

东山一中党总支规章制度

党组织会议议事规则(试行)

一、总则

第一条 根据《关于建立中小学校党组织领导的校长负责制(试行)》及我省市县实施方案等有关规定,制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导,以政治建设为统领全面加强党的建设,全面贯彻党的教育方针,坚持社会主义办学方向,落实立德树人根本任务,把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程,深刻认识“两个确立”的决定性意义,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

第三条 坚持党组织领导的校长负责制,学校党组织对学校工作实行全面领导,履行管党治党、办学治校的主体责任,发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用,支持和保证校长依法依规行使职权。

第四条 坚持民主集中制,实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则,由党组织集体研究决定。

第五条 学校党的基层委员会、总支部委员会以及支部委员会经党员大会(或党员代表大会,下同)选举产生,对党员大会负责并报告工作。学校党的委员会全体会议在党员大会闭会期间领导学校工作。

二、议事决策范围

第六条 学校党组织会议讨论决定以下事项:

(一)学校党的建设重要事项

1. 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,

贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略,坚持为党育人、为国育才,确保党的教育方针和党中央决策部署在学校得到切实贯彻落实。

2. 坚持把政治标准和政治要求贯穿办学治校、教书育人全过程各方面,坚持社会主义办学方向,落实立德树人根本任务,团结带领全校教职工推动学校改革发展,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

3. 学校党建工作规划和年度工作计划;

4. 开展社会主义核心价值观教育,抓好学生德育工作,做好教职工思想政治工作和学校意识形态工作,加强师德师风建设和学校精神文明建设,推动形成良好校风教风学风;

5. 加强学校各级党组织建设和党员队伍建设工作,严格执行“三会一课”等党的组织生活制度,发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用;

6. 坚持全面从严治党,领导学校党的纪律检查工作,落实党风廉政建设主体责任。

7. 领导工会、共青团、妇女组织、关工委等群团组织和教职工大会(教职工代表大会),强化党建带团建、党建,加强学生会、学生社团管理及统一战线、老干部和离退休工作等重要事项。

(二) 事关学校改革发展稳定及教育教学、行政管理工作的重要事项

1. 学校章程、重要规章制度的制定修订;

2. 教师队伍建设、学生培养、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划,重要改革措施和重要规章制度;

3. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定,大额度在5万以上(不含5万)支出和年度追加预算,重大捐赠,以及其他大额度资金运作事项;

4. 各类重点建设项目、重大合作项目、重要设备和大宗

物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案；

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；

6. 校级重大表彰事项，上级重大表彰推荐；

7. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理；

(三) 干部和教师队伍建设的重要事项

1. 按照有关规定和干部管理权限，做好干部的教育、培训、选拔、考核和监督，讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选，协助上级党组织做好学校领导人员的教育管理监督等工作；

2. 坚持党管人才原则，按照有关规定做好教师等人才的培养、招聘、使用、管理、服务和职称评审、奖惩等相关工作；

3. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选；

4. 教师队伍建设规划，工作体制机制、政治把关等重要措施；

5. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

(四) 讨论决定学校其他重要事项

三、议事决策原则和程序

第七条 党组织会议一般每月召开一次，遇有重要情况经党组织书记同意可以随时召开。会议议题由学校领导班子成员提出，党组织书记确定。会议由党组织书记召集并主持，党组织书记不能参加会议的，可以委托党组织副书记召集并主持。会议应当有半数以上党组织班子成员到会方能召开，讨论决定干部任免等重要事项必须有三分之二以上党组织班子成员到会，党组织委员因故不能出席时，须会前向党组织书记书面请假，不是党组织班子成员的行政班子成员根据

工作需要可列席会议，议题相关部门负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 学校党组织会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。讨论决定学校重大问题，党组织书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重大问题前，党组织书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。对涉及干部工作的方案，在提交党组织会议讨论决定前，应当在一定范围内进行充分酝酿。对事关师生员工切身利益的重要事项，应当通过教职工大会（教职工代表大会）或其他方式，广泛听取师生员工的意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应当经过专家评估及技术、政策、法律咨询。

第九条 党组织会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提交至学校党政办公室，学校党政办公室应提前将会议议题及相关材料（保密材料除外）送达有关参会人员。

第十条 党组织会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。党组织会议由党组织委员汇报或分管校领导汇报，相关处（或科）室也可以参加汇报。

第十一条 党组织会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应暂缓作出决定。党组织书记应当最后表态。

第十二条 党组织会议实行一事一议，由提出议题的职能部门负责人或学校分管领导简要报告议题要点后，与会校领导分别对议题充分发表意见，做到集思广益，科学决策。对会议需要表决通过的问题，到会党组织班子成员都应发表同意、不同意、保留意见或缓议等明确意见，必要时应进行无

记名投票表决。讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党组织委员半数为通过。未到会党组织委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。决定多名干部任免时，应当逐人表决。紧急情况下不能及时召开党组织会议决策的，党组织书记、副书记或其他党组织会议成员可以临机处置，事后应当及时向党组织会议报告并按程序予以确认。

第十三条 党组织会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十四条 党组织会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须主动回避。涉及议题被通知列席的人员，在讨论到有关内容时进会场，研究完毕即退席。党组织会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定，会上分发的有关材料，会后应及时收回。

四、议定事项执行与监督

第十五条 党组织会议决定的事项，由学校分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应当及时向党组织书记或党组织会议汇报。学校党组织应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十六条 党组织会议决定的事项，任何领导、学校部门和每位教职工应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党组织会议决定；需要复议的，按规定重新提交议题。

第十七条 发挥教职工大会（教职工代表大会）和群团组织作用，健全师生员工参与民主管理和监督的工作机制。按照规定实行党务公开和校务公开，及时向师生员工、群团组

织等通报学校工作情况。

五、附则

第十八条 学校党政办公室负责党组织会议的会务工作,主要包括:收集议题、印发会议材料、通知参会人员、做好会议记录、编发会议纪要、分送学校领导和有关处(或科)室、归档会议材料等。

第十九条 本规则由学校党组织负责解释,具体工作由学校党政办公室承担。

第二十条 本规则自 2023 年 11 月 1 日起施行。

校长办公会议(校务会议)

议事规则(试行)

一、总则

第一条 根据《关于建立中小学校党组织领导的校长负责制(试行)》及我省市县实施方案等有关规定,制定本规则。

第二条 坚持党组织领导的校长负责制,校长在学校党组织领导下,依法依规行使职权,按照学校党组织有关决议,全面负责学校的教育教学和行政管理等工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构,研究提出拟由党组织会议讨论决定的重要事项方案,具体部署落实党组织会议决议的有关措施,研究处理教育教学、行政管理等工作。

二、议事决策范围

第四条 校长办公会议研究提议的重要事项:

1. 学校发展规划、基本管理制度、内部教育教学管理组织机构设置方案,具体规章制度、年度工作计划等;
2. 学校重大建设项目、重要资产处置、重要办学资源配置方案,管理和保护学校资产;
3. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定,未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出,重大捐赠,以及其他大额度资金运作事项,加强财务管理和审计监督;
5. 各类重点建设项目、重大合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案;
6. 教育教学和行政管理等方面的校级及以上的表彰事项;
7. 学校精神文明建设和校风教风学风建设的重要事项;

8. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项；

9. 学校招生计划和招生方案、学生评优评先、学生集体重大活动等；

10. 校长认为需要提交党组织会议讨论决定的其他事项；

11. 党组织会议认为需要先由校长办公会议审议的事项；

第五条 校长办公会议讨论决定的事项：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教育教学、行政管理的工作措施；

2. 执行学校发展规划、基本管理制度、内部教育教学管理组织机构设置方案，具体规章制度、年度工作计划等；

3. 组织开展教学活动和教育教学研究，加强教育教学管理，深化教育教学改革，负责招生、就业和学生学籍管理；

4. 加强学生德育、体育、美育、劳动教育和心理健康教育，提高学校思政课教学质量。组织开展学校文化活动和科学普及活动，建设文明校园；

5. 执行学校重大建设项目、重要资产处置、重要办学资源配置方案，管理和保护学校资产；

6. 学校年度财务预算方案的执行，大额度在5万以下(含5万)2万元以上的支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项；

7. 加强教师等各类人才日常教育管理服务工作，依据有关规定与教师以及内部其他工作人员订立、解除或终止聘用合同；

8. 做好学校安全稳定和后勤保障工作；

9. 组织开展学校对外交流与合作，加强学校与社会、家庭的联系，形成育人合力；

10. 向学校党组织报告重大决议执行情况,向教职工大会(教职工代表大会)报告工作,支持群团组织开展工作,依法保障师生员工合法权益;

11. 履行法律法规和学校章程规定的其他职权;

12. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 校长办公会议原则上每周召开一次,遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持,校长不能参加会议的,可以委托副校长召集并主持。出席成员为学校行政班子成员(学校行政班子成员不足3人的,学校办公室等中层正职可以参加会议),不是行政班子成员的党组织班子成员可以参加会议。校长办公会议议题由学校领导班子成员提出,校长确定。会议应当有半数以上成员到会方能召开。议题相关部门负责人可以列席会议,涉及师生切身利益的重大议题,可以邀请师生代表列席。

第七条 校长办公会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。校长办公会议的重要议题,校长应当在会前听取党组织书记意见,意见不一致的议题暂缓上会,待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重大问题前,党组织书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。对事关师生员工切身利益的重要事项,应当通过教职工大会(教职工代表大会)或其他方式,广泛听取师生员工的意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项,应当经过专家评估及技术、政策、法律咨询。

第八条 校长办公会议议题实行一事一报制度,议题相关材料应提前提交至学校办公室(或党政办公室,以下同),学校办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第九条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意,一般不临时动议议题。校长办公

会议议题由分管校领导或相关处(或科室)负责人汇报。出席人员应当充分讨论,对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见,并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。会议以主持人应当最后表态。

第十条 校长办公会议研究讨论议题时,校长应当广泛听取与会人员意见建议,在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧,一般应当暂缓作出决定。

第十一条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项,可由校长与分管校领导共同商议临机处置,事后应及时向校长办公会议通报。

第十二条 校长办公会议审议议题时应当通知相关处(或科室)负责人到会,听取意见,回答问询。校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的,本人必须回避。

第十三条 校长办公会议作出的决定,适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定,参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十四条 校长办公会议讨论决定的事项,由学校分管校领导或相关处(或科室)负责组织实施。执行情况应及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的,由学校办公室负责传达和督促检查。学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制,确保决策落实。

第十五条 校长办公会议讨论决定的事项,学校行政班子成员、相关处(或科室)和个人应当及时挑行;对执行不力的,应当依照有关规定问责追责;决策执行过程中需作重大调整的,应当提交校长办公会议决定;需要复议的,按照规定重新提交议题。

五、附则

第十六条 学校办公室负责校长办公会议的会务工作,

主要包括：收集议题、印发会议材料、通知参会人员、做好会议记录、编发会议纪要、分送校领导和有关处(或科室)归档会议材料等。

本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。

第十七条 本规则自 2023 年 11 月 1 日起施行。

学校党组织书记和校长定期沟通制度

为保证学校党总支部书记和校长有效落实中共中央办公厅《关于建立中小学校党组织领导的校长负责制意见（试行）》和省、市、县关于开展中小学校党组织领导的校长负责制的有关部署和要求，完善领导班子议事和决策程序，促进公正客观、科学决策，以便加强书记和校长的日常工作沟通，特制订《东山一中党组织书记和校长定期沟通制度》。

一、定期沟通时间

根据学校实际情况，党总支部书记、校长将每周一定为党总支部书记、校长日常工作沟通日，每周一次。遇有重要问题或者紧急情况，可及时、随时加强沟通。

二、沟通的主要内容

1. 本周的主要工作计划和上周各项计划工作的落实情况；
2. 对各位中层干部完成工作的情况及其工作能力进行评价；
3. 对干部履职中出现的进行初步“会诊”；
4. 就每周的行政例会、教职工大会、党员活动内容进行事先沟通；
5. 对于计划安排的工作、准备开展的活动、突发的事件或者临时性工作，进行初步的讨论，提出各自的意见；
6. 对于岗位人员的调整、新政策、新方案的制定，初步交换意见；
7. 共同研究干部、党员、骨干教师培养计划；
8. 共同研究学校文化建设的思路；
9. 涉及教育、教学、管理、安全等方面的重要事项；
10. 其他需要事先沟通的事项。

三、沟通的作用

书记、校长通过沟通，双方交换意见，开阔工作思路，达到思维互补，取长补短，统一思想，形成共识，规范学校一般事项的决策。通过分工合作，共同加强对班子的领导，规范议事和决策程序，提高决策的科学性、民主性、有效性。确保学校各项工作在党组织的领导下顺利开展，办人民满意的教育。

民主生活会制度

为使党内民主生活会制度化、规范化，依据《中国共产党章程》和《关于党内政治生活的若干准则》，制定本制度。

一、民主生活会应遵循的原则：

1. 参加会议的人员要敞开思想，各抒己见，沟通思想；
2. 坚持实事求是，与人为善，真心诚意帮助同志的态度；
3. 正确运用批评与自我批评，开展积极的思想斗争；
4. 虚心接受他人意见，从而增强团结，改进工作。

二、召开时间：民主生活会一般每年召开一次，根据实际需要，也可随时召开，具体时间应根据实际工作情况确定，一般应安排在年底或次年初。遇有特殊情况需延期召开的，必须报告上级党组织同意。

三、民主生活会的内容：

1. 贯彻、执行党的路线、方针、政策和决议的情况；
2. 加强领导班子和党支部自身建设，实行民主集中制的情况；
3. 艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法的情况；
4. 坚持群众路线，改进工作作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；
5. 上级指定的内容及其他重要问题。

四、每次民主生活会前要认真准备，与会人员要根据会议的主题，联系自身的思想、工作实际，认真做好发言准备。要通过各种渠道收集入党积极分子和群众对党员的意见，以便更好地总结经验，改进工作。因故不能参加民主生活会的人员要提前请假。

五、民主生活会应紧密围绕议题，交流思想认识，总结经验教训。要本着“团结——批评与自我批评——团结”的方针，充分发扬民主，开展积极的思想斗争，增强政治性和原则性，达到统一思想、增强团结、互相监督、改进工作、

共同提高的目的。不能把民主生活会开成汇报工作或研究部署工作的会议。

六、对于民主生活会上提出的需要整改的问题，由党支部书记组织召开专题会议，研究整改措施，并明确具体人员负责落实。

七、民主生活会后，要及时向上级组织、纪检部门写出书面报告。

八、民主生活会的有关情况和整改措施，要通过适当方式，向党内外群众反馈，取得群众的监督和帮助。

领导班子成员学习制度

一、制定学习计划制度。按照上级党组织的部署和党委要求，制定年度理论学习计划、阶段性学习计划和专题学习方案。年度学习计划要从中央、省、市、县本年度的总体思路和工作大局出发，在每年年初制定；阶段性学习计划主要结合形势变化和不同阶段的要求，根据党和国家 and 上级党委新的重大部署制定；专题学习方案主要围绕我县教育工作中的某个重点、热点问题开展深入学习。

二、自学制度。每次集中学习前，班子成员根据上级安排的学习专题认真阅读有关文件和书目，做好读书笔记。每人要有专门学习笔记本，并按专题学习要求写出发言提纲。

三、专题研究制度。大力弘扬马克思主义学风和“沉到底”的精神，把调查研究作为班子成员加强学习的重要方式，密切联系中央、省、市、县的工作大局，结合本地区本单位实际，围绕全局性、战略性、前瞻性的重大问题，设计调研主题，开展专题调研。调研要与专题学习相结合，与改进作风相结合，真正做到既提高思想理论水平，又增强实际工作能力。

四、集中学习讨论制度。班子每月集中学习讨论一次，每次学习时间不少于 1 天，每次有 2~3 人作中心发言，其他成员也要积极发言。内容和具体日期按党（总）支部书记的要求，由办公室负责通知。党（总）支部设置专门集体学习讨论记录本。

五、考勤登记制度。班子成员按时参加党组织安排的集中学习，个人自行签到；因特殊情况不能参加学习的，向书记请假，但要抽时间补学相关内容，并写出学习体会。

六、学习汇报交流制度。每人每年至少撰写一篇学习体会或理论研究文章，结合民主生活会和年终工作总结进行学习汇报和交流，并交办公室入册存档。

七、学习档案制度。要建立班子成员学习档案，办公室每年年终要对班子学习安排、考勤考核情况、发言记录及党（总）支部委员年度自学读书笔记、心得体会文章、在报刊发表的文章等及时进行收集和归档，以便上级部门检查。

八、检查考核制度。将班子理论学习的检查考核作为领导干部班子民主生活会需要认真检查的重点项目，作为干部考察的重要内容。

“三会一课”制度

一、支部委员会，一般每月召开一次，主要内容是贯彻执行上级党组织的指示，决定党支部党员大会的决议；分析党员的思想状况；搞好党的教育和管理；研究党员发展、转正、处分和自身建设等问题讨论决定其它重大事情。

二、支部大会，一般每季度召开一次，主要内容是：传达、学习有关文件和上级党组织的决议、指示，制定贯彻执行计划和措施；定期听取支委会的工作报告，听取行政负责人通报行政业务工作情况，听取党员意见和建议；讨论通过党员发展、转正、表彰和处分；选举产生支部委员会或支部书记及出席上级党的代表大会的代表，补选支部委员；讨论决定其它需要由支部党员大会讨论决定的重要问题。

三、党小组会，一般每月一至两次，主要内容是学习有关文件，传达支部决议，讨论贯彻的具体措施；向党员布置工作；党员汇报思想和工作情况，开展批评和自我批评；分析群众的思想状况，研究如何做好群众工作；研究入党积极分子的培养教育，研究发展对象；酝酿讨论党员发展、转正及对党员的处分等工作。

上党课，一般每半年一次，主要内容是：对党员和入党积极分子进行党章、党的基本知识和党的路线、方针、政策的教育，党纪党规教育，党的优良传统教育以及形势教育等。

发展党员工作制度

一、认真贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的“十六字”方针，按照《发展党员工作细则》和上级党委发展党员规定的程序，做到成熟一个，发展一个。

二、党支部对要求入党的积极分子要进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想及党的基本知识、基本路线教育，使他们懂得党的性质、宗旨等，端正入党动机。

三、对没有联系人的入党积极分子，党支部应指定一至两名正式党员作为培养联系人，经常同他谈心，帮助其进步。同时，注意在实践中考察其政治觉悟、思想品质、现实表现。

四、选派入党积极分子进行党的基本知识培训。选派比较成熟的入党积极分子，参加上级党委举办的入党积极分子短期集中培训班，经培训合格取得《培训卡》。未经集中培训的，不得发展入党。

五、要求入党的积极分子经过一年以上的培养教育后，方可列为发展对象。

六、接受新党员，必须严格按照党章规定的程序办理，在听取党支部、培养联系人和党内外群众意见的基础上，召开支部党员大会讨论，采取无记名投票方式表决，赞成人数超过应到会有表决权的半数才视为通过。

七、预备党员预备期为一年。预备期内，党支部要通过听取本人汇报、个别谈心等方式，对预备党员进行教育和考察。预备党员预备期满后，党支部要在广泛征求群众意见、支委会审查、支部党员大会讨论的基础上，按时作出能否转为正式党员的决议，并报上级党组织审批。

党员政治生日谈话制度

一、谈话主体。谈话主体包括谈话人和谈话对象两个方面。谈话人一般为党员所在支部负责人。谈话对象则为支部所属党员，重点要突出近几年新发展的党员、不合格党员、受上级表彰或处分的党员、新提拔担任干部的党员。

二、谈话时间。一般应在每位党员入党周年纪念日的一周内进行。

三、谈话程序。

1. 党支部在党员政治生日前一周通知谈话对象，确定谈话时间和地点，做好谈话准备工作；

2. 党员以书面的形式向支部提交一年来思想、工作、生活、学习等方面的情况汇报；

3. 由谈话人代表党组织向谈话对象祝贺“政治生日”，谈话对象重温入党誓词；

4. 正式谈话。

四、谈话内容。

1. 肯定党员在本职工作、思想品质、道德修养、生活作风、廉洁自律、团结务实、工作事业心、社会责任感以及开展批评与自我批评和发挥先锋模范作用等方面取得的成绩，指出存在的问题和不足，指明其今后努力的方向；

2. 听取党员对党支部工作的意见和建议；

3. 掌握党员的思想动态，了解党员学习、工作、生活等方面存在的困难和问题。

五、谈话方式。谈话一般采用个别谈话的方式进行，对政治生日相同或相近的党员，也可组织集中谈话。

党员教育培训制度

一、年初要制定党员培训教育计划，每个月召开一次党员学习会。学习内容包括马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想、党的路线、方针、政策和各种业务知识、时事政治等。

二、针对党员的思想实际，每年至少进行两次党课教育。

三、每年年底召开一次党员组织生活会，对照党员标准，检查总结自己在学习、思想、工作等方面的情况。

四、建立党员活动室，订发党报党刊，开展电化教育。

五、支部委员会要认真做好学习记录和考勤工作，做到学前有准备，学中有讨论，学后有总结。组织党员撰写心得体会。党组织定期和不定期对学习情况进行检查或抽查。

六、支部委员会可采取外出集中参观学习等形式，积极开展革命传统、爱国主义等教育。

七、要积极组织党员干部参加上级党组织举办的各种学习培训。

民主评议党员制度

为了加强党员队伍建设，接受党内外群众监督，提高党员自身素质，保持共产党员先进性，制定本制度。

一、民主评议党员工作按照上级党组织的统一部署，每年进行一次。

二、民主评议党员必须坚持实事求是、发扬民主、公开平等的原则，按照评议的内容，开展批评与自我批评。

三、民主评议党员工作主要分五个阶段进行：

(一)学习动员阶段。党支部召开支委会讨论制定实施方案，确定学习内容，并组织党员进行学习动员。

(二)自我评议阶段：在学习讨论的基础上，党员个人写出自我评价的发言提纲。

(三)民主评议阶段：召开党小组会，在党员个人述职自我评价的基础上，小组党员开展相互评议，按优秀、合格、基本合格、不合格四个档次进行测评投票。还要采取适当的方式，征求群众意见。

(四)组织考察阶段：召开支委会对民主评议的意见进行讨论分析，结合支部平时掌握的情况，对每个党员形成组织意见，并同本人见面。同时，向支部党员大会报告。组织考察必须充分发扬党内外民主，广泛听取各方面的意见。

(五)表彰和处理阶段：对民主评议出的优秀党员，支部可以用口头或书面形式进行表扬，对推荐到上级党组织表彰的优秀党员，必须经党员大会讨论通过。评议定为不合格的党员，必须由支部大会讨论给予相应处置，并报上级党组织备案。对评议中揭露出来的违法乱纪等问题，要认真查明，严肃处理。

四、评议工作结束后，支部形成总结材料报上级党组织，并接受检查和验收，达不到要求的，支部要进行补课。

五、对民主评议党员的各种文件、鉴定材料等，按规定

及时装入党建工作资料袋，以便查阅。

六、离退休党员按要求参加民主评议活动，不评定档次；长期生病、行动不便、卧床不起的党员，可暂不参加评议活动；预备党员参加评议，不评定档次。临时外借的党员回原单位参加民主评议活动。

党费收缴制度

自觉、按时、足额缴纳党费，是党员必须具备的一个起码条件，是党员对党应尽的一项基本义务，是党员关心党的事业的具体表现。为切实搞好党支部党费收缴和管理工作，制定如下制度：

一、党员必须本人交纳党费，除非有特殊情况，方可委托其他党员转交。

二、党员必须按期交纳党费。一般应按月交纳党费，党员如果没有正当理由连续六个月不交纳党费，就认为是自行脱党，经批评教育后仍不改正的，由支部讨论并报上级党组织批准后将其中除名。

三、党员必须按规定交纳党费，按中央组织部关于党员交纳党费具体标准的规定，足额缴交，不可少交。党员自愿多交纳党费，可以不限。

四、党费必须由支部专人负责，一般由支部组织委员管理，若需换届，必须及时办好移交手续。

五、支部应每月将本支部收入、上缴党费的金额详细记录造册存档。

六、收缴党费人员必须及时向上级党组织上缴党费，不得个人长期保管现金。

七、党费的收缴情况，支部应每半年检查一次。

八、前一年度党费收缴工作结束后，支部应通过召开党员大会或张贴公示榜等方式，向全体党员报告党费收缴情况。

附：党费收缴标准

1. 党费计算基数：事业单位专业技术人员、管理人员按每个党员的职务工资、等级工资、津贴、奖金的工资总额计算。

2. 党员交纳党费的比例

在职党员：每月工资收入(税后)在 3000 元以下(含 3000 元)者，交纳月工资收入的 0.5%；3000 元以上至 5000 元(含 5000 元)者，交纳 1%；5000 元以上至 10000 元(含 10000 元)者，交纳 1.5%；10000 元以上者，交纳 2%。

离退休党员：每月以实际领取的离退休费总额或养老金总额为计算基数，5000 元以下(含 5000 元)的按 0.5%交纳党费，5000 元以上的按 1%交纳党费。

党组织服务联系党员制度

为进一步提高基层党组织的创造力、凝聚力和战斗力，落实全心全意为人民服务的宗旨，结合教育系统实际，制定本制度。

第一条坚持完善党内民主，尊重和保障党员的民主权利，构筑关心、维护党员权益的平台。

第二条在政治上关心服务党员

在贯彻落实党的路线、方针、政策和党内重大决策时，党员要积极发挥模范带头作用，发挥主人翁作用。

第三条在工作上关心服务党员

1. 关心党员工作，每年定期为党员提供业务知识的培训等多方面的帮助。

2. 为党员学习教育创造条件，积极帮助党员解决工作中遇到的困难。

3. 维护合法权益，党员的合法权益受到侵害时，党组织要积极呼吁，依法维护，保障权益。

4. 表扬奖励，党员在工作中有突出贡献的，党组织要通报表扬并给予奖励。

5. 关注党员思想状况，做好思想工作，党员在工作中工作遇到困难和在改革中个人利益受到影响时，党政负责人应及时找其谈心。

第四条在生活上关心服务党员

1. 坚持做到“五必访谈”。即：党组织在党员出现严重思想问题时必访谈；党员出现家庭纠纷时必访谈；党员生病住院时必访谈；党员发生事故后必访谈；党员出现特殊困难时必访谈。

2. 坚持做到“三上门服务”。即：党员生病住院、有突发事情时，党组织要上门看望慰问；党员家里有临时困难或有应急事情需要帮助的，党组织要组织党员上门服务帮助；

党员家庭经济困难，党组织要上门服务慰问，并通过困难补助或元旦、春节期间送温暖等方式给予补助。

第五条落实领导责任制

把关心服务党员的工作作为加强党的先进性建设的重要内容，摆上党支部的重要工作议事日程，建立定期看望关心服务党员制度，抓好关心服务党员的各项具体工作的落实。

第六条坚持党员权利保障制度

按照《中国共产党党员权利保障条例》要求，坚持党员权利和义务相统一，落实党员的知情权、参与权、监督权、建议权、选举权和被选举权等权利，增强党员的归属感、光荣感和使命感。

党员联系群众和服务群众制度

一、联系服务群众的内容：

(一)积极宣传并带领群众认真贯彻执行党的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律法规，维护群众的正当权益；

(二)妥善处理群众中的矛盾，做好群众的思想疏导工作，搞好同志间的团结；

(三)经常听取并及时向党组织反映群众对党组织和党员的意见和要求；

(四)引导群众树立主人翁思想，帮助群众解决工作中的困难和问题，正确处理好国家、集体、个人三者利益的关系；

(五)关心和改善人民群众生活，在条件允许的情况下，尽量帮助群众解决生活中的实际困难。

二、联系群众的范围：

一是入党积极分子。主要是帮助他们提高对党的认识，考察对党的方针政策的理解和执行情况；

二是一般的群众。主要是关心了解他们的工作和生活，听取意见建议，开展帮扶活动。

三是困难群众。主要帮助他们解决工作、生活、思想等方面的实际困难和问题。

三、联系群众的途径：

(一)党支部每半年召开一次群众座谈会，听取群众对党支部、党员干部和普通党员的民主评议，听取群众对本单位工作的意见和要求；

(二)领导干部应坚持深入基层密切党群、干群关系；

(三)党员联系群众可采取个别走访、谈心和召开座谈会等形式，了解群众的意见和要求，关心并尽可能帮助群众解决实际困难和问题。逢重大节日和重大情况，要有组织地进行送温暖、慰问活动。

党内重要情况通报制度

一、定期会议通报。按照要求，并根据实际情况，每季度一次定期召开党代会或党员大会。

二、不定期的会议通报。遇到突发事件或传达上级的最新精神和紧急任务，可以不定期的召开会议。

三、会议通报内容。主要包括党的路线、方针、政策和决定，传达上级党组织和本级党组织的工作思路和重大决策事项，同时包括本级党组织负责人的述职、述廉。

四、公示通报。根据需要公示的范围，利用电视台、报纸、网络、公示栏、公开窗等传媒和宣传阵地，向党员群众通报有关情况。

五、公示通报内容。主要包括干部考察公示、干部任职前公示、重大事项决策情况、发展党员、党员奖惩等党务工作情况。

六、查询通报。以领导干部接待日、接受广大党员对不涉及保密规定内容的查询。党组织、党员干部也要在工作中随时解答党员的查询，做好情况通报工作。

七、党内情况通报既要充分发扬党内民主，又要增强党的团结统一；既要“互通情报”，又要“互相支持和互相监督”。

八、贯彻落实党内民主集中制，用制度保障党员和各级党组织充分享有的知情权，以利于监督权的实行，并通过充分发扬党内民主，增强党的战斗力，提高党的领导水平和执政水平。

请示报告制度

为进一步加强东山一中党建工作，提高支部工作的制度化、规范化、科学化水平，根据党章及上级党委的有关规定，结合教育系统实际，对请示报告制度作如下规定：

第一条 请示报告制度主要包括：党员向党组织、党小组向党支部、党支部向党总支、党委请示报告的有关制度。

第二条 党员向党组织请示报告的主要内容是：自己的学习、思想、工作情况，需要党组织帮助解决的有关问题，党内外群众中的模范事迹或不良影响。

第三条 请示报告的方法是：

(一)党员定期参加党支部和党小组生活会，在党的组织生活会上，进行请示汇报，一般每两个月口头或书面汇报一次。也可以个别向支部书记或支部委员口头汇报。

(二)党员外出超过三个月的，应当每季度以书面形式向党组织汇报一次自己的思想和工作情况。

(三)党员自己或发现别人思想或工作有什么问题、出现什么情况，及时向党组织请示汇报。

(四)党员对支部指定的联系对象的情况应按要求定期报告。

第四条 落实党员请示报告制度，一是提高党员坚持请示汇报制度的自觉性，引导党员讲真话，讲心里话；二是党支部书记、委员要认真听取党员汇报；三是健全配套措施，按期召开党支部和党小组组织生活会，针对汇报情况及时做好认真细致的思想政治工作。

第五条 党支部向党总支、党委请示报告的主要内容是：

(一)贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示的情况或需要向上级党组织说明、解释的问题。

(二)工作中的经验教训或遇到的新情况、新问题。

(三)改进工作的措施和今后的打算。

(四)上级党组织规定的某一项工作或问题的专题调研情况。

第六条 支部独立负责地解决自己职权范围内的问题，遇到重大问题和超越自己职权范围的问题须请示上级党委，定期向党委汇报工作，遇有特殊情况，应及时报告。

第七条 支部每季度以口头或书面形式向上级党委请示汇报一次，可由支部书记或支委会指定的成员代表汇报。

党务公开工作制度

一、为充分发挥全体党员民主教育、民主管理、民主监督的积极性、主动性和创造性，完善监督制约机制，推动党务工作再上新台阶，结合本单位实际，制订本制度。

二、下列事项，列为党务公开内容：

1. 党建工作目标及考核考评情况；
2. 对党员的考核考评情况，后备干部推荐情况；
3. 入党积极分子及建党对象培养、发展情况；预备党员培养、发展、转正情况；
4. 党组织和党员受到表彰、奖励、记功及通报批评、处分或处理情况；
5. 党组织和党员廉洁自律情况；
6. 党组织和党员受到投诉举报情况；
7. 干部人事制度执行情况；
8. 党费收缴及变动情况；
9. 其他需要公开的事项。

三、党的秘密事项，或者有关事项尚处在党的秘密阶段，应当严格执行保密规定，不列入党务公开内容。

四、党务公开，采用党务政务公开栏发布、会议通报等形式，必要时，有关事项公开前应当先行公示，充分听取党员及党外群众的意见。

五、党务公开，可以区分不同情况，采用年度公开、半年公开、季度公开、月度公开的方式。必要时，可以随时公开。

六、党务公开时间一般不少于一周，公示时间一般不少于三天。

七、有关事项公开前，应当报经书记审核，重要事项还应报经教育局党委会审核批准。

八、党务公开的内容或方式，不得侵犯法律规定的公民

个人名誉权、人格权和隐私权。

九、支部应当主动征求、认真听取、积极采纳党员和党外群众及有关方面对党务工作提出的意见。

十、党员及党外群众对党务工作的建议、批评和意见，应及时反映，并合理采纳。

党风廉政建设责任制度

一、为贯彻中央精神，加强党风廉政建设，坚持以党风建设促进各单位政风、行风、教风建设，进一步倡导诚信意识、廉洁意识和责任意识，特建立党风廉政建设责任制。

二、领导干部要认真履行职责，做到坚持原则，敢抓敢管，确保党风廉政建设各项措施和任务的贯彻落实。

三、抓好党风廉政教育，经常对党员进行理想信念、党风党纪和道德法制教育，增强反腐倡廉的自觉性。

四、严格遵守党的规章制度，严守党的纪律，不泄露党的秘密，不牟取私利，不铺张浪费，不参与赌博和封建迷信活动，维护党的形象。

五、协助上级纪检部门做好本单位信访件的调查工作，及时反映热点、难点问题，做好协调、疏导工作。

六、加强党风廉政建设的监督检查，每半年分析、研究一次本单位廉政建设情况，总结经验，及时发现和解决廉政建设方面的新情况和新问题。

党内监督制度

为了进一步加强党内监督，切实履行本单位党组织的监督职能，保持党的先进性，增强党组织的凝聚力和战斗力，根据《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》，制定本制度。

(一)党组织对党员特别是党员领导干部监督的主要内容：

1.能否遵守党的章程和其他党内法规，维护中央权威，贯彻执行党的路线、方针、政策，执行党中央、上级组织和本级组织的决议、决定及工作部署。

2.能否按时参加党支部的组织生活，履行党员义务，完成党组织分配的工作任务。

3.能否贯彻党的民主集中制，严格执行重大事项议事与决策规则，做到决策科学、民主。

4.能否坚持实事求是，认真调查研究，讲实话，办实事，求实效。

5.能否尽职尽责，努力工作，密切联系群众，全心全意为人民服务，实现、维护、发展人民群众最根本利益，正确行使人民赋予的权力。

6.能否执行党和国家干部选拔任用的有关规定。

7.能否执行党风廉政建设责任制，做到廉洁自律，模范遵纪守法，严格按照制度办事，遵守职业道德和社会公德。

8.能否坚持原则，敢于同各种错误倾向和违纪违法行为作斗争。

(二)党内监督的主要形式：

1.党组织的监督，即党的上下级组织之间互相监督和党组织对党员的监督。

2.党员之间的互相监督，即党员之间、党员领导干部之间、党员与党员领导干部之间的监督。

3. 纪检委员所实行的监督。

(三) 党组织实施监督的主要方法：

1. 定期检查党员参加党组织生活的情况，特别是党员领导干部能否参加所在党支部的组织生活，能否如实汇报自己的思想、学习、工作、作风等情况，认真开展批评和自我批评。

2. 督促定期开展好党员领导干部民主生活会。

3. 建立健全报告制度和谈话诫勉制度。党支部应及时了解和掌握党员以及领导干部的政治思想、履行职责、工作作风、道德品质和廉政建设情况，要将了解和掌握的情况如实向上级党组织反映，遇有重大情况应及时报告。对于群众意见较大、有发生违纪苗头的党员干部，支部主要负责同志应会同其分管领导对其进行批评帮助，提出告诫。

4. 做好群众来信来访工作，按照有关规定查处违法违规案件。党组织接到对党员干部的检举和控告，有权进行初核，并报告上级纪检部门。按照党内有关规定，切实保障党员行使监督的民主权利，严肃处理阻碍党员正常行使监督权利和打击报复的行为。

(四) 监督保障：

党组织应按照本制度规定切实履行监督职责，发挥监督作用。党员和党员领导干部应当正确履行职责，自觉接受监督。对违反本制度的，视情节追究责任，严肃处理。

“三重一大”事项集体决策制度

一、“三重一大”事项决策基本原则

(一) 坚持民主集中。凡属“三重一大”事项，必须坚持“集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定”的原则，经学校党（总）支委员会、行政会按规定程序集体讨论决定，不得以个别商议替代会议讨论，不得以会前沟通、传阅、会签等形式替代集体决策。

(二) 坚持依法依规。注重调查研究，尊重客观规律，保证决策的科学性；充分发扬民主，广泛听取意见，保证决策的民主性；遵守国家宪法法律法规，执行党的路线方针政策，严守党的政治纪律和政治规矩，保证决策合法合规。

(三) 坚持规范有序。以明确决策范围、规范决策程序、强化监督检查、严格责任追究为重点，推进“三重一大”事项集体决策制度全面贯彻落实。

二、“三重一大”事项范围

(一) 重大决策

1. 贯彻落实党的路线方针政策、党和国家重要法律法规以及上级党委、政府重大决策、重要工作部署、重要指示的意见和措施；

2. 审定以党（总）支部名义上报、下发的重要文件；审定以党支部名义召开的重要会议的有关事项；

3. 研究决定党的建设、思想政治工作、政治文明建设、意识形态建设、精神文明建设等重要工作事项；落实党（总）支部管党责任、党风廉政建设工作部署，加强作风效能建设和反腐败工作等方面重大事项；研究决定向上级党组织请示报告的事项；

4. 确定教育中长期发展规划、专项规划、年度计划等重

要事项；

5. 规范性文件起草、制订、修改和废除；
6. 关系全局干部职工切身利益的重要事项；
7. 确定学校重大的资产处置、设备购置、项目建设和大型活动；
8. 制定和出台涉及学校内部的规章制度；
9. 机构设置和人员编制调整；
10. 涉及全校广大干部职工切身利益的重要事项；
11. 按有关规定讨论审批党员入党和不合格党员处置；
12. 其他有重大影响的工作事项。

