体健康。规范学校食堂食品原料、日耗品的采购、卫生验收程序，节约采购成本，特制定本制度。

一、 基本原则

1. 严格遵守采购规范流程，按照市县教育主管部门的要求，学校食堂大宗物资和各项原材料实行定点采购，在满足质量需求的基础上最大限度的降低采购成本。

2. 加强采购的事前管理，由学校食堂管理领导小组负责学校食堂大宗物资的招标采购工作。

3. 经学校食堂管理领导小组确定各类食品用品供应商后，原则上要求一律在指定供应商采购。如遇特殊情况需要分散采购少量原材料，经食堂分管负责人同意后由采购员进行分散采购。事后需及时将情况记录在账并上报学校校长进行审查后在出纳处报账。

4. 科学、客观、认真地进行收货质量检查，确保食品原材料安全。

二、 管理内容

1. 食品原材料采购，分干货类、蔬菜类、肉类、其他。

2. 厨房日用品、厨具采购等。

3. 餐饮用具采购，餐巾纸、筷子、餐盘等。

三、 管理方法

（一）供货商选择

1. 大宗物资通过学校食堂管理领导小组责招标确定供货单位。

2. 学校食堂大型设备由学校制定预算，并按照相关规定进行政府采购或分散采购。

3. 小额零星散货及较长时间才需采购的低值物品，经学校食堂负责人审批同意，由食堂采购员进行采购。

（二）采购项目和数量。

为提高经济效益，降低成本，减少资金占有，应根据勤进快销的原则，按单采购的原则来确定日常的采购数量。

1. 食品原料采购

①粮油、调料类、干杂货、低易耗品等此类物品的采购数量应综合考虑经济批量、采购周期、储存条件等因素，根据最低库存量和最高库存量而定。最高库存量不得超过 15 天（干杂货、调料类中用量较小且易储存类可适量放宽库存量）。最低不得低于 3 天用量。

②蔬菜、鲜货类、水产 此类原料实行每日采购，由供货商送货，特殊情况下需散购的，由采购员外出采购，并填写散货采购单，采购量根据每日所需量，可略微超量，但不得超出总量 10%。

③肉类食品原料要求根据每日菜单，适量采购，采购量要求能满足 1-2 天的量。入库后及时处理，存入冰柜。

2. 厨房日用易耗品采购

厨房用品短缺时，食堂管理员应提前统计所需用品类别、数量，并向食堂负责人申请同意后由食堂采购员负责采购。

3. 餐饮设备采购

食堂大型设备由学校负责投资、采购相关事宜。

（三）货物验收

1. 货物质量验收：由食堂管理员、行行政值周与食堂班长按照合

同要求和上级卫生部门要求负责把关。基本要求为：米面等主食原料要求无寄生虫、新制作，不得为陈米陈面；食用油要求为品牌油，不得以次充好。蔬菜、水果要求新鲜，不得有腐败、残损现象。肉类、水产类要求新鲜、无病症。干杂货、调料类要求包装完好，未过期。其他日用品货物根据货物特点由食堂管理员与食堂厨师进行检验。

2. 验收人员：食堂管理员、行政值周、班长。

3. 验收程序：

（1）货物送到后由行政值周与班长根进行验收，确定采购物品种类、数量、采购单价、质量是否符合，在采购计划单上确认签字，由仓库保管员负责做好入库相关手续。

（2）对不符合质量标准和数量不符的仓库保管员有权拒绝收货并要求供货商及时进行退换货处理。

（3）把好质量关，严禁无检验合格证明的肉类食品、超过期限及其他不符合食品标签规定的定型包装食品、无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品进入食堂。

（4）禁止有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或有其他感官性状异常的食品进入食堂。

（四）库房管理

1. 库房货物分类记帐

2. 对新入库的物品及时登记在帐，定期进行货物盘存。

3. 合理利用库房，分门别类保管各类货品。

4. 做到先进先出、防止积压变质。

5. 对已出现变质或过期货品及时清除。

（五）采购费用及报销：

1. 固定供货商采购的食品原料，采取按周结账的方式，供货人凭验收签单由校长审核后到出纳处报账。

2. 零星小额采购物资，采取采购员凭验收单经校长审核后到出纳处报账。

泸县石桥镇马溪中心小学校固定资产管理制度

为了规范学校的资产管理，进一步管理好校产，使学校财力资源物尽其用，提高使用效率，防止损坏，促进教育事业的发展，特制定本制度。

一、学校一切物资一律登记造册，应做到先登记后使用，做到账物相符。属固定资产的建立固定资产帐，属材料和低值易耗品的建立领用登记明细帐。如因管理员渎职造成损坏丢失，要追究其责任。并根据情节轻重和财物损坏程度，赔偿全部或部分费用。

二、固定资产的购置经学校校务会研究决定，报经校长批准后由总务处组织采购，未经批准，不得擅自购置。

三、固定资产的购入、调入应由学校部门负责人、财产管理员，后勤负责人在原始单据（一式三份，供货人一份，财产管理员一份，保管员一份）上签字验收后，记入固定资产帐。

四、固定资产的报废、报损，要查明原因，按规定的审批权限办理审批手续，并从《固定资产帐》上冲减。

五、学校设备根据物品的类别由不同部门负责人负责管理，图书类由图书管理员管理；电教类、艺体类由技装处管理；各室由负责人管理，并建立固定资产卡片，严格执行一物一卡制。

六、发现财产破损，应及时查明原因与总务负责人联系，采取维修措施，对已不能使用、确属报废、报损的应填写“固定资产报损申报单”，由部门负责人和校产管理员验收原物同意报废后再报损，报校长审批，经校长审批同意后报损。

七、学校公物不得随意借给私人或外单位，特殊情况需经校长批

准，并打好借条，按时归还，若有损坏，照价赔偿。

八、学校总务处组织相关财产管理人利用暑假和寒假对各教室、宿舍、食堂、办公室、功能室等使用的固定资产进行全面清查。

九、教职工调离学校时，须将领用或借用的校产交还给资产管理员，不得私自带走或转给他人，否则，不予办理调动手续，并追查经济责任，严肃处理。

泸县石桥镇马溪中心小学校财产日常管理制度

为更好地维护学校的财产，节省学校对公共财物不必要的维修经费，保持教室的整洁美观，创造一个良好的教学环境，使学生养成文明守纪的良好习惯，促使师生共建文明校园，特规定如下：

