

# 修睦完小学校管理制度

## 行政领导分工制度

1、校长是学校法人代表，在学校处在中心地位，对外代表学校，对内全面负责，即有重大事务决策权、人事任免权、财务经费管理权、教诲教学管理权、师生功过奖惩权等。校长有权回绝任何组织和个人对教诲教学活动非法干涉。

2、学校中层设辅导处、总务处、大队部三个职能部门。基层设教研组长。主任要组织实行学校规定各项工作任务，各组长要负责本组教诲教学、教研等活动组织和寻常管理工作。

## 责任追究制度

1、学校所设各个岗位，必要明确分工，明确职责，层层贯彻责任制，层层签定责任状。

2、工作中无论哪个岗位浮现问题、失误或事故，学校均要严肃认真地追查其因素，分析是人为，还是客观，是可预见控制，还是不可预见控制。

3、问题因素查清后，层层追究责任。实行一把手负总责，谁主管谁负责，当事人要负直接责任。

4、依照问题、失误或事故因素和导致经济损失、社会影响限度，予以负责人相应处分。

5、处分分类：

(1) 批评；

(2) 补偿经济损失；

(3) 触犯法律者按法律程序依法追究刑事责任。

# 学校会议制度

## （一）学校会议总规定

1、坚持减少会议原则，有些可开可不开会就坚持不开，尽量控制会议次数。学校重大会议须领导班子会议决定，校长批准方能召开。

2、上级规定召开会议及学校筹划召开会议，要按期、及时召开。

3、每次会议，要事先做好充分准备，明确会议中心议题、告知会议参加者，依照会议中心议题准备发言内容，不开无准备会，保证会议质量。

4、树立良好会风，做到不迟到、不早退、遵守会议纪律，手机放置振动档，认真做好会议记录，保证会议效果。

## （二）校长办公会议制度

校长办公会研究解决事项主要有：贯彻上级文献精神；学校长远发展规划、年度工作筹划及重要工作实行方案；学校教诲教学、科研、行政、后勤等工作重要改革办法及实行办法；机构设置调节和普通人员调配；对教职工奖惩、奖金分派与审定；重大活动安排；重要工作筹划执行状况和工作总结；安全保卫等重要问题；其她重要工作协调与安排。对会议决定问题，必要明确主办部门和协办部门，辅导主任协助校长理解决策执行状况和催办关于事项，并把办理状况及时向校长报告。

## （三）全体教师会议制度

1、每两周召开一次全校教师会议，有校长主持会议，全校教职工参加，无特殊状况不许请假，设专人负责记录。

## 2、教师会议重要内容：

(1) 各职能部门领导简要扼要、总结前两周工作，布置下两周工作重点及规定。

(2) 岗位检查（监督）员发布上两周教师考勤状况。

(3) 贯彻贯彻上级会议精神、工作安排。

(4) 发布学校暂时重要工作安排、重大决策和决定。

(5) 通报学校两周内浮现重大问题及学校解决决定。

3、全校教师会议属例会制，无特殊状况不变，并由各职能部门领导检查会议决定执行状况。

## （四）班主任会议制度

1、依照学校详细工作安排，由校长或者分管领导组织召开班主任会议。

## 2、重点研究如下工作：

(1) 研究各班如何贯彻及完毕学校每个时期中心工作任务。

(2) 研究各班学习质量，优生培养和潜质生提高。

(3) 研究各班班集体目的与贯彻办法。

(4) 研究班委会建设、班干部培养使用。

(5) 研究班主任与任课教师及家长联系。

(6) 研究班级常规管理、班风、学风形成。

(7) 研究学生体育、卫生、文艺活动和身心健康状况等。

# 招生工作制度

- 1、招生工作要以义务教诲条例关于规定为根据，保证学区内适龄小朋友准时入学，适龄小朋友入学率达到 100%。
- 2、原则上只招学区内适龄小朋友。如有特殊因素需经上级教诲行政部门批准，经校长批准后方可招生入学。
- 3、新生报名时，必要由家长交验户口簿，确属本学区及规定招收学区方可履行报名手续。
- 4、辅导处负责招生登记、造册等详细业务工作。