(二) 重要人事任免

1. 研究决定干部人事、人才工作中的重要问题；
2. 研究决定干部人事工作中有关人员的录用、推荐、提拔、任免、调整、奖惩、聘用等重要事项；
3. 研究决定干部的培养、选拔、教育、管理和监督中的重要问题；
4. 学校副职以上干部推荐、考察、任免、公开选拔、竞争上岗、奖惩、人事调整等事项；
5. 对一般干部职工的奖励、惩处、调动；
6. 推荐县级及以上表彰的候选单位、候选人；
7. 县级党代表、人大代表、政协委员候选人推荐；
8. 其他需要集体研究决定的重要干部管理等。

(三) 重大项目安排

1. 重要教学成果交流与合作重要项目，重大合资合作项目；
2. 重大基本建设和大额度基建修缮项目；
3. 重要设备、大宗物资采购和购买服务；
4. 经上级批准的重大活动；
5. 其他需要集体研究决定的重大项目安排。

(四) 大额度资金使用

1. 资金额度单项在 5 万元以上的购置、维修、基建项目和资金分配使用项目；
2. 资金额度单项在 5 万元以上购买服务；
3. 其他需要集体研究决定的大额度资金运作。

三、“三重一大”事项决策程序

（一）确定议题。班子成员提出的决策建议，由办公室收集，报局党委书记（局长）审定，并向派驻纪检组报备后，进入决策程序。学校党（总）支部书记（校长）提出的决策建议直接进入决策程序。除遇重大突发事件或紧急情况外，不得临时动议“三重一大”事项。

（二）会前准备。会议所需材料由相关处室提前准备。会前要深入调查研究，了解真实情况，征求有关部门和单位意见，充分进行协商和协调，拟定详尽、完备的决策方案。对专业性技术性较强的决策事项，要进行专家论证、技术咨询、决策评估。对涉及广大干部职工切身利益的重要事项，要充分听取广大干部职工的意见建议。对可能影响社会稳定、群众利益和造成国有资产流失以及其他重大经济损失的决策事项，要进行法律咨询、风险评估并提出应对措施。重大决策事项在提交会议讨论前，要对决策的权限、内容和程序进行合法性审查。

（三）酝酿意见。与会人员要认真研究会议材料，做好发言准备。重要敏感事项，学校党（总）支部书记（校长）同领导班子成员提前沟通，征求意见，个别酝酿。

（四）会议讨论。讨论决定“三重一大”事项，必须有三分之二以上领导班子成员到会，并邀请派驻纪检组列席会议。根据决策事项需要，可以请有关人员列席会议。会议由学校党（总）支部书记（校长）主持，议题由分管领导或相关处室负责人汇报，与会人员就议题发表明确的意见。会议主持人应在班子其他成员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

（五）集体决策。“三重一大”事项决策遵循少数服从多数原则，采取口头、举手或无记名投票等方式进行表决。与会领导班子成员必须逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。按规定需要投票表决事项，一律采取无记名投票方式。赞成人数超过应到会人数的二分之一为通过，未到会成员的书面意见不计入票数。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。学校党（总）支部书记（校长）参考班子成员表决结果，作出最后决定。意见分歧较大或者发现有重大问题尚不清楚时，除紧急事项外，应当暂缓决定，待进一步调研论证后再集体讨论决定。党（总）支部讨论决定人事任免事项，应当严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》执行。

（六）形成纪要。研究“三重一大”事项的会议应指定专人负责会议记录，会后形成会议纪要。

（七）执行决策。“三重一大”事项经领导班子集体决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，明确一名班子成员牵头。决策一经作出，应当坚决执行。班子成员不得擅自改变集体决策，对集体决策有不同意见的，可以保留，可按组织原则和规定程序反映，但在没有作出新的决策前应当坚决执行。集体决策确需变更的，应由领导班子重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，必须在事后及时向领导班子报告，未完成事项如需领导班子重新作出决策的，经再次决策后，按新决策执行。

四、“三重一大”决策监督保障

（一）领导班子成员应带头执行“三重一大”事项集体决策制度，根据分工和职责及时向领导班子报告“三重一大”事项执行情况。

（二）领导班子及成员执行“三重一大”事项集体决策制度的情况，纳入述职述廉和党风廉政建设责任制考核的重

要内容。

(三)除涉密事项外,“三重一大”决策事项应依照政务信息公开的规定程序和方式,在相应范围内及时公开或通报。

五、“三重一大”决策责任追究

有下列情形之一的,应根据事实、性质及情节追究责任。情节轻微的,对责任人给予批评教育、诫勉谈话,并限期纠正;情节严重、造成恶劣影响和重大损失的,应依法依规追究相关责任人的责任。

(一)不按规定履行“三重一大”事项决策程序的;

(二)擅自改变或不执行领导班子集体决定的;

(三)未经领导班子集体研究决定而个人决策,事后又不通报的;

(四)未向领导班子提供全面、真实情况,造成错误决定的;

(五)弄虚作假,骗取领导班子集体作出决定的。

东山一中意识形态工作责任制实施办法

为进一步加强和改进意识形态工作，全面落实党管意识形态的原则，明确领导班子、领导干部的意识形态工作责任，根据中共中央《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》等文件精神，结合实际，制定本制度。

第一条 意识形态工作是党的一项极端重要的工作，关乎旗帜、关乎道路、关乎国家政治安全。做好意识形态工作，对巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固全党全国各族人民团结奋斗的共同思想基础，凝聚全体干部的智慧 and 力量，推动教育事业健康发展，具有十分重要的意义。

第二条 做好意识形态工作，是党组织的重要政治责任，坚持党管意识形态工作的原则，建立党组织统一领导、党政齐抓共管的意识形态工作格局。

第三条 学校成立意识形态工作领导小组，党总支书记任组长，校长任副组长，其他班子成员为成员。

第四条 党总支书记是第一责任人，要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地把导向强队伍，重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重大事件亲自处置。

第五条 领导班子其他成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

第六条 要把意识形态工作作为党的建设的重要内容，列入年度工作要点，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，与中心工作一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。

第七条 要认真贯彻落实党中央和上级党委关于意识形态工作的决策部署及指示精神，定期分析研判意识形态领域情况，辨析思想领域的突出问题，对重大事件、重要情况、重要社情民意中的倾向性苗头性问题，有针对性地进行引

导，作出工作安排，维护意识形态安全。

第八条 每半年至少专题研究一次意识形态工作。及时向上级组织报告意识形态领域的重大情况并提出建设性意见。进一步完善学习制度，加强对本单位党员领导干部意识形态工作的教育培训，定期在党内通报意识形态领域情况，统一思想认识、明确工作目标。

第九条 要切实加强对各类意识形态阵地的管理，牢牢把握意识形态领域的领导权和主导权。严格落实各类报告会、研讨会、讲座论坛等活动的审核报备制度。按照有关规定，加强对宗教活动及宗教思想传播的监督管理工作。

第十条 要高度重视网络信息管控工作，对于发布或转发否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误言论，要敢抓敢管、敢于亮剑。对散布传播政治谣言的党员干部，严肃追究党纪责任并通报，涉嫌违法的，由相关部门依法追究刑事责任。

第十一条 加强组织领导、贯彻中央和上级党委关于意识形态工作的决策部署、分析研判意识形态领域状况、加强意识形态阵地管理、维护网络意识形态安全、开展思想舆论宣传和责任追究的情况。班子成员要把意识形态工作作为民主生活会和述职报告的重要内容，接受监督和评议。

第十二条 本制度自公布之日起施行，由学校党组织负责解释。

东山一中落实网络意识形态工作责任制 实施细则

第一章 总则

第一条 为深入贯彻习近平总书记关于意识形态工作的重要论述，进一步加强和改进我校网络意识形态工作，落实党管意识形态原则，牢牢掌握网络意识形态工作的领导权、主动权，明确支部领导班子、领导干部网络意识形态工作责任，根据《中共漳州市教育局党组关于印发〈漳州市教育系统落实网络意识形态工作责任制实施细则〉的通知》（漳教组〔2020〕16号）和《东山县教育系统落实网络意识形态工作责任制实施细则》（东教委〔2020〕22号）等文件精神，结合我校实际，制定本细则。

第二条 互联网已经成为意识形态斗争的主战场、主阵地、最前沿，网络意识形态工作是意识形态工作的重中之重。加强和改进网络意识形态工作，必须贯彻“党管意识形态”工作原则，坚持正能量是总要求、管得住是硬道理，全面落实党的领导班子、领导干部网络意识形态工作责任制，牢牢掌握网络意识形态工作领导权、管理权、话语权，确保网络空间更加清朗，让党的声音成为网络空间最强音，形成共同防范社会风险、共同构筑同心圆的良好局面，切实巩固党的执政根基，维护国家政治安全和政权安全。

第二章 责任主体

第三条 网络意识形态工作按照属地管理、分级负责和谁主管谁负责的原则，明确我校网络意识形态工作责任。

第四条 学校党支部班子对本单位网络意识形态工作负主体责任。支部书记是第一责任人，带头抓网络意识形态工作，带头管阵地、把导向、强队伍，重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重大事件亲自处置。

党支部分管领导是直接责任人，协助支部书记抓好统筹协调指导工作，推动网络意识形态各项工作落实。其他班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管处（科）室和分管业务领域的网络意识形态工作，对职责范围内的网络意识形态工作负领导责任。

第三章 责任内容和实施

第五条 坚持用防并举，牢牢掌握网络意识形态工作主导权。

（一）加强网络阵地建设。按照属地管理、谁建设谁管理的原则，校党支部负责本单位范围内的网络阵地建设和管理。强化对论坛、贴吧，官方微博和微信公众号、微信群、QQ群、LED显示屏等网络平台的内容管理，利用好网络平台，开展中央、省委、市委、县委、教育局党委重要决策部署、重大主题、重大活动、重大任务的网络宣传和舆论引导工作。

（二）加强网络素养教育。校党支部要全面开展马克思主义中国化最新成果、社会主义核心价值观等理论的学习教育，把学习宣传和贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想、党的二十大精神等作为重中之重，提高师生的政治理论素养，增强网络世界的抵御能力。针对文化、宗教等重点领域，强化宣传阵地建设，增强爱国拥党意识，营造健康向上的文化氛围。

（三）做强网上正面思想舆论宣传。校党支部要做好先进典型、先进人物的宣传，在本单位官方网站和微信公众号、微博等线上平台开展正向舆论宣传引导，广泛开展主题宣传教育和校园文化活动，引导师生树立正确的价值观。

第六条 加强管控监督，打造网络意识形态“保障网”。

（一）健全舆情综合防控体系，完善工作机制。建立健全组织保障、舆情搜集、分析研判、应急预警、应对处置和总结工作程序，切实提高对网络舆情的引导管控能力。校党支部要建立突发网络舆情应急响应机制，第一时间掌握舆情动

态，研究对策，开展工作，牢牢把握工作主动权，力争先行一步，尽早采取措施，确保有效控制和减少负面影响言论可能带来的不良影响。

（二）加强队伍建设，开展网上舆论引导。按照教育系统网络评论员队伍建设相关要求，校党支部要确保每个网络阵地不少于一个网络评论员，规范工作流程，加强网络信息监控，规范网络信息传播秩序，提高网络舆论工作引导能力。

（三）实施定期研判通报制度。校党支部要定期分析研判网络意识形态领域情况，研究加强和改进网络意识形态的方式方法，及时向上级党组织报告网络意识形态领域的重大事件、重要情况以及网络舆情中倾向性和苗头性的问题，并提出建设性的建议。

第七条 健全应急方案，完善网络舆情应急处置工作机制。

（一）要按照“属地管控、各负其责、准确及时、妥善处置、分级响应、有效管控”的原则，校党支部要积极主动采取有效措施做好本单位突发网络舆情应急处置工作，要第一时间发现、研判、处置网络舆情，强化事件的权威报道和快速反应能力，做好网上热点敏感问题、突发事件的处理和舆论引导工作，争取第一时间准确发布权威信息，有效引导网上舆论。

（二）要按照“舆情监控--舆情报--舆情研判--分类处置--总结评估”的程序处置突发网络舆情应急事件。

1. 舆情监控：校党支部要加强责任范围的网络阵地管理，网络评论员对涉及本单位的网络舆情实行监控和引导，特殊时期安排专人 24 小时监控，重点加强对学生、家长关心、群众关注的重点论坛的实时监控，及时了解社情民意，监测舆情发展动向。要充分利用网络舆情监控技术和手段，做好各类突发网络舆情事件信息的收集、分析判断和持续监测，明确应急处置流程和权限，对于重大网络舆情事件及时

处置，要健全网络安全监测和预警体系，提高网络安全信息的收集、分析和研判能力。

2. 舆情报告：校党支部网络评论员发现有关本单位的不良舆情信息后要立即向领导汇报，对网络舆情初步确认后，根据网络舆情紧急程度决定是否逐级向本单位网络意识形态工作领导小组汇报。

3. 舆情研判：接到舆情上报后，要及时召开网络舆情应对分析会，会商出舆情处理措施。如为特别重大网络舆情、重大或较大网络舆情，要及时上报本单位网络意识形态工作领导小组，由领导小组组织舆情研判分析，提出合理的处理意见和建议，拿出最终处理措施，以便及时有效地对舆情加以引导和回复。

4. 分类处置：面对网络媒体出现的突发重大网络舆情，按照信息内容的不同，在严格执行保密法律法规、新闻宣传纪律等规定的基础上，需按以下不同办法分类处置：

(1) 属询问、置疑、诉求类的，安排本单位相关职能部门依法依规进行办理、提出答复意见，经单位主要领导和网络意识形态工作领导小组审定后统一回复；能当即回复的要当即回复，需要一段时间办理后才能回复的，要在当日回复处理意见并告知回复处理结果具体时日。

(2) 属对本单位某一突发事件或社会热点、敏感问题恶意传播或炒作类的，要依法告知事实真相或事件处置情况；对于造成重大负面影响或严重损失及告知事实真相、事件处置情况后仍继续恶意传播或炒作的，商请执纪执法部门依纪依法查处。

(3) 属捏造、歪曲或夸大事实，恶意攻击、诽谤，煽动闹事或涉嫌网上违法犯罪活动类的，要依法澄清事实真相，如属于本单位内部人员，以说服教育为主，情节恶劣者按相关纪律给予处罚，如属于本单位以外人员的商请执纪执法部门依纪依法查处。

(4)属对推动本单位改革、发展、稳定工作有重要积极意义类的，要积极采纳建议并按要求予以回复。

5. 总结评估：在网络舆情被消除或趋于平稳后，网络意识形态工作领导小组及相关部门要根据舆情的发生、传播和处置情况及时进行总结、梳理、反思，不断健全完善工作机制，提高应对网络媒体的能力。

第四章 责任追究

第八条 学校党支部领导班子和领导干部有下列情形之一的，应当依据《中国共产党问责条例》和《党委（党组）网络意识形态工作责任制实施细则》有关规定予以问责。

(1)对党中央和上级党组织安排部署的网上重大宣传、重大思想舆论斗争、重要舆论引导工作、重大专项行动等组织开展不力，造成严重后果的；

(2)在处置网络意识形态领域重大问题上，不带头、不站前，未与错误观点和错误倾向开展有力斗争的，或者领导不力，出现重大错误，产生恶劣影响的；

(3)未按照规定及时采取防范和处置措施，导致管辖范围内发生由网络意识形态领域问题引发群体性事件的；

(4)维护党的政治纪律和政治规矩失职，对所管理的党员、干部在网上公开发表违背宪法、党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，产生恶劣影响的；

(5)所属舆论阵地出现严重错误导向，不履行或者不正确履行工作职责，造成严重后果的；

(6)对管辖范围内网络平台等网络意识形态阵地领导不力，或者对从事网络新闻信息服务、具有网络传播和社会动员功能的网络平台监督不力，产生恶劣影响的；

(7)管辖范围内网络平台组织的网上报告会、研讨会、讲座、论坛、直播等，发表否定党的领导和党的基本路线、攻击中国特色社会主义制度等言论，造成严重影响的；

(8)对管辖范围内重大网络安全和信息化问题领导和

处置不力，造成严重影响的。

(9) 其他应当问责的失误失责行为。

第九条 实施责任追责应当实事求是。对领导班子、领导干部进行问责，应当按照管理权限，依照有关规定实施，对领导班子、领导干部问责情况，及时报上级党委组织部门及网络安全和信息化领导小组办公室备案。

第五章 附则

第十条 本细则自印发之日起施行。

东山一中媒体信息发布 “三审三校”制度

为进一步加强东山一中媒体信息发布、审核工作的规范化、制度化，确保媒体信息发布准确、及时、安全、有效，根据上级教育主管部门文件和通知要求，结合我校工作实际，特制定本制度。

一、审核标准

1. 政治立场鲜明，主题积极向上，有感染力、影响力；
2. 内容真实，时效性强，符合国家政策、学校校情；
3. 表述准确，角度新颖，逻辑严密，语言流畅。

二、校对标准

1. 用语规范，表述准确；
2. 格式规范，版面精美；
3. 认真严谨，差错率低。

三、校园媒体“三审三校”具体流程

1. 报刊期刊

“三审”：采编一审，执行主编二审，主编三审。

“三校”：采编一校，执行主编二校，主编三校。

2. 校园网、微信公众号、校园广播，微博、橱窗，条幅，电子屏等其它所有校园媒体平台

“三审”：通讯员一审，单位分管负责人二审，单位主要负责人三审。

“三校”：通讯员一校，单位分管负责人二校，单位主要负责人三校。

重大事项或特殊情况，需请示学校主要领导或上级主管部门审定。

四、三审三校的具体要求

1. 坚持正确舆论导向。落实导向管理全覆盖要求，坚持传统媒体与新媒体一个标准，把坚持正确舆论导向贯彻落实到信息采编的各个环节，特别是要贯彻落实到校办的网站、微博、微信、客户端等新媒体领域；弘扬主旋律，传播正能量，创新方法手段，有效引导社会舆论，自觉抵制各类有害和虚假信息的传播。

2. 统一管理要求。进一步完善信息采编管理制度，用“一个标准、一把尺子、一条底线”统一严格管理校办报刊、网站、微博、微信、客户端等各类媒体及其采编人员；严格执行“三审三校”制度，进一步规范采、编、发工作流程，建立信息消息来源核实核准机制，多方核实发布信息事实，确保信息报道真实、全面、客观、公正，各类信息需填写《媒体信息发布审核表》（附件）备案后发布。

3. 严格审核内容。进一步完善内容审核把关制度，加强对校办报刊、网站、微博、微信、客户端等各类媒体刊发内容的审核把关，确保信息报道准确客观、导向正确后方可刊发，不得刊发未经核实的信息报道，不得直接使用、刊发未经核实的网络信息，不得直接转载没有信息发布资质的网站、微博、微信、客户端等发布的新闻信息，不得刊发淫秽、赌博、暴力以及其他危害社会公德和违背国家法律法规规定的文字、语音、图片和视频；转载其他信息发布单位的信息报道，不得对原稿进行实质性修改，不得歪曲篡改标题和稿件原意，并应当注明原稿作者及出处；条幅、电子屏的内容要符合国家法律法规、符合校园文化氛围要求，语言表述准确，不得引起歧义。严格执行自由来稿审核制度，不得使用未经核实的自由来稿，涉及重大选题备案的，要依法依规履行报备程序。

4. 规范信息标题制作。制作信息标题应遵循国家通用语言文字使用的基本规范，遵守文题相符的基本要求，审慎使用网络语言，不得使用不合逻辑、不合规范的网络语言，不

得使用“网曝”“网传”等不确定性词汇，确保信息标题客观、准确地表达信息（新闻）事实，传达正确的立场、观点、态度，严防扭曲事实、虚假夸大、无中生有、迎合低级趣味的各类“标题党”行为。

5. 加强网络活动管理。学校设立的网站、微博、微信、客户端等新媒体按规定向党委报备，并建立健全内部管理制度，加强监督管理，严禁将网站及网站频道的信息采编业务对外承包、出租或转让。教职工以职务身份开设微博、微信、客户端等，或在其他媒体上发布职务行为信息的，须事先经学校同意。

6. 完善问责机制。进一步贯彻落实网络意识形态工作责任制，明确责任人，落实采、编、发各环节管理责任，建立健全责任追究制度。对违法违规刊发信息报道的，依法依规严肃追究相关人员的责任。

学校根据实际制定相应的管理制度，明确“三审三校”相关责任人，切实提高新闻信息发布的真实性、艺术性，努力打造精品，为我校乃至东山县教育事业发展提供良好的舆论氛围。

东山一中 LED 电子显示屏 使用管理规定

为充分发挥学校 LED 电子显示屏的重要作用，及时、准确发布学校重要信息，宣传、展示学校形象，同时也为规范电子显示屏的使用和管理，特制定如下规定：

一、信息发布内容

1. 新闻类信息。学校建设发展的突出成果及校内外的重大活动信息。
2. 欢迎类标语。学校迎接上级部门领导、专家莅临指导等方面的标语。
3. 通知类信息。学校重大活动、会议、讲座等临时性信息。

二、信息发布相关要求

1. 严格遵守国家的相关法律、法规与政策，遵守学校规定，确保内容合法、准确、真实。
2. 以学校公共信息为主体，坚持正面宣传，确保正确、积极、健康的舆论导向。
3. 严禁播出涉及国家秘密和社会稳定的信息，不得播放商业性广告信息，不得播放来源不明的新闻信息。有特殊需要发布的信息，须经上级主管部门批准。

三、信息发布的审批程序

1. 信息发布部门提前 1 个工作日向政治处提出发布申请。
2. 发布部门填写《东山一中媒体信息发布审核表》，经本部门领导审核签字后，报送交政治处审核，信息发布前须经学校主管领导批准。

四、发布管理与设备维护

1. 政治处负责 LED 信息的审核、发布、管理。电脑专人专用；电源专人管理。

2. 学校资产处对 LED 电子显示屏进行资产登记，并负责定期检测与质量维护。

五、LED 电子显示屏使用管理的责任追究

凡未经审批擅自播放“禁止类”信息，造成不良后果的，追究直接工作人员和相关部门分管领导的责任。

东山一中网络舆情处置应急预案

为进一步提高我校网络舆情应急处置水平，有效应对和快速化解网上舆论危机，支持积极向上的主流舆论占领各种网络信息传播载体，形成学校网络舆情预警防范和监测引导机制，结合我校工作实际，特制定本预案。

一、适用范围

本预案适用于处置网络上出现的对学校社会声誉、教学秩序、事业发展有重大影响的信息，或对学校师生生活、工作、学习产生重大影响的相关信息等突发网络舆论情况。

二、工作原则

1. **统一领导原则**。将重大网络舆情应对处置工作纳入全校应急工作统筹安排，成立专门领导小组加强组织协调。

2. **预防为主原则**。学校所有教师应做好网络舆情突发的预防工作。

3. **协同一致原则**。班主任应充分发挥职能作用，密切配合，协同一致，处置好网络舆情突发事件。

三、组织机构

重大网络舆情发生后，应立即成立校网络舆情应急工作领导小组。

网络应急舆情处置工作领导小组组成：

组长：书记

副组长：校长

成员：班子其他成员、各处室负责人、各班班主任。

四、处置程序

（一）研判预警。学校校长办公室对本校可能引发重大网络舆情的突发事件、热点敏感问题，要及时搜集掌握有关真实信息，做好应对处置准备，增强工作前瞻性和时效性。

（二）快速反应。学校校长办公室发现重大网络舆情后，要按照快速、畅通原则和逐级报告、双重报告等要求，及时

将情况报告学校网络应急舆情处置工作领导小组。同时立即启动应急预案，组建专门工作组，召开碰头会，制定并落实应急处置措施，快速及时的将事情原由、事实真相、事件处置情况等组织成汇报材料，如有必要，需将材料上报上级主管部门，及时沟通有关情况。

（三）分类处置。面对网络媒体出现的突发重大网络舆情，按照信息内容的不同，在严格执行保密法律法规、新闻宣传纪律等规定的基础上，需按以下不同办法分类处置：

1.属询问、置疑、诉求类的，安排学校相关人依法依规进行办理、提出答复意见，经学校主要领导和学校网络信息保护工作领导小组审定后统一回复；能当即回复的要当即回复，需要一段时间办理后才能回复的，要在当日回复处理意见并告知回复处理结果具体时日。

2.属对学校某一突发事件或社会热点、敏感问题恶意传播或炒作类的，要依法告知事实真相或事件处置情况；对于造成重大负面影响或严重损失及告知事实真相、事件处置情况后仍继续恶意传播或炒作的，请执法部门依纪依法查处。

3.属捏造、歪曲或夸大事实，恶意攻击、诽谤，煽动闹事或涉嫌网上违法犯罪活动类的，要依法澄清事实真相，如属于学校内部人员，以说服教育为主，情节恶劣者按学校相关校规校纪给予处罚，如属于校外人员请执纪执法部门依纪依法查处。

4.属对推动学校改革、发展、稳定工作有积极意义类的，要积极采纳建议并按要求予以回复。

（四）动态跟踪。学校要落实专人对突发重大舆情及处置后的事态实行动态跟踪，适时采取应对处置措施，坚决防止网络舆情危机发生。

（五）总结评估。在网络舆情被消除或趋于平稳后，学校网络应急舆情处置工作领导小组要根据舆情的发生、传播和处置情况及时进行总结、梳理、反思，不断健全完善工作

机制，提高应对网络媒体的能力。

五、后续工作

（一）善后处置

学校综合治理领导小组指导做好突发事件的善后工作，尽快恢复正常的教育教学秩序，尽可能地减少损失和影响。

（二）总结分析

学校综合治理领导小组会同参与处置的相关人对突发事件处置工作进行全面总结，吸取经验教训，进一步修订和完善预案。

对玩忽职守、造成严重损失的，要报公安机关依法给予责任人行政处分，违反法律的，依法追究法律责任。

东山一中部门工作职责

校长办公室

1. 协助学校领导统筹协调、办理综合性事务；
2. 上级行政部门来文的传阅、催办和归档；负责以学校和校长办公室名义上报或下发文的审核和归档工作；
3. 校务会、行政会、支委会、支部大会及教师大会议程的安排和记录；
4. 党务材料管理；
5. 职称评聘材料的收集整理、学校公众号管理、校务公开、民主评议行风等工作，
6. 各类报表的统计与报送及各项事务的上传下达等工作；
7. 学校印章和法人章的管理；
8. 学校年度绩效工资量化、教师考勤情况的统计和汇总；
9. 学期工作计划和人事安排表的编排与印刷，学期各部门工作总结的整理归档；
10. 相关文案的撰写。

政治处

1. 协助校长制定并实施学校德育规划；
2. 校园精神文明建设和文明校园建设；
3. 教师政治学习管理、师德师风建设；
4. 学生政治思想品德教育的工作规划管理、年段班级管理、班主任管理；
5. 心理健康教育；
6. 新生教育、日常行为规范、课间操、班级德育管理、家校联系；
7. 学生政审、高考档案、毕业生去向跟踪、学生奖惩工

作、学生综合素质评价管理；

8. 学年度教师花名册和考核花名册的编制、教师考核证书管理；

9. 教师专业技术职务聘任岗位申请手续、聘任手续及工资办理报送；

10. 每月工资的填报、年度各类奖金统计与报送、年度财政供养数据统计及工资相关数据报表报送、年度公积金调整办理报送、退休教师社保工资及相关手续的办理报送、民幼代人员信息及补助款填报；

11. 退休教师相关信息确认与报送；

12. 教师遗属人员相关信息确认与报送；

13. 教职工大会考勤与会议记录；

14. 各类评优评先工作的通知、布置、材料收集上报；

15. 校内外宣传栏、LED屏的管理，活动照片的拍摄；

16. 毕业典礼的策划与组织。

教务处

1. 制定并贯彻实施学校日常教学工作；

2. 学籍管理（含休学、复学、转学审批）、学校年度事业报表汇总填报；

3. 学校校历表编制、作息时间表编排、调整及课程表编排审批审核；

4. 教研组工作的计划、开展、协调和管理，校内教学开放周的策划与实施；

5. 教学常规管理与检查；

6. 实验室、计算机室、图书馆和通用技术室管理；

7. 教材预订及教辅资料征订；

8. 学科兴趣小组等活动的安排组织、学科竞赛管理；

9. 新教师培养及见习期转正考核；

10. 骨干教师、学科带头人的培养和使用；

11. 学生考勤管理；
12. 各类考试考务、新生班级编排；
13. 教师教学工作业绩评定（含年度考核、职称评聘及绩效考核中与教学业务相关的具体评价工作）；
14. 教师年度考核表管理（表格征订、分发、收集整理、验印、存档）；
15. 课程管理、学分认定。

教研室

1. 制定与落实学校教研工作计划；
2. 教师继续教育管理，教师论文收录、存档与校级论文印刷；
3. 课题研究管理；
4. 学生研究性学习管理；
5. 校本培训计划的制定与实施、材料收集整理；
5. 教师外出培训的通知和安排，材料收集整理；
6. 校际教研活动的组织与管理；校外教学开放周的组织与管理；
7. 学校网站的管理与维护。

总务处

1. 制订并实施后勤的工作目标和工作计划；
2. 教学用品的采购、管理和供应，按计划订购和发放教师办公、教学用品等；
3. 校产管理，负责学校基本建设和校舍、桌椅、设备设施等校产的登记、管理、添置、维修，督促师生执行校产的使用和保管制度；
4. 财务管理，严格财经纪律，做好财务工作；
5. 以合同为依据，加强食堂、物业以及超市的管理，
6. 与物业配合，加强师生公寓的管理；

7. 与保卫科配合，定期对各种建筑物、用电、用水、用气、消防进行安全检查，并采取措施，防止意外事故的发生；
8. 卫生室管理，做好师生的卫生保健工作；
9. 智慧校园管理；
10. 上级领导和部门来校的接待工作（会议室整理、茶水供应、扩音设备调试、用餐联系等）；
11. 各类活动、会议、考试的场地整理、茶水供应、扩音设备调试；
12. 事业单位法人证书年审。

保卫科

1. 制定并执行平安校园工作计划；
2. 学生纠纷调解、学生安全教育平台管理、芎里芎亲平台管理及校园车辆停放管理；
3. 定期对各种建筑物、用电、用水、用气、消防进行安全检查，并采取措施，防止意外事故的发生；
4. 制定、落实各种安全预案，做好安全宣传；
5. 定期进行防震、消防疏散等演练；
6. 节假日值班的安排与管理；
7. 物业保安与县派保安的管理；
8. 与总务处配合，加强师生公寓的管理；
9. 漳州市安全风险管控信息平台管理、全国自然灾害综合风险普查平台管理。

团委会

1. 制定并实施团的工作计划；
2. 定期召开学校团委的各级会议，布置、研讨和检查团的工作；
3. 开展全校共青团员的思想教育。适时开展多种形式的行之有效的教育活动。抓好青年大学习，深入开展爱国主义

教育、学生社会实践以及学生社区服务活动；

4. 抓好团的基础工作和团的组织建设，做好团员发展和管理工作；负责学校团干部的培训和管理工作；定期对优秀团员、优秀团干部和先进团支部进行表彰；

5. 指导学校学生会及学生社团开展工作，定期组织校园文化活动；

6. 做好团的宣传工作，利用各种宣传工具及时报道团学工作动态，反馈各种信息，宣传学校，扩大学校知名度，加强与其它学校团委的工作交流；

7. 教学楼图书角的管理；

8. 协助政治处做好毕业典礼的策划与组织。

东山一中德育工作制度

政治处是学校负责学生思想政治教育工作的职能机构，是学校德育、班级管理、校园常规等工作的管理机构，其主要任务是在学校党委和行政领导的领导下，制定和完成学校德育工作计划，搞好学校德育工作和日常管理工作的布置、检查、评定，努力提高教育质量工作职责是：

1. 全面贯彻、执行党和国家的教育方针、法律法规和政策，落实德育在素质教育中的首要位置。

2. 组织实施和管理学校德育工作，结合学校学生思想实际，制定德育工作工作计划和德育工作规章制度，确定德育工作阶段重点和内容，抓好德育常规和学生日常行为规范养成教育工作，做好德育和日常管理等工作总结。

3. 积极开展多渠道、多层次、多形式的学生思想工作，有计划、有组织地开展传统节日庆祝活动、军训、社会实践、文体活动等，寓思想教育于有意义的活动中。

4. 加强德育队伍建设，负责班主任的培养、选拔、任命和考评工作，贯彻班主任工作职责条款，定期检查班主任工作，指导班主任按教育规律做好学生德育工作和班级管理工作，实施班主任考评奖励制度，评选和推荐“优秀班主任”与“先进班集体”。

5. 加强德育工作制度的建设，进一步探索完善科学有效的学生德育评估方案，改进和完善各项教育管理制度，有效地实施学生常规管理和日常行为规范。

6. 严格学校德育常规，要求学生遵守《中学生日常行为规范》、《中学生守则》和学校规章制度，负责校风、校纪和课间情况的检查、评比工作。

7. 面向全体学生，开展预防性与发展性的心理健康教育，办好学校心理健康咨询室。开展“未成年人保护法”等法律法规的宣传教育，切实保护青少年学生的合法权益。

8. 负责学生综合素质评价工作，督导班主任搞好学生学期操行评定和毕业操行鉴定等工作，评选和推荐“优秀学生”、“三好学生”、“优秀学生干部”和各项积极分子，开展特殊生的帮教工作，教育和处理违纪学生。

9. 搞好校园文化建设，营造良好的育人氛围。

10. 积极完成上级和校领导交办的其它工作。

政治处主任职责

1. 主任是本处工作第一责任人，在校长和分管领导的领导和指导下，负责开展学校德育具体工作和相关研究工作，贯彻落实有关学校德育工作的法规和条例。学期末根据校长意见提出下学期本处室及相关部门教师的人事安排计划，报校长室审批。

2. 制订学校德育工作计划和具体工作方案，学期（年）末做好德育工作总结，当好校长、分管德育工作副校长的助手和参谋。

3. 具体组织和实施学校日常德育工作，指导年段、班级，结合学校实际和学生特点，合理安排活动日程，积极开展各种教育活动，并定期召开班主任例会等有关会议，解决年段、班级工作中存在的实际问题。

4. 全面协调学校德育工作，每月向各年段长、班主任提出德育工作重点和有关建议。

5. 组织“先进班级”、“优秀学生”、“三好学生”、“优秀学生干部”和学生各项工作积极分子的评选推荐工作和学生操行等第、评语的评定工作。

6. 负责对班主任工作的评估考核，组织班主任学习理论知识，评选和推荐“优秀班主任”，不断加强班主任队伍建设。

8. 协助相关部门做好学校德育课题研究，负责编辑校优秀德育案例、德育论文的评比及汇编，评选和推荐优秀德育案例及论文。

9. 负责统筹学生的心理健康教育工作。

10. 负责协调本处各岗位工作，认真做好处室行政人员的考勤工作，提高本处工作效率和服务质量。

11. 负责做好家长学校工作，加强学校联系，充分发挥“学校、社会、家庭”三结合委员会的一体化教育作用。

12. 负责未成年人保护工作；加强对学生的法纪教育，加强对学生的安全教育，采取有效措施防范学生安全事故；对本处室安全防范工作负全责。

认真完成政治处范围内的工作，并努力完成学校领导下达的其他工作任务。

13. 负责学校网页德育部分信息的供稿及审核工作。

14. 每学期期末做好学校德育工作的布置、研讨工作，提高德育水平。

15. 配合其他处主任搞好学生各项教育工作。

政治处副主任职责

1. 协助政治处主任完成政治处的各项工作。

2. 负责校风和年段德育常规管理工作的检查评比与落实；与年段配合共同做好特殊生的帮改工作，对违纪学生提出处理意见。

3. 贯彻《国旗法》，做好每学期升旗讲话活动，主持好每周的升旗仪式。

4. 做好课间操评比，抓好学生日常行为规范。

5. 负责学生文体活动的组织安排，组织学生开展形式多样、内容丰富的有意义活动，如文艺演出、合唱比赛等。

6. 做好文明校园创建相关材料收集、归档、报送。

7. 负责制定学校心理健康教育计划并组织实施、负责日常心理咨询工作。

8. 负责与共建单位联系，积极开展“学校、社会、家庭”三结合的一体化教育活动。

9. 配合组织好“班主任节”和班主任教育叙事比赛。10. 及时处理政治处应急工作。

年段长职责与常规工作

1. 全面贯彻党的教育方针，认真执行学校各个时期提出的学生思想政治教育任务，抓好年段教学工作、管理工作和各项协调工作；

2. 负责组织隔周一次的年段班主任例会。

3. 认真指导班主任的班级工作，协助处理班级重大突发事件，负责审查班级对学生的奖惩报告，负责班主任工作的评估。

4. 协调本年段各科教学，每学期召开1-2次学生座谈会，征求学生对教学的意见，改进教学工作，提高教学质量。

5. 协助做好年段教师的教育、教学评估工作。

6. 每学期召开1-2次家长会，了解学生在校的情况，及时通报学生在校学习、表现情况，加强学校教育和家庭教育的联系，充分发挥年段“学校、社会和家庭”三结合委员会作用。

7. 年段长要团结全体教师，抓年段教学工作，为年段教学工作的顺利进展，进行必要的组织协调工作，并及时了解教学动态，向校领导提出年段教学工作的建议和意见

8. 抓好本年段教师的政治学习，严格师德要求。

9. 配合校团委、学生会搞好本年段团工作和学生工作。

10. 根据学校工作计划，结合本年段的具体情况，制订年段工作计划及工作总结，并督促检查本年段班主任按时制订工作计划，并经常检查计划的贯彻执行情况，拟定工作总结或论文。

11. 负责组织年段学生参加校会，组织和主持年段学生大会和学生家长会并督促、指导各班主任开好班会，班会观摩。

12. 认真抓好本年段的安全保卫工作，防止事故发生和及时扼制突发性事件，把问题消灭在萌芽状态。

13. 建立并抓好年段教育教学集体活动。组织并帮助班主任做好本年段学生干部的培养教育工作和后进生转化工作。分配下班的科任教师，协调班主任和科任教师，科任教师和学生之间的关系。