一、班级财产管理班主任是第一责任人，全体教师应有责任、自觉地协助各班主任共同管好班级财产。

二、教室的财产实行包干管理。

课桌凳椅以及其他设施期初由班级登记交到校产管理员统一存档，分班造册登记，交班级按学期包干管理使用。教室内的各种设备应由班主任指定一名学生管理，按照相关的操作规程进行。如有损坏，请班主任及时追究。

三、班主任和科任教师应该经常教育学生爱护公物，故意损坏财物者均按有关规定进行赔偿。

1、对所损坏的设备，均需由该班班主任或班上公物管理员写出报修单交到总务处，由总务处通知有关人员进行维修。

2、每个学生使用的课桌、椅子不准涂写、刻字。对于乱涂、乱刻、损（毁）坏公物的同学，班主任通知其家长，并责令修复如初，或照价赔偿。

四、学校班级财产由班主任签字承包，原则上一包一学年。中途若学生变动，必须到总务处做好财产交接手续。

五、未与校资产管理员做好交接手续的将按学期初数处理。

六、各班财产不能互相调换，不能随意移动到室外（校、年级集会例外）。

七、各班必须节约用电、用水，做到人离灯熄，不得损坏线路设备。

八、班级财产管理将作为对班主任工作考核依据和优秀班集体评选条件之一。

班级财产管理原则上期限为一学期，总务处派专人定期抽查，学期结束进行统一检查评比，并将评分结果送报德育处。每月归宿假前一天由各年级财产检查组（由各班劳动委员或财经委员组成），对各班班级财产进行检查、记录，并上报后勤办。

九、学校每学期检查一次，公布于门厅处，并汇总上交学校。

十、奖励

1、经学校期末检查、核实，对财产保管好的班级给予相应奖励。

2 对财产保管好的班级的班主任进行相应奖励。

十一、学校对班级财产的维护和维修办法

1、教室的财产发生损坏、缺失，应立即由相关人员向后勤办报修，如涉及安全隐患问题，将视为特殊情况，立即处理。

2、财产报修程序：第一发现人——→班主任（年级主任）——→后勤办——→填写报修记录单——→维护维修——→班主任（年级主任）签字验收——→后勤办维护维修记录存档。

3、后勤办接到各班（办公室）的报修单后，在 1-3 个工作日内组织人员进行维护维修，涉及安全隐患的，应立即前往现场处理。因特殊情况或特殊原因不能在 1-3 个工作日内完成维护维修的，应向班主任等相关责任人说明情况并协商办理。

十二、财产的修配与评分

1、班级财产在使用过程中属正常损坏，应及时报后勤办，如经

检查未上报则扣 1-2 分/次。

2、属管理不善，人为造成的损坏，要及时赔偿；若不能自行修理的，除赔偿外应及时报后勤办进行修配并扣 1 分/次，如经检查未上报则扣 2-3 分/次。

3、对故意损坏财产者，按原价赔偿并扣除班级 5 分/次，如经检查未上报者，则扣 6-10 分/次。

4、对损坏公物情节严重者，除赔偿外还要给予必要的处分。

5、对不爱护公共财物的行为，视情况分别扣 1---5 分（如：发现一盏长明灯，则扣 1 分；下班时间，不关电脑电源开关扣 2 分，不关闭计算机，扣 5 分）

泸县石桥镇马溪中心小学校总务处人员岗位职责

一、总务主任岗位职责

1. 在校长的领导下，协助校长做好财务管理参谋，具体负责领导财会人员及财务往来工作，积极做好教育第一线服务工作。

2. 负责总务部门职工的管理，加强后勤人员思想政治教育工作，关心后勤人员的业务进修和技术培训，做好服务育人的工作。建立和健全各项规章制度，与学校各部门密切协作，对广大师生进行“学校是我家，美化、绿化靠大家”的爱校教育。

3. 负责教育、教学用品的采购、管理和供应，按计划发放师生的课本、副本以及教师办公、教育用品，会同有关人员购买图书、仪器、体育器材、办设用品。

4. 管理校产：负责学校基本建设和校舍、课桌等校产的登记，管理、添置、维修，督促师生爱护校产。

5. 管理财务：审核一切收支凭证，做到各项开支都符合规定，一切账目清楚、准确。严格执行财务制度，贯彻民主理财精神，合理使用各项经费，搞好师生的生活福利及其它公共福利事业。做好学生杂费、代管费的收缴工作。

6. 组织学校的绿化和协助搞好环境卫生工作，改善办学条件和学校环境。

7. 抓好传达室，做好学校的安全保卫工作。

8. 完成好校长交给的其它工作任务。

二、会计人员岗位职责

1. 会计人员必须加强政治学习，不断提高政治思想水平，树立全局观念，遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公，实事求是，努力钻研业

务,不断丰富会计理论知识,提高业务工作能力,正确处理会计账务,熟练运用计算技术和分析方法,做好本职工作。

2.认真执行会计制度,做好记账、算账、报账工作,如实地全面反映单位资金活动情况。做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、按期结报,对发生的每一项经济业务,必须取得或填制原始凭证,原始凭证的内容,必须具备:凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章,接受凭证单位名称:经济业务内容、数量、单价和金额。从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章,从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名和盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定的人员签名和盖章,对填写大写和小写金额的原始凭证,大写和小写金额必须相符。会计人员填制会计凭证必须字迹清晰、工整、不得潦草。

