

中小学教学常规管理细则培训心得体会 (通用5篇)

每个人都有自己独特的心得体会，它们可以是对成功的总结，也可以是对失败的反思，更可以是对人生的思考和感悟。那么心得体会怎么写才恰当呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

中小学教学常规管理细则培训心得体会篇一

之前，我在班里尝试了一种班级管理方式：在每一排选择一名组长，而且组长每周轮流做。我尝试这种方法的目的是为了让学生能够得到锻炼，因为我班孩子是一年级，年龄太小，所以我就想着为让孩子们都能做好，让他们每周轮流做组长，来培养孩子们为同学服务的意识，培养班集体意识。

孩子们刚刚步入小学，对于班级的意识还很薄弱，于是通过这种轮流做组长的方式，从小就培养他们的责任意识，使他们感受到互帮互助的快乐。

具体就是：每周的组长都是不一样的人，谁平时表现好，谁先当，每人都能轮到。此外，我告知学生：当组长，首先要自己做到最好，上课要认真听讲，课下注意卫生，要多帮助同学。每天提醒组员交作业，只有你自己做好了，你才能去管理别人，别人才会听你的，才会服你。

到现在，班里几乎每个同学都做过了组长，有的学生是自己做的很好，同时也很尽责的管理别人。对于每个人的表现，我都做了记录。我想虽然，他们的年龄小，但是有必要从小培养他们这种互帮互助，负责人的意识。希望我班的孩子们能够越来越棒！

中小学教学常规管理细则培训心得体会篇二

一直以来都想看看管理学方面的书籍，以免出现“书到用时方恨少”的遗憾。但是，由于种种原因，所以只是平时通过课外读一些相关的书籍了解了其中的一点点。近两个月，谢桥矿党委举办了一次为提高全矿管理人员的综合素质、业务能力及管理水平的读书活动，通过对《每天一个管理学案例》这本书的学习，对“管理”这个词有了更为系统，全面的认识。

在成为管理者之前，我们要树立职业使命。作为煤矿工作者，我们要敬业，要热爱并尊重自己的工作。工作是我们实现自我价值、追求人生目标的重要途径，唯有视其为使命，对它充满尊敬之意，全力以赴、精益求精，才能胜任。聪明的员工懂得追求卓越要从尊重自己所从事的工作开始。另外，管理就是责任，是使命，是完成企业目标的一种实践，不是独裁，不是高高在上的发号施令。管理者的权利是企业授权的，是企业对管理者的信任，所以权利也就意味着一份责任，管理者管理员工不仅仅是对员工分配任务，业绩考核，更重要的是帮助员工制订跟组织目标一致的目标，或是将员工目标引向组织目标，以自己的经验帮助下员工克服困难，让他不断成长起来，以完成企业的目标。总之，管理是管理者被授权完成组织的目标，而权力又来自于责任，所以管理本质上是一种有责任完成企业组织目标的实践。

我们应该培养奉献精神，担负社会责任。员工不应该只把眼睛盯在赚钱上，而应该着眼于整个企业，甚至是社会和国家。正如亚洲工商界第一名嘴张锦贵先生所说的：“一个只知道赚钱，不懂的回馈的人，自然得不到人们的尊重，因为他只是有钱的穷人。”

我们知道管理是具有科学性和艺术性的。管理的科学性是指系统化的知识，这是人们经过不断地努力实践和总结，将管理的概念、原理、原则和方法逐渐系统化，形成的一个比较

完整的理论体系。

但是，在我们煤炭行业现实的管理实践中，仅仅掌握科学的管理理论和方法是不够的。在工作中，管理者应该发挥出创造性，针对现实情况采取适当措施，谋划出一种有用的方法，高效地实现组织目标。我认为，管理不应该称为管理，而是简而化之为合作，更好地协调工作。他以“合”为代表，大家在一起，工作得快快乐乐，感情深厚，气氛融洽。管理最重要的是人性化，需要付出，有付出才有回报。付出真情，付出理解，付出宽容，付出尊重，付出赞美，付出微笑，付出勤劳有此付出，一定能感动、感化周围的同事、朋友。周围的同事，反过来影响更大的群体。

最后，我还想说我们应该培养奉献精神，担负社会责任。员工不应该只把眼睛盯在赚钱上，而应该着眼于整个企业，甚至是社会和国家。正如亚洲工商界第一名嘴张锦贵先生所说的：“一个只知道赚钱，不懂的回馈的人，自然得不到人们的尊重，因为他只是有钱的贫穷人。”