14. 及时向下段领导反馈年段的工作动向，积极配合学校各职能部门落实各项工作。

班主任职责与常规工作

班级是学校进行教育、教学工作的基本单位。班主任是班集体的组织者、教育者和指导者，是学校领导实施教育、教学工作计划的得力助手。班主任在学生全面健康的成长中起着导师的作用，并负有协调本班各科的教学工作和沟通学校与家庭、社会教育之间联系的责任。

一、班主任的基本任务和要求

（一）拥护党在社会主义初级阶段的基本路线，坚持四项基本原则，热爱教育事业，教育思想端正。

（二）班主任的基本任务是按照德、智、体、美全面发展的要求开展班级工作，全面教育、管理和指导学生，培养和形成风气良好的班集体，促进学生全面发展。

（三）工作责任心强，对学生严爱结合，具有较高的组织和管理的能力。

（四）认真钻研教学业务，在担任班主任的同时能胜任相关学科的教学工作。

(五) 注重师德修养与言传身教，在思想、道德、文明行为等方面成为学生的表率，严禁讽刺、挖苦、体罚（或变相体罚）学生。

二、班主任职责

(一) 重视班级常规工作。

1. 根据学校工作要求和年级组计划，制订每学期的班级工作计划。

2. 掌握全班学生基本情况并作好记录和分析。

3. 建立健全行之有效的班级管理制度。

4. 指导和关心学生的寒、暑假生活。

(二) 负责和做好本班学生思想工作。

1. 根据年级特点和班级实际，有针对性、有计划地开展集体教育活动，班会有计划、有内容，每学期组织二至三次有质量的专题教育活动。

2. 采用谈心、周记等多种形式，经常了解学生思想，有针对性地选择“跟踪教育”对象，连续教育、定期分析、积累资料。

3. 以多种形式加强与家长和社会力量等方面的联系，每学期召开二至三次家长会。经常主动进行家庭访问，并留有家访笔记。每学期至少与每个学生家长联系一至两次。

4. 认真做好学生思想品德评估工作，每学期组织学生自定目标、小结交流、互评互议。指导学生认真写好有个性的品德总结，写好学生的品德鉴定，做好“三好学生”评选工作。毕业班要做好毕业鉴定和升学指导工作。

(三) 教育学生遵守社会公德、“中学生日常行为规范”和“中学生守则”。

1. 时刻重视以爱国主义、集体主义、社会主义为重点的道德教育、纪律教育、劳动教育、合作竞争教育。班级在校会、出操、出勤、劳动、值周及外出等方面表现出良好的道德风貌。

2. 及时处理班级中发生的违纪事件，组织有关同学或全班开展批评与自我批评的教育活动。避免重大违纪违法事故发生。出现重大突发事件，应及时向有关方面汇报。

（四）培养良好学风与班风，努力提高班级整体学习质量。

1. 开展学习目的性教育，经常针对实际进行学风教育（包括学法指导交流和良好的学习习惯培养），使班级有良好的课堂纪律和浓郁的学习氛围。

2. 加强与任课老师联系，定期分类型地分析学生主要学科学习状况，督促并帮助学生不断提高自习效果。

3. 协助年段关心指导学生做好选修课、活动课、特别是研究性学习活动的安排。

（五）发挥团队班委作用，培养学生干部自治能力。

1. 做好班干部选拔、培养、指导工作，定期召开干部会议，主要内容、决定有记录。有计划地培养典型、表彰先进，必要时为学校推荐和选送新的校级学生干部人选。

2. 根据学生年龄特点和班级特点，逐步培养并不断发展学生干部的处理能力。尽量要求学生干部筹办各种班级集体活动，在班级常规管理中注重学生的自我管理和自我教育。

3. 主动关心指导和支持团队工作，使班级团队活动生动活泼，引导团员之间开展批评、自我批评，并在班级中起模范带头作用。

（六）关心班级体育、防近、文娱、科技等项工作，不断提高学生的综合素质。

1. 健全班级学生身体测定和视力检查数据资料，配合医务室做好宣传防治工作。

2. 切实提高广播操、眼保健操质量，督促学生每天有一小时体育活动时间。

3. 认真组织学生参加学校组织的艺术节、科技节、体育运动会等各类活动，班级每学期至少组织两次集体文娱体育活动。

4. 积极指导学生参加社会实践、社区服务和学农学军活动。

5. 教育学生爱护学校公共财产，严格执行《爱护公物制度》，并建立班级财产管理制度。

6. 认真参加学校班主任会议与业务学习，关心有关学生思想教育方面的文章，并努力在工作中积极实践、创新。

7. 根据学生年龄特征和教育情况确定思想教育专题，用现代教育理论指导工作，在实践中认真探索，有所总结。每学年写一至二篇进行学生思想工作的专题小结或体会文章。

心理咨询师职责

1. 负责制定学校心理健康教育计划并组织实施。

2. 负责日常心理咨询工作，科学、合理安排心理咨询接待工作，使咨询能满足师生的需要。

3. 负责心理健康教育教师队伍建设，完善教师队伍结构，安排和考核兼职心理健康教师在中心的工作。

4. 建立学生心理危机预警机制，指导班主任识别学生心理问题并进行初步处理。

5. 组织丰富多彩的心理健康教育活动，普及和宣传心理健康知识。

6. 负责建立健全心理健康教育工作网络，并对相关工作人员进行业务培训。

7. 负责建立和管理心理健康教育信息网络，制定工作制度，确保信息渠道畅通。

8. 对心理健康教育课程、教材建设等向教务部门提出建议。

9. 对学生进行心理健康普查。

10. 负责学生心理健康档案的建设和管理。

保卫科工作职责

保卫科在校长和分管副校长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。具体主要职责如下：

1. 制定学校安全年度工作计划、安全预案，完善学校安全工作的各项规章制度。

2. 根据学校安全工作计划，制定部门学期工作方案，并定期向分管安全工作副校长汇报学校安全工作情况。

3. 按时参加上级有关部门召开的安全会议，并按相关要求上报学校安全工作计划、工作总结、报表、活动材料等。

4. 负责学校师生的安全教育，积极开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育活动，定期进行防震、消防疏散等演练活动，提高广大师生的安全意识。负责学校的常规安全工作，加强校园及重点区域的巡查，做好节假日值班的安排与管理，对学校安全进行全方位的监管。进行常态化的校园隐患排查工作，建立健全安全隐患排查整改台账，对学校存在的安全隐患及时发现、及时报告、及时整改。

5. 指导、督促食堂等重要场所的安全管理，对食品的进货、保存、加工、留样等进行检查处理，严格监督行政领导配餐制度。

6. 协助政治处调解学生矛盾纠纷，做好对重大违纪学生的调查、处理及教育。配合总务处加强对师生公寓的安全管理工作。

7. 负责落实安全日、月报制，接待上级部门检查，联系上级对口部门，积极开展工作，确保学校广大师生生命财产安全及学校正常的教育教学秩序。

东山一中岗位安全工作责任书

学校安全工作领导小组

1. 全面负责学校安全工作，校长是领导小组组长，其他成员分工负责。领导小组下设安全保卫机构（保卫科），由分管安全工作的副校长分管。配备一定数量的专（兼）职保卫人员，建立高效规范的学校安全工作网络体系。

2. 学校安全工作领导小组下设指挥组、保卫组、现场处置组、现场救护组、通讯联络组、后勤保障组、事故调查组等应急小组。各组根据事故实际情况，启动工作。

3. 切实保证学校安全工作所需人、财、物并合理配置。

4. 制定学校各项安全管理制度、预警和突发事件应急预案，完善事故防范措施，检查督导安全工作“一岗双责”制度的落实。协助有关部门对重大安全事故做出处理，并在适当范围内通报。

5. 定期召开领导小组专题会议，组织学习上级部门下发的安全工作指导文件，制定年度学校安全工作计划，拟定安全目标管理责任书。结合学校特点研究部署学校常规性安全工作。

6. 代表学校与家长签订安全协议书。由校车服务提供者提供校车服务的，学校应当与校车服务提供者签订校车安全管理责任书。

7. 强化人防、物防、技防手段，抓好校舍设备维护、消防、治安、交通、食品、传染病预防控制、自然灾害防范等基础性安全工作。定期开展自查，及时排除安全隐患。重点做好校门秩序、教育教学、学生宿舍、食堂与饮用水设施、大型集体活动、集体外出等方面的安全工作。

8. 组织开展师生安全宣传教育和培训，定期不定期开展应急演练，提高师生对各类突发事件应急处置能力和逃生自救技能。

9. 在上级部门的指导下和学校周边单位建立校园周边综合治理小组，或建立联席会议制度。注重学校安全长效机制建设；加大校园周边综合整治力度，维护校园及周边安全。

10. 发生紧急情况立即启动应急预案，全面负责突发事件的指挥、协调等工作，及时组织抢险抢救。在有关部门领导下及时、妥善、依法处置事故。对相关人员进行责任追究。

11. 严格履行事故报告制度，及时向上级有关部门报告情况，做到 30 分钟内电话口头报告，2 小时内简要书面报告。密切配合卫生、食品药品监管、公安、消防等部门对事故的处理，认真执行上级有关指示。

12. 可设对外新闻发言人负责接待各界媒体，遇到突发事件时能冷静面对媒体采访，形成正确的舆论导向。教育师生员工共同做好稳定工作，未经同意不得随意接受采访、擅自发布信息。

13. 建立违反师德行为处罚机制，及时严肃处理教师侮辱、体罚学生等行为。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

校长

1. 学校的法定代表人，学校安全工作的第一责任人。
2. 认真贯彻落实国家有关学校安全工作的法律法规和上级对学校安全工作的部署。
3. 全面负责学校安全工作，建立健全组织机构和防范体系，落实责任制，依法制定学校各项安全管理制度和应急预案。
4. 建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入各部门、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好学校安全工作的积极性。
5. 组织召开学校安全工作领导小组会议，分析研究学校安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定学校安全工作计划。
6. 及时制止和处理教职工侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为。
7. 加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、食品药品监管、城管等部门的联系，取得他们的支持和配合，共同做好校园及周边安全工作。
8. 遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥。
9. 学校安全职责所必需的其他行为。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

党(总支、支部)书记

1. 校园安全的共同责任人，对学校安全工作负主要领导责任。
2. 协助校长管好学校安全工作，校长不在校期间，履行校长岗位安全职责。
3. 通过党建工作加强安全教育，提高党员干部的安全责任意识，指导落实岗位安全职责。
4. 关心教职工的生活和思想动态，及时掌握校内不稳定因素，积极化解矛盾，维护校园安全稳定。
5. 督查学校安全管理制度落实，向学校安全工作领导小组提出整改建议。
6. 积极组织开展反邪教工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

分管安全工作的副校长（副书记）

1. 在校长的领导下，具体负责学校安全工作，对学校安全工作负直接领导责任。

2. 可代校长组织召开学校安全工作领导小组会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究学校安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保学校安全。

3. 根据上级要求，依据相关法律法规，不断完善、建立健全学校安全工作管理制度，组织制定各种突发事件应急预案。

4. 全面落实学校安全工作责任制，层层签订学校安全工作责任书，把学校安全工作任务分解到各处室、部门和岗位，并负责检查、督促落实。

5. 指导学校安全专职干部和各部门负责人开展工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，在相关记录表上签字。

6. 定期组织培训学校安全保卫干部和员工，强化安全责任意识，提高防范和应对突发事件的能力，杜绝因思想麻痹或工作失误造成的安全责任事故。

7. 加强师生安全教育和培训工作，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

8. 定期组织检查学校各部门的安全设施及器材，保证完好有效。

9. 协助校长加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、食品药品监管、城管等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

10. 建立健全学校安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校各类安全资料的归档备案。

11. 督促检查放学前一分钟、每周一节课、每月一次专

题讲座的安全教育。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

法治副校长

1. 协助学校按照有关法律法规制定完善校园安全管理制度，落实各项安全防范措施。
2. 协助学校加强安全工作，结合中小学学生特点，开展有针对性的交通、消防、治安等安全宣传及法制教育。
3. 协助学校做好对有不良行为学生的教育转化工作，落实具体帮教措施。
4. 协调有关部门对学校周边治安环境进行整治，严肃查处侵害师生合法权益和滋扰校园案件，建立长效机制，维护学校周边治安秩序。
5. 配合政法部门妥善处理在校师生违法案件，督促学校妥善处理校园内发生的严重违规违纪问题。
6. 协助学校与社会、家庭等方面建立联系，完善“三位一体”法制教育机制，落实各项治理措施。
7. 完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

保卫科科长

1. 在校长和分管副校长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。根据学校安全工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副校长汇报学校安全工作情况。

2. 按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，上报学校安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

3. 坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校长汇报，制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

4. 结合学校安全工作实际，开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

5. 履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

6. 负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施。

7. 负责学校门卫管理，夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对值班人员的管理和检查。

8. 负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用。

9. 配合学校安全工作领导小组主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

10. 校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校安全工作领导小组汇报，并根据应急预案配合指挥组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

11. 根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。

12. 完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

政治处主任

1. 结合学校安全工作目标和任务，开展学生德育工作，维护校园教育教学秩序、稳定师生情绪。
2. 组织落实学校安全工作领导小组安排部署的工作任务，依据部门安全岗位职责，对年级组长和班主任开展针对性的安全宣传教育和培训，指导年级和班级开展丰富多彩的安全教育和演练活动。
3. 定期召开年级主任和班主任安全工作会议，组织年级主任和班主任进行校园安全隐患自查互查活动，跟踪每节课学生异动情况，增强年级主任和班主任的安全意识，落实安全责任。
4. 在学生会和班委会设立安全委员，设“学生 110”和班级安全员，协助做好学生安全工作。
5. 学校组织大型集体活动时，做好教育活动安全预案和活动前师生安全教育工作。
6. 利用升旗、广播操等时间，开展学生安全教育。
7. 通过板报、橱窗、广播、网络等开展对师生安全宣传教育。
8. 通过家长会、家长信、短信等多种形式向家长宣传安全知识，提出安全要求，发挥家长对学生安全工作的主体作用。
9. 做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。
10. 完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

班主任

1. 班级安全管理的第一责任人，对本班学生安全及教室内的设施设备安全负责。

2. 认真落实学校安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。

3. 在班委会和团支部设立安全委员，在班级设立若干安全员。

4. 保证晨（午、晚）检专时专用，仔细查看学生精神和身体状况，认真记录，及时上报。

5. 充分利用晨（午、晚）检、班会等时间开展学生安全教育。特别注意根据季节变化提醒学生预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高学生安全防范意识和逃生自救技能。

6. 严格执行学生考勤和请销假制度，做好学生考勤统计工作，及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，并及时与家长取得联系，做好记录。

7. 认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向年级组长和校领导汇报。

8. 对有特异体质和心理异常的学生，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动等时予以照顾。

9. 协助学校与家长签订安全协议书，并做好协议书回执留存。通过家长会、家访等形式开展家长安全教育，让家长切实担负起监护人职责，做好学生安全教育监管工作，特别是保障学生校外安全。

10. 组织班级集体活动必须征得学校领导同意并报上级教育行政部门批准后方可进行，做好安全预案和活动前的安全教育工作。

11. 发现学生在校出现身体不适或危险情况时，要立即

采取措施、组织抢救，并及时通知家长、报告学校。

12. 开展“放学前一分钟安全教育”。结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

13. 认真准确采集学生及家庭相关信息。

14. 完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

食堂管理员

1. 食堂食品安全第一负责人，在主管领导的指导下具体负责学校食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案。
2. 定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。
3. 定期组织食堂从业人员健康体检，确保食堂所有从业人员持证上岗、安全上岗。
4. 严格遵守学校食堂从业人员健康管理和培训制度，从业人员每日晨检制度，加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度，食品（原料）、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票制度、进货查验和台账记录制度，食品贮存、加工、供应管理制度，食品留样制度；不采购“三无”食品和腐烂变质食品，确保采购、加工、供应、贮存等关键环节安全可控。
5. 做好食堂防火、防潮、防尘、防鼠、防虫害各项工作，定期检查维护食堂设备，要重点检查燃气、灶具、油烟管道、锅炉等重要设备，聘请专业人员定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行。
6. 不用的煤气罐不得放在灶具旁，应保管在安全地方。
7. 每天严格检查食堂、库房、燃气、水电、设备安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。
8. 完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

宿舍管理员

1. 宿舍安全和设施设备安全使用的第一负责人。
2. 建立住宿学生及其家长档案，建立特异体质学生档案，建立住宿生班级管理和班主任联系制度，管理好学生家长和班主任的联系电话。
3. 在学校政治处和保卫科的指导下成立学生宿舍管理委员会，每个宿舍设宿舍长，配合宿舍管理员做好住宿生的各项管理工作。
4. 做好宿舍大门和出入人员管理，按时开关宿舍大门，严禁非住宿人员进入宿舍。认真落实宿舍管理值班制度，值夜班时不得睡觉。宿舍大门朝外开，夜间严禁上锁。
5. 定期检查维护宿舍各类设施和用品（门、窗、水、电、床、柜、暖气等），发现安全隐患及时报告相关领导或部门，配合有关部门及时消除隐患。
6. 加强宿舍区消防安全管理，严禁私拉乱接电线或使用大功率电器，严禁安全通道堆放物品，定期不定期开展宿舍区火灾等应急疏散演练，每间宿舍门后张挂疏散线路图。确保消防通道畅通。
7. 掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初起火灾的能力，突发事件来临时，组织学生有序疏散并及时上报。
8. 严格执行学生请销假制度，学生请假回家要填写请假登记表，并告知家长和班主任，取得他们的同意方能准假。
9. 每晚熄灯前，清点各宿舍人数，发现有学生未归的，要立即查找，并及时与家长和班主任联系。
10. 每晚熄灯后，认真巡逻宿舍及周边环境并督促学生就寝，同时认真检查门、窗、水、电。巡逻时若发现学生生病，应及时与值班校医联系诊治，严重的要立即送往医院，并告知家长和班主任。

11. 学生上课后，逐个检查宿舍。发现滞留在宿舍的学生要问明情况，如有生病的学生，要及时采取救治措施，并立即通知家长和班主任。

12. 做好宿舍环境卫生和喷洒消毒管理工作，督促学生开窗通风、清扫保洁，组织指导宿舍管理委员会定期评比宿舍卫生并公布，宿舍内务和卫生差的要及时进行教育，并限时整改。

13. 完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

校医

1. 学校卫生安全工作第一负责人，负责学校的卫生保健和疾病预防工作。

2. 配合政治处，成立学校红十字会。每班设立生活委员和红十字委员，协助班主任做好卫生保健工作。

3. 在政治处的配合下，建立各班学生健康档案，为有特异体质的学生单独建档。

4. 负责学校卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、疾病预防及急救常识的培训和教育。

5. 负责每日查看各班晨（午、晚）检记录，发现异常，配合班主任及时通知家长并督促学生或尽快将学生送正规医院诊治。

6. 负责学生卫生保健工作（组织学生体检、预防接种、喷洒消毒、传染病及近视眼、龋齿等学生常见病防控），为师生提供必要的医疗服务，并做好治疗登记。

7. 负责学校传染病疫情、食物中毒等突发公共卫生事件信息上报工作。

8. 制定学校传染病、食物中毒等突发公共卫生事件应急预案，发生突发事件，立即启动应急预案，及时报告相关领导和部门，做好事故处理。

9. 配合政治处组织全校大扫除和卫生检查，做好卫生评比和成绩公布，督促全校师生做好公共卫生工作。

10. 配合总务处定期检查食堂各项安全卫生制度落实情况，并建立检查记录台账。

11. 做好卫生室常用药品采购工作，保障供给。使用、维护和管理好学校医疗器械并按有关规定做好器械消毒工作，建立消毒登记档案，加强对废弃物品的安全卫生管理。学校医疗器械必须专人使用，一律不得外借。

12. 完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

门卫

1. 执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录，发现问题及时报告。

2. 严格落实校门开闭制度，学生上课时间应保持校门关闭。

3. 严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。上课期间，学生必须持有班主任开具的请假条，方可出校。

4. 发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，启动报警器或向 110 报警，并配合公安机关做好处置工作。

5. 对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防学校物资流失。

6. 疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。

7. 任何人不得在警务室从事与该室工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。

8. 做好警务室的消防安全工作，确保灭火器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修。

9. 妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。

10. 在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒。

11. 完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

保卫人员

1. 在保卫科科长的工作下开展工作，落实相关部门及学校保卫工作规章制度和要求，按时参加上级部门的保卫工作会议，并及时向领导汇报。

2. 熟悉业务，提高防范破案能力，记录并协助有关部门处理学校发生的案件，确保师生安全。

3. 做好节假日和平时的值班，及时解决值班中出现的问题。

4. 积极防范，组织和参加校内巡逻，发现安全隐患及时整改或向相关领导报告，提出整改意见。

5. 检查指导警务室等重点、要害部门人员的安全工作。

6. 保持与班主任、任课教师的联系，加强对个别不遵纪守法学生的法制安全教育，协助做好违法青少年的帮教工作。

7. 保护学校财产和师生人身安全不受侵害，发现问题及时处理。

8. 完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

学校保安

1. 熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。
2. 掌握保安业务知识，熟悉学校各项安全管理制度。
3. 严守岗位职责和工作规程，爱护通讯器材和物防设备。维护值勤岗位区域内的正常秩序、疏导交通。
4. 及时发现值勤岗位区域的各类安全隐患并上报。
5. 果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或监控，并上报保卫科长或相关领导。必要时，启动报警器或向 110 报警。
6. 制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应婉言劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时上报保卫科长解决。
7. 遇有火警或其他紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报保卫科长。
8. 建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实。
9. 按时参加保安人员工作例会和相关业务培训，认真听讲并做好记录。
10. 工作中遇到疑难问题，应及时上报保卫科长，不得擅自作主张或隐瞒不报。
11. 在不妨碍保安日常工作的前提下，协助其他部门做好服务工作。
12. 按时完成上级交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

实验室管理员

1. 实验室安全第一责任人，在学校相关部门及教研组长的指导下，认真制定实验室的安全规章制度，并贯彻落实。
2. 定期不定期检查仪器，及时保养、维修，做到实验室内仪器、药品放置整齐，使用安全。
3. 严格执行有关规定，管理好有毒、有害、易燃易爆物品，做好采购、登记、储存、使用和处置工作，及时上报需处置的过期物品，加强实验室的安全管理。
4. 按规定配置灭火器材，及时检查、维护、更换。禁止无关人员进入实验室。做好防火、防盗工作。
5. 开展学生安全教育，指导学生安全使用实验用具和药品，防止伤害事故的发生。
6. 制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法。
7. 每天严格检查实验室及药品存放安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。
8. 完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中教学常规管理实施细则

教学常规是中小学教师从事教学工作应当遵循的基本规范，加强教学常规管理是深化课程教学改革、提高教育质量的基础性工作。为切实有效地规范和提升学校日常教学管理水平，提高学校教育教学质量，根据《福建省教育厅关于进一步加强普通中小学教学常规管理工作的指导意见》[闽教基]50号文件的要求，结合我校实际情况，特制定如下实施细则。

一、备课

备好课是上好课的前提，教师不能上没备课的课。

1. 掌握、熟悉新课程标准。学科专任教师要认真学习各学科课程标准（2017版，2020修订），熟悉本学科教材的体系，总体上把握本学科教学内容标准和实施建议。

2. 有效开展备课活动。坚持个人备课和集体备课相结合的方式，充分发挥备课组集体备课的作用。

个人备课要完成三方面工作：

①钻研新课标、教科书、明确教学目标，把握教学重点、难点，做到“心中有书”。

②从校情、学情出发，了解学生的思想状况、知识基础、接受能力、方法习惯、兴趣爱好、性格特点，预计教学中可能出现的问题，创设多种教学情景，使教学有针对性，做到“目中有人”。教师要对教育教学计划的执行情况进行阶段性的反思，完善教育教学实施方案。

③根据教材要求、学生实际、学校条件，立足单元整体规划下的教学设计，建构系统化单元教学内容，形成单元主题下的系列化教学资源。要强化学科实践，引导学生参与学科探究活动，在建构知识、运用知识、解决问题、创造价值的过程中，体现学科思想方法，做到“教学得法”。

集体备课最能发挥教师集体的智慧和力量，教师在集备中能集思广益，互相交流，彼此启发，取长补短，共同提高。

集体备课要在个人充分备课的基础上进行，要有目的性、计划性、讲求实效。集体备课要做到四定“定时间、定地点、定主讲人、定主题”并做好记录，年段备课组教师进行集体备课时要定出三种教学计划：

①学期教学进度计划。每学期开学之前，教师对全学期的教学内容、教学进度计划作出统一的、全面的安排。内容包括教材分析目的的要求、教学方法、教学进度等。

②单元计划。在订好学期教学进度计划基础上，制定单元教学计划，内容包括单元名称、教学目的、重点难点、课时划分、课的类型、教学方法等。

③课时计划（编写教案）。在单元计划的基础上，教师要编写教案。内容包括课题、教学目的、教学方法、重点、难点、教学过程和板书计划、课后反思等。教案的详略要因人制宜，入职五年内的新教师应写详案，上公开课的教师要写详案，教龄六至十年以上编教案可以详简结合，教龄十年以上可写简案。不能以网上下载的教案替代教师手写的教案。

④加强备课组活动的监督检查。开学第三周，学校教务处，教研室检查各年段学科备课组学期教学进度计划；每周年段要安排年段行政领导参加各个学科的集备活动，每个月教务处、教研室组织人员进行抽查教师教案簿编写情况（抽查名单由年段指定），并予以反馈公布。

二、上课

上课是整个教学工作的中心环节，是提高教学质量的关键所在。教师上课要落实学科育人价值，提高课堂效率。

3. 规范有序的课堂教学。规范做好课前准备。教师在上课铃响前进入教室，准备上课所需教具学具，并指导学生做好课前准备。服饰得体，仪态端庄，精神饱满，不带负面情绪。体育教师上课必须穿运动服、运动鞋。在每节课的教学过程中，教师要科学地分配和掌握各个环节的时间，使教学

一环扣紧一环，要妥善安排读、讲、练、演示、观察等活动，让学生全部参与到教学中来；要准时上课和下课，不能占用课间学生休息时间。

4. 注重优化教学方式。

①充分发挥学生在课堂中的主体地位。探索基于真实情境和真实问题的任务式、互动式、启发式、探究式、体验式等教学方式。

②充分利用学校智慧校园的优势，四十五周岁以下教师要全面提升信息技术与课堂教学深度融合的能力，有意识地培养学生在未来智能时代的数字素养。

③严格按照课程标准要求开展实验教学，不得以讲实验、画实验、看挂图、看视频等方式代替学生动手实验。生、理、化教师要深度参与到实验教学中，要充分利用学校生、理、化智慧云实验室、探究实验室的先进设备引导学生进行探究性学习和深度学习。信息技术和通用技术学科要通过沉浸式体验，重点关注学生的技能习得。要积极探索线上线下相融合的教与学方式，开发建设线上课程，优化融通线上线下教与学成效互补。

④每学期教务处要举办一到两次说课、实验技能、作业设计等教师技能比赛。

5. 落实学科育人价值。坚持立德树人根本任务，牢固树立以学生为本的育人观念，坚持“五育”并举，培养学生具备适应终身发展和社会发展需要的正确价值观念、必备品格和关键能力。在课堂教学中落实课程思政的要求，追求学科育人实效。

6. 精心营造课堂氛围。在课堂教学中应营造平等、开放、民主、和谐的课堂氛围，鼓励学生积极参与、主动表达，尊重个性和差异，正确引导，激发好奇心、求知欲、想像力和创造力，及时反馈和回应学生疑惑，促进思维生成和提升。

7. 落实“巡课”制度。学校、教务处领导和年段领导小组

成员要常态化巡视教师上课的情况,发现教师上课存在不规范的地方要及时纠正。

三、作业

作业的设计是教学工作的有机组成部分,目的在于复习巩固已学知识,形成技能技巧,发展学生能力,养成独立思考和自觉完成作业的习惯。其形式包括阅读作业、复习作业、预习作业、书面作业、口头作业和实践作业等。作业设计要求:

8. 精准设计有效作业。

①要符合课程标准、教材的要求和学生的实际,结合单元整体规划,基于课时学习内容,形成系列化、层次性作业任务。

②要彰显作业的学科特质,凸显学科知识性与教育性的统一,重视培养学生爱劳动勤锻炼良好品质。

③要依据课程的特点和需要,设计多样化的内容和形式,做到统编与校本相结合,知识与技能相结合,课内与课外相结合,书面与口头相结合,线上与线下相结合,视听与动手操作相结合,个体独立完成与小组合作完成相结合。

④要落实“双减”要求,控制作业量与作业难度,各学科要协调一致,内容要精选,分量要适当,不得加重学生过重负担,尽量做到当天作业能当天完成;难易要适度,要求要具体,根据不同个体需求,鼓励布置分层、弹性和个性化作业,积极开发校本作业。各学科每学期组织学生开展不少于两次的学科实践性学习活动,帮助学生制定节假日、双休日学习与生活计划,指导学生利用课外时间开展基于兴趣与爱好的阅读、学科拓展和社会实践活动。严禁布置惩罚性作业。

9. 及时批改全面反馈。作业应及时批改、有效反馈,加强面批讲解。根据不同的作业内容和不同层次的学生采用多样化的批改方式,提高作业批改的针对性和实效性,批改字

迹要规范清楚，任教一个班作业应全批全改，任教两个班以上批改量也不得少于 1/2。批语要有激励性和指导性，对学习困难学生应加强针对性面批指导。要及时评讲并督促学生有效订正，对学生作业中反映的问题要进行记录并作归因分析，要从作业检查中看出教学效果，发现存在问题，及时调整教学。

10. 加强作业布置和批改情况的检查。每两周教务处、教研室组织人员对作业布置批改作业的情况进行抽查(抽查教师名单由年段指定)并及时反馈。

四、辅导

11. 有效加强分层指导。以因材施教为原则，针对学生的心理发展特点和学习情况设计分层指导措施。每学期期中考后，年段和学科备课组要确定辅导目标，制定行之有效的辅导方案，对学习有困难的学生的关爱帮扶要采用个别辅导与群体辅导相结合的方式，采用查缺补漏的办法，在学习活动中不断体验学习的成功感，激发学习兴趣和主动参与学习的热情，树立学习信心。对学有余力或有特长的学生，要充分发挥学校高考学科攻坚组的作用，设计适当拓展性学习任务，引导学生在任务探究和完成过程中运用高阶思维，提升学科素养。年段、教务处对辅导效果要作跟踪分析，及时了解情况，提高辅导效益。

12. 主动开展第二课堂。学校应综合考量学生需求，开展丰富多彩的学科第二课堂活动，多渠道培养学生的兴趣和爱好。

①每周三下午第三、四节为专门的社团活动时间，教师特别是体音美教师要根据学校课程设置，结合自身特长，主动承担设计并实施第二课堂教学活动工作，每学期初学校团委会要协调年段教师制定工作计划报学校教务处并组织实施，教务处、教研室监督检查活动开展情况。

②要充分发挥学校智慧校园的优势，制定计划，开放探究实验室和云智慧实验室，每学期举行一到两次的科技节、实验技能比赛活动，提高学生动手能力和科学探索精神。

③学校要鼓励学生走出教室，充分利用各类学生社会实践基地，开展社会实践活动；信息技术教研组要主动关注当前人工智能科技领域，挖掘学生特长，培养学生创新精神和实践能力，全方位提高学生的综合素质。

五、评价

13. 严格规范考试和评价。立足立德树人教育根本任务，促进德智体美劳全面发展评价，坚决克服“唯分数”“唯升学”等不良倾向。正确认识测试的诊断功能，完善体育、艺术等科目学业水平测试的有效途径。严格按照规定组织考试，不得以测试、测验等名义变相组织考试。

(1) 学校自主命题考试的要求

①命题原则，科学设计命题内容，注重对学科必备知识、关键能力、学科素养、核心价值的考查，全面诊断教与学的情况，做到教学与考试有机衔接，发挥考试评价导向作用。命题应有梯度（大体按 7:2:1 分配），题量、题型和难度，要掌握好分寸，尽可能让绝大部分学生取得及格以上成绩。

②命题程序，先在备课组讨论考试范围、题型，由组长执笔，附上答案、签名，后交教研组长审核、签名，最后送教务处（电子文本或清样），并存入教学档案。试卷要标明责任命题老师的姓名，必要时也可以请其它年段的教师命题。

③命题时间要充分（提前 2 周），支付刻印要及时（提前 1 周），各个环节（包括命题、打印、试卷保管）都要注意保密，教师都应该避嫌。

(2) 考试和评卷

①实行同桌异班考试形式（或单人单桌考试形式）。

②监考教师要严肃考场纪律。

③对学生要不断进行“端正考风、严肃考纪”教育，对违纪的考生视情节轻重进行适当处理。

④评卷时凡同年段同学科有2个科任教师以上的（含2个）都应无条件地进行流水作业，评卷点都设在年段办公室。

⑤教师评卷时要做到认真、公正、严格，按评分标准打分。如实登分，任何弄虚作假的行为都要受到追究，必要时不同年段可以交换评卷，并负责登分。教务处负责组织试卷抽样检查。

（3）做好期中、期末考试的质量分析的以及表彰工作。

14. 规范运用日常评价。

①对学生的评价；合理利用智慧校园评学平台，科学设置评价项目，每学期期末每位科任教师要对任教班级的学生进行合理评价；年段、教务处和政治处要积极推进综合评价，落实“五育”并举全面发展素质教育，利用福建省学生综合素质评价平台，采用定性评价与定量评价相结合，过程评价与终结评价相结合，采用观察记录、成长手册、作品展示等形式，对学生的学习进行生成评价，及时了解学生学习情况，发挥评价的诊断、调节、激励等功能。

②对教师的评价；每学期教务处要利用智慧校园评教平台，细化、深化评价项目，破除原来旧的“唯文凭”“唯职称”“唯帽子”的评价模式，采用开放、多元、多样的综合评价方式，注重教师在立德树人中的重要作用，凸显师德师风和教师的专业成长在教师评价中的主体地位，提高评价的科学性、专业性、客观性、系统性，不断完善教师评价体系，科学应用评价结果，促进教师队伍的良性发展。

六、教研

15. 落实听课评课制度。规范教研组教研活动制度，建立健全听课评课制度。每学期第三周前，各教研组完成本组教师本学期听课活动的计划安排，并上报教务处，教务处负责整理全校学期听课活动的计划安排，并给予公布；落实过

程管理，每周提前公布上课的老师、并做好调课的工作；组织人员不定时检查教研组听评课活动，开展“推门听课”活动；规范开课、听课、评课制度，未经教务处同意开课老师不得随意停止或变更开课计划，教研组教师要全员参与听课活动，并做好听课笔记和评议记录。听评课记录要反映教学过程，分析评价结果，提出意见和建议，及时与授课教师交流，并结合集体备课或教研活动开展研讨，促进提升。每位教师每学期听课不少于 18 节，一学年不少于 36 节，同学科听课一学期不少于 12 节，鼓励教师参加跨学科听评课活动。

16. 认真开展教学反思。教师应加强教学反思，教案要体现教学随笔或教学反思后记。要定期对课程资源开发，教学设计、教学组织、作业设计、考试评价以及学生学习生活指导等进行反思，总结经验，分析问题，明确方向，在不断实践和反思中，提升教育教学水平，形成自身教学风格和特色。

17. 潜心教学研修。采用集中培训和个人研修相结合方式，落实常态化教学研修制度，教师原则上每周应参加一次集体备课活动，参加一次校级及以上教研活动。教师要立足提高自身适应未来教育发展能力，主动钻研教学业务，定期学习教参资料、专业杂志，了解国内外教科研、教改动态。每学期要确定教学研究课，开展公开教学研讨活动。要积极参加各级各类主题教研活动，更新知识结构，开展研究实践，善于将教育教学实践问题提炼上升为有价值的教科研课题，进行探索研究，形成教科研成果，提升专业水平。教研组要结合教育教学热点、难点问题，设计符合校情的系列化研讨主题，加强作业研究和高质量课堂教学研究，强化跨学科综合教研，扎实开展校本教研活动。

东山一中学籍管理暂行规定

东山一中根据《福建省普通高级中学学生管理办法（试行）》并结合我校实际情况，严格执行重点中学学籍管理规定，制止私自接受学生入学、变相留级，提前复学现象产生，严格核办转学业务，制定如下规定。

一、入学

1. 新生入学，经过升学招生考试，由县招委会批准，学校发放录取通知书给学生，办理有关入学手续，取得学籍，方能入学，班主任凭录取通知书和教务处编班名单，方能接受学生注册入班就读。

2. 复学生、转学生入学。班主任凭教务处出示教务主任签字的通知书接受复学、转学的学生注册入班就读。

3. 对违反以上规定，私自接收学生入学的班主任和相关教师，将给予如下处分。

（1）公开点名批评；

（2）年度考评相关项目不给分，年度考核不能评优，评先。

（3）同等条件下职务不考虑晋升。

二、休学、复学

1. 学生因病（应持有县以上医院证明，含住院发票）或其他特殊原因，必须休学的须提出申请，经班主任同意，学校审批，可以办理休学。毕业班学生一般不办理休学手续，患急病的确需休学治疗的，应持县以上医院证明疾病检验等有关材料经校行政会同意，报区县主管教育行政部门批准方可休学。对于在休学中弄虚作假（如伪造休学时间）的班主任及有关人员将给予严肃处理。

2. 学生休学以一年为期，期满不能复学，凭县以上医

院证明可申请延长一年。

3. 学生休学期满，应凭县以上医院医生证明，学生恢复健康能坚持正常学习。申请复学，经班主任同意，学校审批并报区县主管教育行政部门批准，方可复学。

4. 复学的学生编入相对应的年级学习。

三、转学

1. 学生因家庭居住地跨省、市、县迁移（不含同城区为迁移），且户籍已迁入居住地确须转学的，由学生本人及家长提出申请，经转出学校和转入学校同意，并报教育行政主管部门批准后，方可办理转学手续。