## 学籍管理制度

- 1、各教学班必要建立以班为单位学籍。
- 2、各班学籍必要保证每月与在班人数相符。
- 3、全校学生总花名册，必要按规定填写。
- 4、转入学生，必要有完备转学手续（学籍、学籍卡、转学证）。
- 5、转入学生，一律由主管主任领送，班主任不得推脱拒收。
- 6、转出学生必要由家长申请，班主任批准，携带接受学校证明，经辅导处批准，方可开转学证。
- 7、每到期末，管理人员必要准时发放学生学籍卡片（班主任登记），每到期初，管理人员必要及时收回学生学籍卡片并进行检查验收。
- 8、休学：学生因故因病需中断学习时，经学校批准可办休学手续，学校给其保存学籍。

## “控辍”工作制度

1、学校任何人都无权开除和劝退学生。

- 2、各班主任、各科任教师都要提高对控制“辍学学生”思想结识，摆上重要议事日程，各负其责，各尽其能，控制学生流失。
- 3、各班级对学生出勤实行上、下午点名制，有事有病实行请假手续。若学生未经请假半天之内未到校上课，班主任必要及时向辅导处报告。及时家访弄清因素，使其返校上课。
- 4、控制“辍学学生”工作同考核班主任工作，考核教师成绩，评优、选先工作联系起来。凡是控制“辍学学生”工作不力班级，将在评优、评先、评奖方面予以否决。
- 5、凡是家长不支持子女上学、关于单位招收童工等因素导致流失，学校查明后，将向本地政府报告，祈求本地政府责令其家长或关于单位送学生复学。
- 7、学校领导、班主任、科任教师均有责任和义务做好学困生帮教工作，避免学生退学。在控辍工作中成绩突出，学校将予以特别奉献奖。

## **减轻学生过重承担制度**

- 1、认真贯彻贯彻国家、省、市关于“减负”批示精神，切实减轻学生家长经济承担、学生过重课业承担和心理承担，规范办学行为，全面推动素质教诲，增进学生全面、自主发展。
- 2、严格使用国家法定教材，任何人不得订购和协助推销法定教材外教学参照书、复习资料、学习用品及其他用品。
- 3、禁止任何部门、单位或个人通过学校学生搭车收费或向学生摊派课外读物、报刊等。

- 4、严格执行国家课程筹划，开齐学科、开足学时，加强校本课程开发与建设，科学配备课程构造，加强非考试科目管理，提高其教学质量，增进学生全面发展。
- 5、进一步开展教师练功活动，努力提高教师整体素质，提高课堂教学质量和效率。
- 6、认真执行学校关于作业留、批关于规定，严格控制作业次数和作业量，并不断改革作业内容，由留书面作业向留口头作业、实践性作业开放性作业转变。
- 7、严格控制学生在校时间（6小时之内），不准任何教师用放学后、节假日时间对学生进行有偿补课或大面积补课。
- 8、丰富校园文化生活，建立各种兴趣活动小组，开展丰富多彩课外活动，培养学生兴趣，发展学生特长，张扬学生个性，提高学生文化生活品位和综合素质。
- 9、严格控制考试次数，学校组织期中期末考试，考试后不排名次、不张榜发布，并对学生实行多方面内容级别制评价，决不单纯用考试成绩去衡量学生优劣。
- 10、全体教师要严格遵守职业道德规范，使用文明语言，不体罚或变相体罚学生，建立平等和谐师生关系，尊重学生合法权利。

## 考勤制度

- 1、工作人员应按照规定作息时间准时到岗签到。





、如有因病假、事假而不能签到者应填写请假条。请假局限性 1 天由分管领导批准，超过 1 天由校长批准。(1) 病假：教职工因病无法坚持工作者，凭病假证明可请病假。(2) 事假：教职工因私事必要亲自解决者，应办理请假手续。(3) 婚假：教职工本人结婚，可请婚假，婚假期限按关于规定办理。(4) 产假：女教职工本人生育，产假期限按筹划生育关于规定办理。(5) 丧假：父母以及配偶丧亡，可请丧假，丧假期限按关于规定办理。(6) 迟到：凡未按规定期间到达学校，而又未办理请假手续均为迟到。(7) 早退：凡未经批准而提前离开属早退。(8) 旷工：凡未经请假无端不上班或请假、续假未准而不上班，均为旷工，按关于文献和规定予以解决。