3.认真编制并严格执行财务预算,遵守各项收入制度,费用开支范围和开支标准,分清资金渠道,合理使用资金,加强预算内、外资金的核算和管理。

4.按照经济核算原则,定期检查,分析预算执行情况,考核资金使用效果,总结经验,揭露存在的问题,及时向领导汇报,提出建议。

5.协同有关后勤人员做好校舍安全、检查和维护管理工作,加强对学校财产、物资的管理,按照国家会计制度的规定,妥善保管好会计凭证、账册、报表等档案资料工作。

6.会计人员调动工作时,必须办理交接手续。

7.认真完成学校领导交给的其它工作任务。

三、出纳员（报帐员）岗位职责

1. 严格执行现金管理制度与银行结算制度，按现金收付记帐，凭凭证办理收付，收付数额当面点清，防止差错。
2. 按规定每日登记现金日记账和银行存款日记账。做到月结日清，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正。
3. 每日负责盘清库存现金，核对现金日记账。
4. 学校实行财务一支笔审批制度，凡是经费开支，必须经校长审批同意后方可支出。
5. 出纳人员要严格执行财务法律法规和财经纪律，要认真审核原始票据，对不符合要求的票据坚决不能接收；对不合规、合理、合法的开支坚决不予开支；严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付。
6. 不得私下借支现金，需要暂付款必须有校长签字同意后方可暂付，暂付之后必须按具体规定日期内结清，不得拖欠公款。
7. 严格执行资金缴存制度，实行收支两条线管理，不能坐收坐支；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行。
8. 保管好各种空白支票、票据、印鉴。
9. 做好学校财务支出的保密工作，不随便泄露财经信息。
10. 加强学习，不断提高业务水平，与会计人员密切合作，做到相互支持，配合默契。
11. 做好学校食堂的收款和支付工作，按照学生用餐登记表核对现金，做到现金与凭证相符，热情服务师生。

四、保管管理人员岗位职责

1. 按本职工作，熟悉掌握本行业务，树立为教育服务的思想，以高度负责的精神，保管好财产、仪器、物资及各类教学用品。

2. 财产、仪器、物资、教学用品的管理必须贯彻“统一领导，分工负责，管用结合，合理调配，物尽其用”的原则，使学校财产，物资保持完好，不受损失，充分发挥财产、仪器、物资的作用。

3. 期初按时发放各类教学用品、仪器设备及教学上有关的物资，期末按时收回并查对各类物资损耗情况，精打细算，有问题及时向领导汇报。

4. 教学仪器等固定资产，需经校长或主管领导批准方能购入，购入后必须验收入库，登记造册。领用时要填写好出库单方可使用。校产出借要通过总务处办理出借手续，管理人员无权出借。

5. 完成学校领导交给的其它工作任务。

第五部分 德 育

泸县石桥镇马溪中心小学校

德育工作制度

为加强我校快乐幸福德育工作，促进优良校纪校风的形成，特制定该制度，其具体内容如下：

1. 认真贯彻和执行上级的要求，全校教师要养成良好的教风，学生要养成良好的学风，并形成良好的校风。
2. 每期召开两次德育工作会议，研究解决德育工作中存在的问题。
3. 加强教师师德规范教育，年度考核时进行专项考核。
4. 一年进行一次总结表彰及论文评比。
5. 加大对党和国家的政策方针、法律法规的大力宣传，利用升旗仪式以及其它形式，结合国内外时事和校内外实际对中心小学师生进行思想政治教育。
6. 在日常的教育教学中，坚持德育的渗透，各年级、各学科均要结合自己的特点，采取恰当的方式来实施德育教育。
7. 大力拓宽各种宣传渠道，营造良好的氛围，办好板报、橱窗、报亭、小广播等等，使学生在不自觉中得到学习，得到发展。

泸县石桥镇马溪中心小学校班主任工作制度

一、日常规要求：

1. 组织学生认真搞好本班及环境区域卫生，并做好一天的卫生保洁工作。
2. 按时组织学生做好出操队列。
3. 组织好本班学生放学排路队。
4. 抓好安全教育工作。教育学生课间进行有益的活动，学生课间不做不文明及危险性活动，不发生安全问题。
5. 认真执行《小学生守则》和《小学生日常行为规范》有关规定，抓好班级纪律、学生的品德教育、日常行为养成教育。
6. 处理好班级的偶发事件。

二、周常规要求：

1. 组织学生做好大扫除，班主任要亲临现场，检查指导。
2. 认真组织并召开每周一次的班、队主题会，并做好记录。
3. 组织好每周的课外活动，并做好记录。
4. 组织好周一的升旗仪式，衣着要整齐端庄、举止要严肃。
5. 组织完成学校分配的临时性劳动及其他活动。

三、月常规要求：

1. 参加德育处召开的班主任工作会议、班主任工作培训，并做好记录。
2. 指导学生出一期版报。

四、学期常规要求：

1. 根据学校德育工作计划，结合本班实际，制定出本学期的班级

德育工作计划。

2. 及时布置本班教室。
3. 及时健全班委会。
4. 带领学生按时完成学校分配的各种劳动。
5. 组织好学生积极参加学校组织的各项活动。
6. 组织好每学期一次的家长会。
7. 重视了解学生校外表现情况，帮助家长做好家庭教育工作，建立家校联系制度，重视家访，家访面达到 100%，并及时做好记录。
8. 严格按标准组织学生进行综合素质评价。
9. 做好学期班级德育工作总结。
10. 收集本学期工作做法及经验，整理并撰写德育工作经验、论文等。
11. 及时上交期末有关报表、材料等。
12. 积极参加学校召开的“班主任工作经验交流会”。
13. 认真布置假期活动。

泸县石桥镇马溪中心小学校班主任、教师家访工作制度

一、家访的量化指标：

班主任、科任教师每一学期到学生家中家访，各年级应达到全班总数的50%。

二、家访的原则：

家访必须有准备，要进行家访备课，明确家访的目的，确定谈话的方式，确定家访放时间，并预先告知学生家长。家访必须分层次进行，不得只进行学困生的家访，而应包括中、上学生的家访，可以以学困生的家访为主。

家访时，班辅导应随同家访。

三、家访的内容：

1. 学生在校实际情况汇报（学生在校表现如何）。
2. 学生在家实际情况询问（学生在家表现如何）。
3. 了解学生家庭的结构、经济状况、环境、教育等情况。
4. 与家长协商共同教育学生的措施、方法、手段。
5. 协调学生与家长的关系。
6. 联络教师与学生、学生家长的感情。