办理转学手续须提供转学申请表（附表 3），户籍本原件和复印件、学生学籍卡等相关证明材料。

2. 要求转入我校的，原就读学校必须是省重点中学，并报教育行政主管部门批准。

3. 转学手续一般在学期结束前或开学一个月内办理。

4. 严格把关对转入我校学生的相关手续材料，详细核对防止弄虚作假。

四、编班

1. 高一新生编班由教务处负责，一经确定，不得变动，遇特殊情况需要变动，需经教务处领导同意。

2. 高二、高三学生调整班级由年段领导小组统调后报教务处。

3. 年段、班级未经教务处同意不得私自将学生调班，对私自调班的有关人员，将给予纪律处分。

五、教务处学籍管理人员，每学期就学籍情况进行一次检查，并把学生情况汇总上报学校和教务处领导。

东山一中教学资料征订管理办法

为适应时代发展的需要和学校发展的要求，充分发挥教育资源的作用，确保我校教学资料征订管理工作的有序性和规范化，严格控制教学资料的征订数量、质量、来源，完善教学资料的征订申报、审核程序和资料签领、款项报销手续。根据上级教育主管部门对教学资料征订的有关规定和我校实际情况，修订本办法。

1. 本办法适用范围。学校各年级的教科书、复习纲要、练习册(卷)、统考试卷、教学参考书以及教学挂图(卡片)、教学音像资料、教学光盘等资料的征订及其管理，图书馆用书的征订，均适用本办法。

2. 教学资料征订原则，征订教学资料必须依照“教学必需、内容适用、供应适时、订数适量、版本和来源合法”的原则，严禁征订盗版图书资料。

3. 教学资料征订限量。教科书和配套练习册(考试学科)：师生各“人手一册”：高考、会考的学科(该学年或学期)只允许再选订一套(例如再选订“一纲一练”)。

4. 教学资料征订的申报、审批程序。A类：教科书、配套练习册及相应“教学参考书”等教学资料由教务处负责征订；B类：高考、会考学科的复习纲要和练习卷(册)，教学挂图(卡片)、教学音像资料、教学光盘等资料的征订，由备课组选择版本并填写“教学资料征订申报表”，再送教研组长、年段组长签意见后，报送教务处分管领导审核；C类：统考试卷、综合测试卷等资料由年段组长填写“教学资料征订申报表”后，报送教务处审核；D类：图书馆用书的征订，由馆长提交购书计划、书目，报送教务处分管领导审核，经校长批准并送总务处备案。凡填写“教学资料征订申

报表”申报征订的教学资料，申报人必须提供参考价格，由教务处分管领导审核定价（审核期限不超过三天），报校长审批。

以上 A、B、C、D 四类教学资料，必须由教务处专门经办人办理征订手续。任何教师以及学校人员不得擅自向学生销售、推销或代购代订教学资料。

5，教学资料的签领手续。分发给学生的教科书和配套练习册，高考、会考学科的复习纲要和练习卷（册）等必须由班主任签领；教学挂图（卡片）、教学音像资料、教学光盘等资料必须由备课组长签领或借出；教师用的教科书、配套练习册和配套教学参考书必须由年段组长签领；其他来源的资料由教务处经办人签收、分发。剩余教科书等资料每学期都应当清理，由教务处分管领导核实，入库备用。

6，教学资料的征订款预借、付款、报销手续。征订资料的发票必须有经办人签字，教务处分管领导审核、经财务分管领导同意，报校长批准，方可付款、报销；属于教学急需而且征订必需预付款的资料，经办人可以向财会室预借（必须专款专用），财会室应及时足额预付。

7. 教学资料征订款的结算。学期结束前 15 天，经办人必须完成“教学资料征订款项结算明细表”，由年段长签名，经教务处分管领导审核后存档，并报校长室，送总务处备案。

8. 本办法未尽事宜由校长室（或行政会）裁决。本办法于 2015 年 6 月 29 日学校行政会讨论通过，自 2015 年 7 月 1 日起执行，附件一《教学资料征订申报表》

东山一中图书馆管理制度

一、图书馆基本规定

1. 图书馆报刊阅览室对已办理借书证的师生员工开放。
2. 读者凭本人借书证进图书室，不得将书包、雨具和私人书刊带入库内，严禁将易燃易爆物品带入库内。
3. 借阅图书时，须保持室内整洁和安静；严禁在书库里吸烟、随地吐痰和乱丢废弃物。
4. 图书室开放时间：周一至五早上 8:00—11:30 下午 14:30—17:30。

二、图书馆借书证发放和使用规定

1. 凡我校教职工和经正式注册入学的学生都可按规定凭有关证件申请领取借书证。
2. 新生办理借书证应提供一寸免冠半身照片一张，或由图书馆采集学生电子照片信息，集体制作借书证。
3. 借书证仅供本人使用不得转借他人。
4. 借书证要妥善保管。如有涂改、缺角的，均属无效，不得使用。
5. 借书证如遗失，应及时来馆挂失，如挂失后找到了原有借书证，应到本馆注销挂失。如补证后又找到原借书证，须将原证交回本馆。如发现仍用原证借书者，作违纪论处。
6. 补办借书证须提供一寸免冠半身照片一张，凭校牌或学生证自行到图书室办理补证手续。

三、借书规则

1. 凡借阅本馆图书资料，一律凭本人借书证，不得代借（可代还）。
2. 每次借书以一册为限。
3. 借书期限，每次为一个月。如确实需要，可在到期

前来馆办理续借手续，续借期为一个月。以续借一次为限。

4. 借书时应当检查，发现有污损、残缺或与书名不符等情况，须立即向管理人员声明，加盖印记。否则，在还书时发现上述情况，应由借书人负责。

5. 借出的书刊，遇到特殊需要，读者应根据图书馆的要求，主动到图书馆归还。

6. 读者离校前，在办理离校手续时，应将所借图书及借书证交回本馆，否则本馆不予签盖离校证明。高三学生须在5月1日前还清书籍，否则暂缓发放毕业证书。本校师生员工不得将借书证借给非本校师生使用。

四、书刊损坏赔偿、罚款规定

图书馆的书刊资料是公共财产，是图书馆根据教学需要，为广大师生服务的重要物质基础，读者应自觉爱护，妥善保管，如有污损、遗失等情况，借阅者应负赔偿责任。

1. 书表面污损，根据清洁轻重，酌情处理。

2. 损内页和封面并有撕破现象，按书价20% - 50%赔偿。

3. 重污损或撕、缺页，照原价赔偿。

五、开架借阅图书的几点要求

1. 进入书库必须出示证件，以证换取代书板后方可入室查阅资料。

2. 读者要正确使用代书板，每人一次限取一册书刊资料，并以代书板代替所取资料的位置。

3. 书库内的图书实行全开架借阅，读者可自由取阅。浏览完毕，须将所阅资料对号放回原处，并取回代书板。

4. 必须保持书库内书刊排列的秩序和整洁，书刊看后不借要放回原处或平放书架一侧。

5. 未办好借阅手续的书刊，不得携出室外，如有发现，将视为窃书；将视情节轻重给予当面批评教育，或本人作出检查，或报告学校给予全校通报等处罚。

东山一中阅览室管理规则

1. 阅览室是文明的学习场所，读者应自觉保持阅览室的整洁、安静，不得在室内吃东西、乱丢纸屑、大声喧哗，不准抢占座位及随意搬动桌椅，不得在阅览室内拨打或接听手机。

2. 读者取书时，必须将代书板插入新取图书的位置，阅览后自觉归架。

3. 阅览室图书，只限于阅览室阅览，概不外借，若需复印者，须按相关规定办理。

4. 爱护公物人人有责，读者应爱护阅览室内的一切公共设施，不得在阅览时撕剪、勾画、圈点图书，违者将受到严肃处理。

5. 为确保图书馆的安全，禁止在阅览室内任何地点吸烟，严禁携带易燃、易爆物品入阅览室。

东山一中电子阅览室管理制度

1. 阅览室是学校为方便师生查询资料，阅读书籍、影视读物及通过数字网络与外界交流的专门场所。

2. 读者在阅览室管理员处登记，获得许可后方可进入阅览室。

3. 读者不得携带食物、饮料等进入阅览室。保持机房内的安静、整洁，不在机房内乱扔果皮、纸屑，不准高声喧哗。

4. 进入阅览室后，应按管理员指定机号对号入座，不得随意变更上机座位。

5. 读者应按正常操作规程对微机进行操作，如发现故障应及时向管理员报告，不得自行拆卸任何部件或更改系统设置。

6. 爱护阅览室内的一切财产，不得随意搬动设备，不得乱击键盘等器件。

7. 不得破坏、私设 CMOS 口令和用户帐号口令。

8. 不得随意删改磁盘内容，不得破坏系统和应用软件。

9. 未经同意，不得乱拿乱动电子阅览室的任何设施设备。私自拿走设备者，将对其报学校相关部门进行严肃处理。

10. 爱护仪器设备，应该严格遵守操作规程，按程序进行操作。凡违反操作规定而损坏设备者要负责赔偿。

11. 不得制造、输入和有意传播计算机病毒及其他有害数据危害信息系统的安全。

12. 不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家机密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和不健康的、有伤风化的信息。

13. 室内严禁吸烟。

14. 除上述各条之外，上网读者还必须遵守中华人民共和国关于计算机信息安全的有关法律法规。

东山一中图书馆管理人员岗位职责

一、全体工作人员要树立“为教学一线服务、为师生生活服务”的思想，主动做好学生的思想工作。

二、努力学习图书馆管理知识，参加业务进修学习。

三、要建立和健全图书和报刊的帐册，并定期核对，做到帐物相符。

四、做好报纸、杂志、图书的保管工作，便于师生查阅。及时做好流通统计，每学期进行一次清理登记。

五、图书馆内要保持清洁、干燥、通风、避光，做好防火、防尘、防霉防蛀、防盗工作。爱护和保养好馆内的硬件设施。

六、配合教研组、团队等开展读书征文活动，有计划地开展和组织学生课外阅读的指导工作。七、做好其他处室安排的有关工作。

东山一中实验室管理规则

一、实验室管理

(一) 采购计划管理

1. 仪器的添置应根据仪器配备目录和学校实际情况，由实验室管理部门编制添置计划，经学校领导审核后上报主管部门进行采购（或自购）。对于未列入配备目录但属于实验必须的耗材，学校应根据需要采购，也可发动师生收集。

2. 学校自行采购仪器、材料和药品应合理选择质优价廉的产品，统筹考虑产品的性能与价格，严防劣质产品进入学校。

3. 到货的仪器、材料应及时验收。验收工作由采购人员和实验教师按国家教育部有关技术标准、教学要求及参考说明书进行。验收工作完成后，仪器及时入库，单据及时入账，回单及时上报。

4. 有关实验室统计报表由实验室负责人依据账册和资料如实填写，总务处负责核对和汇总，经学校分管领导审阅后盖章上报。

(二) 仪器账户管理

1. 总务处设仪器固定资产明细账和低值仪器明细账，实验室管理部门分类设仪器明细账、材料及消耗品明细账。明细账需一物一页，按国家统一编制的仪器目录编号顺序进行装订。

2. 总务处凭仪器调拨单和发票入账，实验室管理部门凭总务处开列的仪器进校单入账。实验室管理部门及总务处凭经分管校长审核批准的报损、报废单据销账，化学药品及消耗品的销账按消耗数量定期销账。

3. 每学期须进行一次全面清点、统计，做到账物相符。管理人员调动时要办妥交接手续。

4. 剧毒药品及危险品的销账，用一次记一次，并记录残余量。

5. 学校应列仪器清册，按统一编号顺序登录，一式二份，总务处和实验室管理部门各一份，每学期根据增减情况补充一次。

（三）仪器存放管理

1. 学校应按配备目录对仪器分类编号，用油漆书写或用合适标签填写。

标签上应注明学校、仪器名称及编号。化学药品标签需用蜡封。

2. 仪器存放要求：

（1）仪器分类存放，仪器和药品分开存放，危险品与一般药品分开存放；

（2）仪器存放定室，危险品应存放于专用场所，较小规模学校（18班以下学校）设专柜、定橱。结构、体积特殊的仪器要有专用橱，每件仪器在橱内要有固定的位置，并随仪器的增减作适当调整。

3. 仪器定橱定位存放时，应在每橱挂（贴）有仪器编号、名称、数量的卡片或清单。

4. 仪器保管要求：

（1）物清：仪器的品种、数量、质量状况和存放地点清楚，每学期核对一次；

（2）账清：及时登账、登表，准确核算，账表、账账、账物相符，凭证完整无缺；

（3）资料清：产品说明书集中装订，妥善保存；

（4）标志清：橱号、仪器分类、仪器编号等标志清楚。有条件的学校应实行信息化管理。

5. 仪器保养要求：

（1）常规保养：每次用毕仪器，应做好清洁工作，检查附件，做好保养工作后放回原橱原位。

(2) 定期保养：一般每学期结束前需全面做一次防尘、防潮、防锈上油等工作，根据仪器特点定期通电、日晒、检查浸液、擦洗等保养；

(四) 仪器使用管理

1. 实验人员根据《实验通知单》，准备演示实验仪器，并在用后及时保养、整理。

2. 实验人员根据《实验通知单》准备好学生分组实验器材，实验完毕，实验教师及时检查以备另一班级使用，或保养、整理。

3. 剧毒药品的使用需单独填写使用登记表，注明用途、数量及残物处理情况，由使用人和实验人员二人共同签名、同时开锁取用。使用残量应交回。

4. 仪器设备如有损坏应及时填写“仪器损坏报告单”，查明原因，并做好登记、报损、销账工作。低值易耗仪器的报损由总务主任审批，其他仪器的报损由学校分管领导审核后上报主管部门审批。

5. 未经实验教师允许不得进入仪器室。使用仪器、药品均须先填写报告单或作记录，预先准备。仪器用毕及时归还。教学仪器原则上不外借。特殊情况必须经学校分管领导批准，办理手续，并按时归还。

(五) 仪器维护保养管理

1. 认真做好仪器维护保养，损坏的仪器要根据情况及时维修，修理情况要及时登记，保持仪器设备完好率在95%以上。

2. 实验室管理部门根据仪器实际情况提出报废申请。低值易耗仪器由学校总务处组织有关人员审核后报学校分管领导批准，其他仪器由学校分管领导审核并报上级主管部门批准。

3. 自制教具应登记造册，列入实验室管理。

4. 实验室现有仪器不能随便拆改，必须拆改时应办理审批手续。

(六) 日常管理

1. 经常检查实验室各项制度执行情况，严格落实相关规定。

2. 经常保持室内外整齐、清洁、干燥。

3. 切实落实防盗、防火、防潮、防蛀、防尘、防腐蚀、防毒、防触电等措施，确保实验室的安全。

4. 计入固定资产管理的教学仪器应按固定资产管理办法进行报损、报废等处置处理。

二、实验教学管理

(一) 实验教学计划

1. 学科教研组须针对实验教学制订学期计划，计划经教务处审核后交实验室管理部门；实验室管理部门根据实验教学计划制订实验室安排和仪器准备计划，做好教学配合工作。

2. 实验教学计划应包括实验目的、需用器材、实验步骤等内容，并对各种实验能力（包括观察能力、思维能力、实验技能等）的培养作出安排；同时计划中还应包括实验知识和实验技能考核的内容。

3. 要努力提高实验的开出率和成功率，使实验操作达到预期的效果，防止走过场。

(二) 实验教学准备

1. 对任课教师的要求：认真备课，同时重视实验准备。填写好《实验通知单》，演示实验于三天前，学生分组实验于一周前交实验室管理部门。预做实验，做到心中有数。对有危险因素的实验切实做好防范工作，对学生分组实验还应做好学生的组织工作。

2. 对实验教师的要求：在每学期实验总体安排的基础上，按《实验通知单》安排好实验，将需用仪器、辅助材料及安全防范器材准备妥当，使之处于完好待用状态。

（三）演示实验要求

1. 按照教学大纲和教材要求，精心设计实验的教学方法和步骤，做好实验准备。

2. 演示实验应该与学生随堂小实验相结合，鼓励学生多动手操作。

3. 实验前要使明确实验目的、实验原理和对观察现象的要求，实验过程中要引导学生注意观察实验现象，启发学生积极思考，归纳实验规律。

（四）学生分组实验要求

1. 教师应要求学生做好实验预习，在明确实验目的、原理、方法和步骤后，动手进行操作。

2. 教师在学生第一次接触实验时应先作示范，对装置复杂、难度大的实验，应指导学生分步完成。学生自主设计实验，应有明确的实验原理、实验装置和实验步骤的说明。所需实验器材经过任课教师或实验教师审查认可后予以发放，或由学生参与收集日常生活中的适用器材。

3. 实验中，教师应要求学生按正确的实验步骤操作，仔细观察，探究思考，得出结论。

4. 教师应巡回指导实验，发现问题及时解决。实验后，教师指导学生根据实验报告的项目做好实验记录，完成实验报告。

5. 实验室内禁止带入零食或饮料。

（五）随堂小实验要求

教师应积极采用随堂小实验的方式，让学生通过实验归纳出规律。

（六）实验考查

1. 学校每学期根据实验教学计划进行一次实验开出率统计，作为检查教师完成教学工作量和实验教学开展情况的重要依据。

2. 有关学生实验能力和技能的考查，应着重考查学生的实验设计能力和操作技能。

（七）实验室开放

学校要积极创造条件向学生开放实验室，任课教师和实验教师应指导学生开展课外实验活动，引导学生自主设计实验和开展实验探究。

（八）实验教学研究

学校和学科教研组要经常开展实验教学研究。对于实验教学的教学方法、实验设计、仪器改进、自制教具和运用现代化教学手段等诸多内容进行探讨，不断提高实验教学水平。

东山一中化学药品管理使用规则

一、化学药品的添置和调出

1. 根据教学仪器配备目录、实际需要和药品的现有情况以及经费情况制订添置补充计划。

2. 管理人员必须建立化学药品详细账册，包括总账、明细账、领用审批单、领用记录册等，对化学用品的购买、领用及出入库必须进行精确计量和记载。

3. 对教学上已不需要的危险药品，应及时清理调出。对变质失效需要报废的化学药品，管理人员必须事先提出申请，经主管部门审核、查验、确认，由学校分管领导签字，并做好账册登记后，方可报废。化学药品的销毁要严格按程序、权限进行，同时要注意安全，不得污染环境。

二、化学药品的存放

1. 危险化学药品的保管和使用按专门的规定执行。

2. 化学药品的存放，做到定橱、定位，摆放整齐。对不同性质，相互会发生化学反应的物品要分橱隔离存放。对受光易变质的物品应装在避光容器内，对易挥发、易潮解和易水解的要密封。

3. 化学药品容器必须有标签，并涂蜡保护。分装的药品，必须在容器标签上标注名称、规格、浓度、日期等。无标签药品，不能擅自乱扔乱倒，必须请专业人员经化学处理后方可处置。

4. 化学药品保管室要保持阴凉、通风、干燥，要按规定在存放室内配备防盗、防火设备（如水、细沙、灭火器等），对各类用电线路、电器应做好定期检查工作，消除隐患以保证安全。化学药品储藏室（橱）内严禁火源，化学准备室、实验室使用火源，必须有人看守，并远离易燃易爆物品。

5. 根据教学需要，除有毒、易爆、易燃、易挥发药品外，物理和生物仪器室可保存少量化学药品，但必须专人负责，妥善保管。

6. 禁止闲杂人员进入化学药品储藏室。

7. 危险化学品药品应按规定单独存放。

三、化学药品的使用

1. 使用化学药品应有登记。

2. 使用化学药品应按照节约和尽量少用的原则，在满足实验需要，能够得到信息的条件下，尽量少用。提倡开展微型化学实验。

3. 化学实验后的废液废渣应经过无害化处理后方能排放。产生废气的实验室应加强通风。中小学化学实验不可产生毒性强和量大的废气。

四、管理要求

1. 化学药品的管理要遵循既有利于教学，又保证安全的原则，并加强危险药品的管理和使用安全教育。

2. 管理人员必须具备高度的责任心，作风严谨、工作踏实、严于律己、自觉遵守有关法律法规和学校各项规章制度，掌握化学药品管理知识，掌握化学伤害和中毒症状及急救措施，主动接受当地公安部门和教育装备部门对危险药品管理的指导和监督。

3. 对因保管不慎、管理不当而造成的化学药品丢失、损坏等情况，管理人员应立即向主管部门报告，不得延误时机。

东山一中危险化学品药品保管使用规则

一、危险化学品药品的范围

1. 易燃、易爆、易制毒、剧毒、强氧化剂、强腐蚀性等药品应作为危险化学品药品管理。

2. 危险化学品药品的具体种类根据有关规定认定。

二、危险化学品药品的添置

1. 中学教学实验应尽可能避免使用化学危险品，必须使用的，应严格遵照危险化学品药品管理规则进行管理。小学教学实验不得使用危险化学品药品；中学生物实验不得使用强烈致癌物和危险微生物。

2. 危险化学品药品的采购，由实验室管理部门根据配备目录、教学需要和现有药品情况以及经费情况，本着尽量减小储藏量的原则，制订采购计划。采购计划经学校领导批准后按规定程序采购。到货后必须立即验收并登记入库。

三、危险化学品药品的储存

1. 危险化学品药品的储存，应按照化学药品的性质，根据防盗、防火、防爆、防中毒、防腐蚀、防相互之间发生化学反应的原则分别确定相应的存放环境，集中存放。

2. 储存危险化学品药品的场所应具备监测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、消毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或者隔离操作等安全设施、设备，并按照国家标准和国家有关规定进行维护、保养，保证符合安全运行要求。危险化学品药品的领用分装不得在普通化学实验室进行，储存处应有适合于领用分装的基本条件。

四、危险化学品药品的使用

1. 应根据危险化学品药品的使用情况制订不同的管理等级。剧毒、易爆药品的使用必须由教师填写领用单，经学校

领导批准。其它危险药品的领用必须由教师填写领用单，经教研组长批准。

2. 剧毒、易爆药品的领用单应作存档，其它危险化学品药品的领用单应至少保存一个学期。

3. 危险化学品药品使用后的残余量应交回危险化学品药品储存处，并作登记。已经改变性状、不再属于危险化学品药品范围的化学药品（例如：浓硫酸已稀释为稀硫酸），则不再需要遵照危险化学品药品管理规则进行管理。

五、危险化学品药品的管理

1. 学校应根据《危险化学品安全管理条例》，结合学校具体情况，制订切实可行的危险化学品药品保管和使用制度。

2. 编制危险化学品药品采购计划、实施采购、验收、登记、入库、保管、领用、定期维护、清点、记账以及剩余药品的回收管理等全过程，必须实行两人同时在场并参与的制度。

3. 管理人应遵守保密规定，不得将易燃、易爆、剧毒等危险药品的名称、数量、性能泄露给与工作无关的人。

4. 一旦发生事故，管理人员应立即向学校领导汇报，学校应及时进行妥善处理；情况严重的，学校应立即向教育主管部门和公安机关汇报，不得隐瞒。

东山一中实验教师岗位职责

一、业务要求

1. 掌握各类实验仪器设备的构造、性能、工作原理等相关专业知识；熟悉各类实验器材、药品的规格和性能。
2. 参加教研活动，掌握实验教学要求，做好实验准备。
3. 及时总结经验，积极开展改进实验效果的研究和自制教具的研制，不断改进管理方法，努力提高实验室工作水平。

二、日常管理和实验准备

1. 执行学校实验室工作计划，具体负责实验室的建设与管理工作。
2. 根据《福建省中小学教育技术装备管理规则》的原则要求，制订适合于本校的切实可行的各项制度。要求师生执行的制度，应在相应的场所公布。
3. 负责做好实验仪器设备的验收、保管、使用、维护、更新工作和实验器材、药品的使用、回收和处理工作。
4. 按规定做好仪器、设备、药品、标本、模型、挂图、教具等管理工作。保持实验室整齐、清洁、干燥，做好通风换气。
5. 做好财产管理工作，定期清点实物，做到账物、账账相符。
6. 按照教材规定的实验（演示和分组）做好充分准备，积极配合任课教师，保障实验教学的顺利进行。
7. 积极创造条件，协助教师组织和指导学生开展课外科技实践活动。教育学生养成良好的实验习惯。
8. 建立“实验室日志”，记录每次实验的名称、日期、班级、人数、授课教师、实验效果、存在问题和实验仪器等基本情况。

三、安全

1. 采取措施确保师生人身安全和健康，保护好国家财物。按规定做好“三废”处理工作。

2. 督促任课教师并教育学生按规范操作，确保人身安全和健康，保护国家财产。

东山一中普通实验室实验规则

一、进入实验室

1. 进入实验室后按编号就座，未经教师许可，不得动用仪器和药品。
2. 保持室内肃静、整洁，不准打闹喧哗，不准做与实验无关的事。实验室内禁止带入零食或饮料。

二、实验前

1. 实验前必须预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。
2. 认真听取教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。
3. 实验前首先清点实验仪器和材料，如有缺少、损坏应立即报告教师。

三、进行实验

1. 实验时严格遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生；如有异常情况，立即报告教师及时处理。
2. 自己动手，亲自操作，仔细观察实验现象，认真记录，重视第一手资料，实事求是填写实验报告，不抄袭别人的实验结果，不凑答案。
3. 仪器、药品和试剂不得滥用和损坏，故意损坏仪器、设备者应照价赔偿。

四、实验后

1. 实验完毕，必须整理仪器，按原样摆放整齐，如有损坏丢失，应报告教师。做好清洁工作，并经教师检查后方可离开实验室。
2. 室内物品一律不得私自带出室外。

东山一中数字化实验室管理规则

一、数字化实验室的性质和任务

1. 数字化实验室是利用计算机数据采集系统，与常规仪器结合进行实验的专用实验室。

2. 数字化实验的特点和作用：

(1) 能使学生了解传感器的作用，接触传感器和计算机实验，拓宽视野；

(2) 有利于激发学生积极思考、探索，锻炼学生分析问题和解决问题的能力，培养学生创新意识和实践能力；

(3) 促进教师钻研业务，提高业务水平；

(4) 解决某些用其它仪器难以完成的实验；

(5) 为实验教学增加了一种新手段、新工具；

(6) 数字化实验器材通用性好，可以让学生充分发挥创造性，在一定程度上解决了常规教学仪器产品的缺点，提供了可用于探究的工具。

二、数字化实验室的建设

1. 数字化实验室的建设应根据配备目录的要求和学校的师资情况及经费情况，编制装备计划。

2. 应选择符合 DB33/T 734.1-2009 标准的实验器材。可以根据数据采集系统对计算机的要求，选择适合的计算机。

3. 装备必要的配套实验器材。

4. 实验室应布局合理，清洁整齐，并营造数字化实验室的科学氛围。

5. 实验桌应根据需要安装计算机、实验数据采集系统和使用配套仪器的情况，进行专门设计。无防腐蚀功能的数字化实验器材不适合与腐蚀性化学药品一起使用。

6. 数字化实验室须按照计算机实验室的要求，配有防火、防雷、防盗等设施设备。教室应按照 JY 0385 - 2006 规

范设计。学生用计算机宜采用液晶显示器。当使用 CRT 显示器时，在 800×600 的分辨率下，刷新频率应不低于 85Hz，辐射应符合国家标准。选择数据采集系统应充分考虑性能价格比。教室须采用无尘书写板。

三、数字化实验室的使用

1. 充分发挥数字化实验室的作用，提高使用效率。在教学中应积极开展利用数字化实验器材的实验。

2. 开展数字化实验须以实验的教学目的为依据。不能以数字化实验取代全部常规实验，不能以数字化完全代替应由学生动手的实验过程。

3. 数字化实验以前，教师应向学生介绍数据采集系统的简单原理、实验的基本原理和方案，并结合教材有关内容，讲解有关传感器的知识。

4. 按规程操作。使用传感器应注意量程、基本误差和分度值。

5. 实验完毕应检查、整理和清点各种器材。

6. 实验室的仪器设备、软件资料由于使用人或管理人不遵守制度、违反操作规程，造成人为的仪器设备、软件资料严重损坏、遗失，当事人承担赔偿责任。因保管不善，玩忽职守，以致发生被窃、遗失、损坏等事故，须严肃查清责任，按学校有关规定处理。实验中应避免液体和化学药品污染计算机和数据采集系统。

7. 保持室内整洁、卫生。实验室内禁止带入零食或饮料。

东山一中数字化实验室的管理和维护

1. 学校必须指定专人负责数字实验室的管理工作。
2. 管理人员参与采购器材的验收工作，若发现问题应及时向供应商提出；严格按照《中小学实验室管理规则》做好实验室的仪器设备、软件资料的登记入账工作。管理人员调动时须妥善办理交接手续。
3. 要做好实验室仪器设备的维护保养工作，定期校验、检修和进行软件升级。任何人未经管理人员同意，不得擅自使用、拆卸、移动和调整仪器设备。严禁运行外来光盘和移动硬盘等存储设备中的程序，定期进行计算机病毒的检测和杀毒工作。师生使用 U 盘输入和输出实验数据，须事先向管理员提出并经允许后方可进行。
4. 教师用仪器设备的借用，须经学校分管领导同意。借用人应具有使用该仪器设备的技术能力，并负责妥善保管。仪器设备使用完毕应及时归还。仪器设备借出与收回时，双方应共同检验，落实责任。学生用仪器设备不得借用。
5. 电网停电时应关闭实验室总电源。
6. 加强防火、防盗、防水、防事故发生的管理。

东山一中数字化实验室管理员岗位职责

一、财产管理

定期清点实物，做到账物、账账相符。

二、业务要求

1. 熟悉计算机数字采集系统和配套实验仪器、软件资料的品种、规格、性能特点、使用规程和保养常识，掌握库存状况。熟悉数字化实验项目及其所用器材。

2. 参加教研活动，掌握实验教学要求，做好实验准备。

3. 不断总结经验，积极开展改进实验效果的研究和自制教具的研制，不断改进管理方法，努力提高实验室工作水平。

三、日常管理和实验准备

1. 执行学校实验室工作计划，具体负责实验室的建设与管理工作。

2. 根据《福建省中小学教育技术装备管理规则》的原则要求，制订适合于本校的切实可行的各项制度。要求师生执行的制度，应在相应的场所公布。

3. 负责制订实验器材的购置计划和资金申请；新购器材验收、安装、调试和登记入账；做好实验仪器设备的保管、使用、维护、更新；实验器材的借用、维修、损坏报损、报废注销等管理工作。做好实验室计算机软件和仪器设备档案资料的建设和管理工作。

4. 协助任课教师做好实验教学安排，按照教材规定的实验（演示和分组）做好充分准备，积极配合任课教师，保障实验教学的顺利进行，做好实验准备工作，提高实验效果。

5. 积极创造条件，协助教师组织和指导学生开展课外科技实践活动，教育学生养成良好的实验习惯。

6. 建立“实验室日志”，记录每次实验的名称、日期、班级、人数、授课教师、实验效果、存在问题和实验仪器等基本情况。

7. 做好实验器材的安全维护工作，确保器材完好待用，提高实验开出率。

8. 保持实验室整齐、清洁、干燥，做好通风换气工作。

四、安全

1. 采取措施确保师生人身安全和健康，保护好国家财物。

2. 督促任课教师并教育学生按规范操作，确保人身安全健康，保护国家财产。

东山一中数字化实验室实验规则

一、进入实验室

1. 进入实验室后按编号就座，未经教师许可，不得动用仪器和药品。
2. 保持室内肃静、整洁，不准打闹喧哗，不准做与实验无关的事。实验室内禁止带入零食或饮料。

二、实验前

1. 实验前必须预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。
2. 认真听取教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。
3. 实验前首先清点实验仪器和材料，如有缺损应立即报告教师。

三、进行实验

1. 实验时严格遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生，如有异常情况，立即报告教师及时处理。
2. 自己动手，亲自操作，仔细观察实验现象，认真记录，重视第一手资料，实事求是填写实验报告，不抄袭别人的实验结果，不凑答案。
3. 按照各传感器的量程使用，不得滥用和损坏，故意损坏仪器设备者应照价赔偿。
4. 禁止在计算机上运行游戏及其他自带程序。使用 U 盘保存实验数据须取得管理员许可。

四、实验后

1. 实验完毕，必须做好清洁工作，整理仪器，按原样摆放整齐，并经教师检查后方可离开实验室。
2. 室内物品一律不得私自带出室外。

东山一中通用技术专用教室管理制度

一、专用教室、储备室必须有专人管理。未经许可，外人不得擅自用工具及材料。

二、按配备标准和教学要求及时申购工具及材料，保证实验正常进行。

三、做好工具、材料入库验收工作，杜绝不合格、不安全的工具、材料进入教室，凭单据及时入账。编号后分类存放，定期核销实验材料，做到账物相符。

四、实行计算机管理，每年年底调整一次，做到和财产账相符。

五、批准出借的材料、设备，按借用制度执行。

六、做好各类设备的维修保养工作。保持常用设备完好无损，无安全隐患。

七、按《实验通知单》要求，及时做好实验准备工作。实验完毕，做好《实验记录》工作。

八、做好学生安全教育工作，加强实验中的安全管理。

九、保持专用教室、储备室整洁有序，不准存放其他无关物品。

十、做好安全防范工作，定期检查漏电保护器、灭火器等安全设备。下班前关闭电源总开关和门窗。

东山一中通用技术专用教室管理规则

一、通用技术专用教室的性质和任务

1. 通用技术专用教室是高中开展通用技术课程教学的实践场所，是完成通用技术课教学的基本物质条件。

2. 通用技术专用教室在完成基本教学任务的基础上，可以适当为课外科技活动提供条件。

二、通用技术专用教室的建设

1. 根据通用技术课配备目录、学校开设选修课状况和现有工具、器材状况以及经费状况，配备所需器材。

2. 学校应按照规定配齐配足《技术与设计》必修模块所需器材。选修模块所需器材可以根据开课情况选配。开设的选修课，所需器材应达到《浙江省普通高中〈通用技术〉教学器材配备目录》（试行）I方案的配备要求。

如果学校不具备条件，可暂按《福建省普通高中〈通用技术〉教学器材配备目录》（试行）II方案进行配备。

3. 应选择适用、安全的工具，充分注意性能价格比。应避免购买低价的劣质工具。

4. 通用技术专用教室的建设应按照《福建省普通高中通用技术专用教室装备规范》执行。

5. 通用技术专用教室内应设有水池。

三、通用技术专用教室的使用

1. 教师在课前必须检查所需使用的工具和设备，遇有问题应及时处理，严禁将工具、设备带“病”使用。

2. 未经许可，学生不得擅自进入专用教室。进入专用教室，未经教师许可学生不得擅自使用工具，不得擅自进行操作。学生进入机械设备隔离区应严格遵守安全守则，按规定穿戴防护用品。

3. 严格按各项操作规程操作。正确使用量具，量具使用后应放在专用盒内，不得任意乱放。

4. 机械设备使用

(1) 砂轮机和车床由教师使用，学生不得使用。

(2) 仪表车床由教师使用，学生可在规定范围以外观看，但不得操作。严禁学生使用砂轮机。

(3) 学生可以在教师指导下使用钻床（或铣钻床），使用中如有不正常迹象应立即报告教师处理。在钻床上加工小零件必须使用平口钳，不得用手持。

(4) 操作机械设备必须严格执行操作规程。

5. 专用教室电源必须由教师统一控制，只在需要使用电源时供电，使用完毕应切断电源，配电箱应上锁。

6. 课后应督促学生整理工具、材料、作品（或半成品），放在规定的地方。应检查使用过的工具、设备，发现问题应作好记录，并及时处理。

7. 进入专用教室不得做与实验无关的事，不得存放与实验无关的物品。

四、通用技术专用教室的管理和维护

1. 学校应选派能胜任的人员担任管理员。

2. 通用技术专用教室由通用技术专用教室管理人员专人管理。任何人未经许可不得进入通用技术专用教室。

3. 应建立通用技术专用教室的器材的账目，做到账物相符。

4. 做好器材和工具的维护保养工作。应及时剔除已损坏器材和工具。

5. 专用教室必须保持整洁、有序。

6. 专用工具和设备不得外借。

7. 灭火器应放在取用方便的地方，并定期检查维护

东山一中通用技术专用教室安全规则

一、安全教育

学校应加强对师生使用通用技术专用教室设备和工具的安全教育。做到先教育、后操作。操作机械设备的教师应经过相应的培训考核。

二、操作

(一) 基本要求

1. 了解危险因素，遵守操作规程，听从教师指导。未经教师允许，不得擅自进行其他操作。
2. 根据教师指导，正确领用、使用工具和设备。
3. 对不熟悉的工具和设备，不得擅自操作。
4. 学生在专用教室内应严肃认真，严禁打闹。
5. 学生在实验操作中若发现仪器设备出现故障或异常情况，应立即停止使用，电器设备须切断电源，并及时向教师或实验室教师报告。

(二) 机械安全事项

1. 按操作规程使用各种工具。
2. 不使用非学生使用的工具和机械设备。
3. 在机械设备开动时，进入隔离区应做到：不准戴围巾，不准穿过分肥大的服装，有条件的情况下应换工作服，戴袖套；不准穿短裤、裙子、凉鞋；女生应戴防护帽，并把头发盘进帽内；其他按照操作规程要求穿戴。操作机械设备不得戴手套。使用钻床应戴防冲击眼镜。
4. 操作机械设备时，必须精力集中，禁止串岗聊天，擅离机床。发现异常声音，立即停车检查，不得延续使用。工作结束后，要切断电源，清理好机床，锁紧工作台面，做到安全到位，并加油维护，收好工、量、刀刃具，搞好场地清洁卫生。砂轮机必须有安全护罩、磨刀刀架和护目镜片。

(三) 电气安全事项

1. 遵守安全用电制度，严禁违章作业。
2. 使用工具时须保护电源线和电源插座。
3. 使用手电钻等电动工具必须接保护地线。使用电烙铁应避免电线接触烙铁的高温部位。高温的电烙铁必须安放在专用烙铁架上，不得放在桌面上。
4. 凡是涉及对与电网电源直接相连电路的接线操作，必须切断电源，不得带电操作。

三、应急处理

1. 学校应制定通用技术专用教室突发事件应急预案，并建立应急机制。
2. 学生在专用教室操作时，如发生意外和事故，必须及时报告教师及学校分管领导，确保得到及时妥善处理。