3、每月末记录考勤状况，将汇总状况报财务人员。

4、本制度由校务委员会解释并负责组织监督执行。

## 安全工作管理制度

### 一、学生安全制度

- 1、严格禁止一切不安全行为，禁止乱动各种电器设施。
- 2、不准爬越攀登危险物、不准逞强殴斗、不准打气枪弹弓。
- 3、不准随便从楼上往下扔杂物、不准在楼内走廊追赶打闹。
- 4、遵守交通法规，严防意外事故发生。
- 5、不准在马路上追赶打闹和滑旱冰、玩球、做游戏。
- 6、不准单独游泳和野浴。

### 二、学生保护制度

- 1、学校要关怀、爱护学生，对品行有缺陷，学习有困难学生要耐

心教诲，不得歧视。

- 2、学校应当尊重未成年人受教诲权利，不得随意开除或处分学生。
- 3、尊重学生人格，不得体罚学生或变相体罚学生，和其他侮辱人格尊严行为。
- 4、安排未成年人参加约会、文化娱乐、体育活动、社会实践等集体活动，要有助于未成年人健康发展。
- 5、不适易场合，不得容许未成年人进入。
- 6、学生遵守学校规章制度和纪律，在不同教诲阶段，应依照自身年龄、结识能力和法律行为能力避免和消除相应危险。
- 7、学校提供应学生使用学具、教诲教学和生活设施、设备，必要符合国家规定原则，并经常检查、维修，避免不安全事故发生。
- 8、学校向学生提供药物、食品、饮用水要符合国家或者行业原则与规定。
- 9、学校应当为学生提供必要卫生条件，作好防止疾病工作。
- 10、任何组织或个人不得扰乱教学秩序，不得侵占、破坏学校场地、房屋和设备。

### 三、学校消防安全责任制度

(一)、法定代表人是学校消防安全第一负责人，负责本单位消防安全工作。其职权是：

- 1、贯彻执行《中华人民共和国消防法》及关于消防法规。
- 2、组织实行逐级防火责任制和岗位防火责任制；
- 3、建立健全防火制度和操作规程；
- 4、把消防工作列入寻常工作、管理内容；

- 5、对学生进行消防知识教诲；
- 6、组织防火检查，消除火险隐患，改进消防安全条件，完善消防设施；
- 7、领导专职或者义务消防组织；
- 8、追查解决火警事故协助调查火灾因素。

(二)、法人代表授权分管该项工作校级领导和各职能部门负责人，对自己主管工作中消防安全负责。

(三)、各班负责本部位消防安全工作。进行消防安全教诲，开展安全检查，消除火险隐患；积极组织师生开展灭火自救。

四、教师“谁在岗，谁负责”，对本岗位消防安全负责。

#### 四、交通安全制度

- 1、全校师生要牢固树立安全第一思想，自觉遵守交通法规，养成良好交通行为习惯。
- 2、及时宣传并模范地执行《行人交通行为规范》、《骑车人交通行为规范》、《机动车驾驶员行为规范》。
- 3、如发生交通事故，要及时向学校领导、安全领导小组报告。
- 4、学校内不准骑车，自行车必要放在指定位置。
- 5、学校鉴定交通安全责任书，学校领导和班主任要把安全当作头等大事抓好。