看完了这本书，我明白要成为职场中的精英，应该在品质、能力、团队合作等方面提升自己，只有不断努力，努力再努力，才能走向成功。用一句话来总结我的感受：做负责任、能创新的管理者！

中小学教学常规管理细则培训心得体会篇三

昌邑区第一实验小学毕红芳

通过对中小学教学常规的学习，我觉得自己对新时期的教学常规工作有了全新的认识。我认为新时期教学常规工作的首要任务是转变教育思想，更新教育观念，深入研究新课标，积极贯彻新课程理念。我们只有思想上提高了认识，行动上才能跟上步伐。

教学新常规从六大方面提出了明确的要求。一是备课：备课中分为集体备课和个人备课。集体备课对学校教学常规管理提出了明确的要求；个人备课对个人教学前趋、学生学情、教学过程、教学效果等有明确的要求。二是上课：上课有两大方面的要求。首先是对教师课堂的整个过程的要求，要做好课前准备、强化课堂秩序管理；其次是授课的要求和听课的要求。三是作业布置与批改。四是课外辅导方面的要求。五是考试与评价方面的要求。六是课后反思。总之，这六个方面的要求就是集中为：对学校教学常规管理提出了明确的要求、对教师教学常规提出了符合新课标理念的要求、对学生学习常规提出了行之有效的建议。每一方面的内容都十分详尽。

得怎样才能引导学生更好的学，扮好课堂组织者的角色。通过学习我对常规内容有了一个较为全面而深入地理解，从备课、上课、作业的确定、学生的辅导、评价、反思等需要教师科学的设计，才能使教育教学达到最优化。所以我觉得学习真是及时啊，深刻体会到常规不仅是一种制度，更是转变教师教学理念的有效途径。学常规不是多余的，而是十分必要的，势在必行的。只有学好常规，才能自觉地遵循常规，指导自己的教学，才会取得良好的教育教学效果。

作为教师我们应该充分学习教学常规，对照自己的工作找出不足，把教师劳动前移，严格按照备课要求进行备课，抓好备课、上课环节。不断学习新课标，理解新理念，钻研教材，精心设计教学每一个环节，形成课后反思习惯，做好教学札记，提高自己的教学水平，促进自身发展。

总之，学习教学新常规之后，给我更多的是思考，只有不断思考才能使自己获得更大的进步。我不仅感受到了整个教育发展的新的发展，更使我有了一种紧迫感：只有不断学习，与时俱进，才能紧跟教育改革的步伐，做一个称职的人民教师。在教学中多用时间来思考。在今后的工作中要善于学习，学习再学习，为教育事业科学发展作出新的更大贡献。

中小学教学常规管理细则培训心得体会篇四

昌邑区第一实验小学 毕红芳

通过对中小学教学常规的学习，我觉得自己对新时期的教学常规工作有了全新的认识。我认为新时期教学常规工作的首要任务是转变教育思想，更新教育观念，深入研究新课标，积极贯彻新课程理念。我们只有思想上提高了认识，行动上才能跟上步伐。

教学新常规从六大方面提出了明确的要求。一是备课：备课中分为集体备课和个人备课。集体备课对学校教学常规管理提出了明确的要求；个人备课对个人教学前趋、学生学情、教学过程、教学效果等有明确的要求。二是上课：上课有两大方面的要求。首先是对教师课堂的整个过程的要求，要做好课前准备、强化课堂秩序管理；其次是授课的要求和听课的要求。三是作业布置与批改。四是课外辅导方面的要求。五是考试与评价方面的要求。六是课后反思。总之，这六个方面的要求就是集中为：对学校教学常规管理提出了明确的要求、对教师教学常规提出了符合新课标理念的要求、对学生学习常规提出了行之有效的建议。每一方面的内容都十分详尽。

新的常规的学习，使我在新课标下的教学有了新的认识，新的方向，不仅告诉我作为教师如何做好自己的“教”，更使我懂得怎样才能引导学生更好的学，扮好课堂组织者的角色。通过学习我对常规内容有了一个较为全面而深入地理解，从备课、上课、作业的确定、学生的辅导、评价、反思等需要教师科学的设计，才能使教育教学达到最优化。所以我觉得学习真是及时啊，深刻体会到常规不仅是一种制度，更是转变教师教学理念的有效途径。学常规不是多余的，而是十分必要的，势在必行的。只有学好常规，才能自觉地遵循常规，指导自己的教学，才会取得良好的教育教学效果。