东山一中地理专用教室使用管理制度

1. 使用地理专用教室的教师必须掌握各种教学设备的教学用途、使用方法和简单故障的排除方法，认真备课，明确师生需要使用的教学设备，提前做好准备工作。

2. 学生进入专用教室后，要保持安静，听从教师和管理人员的安排，定组定位，不得随意换位。

3. 学生开始使用教学设备前，要根据教师和管理人员的要求，检查核对所用设备是否齐全，名称规格是否一致，如有不符及时报告老师。

4. 学生要按规定进行操作，仔细观察，认真思考，不得随意动用室内其它教学设备。

5. 教学过程中一定要保持良好的课堂秩序，有疑难时，应请老师帮助，遇有偶发事故时，应保持镇定，迅速报告老师处理。

6. 教学过程结束后，学生应仔细检查教学设备，保证完好，并放归原处，整理好活动台面，保持专用教室整洁。不允许把教学设备带出专用教室。

7. 教师和管理人员课后要仔细检查教学设备，做好记录。如有缺失、损坏，要及时查找当事人，查清责任，并按规定处理、赔偿。

东山一中地理教室管理员职责

一、热爱本职工作，刻苦钻研业务，努力掌握有关技术，严格执行各项操作规程。

二、熟悉本部室设备装配情况，并能熟练讲解、示范，规范操作各种设施。

三、努力提高自身业务素质和管理水平，配合学校制订的地理室管理计划，并及时向学校提出更新、增添各种辅助设备 & 教学软件的建议。

四、认真做好各类挂图、设备的分类、编号、入柜、造册及资料的记录整理工作，做到帐物相符，摆放有序，管理规范。

五、做好各种地理器材的维护、保养工作。对损坏无法修复的器材，管理人员提出，经有关领导批准报废和更新。

六、严格执行学校制定教学计划，配合本学科开展兴趣小组活动。

七、搞好室内的文化建设，体现地理教室的学科特点。

八、定期对各类设备进行清理，保持室内良好的环境卫生。

九、对地理教室的使用做好登记，认真填写《功能室日志》，每学期末交学校存档备查。

十、做好安全防范和财产保护工作，经常检查安全防范措施的落实情况，发现问题及时报告，妥善处理。

东山一中历史专用教室使用管理制度

1. 历史教室是历史课堂学习和历史兴趣小组的活动场所，要充分发挥其职能，以达到陶冶情操、培养能力的目的。

2. 历史教师和管理员全面负责历史教室的使用和管理工作。

3. 使用历史专用教室的教师必须掌握各种教学设备的教学用途、使用方法和简单故障的排除方法，认真备课，明确师生需要使用的教学设备，提前做好准备工作。

4. 学生进入专用教室后，要保持安静，听从教师和管理人员的安排，定组定位，不得随意换位。

5. 学生开始使用教学设备前，要根据教师和管理人员的要求，检查核对所用设备是否齐全，名称规格是否一致，如有不符及时报告老师。

6. 学生要按规定进行操作，仔细观察，认真思考，不得随意动用室内其它教学设备。

7. 教学过程中一定要保持良好的课堂秩序，有疑难时，应请老师帮助，遇有偶发事故时，应保持镇定，迅速报告老师处理。

8. 教学过程结束后，学生应仔细检查教学设备，保证完好，并放归原处，整理好活动台面，保持专用教室整洁。不允许把教学设备带出专用教室。

9. 教师和管理人员课后要仔细检查教学设备，做好记录。如有缺失、损坏，要及时查找当事人，查清责任，并按规定处理、赔偿。

10. 历史教室为专用教室，任何闲杂人员不得随便出入，不得在室内组织其他与本学科无关的活动。

11. 活动结束后要及时关锁门窗，并做好防火、防盗等各方面的工作。

12. 不乱丢杂物，不在室内吃东西，定期清扫，保持环

境整洁。

13. 历史教室内任何物品不得私自外借。如因工作需要确需外借，必须由主管领导签字批准，管理人员要做好记录，及时索还。

东山一中历史教室管理员职责

一、热爱本职工作，刻苦钻研业务，努力掌握有关技术，严格执行各项操作规程。

二、熟悉本教室设备装配情况，并能熟练讲解、示范，规范操作各种设施。

三、努力提高自身业务素质和管理水平，配合学校制订的历史教室管理计划，并及时向学校提出更新、增添各种辅助设备及教学软件的建议。

四、认真做好各类设备的分类、编号、入柜、造册及资料的记录整理工作，做到帐物相符，摆放有序，管理规范。

五、做好各种历史器材的维护、保养工作。对损坏无法修复的器材，管理人员提出，经有关领导批准报废和更新。

六、按教学计划开展教学活动和兴趣小组的活动。

七、搞好室内的文化建设，体现历史教室的学科特点。

八、定期对各类设备进行清理，保持室内良好的环境卫生。

九、对历史教室的使用做好登记，认真填写《功能室使用记录》，每学期末交学校存档备查。

十、做好安全防范和财产保护工作，经常检查安全防范措施的落实情况，发现问题及时报告，妥善处理。

东山一中音乐教室管理制度

一、音乐教室有专人管理，学生进音乐室上课，应提前排好队，有序进入教室。下课时依次离开教室，不得拥挤。

二、使用音乐教室，应爱护教室内的公物，不随意动用室内的乐器，如有损坏照价赔偿。

三、室内所有音乐教学器材要登记造册，建立明细帐目，做到帐物相符。特殊器材有专用设备存放，贵重器材可由教师负责保管。音乐室一切设备、教具，未经负责管理的教师同意，不得擅自使用或拿走。

四、室内布置有一定的艺术氛围，各类器材摆放整齐有序，方便教学。定时打扫，保持音乐室的清洁卫生，师生不得携带食物和其他与学习无关的物品进入音乐教室。

五、教学时要爱护器材，细心使用。平时对各种器材要经常检查、养护，出现故障要及时维修。

六、使用音乐教室者，使用后应切断室内所有电器的电源，关好门窗，方可离开。做好安全防护工作，各种器材使用要注意人员安全，有防火、防盗、防霉等措施。

七、每次使用后，使用人应在《使用情况登记簿》上认真登记。

八、其他师生需要使用音乐教室的，须经本室管理教师同意。使用前应由双方验收器材，设备等。使用时，应按本制度要求进行管理。

东山一中音乐教室管理人员职责

1. 管理员保证音乐教室的防火、防盗安全，如发现安全隐患要及时上报解决，如工作不负责任，明知有安全隐患不报而导致事故发生的，视为工作事故，按学院相关规定酌情处理。

2. 保持音乐教室的环境卫生，保障正常教学秩序。

3. 为使用乐器的学生提供相关规范操作的说明、指导。

4. 妥善保养乐器，严格执行琴房、乐器使用管理规定

5. 对于损坏乐器要及时上报，请专业人员维修。

6. 负责建立、完善学生使用乐器档案，做好借练登记。

7. 对学生的违规行为要及时制止，有权力随时终止违纪学生使用琴房、乐器的资格，并报相关部门处理。

8. 对于乐器损坏责任的认定，要公正、公开、合理。

9. 学生退还琴房、乐器时要严格检查，确定无损坏后方可退还学生证件，做好每次乐器使用的损耗记录，以便于责任的明确。

10. 坚守岗位，按点开放音乐教室，不得迟开、早关，影响正常的教学秩序。

东山一中美术教室管理规章制度

一、美术教室由美术课教师负责统一管理。

二、管理人员要认真做好设备添置登记，画架、画台要摆设整齐。

三、室内保持清洁、安静，不准随意喧哗、走动、打闹，不准乱丢纸屑、杂物，不准在画架、画台、墙壁上乱刻乱画。

四、爱护室内摆设模型设备，损坏者，照价赔偿。

五、师生书法、美术作品要摆放整齐或张贴好，不准随意乱摆。

六、室内器材外借，必须经学校主管领导批准，如因损坏或遗失，照价赔偿。

七、每天活动结束后，要进行打扫，搞好室内整洁，关好门窗。

八、美术教师应配合学校德育处或团、队组织开展校园文艺活动和课外兴趣小组活动。

东山一中美术器材管理制度

一、美术器材必需有专人管理。未经许可，外人不得擅自进入美术器材室。

二、按配备标准和教学要求，及时申购器材及设备，保证教学正常进行。美术器材的配发、自购、自制、调拨、馈赠、破损、丢失、报废等都必须及时登记。

三、根据学校教学的实际，部分美术器材可在学期初由教研组（教师）向美术器材室办理出借领用手续，美术器材在期末结束前及时归还给美术器材室，

四、美术器材领用和归还时应仔细检查仪器完好情况，做好借用记录。

五、要加强对美术器材的保养和维护，根据不同的特点，分别定期进行烘晒、通风、除尘，确保美术器材良完好可用。

六、保持室内整洁有序，不准存放其它无关物品。

七、做好安全防范工作，定期检查电源、灭火器等安全设备。

东山一中校园网络管理规则

一、学校校园网的性质和任务

1. 校园计算机网络（以下简称“校园网”）是由学校校园辖区范围内有关计算机设备互连而成的信息网络。

2. 校园网是学校开展教育教学、科研、管理与服务的重要工具和基础设施。校园网应面向全体师生，积极服务于教育教学。

二、学校校园网的管理机构和职责

1. 学校建立以校级领导负责，专业人员参加的领导小组，负责制订校园网的发展规划、建设方案，指导和促进校园网的应用与发展。

2. 校园网管理部门主要职责：

（1）参与校园网发展规划和规章制度制订。

（2）负责校园网的技术管理、技术服务，保证校园网的正常运行。

（3）协助开展辅助教育教学、科研、管理和服务的推广应用工作。

（4）负责校园网网络运行、安全管理工作。

三、学校校园网的运行管理

1. 校园网的所有用户（包括网管人员）必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和国家有关法律、法规。

2. 应采取切实可行的防火、防雷、防静电、防电网故障、防盗窃和防网络侵犯的各项措施。

3. 校园网管理部门负责校园网系统管理与维护，包括机房、交换机、服务器、电源等设备、设施、系统软件等。

4. 校园网管理部门负责整个校园网内子网主机 IP 地址划分、分配和域名分配。对本校内计算机 IP 地址的分配进行管理、登记。

5. 未经校园网管理部门允许，任何部门和个人不得擅自接入校园网和因特网。任何用户不得借用校园网从事商业或赢利性活动。

6. 建立网络中心值班制度，全程监测服务器和网络的正常运行。

四、学校校园网的信息系统安全管理

1. 接入校园网的所有用户（包括网管人员）必须严格遵守、执行《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》。

2. 要采取保障网络系统安全和涉密数据安全的各项有效措施，及时排除安全隐患。

3. 对重要数据进行备份并及时更新，备份数据应存放在安全场所。

4. 校园网管理部门应负责对全校教职工进行网络安全教育，并定期组织对全校计算机的使用情况进行检查。

5. 经批准建立的信息服务系统应设立相应的管理员和管理制度。制度包括：

（1）硬件设备保养维护和更新升级制度。

（2）软件系统安全维护制度。

（3）信息发布审核登记制度。

（4）信息监控、保存、清除和备份制度。

（5）不良信息处置制度。

（6）其他安全保护措施。

东山一中网络管理人员岗位规则

一、素质和纪律

1. 坚持四项基本原则，遵纪守法，服从学校工作安排，热爱本职工作，树立为师生服务的理念。

2. 具备网络建设、维护和管理能力。

3. 不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动；不得查阅、复制和传播淫秽、色情及其他有碍社会治安的信息；不得窃取他人隐私或对他人进行诽谤和人身攻击。未经许可，任何入网部门或个人不得开通 BBS、BLOG 等信息服务系统。

4. 不得进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和网络设备的活动；不得在网络上发布虚假信息或散布计算机病毒；不得非法扫描和侵入服务器及他人计算机；不得通过网络进入未经授权使用的计算机系统；不得以不真实身份使用网络资源，不得窃取他人账号、口令使用网络资源，不得盗用未经合法申请的 IP 地址入网。

二、工作职责

1. 负责校园网的网络管理、系统管理、安全管理、资料备份等工作。

(1) 负责各类主机、物理链路、网络设备及机房其他附属设备的维护和管理；

(2) 负责各类应用系统、数据库的维护、管理和数据备份工作；

(3) 负责安全分析和预警、安全策略配置、病毒防范等工作；

(4) 负责协助相关部门做好信息采编、审核及发布等工作，并及时做好资料备份和记录工作；

(5) 对经编辑的信息进行审核，并报学校领导审批，对有疑问的信息须向信息来源单位进行核实；对网络上出现的

不良信息及时清除，涉及后果严重的须上报相关部门并及时记录备案。

2. 入网前计算机必须安装防病毒软件，外部存储设备接入前需经查杀病毒处理方可使用。

3. 随时监察网络运行的情况，发现情况及时作出反应，保证网络正常运行；若发现网络设备出现故障，应立即停止使用，避免使故障扩大，同时报请网络中心处理。

4. 定期对主机系统、网络设备及应用服务进行巡检。及时修复损坏的硬件设备。要做好各类日志文件、程序、数据库的备份工作，所有日志须保存 3 个月以上。

东山一中计算机教室管理制度

一、计算机教室的性质和任务

计算机教室是学校开展信息技术课和其他有关学科使用计算机教学的场所。应综合利用，充分发挥效益，为教育教学服务。

二、计算机教室的建设

1. 根据配备目录、教学需要、学校现有计算机情况以及经费情况编制配备计划。

2. 计算机教室要有防火、防雷、防盗的保护设施。教师用计算机应配备不间断电源，学生用计算机应配备电源滤波器。教室应按照 GB 50174 - 2008 和 JY 0385 - 2006 规范的相关要求设计。

3. 已经建立校园计算机网络的学校，计算机教室的计算机应与校园网络连接。学校要创造条件对 Internet 接入进行绿色过滤。

4. 计算机教室应考虑多学科综合使用，硬件设备的功能应能够满足各学科相应的使用要求。

5. 学生用计算机宜采用中端显卡、液晶显示器。

6. 计算机和外设应选择采用主流技术的产品，充分考虑性能价格比。

7. 计算机教室应采用无尘书写板。

三、计算机教室的使用

1. 计算机教室的使用必须有序规范，每学期初按教学计划制订上机安排日程表，充分提高机房的利用率，临时上机和调整计划需要提前申请。

2. 使用计算机要做好定位和登记。学生上、下课要有序出入，禁止喧哗、打闹，保持室内肃静。所有软件未经教师许可和杀毒处理不得擅自使用，严格控制外来磁盘、光盘和移动存储器使用。

3. 任课教师必须对进入教室的学生进行正确操作、健康上网、纪律和卫生等方面的教育工作。自觉抵制网上“黄毒”等有害信息的毒害，严禁在教学期间上网玩游戏。

4. 学生在操作过程中，出现故障应及时报告教师，在教师指导下正确排除故障，严禁学生擅自处理。不得擅自移动设备或改变设备的接线。上机结束后，应按照教师的要求，整理计算机外设，正常关机。

5. 要注意室内卫生，不准带零食和饮料进入室内，不乱扔废纸、杂物，凡有人为损坏情况发生，须查明责任，照价赔偿。

6. 离开计算机教室时，应保持桌面整洁、黑板干净并关闭电源、关好门窗，认真填写《计算机使用日志》，任课教师及时做好与管理员的交接工作。

四、计算机教室的管理和维护

1. 学校必须对计算机教室中的设备进行编号、登记入账，统一财产管理。每台计算机外设应有编号，并登记主机和外设的配套使用情况和更换情况。

2. 学校须指定计算机教室管理人员，专人负责计算机教室的管理、维护和保养工作。

3. 管理员要做好系统、网络的维护和设备保养工作，进行系统升级、病毒查杀；重要文件和软件做好备份工作，使所有计算机随时处于可用状态。

4. 计算机的维护和升级由管理员提出，分管领导批准。对各型号计算机做好综合利用工作。

5. 计算机教室管理人员岗位调整时须及时做好设备清点和有关账目等交接手续。

东山一中多媒体教室管理制度

一、多媒体教室的性质和任务

多媒体教室是由计算机等多媒体设备有机构成、使用多媒体课件进行教学的教室。公用多媒体教室是学校综合性的现代技术教学场所，为全校教育教学服务。

二、多媒体教室的建设

1. 多媒体教室要有防火、防雷、防盗的保护设施。计算机应配备电源滤波器。教室应按照 JY 0385 - 2006 规范相关要求设计。

2. 建设多媒体教室应根据教学需要和经济条件，充分考虑使用效益。

3. 多媒体教室选用的设备应充分考虑技术性能、指标、使用寿命和维修成本，满足供全体学生观看的要求。

4. 应选择采用主流技术的设备，具有适度的前瞻性。

三、多媒体教室的使用

1. 使用共用的多媒体教室须提前预约，由学校教务处统一安排。未经同意，不得擅自使用共用多媒体教室。

2. 任课教师必须经过多媒体设备的使用培训，在掌握各种设备正确操作的前提下才能使用多媒体教室开展教学活动；必须对进入教室的学生预先做好纪律卫生等教育工作。

3. 使用者须严格按照操作规程，规范操作。投影机关机后，必须待风扇停转、彻底冷却后，才能切断总电源。不用时应关闭投影机电源。使用过程中出现故障，应立即报告管理员处理，并详细说明出现故障的经过。未及时报告，由此产生的后果由当事人负责。

4. 保持多媒体教室整洁有序，不随地乱丢杂物、不随地吐痰、严禁吸烟。

5. 离开多媒体教室时，应保持讲桌整洁、黑板干净并

关闭电源、关好门窗，任课教师须认真填写《多媒体教室使用日志》，及时做好与管理员的交接工作。

四、多媒体教室的管理和维护

1. 学校必须对多媒体教室中的设备进行编号、登记入账，统一财产管理。

2. 多媒体教室中的设备是教学专用设备，其他人员和学生未经许可，不得使用教室里的多媒体设备。

3. 多媒体教室须编有设备简明操作手册。

4. 学校须指定多媒体教室管理人员，全面负责多媒体教室设备的管理、维护和保养工作。

5. 管理员应定期维护多媒体设备，定期升级计算机操作系统、杀毒软件，每年委托专业人员对投影机至少除尘一次。

6. 管理员应及时处理多媒体设备使用中的故障，不能排除故障时应及时联系专业技术人员进行维修，确保满足教学的正常使用。

7. 管理员应负责培训和指导任课教师正确使用多媒体设备。

东山一中录播教室管理制度

1. 录播教室供本校教师教学研究专用；录播教室原则上不借用；外单位人员、其他部门人员参观、使用，须经学校主管领导同意。

2. 录播实行预约登记制，提前一星期，教师通过管理员进行常规录播课的预约工作。在录播预约日期的前一天授课教师需再次进行电话预约，到达录播教室完成场地熟悉和录播教室布置。

3. 录播教室内的设备，任何人不得私自打开机箱或更换硬件配置或私自拆卸，不得任意移动或拆除设备；使用中发现问题，应及时联系管理员。由于不遵守规则或不遵循操作规程造成的设备损坏，当事人要负责赔偿。

4. 参加录播教室活动的学生，需要按照授课教师规定时间参加活动，不得擅自缺席或早退；参加录播教室活动的学生在活动期间听从授课教师统一安排，学生不得擅自离开或自作主张，不得带其他人员进入。

5. 录播教室要保持整洁安静。不准大声交谈、喧哗、走动、打闹，不得擅自开窗，严禁带食物、饮料进入，不准乱丢纸屑、杂物，不准在设备、桌椅、墙壁上乱涂乱刻。录播完成后，授课教师需安排学生对录播教室进行打扫，确保教室干净整洁。调整录播教室布局的，需要将录播教室布局恢复原样。

6. 对违反以上管理规定者，将按校规、校纪严肃处理。

东山一中教研室工作岗位职责

1. 坚持教育科学理论，以全面提高学校教育教学质量为宗旨，坚持理论研究和应用研究相结合，注重应用研究，充分发挥教育科研在学校创建一流师资队伍、一流教育管理、一流教育质量中的先导作用。

2. 根据教科研工作要求和学校实际情况，认真制订教科研工作计划。按照工作计划有步骤、有重点地开展教育科研活动。做好教科研活动情况记录，完成学期、学年度工作总结。

3. 开展教育科学的普及工作，营造教育科研氛围，组织广大教师学习教育科学理论、科研方法和教育科研知识，普及教育科研基本知识与方法，指导教师开展课题研究和总结经验，组织开展各种学术交流活动，不断提高教师教育科学研究的能力。

4. 负责全校教育科研的规划、组织和协调工作；拟订、实施学校有关教育科研工作的条例和规章制度；组织校级科研课题的申报、论证、立项、检查、成果评审和推广，组织、承担上一级教育部门、科研机构下达的科研任务，以及向上一级教育科研部门推荐立项课题、优秀成果等工作。加强课题研究的全程管理，跟踪课题进展，做好资料建设，协助研究人员解决研究过程中碰到的问题，使课题研究取得预期效果。

5. 组织学术交流，定期开展教科研成果和教师优秀论文的评比、推荐活动，总结学校教育改革和教育科研的先进经验，汇编、推广教师的经验总结、教育教学论文等科研成果，及时刊发校内外的教科研动态和信息。

6. 根据教科研工作考核要求，认真做好教师教科研工作情况的考核，把考核结果计入教师业务考核档案，对教科研工作优异的研究人员要给予表扬和奖励。

7. 加强和完善学校教育科研工作的档案管理，包括课题研究档案、教师科研情况档案、教育科研成果档案、资料信息档案等。重视科室信息化建设，实现教科研资料网上管理，提高信息化管理水平。收集各类教育科学信息，为校长室决策和开展教育教学科研提供服务，组织订阅教科研方面的刊物，协助办好学校自己的刊物。

8. 根据工作实际需要和有关规定向学校申请拨款（包括课题研究费、信息资料编印费、科研成果奖励费、图书资料及设备购路费和其它必要的费用），合理使用学校的教育科研经费，专款专用，确保科研工作顺利开展。

9. 负责教师在职进修、培训等工作，协助做好各级骨干教师的推荐工作。

10. 负责研究型课程和拓展型课程的管理指导工作，开发校本课程项目和培训项目。

（一）教研室主任职责

主任是本室第一责任人，对本室工作负全责，学期末根据校长意见提出下学期本处室及相关部门教师的人事安排计划，报校长室审批。其工作职责是：

1. 在校长、分管校长领导下，负责指导、管理学校教育科研工作，为学校的教育教学工作决策提供科学的依据，并总结推广学校教育教学改革和教育科研的成果。

2. 制订切合学校实际的教育科学研究计划，主持学校教育科研课题的申报、实施和成果鉴定。

3. 负责组织每学期一次的面向全市的学校教学开放周活动。

4. 加强青年教师培养工作，组织青年教师开展“创优、评优”活动，评选“校优秀青年教师”，并向校领导推荐参评“市优秀青年教师”人选。

5. 协助教务处主任考核、评估教师职务年度考评中教学教研工作。

6. 完成学校领导交办的其它工作任务，对教研室工作负全责。

（二）教研室副主任职责

副主任协助主任工作，并负责完成分管工作，其工作职责是：

1. 具体负责教师继续教育工作和教师业务培训与考核工作。

2. 负责学校对外教研交流工作，承担组织县际和市级教学开放活动。

3. 负责每学年一次的校优秀论文汇编的编辑和评选工作，组织学校学年度教育教学管理经验交流会。

4. 收集和介绍国内外教科研信息，负责编印教科研简讯。

5. 协助教务处主任，做好教研组集备组工作计划本，检查登记反馈工作。

6. 协助主任完成学校立项课题研究与管理工

7. 组织学校学生研究性学习指导教师培训指导以及材料成果收集及推优工作。

8. 协助主任完成学校领导交办的其它工作任务。

东山一中教育科研管理制度

为强化教师教科研意识，提高教师理论素养，使教师树立科研意识，形成向教科研要质量的自觉行动，走出一条“科研兴校”的办学路子，特制订如下教科研管理制度。

一、科研机构的设置

1. 学校成立以校长为组长、分管教学副校长为副组长、校务会成员为成员的领导小组，成立以分管教学副校长为组长，学科教研组长为成员的业务指导小组，建立由校长室——教研室——教研组——教师的教育科研网络。

2. 教科研领导小组组长：许李易

副组长：林清池、陈桂钦、林辉清、孙佳佳、何镇平、刘荣宗

成 员：校长助理及各处室科主任

3. 业务指导组组长：林辉清

成员：各学科教研组长

业务指导组主要职责：

1. 制定、审议、修订学校科研工作计划，商讨有关活动。

2. 对申报的课题进行论证、裁定。

3. 督促教师实施课题研究。

4. 定期向学校课题领导小组汇报课题实施情况。

5. 课题成果的鉴定、推广工作。

6. 加强对教育科研的管理工作，积极开展群众性的科研活动，发挥教育科研的理论指导、实验探索和决策作用，确保课题研究工作的顺利进行。

7. 每学年进行一次教育科研优秀论文评选，优秀论文收集到学校刊物上，每年根据教育科研活动开展的情况，召开一次教育科研经验交流会，举办科研专题讲座，从而形成特色，全面辐射。

8. 学校每年将拨出专项资金作为学校教育科研经费，采用以奖代拔的形式，表彰奖励有关科研人员。

二、科研活动过程管理

1. 课题申报

(1) 申报时间：省、市、县级课题申报时间视上级要求确定，校级课题申报时间为每学年的第一学期的期初。

(2) 申报程序：开展课题研究的教师需向本学科教研组提出申请，填写课题研究申报表（校级一式二份，其它按上级要求），上报教研组并由教研组提出意见后，教研室代业务组审核。

2. 课题立项

(1) 课题研究申请表经教研组审核同意后，业务指导组对课题中的优秀课题上报县、市、省相应部门，争取县、市、省级以上立项。

(2) 被批准为县级以上立项课题的教师，需在批准之日起，一周内向教研组上交课题研究具体实施方案。

(3) 未被上级立项的课题，原则上确定为校级课题，需重新填写《东山一中课题研究申报表》。

3. 立项课题研究具体实施方案一般应包括下列内容：

(1) 课题研究的现实背景及意义；

(2) 国内外同类课题的研究；

(3) 课题研究的内容及预期目标；

(4) 如研究已有一定基础，可写上初期研究成果或“研究的操作措施及做法”；

(5) 课题研究的步骤及人员分工；

(6) 课题研究的条件分析（含已取得的与本课题有关的研究成果）。

（一）教科研实施原则。

1. 课题实施

(1) 一线教师每三年内至少应有本人承担一项校级以上(含校级)立项研究课题或参与课题研究。

(2) 承担课题研究的教师,一般应有课题研究的总结(论文)。

(3) 承担课题研究的教师,在评聘、晋级评先评优同等条件下优先考虑。

2、教研活动

(1) 每次教研活动都要围绕本组教研中心开展活动,组内教师人人都要参加,教研组长做好出勤和教研活动记录。

(2) 各教研组每学期都有部分教师开出公开课,并落实好开课时间,内容和班级,组内教师人人参加听课。开课后,教研组要及时开展评课活动,教研组长做好记录。

(二) 课题研究的开展与结题

1. 研究周期: 上级立项的课题研究周期按上级要求,校级立项的课题研究周期一般为二年。

2. 承担课题研究的教师要精心设计研究方法,途径和手段,加强过程管理,注意实验资料,数据的积累,加强过程管理,注意学生个体改变情况记载,力求使研究按预定方向进行。

3. 实施过程中要切实做到“三清楚”(研究内容清楚,研究过程清楚,研究方法清楚),“二重视”(重视课题开展的主渠道,重视研究的过程管理),“一提高”(通过科研,提高教师科研素质),真正在所选定的课题研究范围内探索出一套有价值的课题。

4. 课题研究应有阶段性成果显示和阶段性小结,教研组主要负责对课题研究的过程管理。

5. 结题申请: 校级课题一般在每学年的第二学期期末开展结题申请。课题研究者向本教研组提出申请,教研组负责审核,业务指导组负责确认和终端检测评定。

6. 研究报告(论文)一般应有下列内容。

- (1) 引言
- (2) 研究的目的意义及理论基础
- (3) 研究的过程和方法
- (4) 研究的结果与分析
- (5) 问题与讨论

(三) 课题组研究人员职责

1. 课题组长职责：

课题组长既是课题的实施者，又是课题的组织管理者，一项课题能否良好运行，与课题组长的组织管理能力有很大关系，故课题组长要增强责任性，做好课题的实施、检查、督促、总结评估工作。

- (1) 制订教研组课题实施方案；
- (2) 主持课题研究并发表意见，经常开展课题小组成员研讨会，落实部署下阶段的工作。
- (3) 及时了解组内人员课题研究进展情况，做好跟踪了解。
- (4) 及时向教研组反馈课题研究阶段性开展情况。
- (5) 做好课题的阶段性评估与终结性评估。

2. 课题组成员职责

树立配合意识，增强投入意识，认真做好下列工作：

- (1) 做到“一明确”、“二重视”、“三清楚”
一明确：明确课题研究的变量内涵变量指标；
二重视：重视课题开展主渠道；重视研究的过程管理。
三清楚：研究内容清楚；研究过程清楚；研究方法清。
- (2) 每学期要开出反映课题研究成果的实验公开课。
- (3) 注重资料积累。
- (4) 做好阶段性成果的总结。

三、科研成果管理

1. 教科研成果考核与奖励制度。

除教务处、教研室对教研组进行教学常规工作考核外，学校将增加教研组教科研工作的评估与考核，主要考核内容有：

(1) 课题规划过程，实施过程，管理过程，教科研态度，及相关的内容考核；

(2) 教师课题研究，论文发表与获奖，基本功比武，科研成果，以及指导学生获奖等内容的考核。

2. 科研成果奖励方法：

学校教科研成果奖只要符合必备条件和选备条件之一即可获得。

(1) 必备条件

- ① 有课题研究申报表；
- ② 有课题研究实施方案，具体研究计划；
- ③ 课题研究过程各项指标完成优良；
- ④ 课题研究各类资料积累详细，保存完好；
- ⑤ 课题组成员团结合作，开展课题研究态度认真；
- ⑥ 有课题研究终端研究报告。

(2) 选备条件

- ① 获县、市级及以上教科研成果奖。
- ② 获校级教科研成果奖。

(3) 奖励办法

根据《东山一中教育教学研究奖励办法》

四、科研经费管理

1. 科研经费列支范围

科研经费列支范围主要包括：资料费、材料费、参加与本课题有关的学术活动差旅费、课题结题鉴定经费及有关劳务费支出等，

2. 经费使用审批程序

由主持人填写经费报销凭证，经学校科训室审核、校长审批后在专项科研经费中列支。采用实用实报方式。

如遇特殊情况，可以向学校提交特殊项目研究经费使用报告，经科训室、教务处审核，由学校组织相关人员讨论之后另外单独追加研究经费。

东山一中校本教研制度

开展校本教研是实施新课程的迫切需要；是学校可持续发展的需要；是提高教学效率，提高教学质量的需要。以校为本的教学研究，将使学校具备研究的职能和能力，形成自我发展、自我创新的内在机制。为了适应高中新课程改革，创办让人民满意的教育，深入开展校本教研是全面提升教师专业素养的根本途径，为提高教师专业水平和课堂教学能力，进一步提高办学质量，根据我校具体情况，制订校本教研制度。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，深入落实新时代教育评价改革总体方案，以新课程为导向，改进和加强教研工作，立足学校，建立以解决学校在课程实施中所面临的各种具体问题为对象，以教师为研究的主体，以促进学生健康、主动的发展和教师专业化成长为宗旨的，以校为本教研制度，使学校成为学习型组织，推动课程改革目标的全面落实。

二、核心要素及基本形式

教师个人的自我反思、教师团队的同伴互助、专业研究人员的专业引领是开展以校为本教研，促进教师专业化成长的三个核心要素，缺一不可。

自我反思，是开展校本研究的基础和前提，校本研究只有转化为教师个人的自我意识和自觉的行为，才能得到真正的落实和实施。新课程非常强调教师的自我反思，按教学的进程，教学反思分为教学前、教学中、教学后三个阶段：

（一）在教学前进行反思，这种反思具有前瞻性，能使教学成为一种自觉的实践，并有效地提高教师的教学预测和分析能力；

(二) 在教学中进行反思，即及时、自动地在行动过程中反思，这种反思具有监控性，能使教学高质高效地进行，并有助于提高教师的教学调控和应变能力；

(三) 在教学后的反思——有批判地在行动结束后进行反思，这种反思具有批判性，能使教学经验理论化，并有助于提高教师的教学总结能力和评价能力；能使自己不断更新教学观念，改善教学行为，提升教学水平；同时形成自己对教学现象、教学问题的独立思考 and 创造性见解，使自己真正成为教学和教学研究的主人，提高教学工作的自主性和目的性，克服被动性、盲目性。

(四) 同伴互助，校本研究强调教师在自我反思的同时，开放自己，加强教师之间以及在课程实施等教学活动上的专业切磋、协调和合作，共同分享经验，探讨问题，互相学习，彼此支持，共同成长。同伴互助的实质是教师作为专业人员之间的对话、互动与合作，其基本形式有：

1. 交谈：浅层次的交谈主要指信息交换和经验共享。信息和经验只有在流动中才能激活，才能实现增值，而教师也要不断从伙伴中获得信息、借鉴和吸收经验，才会少走弯路。深层次的交谈主要指专业会谈和专题讨论，专业会谈是一个相对自由开放的发散过程，这个过程是具有生成性和建设性的，它会冒出和形成很多有价值的新见解；专题讨论是教师在一起围绕某个问题畅所欲言，提出各自的意见和看法，在有效的讨论中每个教师都能获得单独学习所得不到的东西。交谈的形式应不受时空限制，随时随地都可以进行。

2. 协作：协作指教师共同承担责任完成任务。新课程要求教师共同承担教研课题或教改任务。协作强调团队精神，群策群力，第一要发挥每个教师的兴趣爱好和个性特长，使教师在互补共生中成长；第二要发挥每个教师的作用，每个教师都要贡献力量，彼此在互动、合作中成长。

3. 帮助：教学经验丰富、教学成绩突出的优秀教师帮助和指导新任教师，使其尽快适应角色和环境的要求。骨干教师、学科带头人是教师中德才兼备的优秀人才，是教师队伍的核心和中坚力量。骨干教师、学科带头人要在同伴互助中发挥积极作用。通过同伴互助，防止和克服教师孤军作战和孤立无助的现象。

4. 专业引领，校本研究是在“本校”展开的，是围绕“本校”的事实和问题进行的，但它不局限于本校的力量，可以邀请教研员、大专院校学者、外校教学骨干等人员参与。这些人员的参与是校本研究不可或缺的因素，是校本研究向纵深可持续发展的关键，学校要积极主动争取他们的支持和指导，从而起到专业引领的作用。专业引领就其实质而言，是理论对实践的指导，是理论与实践之间的对话，是理论与实践关系的重建。专业引领就其形式而言，主要有学术专题报告、理论学习辅导讲座、教学现场指导以及教学专业咨询（座谈）等。

自我反思、同伴互助、专业引领三者具有相对独立性，同时又是相辅相成、相互补充、相互渗透、相互促进的关系。只有充分地发挥自我反思、同伴互助、专业引领各自的作用并注重相互间的整合，才能有效促成以校为本的教学研究制度的建设。

三、具体做法及要求

（一）教务处、教研室、教研组、集备组等机构的负责人分别是“以校为本教研制度”不同管理层直接责任人，要为以校为本教研提供有力支持。

（二）个人反思是以校为本教研制度的核心要素之一，是开展以校为本教研的基础和前提。每位任课教师，尤其实验教师和青年教师，以‘教育手记’形式在教案本上留下痕迹，并作为教学常规必要内容。

（三）实行“四个一”新课程课堂管理，推进校本教研制度建设。“四个一”是：①每周进行一次集备活动；②每周备课组围绕一个教学遇到的值得探讨的问题或一个典型案例进行分析；③每位教师一周至少听课1节，并做好记录点评；④每半学期撰写一篇教学反思。

学校定期对“四个一”进行检查、反馈。

（四）以校为本教研制度应是一个开放、民主、有效的运行机制，既可以以教学反思、交流研讨、协作解决、结对帮扶、专题讲座、教学咨询、教学指导，听课、评课、说课、课改沙龙、专家论坛、师生对话等为基本形式，也可以组织教学观摩，教学开放周，案例交流评选等活动；还可以打破时空限制参加校际活动。采取即时与定时结合，鼓励教师即时交流研讨，倡导合作探究，让教师带着问题与反思而来，带着感悟与启发而归。

（五）以校为本教研制度的运行机制是在鼓励教师即时研讨的同时，采取定时教研。为使本制度有时间保证，各组都有每周一次的集备活动定为以校为本教研时间，不得挪作他用。

（六）对于在校本教研活动中表现积极，论文反思式经验总结参加评选获奖的教师，学校除给予以人文关怀外，并作为评优、评先的有效依据。

四、激励机制和保障机制

（一）建立校本教研激励制度。《东山县中小学教师校本研修手册》给每位教师建立个人专业发展档案，定期对教师进行评价。有计划地培养骨干教师、教学能手，为教师成长提供各种条件。

（二）建立校本教研保障机制。学校从人力、物力、财力上对校本教研予以保障。定期聘请省内外专家团队专家为教师讲课。

（三）各教研组或备课组要组织教学案例、教学反思、课例研究的研讨活动，学校将把这些教学研究成果装订成论文集《东山一中教育教学论文集》，供广大教师学习借鉴。

东山一中校本培训管理办法

根据国家教育部《中小学教师继续教育规定》、《福建省中小学教师继续教育管理办法（试行）》的要求，为进一步强化我校教师继续教育校本培训工作，特制定本管理办法。

一、校本培训的性质、意义

校本培训是指在教育行政部门和业务部门的领导下，由学校发起组织，以学校教育教学发展和改革所面临的各种实际问题为中心，满足学校 and 教师的发展需要，充分利用校内外培训资源，把教育教学、科研活动紧密结合起来，有效实现教师专业发展的培训模式。

校本培训具有针对性、灵活性、实效性、实践性。开展校本培训有利于解决学校和教师在教育教学实践中的问题；有利于发挥教师学习的主体作用，促进自身个性发展；有利于缓解教师的工学矛盾；有利于教师教育资源的有效利用；有利于学校学习型组织的建设。