四、家访的注意事项：

1. 家访后，班主任应如实填写家访登记表。
2. 家访中，应一切从实际出发，切忌片面孤立地看问题。
3. 家访时，学生、学生家长都应在场，个别问题可要求学生回避。
4. 写好家访手记随笔，总结好家访工作的经验与收获，积累教育素材案理。

五、考评

学校每学期末要对每一个班主任的家访工作进行考评，通过检查家访工作记录本，通过学生座谈调查，确定教师家访工作的情况，列入学期班主任工作考核，对工作成绩突出的班主任，班辅导将另行进行奖励。

泸县石桥镇马溪中心小学校问题学生管理制度

- 一、教育问题学生是以班主任作为核心，各科任教师必须协同配合。
- 二、班主任与科任教师进行联系，进一步了解问题学生的情况。
- 三、班主任与科任教师要与问题学生的家长加强联系，以达到教育目的。
- 四、分析问题学生原因，具体从思想行为、学习态度、学习基础、身体素质等方面去找，以便教育时有的放矢。
- 五、抓主要矛盾，对症下药，耐心启发引导。
- 六、要与问题学生长期交朋友，努力挖掘闪光点，一经发现进步原因，及时因势利导。
- 七、教师对问题学生因素的反复，持积极的态度。
- 八、学习知识检查，对问题学生适当放宽，使其尝到成功的甜头，以增进其自信心。
- 九、学校要求各班对问题学生的转化工作，到期末要达百分之八十以上。
- 十、思想上，全体教师必须给予问题学生平等教育的机会，不歧视问题学生。
- 十一、各班进行摸底跟踪，找出问题学生，建立档案，然后以级部为单位安排科任老师进行挂钩辅导。
- 十二、挂钩老师必须定期找问题学生谈话，发现问题及时向班主任、德育处汇报协同处理。
- 十三、问题学生必须定期向挂钩老师和班主任汇报其学习生活情况。

十四、班主任必须对问题学生每学期家访一次以上，每周向家长汇报其子女在校思想学习情况一次。

十五、对进步较大的问题学生学校召开级会给予表彰。

十六、挂钩老师每学期在问题学生跟踪教育表上填写问题学生的表现、教育措施和效果等。

泸县石桥镇马溪中心小学校学困生帮助制度

为了全面贯彻党的教育方针，落实人本理念，坚持面向全体学生，因材施教，为学生的终身发展奠定坚实的基础，确保每一个学生公平的接受教育，经教代会讨论，特制定本制度。

一、全体教师要在每学期开学初，依据本学科的特点和学生的学习实情，制定切实可行的学困生帮扶转化措施，并做好帮扶学困生记录，最后在期末写出书面总结，向学校反馈学困生转化结果。学校将结合学科检测成绩进行核实，其结果记入教师本人教学绩效中。

二、教师在教育教学中，要面向全体学生，注重全体学生的发展，使不同层次的学生都学有所得，学有所能。最大限度的激发学生的学习兴趣，开发学生的潜能。

三、教师在课堂教学中，要着力创建平等、和谐、愉悦的学习环境，使学生处于轻松快乐的学习之中。不得体罚和变相体罚学生，出现此行为的教师，取消本年度评优选模晋级的资格。

四、教师在教育教学中要竭力为学困生提供发言的机会，抓住其闪光点，多鼓励，不指责，激发学困生的学习兴趣和自信心。

五、科任教师、班主任学困生转化的任务是：期末转化 50%。学期结束时本学科的学困生均要得到发展和提高。达到这一指标者期末教学质量考核不低于综合组二等奖。

六、科任教师、班主任在平时工作中要采取结对帮扶、小组评比等方式，鼓励学生帮扶学困生。也可以采取压担子、搭台子、给梯子等措施，促进学困生自觉转化。

七、科任教师、班主任要时时处处从学习上、生活上、纪律上重

点关心和爱护学困生，使其感受到校园生活的温暖，老师的关怀，同学的友爱。使学校成为学困生生活的乐园。

八、科任教师、班主任要对学困生做到动之以情的引导和感化，树立每一个学生都是人才，每一个学生都能成材的新理念，以发展的眼光审视学生。对于因转化方式、方法不当而造成学生流失，或引起学生普遍不满者，学校要依据《教学六认真考核方案》进行处理。

泸县石桥镇马溪中心小学校学生课堂常规

一、课前准备好学习用品，书本、笔记、文具盒，一律放在课桌的左上角。

二、预备铃响后，立即有秩序地进入教室，安静地坐好。

三、老师走进教室时，老师喊“上课”，值日生喊“起立”，全班同学立正，站好。老师说“同学们好！”学生回答“老师好！”

四、上课迟到的学生要先喊“报告”，经老师同意后再进入教室。

五、上课坐姿要端正，专心听讲，积极思考，发言大胆，不随便讲话，不做小动作，不看与课本无关的书籍。

六、测验考试要实事求是，忠诚老实，不弄虚作假。

七、做实验时，要明确目的要求，按规定的操作步骤进行观察分析。爱护实验器材，节约实验材料，按时归还实验用品，并做好清洗工作。

八、老师宣布下课时，师生互相喊“再见”，学生按顺序走出教室。

九、早读、自习课要象上其它课一样，根据老师布置的学习任务进行自学。

十、要认真上好体育课，上体育课时，体育委员负责整队，学习委员点名。

泸县石桥镇马溪中心小学校纪律卫生检查评分细则

一、纪律

1. 红领巾未佩戴，一人次扣 0.1 分。
2. 中午午休发现一次纪律较差扣 0.2；第二次仍不改正，再扣 0.2 分；第三次再扣 0.2 分。
3. 上下楼道靠右行，在楼道、走廊奔跑，追打，疯玩一人次扣 0.1 分。
4. 把零食带进教学楼被发现一人次扣 0.1 分。
5. 学校集会、做操及大型活动按两列纵队依次下楼，有奔跑、不按顺序者一人次扣 0.1 分。
6. 吃完饭把饭碗乱丢者发现一人次扣 0.2 分。
7. 在校园内做危险游戏及危险动作（如把身体伸出阳台、窗户等）一人次扣 0.2 分。
8. 眼保健操 1 人未做扣 0.1 分，全班未做扣 1 分。
9. 做广播操纪律好，队形整齐，安静，无故不做广播操或到操场不认真做，一人次扣 0.1 分。（特殊情况，如考试等要缺席做两操需事前报行政值周同意）。
10. 尊重值周学生，顶撞、谩骂者每人次扣班级纪律 0.2 分。
11. 升旗、集会纪律差，视其情节扣 0.1—0.5 分。
12. 课前三分钟纪律差，没有静息一次扣 0.2 分。
13. 爱护学校公物，不在校园内乱涂乱画，不攀折树木，不损坏其他公共设施（损坏照价赔偿），并每人次扣 0.2 分。