新理念，钻研教材，精心设计教学每一个环节，形成课后反思习惯，做好教学札记，提高自己的教学水平，促进自身发展。

总之，学习教学新常规之后，给我更多的是思考，只有不断思考才能使自己获得更大的进步。我不仅感受到了整个教育教学的新的的发展，更使我有了一种紧迫感：只有不断学习，与时俱进，才能紧跟教育改革的步伐，做一个称职的人民教师。在教学中多用时间来思考。在今后的工作中要善于学习，学习再学习，为教育事业科学发展作出新的更大贡献。

中小学教学常规管理细则培训心得体会篇五

为了进一步规范我县中小学校的的管理，全面提高学校管理水平和教育质量，根据《云南省中小学常规管理办法》，结合我县实际，制定本细则。

一、学校领导的管理常规

1. 认真执行法律法规。

学校领导者必须认真执行国家的法律法规、方针政策和教育行政部门的有关指示、规定，依法治教，保证社会主义办学方向，维护师生的合法权益。

遵循教育规律，建立学校工作规范和良好的秩序，优化育人环境，形成方向正确、健康文明、积极向上的校风。

把素质教育贯穿于学校工作的全过程，贯穿于德育、智育、体育、美育等各个方面。

以提高国民素质为根本宗旨，以培养学生创新精神和实践能力为重点，促进学生全面发展，造就“有理想、有道德、有文化、有纪律”的德智体美全面发展的社会主义建设者和接

班人。

2. 分工负责学校工作。

学校工作实行校长负责制，校长对外是学校的法人代表，对内是学校一切工作的第一责任人。

校长全面负责学校工作，对教育行政主管部门负责。

副校长协助校长分工负责相应的工作，对校长负责。

学校内设机构具体负责学校的工作计划实施，对分管领导和校长负责。

规范学校领导职数配备和内设机构设置。

(1) 普通中学、完全小学配备校级领导3人，内设机构为教务处、学生处、总务处；高中(完中)学校在24班以上的，可增设学校办公室；达30个班以上的再可增设科研处。

各内设机构可配备领导1-2人。

农村小学(1-3年级)或分校、教学点指定1名教师负责学校工作。

乡镇中心小学设教学总辅导员1人，列入教务处成员，各学科辅导员由学科教研组长兼任。

(2) 学校党组织和群众团体按有关章程建立。

学校行政管理人员、党群组织负责人和工作人员，按照专兼结合的原则，可以相互兼职，也可以由教师兼任。

3. 建章立制，依法治校。

学校领导要根据国家法律法规、方针政策及教育规律制定和健全学校管理规章制度。

要结合本校实际，首先制定好学校章程，使之成为学校管理的基本法；在学校章程的基础上，制定学校发展规划和各项管理规章制度，包括制定德育管理、教学管理、后勤管理、财务财产管理、校园管理、安全管理等方面的管理制度；制定学校各种岗位人员的职责和工作标准，并作为检查和考核教职员工作的依据。

4. 规范学校管理过程。

学校管理工作应包括：计划——执行——检查——总结这四个环节，构成完整的管理过程。

(1) 全面规划学校工作。

学校要在发展规划的框架内，每学年(学期)开学前，要精心制定本学年(学期)学校工作的目标、任务和主要措施，形成学校工作计划，上报主管教育行政部门，并印发到各处(室)，组织教职工学习。

各处(室)、科组、班主任和任课教师要根据学校总体目标和任务的分解，制定贯彻学校工作计划的方案(即工作计划)，上报主管处(室)。

学校所开展的专项、专题活动也应在事前充分做好计划，按计划开展工作。

(2) 全面执行工作计划。

学校工作计划确定后，分管领导要经常检查督促指导各处(室)、科组和教职工全面执行工作计划，全面开展工作。

(3) 及时进行工作检查。

及时检查督促是确保各项工作计划落到实处，取得实效的关键环节。

只有计划，没有检查，计划就会容易落空。

学校领导要建立工作检查制度，每四周要组织检查一次计划执行情况，专项工作要按完成任务的时间周期，分阶段进行若干次检查，并有检查记录。

通过检查，了解工作进展情况，及时研究和解决工作中遇到的困难和问题，推动工作的全面开展。

(4) 及时总结反馈。

学校各项计划任务完成后，校长或分管领导要认真总结计划执行的情况、取得的实效和存在的问题，分析影响工作计划执行效果的原因，为制定新的工作计划提供依据。

学校各方面工作，每学期要总结评比一次，总结经验教训，提出改进措施，表彰先进集体和个人。

(5) 建立值日(值周)制度。

要建立学校领导值周、教师和学生干部值日制度，用专用的值日(值周)记录簿检查记录师生出勤情况、教育教学活动情况、卫生情况、安全情况和学校内务情况以及当天学校的大事，作为学校管理过程的原始资料，妥善保管。