二、校本培训的目标、原则

（一）培训目标

1. 进一步提高教师的思想政治素质、业务能力水平、信息技术素养，适应新课程改革和学习型社会的需要，促进教师专业化发展，提高教师终身学习的能力。

2. 紧密结合学校长远发展的需要，提高学校教师队伍整体素质，将教师个人发展需求与学校发展有机地结合，以促进学校的可持续发展。

（二）培训原则

1、参与性原则：坚持以教师为本，创设条件，搭建平台，充分发挥教师的主体作用，确保教师全员参与。

2. 发展性原则：校本培训是学校发展的切实需要，同时也是教师专业发展的需要，因此培训要紧紧围绕学校和教师

的发展需求，注重引导教师用现代教育理论指导教育、教学活动，并对自己的教育、教学活动进行理性思考。培养出一支学术涵养较深，思维活跃，能力较强的教师队伍，为学校的可持续发展奠定基础。

3. 开放性原则：校本培训立足校内，但不局限于校内资源，而要充分利用校内外各种优质资源，与省、市、县教师培训机构、大学、教育科研机构建立联系，聘请有关专家指导，进行有针对性的培训。并可充分利用网络资源，加强信息的利用。

4. 服务性原则：校本培训要紧紧围绕学校的办学目标和特色，以提高教育教学质量为核心，以提高教师的教育教学水平为重点，以培养一批校级教育教学骨干教师为目的，立足为教师的专业发展服务，根据教师的能力基础进行分类指导；激发教师潜能，创设崇尚研究、共同探讨、平等合作、共享经验的氛围。

三、校本培训的内容

校本培训的内容要根据教师需求和学校发展目标来设计，应主要集中在教师岗位培训上。对全体教师按类别、学科、职称层次等进行全面设计，开展有针对性的培训。通过校本培训，促进其教学风格和教育思想的形成。

1. 加强教师职业道德修养的培训。按照教师继续教育重点实施的“师德塑造与德育队伍建设”，加强全体教师的师德塑造和德育专职队伍建设。通过案例征集、个案剖析、典型宣传、师德评比等形式，增强教师敬业爱岗、教书育人、尊师爱生、无私奉献的师德精神，提高教师的职业道德水准，促进教师职业道德的全面提升。

2. 重视教师教育观念的更新。以基础教育课程改革为核心，重点学习现代课程理论和现代教学理论，更新教育观念，推进素质教育，促进教师整体素质不断提高。

3. 加强对教师能力的培养。教师组织教育活动的能力和课堂教学能力是基础教育课程改革的关键，是实施素质教育，全面提高教育教学质量的最直接和最现实的影响因素。校本培训要依据本校教师队伍的现状，结合实施课程改革的实际需要，重点在教师信息素养能力，教师科研能力，教师反思能力等方面开展活动，促使教师掌握信息技术与学科教学整合的原则与方法，提高课堂教学实践中应用信息技术的能力；使教师掌握教育科研理论和方法，增强科研意识，提高他们的创新能力和科研素质。

四、校本培训的方式

校本培训可以通过课题研究、教研活动、案例分析、学术沙龙、网络学习、导师带徒等多种培训方式，结合本校实际，采取讲授、研讨、考察、实习、观摩、交流、比赛等多种形式，充分利用现代教学手段，做到理论与实践结合，集中培训与分散实践相结合，教师“自学”与“互学”相结合。可着力于以“课例”为载体的教学型培训；以“课题”为载体的研究型培训；以学为着眼点的学习型培训。

五、校本培训的组织领导

校本培训实行统一领导，分级管理。学校校务会为组织管理机构，负责学校校本培训管理工作，学校校长是校本培训的第一责任人，分管教学副校长为具体责任人，教务处和教研室为具体事务管理部门，负责校本培训的具体实施。

学校每学年要总结校本培训工作情况与经验，并上报县教师进修学校，以便进一步提高工作水平。

六、校本培训的学时、学分及认定

学校将根据继续教育主管部门和教育主管部门的要求，开展校本培训，每学期规范性培训的学时不得少于 40 学时。教务处和教研室要做好做好培训过程记录、校本培训考勤表、校本培训课程计划、校本培训工作总结等资料的归档工

作，培训结束后要在规定时间上交以上资料，由县继续教育办公室审阅后，给予学分认定。

本办法已于 2020 年 6 月 15 日由校务会通过。本办法解释权归校务会。本办法自校务会通过之日起执行。

东山一中“名师工程”实施细则

教育所面临的最大挑战是教师的思想观念，思维方式和人文素质，只有高素质的教师才能培养出高质量的人才，因此在教育改革的浪潮中，把提高教师的素质，必须放在头等的重要位置。为了更充分地发挥中老年教师的才华，促进中老年教师早日“从教成功、从教成家、从教成名”，特定本实施细则。

一、名师应具备的素质

（一）良好的思想素质

“德高为师，身正为范”一名优秀的教师，必须以坚持党的基本路线，忠诚党的教育事业，具有崇高的职业道德和无私奉献的精神，具有高尚的人格魅力，正直、勤奋的榜样的示范作用，敬业爱岗、教书育人、为人师表。

（二）扎实的业务素质

具有中学、中级以上教师职务和教师资格条例规定的学历。精通业务，治学严谨、对所教学科具有系统的、坚实的理论知识和丰富的教学经验，能及时把握现代知识更新动向和学术发展动态，在所教学科的教学领域里处于领先的地位。

（三）精湛的教学素质

具有新的教学观念和掌握教育教学规律的能力，具有创造性思维和创造性操作能力，具有教科研能力及先进的教学方法和手段，能形成具有个人特色的教学风格。教学效果良好。

二、具体要求

（一）能模范履行教师职责，积极推进素质教育，任现职以来，年度考核有1次以上被评为优秀，并获得校级以上优秀教师、优秀班主任、德育先进等综合荣誉称号。

（二）追求真理、言传身教，把教书育人作为天职对学生既能循循善诱，又能真诚关怀，在教育教学中能客观公正地对待每个学生，对学生有真挚的情感和爱心，做学生的良师益友，以身作则、为人师表。

(三) 努力学习教育教学理论, 不断提高自身的文化素养和科学素养。在教育教学中, 具有符合时代特点的教育语言, 有令人佩服的艺术教育手段, 有较强的人格魅力, 言谈举止能使学生信服, 每学年继续教育不少于 90 课时。

(四) 能认真钻研业务, 具有坚实的理论基础和丰富的教育经验。在教学过程中, 能理论联系实际, 注重打好双基, 对所任学科具有独到的见解和创造性思维。重视学生创新能力的培养, 发展学生创造力在同行中享有威望。

(五) 治学严谨, 努力形成个人的教学特色, 每学年开一次校级以上的公开课、观摩课、示范课、辅导课或教育教学讲座。其教学效果得到同行的好评或者在学生思想政治教育和班主任工作转变学生思想经验丰富, 成绩显著。

(六) 具有较强的教科研能力, 在教育教学改革中勇于探索和创新, 在校级以上教研活动中能起骨干带头作用。积极参与教科研及课题研究, 并具有一定的成果。每学年能结合工作实际, 写出一篇具有较高水平的经验总结或研究报告、论文、论著, 在市级以上公开发行的刊物上发表或出版。教改经验在市级以上交流并被评为优秀成果或在教材建设中成绩显著, 得到同行专家的认可。

(七) 积极承担培养指导青年的工作。以身示范, 每学年必须承担指导一名中、初级教师的任务, 对所指导教师要严格管理, 制定指导计划。每学年听课不少于 20 节, 并做好听课记录, 能及时提出指导意见。在培养提高青年教师的思想政治、文化业务水平和教育教学能力方面做出一定的成绩。

(八) 积极组织课外兴趣小组的活动, 培养创造性人才, 每学期组织兴趣小组活动不少于 10 节, 对所指导学生力争在市级以上获奖。

三、实施细则

制定科学的、全面的、切实可行的综合考核办法是实施名师工程的质量保障，为确保“名师工程”的实施结合我校实际，制定如下实施细则：

（一）强化教育、正确疏导。

教师素质的培养和提高，首先要以理论教育为先导；学习《教育法》、《教师法》等教育法规，充分认识“百年大计，教育为本”的战略思想。在教育内容上从抓“立志、理想、事业”的教育入手，抓好“师德教育”；抓好人生观和价值观的教育；抓好“传道、授业、解惑、指点人生”的教育，营造比思想、比学习、比创新、比贡献的良好氛围。

（二）强化管理，岗位成才。

学校工作中心，在于教学，教学的关键在于教师，要提高教师的业务素质和教学水平靠教学管理。主要采取：

1. 加强教学过程管理：制定月考核、学期考核、年终考核制度，在教学过程中严格要求教师自觉遵守学校制定的一切规章制度；

2. 每学期进行五检查、一调查，二座谈。①检查教案；②检查听课记录；③检查集体备课记录；④检查教改课题进展情况；⑥检查指导青年教师计划及指导效果，课堂问卷调查、召开学生座谈会、部分教师座谈会；

3. 组织开展以教法、学法和考法为主要内容的课堂教学改革试验，制定教学改革计划，鼓励教师积极参与；

4. 狠抓教师在职进修：①通过研读在职硕士；②组织参加校内外与本专业相关的新知识、新理论的学习培训，定期请专家、名人来校进行专题讲座，组织学习教育教学理论；③有计划地进行教学公开周，组织教师参加校内外互相听课、评课，交流教学经验；

5. 建立师徒关系，进行传帮带，以老带新，以老促新；

6. 定期召开经验交流会、教改研讨会等。

（三）全面考核，引入竞争机制

1. 加强教学工作月考核、学期考核、学年考核制度；
2. 每学期开展三评比一竞赛，公开课、示范课评比、优秀论文评比、所任学科教学效果评比。说课及片断教学竞赛；
3. 被评为名师的教师，学校将创造条件，优先安排参加各种业业进修培训，参加学术团体活动，优先安排校级以上公开课、示范课、观摩课。优先安排培养指导青年教师的工作，在职务晋级中或特级教师选拔中优先给予考虑。

（四）完善各项考核评优机制，保障名师工程的质量。

建立完善各项评优评先制度，制定科学的、全面的、切实的、可行的综合考核办法，定期考核、成绩归档，是提高教师思想素质和业务素质的一项有效的措施。结合我校实际着重从以下十个方面进行考核：

1. 师德规范评估。
2. 示范课评价。
3. 优秀论文评价。
4. 教科研课题成果评价。
5. 指导教师成果评价。
6. 指导学生得奖情况评价。
7. 教学效果评价。
8. 课堂问卷调查评价。
9. 学生座谈会、部分教师座谈会评价。
10. 学期考核、年度考核总评分数评价。

东山一中高中新课程校本培训方案

普通高中课程方案（实验）以科学发展观，为了学生的终身发展，特从教育目标、课程结构、课程内容、课程实施与评价四个方面推动普通高中新课程实验，使高中教育通过改革探索和构建符合素质教育的教学模式及评价模式。为了适应高中新课程实验的要求，使我校的教育教学工作在高中新课程实验中不断发展和创新，打造具有较高素质能驾驭新课程能力的教师队伍，是推进高中新课程实验和学校可持续发展的重要保证。因此，最有效的校本培训是新课程实验工作的重中之重。现结合我校的实际，制定普通高中新课程校本培训方案。

一、指导思想

1. 根据教育部《关于进一步加强基础教育新课程师资培训工作的指导意见》精神，以提高教师专业素质能力为目标，培养教师创新精神和课程开发能力为核心，以研究实施新课程为重点，实事求是的以科学发展观为动力，积极开展高中新课程校本培训。

2. 以校本培训为平台，促进学校教师立足教育教学岗位，树立现代教育先进的思想观念，以学生为主体锐意改革课堂结构，积极推进和创新以生为本的教育教学方法，充分发挥现代教育技术的整合优势，以适应现代教育发展的需要；把学校构建成学习型组织，实现学校的全面和可持续发展。

二、校本培训目标

1. 具备与高中新课程相适应的课程意识和课程能力
2. 具备与高中新课程相适应的授业工作方式
3. 具备与高中新课程相适应的教学能力
4. 具备与高中新课程相适应的自我反思与批判能力
5. 具备与高中新课程相适应的教育技术能力

三、校本培训内容

1. 通识培训：组织学校教师参加高中新课程的通识培训，认真学习高中新课程的相关文件，整体认识高中新课程的教育理念和创新观点，更新教育观念，坚定改革的信心。

2. 学科培训

(1) 学科新课程标准培训

组织高中教师认真学习和研究普通高中学科的课程标准，重点学习和掌握所教学课程的性质，基本理念、设计思路、课程目标、课程结构和内容，实施建议和教学方式以及教学评价、学生评价的方法，使教师从课程改革中理解各学科领域的教育意义，力求在教育实践中体现出课程标准的教育理念，提高教师实施新课程的教育教学能力。

(2) 新教材培训

组织高中教师认真学习和研究所教课程的新教材，重点掌握新教材在编写思路、结构、内容和要求等方面的新特点及相关模块教学等，引导教师钻研新教材，理解把握新教材，努力提高教师驾驭教材的能力，为教师创新性地开发和使用新教材提供指导。

(3) 专题培训

根据高中新课程各个学科课标准特别是选修模块的要求，组织高中教师就学科的新知识、新技术等专题进行培训，完善高中教师知识结构，发展课程开发能力，促进教学方式和手段的变革，提高实施新课程的能力与水平。

(4) 信息技术与学科课程整合培训

为了培养学生在课堂上的自主、合作、个性化学习的习惯，教师作为引领者，充分利用课程资源设计管理好课堂结构，以现代教育技术整合课堂结构是贯彻高中新课程理念的有效途径。要求教师能用授导式及探究式的教学方法整合课堂结构，这是信息技术培训的基本目标。

(5) 课题研究

以课题研究带动校本培训，鼓励教师积极参与教育教学课题研究，结合校情和教情在课题研究中学习理解高中新课程的理念，在实践中充实知识，提升能力，朝着教师专业化发展而努力。

四、培训措施及管理

1. 要求教师，以高中新课程理念反思和改进教学行为，坚持撰写教案后记制度。

2. 发挥学科教研组及年级组的优势，定期研讨课改中教育教学出现的新问题。

3. 有计划以学科教研组及备课组为基地，运用参与式培训，课例式培训，互动式培训等不同的方式，采取课堂教学研讨、案例分析、讲座，经验交流等多种手段交叉进行。

4. 教研组及备课组根据高中新课程方案要求，制定好组内的培训计划。

5. 教研室根据培训内容要求，开展“精品”带动即专题讲座，示范观摩课，成果交流，教师论坛示范活动，促进校本培训。

6. 每次校本培训活动，专题讲座等活动要求有记录，建立相关校本培训档案。

7. 为了保证高中新课程培训正常开展，学校给予校本培训、专题讲座活动经费支持。

东山一中教师专业成长培养方案

教师是决定教育质量的关键因素之一，教师的业务能力直接影响学校的教育质量。长期以来，我校高度重视教师队伍建设工作，十分关心重视青年教师的成长和培养，在教师专业研修、教学岗位锻炼、教师学历达标等方面都给予大力支持，涌现出一大批师德境界高、业务能力强、教学成绩显著的骨干教师。随着社会进步、基础教育全面发展，高中新课程的深入实施，建立一支高素质的教师队伍工作任务日益突显。为了持续提升教育质量，促进教师专业发展，实现学校的全面发展和可持续发展，学校决定全面启动教师专业成长计划。

一、培训对象与要求

1. 培训对象：

(1) 新毕业的教师。包括师范院校毕业后三个学年以内的在岗教师。

(2) 新调入的教师。包括调（招考）入本校三个学年以内的在岗教师。

(3) 新任教学年级的教师。包括首次任教年级（或新岗位）的在岗教师。

(4) 现任初级职务的在岗教师。

2. 培训要求：每位培训对象要根据个人具体情况，制定个人年度短期研修计划和三年中期研修计划（包括研修内容、目标和时间进度等）。培训者（主讲人）要从指定的培训内容中选择若干项作为主要培训内容，或根据培训对象和实际工作需要，自行设计培训内容。

二、培训原则与目标

1. 培训原则：

坚持“岗位练兵，实践成长”的原则。坚持“专业引领，自主研修”的原则。

坚持“短期目标，长期规划”的原则。坚持“秩序渐进，因人而异”的原则。

2. 培训目标：

(1) 总体目标：三年能胜任，五年出成绩，八年成骨干，十年有研究。

(2) 分级目标：

A 级目标：师德境界高、业务能力强、教学成绩突出。

B 级目标：在班组协作下，能胜任岗位工作任务。

C 级目标：在导师指导下，能完成岗位工作任务。

三、培训内容与方式

1. 培训内容：

(1) 高中新课程基本理论；

(2) 学科课程标准解读；

(3) 教师专业发展规划和身心健康。

(4) 学生教育与管理（含思想品德教育、身体健康教育、心理健康教育，班级管理、教学活动组织与管理）；

(5) 学科课本、教参、教辅等教学资料的使用；

(6) 学科与信息技术（计算机多媒体）辅助教学整合；

(7) 教学设计与实施课堂教学（含课堂教学基本功）；

(8) 试卷编制、习题筛选、作业批改；

(9) 学业辅导、学法指导、心理辅导；

(10) 教师课题研究、教学反思、经验总结、教学论文撰写。

说明：培训对象每学年从中选择若干项作为主要研修内容，内容的侧重点与时间进度可以因人而异。

2. 培训方式：

(1) 实践式

——做中学。旨在培训、锻炼教师的教学技巧、教学能力等基本功。一般模式可以是：工作任务→方案设计→实践→反思……

（2）参与式（或课例研究、专题研讨）

——培训（研修）模式可以是：提出问题（任务）→方案设计→方案研讨……也可以是：在培训者引导下，培训对象置身于实践者或培训者的位置，与培训者互动的过程。例如，“你如何评议这节课？”，“认为这个（具体的）细节应当怎样处理？”等等。

以上这两种培训（研修）方式旨在提升教师综合能力，适合在本学科教研组长、备课组组长等富有经验的教师指导下进行，主要时间安排在学科教研组、备课组活动时间和课堂教学现场。学科教研组、备课组活动每周举行1~2次。

（3）对话式

——由骨干教师（或某方面有专长的教师）或聘请专家开讲座，解答提问。

这是提升教师综合素养的培训（研修）方式，适合分类别定期集中进行，时间由学校根据工作需要做出阶段安排。

四、保障措施

1. 考核机构

考核组成员：校务会成员、教师代表

2. 考核办法

每个学期两次过程检查，每个学年一次总结考核。

东山一中校务公开工作暂行办法

为了使校务公开工作正常运转，明确职能，落实责任，形成党委统一领导，学校行政主持，纪检、工会协调、监督，业务部门各负其责，教职工群众积极参与的工作格局，达到及时公开、全程公开、真实公开的目的，特制定该办法。

一、校务公开领导小组、办公室、监督小组工作职责

（一）工作领导小组职责：

1. 学习党和国家的有关方针政策、教育法律、法规，党风廉政建设的各项规定以及校务公开工作的具体规定，提高依法治校、以德治校、民主治校意识和水平；
2. 全面负责学校校务公开工作，制定实施方案，组织指导各处室、各年段落实校务公开情况，定期检查、总结；
3. 负责收集校务公开后教职工群众，对校务公开工作提出意见，并进行分析、研究，制定解决问题的办法和措施。

（二）校务公开办公室职责：

1. 学习党和国家政策法规，全面领会实行校务公开的重要意义，增强做好校务公开工作的自觉性和责任感，主动协调各校工作。
2. 承担校务公开工作计划、学年总报告工作。
3. 及时收集校务公开后教职工群众对校务公开工作的意见和建议，并及时反馈给校务公开领导小组。
4. 负责做好校务公开档案管理、信息报道和其他日常工作。
5. 负责协调召开每学期一至二次工作会议，并定期向上一级校务公开工作领导小组报告校务公开的工作情况。

（三）校务公开监督小组职责：

1. 把办事公开工作纳入到推进惩防体系建设和落实党风廉政建设责任制检查中，纳入到政风行风评议、绩效考评和精神文明建设考评中，定期对办事公开工作进行考核评估。考核评估结果，以适当方式向社会公布。

2. 每年组织一次办事公开评议活动，责令有关单位改正评议中发现的问题，并通报评议结果。

3. 办事公开单位每年在规定时间内公布本单位上一年度的办事公开工作年度报告。

4. 开展对办事公开工作的监督检查，依法处理公民、法人或其他组织对办事公开工作的举报、投诉。

二、校务公开定期报告制度

为加强对校务公开的管理监督，确保校务公开及时、准确、全面，应建立校务公开定期报告制度。

（一）各处室必须将公开的具体内容、公开时间、公开形式、公开范围、公开程序、承办部门承办人、监督审核情况、群众提出的意见及处理结果等及时按规定要求报校务公开办。

（二）每学期末，各处室必须写出校务公开专题书面总结，报送校务公开办。

三、校务公开内容规范要求

（一）公开的涵盖范围：

1. **纵向：**学校实行校务公开，延伸至各年段办公室。

2. **横向：**包括对内公开和对外公开。必须严格按照《福建省办事公开暂行办法》（闽委办〔2010〕117号）的内容进行公开；

3. 公开的内容应包括：

- (1) 学校发展规划、重大决定、决策事项类；
- (2) 领导班子廉洁自律事项类；
- (3) 职称评聘、晋级晋职、奖惩等事项类
- (4) 教学科研项目申报、经费管理事项类
- (5) 收费事项类
- (6) 招生、考试、办班事项类
- (7) 财务收支、资产管理事项类
- (8) 工程招标、物资采购等事项类等环节的内容。
- (9) 涉及学生利益其他事项类

(10) 涉及教职工利益其他事项类

(二) 公开的时限要求：

1. 长期公开：

(1) 上级有关政策性、指导性、规范性的文件，必须在校务公开栏中单独设置版面长期保留。

(2) 根据具体内容要求应该保留一定时限，以供教职工参照监督的公开内容，必须按照内容时限保留相应时间。

2. 定期公开：

除上级文件特殊要求规定的外，办事公开内容公布后，持续公开的时间不得少于15日；属于长期公开内容的，应当长期公开。

3. 随机公开：

对于一些时间不确定的阶段性重要工作、临时性工作，如职称评定、工程建设、大宗物质采购、教职工奖惩、教职工切身利益事项、领导干部重要事项以及上级重要工作文件等内容，必须根据工作开展情况及时公开。

4. 点题公开：对一些师生要求了解、想明白的情况，或对一些疑惑的公开内容随时解答补充公开。

(三) 公开步骤形式

1. 公开的步骤

按照“提出、初审、审核、公开、反馈、整改、建档”七项程序开展办事公开工作，绘制公开流程图，确保职责清晰、责任到人。

2. 公开的形式

在公开的内容确定之后，公开的形式可以多样化，但必须坚持便于群众监督的原则，面向全体教职工，不得流于形式。

(1) 教代会制度是全面实行校务公开的基本形式。凡是学校重大改革方案、重大事项的决策、财务收支情况等，经教代会审议通过后，还必须向全体教职工公布；

(2) 校务公开栏是实行校务公开的重要形式。要建立永久性的校务公开专用栏，凡需要保留一定期限，以便听取求群众意见，接受群众监督的公开内容，均必须在校务公开栏上公开；

(3) 扩大校务公开宣传力度，通过校内微信公众号、墙报等宣传校务公开工作，把校务公开工作做到家喻户晓；

(4) 建立校务公开渠道多样化。建立党政工联席会、校务委员会、全体教职工大会、教职工座谈会、民主议事会和校情发布会等制度，定期或不定期通报、交流情况。通过设立意见箱、监督电话和校领导接待日，或以通知书、给家长公开信和收费联系卡等形式，畅通与师生、家长和社会的联系渠道。

四、校务公开程序规定

(一) 校务公开的一般程序：

提出公开内容；校务公开领导小组研究通过；校务公开监督小组审核；组织实施；群众评议；整改反馈等过程。

(二) 具体操作要求：

1. 由学校校务公开办公室根据上级有关校务公开的规定要求和本校校务公开实施细则，以及本校校务公开工作计划，按照将每次公开的内容收集、归类、整理，然后提交学校校务公开领导小组集体研究确定；

2. 学校校务公开领导小组必须及时对校务公开办提出的公开内容进行讨论、通过，再提交校务公开监督小组审核；

3. 校务公开监督小组必须及时召开全体成员会议，对照校务公开的有关规定，就提交公开的内容、时间、形式、程序等进行认真审核；

4. 为了落实责任制，经监督小组审定后的公开内容必须经过与公开内容有关的职能科室负责人、监督小组组长和校长签字后，由校务公开办予以公开；

5. 每次公开后，校务公开办、监督小组要及时收集教职工和广大群众的意见和建议。征求意见可以来取发放校务公开意见卡；召开有关人员座谈会、个别了解和利用校内意见箱 收集等形

式。对群众提出的疑问和要求，学校要及时答复，发现问题要及时整改纠正；

6. 整改意见及结果要再次公开，并征求群众意见。

（三）特殊程序要求：

1. 凡需提交教代会审议、通过或决定的各项议案，要事先发给教代会代表，先让他们了解情况、组织预审，广泛听取教职工意见，经学校领导或有关部门修改完善后，再提交教代会审议通过；

2. 情况紧急未经集体研究由领导个人决定实施的特殊事项，过后要将处理情况、结果及时向领导班子通报，并选择相应形式公开。

五、校务公开档案管理制度

（一）做好公开工作相关电子档案和文本档案的收集、整理和存档，做到事事有记录、件件有档案。

（二）档案资料应分类立卷，主要包括：

1. 上级校务公开文件卷；

2. 学校校务公开运行卷（包括制度、实施方案等）；

3. 校务公开内容卷按《福建省校务公开工作暂行规定》内容分类，或按行政划块分类；

4. 校务公开领导小组、监督小组研究校务公开及公开内容记录卷；

5. 校务公开规章制度卷；

6. 教代会有关校务公开材料卷。

（三）要重视校务公开档案管理工作，确保档案资料的系统性、原始性和规范性。档案资料必须与实际工作相一致，不得弄虚作假。档案资料定期分卷装订成册，以便存档，一般每学年整理装订一次。

（四）档案资料由校务公开办公室负责管理，并确定专人负责。档案目录分序号、分开时间、公开标题、公开时限、公开形式、公开对象（范围）、公开项目执行人、审核人、备注栏。

六、校务公开监督检查制度和责任追究制度

（一）监督检查的目的：

校务公开的关键是真实，实质是监督。学校的领导都必须充分认识实行校务公开的重要意义，自觉增强民主意识，建立完善有效的监督网络，促进校务公开健康有序地开展。

（二）监督检查的形式：

1. **常规性监督检查：**采取定期检查与不定期检查相结合的办法，春秋两季开学期间，重点检查中小学收费工作。由学校校务公开监督小组组织自查，发现问题，督促整改。

2. 群众监督：

（1）教代会的监督：凡涉及学校重大改革与发展的方案、学校重大事项的决策、学校的重大财务收支、重大工程的招投标等都必须经支委会集体研究，提交教代会讨论、通过，然后向教职工公布，增加工作的透明度。

（2）学校每学期必须向教职工通报一次校务公开情况，并在每学期末组织全体教职工对半年校务公开工作进行一次民主评议。

（3）通过设立意见箱、监督电话、信访接待和发放“书、信、卡”等方式，及时收集群众的反映和意见，并做到事事有着落，件件有回音，自觉接受群众监督。

3. 社会监督：

可以通过聘请社会知名人士为学校特约督导员或义务监督员，也可以通过定期或不定期召开社会有关人士代表座谈会，沟通学校改革发展进程的重大举措及社会普遍关心的热点、难点问题，并通报校公开的有关事项及执行情况，争取社会各界对学校工作的理解和支持。

（三）监督检查的内容：

1. 领导机构和工作部门的组建及运转情况；
2. 公开栏的建立情况；

3. 校务公开的制度建设、工作计划、定期报告、工作总结和信息反馈工作的完成情况;
4. 校务公开档案的收集保存情况;
5. 公开的内容、形式和程序是否规范, 每次公开的时间是否及时;
6. 教代会是否成为校务公开的基本形式;
7. 公开中暴露出来的问题是否得到及时有效处理;
8. 教职工群众和学生家长对公开结果是否满意;
9. 学校民主监督和管理水平是否得到提高;
10. 社会关注的中小学乱收费和乱发行资料等现象是否得到有效遏制。

东山一中落实“五项管理”工作实施方案

为全面贯彻落实教育部关于加强中小学生手机、睡眠、读物、作业、体质等“五项管理”要求，进一步建立健全学校、家庭、社会协同育人机制，形成教育合力，帮助孩子们养成良好的生活和学习习惯，全面促进我校学生健康成长，特制定方案，对我校“五项管理”工作作出具体规定。

一、手机管理篇

随着互联网和手机终端发展，成瘾性网络游戏、邪恶动漫、不良小说、互联网赌博等不断出现，造成一些中小学生沉迷游戏、行为失范、价值观混乱等问题，严重影响了中小学生的学习进步和身心健康，甚至出现人身伤亡、违法犯罪等恶性事件。为切实做好预防学生沉迷网络教育引导工作，有效维护学生身心健康和生命安全，根据《教育部办公厅关于做好预防中小学生沉迷网络教育引导工作的紧急通知》（教基厅函〔2018〕21号）、教育部等八部门《综合防控儿童青少年近视实施方案》（教体艺〔2018〕3号）、教育部办公厅《关于加强中小学生手机管理工作的通知》（教基厅函〔2021〕3号）和福建省教育厅《关于进一步规范中小学生使用手机有关事项的通知》等文件要求，结合我校实际，特制定本实施方案。

（一）制定相关管理制度

1. 严禁学生在校园内携带和使用智能手机。一经发现，一律暂扣，第一次暂扣手机，由家长到校领回协同教育二天；第二次，由家长到校领回学生协同教育一周。

2. 凡被暂扣的手机，统一交由年段封存。学生毕业后再由家长到校领回。

3. 针对使用电子词典、MP3、MP4等电子产品玩游戏、看网络小说等违规内容的，一经发现，予以没收，并对学生进行批评教育，情节严重者，给予相应的纪律处分。

4. 学生携带手机进入考场，不论开机与否，都以作弊论处，并给予纪律处分。

（二）开展专题教育

通过国旗下讲话、主题班会、板报广播、演讲活动等多种形式，全面宣传学校关于严禁学生在校内使用智能手机的管理规定，加强专题教育，引导学生正确认识、科学对待、合理使用网络，自觉遵守规范使用手机等电子产品制度规定。对学生租赁手机、沉迷网络、沉迷游戏等问题，针对学生实际，及时给予教育引导，帮助恢复正常的学习生活。

（三）丰富学生校园文化生活

大力开展学生社团活动，积极搭建舞台，鼓励学生积极参与，通过开展一系列丰富多彩的活动，让同学们展示才华，锻炼能力，提高素养，丰富学生的校园文化生活，营造浓厚的校园文化氛围，引导学生远离手机，健康成长。

（四）加强家庭教育

充分发挥家长委员会作用，通过发放《致家长一封信》、召开家长会、组织家访、开展亲子活动等多种方式，建立完善家校联系制度，帮助家长提高家庭教育基本知识和能力，及时提醒家长加强与孩子的沟通交流，家校协同、增强合力，共同引导孩子绿色上网，及时发现、制止、矫正孩子租赁手机、沉迷网络、沉迷游戏等问题。

（五）加强综合治理

平安巡防志愿者密切关注校园及周边环境出现的新情况，及时发现学生向商家租用手机等新问题，对学生在校园周边玩手机等行为及时制止，并加强教育。净化校园周边环境，多途径维护学生良好的学习环境。

二、睡眠管理篇

为保障我校学生的充足的睡眠时间，加强睡眠管理，护航学生身心健康，学校特提出有关睡眠管理的制度：

（一）加强科学睡眠宣传教育。学校要把科学睡眠宣传教育纳入课程教学体系、教师培训内容和家校协同育人机制，通过体育与健康课程、心理健康教育、班团队活动、科普讲座以及家长学校、家长会等多种途径，大力普及科学睡眠知识，广泛宣传充足睡眠对于学生健康成长的极端重要性，提高教师思想认识，教育学生养成良好睡眠卫生习惯。

（二）引导学生制订科学的作息时间表。促进学生自主管理、规律作息。中学一般不早于8:00，中学生就寝时间一般不晚于22:30，保证高中生每天睡眠时间应达到8个小时。

（三）统筹安排学校作息時間。从保证学生充足睡眠需要出发，结合实际情况合理确定学校作息时间。合理安排课间休息和下午上课时间，保障学生每天12:50-13:40必要的午休时间。

（四）防止学业过重挤占睡眠时间。学校继续提升课堂教学实效，加强作业统筹管理，严格按照有关规定要求，合理调控学生书面作业总量，避免学生回家后作业时间过长，挤占正常睡眠时间。

（五）指导提高学生睡眠质量。教师将关注学生上课精神状态，对睡眠不足的，及时提醒学生并与家长沟通。班主任老师将统筹好学生回家后的时间安排，坚持劳逸结合、适度锻炼。

（六）指导家长营造温馨舒适的生活就寝环境，确保学生身心放松、按时安静就寝。

三、读物管理篇

学校一直重视书香校园建设，提倡学生多读书、读好书。对于进校园的课外读物，必须符合主题鲜明、内容积极，可读性强等基本标准。

（一）营造阅读氛围。大力倡导学生爱读书、读好书、善读书，优化校园阅读环境，推动书香校园建设。注重开展形式多样的阅读活动，提高学生阅读兴趣，培养良好阅读习惯。

（二）建立激励机制。对在学校或市区等开设的阅读活动中表现突出的师生给予奖励。

（三）科学推荐读物。学校负责组织本校课外读物的遴选、审核工作。进校园课外读物推荐目录要向学生家长公开，坚持自愿购买原则，禁止强制或变相强制学生购买课外读物，学校不得组织统一购买。

（四）加强监督管理。全面把握课外读物进校园情况，负责进校园课外读物的监督检查。定期对校园推荐图书进行清理，做到有方案、有措施、有成效。

（五）建立督查机制。加强对学生携带进入校园读物的管理，发现问题读物应及时予以有效处置，消除不良影响。明确受捐赠课外读物来源，由学校或上级教育行政主管部门进行审核把关，明确价值取向和适宜性把关要求。

（六）发挥家长作用。发挥家长在学生课外阅读中的积极作用，倡导亲子阅读，营造家校协同育人的良好氛围。向家长倡议：多带孩子去书店、图书馆走走，以学校推荐书目为重点，为孩子购买一些适合的书籍，培养从小爱读书、勤读书的好习惯，对于不适当的书籍要及时禁止阅读。

四、作业管理篇

为了推进素质教育的深入实施，促进学生全面、健康而有个性地发展，进一步贯彻落实上级教育行政部门关于“减负”工作的指示精神，学校提出如下作业管理的建议与要求：

（一）作业布置原则

1. 因材施教。教师要精心进行作业布置，关注学生的个体差异，增强作业的层次性、适应性和可选择性，满足学生的不同发展需求。

2. 激趣创新。减轻学生过重负担，激发学生学习兴趣。帮助学生养成良好的学习习惯，掌握科学学习方法，提高发现问题、分析问题和解决问题的能力，培养独立性、责任心、创新精神。要避免因作业过多或难度过大而出现的敷衍，抄袭问题。

3. 合理布时。把握作业内容、形式和总量，严禁教师挪用挤占自习课时间。

4. 遵法守规。严禁教师在微信群、QQ 群、钉钉群等方式布置家庭作业。

5. 亲批亲改。教师必须亲自批改全部书面作业，严禁家长、学生代劳。

(二) 作业布置基本要求：

1. 统筹确定作业量。教师布置家庭作业应严格按照新课标要求，科学合理，分层筛选，不布置重复性作业，班主任对班级作业总量进行把关，审查与统筹协调本班作业总量，班主任负责与各学科老师沟通，各学科老师相互协调，统筹确定每天布置书面作业总量。

2. 精选作业内容。学校各学科备课组必须坚持研究学生作业布置的相关问题，在作业内容、数量、要求等方面，经过组内成员集体讨论，提出学生作业周布置计划。精选作业内容，实施有效作业，确保作业具有典型性和启发性。作业的布置要依据新课程标准和教材内容及课程目标要求，认真精选具有典型性和代表性的习题，要有利于学生理解和巩固所学知识，激活思维，培养创新能力。

3. 科学设计作业形式。丰富作业形式，提倡布置探究性、实践性的家庭作业。作业形式应结合学生的实际，除布置一定量的家庭书面作业外，应加强作业形式的灵活性和趣味性，调动学生的学习积极性和创造力。既要有练习型、准备型作业，也要有扩展型、创造型作业。除书面作业外，要鼓励编制口语交际作业、综合实践作业、实验操作作业，逐步实现作业形式的多样化和个性化。

4. 给学生选择的权利。尊重学生学习上的差异性，提倡把作业形式划分为“必做作业+鼓励做作业+选做作业”模式，使各层次的学生都有收获。

5. 建立教师“先做作业”制度。凡是要求学生做的作业，教师必须先做一遍。教师在先做作业的过程中，了解作业的难易程

度、所需时间、规范格式、容易出错的地方和适宜的学生群体，做到布置作业适量且具有针对性。

6. 坚决杜绝给学生布置机械性、重复性、难度过大的作业。不允许教师用增加作业量的方式或罚写、罚抄等形式惩罚学生。

五、体质健康管理篇

为贯彻落实《健康中国行动（2019—2030年）》《关于全面加强和改进新时代学校体育工作的意见》等文件精神，确保达到《国家学生体质健康标准》规定要求，根据《教育部办公厅关于进一步加强中小学生体质健康管理工作的通知》（教体艺厅函〔2021〕16号），确实增强学生体质、促进健康、预防肥胖与近视、锤炼学生意志、拥有健全人格，学校特制定如下体质健康管理规定：

（一）认真执行国家课程标准，开齐开足体育与健康课，高中每周2课时，确保体育课堂教学质量，逐步完善“健康知识+基本运动技能+专项运动技能”学校体育教学模式，保障学生每天校内、校外各1小时体育活动时间，让每位学生掌握1—2项运动技能。

（二）每年举行两次运动会，分为春季球类运动会和秋季田径运动会。春季球类运动会一般以篮球、乒乓球、羽毛球为主，秋季田径运动会个人赛与团体赛相结合，以个人赛为主，体现竞技性。