#### 五、学校大型活动安全应急预案制度

- 1、依照活动内容、形式、场地等不同，制定相应预案。
- 2、预案制定后申报上级教诲部门批示。

3、成立指挥组织机构。

4、指挥部依照事故不同，开展不同工作布置，及时了解现场状况，研究方案，采用办法，全力急救。

5、及时控制危险源，努力把事故损失降到最低处。

6、班主任及时告知家长，做好家长安抚工作。

7、做好记录工作。

## 六、教学活动及教学设施安全管理制度

1、学校提供符合国家安全原则教诲教学设施、设备，以保障师生在校期间安全。

2、师生使用学校提供教诲教学设施、设备必要按操作规范去做，违规操作责任自负。

3、学校组织有学生参加劳动或者集会、文化娱乐、体育、社会实践等集体活动应当有助于学生健康成长，要进行安全教诲，并提供必要安全保障办法。

4、学校体育场地和器材应当符合卫生和安全规定，运动项目和运动强度应适合学生合理承受能力和体质健康状况，以防止人身伤害事故发生。

5、学校要定期对师生进行在教学活动中使用教学设施安全教诲活动。

6、教师在教学活动中使用关于设备设施时，要先看阐明书，并且检查教学设施安全性后，方可实行。

7、学校教学设施、设备，未经容许不许擅自动用。正常教学活动中，要有记录，教师要做好指引，易对学生导致伤害带电、带毒、用明火设施、设备禁止学生动用。

## 七、传染病防疫制度

1、积极开展防止传染病卫生健康教诲，积极配合社区开展爱国卫生运动。消除老鼠和蚊、蝇以及其她传播传染病动物对人体危害。

2、有筹划地改造学校公共卫生设施，加强对学校食堂卫生和饮用水卫生管理。

3、建立疫情报告制度，发现疫情要及时逐级报告，并做好疫情报告登记。疫情报告顺序为：学生、班主任、卫生室、学校领导、区教诲局、卫生防疫部门、市卫生局、市教诲局。

4、对发生疫情班级应做到及时消毒，及时隔离，其她班隔周用 TD 消毒。

5、学生患传染病愈后，须持医院出具复课证明及关于化验单，经学校确认后方可复课。

## 八、学生体检制度

1、新生入学后进行身体健康检查，建立学生健康档案。

2、通过体检复查患有疾病者，经医疗单位诊断，告知校医，由校医告知班主任，由班主任告知家长。

3、每年进行一次体检。

4、学校配合卫生部门给学生注射疫苗。

## 十、食堂卫生消毒制度

1、全体食堂工作人员要提高认识，高度重视消毒工作，要讲究个人卫生，保持个人清洁。勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤换衣服，保证消毒效果。

2、室内每周用过氧乙酸进行一次空气消毒。

## 德育工作管理制度

### 一、升旗制度

1、升国旗典礼在每周一早 9:40 分举办（恶劣天气除外），全校师生按《国旗法》规定参加升旗仪式。

2、每天放学后由旗手和护旗手按《国旗法》规定降旗，降旗时国旗不得落地。第二天学生入校前由旗手和护旗手将国旗升起。

3、重大节日、学校大型活动都要升挂国旗。

4、学校四至六年级学生以中队为单位，组织升旗队伍。实行升旗班轮换制。

#### 5、升旗仪式程序

（1）旗手、升旗班事迹简介

（2）出旗（旗手持旗，护旗手在旗手两侧，正步走向旗杆，全场师生肃立，凡通过现场员工待国旗升毕，方可自由行动。）

（3）升旗（升国旗、奏国歌，脱帽向国旗敬礼）

（4）全校师生唱国歌。

（5）国旗下发言。

6、不挂破损、污损、褪色等不合规格国旗。

### 二、班（队）会制度



1、每班每周针对本班实际状况召开一次班（队）会

2、班（队）会要在教师指引下让学生自己组织，以培养学生自治和自立能力。

3、每学期每班必要做一次公开主题班（队）会报告。

4、大队部要对每学期召开队会有总筹划和总结。

5、每学期每班要有两次班队会上交班队会材料，大队部要将材料积累、保存。

6、大队辅导员和主管德育领导定期检查各班开展班（队）会状况，作为教师考核根据之一。

### 三、少先队室管理制度

1、少先队室管理由大队辅导员负责。

2、少先队室布置既要严肃庄严，又要活泼新颖，应体现少先队特点，对少先队员具备教诲性和吸引力，详细布置内容应按上级关于规定实行，并应体现学校特色。

3、队室内物品摆放要整洁、有条理。环境要整洁，要安排大队干某些组值日，负责清理大队室环境卫生。

4、借用队室物品，必要经大队辅导员批准，并登记，履行借取手续，用后须按期归还。

5、大队干部值日，要及时填写《大队日记》。

### 四、学生爱护公物制度

1、爱护花草树木，不采摘、不践踏，发现破坏行为能积极制止。

2、爱护学校建筑设施，不乱涂乱画；爱护教学生活用品和教学器材。

3、班级卫生用品及用于班级教室建设各种开支由班级自行解决。

4、班级桌椅管理责任到人，损坏或遗失由负责人负责补偿。

5、损坏公物补偿办法如下：

\*不慎损坏，积极承认者，照价补偿。

\*故意损坏者除照价补偿外，学校将依照状况予以通报批评。

## 五、学生集会制度

1、进场时要秩序井然，按指定地点和规定整洁入座。集会、入场做到静、快、齐。

2、保持会场秩序，不议论，不吃零食，不随便走动，不半途退场。

3、如半途停电或有其他危险，应按教师指挥，机智、敏捷地用平时所学逃生办法进行自救，千万不要慌张和无目的地喊叫、乱跑。

4、会议结束时各班应按顺序列队依次出场，不得拥挤，出场后及时整顿队伍，清点人数。

## 六、班主任工作制度

1、班主任要做到以身作则，为人师表，建立平等、民主、和谐师生关系，要面向全体学生（不得歧视差生，防止粗暴），禁止体罚和变相体罚，随时协助学生解决心理问题（不得以任何借口拒收正常转入学生）。