5. 切实做好开学工作。

新学年开学前，学校要抓好学生入学、招生和新生编班工作；落实人事、教学和生活用房及设施安排。

学校领导要组织人员清理校园校舍，检查和维修校舍、课桌，打扫环境卫生，清洗食堂炊具餐具；组织购买课本和办公用品，印发“三表”（校历表、课程表和作息时间表），充分做好开学准备工作。

每学期开学第一天校长要组织领导成员，对各处（室）、科组、班主任和科任教师的工作和运转情况进行检查，发现问题及时解决。

6. 坚持工作例会制度。

一是学校行政会每周一次，由校长主持，分管领导分别汇报本周学校计划执行情况和下周工作思路，研究确定下周工作项目（周计划）；二是班（年级）主任会议间周一次，由分管德育的副校长或学生处主任主持，班（年级）主任汇报班级管理和学生思想工作情况，研究解决学生德育工作中的新动向、新问题。

三是间周一次教研组长会议，由分管教学的副校长或教务主任主持，主要是了解和研究教学进度和教学问题，研究改进教学、提高质量的办法；四是间周一次班会，由班主任主持，班主任根据学校工作计划或班级实际，选定班会主题；五是间周一次团队会，由团干部或少先队辅导员主持；六是至少每期一次教代会（规模小的学校召开全体教师会议），由工会主席或副校长主持，主要内容是：

校长做学校工作报告、财务决算、报告上届教代会代表意见和建议办理情况、征求教职工的办学意见、讨论通过学校经费支出预算方案和重大事项。

七是校会，每学期1-2次，由校长或副校长主持，由校长或副校长总结本学期（阶段）取得的成效与经验，总结表彰先进，提出下学期（下阶段）目标、任务和要求；八是要认真执行升降国旗制度，每天升降国旗，每周一举行升旗仪式，学校领导

或聘请上级领导、先进典型作“热爱祖国，立志成才，报效国家”为主题的国旗下讲话；九是每学期一次的开学(毕业)典礼和表彰会。

十是定期组织召开全校性或年级性的专题教育会。

学校领导要充分做好工作例会准备工作，提高会议质量。

凡是会议都应有专门的会议记录。

7. 实行民主管理学校。

学校领导和各部门工作人员要发扬民主作风，办事公道，以身作则，廉洁自律，依靠教师办学，不断改进工作方法，提高工作效率。

要经常听取师生员工的意见和建议，依靠他们贯彻落实学校的管理制度和各项基本要求，尽心尽力为教师排忧解难，维护师生员工的合法权益，充分发挥他们的积极性。

要完善校务公开制度，每期结束时，要组织教师代表对学校经费收支情况进行审核，并公布一次学校经费收支情况，公布审核情况。

8. 妥善安排期末工作。

要认真组织期末复习考试和学期结束工作，教师、班主任、科组和各处(室)要认真写好工作总结，上交学校；学校要认真总结本学期工作的措施、经验和成绩，形成书面总结，上报主管教育行政部门。

学校领导要督促班主任认真填发学生综合素质评价报告册，督促有关人员收集、保管好各种资料图表，妥善保管教学仪器、设备，安排好师生的假期生活和学校安全保卫工作。

9. 抓好档案资料管理。

学校的教育教学设施及固定资产档案、证件(土地证、房产证、法人登记证、收费许可证、办学章程等)、合同、协议、财会档案等重要档案要有铁柜存放, 专人保管; 党政档案、师生档案、教学档案、值周(值日)记录、会议记录、各种规划(计划)、检查记录、工作总结等要按年度分类立卷, 专人专柜保管。

规模较大的学校要设有档案室, 一般学校应有专门档案柜。

档案管理人员变动时, 要办理移交手续。

二、教职工的管理常规

10. 抓好政治业务学习。

每周组织一次教职工政治或业务学习, 围绕中心工作组织教师学习政治理论、教育理论, 学习教育教学改革先进经验, 不断增强教职工的政治敏锐性, 不断更新教育观念, 不断提高教育理论水平。

11. 组织教师参加继续教育。

要根据学校教学实际和教师的实际, 选定培训专题, 组织教师参加校本培训; 制定教师专业发展目标, 激励教师自学、自练, 不断提高岗位能力; 实行师徒结对的带训制度, 加快新教师成长; 鼓励支持教师参加学历提高进修, 不断提高教师学历水平; 积极开展校本教研, 引导教师开展教学总结反思, 发现教学上的问题, 设计解决问题的方案, 开展行动研究, 促进教学问题的解决, 不断提高教师教研的参与面和实效性。