（三）坚持每天两操一锻炼（课间操、眼保健操及下午最后一节课的体育锻炼），所有体育场馆和体育器材向全校师生开放，确保学生每天一小时以上的校园体育活动。

东山一中校园广播室管理规则

一、学校广播室的性质和任务

1. 广播室是学校开展日常教育教学工作必不可少的校园文化载体、舆论宣传阵地和应急指挥场所，须有一名校领导分管，并有专人或兼职负责，严格管理。

2. 广播内容要配合学校工作，注重思想性、艺术性和知识性，要积极、健康、向上，有利于学生身心健康成长和素质提高。

二、广播室的建设

1. 广播室在保障基本的播音设备基础上，根据学校实际情况，合理添置其他设备。

2. 广播室的建设应有适度的前瞻性，宜购买采用主流技术的设备，并充分考虑设备的性价比。可以采用网络广播。广播应覆盖校园全部场所。

3. 广播室应具备在应急状态下的指挥功能，无条件的学校则须备有自带电源的便携式扩音器，并确保设备随时处于可用状态。

4. 学校必须对广播室的设备进行编号、登记入账，规范财务管理。

三、广播室的维护和管理

1. 要保持广播室室内整洁。落实防火、防雷击、防潮、防触（漏）电和防盗措施，责任到人，确保安全。

2. 爱护广播设备。严格按规程操作，不能随便插拔各种电器连线及附属设备，认真做好设备的防尘、防潮和日常保养工作。

3. 对因违反规定，造成不良影响或后果者，给予批评教育和相应的处理；造成广播设备损坏的应照价赔偿。

4. 广播、扩音设备未经管理员同意，不得私自挪用。

四、广播室管理人员的配备和职责

1. 校园广播室应设专职或兼职管理员，管理员负责制订设备采购计划，承担设备维护及节目的采编、播放工作。

2. 广播室管理人员应严格遵守广播室管理制度，热心为全校师生服务，虚心听取师生意见，不断改进校园广播节目及播放质量。

3. 管理员具体负责下列工作：

(1) 校园广播节目及转播广播节目的采编、审稿、制作和播出。

(2) 广播室设备及校园广播系统的使用和维护工作。如有设备损坏，应及时维修或上报有关部门进行维修，以确保设备经常处于可用状态。

(3) 音像资料的添置、编目和广播室设备的建账工作，并为师生提供录音资料的复制服务。

(4) 提前审查和熟悉播放的节目，广播内容播放前应经学校分管领导批准。播放期间不得擅自离开岗位或委托他人代管。对播放节目内容和质量做好实时监听。播音时应填写好广播日志，如遇到特殊问题应作好记录并及时向上级汇报。不得将与播放无关的其他音像资料带入广播室。

东山一中校园电视台工作规则

一、校园电视台的任务和建设

（一）校园电视台的任务

校园电视台是学校采编、制作并通过网络在校园播放电视节目的闭路电视系统，限学校内安装。校园电视台的任务：

1. 转播主流媒体的教育电视节目；
2. 制作、播出适合学校教育需要，具有地方特色的教育节目、学校新闻等；
3. 组织学生积极参与电视台活动，指导学生制作节目，培养学生的创新和实践能力；
4. 将学校教育教学音像资料整理成学校教育教学资源，供教学使用。

（二）校园电视台的设立条件

1. 有热爱校园电视台工作且具备相关专业技能的专（兼）职人员。
2. 有固定的专用场所。
3. 有经常性的建设资金和维护经费。
4. 有符合规定的电视技术设备（闭路电视系统、摄录编系统、采集刻录设备、音响灯光设备、中心控制台等）。
5. 有符合要求并适合于本校实际的相关规章制度。

二、校园电视台的工作要求

（一）校园电视台应当有明确的组织结构、台名、台标、每学期（年）编播计划、每周（月）节目播出单；

（二）校园电视新闻应当客观、公正、及时，积极配合学校工作。电视节目使用规范的语言文字，使用普通话。

（三）校园电视台对其有线播放或网上视频点播的节目内容，应进行播前审查，并建立校园电视台视频播放内容审查制度。节目播出应有记录。

（四）严禁播出有害于青少年身心健康的节目。转播、

播放电视节目违反《广播电视管理条例》规定的，由教育行政部门视情节轻重予以处理；违反相关法律法规的，由公安机关依法惩处。

三、校园电视台的管理和维护

（一）学校必须对校园电视台的设备进行编号、登记入账，规范财务管理。

（二）校园电视台场所要加强安全防护，要有良好的防潮、防霉、防火、防盗、防雷击等安全防范措施。

（三）学校应保障校园电视台正常运作所需的日常性建设资金和维护经费。

（四）管理人员负责校园电视台设备的维护保养工作。如有设备损坏，应及时维修或上报有关部门，以确保设备处于可用状态。

（五）各种拍摄录音设备未经管理人员同意，不得私自使用。任何人不得私自将设备外借或挪用。

东山一中学校校门管理制度

为了维护学校正常的教学秩序，保障学校财产和师生人身安全，特作以下规定：

1. 校外人员进入学校必须主动到门卫值班处登记，并经门卫值班人员同意后方可进校，否则门卫工作人员有权加以阻拦。

2. 学生车辆从西门进出，车辆出入校门，一律下车。车辆入校必须在指定地点停放。任何人的自行车不得驶入教学区。

3. 非机动车辆入校必须经门卫同意。所有车辆进校后均需慢行，不得鸣笛，不得驶入教学区。

4. 各类商贩不得以任何借口进入校园或在学校门口摆摊叫卖。

5. 携带物品出校必须主动到门卫值班处登记，并说明情况。属学校财产必须持有学校发放的证明。否则，门卫有权追问并扣留。

6. 上课期间，学生不准外出（如需外出，必须出示请假条）。家长接送学生，车辆不要进入校园（学生有病除外）。

7. 在校园内进行大型活动，需学校领导批准方可进行，但必须服从教师的指挥。

8. 任何人进入校园，都要遵守上述规定。对拒不服从管理，无理取闹，情节严重者，学校保卫人员将采取必要的强制手段维护学校治安。

东山一中财务室安全管理制度

一、认真贯彻执行国家的财经方针、政策及学校制定的各项财务制度。财会人员要以身作则，奉公守法，不徇私情。

二、建立健全财务人员岗位责任制，做到事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查。既要明确分工，又要密切协作。

三、根据学校的计划，正确编制年度预算和月计划额度。办理会计业务，按照规定的程序和期限，报送会计月报、年度决算报表。

四、加强管理，严格按照收支两条线原则，严格控制支出。凡是该收的要抓紧收回，凡不符合财务开支标准和开支计划的要拒付。临时必需的开支应按审批手续办理。

五、及时进行经济活动分析，及时汇报学校的收支、财产管理等情况，会同有关部门做好经济核算和管理工作。

六、学校财务室对外所有开支均应取得合法的原始凭证。原始凭证应由经手人、验收人和主管负责人签字后，方可到财务处报销。一切空白纸条，不能作为正式凭据报销。

七、每月核对银行存款，发现差错及时查询，做到账款相符。

八、严禁挪用公款或公款私存。当日收入的现金当日送交银行或到银行取现金时，学校派有 2 人以上陪同，确保人员及资金的安全。

九、学校财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额大小均须校长签字。

十、做好原始凭证、账本、财务决算等核算资料的归档、整理、装订工作。

东山一中保管室财产管理制度

为进一步加强学校财产管理，保障学校财产的安全和完整，防止浪费和损失，更好地为我校的教育教学服务。经研究，特制定本办法。

一、范围

1. 班级财产责任区除了本班教室内外财产外，还包括年段办公室、辅导室、卫生间内外财物及消防栓。弘毅楼全部由高三年负责。集贤楼一至二楼、年段办公室由高一年负责。集贤楼三至四楼由高二年负责。

2. 辅导室、走班教室、教研组财物由相关部门负责管理。

3. 各科室、功能室财物由各科室、功能室负责。

二、管理

1. 班级财产的管理实行班主任负责制。每学年初进行班级财产登记，班主任签字后交到总务处存档。

各班要设立保管员，管理责任范围的财物。灯具、电风扇、广播音箱等物品出现故障或损坏，及时向班主任报告或直接向总务处报修。电教设备应指定专人负责管理，要做好多媒体的使用情况登记；发现设备故障，应及时报告教研室进行检修。

教室内财产，如电教设备、课桌椅等设施属于固定资产，未经总务处负责人同意，任何人不得调换或搬出教室。

学生使用的桌椅由学生本人负责保管，应保持桌面清洁完好，严禁在课桌椅面上乱写、乱划。各班应成立维修小组，随时把松动的螺丝拧好。

年段、班级要加强财物保护的宣传教育，营造师生齐抓共管的气氛。明确责任范围，细化过程管理，经常检查财物保护情况，督促各班学生离校前要关闭门窗、切断电源，尽可能把财产损坏率降低到最低限度。

2. 学校保管组要严格做好财物移交、登记、统计、过程跟踪各环节工作。期中、期末进行财产验收、汇总。

3. 每学期开学前学校完成班级财产的检修。水电人员每天上午、下午至少要对教学楼各进行 1 次巡查，有问题及时解决。尤其要做好夜间和周末的设备巡查和维护。木工必须在规定的时段值班，及时维修桌椅。利用放学时间或周末分批到班级检修桌椅门窗。

4. 总务处领导、段长要不定期进行实地检查，并做好反馈、整改的落实。

5. 组织各科室、功能室每学年清查一次财物，做好财产登记、报损、报废等工作。

三、赔偿

损坏财物，学生或老师本人要及时报告，并向教研室、总务处说明损坏原因。若属于无意损坏的，原则上应照价赔偿；若属故意损坏公物的，除自行及时修好或照价赔偿外，根据情节的轻重及本人态度，学校给予批评教育、经济处罚，直至纪律处分。

物品失窃，应及时报告保卫科和总务处。学校将根据相关责任人应负的责任和物品的价格确定赔偿金额。

东山一中卫生室管理制度

1. 学校卫生室应按标准现代化标准配齐应有的卫生器材和必备的药品，以保证卫生保健的需要。
2. 各种医疗卫生器材放置有序，妥善保管和使用卫生器械和药品。
3. 做好常见病和传染病防控，建立疫情报告制度，保证师生身体健康。
4. 每年组织学生检查身体，并建立健康档案，做到有统计，有分析，并做好健康指导。
5. 积极开展健康教育，培养学生良好的卫生习惯，不断提高学生卫生保健能力。
6. 做好学生日常小伤小病的处理，遇特殊情况，及时送往医院诊治。

东山一中卫生室工作职责

我校积极开展“讲文明、讲卫生、讲科学、树新风”活动，全面实施《学校卫生工作条例》，加强学校卫生工作的管理，遵循从学生身心发育特点出发原则；坚持预防保健为主原则；全面管理、分工负责原则；学校卫生标准化原则；卫生管理制度原则。结合学校环境建设，以增强学生体质为核心目标，为提高教育教学质量努力工作。

一、健全学校卫生机构，制订医务室工作职责，加强队伍建设，强化管理职能。

卫生室工作的主要任务是贯彻预防为主的方针，做好卫生宣传教育工作，使师生养成良好的卫生习惯，掌握预防疾病的知识，提高健康水平。

1. 做好以预防为主的师生保健工作，结合季节传染病进行宣传和预防工作，同时配合校外有关部门做好室内外环境卫生清理流消毒，发现问题及时报告处理。

2. 制订卫生公约，加强教育培养学生良好卫生习惯，督促检查搞好室内外卫生、保持环境整治。

3. 建立学生健康卡片，定期对学生进行健康检查，及对青少年的常见病、多发病采取措施、做好统计、探讨、分析，以便指导今后工作。

4. 举办卫生讲座以班会、墙报、主题升旗仪式等多种手段进行卫生宣传，提高学生的健康水平。

5. 加强对教学卫生、体育卫生的医务监督，保证学生身心健康。

6. 提供卫生设施，配合有关部门督促做好饮食卫生、饮水卫生及环境保护。

7. 加强对药物的管理、实验室的危险物品必须储存在专用仓库、专用场地或专用储存室（柜）并设专人管理。

8. 强化师生食堂管理，防疫站定期对食堂进行卫生检

查，食堂工作人员必须持健康证上岗。

二、开展健康教育，抓好学生健康体检，开展“六病”防治，提高学生自我保健能力

学校每年一次组织学生到防疫站体检，对检查中发现有疾病的学生，通知到县医院进一步检查和治疗，做好跟踪、登记、反馈工作。整理归类全校学生身体检查情况，做好学生体检归档工作，

学校卫生室把开展学生常见疾病的防治和健康教育工作纳入学校卫生工作计划，了解学生群体的健康状况，以身体发展、疾病等方面资料的统计分析为依据，利用多种形式普及卫生防病知识。学校还采用讲座、广播、宣传等形式，加强安全教育，预防运动创伤教育和青春期教育，取得良好的效果，深受师生的欢迎。

东山一中学生公寓管理制度

一、按规定的房间及床位住宿，未经管理人员同意不得私自调换。

二、未经核准，不得擅自带非住宿人员进入宿舍区，严禁留宿非本宿舍人员。

三、上课、晚自习时间未经允许一律不准在宿舍区滞留，上课时间不得回宿舍，因故留在宿舍或进入宿舍区者，应持有班主任或年段长的申请证明，并经确认登记后由宿管老师带领方可进入宿舍，生病需要在宿舍区休息的，需要有校医的证明，重病者应到医院就诊并由家长接回看护。

四、宿舍内严禁大声喧哗、打闹、跳舞、演奏乐器，各种球类、健身器械及易使人体受伤的器具均不得带入宿舍区。

五、在宿舍查寝时，必需积极配合，不得谎报虚报。

六、按时起床，按时睡觉。熄灯铃响后，按规定上床休息；不得在宿舍外乱走乱窜；禁止一切影响他人休息的活动。

七、宿舍内日常用品要保持干净、整齐，按规定位置摆放；宿舍卫生的打扫，每天由具体值日生负责，宿舍成员共同维护。

八、学生因故需要回家住的，必需先向班主任告假并由家长到校填写书面申请报告，办好相关手续方可离校；住校期间，未经允许学生擅自离开校园，学校将视情节轻重，酌情给予处罚。

九、杜绝火灾隐患。不得在宿舍区点燃蜡烛、蚊香和其它物品，不得私带台灯、手电、火柴及打火机等；不动插座，严禁在宿舍区私拉电线，严禁使用各类电器。违者除没收器具外，并视其情节给予处罚。

十、不得在门窗及墙壁上乱贴乱画，不乱拉绳索，不得钉钉子；宿舍内严禁酗酒玩纸牌等行为。

十一、禁止携带手机进入校园，任何刀具（如小刀、剪刀、钳子、挑痘针等）一律不得带进宿舍。

东山一中宿舍管理领导小组

2022年2月

学生公寓财产管理制度

一、要养成爱护公共财物的习惯。爱惜、保护宿舍内外公用设施。对拆卸、改装公用设施的行为，按损坏财产处理；在同一宿舍内，对丢失和损坏的公用设施，照价赔偿（无法查实具体责任人时，该宿舍人员共同赔偿）。

二、未经宿舍管理领导允许，任何人不得随意更改、移动宿舍内物品摆放位置。

三、宿舍内设备发现被破坏或出现故障（如灯、锁、柜子等），由本宿舍长或宿舍成员到宿管办公室填写报修记录，值班楼长通知设备组人员进行检查处理，无法处理的上报总务处。

四、加强对宿舍门、窗及墙壁、床架、床板、桌椅、水龙头等财产设施的维护，在放假和毕业离校时由学生公寓中心验收后再签办离校手续。

东山一中宿舍管理领导小组

2022年2月

东山一中关于严禁违禁物品带入公寓的 有关规定

为保证学生人身、财物和学校公共财产的安全，营造一个舒适、安全的生活环境，经学校研究决定，下列物品被视为违禁物品，严禁带入学生宿舍。

一、运动器械类

球类：篮球、足球、排球等。健身类：臂力器、哑铃、杠铃、拉力器等。投掷类：铅球、标枪、铁饼、链球等。

二、刀具类

管制刀具、水果刀（刀锋超过5cm）、美工刀、剪刀等。

三、工具类

钳子、锤子、螺丝刀、扳手等。

四、易燃易爆物品

汽油、柴油、乙醇、蜡烛、打火机、火柴、香烟、烟花爆竹、蚊香等。

五、电器类

电线、插排、插座、电热壶、电饭锅、电熨斗、电热毯、热得快、电笔等。

六、酒类

白酒、啤酒、红酒等含酒精的饮品。

七、与学习休息无关的物品

各种牌类、棋类等影响学习和休息的物品，以及各种不应带入的玩具等。

各年段要认真贯彻落实，家长为第一责任人，班主任为主要责任人，要严格要求学生，在班内进行安全教育，严禁学生将违禁物品带入公寓。

宿管员不定期检查，宿舍内发现违禁物品，一律没收，并给予退宿或停宿处理。

东山一中宿舍公约

安全

1. 禁止在宿舍区进行球类、跑跳等活动；严禁攀爬骑坐护栏以及在床上打闹；
2. 未经请假不得外宿，不串寝室；
3. 不准非本寝室内同学留宿；
4. 妥善保管自己的财物，贵重物品交宿管老师保管；
5. 门窗等设备及时关闭，做到人走灯熄。

卫生

1. 物品根据使用功能及使用频率摆放整齐有序；
2. 按值日表进行值日；
3. 保持宿舍内清洁，不准乱扔垃圾；
4. 当天值日同学，做好宿舍卫生及时清理垃圾；
5. 做到地面无头发、无脚印、无杂物；
6. 周末返校时，请及时整理个人物品及所在区域卫生；
7. 爱护公物，节约水电。

纪律

1. 禁止携带手机、利器、电器、纸牌等违禁物品；
2. 按规定作息时间起床就寝；
3. 夜间熄灯后严禁讲话、开小灯、夜聊等做影响他人休息的事情；
4. 未经他人允许不拿不用他人物品；
5. 同寝室人员应团结协作、和平相处、友好相待；
6. 严禁男女生交往过密等不文明现象，严禁私自进入异性宿舍；
7. 严禁讽刺、顶撞、辱骂宿管人员，以及不服从管理教育；
8. 严禁任何形式的校园欺凌行为。

东山一中学生公寓内务卫生标准

为加强公寓管理，养成学生讲究卫生，爱护公物的习惯，创造整洁、有序的休息环境，特制定本标准。

一、阳台

1. 地面清洁无杂物。
2. 鞋子和脸盆摆放整齐。
3. 卫生工具摆放整齐，拖把要经常晾晒。
4. 保持门窗及玻璃清洁；阳台的窗台上不准乱放物品。

二、室内

1. 地面保持清洁，地板上除了床、床底柜、橱柜以外，不准摆放皮箱、纸箱、食品暖水瓶等物品。
2. 床、橱柜、桌椅必须摆放到规定的位置（入住前的位置）。
3. 保证房间内空气流通，防止有异味、臭味。
4. 床铺整齐，被子要叠方正（必须用学校统一发放的床单、被罩）；被子和枕头放在床上远离门口的一端（被子在外、枕头在内）；床上不准摆放衣物、书本等物品。
5. 毛巾、浴巾不准挂在床上，要放在脸盆里或挂在阳台上。
6. 橱柜的顶面要保持清洁，不准摆放杂物。
7. 墙面洁净，没有脚印、球印，严禁乱贴、乱挂、乱钉物品。
8. 蚊帐拉线上面不准挂衣服、书包等物品。
9. 要做到人走灯灭，关好空调、宿舍门。
10. 要爱护公寓内的所有公物，如有损坏，要照价赔偿。

三、卫生间

1. 个人洗刷用品、脸盆、毛巾不准放在卫生间内，如发现，管理员有权进行处理；便池、便盆要及时冲刷，严禁向便池、便盆内扔垃圾、杂物。

2. 个人生活垃圾不准放在卫生间内、房间内，要及时提到楼前垃圾桶内。

3. 周末或学校统一放假离校时，必须清扫好室内卫生，叠好被褥，整理好内务以后方能离校。

东山一中住宿学生文明规范

一、进出宿舍，相互谦让，上下楼梯，靠右行走，关闭门窗，动作轻缓。

文明用语，宽容礼让，尊重同学，尊重自己，不取绰号，不挖苦讽刺，不捕风捉影。

三、恪守公德，不随意丢垃圾，校园内不吃口香糖，文明用厕，爱护卫生设施，保护环境卫生。

四、爱惜公物，节约水电，不敲打墙壁、屋顶、门窗玻璃和灯泡，不在其上面乱写乱画。

五、按时就寝，按时起床，休息时间，保持寝室安静，切勿高谈阔论，脏话连篇，禁止互串宿舍，不打扰他人。

六、晚自习下后，住校学生立即归宿就寝，不得在教室内逗留和在校园内追逐打闹、戏耍，禁止一切文体活动。

七、保管好个人物品，贵重物品不要带来学校，未经他人允许，不得擅自使用、翻动他人的物品，借用物品及时归还，互相监督，共同成长。

八、学生要积极配合老师以及宿舍管理员的查寝。

九、衣着整齐，在校期间统一穿校服，佩戴校徽。

十、异性同学间交往，保持应有的社交距离。

东山一中文明寝室评比细则

寝室是学生的主要生活场所，寝室文明建设直接关系到每位学生的健康成长。为了进一步落实标准化管理，创建和谐校园，营造舒适整洁的学习生活环境，根据学生宿舍管理有关规定特制定本评比细则。

一、要求：

1. 毛巾一条线，牙刷和牙膏放在刷牙杯内，摆放整齐。
2. 鞋子一律放在床下，鞋头向外排成一线。
3. 被子一律叠成方块形，被子统一放在窗户方向的床头，被子开口部位一律朝门，枕头放在另一头。
4. 桌面文具书籍摆放统一、整齐、卫生。
5. 桌凳摆放整齐、干净。
6. 蚊帐挂放整齐。
7. 玻璃明净、窗台整洁。
8. 室内无蜘蛛网，地面干净、无痰迹、无纸屑果皮、无杂物垃圾。
9. 热水瓶和茶杯脸盆、箱子等生活用具放在规定的地点。
10. 学生晚自习后要按时休息，不讲话、不随便出入，不留他人住宿。

二、文明寝室评比标准

（一）室内外卫生

1. 门窗、床（10分）

①门窗、床无破损，无灰尘，桌摆放整齐并干净计10分。

②门窗、床不干净，每处扣1分，有破损每处扣5分，桌摆放不整齐扣1—5分。

2. 地面与走廊（20分）

①地面干燥，无纸屑、瓜壳、果皮计20分。

②有少量纸屑、瓜壳、果皮扣 1—5 分。

③未打扫或打扫不干净扣 7—10 分。用水后随手关水，未关扣 5 分。

(二) 内务

1. 毛巾、牙刷 (15 分)

①毛巾按要求全部展开晾在制定位置上，牙刷和牙膏放在刷牙杯内，摆放整齐成线计 15 分；

②毛巾未展开或不晾在规定的地方，每条扣 2 分。牙刷摆放不整齐每只扣 1 分。

2. 鞋 (15 分)

①鞋子一律放在床下，鞋头向外排成一线计 15 分。

②鞋乱扔乱放，每双扣 2 分。

3. 箱、盆、桌 (10 分)

①按要求摆放成线计 10 分。

②不按要求摆放扣 1—10 分。

4. 被子 (20 分)

①床单牵得平整，被子按要求折叠成四方块，整体成线计 20 分。

②床单未牵或被子未折叠，每床扣 5 分。

③被子折叠后整体摆放不成线扣 5 分。

5. 书、衣 (10 分)

①书和衣放入箱柜内，无乱放现象计 10 分。

②干净衣服未折叠或乱扔乱放，每件扣 1 分。

③书乱扔乱放，每本扣 1 分。

(三) 纪律

1. 按时起床，早操铃响后，宿舍发现有人未起床的扣 2 分/每人。

2. 熄灯后，宿舍有人讲话的扣 2 分/每人。

3、宿舍内不得私拉绳子、电线，不得在床头、床上乱放衣服；墙壁上不得钉钉子、挂包、挂衣服等，否则每件扣1分。

4. 厕所不能堵，堵一次扣2分。

5. 不得在宿舍内点蜡烛，否则扣5分每次。

6. 乱倒脏水、乱撒废物扣5分/人次

7. 夜不归宿的，一人次扣10分

8. (宿管员、老师、领导)教育不听或顶撞者，扣2分/人次。态度极端恶劣者则扣5分/人次。

三、检查办法

1. 室内外卫生及内务生活指导老师每天检查一次，学生干部每周不定期抽查一次，占周总分的80%，纪律占周总分的20%，只记扣分，扣满20分为止。学生积极参加寝室文化建设、协助生活指导教师参与寝室管理视其表现酌情获得附加分。

2. 工作事项及具体安排

(1) 检查方法：由宿舍生活指导教师和学生检查员组成，实行一日一评，每日公布，一周一统，宿舍生活指导教师将周总分于每周星期六中午前上报生管组存档，每周星期六下午前生管组存档后并将本周获“文明寝室”的寝室号和班级名单上以书面形式报给学校。

(2) 每周一升旗仪式上发放“文明寝室”流动红旗，学期末统计被评为“文明寝室”次数前三名的寝室和寝室长，学校给予一定的精神和物质奖励。60分以下为“不文明寝室”，由生管组组织办学习班，进行各种教育。

东山一中学生公寓管理扣分制实施办法

为进一步加强宿舍管理，强化学生养成良好的卫生行为习惯，在宿舍管理中实行扣分管理制度。每个学期，学生违纪扣分积满 8 分，由生管组和公寓管理中心给予通知提醒，年段对该生进行训诫谈话；学生违纪扣分积满 10 分，由生管组和公寓管理中心给予通知提醒，并让年段通知家长到校共同教育；学生违纪扣分积满 12 分，生管组和公寓管理中心出具书面通报，年段给予退宿处理，通知家长领回教育，本学期禁止在校住宿。（说明：常规问题扣 1 分；顶撞生活指导老师、较危险行为等扣 5 分；及危险行为扣 12 分）

| 序号 | 具体内容 | 扣分 |
|----|---|-------|
| 1 | 不能在规定午晚休时间段按时回宿舍的，每人 | 扣 1 分 |
| 2 | 不能按时出楼门上课的，每人 | 扣 1 分 |
| 3 | 平时无故滞留宿舍或请假手续不全的，每人 | 扣 1 分 |
| 4 | 不论是否打铃，进楼后吵闹、大声喧哗的，每人 | 扣 1 分 |
| 5 | 午、晚休时间，不能关门，以便于检查。关门拒绝检查，无具体责任人的，宿舍成员每人 | 扣 1 分 |
| 6 | 中午或晚上休息铃后，进行吃零食等不休息的行为，每人 | 扣 1 分 |
| 7 | 晚上熄灯铃后，不关灯的，不按时上床休息的宿舍成员，每人 | 扣 1 分 |
| 8 | 中午或晚上休息铃后洗刷的，每人 | 扣 1 分 |
| 9 | 中午或晚上休息铃后说话的，每人 | 扣 1 分 |
| 10 | 休息时间，乱串宿舍的，每人 | 扣 1 分 |
| 11 | 公寓中午或晚上休息铃后说话，查不到具体责任人的，宿舍成员每人 | 扣 1 分 |
| 12 | 不能在宿舍内吃饭，更不准将杂物倒进厕所，造成 | 扣 1 分 |

| | | |
|----|--|---------|
| | 阻塞，无具体责任人的，宿舍成员每人 | |
| 13 | 公寓宿舍内衣物乱放，地面脏乱，阳台脏乱等，任何其中一项不合格，每人 | 扣 1 分 |
| 14 | 不能按时完成公寓的洗手间卫生清理任务和责任公物管理任务的，当天的值日生，每人 | 扣 1 分 |
| 15 | 宿舍内床铺不整，不叠被，检查时必须具体到个人，每人每次 | 扣 1 分 |
| 16 | 在宿舍内墙壁乱涂乱画、张贴字画、晾衣晒物等，每人 | 扣 1 分 |
| 17 | 故意破坏室内外文化设施的，每人 | 扣 1 分 |
| 18 | 有意或因打闹引起的破坏公物现象，根据损坏公物价值进行扣分，每人 | 扣 1-5 分 |
| 19 | 私自调换宿舍住宿的，每人每晚 | 扣 5 分 |
| 20 | 不服从管理，顶撞生活指导老师、值班教师的，每人 | 扣 5 分 |
| 21 | 在公寓内娱乐，如打扑克、踢球等的，每人 | 扣 5 分 |
| 22 | 在宿舍内使用智能手机等规定不允许的电子产品，每人 | 扣 5 分 |
| 23 | 在宿舍内向外乱扔东西、泼水等高空抛物行为，每人 | 扣 5 分 |
| 24 | 容留他人在宿舍内住宿，每人 | 扣 12 分 |
| 25 | 在宿舍内吸烟、喝酒的，每人 | 扣 12 分 |
| 26 | 在宿舍内偷盗、打架斗殴的，每人 | 扣 12 分 |
| 37 | 在宿舍内点蜡烛、点蚊香等易燃易爆物品的，每人 | 扣 12 分 |
| 28 | 私自外出，夜不归宿或外出上网的，每人 | 扣 12 分 |
| 29 | 为别人替宿的，替宿者和被替者本人均扣分，每人 | 扣 12 分 |
| 30 | 在公寓内发现违禁物品，如电器、管制刀具等的，必须检查到个人，每人 | 扣 12 分 |
| 31 | 在宿舍内私接电源，使用电器的，每人 | 扣 12 分 |

东山一中住宿管理“十项禁令”

- 一、严禁携带和使用手机等相关电子产品。
- 二、严禁燃点火烛、蚊香等使用明火的行为；严禁私接电线、携带或使用排插等电器，私自拆装、破坏宿舍区内的设施设备。
- 三、严禁进行球类、跑跳等活动，在窗台、阳台、走廊、护栏骑坐或站立，在床上蹦跳等危险行为。
- 四、严禁抽烟、喝酒、赌博等不文明行为。
- 五、严禁撬门入室、爬墙出入宿舍或私自容留外人住宿。
- 六、严禁携带或收藏任何利器、易燃易爆或有毒物品、以及反动、淫秽书籍等物品。
- 七、严禁高空抛物，往宿舍外倒水。
- 八、严禁偷窃、盗用或未经他人允许而私自取用他人物品。
- 九、严禁男女生交往过密或不文明现象，以及私自进入异性宿舍。
- 十、严禁讽刺、顶撞、辱骂宿管人员，以及不服从管理教育。

东山一中宿舍管理领导小组

2023年8月2日

东山一中体育器材室管理制度

为使学校体育器材得到合理充分的利用,更有效地服务体育教学,制定如下制度:

1. 体育器材室是体育器材存放、保管的重要场所,由专人负责。未经许可,其他人员不得擅自进入体育器材室。

2. 建立体育器材的总帐和明细帐,做到帐物相符,如有变动及时做好记录,每学期期末核对一次,做到帐物相符。新添置的体育器材先入册登记后再使用。

3. 室内各类体育器材应分类存放,做到整齐、有序,登记注册,便于借取使用。

4. 体育器材是为本校教学、训练、活动服务的。未经学校批准,不得随意外借。为保证活动时间,器材的借、还必须在课前课后进行,不在上课中进行,否则不予办理。

5. 体育器材使用实行登记制度。凡借用的体育器材,在不影响正常教学和训练的情况下,应按规定办理借用手续,借用期间一律不得转借。

6. 体育教学使用的器材,必须由任课教师填写体育器材借用单,方可借用。下课后须按时归还,如有丢失或损坏,一律由任课教师负责追回或令其原价赔偿。

7. 班级课外活动借用器材,由班主任领借,并做好登记手续,当日归还。器材不得随意借给学生,如有丢失或损坏应由班主任负责追回或令其原价赔偿。

8. 运动队训练比赛所借器材、服装由主教练负责统一借用,统一收回,比赛结束后及时归还。

9. 除带业余训练队的体育教师自行管理部分训练器材外,大件器材随借随还,不得擅自保管。体育教师常用的器材(如秒表等),借用时间最长不超过一学期,学期末办理借还手续,第二学期重新借用。

10. 学校体育器材和设备原则上不向校外出借。特殊情

况必须经学校批准后，按规定办理借用手续，并按时归还。借期内不得转借，如有损坏和丢失，均照原价赔偿。

11. 学校体育运动场地一般不外借，凡需借用的单位，应持介绍信与学校联系，经批准后方可使用。使用单位应付场地维护费，如需借用器材，则根据使用的多少和磨损程度，酌情增加收费。如有丢失或损坏一律照价赔偿。

12. 所有借出器材借用过程中，若有人为损坏或丢失，须在一周内照价赔偿，逾期将双倍赔偿。

13. 教师调离工作岗位，应按规定清理借用手续，交回借用器材，丢失或损坏者，照价赔偿。

14. 保持室内卫生清洁，离开时切断电源，关闭好门窗，认真做好安全保卫工作。

15. 器材管理负责人要经常检查室内器材的完好情况，及时上报需要补充的器材。

16. 每学期末进行一次财产清理，做好新学期体育器材的补充预算工作。

东山一中教职工考勤制度

一、关于各种假期的规定：

1、事假：教职工有私事需亲自办理时，在征得年段或处室负责人同意后，可给事假，并办理事假手续。

2、病假：教职员工请病假，一周以上者除填报请假手续外，还必须有医院的疾病诊断证明，方能请假。（急诊除外）

3、婚假：本人结婚，由组织按规定给假；因故需延长，必须征得组织同意，方可做事假处理。

4、产假、计生假：教职工生育，按上级有关规定给假。

5、探亲假：教职工探亲，一般应安排在寒暑假，假期的计算按有关规定办理，凡因故不得不超假者，超过部分可做事假处理，但必须另办续假手续。

6、公伤假按实际情况给假，并需办理手续。

7、教职工亲属死亡，按实际情况给治丧假，并办理请假手续。

8、教职工长期病休（包括当年内同一种病累计超过六个月），工资按病假期间待遇处理。

9、凡未经请假而擅自离岗，或虽然请假而尚未批准的，以及逾期不归而未经办理续假手续的，均做旷工处理。

10、旷工：情节严重的按规定扣发工资，并给予必要的行政处分。

二、请假手续及审批权限：

1、教职员工请假，应亲自到政治处填写“请假登记表”，按级批准后才能离校。如因急病、急事等特殊情况下无法事先请假者，可电告或委托他人办理；假期结束后再补办请假手续（到校三天之内补办请假手续，逾期按旷工处理）。

2、请假在一天以内的教师由年段组长、教务处主任审核，行政、后勤工作人员由所在处室科主任审核，政治处主

任批准，后送政治处汇总保存。

3、请假在一天以上三天以内的教师由年段组长、教务处主任审核，政治处主任批准；行政后勤人员由所在处室科主任审核，政治处主任批准，后送政治处汇总保存。

4、请假在三天以上一周以内的教师，分别由年段组长、各处室科主任审核，送校长批准。

5、请假一周以上的教师，分别由年段组长、各处室科主任和校长审核，报送县教育局批准。。

三、其它：以上没有涉及的考勤制度，按上级有关文件规定执行。

四、《东山一中教职工考勤制度》于 2013 年 12 月 28 日经教代会讨论通过，从 2014 年 1 月 1 日开始执行。

东山一中团委会工作章程及规章制度

团委办公室是整个学校团委工作开展的核心部位，是团委及其下属沟通的桥梁，它将以务实的态度，力求创新和不断进取的工作精神，领导组织各支部的团干部进行思想政治学习，协助各支部有效开展活动。

一、部门性质

团委办公室首先扮演的是一个管家的角色，负责团委内部工作的协调，其次是一个信息枢纽，负责班级与团委之间的信息交流，作好双方面的信息反馈。

二、部门职责

1. 管理团委的日常事务，团学机构会议的安排，进行各类文件的收集、整理和归档。负责团委印章保管、使用工作。负责安排团委经费管理工作。

2. 完成学校党委和上级团委的工作部署和要求，结合本校实际，制定团的工作计划；定期召开学校团委的各级会议，听取各团支部工作汇报和情况反映，布置、研讨和检查团的工作。

3. 开展全校共青团员的思想教育。及时了解团员的思想动态，针对青年思想状况，研究教育内容、方法和途径，适时开展多种形式的行之有效的教育活动。注意抓好政治理论学习，深入开展爱国主义教育、学生社会实践以及学生社区服务活动。

4. 抓好团的基础工作和团的组织建设，做好分工、明确职责。建立健全团内各项规章制度；做好团员发展和管理工作；负责学校团干部的培训和管理工作；定期对优秀团员、优秀团干部和先进团支部进行表彰，推动学校形成创优争先的良好风气；及时对违纪团员进行教育和处理。