二、卫生

1. 课间抽查：教室或公地上卫生差根据情况扣 0.1—0.5 分

2. 早上卫生打扫，教室地面有较多灰尘扣 0.2 分，墙壁、阳台栏杆面未抹干净扣 0.1 分，垃圾未倒扣 0.2 分，课桌板凳未放整齐一次扣 0.1 分；放学后教室窗户和门未关，一次扣 0.1 分。教室或公地没有打扫一次扣 0.5 分

三、评比

以学期为单位，每个班每周卫生、纪律检查得分之和评出卫纪律一二三等奖，比例为 30%、50%、20%，分别得 20、16、14 分。

泸县石桥镇马溪中心小学校关爱“留守学生”工作制度

我校地处农村，由于经济发展的相对滞后，所以大批农村青壮年外出务工，因此产生了大量的“留守学生”，留守学生基本由祖父母、外祖父母、父母单亲、亲戚朋友监护，也因此造成了大量的问题，为了解决“留守学生”存在的问题，我校决定采取多种措施让“留守学生”得到相应的教育、管理与关爱，为此特拟订关爱留守学生工作制度。

1. 建立健全留守学生档案。班主任开学初做好留守学生的摸底工作，将“留守学生”父母外出务工情况、家庭成员情况逐一进行登记，建立“留守学生”档案和联系卡，将其在校的各方面表现记入档案，及时向监护人和外出务工家长通报其成长情况，形成学校、家庭共同教育的合力。班主任、科任教师应与留守学生交流谈心，提高亲密信赖程度，给予更多关爱和正面引导。

2. 为留守学生与家长、监护人沟通提供方便。班主任把电话号码告诉家长，并把家长、监护人电话登记好，为外出务工家长、监护人与子女沟通提供方便，并使外出务工家长可随时与班主任取得联系，了解子女学习情况。

3. 发挥学校教育主阵地作用。建立各种学生社团，鼓励学生参加，让“留守学生”体会到家庭的温暖。建立健全教师家访和“谈心制度”，定期走访“留守学生”家庭，与“留守学生”交心谈心，引导他们健康成长。

4. 净化社会环境。继续和文化、政府、安全等执法部门紧密配合，加强对校园周边环境的监管整治，彻底清理校园周边的游戏厅、网吧

等，坚决制止学生进网吧和游戏厅，为留守学生的健康成长营造良好的环境。

5. 健全心理健康教育。学校设立心理健康咨询室，安排有经验的教师担任心理医生，利用每天中午时间心理咨询活动时间、健康教育课、心理专题讲座开展心理咨询活动，建立沟通心灵的绿色通道，及时帮助“留守学生”解决心理上的暗疾疾病，引导留守学生保持心理健康。

6. 开展人文关爱活动。广泛开展有助于身心健康的各类活动。举办主题班会、道德法制讲座、手抄报、“仙芽”艺术节、科技节、“六一”儿童节庆祝活动等多种形式，引导学生参加，让留守学生充分感受到来自集体的温暖，使他们找到回家的感觉，弥补亲情缺失对其人格发展的消极影响，体会到学习的欢乐、成长的快乐。

7. 发挥家长和监护人的教育引导作用。通过举办家长会、电话、通信、家访等多种形式加强家长、监护人与学校的联系，提高监护人素质，协调监护人教育观念，齐抓共管留守学生。

泸县石桥镇马溪中心小学校心理咨询室管理制度

1. 心理教师要态度热情，工作细致、认真。
2. 对师生咨询内容和有关的隐私严守秘密。未经同意，有关资料不得外借。
3. 心理教师要按时到岗接受咨询者来访或电话、网络咨询，认真、及时进行记录。
4. 保持心理咨询室室内环境整洁、优美、舒心，定期更新环境陈设，营造温馨的空间。
5. 做好台帐及有关材料的存档工作，及时整理、装订成册。
6. 爱护室内各项设备，定期进行检查，保持正常使用。非咨询人员不能随便进入咨询室，未经允许正在咨询室时不能接待其他人员。
7. 遇有严重心理问题可能出现事或重大突发事件应及时向领导反映。
8. 心理教师要注意刻苦钻研专业知识，不断提高自身素质。
9. 充分利用课内、外时间对师生全面开放，提高“心理咨询室”的开放率和使用率。

泸县石桥镇马溪中心小学校心理咨询教师工作守则

1. 正式咨询时，心理咨询教师应向来访者说明自己的专业资格、咨询目的、咨询技巧、咨询程序上的规则及可能影响咨询关系的各种限制条件。
2. 心理咨询教师与来访者应对角色的界定、预期的目标、采取的策略及可能的结果等有所了解，并取得一致。
3. 心理咨询教师并非心理医生，一般不对学生做诊断性评价，不能更不能擅自开具来访者有关心理问题的诊断证明；如无法对来访者提供帮助，可建议其咨询更高级的心理研究者或专业心理医师。
4. 在进行心理测试之前，心理咨询教师必须向来访者说明测验内容和目的，并在测试结束后出慎重的专业解释。
5. 心理咨询教师接待每位来访者时间原则上控制在40分钟之内；在咨询活动中，应注意尽量避免来访者过分依赖。
6. 心理教师要准时到岗接待咨询，遇有特殊情况(包括心情不佳等)不能准时到岗，必须事先做好换班的衔接工作，并告知学校主管领导。
7. 心理咨询教师应尽可能在当日填写咨询个案值班记录。其内容主要包括来访者的基本情况、叙述的主要问题、咨询一般过程、咨询建议、咨询效果及其它事项。
8. 心理咨询教师应积极参加学校或上级组织的教科研交流活动。
9. 心理咨询教师未经许可，不得以心理咨询教师的身份参加社会机构举办的任何心理健康活动。