12. 抓好师德教育工作。

要经常性地根据教师的实际，有针对性地组织教师学习教师职业道德规范、教师行为准则、教师工作纪律，学习先进教师的事迹。

实行师德考核评价制度，师德考核评价要广泛听取学生、家长、教师和社会群众的意见，凡是师德考核不合格的，在评先评优和年度考核中，实行一票否决。

要积极开展“七好教育”，教育全体教职工为人师表，热爱教育事业，热爱学校，热爱学生，尊重学生人格，坚持做到教书育人、管理育人、服务育人、环境育人。

13. 督促教职工履行职责。

按照国家要求，督促教职工遵纪守法，执行岗位职责和师德规范，爱岗敬业，团结协作，面向全体学生，关心学生身心健康，不得歧视、讽刺、体罚或变相体罚学生，不得随意停课，按时完成教育教学任务。

14. 实行岗位目标责任制。

根据学校教职工编制总额和教师与员工的结构比例，合理设置学科教学岗位、后勤和教辅人员岗位，制定好各岗位条件和岗位要求。

在此基础上，推行教职工竞争上岗和岗位目标责任制。

对履行岗位目标责任好，成效显著的要给予表彰奖励，对不能履行岗位责任的，要坚决调整其岗位。

15. 加强教职工出勤管理。

学校应建立符合教师和员工工作特点的考勤管理制度，制定工作纪律，落实考核措施。

教职工请假审批：小学教职工请假3天以下的由校长审批，4至7天的由乡镇中心小学校长审批，8天以上的由主管教育行政部门审批；中学教职工请假7天以下的由校长审批，8天以上的由主管教育行政部门审批。

有在编不在岗的或辞职的，学校都要及时上报主管教育行政部门，按人事管理有关规定处理。

16. 健全教师业务档案。

学校应以“一人一档”的办法建立健全教职工个人业务档案，存档内容包括：教职工个人基本情况登记表、学习进修证明材料、个人教学计划和总结(含论文、著作)、师德考核材料、出勤情况、教学成绩统计、奖惩材料、年度综合考核表等等。

三、学生的管理常规

17. 健全学籍管理制度。

认真执行学生学籍管理规定，学生入学、转学、休学、毕业(结业)手续完备。

中小学均不实行留级制度。

严格控制学生休学和流失，不得借故迫使学习困难的学生转学或退学，不得接收不符合条件的转学生和复读生。

新学年开学一个月内，学校应按规定及时到教育行政主管部门办理学生学籍。

要健全学生转学登记制度，学生转出要出具转学证明，特殊原因须要休学的出具休学证明，并报主管教育行政部门备案；学校凭教育行政主管部门验印的转学证明接收外校(外地)学生，并及时到教育行政主管部门办理学籍转入手续。

新学期开学时，要以班级为单位办理学生注册手续，一式两份，一份存班主任，一份交学校，学校按年级按学期装订成册备案。

18. 规范学生的编班。

小学编班每班原则上不得超过45人，中学编班每班原则上不得超过56人。

义务教育学校不得以考试成绩编重点班、快慢班和尖子班。

公办中小学不得举办全日制升学补习班。

开学时班主任要按学生的视力、身高等情况及时编排好学生座位表，以后每个月调换一次。

19. 加强学生考勤管理。

实行每课考勤制度。

教师上课前应检查学生出勤情况(检查人数)，记录迟到和缺勤学生名单报班主任；若发现有无故缺课(旷课)的学生，任课教师应及时向学生了解原因，及时向班主任报告，班主任要及时告知其监护人。

自习课由班主任或班干部考勤。

班主任要加强检查，经常掌握学生出勤情况。

四、德育工作的管理常规

20. 健全德育工作网络。

要建立和健全由学校分管领导---学生处---团队组织---思想政治(品德)教师---班主任为骨干，全体教职工共同参与的学

校德育工作网络。

各学科教师要充分利用课程的德育因素，把德育有机地渗透到学科教学之中，充分发挥学科课程的育人功能，做到既教书又育人。

教辅人员和职工要树立全心全意为学生服务的思想，为学生提供优质高效服务，以自己的言行教育和引导学生，做到服务育人。

21. 加强思想品德教育。

把德育工作摆在学校工作的重要位置，以“八荣八耻”的社会主义荣辱观为基础，以主题活动为载体，以课堂为主渠道，根据未成年人的思想实际和心理特点，有针对性地进行思想品德教育和养成教育，优化德育工作方法，努力提高德育的针对性、实效性和主动性。