2、积极参加德育教研活动，定期向学校领导报告班级工作。遇特殊状况，必要及时向领导报告，必要时写出书面材料。

3、积极协调科任教师做好班级工作，理解学生学习和思想状况，采用恰当办法，全力做好班级教诲工作。

4、认真制定班队会筹划，切实组织好班队活动。教给小干部工作办法，培养和发挥小干部组织、管理能力。

5、定期召开家长会，简介班级状况。要积极经常地进行家访，征求家长意见，努力做好学困生工作，贯彻包教筹划，杜绝劣迹生和常旷生。

6、努力减轻学生课业承担，课堂教学体现“轻、活、实、优”，不得运用公休日给学生补课，不得组织学生统一购买辅导材料和试题，不能按考试分数排名次。积极支持学生参加文体活动，培养学生兴趣特长。

7、每学期末班主任要针对学生认真进行操行评估，操行评估应体现以学生发展为本，以勉励为主，充分必定成绩，恰当指出局限性，并中肯提出但愿。不断总结工作经验、教训。

## 八、家长学校工作制度

1、家长学校实行制度化与规范化管理，做到：有牌子、有领导班子、有工作筹划和教学筹划、有教材。

2、勉励家长以自愿为原则参加家长学校学习，参加者必要遵守纪律，积极积极学习，不断提高自身素质。

3、家长学校正常运转所需教诲经费，由学校在办学经费中按比例支出。

4、通过学习使家长明确自己义务和责任，形成良好认知构造，提高家长理论水平与实践能力，家长学校每学期讲座1—2次。

5、充分运用当代教诲技术，形式多样生动活泼地搞好课内教学。

6、家长学校寻常事务由辅导处、少先大队协调，详细负责操作。

## 九、联系家长制度

为了更好地争取家长紧密配合，形成合力，发挥学校，家庭整体教诲功能，特制定学校与家长联系制度：

- 1、班主任每年对任教学生普访一次，做到家长与学校统一规定，协同教诲，谋求有效教诲办法与办法。
- 2、对学习态度差、纪律性不强，问题较多学生，教师要及时与家长联系，共同采用有效办法协助学生解决和克服存在问题。
- 3、家长对教诲学生有不批准见或建议，除找班主任外，还可以向学校反映，也可直接向各级主管行政部门反映状况。
- 4、学校每学期统一举办一次学生家长会。此外，学校、班级从实际出发，不定期召开家长委员会会议和某些学生家长会。
- 5、教师和学校应听取学生家长合理意见和积极建议，努力改进工作，为学生和家长服务，令其满意。

## 十、德育工作例会制度

- 1、学校每学期进行一到两次德育工作会议。
- 2、做到学习有组织、有内容、有纪实。
- 3、有关领导和教师保证每次参加会议并保证贯彻。

## 十二、学生家长会议制度

- 1、学期初召开家长会由学校领导或班主任向家长讲清本学期工作任务、缴费状况等，听取家长意见，使家长做到心中有数。
- 2、各班每学期应召开 1-2 次全体或者某些家长会。

- 3、家长会旨在加强学校、家长、学生三者间相会理解：让家长理解学校；让家长理解子女在校状况；使学校掌握学生家庭现状和学生在家活动状况，理解家长对学校工作意见和规定。
- 4、由班主任拟好家长会提纲并主持会议。
- 5、全体科任教师均有责任认真准备和积极参加家长会，向家长报告学生学习状况，并虚心听取家长意见和规定。
- 6、由班主任负责做好家长会会议记载，并将关于内容整顿上报学校或年级备案。
- 7、学期末，由班主任向家长报告学生思想学习状况，听取家长对学校、班主任工作评价及改进意见。
- 8、关于主任或者关于领导要进一步到班级参加家长会。
- 9、要创造生动、活泼、详细家长会形式，规定全面、真实地反映学校和班级。达到宣传学校、扩大影响目。