泸县石桥镇马溪中心小学校

未成年人保护、教育和管理制度

一、未成年人保护

1. 学校应当全面贯彻国家的教育方针，对未成年学生进行德育、智育、体育、美育、劳动教育以及社会生活指导和青春期教育。
2. 学校应当关心、爱护学生；对品行有缺点、学习有困难的学生，应当耐心教育、帮助、不得歧视。
3. 学校应当尊重未成年学生的受教育权，不得随意开除学生。
4. 应当尊重未成年人的人格尊严，不得对未成年学生和儿童实施体罚、变相体罚或者其他侮辱人格尊严的行为。
5. 学校不得使未成年学生在危及人身安全、健康的校舍和其他教育教学设施中活动。
6. 任何组织和个人不得扰乱教学秩序，不得侵占、破坏学校的场地，房屋和设备。
7. 学校安排未成年学生和儿童参加集会，文化娱乐、社会实践等集体活动，应当有利于未成年人的健康成长，防止发生人身安全事故。
8. 按照国家有关规定学校应当对其进行思想教育、文化教育和劳动教育。
9. 应当关心、爱护、尊重残疾学生，不得歧视。

二、未成年人教育

1. 将未成年人思想道德建设工作纳入常规教育。
2. 每学期定期召开专题会议，收集与解决工作中遇到的各种实际问题。

3. 提供未成年人思想道德建设宣传教育所必须的广播站、黑板报和宣传栏。

4. 为教师提供思想道德教育教材。

5. 每学期定期召开家长会，组建成立家长委员会，广泛开展家庭教育宣传。

6. 每期组织开展未成年人思想道德建设的研讨会，总结学校“未成年人”工作开展情况。

7. 关爱特殊群体未成年人，促使青少年儿童健康成长、德智体全面发展。

三、未成年人管理

1. 学校明确一名负责人分管未成年人保护管理工作。

2. 学校应保证学生休息、文娱、体育、课外活动和社会实践的时间，不得将学生的活动设施、场地移作他用。

3. 学校应配备合格的法制辅导员、心理指导教师，加强学生的法制教育和心理健康指导。

4. 一旦发现学生行为异常或者缺课的，学校应当及时与其父母或者其他监护人取得联系，查明原因。

5. 针对未成年人特点，科学设计活动载体，组织开展道德实践、社会体验、能力提升、志愿服务、文体娱乐、学业辅导等活动，促进未成年人健康成长。

6. 定期组织教师家访，向家长全面客观地反映学生在校的表现，了解学生家庭教育情况，介绍正确的教育子女方法，配合家长有针对性地进行教育，指导家长合理安排孩子的节假日生活，加强对孩子的管理，教育孩子不进入网吧等未成年人不宜入内的场所，注意防火灾、

防溺水、防触电、防盗窃、防中毒，确保孩子身心健康和生命安

7. 加强与学校、家庭之间的沟通联系，努力营造学校、家庭、社会三位一体的未成年人教育管理网络。

泸县石桥镇马溪中心小学校

升降国旗制度

为规范我校的升降国旗，特制定该制度：

1. 坚持每天升降旗制度，每天早上 8：00、晚上静校时升降旗。
2. 升降国旗时，校内师生一律肃静、脱帽，教师行注目礼，少先队员行队礼。
3. 每周星期一举行集体升旗仪式，并结合校内外实际对学生进行思想教育。
4. 在重大节日，学校结合实际进行集体升旗。
5. 护旗手要爱护好国旗，在下雨和假日期间要降旗，并保护好旗帜。
6. 如发现国旗破损，应及时汇报，并更换新的国旗。
7. 任何人不得随意去玩弄旗杆、旗绳、旗帜。

泸县石桥镇马溪中心小学校

“五类”特异学生帮扶制度

为了塑造、健全学生完美人格，全面提高学生的素质，让每个学生都能健康成长。我校为五类特殊学生（家庭特殊变故者、学习困难者、心理困惑者、行为困扰者、特异体质者）建立了相应的帮教制度。具体措施如下：

1. 德育处和班主任全面了解特殊学生情况，分析特殊学生主要存在的问题，并建档存档。班主任填写《特殊学生调查表》，具体分析存在情况及应对措施。

2. 加强对特异学生的教育、关爱工作，建立班级帮扶、关爱手册。

3. 被帮教学生，做到每月至少一次向帮教老师汇报思想。

4. 帮教老师经常找帮教学生个别谈话，及时了解思想动态，有效地帮助其转变，并有每次谈话记录。

5. 德育处及时了解帮教情况，对个别班级无奈的学生，及时介入，共同做好帮教工作。

6. 帮教过程中，帮教老师应经常与该生家长保持联系，及时沟通该生在家、校表现情况，争取得到家长的支持。

7. 针对被帮教者的不同情况，在学习上、生活上和经济上给予适当的帮助、关心和爱护。

8. 关注学生的心理表现，做好心理个案的记载，发现问题及时疏导。

9. 德育处及时将有关情况向上级反应。

泸县石桥镇马溪中心小学校 “五类”特异学生识别制度

为了让每个学生幸福的过好每一天校园生活，健健康康的长大，我校针对五类特异学生（家庭特殊变故者、学习困难者、心理困惑者、行为困扰者、特异体质者）建立了识别制度，便于学校了解和关心这些特异学生。识别制度具体如下：

1. 特异学生识别：班上通过电话访问和咨询学生的方式进行摸底排查，查出家庭特殊变故者和特异体质者。通过查成绩、观察习惯、访问学生等方式查出学习困难者、心理困惑者和行为困扰者。