要对学生进行经常性的爱国主义、集体主义、社会主义的思想教育，加强“三生教育”，帮助学生逐步树立正确的世界观、人生观、价值观。

教育学生认真遵守中小学生守则，执行中小学生日常行为规范、中小学德育工作规范。

要以诚信教育和养成教育为重点，加强教育，严格训练，注重实效，完善学生操行考核办法，使学生养成良好的文明行为习惯。

22. 开展多种教育活动。

要有目的、有计划地开展班、团、队、学生会活动、传统节日纪念活动和专题教育月活动；组织学生按规定参加生产劳动和社会实践活动。

学校要丰富学生的课余生活，培养学生高尚的审美情趣，加强学校精神文明建设。

23. 调整和充实德育内容。

针对不同年龄学生的特点，调整和充实德育内容，改进德育工作的方式方法。

小学应从行为习惯养成入手，重点进行社会公德教育和诚信教育，联系实际对学生进行热爱家乡、热爱集体以及社会、生活常识教育。

初中加强国情教育、法制教育、纪律教育和品格修养。

高中阶段注重进行马列主义、毛泽东思想和邓小平理论基本观点教育。

对中学生进行正确的世界观、人生观、价值观教育。

要对中小學生进行民族团结教育。

加强中小學生心理健康教育。

24. 扩大学校横向联系。

要建立学校与家庭、社会的联系制度，聘请校外教育辅导员和当地有关方面人员参与学生教育工作；要定期家访或召开家长座谈会，举办家长学校或家庭教育讲座，帮助家长掌握正确的教育方法，形成学校、家庭、社会三位一体的育人网络。

五、教学工作的管理常规

25. 严格执行课程计划。

学校工作要以教学作为中心。

学校应按照教育部和省教育厅颁布的课程计划(教学计划)、课程标准(教学大纲)开展教育教学工作。

每个学期都要及时订购教材和教学参考用书，组织教师认真学习、研究课程计划(教学计划)、课程标准(教学大纲)，并严格贯彻执行。

开齐开足课程计划(教学计划)规定的课程，订足订齐教材，不得随意增减、变更课程和课时，不得随意停课或提前结束授课。

未经县教育局批准，学校不得停课组织学生参加社会活动。

26. 保持正常的教育教学秩序。

严格执行课程表和作息时间表。

学生在校用于教育教学活动的时间，小学不得超过6小时；中学不得超过7小时。

学生每天睡眠时间，小学为10小时，初中为9小时，高中为8小时。

节假日不得组织学生集体补课或上新课。

27. 规范教学工作管理。

学校要加强教与学各个环节的管理，对备课(预习)、上课(听课)、演示实验、分组实验、辅导(复习)、布置作业(做作业)、课外指导(课外学习)、教学改进(学习改进)、成绩考核等方面都要有明确的要求。

加强督促检查指导和各个环节的质量监控，特别要严格课堂教学管理，规范教师备课、上课、作业布置与批改、考试与质量分析的要求；作业内容要精选，难易要适度，形式要多样，

数量要适当。

要严格执行有关规定，保证学生作业负担适量，小学一、二年级不留书面家庭作业，其他年级每天书面家庭作业控制在一个小时以内；初中不得超过一个半小时；高中不超过两个小时。

28. 规范进校书刊管理。

教学用书由学校在省教育厅公布的中小学教学用书目录中向合法的发行部门征订；学生学习用书(教学辅导资料)由学生在全省教育厅统一公布的学生学习资源目录中自愿购买，学校和教师不得统一为学生订购。

坚决杜绝进校书刊中的商业贿赂行为、腐败行为和不正之风。

29. 落实教学工作检查。

要经常采取自查、互查、领导检查等多种形式，对教学计划的执行、教学进度、教学环节、教学质量等方面进行检查，加强师生双向交流反馈，及时了解学生课堂学习质量，改进教学，不断提高教学质量。