## 教学工作管理制度

### 一、教学过程管理制度

- 1、上课是整个教学工作中心环节。要正确的理解、全面贯彻教学原则，积极摸索先进教学理论以及教法学法，不断提高课堂教学效率。



2、教师必要在上课前两分钟到达教室，做好课前各项准备，调控师生情绪，用以营造良好教学氛围。上课开始和结束，师生应当互相致礼。

3、为了提高学生课堂学习中故意注意，保证教学活动紧扣教学目的，应当将课堂教学目的向学生交待清晰。教学目的普通宜于学习新课前交待。

4、在教学过程中，教学内容应紧扣教学目的。必要时，可以依照学生接受状况对教学目的、内容、方式或进度作必要调节，以适应学生学习实际。

5、课堂教学要做到“精讲精练”。要充分体现教师主导作用，保证学生主体地位，引导学生动脑、动手、动口，积极积极地参加教学活动；要加强对学生学习办法指引，特别要注重培养学生良好学习习惯。

6、教学活动要面向全体学生，特别要关怀学习困难学生。对不同窗习基本学生，在教学目的和教学内容上应尽量体现不同层次规定，采用不同教学办法，达到因材施教，以适应她们学习规定。

7、对学生学习活动要注意及时反馈，及时补偿，竭力使绝大多数学生通过教学活动都能实现不同层次教学目的并获得成功感，以尽量减少学生在知识与技能上缺漏，尽量减少学习上分化。复习课特别要注重讲练结合，当堂反馈，补缺堵漏，提高效率。

8、课堂教学不但要注重对教学内容系统归纳，明确重点，协助学生掌握知识脉络，建立知识体系，更要让学生感受、理解知识产生和发展过程，培养学生科学精神和创新思维习惯，注重培养学生收集解

决信息能力、获取新知识能力、分析和解决问题能力、语言文字表达能力以及团结协作和社会活动能力。

9、教师必要用普通话上课，语言应规范、清晰；教师仪表要大方，教态要自然、亲切。

10、要纯熟掌握并能充分运用当代教诲技术辅助课堂教学。教师实验操作、教具和多媒体教学手段使用要对的、纯熟、规范，时机要恰当，有助于突出教学重点，解决难点和核心，不能喧宾夺主，分散学生注意力，影响正常课堂教学。

11、要注意维持正常教学秩序，管教管导，禁止体罚和羞辱学生；要创设平等、民主、和谐课堂环境氛围。

12、准时下课，禁止拖堂，保证学生有充分课间休息时间。

## 二、教诲科研管理制度

1、要把教诲科研工作纳入学校日程之中，校长每学期至少召开一次科研工作会议，研究决策学校科研工作。

2、每年要制定科研工作筹划，切实抓好科研课题管理。

3、依照学校办学目的和办学特色，规划学校课题，贯彻研究项目，确立课题，加以实行。

4、课题组要组织教师学习教诲理论或教诲科研办法等，定期向教师简介科研信息，使教师掌握科研理论、科研动态。

6、课题研究须通过“立题、论证、制定方案、详细实行、总结报告、专家鉴定”等全过程，课题组要定期检查，使课题管理科学化、规范化。

7、课题组要及时推广科研成果，使教诲科研真正为增进教诲教学改革服务。

### 三、教学领导例会制度

1、教学领导每周召开一次教学工作会议。由学校安排时间，写入学校会议安排表，形成制度。

2、教学领导例会由主管教学工作领导主持召开。

3、教学领导例会涉及：

(1) 总结与布置学校寻常教学工作。

(2) 及时通报教学工作进展状况，讨论教学工作中浮现新问题、新状况，提出解决问题办法和办法；研求教学改革、教学研究前沿性问题。

(3) 为学校领导专项教学工作会议准备与积累有关议题。

4、每次例会，一方面检查上一次例会决定解决问题贯彻状况和解决成果。对没有及时解决妥善问题由负责人阐明原由，重新解决贯彻办法。

### 四、教学研究制度

1、由辅导处负责实行并认真组织教学研究与教改实验。

2、辅导处要有教改筹划，教研组要有教改课题，每个教师要有教改实验项目。教改实验要有方案、有记录、有总结，实验成果及时推广。

3、辅导处及时提供外地教学、教改信息与经验。

4、为了研究课堂教学改革、提高课堂教学效益，每学期各学科均组织一次观摩课、示范课、优质课和公开课。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/457156165201006055>