2. 识别组分工：由校长统筹，德育处牵头，各班班主任实施排查。每月排查一次。

3. 写清建档录入信息：学校、班级、姓名、性别、家庭住址、特异类型、情况描述、班主任、班主任联系电话、家长联系电话。

4. 对每类学生实施帮扶，建立帮扶关爱记录表。

泸县石桥镇马溪中心小学校

特异学生家校沟通制度

家庭、学校，作为孩子成长的两个重要“摇篮”，对孩子的教育和成长发挥着举足轻重的教育作用。实施家、校及时有效的沟通，是让家长了解学校，了解孩子的学习有效途径，是促使教育、教学走向成功的必要条件，我校为加强特异学生家校间的沟通联系，特制定如下制度：

1. 班主任每月主动与每个特异学生家长至少沟通一次。

（1）面谈。家长到学校来，班主任要充分利用好见面机会，主动与家长沟通。

（2）电话。有些家长忙于工作没有时间到学校了解孩子的情况，班主任应主动打电话给家长，详细介绍学生在校各方面的情况，达成教育共识。

（3）QQ\微信。可以利用QQ\微信这两种聊天工具进行沟通。

（4）小型家长会。必要的时候可以召开部分学生的家长会，可以收到事半功倍的效果。

（5）家访。家访可以缩短家校间的距离，主动赢得家长的理解。

2. 任课教师每周随机主动向班主任介绍每个学生的情况，让班主任全面了解每个特异学生各科的学习情况，以利于班主任与家长的沟通达到全面且客观公正。

3. 任课老师针对特异学生可以直接以电话或采取其他方式主动与家长进行沟通。

4. 每学期期中召开一次家长会，主要内容是向家长反映特异学生

在校的活动和表现，介绍我校教育教学的阶段工作，并与家长共同商讨特异同学的教育策略方法。家长会出席率不得低于 90%。

5. 学校的大型教育活动，如运动会、主题教学节、庆“六一”、庆“元旦”文艺汇演等，均向家长开放，邀请家长代表轮流参与。

6. 每年九月份召开一次一年级新生家长会，让家长了解学校及办学思想，指导家长如何教育学生，提高家庭教育的水平。

7. 对于家校联系活动的一切情况及时记录，并做好资料存档。

8. 德育处把家校联系工作纳入《班主任工作考核》之中，使家校联系活动能定期定量，真正落到实处。

泸县石桥镇马溪中心小学校 家长委员会主要职责

1. 定期召开家长委员会会议。听取学校关于发展规划、教育教学工作安排等方面的情况介绍；结合学校工作计划，向学校通报家委会工作和对学校工作的建议。

2. 积极参与学校管理，为学校发展出谋划策。组织家长对全体教师以及学校工作进行监督，并通过有效渠道提出合理化建议。建立家长委员会和学校定期沟通协调的议事机制，就学生家长、学生、社会等反映的有关问题及时与学校进行沟通协商。

3. 促进学校与社会、家庭建立更加密切的联系。促进社会教育，支持和帮助学生的校外实践活动，为学校和学生开展社会实践活动提供方便。协助学校开展家庭教育工作，增进家长对学校工作的理解和支持，促进家校共建共育和谐机制。

4. 反映广大家长要求，让学校及时了解家长的心声。积极带领广大家长参加学校组织的各种活动以及家长学校的活动。做好学校宣传工作，扩大学校影响和知名度。对学校的各项工作进行有效的评价和反馈。

泸县石桥镇马溪中心小学校

班主任工作学月考核打分标准

（第一届教代会第三次会议于 2014 年 3 月 12 日通过）

一、学校行政方面 10 分（考核部门：行政办）

1. 学月无安全事故发生得基本分 3 分，校内发生一次一般事故（生病除外，保险解决）扣 1 分，重大事故一次扣 3 分。按时完成各种收费工作，发生乱收费行为一次扣 2 分。

2. 每月班主任工作笔记检查合格得基本分 3 分，不合格的根据记录情况适当扣分。

3. 按时完成学校交给的工作任务得基本分 4 分，没完成根据情况扣 1—4 分。

二、教育教学科研方面 20 分（考核部门：教科处）

1. 家访工作 4 分（查记录）。每月班主任家访至少 3 次，缺一次扣 1 分。

2. 与科任教师交流 4 分（查记录）。每月班主任与科任教师交流至少 2 次，缺一次扣 1 分。

3. 流失生方面基本分 4 分。外出失学、外出就读无证明每月扣 1 分/人。

4. 教育科研基本分 3 分。班上按要求开展科研工作，完成情况好得 5 分，否则根据情况扣 1 至 5 分。

5. 教育质量基本分 5 分。以当月月考科目总分为准，根据学校总分从高到低排名得分。一名 5 分，二名 4 分，以次类推。

6. 特长生奖励（封顶分为 5 分）。学校通知的各种竞赛，获奖一人次（校、镇、县、市、省国家级）分别奖 1、2、3、4、5 分。同一

比赛记最高奖，团体 2 倍计算，属参与或抽奖性质的不记（学校运动会成绩不记），获奖次月记算。

三、德育方面 30 分（考核部门：德育处）

1. 值周纪律检查（10 分）

（1）纪律未扣分得 10 分。扣分：每月扣分和 $\times 0.1$ 。

（2）学生仪表。周一全校学生穿校服，在校期间佩戴红领巾。未按要求一人一次 1 分（每月分数 $\times 0.1$ ）（值周教师及学生检查）

（3）违纪活动。根据情况扣（3-10 分）扣分为按规定扣分之后的和 $\times 0.1$ 。

2. 监督岗检查（5 分）（由红领巾监督岗的学生进行检查）

（1）零食。一人扣 1 分。每月扣分和 $\times 0.1$ 。

（2）违纪活动。根据情况扣（3-10 分）扣分为按规定扣分之后的和 $\times 0.1$ 。

（3）入校及佩戴好红领巾。不合要求的一人次扣 0.1 分。

（4）语言文明。全校学生应语言文明，不符合要求的发现后一人一次扣 1 分（每月扣分和 $\times 0.1$ 。）

（4）本项扣完为止，不计负分。

3. 两操（5 分）

（1）、按照两操检查评分细则进行扣分，眼保健操和室内操由监督岗进行检查，室外大课间活动值周教师、体育教师监督。

（2）、每班基础分为 5 分。扣分=学月扣分总和 $\times 0.1$ 。学月得分=5—扣分。

4. 常规工作（10 分）

（1）按时完成黑板报，各种文字资料按时上交得 5 分，未按要求

求一次扣 1 分，扣完为止。

(2) 坚持开展班队活动并作好记录 2 分。抽查发现未按要求一次扣 1 分。

5. 奖分:

(1) 教室布置。检查按一、二、三等，一等得 3 分，三等得 1 分，二等得 2 分。若没有进行评比，则按照当次检查要求执行。

积极参加各种活动，教师绘画、小制作、学生交作品等，推荐到上级的一件加 1 分。获校、镇、县、市级奖一人次分别加 1、2、3、4 分，同一比赛记最高奖，团体 2 倍计算，属参与或抽奖性质的不记，获奖次月记算。(学校组织的艺术节活动获奖加分按该次活动要求加分。由音乐、美术等专职教师辅导的按上面的加分除以 2 计算。课后服务辅导学生获奖不记入班级奖分。)

四、卫生工作 20 分。(考核部门: 后勤、德育)

1. 卫生打扫: (10 分) A、每班基础分为 10 分。B、扣分=学月扣分总和 $\times$ 0.1。C、学月得分 15-扣分。

2. 卫生保持: (10 分) (1) 按卫生保洁标准执行。(2) 卫生保持分=10-扣分 $\times$ 0.1。(3) 此项不为负分。

五、后勤方面 10 分(考核部门: 后勤)

1. 财物管理工作: (5 分)

(1) 班级财产完好无损每学月得 5 分。(有损坏在一周内修复或赔偿不扣分; 一周内未修复或未赔偿每月件扣 1 分, 以每件每周计算)。此项不为负分。

(2) 节约水电: A、按时开关用电器、水龙头得 4 分。B、未按要求关用电器、水龙头每次扣 0.5 分. 本项不为负分。

(3) 学生不得进入绿化区玩耍，进入绿化区玩耍每人次扣 0.5 分, 此项扣分在财物管理工作中扣除.

(4) 照顾好本班公区和种植箱里的植物，按时浇水，除草等。管理不佳的，根据情况扣（1—4 分）

2. 完成工作：（5 分）

(1) 按时完成后勤安排工作得 5 分。

(2) 未按时完成后勤工作每次扣 1—3 分。

六、安全方面 8 分（考核部门：安全办）

对校园中不安全的现象进行不定期的检查，根据情况，酌情扣分。

（由安全办主任提供数据）

七、说明

1. 各校点按此方案分班分月进行考核；

2. 本方案解释权归学校行政会。

3. 本制度从教代会通过之后，于 2014 年春期开始执行。

泸县石桥镇马溪中心小学校优秀班主任评比细则

班级是学校管理的基本单位。班主任工作成效的高低，不仅关系到学校管理的水平，而且直接影响到学校在社会的美誉，乃至学生的终身。评定优秀班主任旨在树立典型，表彰先进，形成激励机制，推进班主任工作。

一、优秀班主任评比条件

1. 认真贯彻党的路线、方针、政策，模范遵守党纪国法、教师职业道德规范和校规校纪，有较高的道德修养，为人师表，勤于教书，精于育人，甘于奉献。

2. 在班集体建设中成绩突出。能有效地组织开展丰富多彩的班队活动，活动有主题、有系列、有深度，在校内外有一定的影响。

3. “人人有事做，事事有人管”班级管理工作实效明显。班干部工作能力较强，全体学生精神风貌好，自主自律强，学习风气浓，科任教师反映好，在同年级中典型示范作用突出。

4. 重视家庭教育指导和后进生帮教工作。尊重家长，关心学生，后进生帮教工作有明显实效，受到家长的一致好评。

二、有下列情况之一不得评为年度优秀班主任：

1. 有体罚或变相体罚行为造成影响的；
2. 因失责造成重大损失或学生有严重违法行为的，或发生重大安全责任事故的；
3. 不全面贯彻教育方针，学生学业负担过重，班主任未尽到协调义务，导致家长强烈反响的；
4. 班内学生体育达标不符合学校规定的；

5. 学生测评不受欢迎达班级生数三分之一的；
6. 班级有乱收费现象，造成负面影响的；
7. 不服从学校工作安排的；
8. 对家长态度恶劣，引起家长强烈不满的；
9. 班级学科总成绩较上学期比下滑现象较为严重的。

三、有下列情况之一者在评比中给予加分

1. 积极组织班内学生参加在德智体美劳等诸多方面竞赛活动获奖的将进行加分；
2. 班主任工作经验在县级以上介绍或论文获奖，予以加分；
3. 在校内开设公开班队主题教育活动的或班级主题班队活动在校内形成一定影响的，予以加分。

四、评定程序、标准和比例

积分标准：

1. 按照班主任工作学月考核打分标准得分。
2. 评审小组评分内容包括：
 - ①班级“人人有事做 事事有人管”开展实效；
 - ②学生、家长对班主任各方面工作的综合评价；
 - ③是否服从学校分工，积极认真完成学校分配的各项工作；
 - ④积极开展丰富多彩的班队活动；
 - ⑤班级的班风、学风等。

评定程序

初评：本人自我评价，填写自荐表，年级部汇总；

复评：根据年级部上报名单，校评审小组复评；

公示：全校公示评比结果

获奖比例（上限）：学校班级总数×50%

五、优秀班主任的权利及义务

1. 优秀班主任系德育工作荣誉称号，由学校表彰奖励并颁发荣誉证书，并给予 200 元（班级数的 16%）、100 元（班级数的 34%）的奖励。
2. 优秀班主任、品牌班主任可作为各类评优、评先、职称评聘工作的依据。
3. 市、县级优秀班主任的评选，在此基础上择优推荐报送。
4. 优秀班主任与先进班集体可同时评给同一班级(班主任)。