要落实听课制度，教师每学期听课至少15节，年级组、学科组长以上每学期至少听课20节，小学校长每期听课至少25节，中学校长每学期听课至少20节。

教师和领导听课、评课均要有记录。

30. 加强教学质量监控。

学校要通过定期与不定期的方式抽样检查教与学的质量，并认真进行质量分析，找出影响教学质量全面提高的原因，提出改进教学和学习方法的意见，指导教师提高课堂教学质量

和学生学习质量。

31. 改进和完善评价制度。

学校领导和教师要按照新一轮课程改革的要求，更新教育观、人才观和质量观，全面地、准确地评价教师教学质量和学生学习质量。

不得以考试成绩排列班级、学生的名次和作为衡量教师工作和评价学生的唯一标准。

要通过检查评价，营造有利于学生生动活泼、积极主动地发展的和谐环境，鼓励全体师生走向成功。

32. 加强教育教学研究。

要从实际出发，制定教学研究计划，充分发挥教研组的作用，以校本教研为重点，以教学问题为研究对象，以教师为研究的主体，每学期每个教师都要有目的(解决自己教学或班主任工作中的某个问题)、有计划地开展教研活动，鼓励教师总结教研成果，撰写教育教学论文，不断总结经验，提高业务水平和教育教学能力。

教研组集体备课由教研组长主持，每周不少于2小时。

教研活动包括开展研究课、集体备课、交流校本教研的经验等等。

六、体育卫生工作的管理常规

33. 落实体育工作条例。

学校体育工作要面向全体学生，按规定开设体育课和健康课，积极贯彻执行《学校体育工作条例》，推行《学生体质健康标准》，开展学生体质健康检测，不断增强学生体质。

34. 举办学生运动会。

学校每学年至少举办一次以田径项目为主的全校学生体育运动会。

35. 保证学生体育活动时间。

要开足课时，并因地制宜地积极开展课外体育活动，每天安排早操、课间操和眼保健操，每周安排3次以上课外体育活动，保证学生每天有1小时体育活动时间(含体育课)。

36. 落实卫生工作条例。

学校卫生工作要面向全体学生，贯彻落实《学校卫生工作条例》，增强师生的卫生意识，培养讲卫生的良好习惯，完善卫生设备设施，为断提高学校卫生工作水平和质量。

37. 搞好卫生保健工作。

办有食堂的学校，要设立卫生监督员，每天都要对供应给学生的食物进行严格的卫生检查，把好采购关、清洗关、制作关，切实防止病从口入，杜绝食物中毒事故发生。

食堂工人要有健康证明并定期进行体检。

要建立学生健康档案，每学年对学生进行一次体检，对残疾体弱和患有疾病的学生应提醒其监护人加强医治，并加强心理健康指导。

要把健康教育纳入教学计划，积极做好近视眼、弱视、沙眼、龋齿、寄生虫病等学生常见疾病的预防和矫治工作。

加强预防艾滋病教育。

38. 搞好学校环境卫生。

学校校园、校舍、学生宿舍要坚持“每天两扫、每周大扫”的校园校舍打扫制度，并有相应的分班、分区保洁措施，消除脏、乱、差和卫生死角。

每学期开学前、洪灾后或遇到其他特殊情况，应对校园校舍进行全面清理和消毒。

七、艺术工作的管理常规

39. 执行艺术教学计划。

按国家教育部和省教育厅制定的课程计划，开足艺术(美术和音乐)课，陶冶学生情操，提高学生艺术素养，培养学生欣赏美和创造美的能力。

40. 举办全校艺术节。

每学年至少举办一次全校艺术节，增强学生的美感体验。

八、安全工作的管理常规

41. 健全安全工作领导机构。

学校要建立以校长为组长的学校安全工作领导机构，牢固树立安全第一的思想，制定安全工作措施和安全应急预案，落实工作责任。

42. 加强对学生的安全教育。

要经常对学生进行防火、防盗、防骗、防震、防交通事故、防溺水、防食物中毒、防踩踏事故等教育，开展相应的自救技能演练，增强学生的安全防范意识和自我保护能力。

43. 做好安全防范工作。

建立学校值班巡逻制度，落实值班人员，加强巡逻。

未经县级以上教育行政部门批准，学校不得组织学生到外地参观游览。

经批准后组织的校外集体活动，必须有教师带队监护，落实各项安全防范措施和应急预案。

实行寄宿制的学校要加强和改进学生宿舍管理，建立健全学生宿舍的值班、会客、携物、安全等管理制度，并有专人管理。

学生宿舍内不准随意乱接电源和使用电器。

44. 加强设备设施的安全检查。

要建立校舍、设备设施安全检查制度，及时发现和排除安全隐患。

每次检查均应有记录。

学校不得使用d级危房。

45. 实行事故报告制度。

学校发生重大事故，要及时处理，保护现场，及时组织抢救受伤人员，并分别向医疗部门、公安机关、教育行政主管部门和当地党政领导报告。

九、校园的管理常规

46. 合理配置校园设施。

校园建设必须做好整体规划(要有整体规划图)，布局合理，各种设施的配置要简朴、实用、美观、引人向上;教学区、生

活区、运动区和绿化区区分明确、联系方便、互不干扰，环境安静、和谐、健康。

学校建筑要安全、适用、经济、美观，并按有关规定加强管理和维修，做到墙壁洁白、地面平整、屋面不漏、门窗完好、排水畅通。

47. 配齐教育教学用房。

学校在保证足够的教室、实验室的前提下，还要配置有办公室、阅览室、图书资料室、会议室、科技活动室、体育器材室、卫生室、仪器室、音乐室、劳动技术教育室、团队活动室，条件较好的还应配置语音室、多媒体教室、阶梯教室等。

48. 搞好校园绿化。

要按照学校总体规划绿化校园，多种花草树木，不断提高绿化覆盖率。

校园绿化要平衡协调、错落有致；要落实专职或兼职护理人员，努力创建四季树常绿、花常开的校园。

49. 搞好校园景点的设置。

要把校园景点设置作为校园文化建设的组成部分，根据校园的特点、学校的办学理念、学校的传统和学校的精神，精心设计校园景点(包括假山、花园、花带、花圃、亭台、塑像、文化广场、宣传长廊等)，美化校园，提高环境育人的功能。

50. 保持校园整洁美观。

围墙要完整，校门要端庄，校牌要得体，校训、校风要体现学校的特点，并书写在校园显目位置；旗杆位置要适宜，旗坛要规范大方；世界地图和中国地图的设置和教育方针的书写位

置要恰当。

校内主要通道要平整、开阔、硬化。

校园要净化，师生不得乱丢果皮、纸屑、垃圾，不乱画墙壁，不随地吐痰，不在门口过道堆放杂物。

51. 规范室内布置。

教室布置要体现学段、年级特点，课桌椅(凳)整齐规范，物体安放有序。

办公室内要清洁，摆设要整齐有序。

52. 维护校园良好秩序。

禁止闲杂人员进入校园及在校门周围聚集闲逛。

不允许在校园内和校门口摆摊设点，不准在校园内打场、堆物、取土、采石、燃放鞭炮和放养牲畜。

严禁在校内从事有毒和污染环境的生产经营活动；严禁在校园内建造祠堂、庙宇、坟茔及从事其它封建迷信活动。

十、财务财产工作的管理常规

53. 认真编制经费支出预算方案。

要根据国家和省州规定，科学、准确地编制学校经费支出预算方案，经教代会审议，报教育行政部门审核后执行。

54. 规范学校财务管理。

要按照《会计法》和《中小学财务管理制度》的规定记账，完善、落实财务审核及审批制度，按规定合理使用学校经费，

严禁搞假票和假账。

学校会计(报账员)每月应向学校领导提供财务报表;每个会计年度终了时,要向学校领导提供年度财务报表和经费决算报告。

55. 规范收费行为。

严格按照物价部门批准的收费项目和标准,公开、亮证收费,接受监督。

严禁学校和教师乱收费。

56. 规范物品采购。

学校大额物品采购、工程建设都应通过校务会议、教代会讨论通过,报教育行政主管部门批准。

属固定资产的必须通过政府采购。

食堂食物采购每天应公布采购的品种、数量、价格和采购经手人,主动接受群众监督。

实物采购要有专人验收,并在票据上签名。

工程建设符合招投标的,一律要通过招投标确定施工单位。

57. 健全财产登记制度。

学校要设立财产登记制度,把学校固定财产一一登记在册(包括财产名称、数量、价格、总金额),并落实专人管理。

教职工借用财产要有借用手续,定期归还。

已报废的财产要按规定办理报废手续后注销。

十一、后勤工作的管理常规

58. 坚持服务育人宗旨。

后勤工作人员要树立为师生服务和服务育人的思想，加强食堂、宿舍、生活设备设施和校园环境管理，坚持艰苦奋斗、勤俭办学的原则，严格工作规范，廉洁奉公，忠于职守。

59. 加强设备设施管理。

学校的图书、教学仪器、体育器材以及师生活动和生活设施等，要根据经济实用、耐用、安全的要求及时购置，妥善保管，定期进行检查、维修。

加强爱护公物和厉行节约的教育，提高学校各类设施的使用效率和效益，更好地为教学服务，为师生员工服务。

60. 搞好勤工俭学工作。

积极开展勤工俭学，办好校办产业和劳动实习基地，加强管理，提高效益，努力改善学校的学习、工作和生活条件，提高办学水平。

学习《中小学教师教学常规及学校常规管理细则》

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档