5. 维护学生的正当权益，代表青年利益，及时向上级有关部门反映学生在学习、生活、课外活动等方面的意见和

要求，并协助学校有关部门及时改进。

6. 指导学校学生会及学生社团开展工作，负责组织全校青年的校园文化活动。

7. 配合学校党委抓好学生党建工作，做好优秀团员入党的推荐工作。

8. 做好团的宣传工作，利用各种宣传工具及时报道团学工作动态，反馈各种信息，宣传学校，扩大学校知名度，加强与其他学校的工作交流。

9. 与学校其他部门保持良好沟通，做好下情上传和上情下达工作，相辅相成，共同完成团学工作。

东山一中学生会规章条例

一、岗位责任制

1. 学生会主席必须负责每学期的工作计划，对各项活动进行监督指导，同时做好协调工作。

2. 学生会各部门实行部长责任制，各部部长必须对各部门的工作进行统一规划安排。

3. 学生会各部部长必须对工作兢兢业业，努力工作，在学期开始时向办公室递交本学期的工作计划，在学期末要对工作进行书面总结。

二、例会制度

1. 学生会定期召开全体成员大会，对一段时间的工作进行总结，落实计划安排，布置下阶段工作。

2. 学生会主席及各部部长定期召开干部会议，各部部长须汇报本部近期将要开展的工作及安排。

3. 学生会成员不得无故缺席，迟到或者早退。每回会议均实行签到制度，凡是因有事不能参加会议的成员必须事前向学生会主席请假。

三、人事任命制度

1. 为了使学生会保持活力，每年对新生举行一次纳新活动，纳新时，由各部部长负责本部的纳新具体事宜。

2. 在学生会自然换届之前各学生会部长必须对本部接班人进行重点培养，在自然换届时，把本部所有工作资料交给新任部长，不得拖延隐瞒，敷衍塞责。

3. 如有学生会干部提前退出学生会，必须打申请报告，说明理由。对擅自离职的学生会干部，学生会将进行严肃处理。

四、活动开展申报制度

1. 各部门、社团在举办活动之前须向校团委递交计划书。计划书的内容应包括名称、时间、地点、人数、活动开

展的经过、目的及意义，同时申请还必须写明各项费用及预期费用。

2. 申请没被通过的须无条件服从；申请一旦通过必须严格按照计划书的内容执行，如果需要其他部门协助，各部部长不能推诿责任，尽一切努力协助开展好活动。

3. 活动结束后各部部长要进行活动总结，是否达到预期的目的，有哪些不足的地方，防止以后再犯同样的错误。

五、报账制度

1. 凡购买的东西必须有正规发票，尽快将发票交到办公室进行统一报账。

2. 必须对每笔账都有记录，并让购买者签字，要做到每笔开销有帐可查。购买人不得弄虚作假，私自挪用公款，一经发现必将严肃处理。

东山一中学生会组织机构

1. 学生会主席、副主席的职责

主席

(1)负责学生会全面工作，制定学生会工作计划和某一阶段工作重点，做好每学期学生会工作总结。

(2)主持召开学生会全体会议，听取各部工作汇报，及时汇总并向学校有关部门汇报学生会成员的思想动态。

(3)指导、帮助、督促各部开展工作，协调各方面关系，并依照学生会各项制度，对学生会各部成员的工作表现进行监督、考核。

(4)推荐学生会干部候选人及负责与其他学生组织保持横向工作交流。

(5)每周一主持学生会干部会议，搞好一周工作小结及下周工作安排，及时发现培养人才；

(6)负责主持制定学生会组织的相关制度及指导、督促各部开展工作，做好各部之间的协调工作；

(7)带领学生会各部完成学校各部门交办的各种工作任务。

副主席

(1)协助主席做好工作，根据学生会主席决定安排落实各项工作。

(2)受主席委托行使各职责：协助人员管理，活动安排及监督各部工作。

(3)完成主席交办的其他各项工作任务。

2. 办公室的工作职责

(1)办公室主任负责制，办公室副主任配合工作。隶属主席团，辅助主席日常工作，其主要桥梁作用，起草和制定各种计划及规章制度，主要包括会议通知、记录、文件起草，存档、宣传、调查研究、文书摘制、文书处理，会议记录。

(2)对学生会工作、思想状况进行学期和学年的总结监督及评估。

(3)充分发挥办公室的作用，加强对外联络。

(4)配合各部组织大型活动，做好宣传发动工作并及时报导。

(5)监督考核学生会各部门的工作，指导各部门的工作，指导各部门对各项决定、制度的执行。

3. 纪检部的工作职责

(1)纪检部实行部长负责制，副部长协助部长的的工作。

(2)定期召开纪律委员会议，及时收集情况，反映意见，布置工作。协助学校抓好检查工作，力创安全、舒适、有序的学习与生活环境。

(3)维持各项活动、会议的纪律及考勤工作及大会秩序的维持，协助学生会其他部门的工作，做好活动的纪律工作，督促同学们自觉遵守各项规章制度，提高同学们的的组织纪律性。对学校不文明现象进行监督、检查、制止不文明行为，协助学校有关的纪律检查工作。在各部门开展的活动中，监督和检查活动、工作的开展情况，起到公平、公开、公正的作用，使学生会工作更透明。

(4)协助政治处，做好课间操期间的逃操、不穿校服、穿拖鞋等违纪现象的记录、督导并及时反馈给上级有关部门。

4. 宣传部的工作职责

(1)宣传部实行部长负责制，副部长协助部长的的工作。

(2)指导各班搞好班级的黑板报，定期对各班的宣传委员进行培训，从而不断提高班级黑板报的质量。贯彻执行学校对宣传工作的意见和措施。广泛进行征稿、约稿、及时表扬宣传工作积极分子。

(3)组织各班开展黑板报、班刊竞赛，并随时进行检查、评比。指导各班宣传委员工作。定期张贴海报及完成活动室黑板报。

(4)负责学生会内部宣传活动及协助主席与其他学生组织保持横向工作交流。

5. 文艺部的工作职责

(1)文艺部实行部长负责制，副部长协助部长的的工作。

(2)配合学校搞好“五四”文艺汇演、一中好声音、迎新晚会等大型文艺活动。利用课余时间多开展同学喜爱的文娱活动，丰富校园文化。

(3)组织、举办学部各类文艺比赛，宣传校内文艺动态，发掘校内的文艺人才，组建校园文艺团体和一些有关文艺的兴趣小组。

6. 体育部的工作职责

(1)体育部实行部长负责制，副部长协助部长的的工作。

(2)领导各级体育委员，指导、协调、监督并帮助他们开展工作。

(3)召开运动会时，协助体育组及学校的其他相关部门交办的各项工作任务。

(4)组织各类体育运动比赛，倡导良好的赛风，丰富同学课余生活。

(5)组织广大学生开展校内群众性体育锻炼活动，帮助同学活跃身心，增强体质。

7. 青志部的工作职责

(1)配合学校团委会、学生会有需要部门完成工作。

(2)负责抓好青年思想工作、培养青年奉献精神。

(3)组织青年开展有意义的志愿者服务活动，如中考、高考志愿服务，暑假期间的景区义务导游等。

(4)洞察学校发展情况及时组织相关活动给广大青年学生提供便利。

附录：

一、学生干部出现下列情况之一者，根据常务主席团提议应免去干部职务。

A、违反学校的有关规定及肆意煽动学生，造成不良影响者。

B、工作中营私舞弊，偏袒或出现内讧及弄虚作假者。

C、因能力有限，部门工作无明显起色者。

D、对自己要求不严，多次未及时完成上级安排的任务，表率作用差者。

E、工作不积极，对本部工作不够主动者。

F、工作不认真负责或失误，造成不良后果或较大损失者。

G、工作问题较多，干部及成员反映较大者。

H、部门考核分连续几个星期低于其他部门或者个人考核分连续过低。

二、学生会会议制度

1. 学生会主席可根据需要召开部长会议和所有班委成员会议；各部可召开相应的班委会议。

2. 学生会每周定期召开例会，相应人员必须准时参加，会议由主席主持。

3. 根据工作需要，学生会主席可临时召开学生会常委或学生会全体会议。

4. 各部可按本部工作需要，自行召开本部工作会议，每两周至少开一次。

三、学生会内部人员制度

1. 凡正式成为学生会干部及成员需严格遵守以上制度。

2. 学生会内部人员如需调换部门及要求升迁及下调者，需提前一星期先写申请书。

3. 学生会正式成员及干部要求退出学生会者，必须有充分正当理由且提前一个星期上交辞呈，经现任主席批准方能正式退出。

4. 如没有按照正式程序退出者，一律属违纪、开除并公布。

东山一中学生社团管理条例

总 则

第一条 为了规范我校学生社团的管理体制，推动学生社团向规范化、多元化、可持续发展，丰富学生的课外活动，明确学生社团的权利和义务，保护学生社团的合法权益，依照国家和学校的有关部门规定，特制定本管理条例。

第二条 学生社团必须坚持四项基本原则，遵守国家法律和学校有关规定，贯彻国家教育方针。同时学生社团活动应遵循既要民主，又要集中；既要活跃，又要秩序的原则，保证学生社团的健康发展。

第三条 学生社团实行登记成立、学期注册和重大活动审批的管理方法，学校对社团的领导部门为东山一中团委会，各社团接受团委会的领导管理和指导。

第四条 学生社团的会员应为本校在校学生，如需指导教师、顾问等，原则上由学生社团管理领导小组安排，并酌情考虑社团提供的推荐人选。

第五条 学生社团的会员享有平等参与社团活动及事务的权利并承担相应的义务。

第六条 学生社团的发起成立应具备以下条件：

1. 学生社团应由 10 名左右的同学发起，且发起人员应有一定的工作经历和经验。

2. 组成学生社团成立筹备组，由筹备组专门负责学生社团成立事宜并确定负责人与社团核心人员。

3. 筹备组应完成起草章程等准备工作。社团章程内容应包括：

(1) 社团的名称、宗旨、主要任务。

(2) 社团的活动内容及活动范围。

(3) 社团成员的权利和义务。

(4) 社团的组织机构、成员招收。

(5) 社团负责人的产生方法和权限。

4. 学生社团的成立应按以下步骤进行：

(1) 筹备组应向校团委会上交：成立申请报告、发起成员名单、暂定学生社团负责人的个人简历及联系方式、及建议指导教师姓名。

(2) 经校团委审批后，填写《东山一中学生社团登记表》一式两份（一份留社团联合会，一份社团自留）

(3) 登记表提交东山一中团委会经讨论批准后，即尽快向全校宣布该社团正式成立。

第八条 为保证活动质量，各社团有权对申请加入者进行考核并进行筛选。社团成员数应当控制在合理的范围之内（原则上不超过 30 人）。若人数过多，各社团可酌情设立分支，各由不同的核心成员负责不同活动内容。各分支管理工作由社团自理，活动成果由总负责人整理汇总。

第二章 社团的管理和活动

第九条 登记成立的社团从登记之日起，每学期开学一周内均要向校团委会上注册，并交新学期活动计划；学期期末要递交学期工作总结、指导教师评价、社团活动记录和社团评优推荐名单。连续两学期未注册者，团委会会有权令其解散。

第十条 学生社团每学期招收一次新成员。在完成招收新成员的工作后两周内，需向校团委会上报新成员名单。

第十一条 由校团委或各相关部门召开的会议各社团相关人员必须准时出席。要求上交的文档资料应当在截止日期之前递交。

第十二条 社团之间联合举办的各项活动只需要提交联合计划。活动结束后将分别作为各社团的活动成绩计入各社团考察。活动须预先安排好不同社团（及社团不同分支）的相应权责。

第十三条 社团联合会对违反规定的社团以及社团成

员，有权予以批评教育乃至取消资格。

第三章 社团的评价

第十四条 每学期末，各社团根据本社团章程对本社团成员进行考评，并将考评结果上报校团委。学年结束后各社团按照社员总人员的 20%评出优秀社员。

第十五条 校团委将对各社团的常规工作予以记录，作为社团考评参考。社团考评每学年进行一次。每学年末，校学生社团管理领导小组根据各社团申报情况及对各社团的活动质量、活动成果给予评价。根据评价结果每学年评出优秀社团、优秀指导教师、优秀社长。

第四章 社团的经费

第十六条 学生社团的日常活动经费，原则上自行筹集。学校校团委对各社团举办的具有一定水准和良好影响的活动，酌情给予支持（原则上每学年一次）。

第十七条 欲申请资金的社团，应事先做好经费预算与活动策划案一并上报校团委审批，活动结束后携相应有效票据报销经费，否则校团委将不予支持。

第五章 社团的解散

第十八条 出现会员连续两学期不足六人；连续两学期未进行正常活动，机构涣散；或严重违反校纪、校规等情况的学生社团，经社团联合会研究审批，予以解散。

东山一中学生社团活动室管理制度

为规范学生社团活动的开展，更好地为广大同学服务，特制定此管理制度：

一、场地、设备使用管理制度

第一条 社团活动室是社团成员课外文化活动场所，由社团联合会负责管理，并由团委进行监督。

第二条 活动室内所有物品设备均属公共财产，由社团联合会办公室负责管理使用，任何个人和团体不得挪为私用。

第三条 使用前请检查活动室的物品是否有损坏，如有请及时申报，避免出现责任不清等现象。

第四条 社团进行活动时，有责任对活动室内的物品进行保管，不准外部人员私自进入活动室，禁止携带易燃易爆、刀具等危险物品进入活动室。

第五条 社团进行活动时，不准擅自动用、损害其他社团寄存物品。如有损坏，按原价进行赔偿。

第六条 室内张贴标语或海报要整洁划一，不得破坏室内设备或墙壁、不得在天花板上钉挂、涂抹、张贴，办公室透明窗户需保持明亮，严禁用任何物品遮盖。

第七条 未经许可不得擅自接电，改变电源，并应注意随手关灯、关门窗及所有电源。

第八条 各社团未经理团委同意，严禁私自换锁。

第九条 活动时间内活动负责人应在现场督导至活动结束。

第十条 活动结束后，社团人员需将活动室打扫干净，如有搬动、变更各项器材设备或者粘贴海报布置，使用后需负责复原。

第十一条 社团进行活动时，尽量减少噪音，做到不妨碍其他楼内人员正常学习工作。在使用活动室完毕后，由社

联办公室工作人员检查活动室设施，如有异常请说明情况，或进行赔偿及责任的追究。

第十二条 办公室管理人员要认真做好活动室使用记录，接受会长监督，并定期向社团联合会汇报。社联应对各社团场所，每月至少派人员检查一次并作成绩记录，作为各社团评分时的重要参考。

二、财产管理制度

第一条 各社团须维护好活动室的财产，包括活动室的窗、门以及所配置的电脑、桌椅等。

第二条 若发现活动室财产受到损坏，追究相应活动社团责任，情况严重者通报批评，并勒令赔偿。

第三条 各活动室负责人负责钥匙分配，活动结束后应把门窗关好，确保活动室财产安全。

三、有下列情形之一者，经学生社团联合会会议和团委会议通过后，应于学年结束之时同时取消其活动场所。

1. 社团评定平均分六十分（含）以下者。
2. 全学年未举办三次以上活动，且社团负责人未出席重要会议与活动者。
3. 对社团活动室财产未妥善保管，因而遗失、损毁且不予赔偿修复者。
4. 社团活动场所经常凌乱不堪，任意堆放杂物、经告诫仍不改进者。

四、本办法如有未尽事宜，均依团委有关规章制度处理。

五、本办法经学生社团联合会及团委会议通过。望各社团积极配合，严格遵守，以保障活动室的正常使用。

共青团活动室管理制度

共青团活动室是团的基层组织进行政治生活、“三会两制一课”及其它形式团员教育活动与相互交流的主要场所，是反映团员模范作用的重要阵地。为搞好共青团活动室的建设与管理，特制定如下制度：

1. 共青团活动室由团委办公室负责日常管理；

2. 活动室每周一至周五下午放学固定开放，其他时间需

使用活动室时须征得办公室同意方可使用，并实行申请人负责制。活动室使用情况要及时做好记录；

3. 活动室所配备的所有物品，应妥善使用，用后按原样

摆放好，不得随意外借，如损坏、丢失照价赔偿；

4. 室内书籍、报刊杂志阅后请放回原处，未经同意不得

携带外出；借用书刊需按规定办理手续；

5. 活动室内严禁大声喧哗、吃零食、乱扔脏物等，使用后要及时清理打扫，保持整洁。

东山一中课程发展规划

课程发展与课堂教学始终是学校工作的中心，学校有多年自主开发课程的实践经验，课程发展已经有了相当的基础。要使学校整体办学水平再上新台阶，就必须继续加大课程发展的力度，形成具有特色的课程，才能保持学校发展的优势，因此，课程开发与课程建设将是学校今后一段时间的重点工作。

《学校课程发展规划》执行教育部《基础教育课程改革纲要（试行）》规定的普通高中新课程方案过渡，注重发挥课程体系的整体教育功能，使课程结构不断趋于合理。坚持“立德树人，为每一个学生终身发展奠基”的办学理念，关注学生学习的过程和方法，以及伴随这一过程而产生的积极情感体验和正确的价值观，逐步构建具有时代性、基础性、选择性的课程体系，为每个高中生的终身发展奠定基础。《学校课程发展规划》既有必修课程的基本要求，又具有较大的灵活性，有利于开发和建设适应学校、学生、教师实际，促进学校和学生发展的选修课程和校本课程。

一、培养目标

我校对学生的具体培养目标如下：

1. 必须使学生初步形成正确的世界观、人生观、价值观。
2. 热爱社会主义祖国，热爱中国共产党，自觉维护国家尊严和利益，继承中华民族的优秀传统，弘扬民族精神，有为民族振兴和社会进步作贡献的强烈愿望。
3. 民主与法制意识，遵守国家法律和社会公德，维护社会正义，自觉行使公民的权利，履行公民的义务，对自己的行为负责，并具有强烈的社会责任感。
4. 具有终身学习的愿望和能力，掌握适应时代发展需要的基础知识和基本技能，形成收集、判断和处理信息的能力，具有基本的科学与人文素养、环境意识、创新精神与实

践能力。

5. 具有强健的体魄、顽强的意志，形成积极健康的生活方式和审美情趣，初步具有独立生活的能力、职业意识、创业精神和人生规划能力。

6. 正确认识自己，尊重他人，学会交流与合作，具有团队精神，理解文化的多样性，初步具有国际视野和参与国际交往的能力。

二、课程设置

(一) 课程设置原则

1. 课程设置应适应时代发展需要，精选终身学习必备的基础内容，增强与社会进步、科技发展、学生经验的联系，拓展视野，引导创新与实践；

2. 应社会需求的多样化和学生全面而有个性的发展，构建重基础、多样化、有层次、综合性的课程结构；

3. 创设有利于建立新型学习方式的课程实施环境，提高学生自主学习、合作交流以及分析和解决问题的能力；

4. 立与新课程相配套的评价机制，改进校内评价，实行“学分制”管理，探索学生学业成绩与成长记录相结合的综合评价方式，探索建立课程实施质量的监督和调控机制；

5. 利于学校创造性地实施国家课程，因地制宜地开发学校课程，为学生有效选择课程提供保障。

(二) 课程框架结构

我校课程发展的总体思路是：通过各学科知识的重新整合，将完成课程大纲所规定基本知识、基本技能训练要求的时间大大缩短，提高教学的效率，利用效率提高教学的效益，实现时间的节省、教学的优质。将节余的时间用于面向全体学生的发展性课程，设立校本课程，对国家和地方的有关课程和教学大纲进行全面拓展，全面发展每一个学生的综合素质和个性特长。在全面拓展与深化的基础上，增加研究性学习的时间，通过面向全体学生、体现研究特色的研究性学习

课程和社团课程的建设，为每一个学生创造一个开发潜力的天地，达到充分发挥学生潜能的目的。

在这样的思想指导下，构筑东山一中具有特色的新的课程体系的基本板块：基础型课程、拓展型课程、研究型学习课程和特色型课程。

基础型课程完成有关基本知识、基本技能的训练，是整个课程体系的基本要求，充分体现少而精的特点，是学校教学效能的体现。拓展型课程是一种发展性的课程，在基础课程的基本知识、基本技能训练基础上，从广度和深度对基础课程相关的教学内容进行拓展，面向每一个学生，全面发展学生的个性特长。研究型课程的教学内容主要来自综合选修课程的继续发展，学生对综合选修课程中自己感兴趣的问题进行更深入的研究和探索，由此构成了以知识应用和研究活动为特征的研究性学习课程。特色型课程是指学校开设的具有独特性的课程。四类课程相辅相成，逐步深化，共同提高学生的综合素质，全面发展学生的创新精神和实践能力，四个课程板块的具体安排如下：

1. 基础型课程：完成现行高中课程计划中必修课部分，要求教师在规定的时间内完成相应部分的教学任务。基础知识必须牢固和扎实掌握，基础部分教学时间减少，要求不降低，为此基础部分教学就必须充分提高课堂教学的效率。

2. 拓展型课程：校本课程的开发，为学生安排了更多学习的机会，使课程具有更大的适应性。学生有权选择课程，教师参与课程决策。此类课程的开设，旨在引导学生广泛接触自然科学与社会科学范畴内的丰富内容，全面提高学生的素质。

3. 研究型课程：主要以小课题研究为基本形式。我们认为，研究性学习的“研究”必须以基础知识的拓展和提高为条件，基础必修课程的开设，为学生根据自己兴趣和爱好全面拓展和提高基础知识奠定了基础，为面向全体的研究性

学习课程创造了条件。

4. 特色型课程：特色型课程不仅发展了学生的特长，而且有效地培养了学生组织策划能力，人际交往能力，团队合作精神。对每一位学生而言，可以根据自己的兴趣爱好选择参加某一特色课程。

课程板块体系的基本机制是：学生依据自己的兴趣和特长、条件和基础选择不同的校本课程的学习，不同社团的活动，在这种拓展性、发展性的学习中，学生必然会更多关注某些问题，并就该问题学习更多的知识、产生更多的思考，相当部分学生会产生进一步研究和探讨的冲动，这样的冲动就可以在研究性学习中得到发展和实践，研究性学习课程自然而然就形成了。

（三）课程内容

课程内容既要进一步提升所有学生的共同基础，同时更应为不同学生的发展奠定不同基础。依据《全日制普通高级中学课程计划》和教育部《基础教育课程改革纲要（试行）》的规定，我校开设的国家必修课有：思想政治、语文、数学、外语、物理、化学、生物学、历史、地理、技术（含信息技术和通用技术）、艺术（或音乐、美术）、体育与健康科目和综合实践活动、劳动等国家课程。

学校开设的校本课程应注重培养学生综合素质和自主学习能力，让全体学生得到全面发展。

学校开设的研究性课程应关注学生的经验，强调具有时代性、基础性，可供不同发展潜能的学生选择。既能进一步提升所有学生的共同基础，同时也重视为不同学生的发展奠定不同基础，能满足不同学生的个性特点和多样化发展需要。

校本课程由学科教研组开发，编写课程纲要，经学校初审通过后，列入《校本课程开发目录》，提供给学生选择。如果选修这门课程的学生达到一定的人数（视学校可提供的

师资和设备等资源而定)，准予开设。

课程实施过程注重培养学生浓厚的学习兴趣、旺盛的求知欲、积极的探索精神、坚持真理的态度以及搜集和处理信息的能力、获取新知识的能力、分析和解决问题的能力、交流与合作的能力。

(四) 课程安排

1. 各学年教学时间安排

全年教学时间 40 周，假期（包括寒暑假、节假日）10~11 周，机动时间 1~2 周。

各学年 40 周教学时间安排：高一、高二年级每学年上课 35 周，复习考试 3 周，社会实践 1 周；高三年级上课 22 周，复习考试 12 周，社会实践 1 周。

2. 每周课时总量

每周按 5 天安排教学，周课时总量 35 课时，每课时 45 分钟。

3. 各学年课程安排

高一：语文、数学、英语、物理、化学、生物、思想政治、历史、地理、信息技术、体育和健康、音乐、美术、校本课程、社团活动、劳动、综合实践活动（含研究性学习活动、社会实践、志愿服务）。

高二：语文、数学、英语、物理、化学、生物、思想政治、历史、地理、体育和健康、通用技术、美术、社团活动、劳动、校本课程以及综合实践活动（含研究性学习活动、社会实践、志愿服务）。

高三：语文、数学、英语、物理、化学、生物、思想政治、历史、地理、体育和健康、校本课程、劳动、综合实践活动（含高一、高二年学生学分未修习完成的学生）。

(五) 课程设置说明

1. 必修课旨在保证所有高中学生都达到共同的基本要求，每位学生必须修习。限选选修课旨在达到共同要求的

基础上，满足学生在不同学习领域、不同科目中加深和拓宽的学习内容，学生应根据自己发展的升学或就业趋势修习。任选修课是学校 and 教师为满足学生多样发展的需要，根据本地社会、经济、科技、文化和自身条件创造开设的，学生可以根据个人志向、兴趣和需要自主选择修习。

2. 思想政治课的时事政策教育部分通过校、班、团活动，组织学生收听、收看广播电视时事新闻或校园广播进行。

3. 国防教育、环境教育、人口教育等专题教育内容渗透在相关学科和活动中进行，部分通过专题选修课进行。

4. 综合实践活动包括研究性学习、党团活动、军训、社会考察等内容。开设综合实践活动旨在让学生联系社会实际，通过亲身体验进行学习，积累和丰富直接经验，培养创新精神、实践能力和终身学习的能力。

研究性学习强调学习方式的改变，所给的课时主要用于课题组织、教师指导、小组讨论交流与研究报告发布，实践活动学生主要在课余时间完成。

社会考察主要通过军训和工农业生产劳动使学生树立正确的世界观、人生观、价值观，结合进行国防教育、生产劳动教育，培养组织纪律性，集体观念和吃苦耐劳精神。学校采用相对集中的形式，结合实际，创造条件组织学生走出学校，深入社会。

5. 校、班、团活动根据需要由学校、政治处、年段、班级或学生社团组织活动，可与志愿服务课程紧密结合，通过学生在本社区以集体或个人形式参加各种公益活动，进行社会责任意识，助人为乐精神的教育，为社区的建设和发展服务，也可安排地方和学校选修课。

(六) 课程的发展

1. 注重课程内容的探究性与实践性，以培养学生的创新思维和实践能力。

2. 注重课程实施过程的开放性和民主性，以培养学生

自主学习的能力。

3. 课程必须呈现多样性，为学生的自主学习提供充分的发展空间。

4. 课程应成为一个开放、动态、不断发展的系统，以适应学生不断增长的学习要求。

三、课程实施策略

课程实施主要涉及教材、教师、学生、教学组织等因素。

1. 选用根据国家课程标准编写的，适合我校教师和学生特点的教材；科学合理地使用教材，充分挖掘教材的资源优势，使之成为适合学生学习方式的学习内容；不断开发和拓展课程资源，为教师提供更多的典型案例、辅助资料。在教材的使用过程中，对其适用性不断进行评析，为其进一步完善提供依据。

2. 加强教师培训，培养造就一支基本素质优良，能适应未来社会需求，能促进学生发展的教师队伍；一支由学校行政领导、教研室人员、与教师三结合的教育整体改革骨干队伍。

3. 建立以校为本的教学研究制度，要求教师结合教学实践中的问题进行研究，开展教师间的交流与合作研究，使教师在课程的实施过程中不断提高专业水平。

4. 创设与《基础教育课程改革纲要（试行）》相适应、适合我校教师与学生实际的课堂教学模式，逐步转变学生的学习状态，使学生的学习在基于主体的、积极的、自信的、主动探索的、集体合作的基础上，获得终身有用的知识。

5. 学校要根据课程发展规划，积极创造条件，逐步开设丰富多样的高质量选修课程，努力办出特色。

6. 在选修课实践的基础上，必修课也将逐步试行以行政班为单位进行学生管理，指导性让学生自主选课教学，促使学生个性化的课程修习计划的形成。

7. 课程实施过程应有利于学生自主选择课程并能够及时调整，形成个性化的课程修习计划。

8. 学校充分利用教师、场地、设备等资源，学校网络资源、图书馆、机房、网络教室、多媒体报告厅、学生报告厅、实验室和专用教室以及体育馆都要全面向教师、学生开放。

四、课程评价

课程评价是实现课程目标的关键环节。正确的教育质量观是实施课程评价的关键。学校根据“立德树人、为每一个学生终身发展奠基”的办学理念对学生的学业进行评价。课程评价在课程实施过程中发挥着教育导向和质量监控的作用。课程评价应根据普通高中教育的性质和任务，重视学生个性健康发展和人格完善，必须以尊重学生为基本前提，符合客观公正原则、全面性原则、激励性原则。

（一）考核方式

1. 考试

①考试是课程评价的重要方式之一。目前必修课程的思想政治、语文、数学、外语、物理、化学、生物、历史、地理、政治、体育与健康、信息技术、通用技术、音乐、美术等实行考试。考试依据课程标准确定考试方式和组织命题，侧重考查学生对知识的综合理解，运用所学知识综合解决问题的能力。学校严格控制考试次数，减轻学生过重的课业负担。

②高中一、二年级分别参加福建省各科目的学业水平考试，“学业水平考试”作为终结性评价的主要依据之一；高中三年级参加福建省主要学科统考，语文、体育参加福建省统一实施操作或书面考查。

2. 考查

随着课程内容的改革，考核的方式逐渐多样化并且不断完善。学校根据不同选修课的内容、授课方式，运用观察、

交流、测验、自评与互评等不同考核方式组织综合实践课程和部分选修课程的考查。如学科知识竞赛、各种技能竞赛、论文写作，实际操作、作品展示、论文答辩、表演等多种方式，重点考察学生实际修习的课时，学习表现，主动参与的态度以及在学习能力的提高程度。

（二）学分制

为了全面评价学生的学习成绩，发挥学生的学习积极性，我校自 2017 年入学高一年学生开始试行学分制评价体系。

学分制的学分包括常规要求的必修课、选择性必修课、选修课、校本课程和综合实践活动、劳动等课程。

五、课程发展的保障措施

1. 领导体系

（1）课程发展是学校的一项系统工程，尤其是这样的课程体系整合与发展，涉及到几乎所有学科课程的教师，保证课程发展的顺利进行，就必须建立完善的领导体系。

（2）成立学校课程管理委员会

组长：沈俊敏（书记、校长）

副组长：朱延生（副书记）、林耀华（副校长）、林财安（副校长）、张世忠（副校长），郑霓、孙佳佳（校长助理）

办公室主任：林耀华（兼）

成员：林德强、林秀川、蔡明忠、林辉清、何镇平、林石坤、谢文英及各年段段长、各教研组组长领导全校的课程发展工作，进行有关课程发展问题的决策。

（3）建立课程发展专家顾问小组，主要由金太阳特聘专家和学校名师教师团队组成，专家组负责课程发展的整体设计，及时解决课程发展中出现的问题，对课程发展提供全面的技术支持。

2. 建立课程发展的激励机制

课程发展对教师是巨大的挑战，需要广大教师付出相当

的时间和经历，为此必须建立校内的激励机制，鼓励教师积极投入到课程发展中，并及时吸收课程发展的成果，不断提高教育教学的质量。

3. 保证课程开发的投入

学校全力支持课程发展，对课程发展给予相应的资金支持，保证课程发展所需要的资金投入。

4. 创造宽松的改革环境

课程发展是一项重大改革，是一项需要滚动开发，不断完善的活动，必须创造一个宽松的环境，鼓励教师大胆地积极尝试和试验，允许失败、宽容问题、鼓励改进。

东山一中高中新课程实施方案

为进一步贯彻实施《福建省普通高中新课程实施方案》，全面落实高中新课程的培养目标。学校坚持立德树人，以有利于促进每一个学生的个性化需求、有利于促进每一个学生的终身发展为基本出发点，促进学生全面而有个性地发展，进一步提升学生综合素质，着力发展学生核心素养，使学生成为有理想、有本领、有担当的时代新人。按照《福建省普通高中新课程实施方案》和各科课程标准，结合我校实际，制定高中新课程实施方案。

一、管理机制和工作职责

（一）管理机制

校长是学校课程实施的第一责任人。学校建立新课程实施工作管理体系，执行和落实国家课程政策、计划、方案，认真实施国家、地方课程，积极开发校本课程，加强对新课程的管理，做好新课程的实施。管理机制运作图示如下：

（二）学校课程管理委员会人员

1. 人员名单

组长：沈俊敏（党委书记、校长）

副组长：朱延生（副书记）、林耀华（副校长）、林财安（副校长）、张世忠（副校长）、郑霓（校长助理）、孙佳佳（校长助理）

办公室主任：林耀华（兼）

成员：林德强、林秀川、蔡明忠、林辉清、何镇平、林石坤、谢文英及各年段段长、各教研组组长。

2. 工作职责

- （1）制定、落实国家课程方案校本化实施方案；
- （2）负责学校课程资源开发与建设，审定学校课程设置；
- （3）组织教师的课程理论学习，对课程实施进行指导、检查、督促、评价分析、总结等；

(4) 为课程实施提供保障。

二、实施原则与实施策略

(一) 实施原则

根据《福建省普通高中新课程实施方案》责任到位、分类指导、科研引领、以校为本和开拓创新等基本原则，结合校情具体要求如下：

1. **责任到位原则。**高中课程改革是政府行为，学校是实施的主体。新课程实施将涉及到全校各处（室）、各年级和各学科及全体教职工。学校要在省教育厅和市教育局的领导下，统筹协调，创造条件，认真执行，具体实施，形成“上级指导、学校统筹、学科推动、全员参与”的工作格局。

2. **科学引领原则。**在新课程实施中，教师是实践者，也是研究者。要致力学校教育教学综合改革实施项目和已获准立项教科研课题研究，为新课程实施提供理论支持，使课程实施过程与教研过程达到统一。

3. **以校为本原则。**新课程实施要利用上级赋予学校合理而充分的课程自主权，积极探索在学校层面实施新课程的有效途径和运行方式。教学教研、新课程培训、课程开发和开发等都要立足本校本学科课程实施的实际情况。

4. **开拓创新原则。**新课程实施过程中要注意吸收、借鉴省内外课程改革的经验和教训，吸收普通高中新课程新教材实施国家级示范区和示范校、我省首批示范性普通高中建设学校和我省义务教育课程改革的成功经验，并及时总结和积累本校的经验，在实践中创造性地实施高中新课程。

(二) 实施策略

1. **以纲带目。**普通高中新课程施涉及课程功能、结构、内容、设置和评价等方面的全面改革，实施工作应“以纲带目”。“纲”指学校管理层面的工作，如“校本研修”、“课题研究”、“选课制”、“走班制”、“学分管理”、新的教学评价体系、综合实践活动等，即建立与新课程相适应的教学管理

制度；“目”指学校各学科教研组的教学教研活动和年段管理工作，如学科培训、课程设置、开发和实施等具体项目。新课程实施既要按照高中课程改革的总体要求，加强处(室)与年段的协调、沟通与合作；又要尊重各学科的特点，重视发挥各学科教研组的作用，形成实施高中新课程的合力。

2. 重点突破。高中新课程实施是一项任务复杂的系统工程，根据我校实际，实施工作的重点是：因地制宜地开发校本课程，积极探索行政班、教学班相结合的教学组织与管理新机制，建立行之有效的选课指导制度和学分管理制度，研究学生学业成绩与成长记录相结合的综合评价方案，建立促进教师专业发展的评价制度。学校力争在实施过程中突破上述重点，形成具有推广价值的、系列化的有本校特色的研究成果。

3. 有序推进。学校在 2020 年前用三年半时间，积极全面地推进高中新课程实施工作。从 2020 年起，学校新课程改革进入新阶段，学校要始终保证课程改革实施处于有计划、有部署、分阶段的规范操作，全体教师要统一思想，充分发挥个性特长，有力推进课程改革的深化与发展。

三、总体目标与保障措施

(一) 总体目标

我校高中新课程实施工作的目标是：按照《基础教育课程改革纲要（试行）》、《福建省普通高中新课程实施工作方案》和《福建省普通高中课程与教学管理指导意见》的要求，把新课程实施作为我校全面推进素质教育的核心内容和重要载体，立足我校实际，创造性地实施国家《普通高中课程方案（2017 年版 2020 年修订）》和各学科《课程标准》，促进学生的全面发展，探索实施素质教育新途径，努力提高我校教育教学质量，构建有特色、充满活力的普通高中新课程体系。

(二) 保障措施

1. **安排专项经费。** 我校将在经费预算中安排课程改革专项经费，保证课程改革基本的经费需求。

2. **设施设备投入。** 加快校园整合、规划和建设步伐，加大对新课程实施需要的设施设备的投入。

3. **专业支持系统。** 改进加强教学研究工作，充分发挥学科带头人、骨干教师的教学研究、指导作用，用学校综合改革实施和获准立项课题研究的成果支持新课程实施，外聘专家、教师参与学校课程改革实践。

4. **典型经验带动。** 学校要对课程改革实施工作进行评估监控，及时发现问题和总结经验，注意培育先进，树立典型，以先进经验带动课改实施的深入进行。

四、实施方案

我校严格执行国家课程方案，依据“立德树人，为每一个学生终身发展奠基”的办学理念的指导，结合学校实际，完善学校课程发展规划和实施方案，突出特色校本课程体系，着力发展核心素养，促进学生全面与个性发展。

（一）构建课程体系

基于发展学生核心素养的课程建设需要，按其功能特色分为基础型课程、拓展型课程、研究型课程和特色型课程四类，四类课程分块教学，体现基础型课程规范化、拓展型课程校本化、研究型课程领域化、特色型课程本土化；同时四类课程又相互渗透，构建形成“四位一体”的课程体系。

学校积极稳妥推进新高考综合改革，通过生涯规划室对学生新高考选科走班进行指导，开放所有 12 种组合供学生选择，校本课程、研究性学习、体育、音乐、美术以及高二选择性科目有序实施走班教学。

（二）突出拓展课程

我校依托雄厚的师资力量，组织师生开设拓展型校本课程。该课程已经形成了一个涵盖四大类、涉及五个系列、70 多门选修课程的体系。

其中学科拓展类涉及“语言与文学类、人文社会类、科学类、体育与健康类、艺术类”等领域，如：《东山名人故事》、《初高中数学衔接》、《高中英语英文金曲》、《趣味数学》、《物理学史》、《议论文写作》、《东山保卫战纪略》、《历史中的化学》、《世界十大名画欣赏》等课程；

社团活动类主要涉及“艺术与欣赏和体育与健康”等领域。学校现有近二十七个艺体社团，开设篮球、街舞、音乐、书法、美术、动漫、手工、化学、器乐、古琴/吉它、摄影、文学等课程。

（三）完善劳动课程

学校以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，继承和发扬中华民族的优良美德，制定《东山一中劳动教育实施方案》、《东山一中志愿服务实施方案》，将劳动教育纳入课表，每周一节劳动课，葡萄酒酿制等课程，开展青年志愿者活动，激发了学生劳动热情，增强了学生劳动技能、意志品质、思想素质、集体观念，促进了学生德智体美劳全面发展，推动了学校文明建设。

（四）深化研究课程

学校利用课外活动开设研究型课程，该课程涵盖研究性学习课程、科技创新课程，其中研究性学习课程以导师制形式，带领小组成员开展课题研究，形成学术化的课程体系和研究成果。在研究过程中，以项目带动任务，任务驱动、自主探究、团队协作、知行合一，学以致用。

五、改革措施

（一）积极参加上级主管部门组织的新新课程培训、调研等学习活动

1. 积极选派人员参加省市各级部门组织的新高考与新课程的研究、培训和参观考察等实践活动，获取改革先行者的实际经验；和兄弟学校建立教育教学研究协调研讨机制，与兄弟学校共享新课程实践成果。

2. 对学校全体老师进行培训，在学校组织各种形式和各个层面的教育教学主题研讨和教育教学实践活动，分阶段、分条块由学校教育教学相应部门与各教研组确定不同层次、不同模块的教科研课题，指导学校的教育教学实践。

3. 在学校相关部门指导配合下，各学科进行学科新课程主题研讨活动。

（二）依托专家团队，组织本校精干力量全方位研究新高考政策和应对策略

1. 学校组织研究能力突出的教师在校长的牵头下组成研究团队，对新高考改革的内容，进行精准研究解读，对新高考对学校各方面带来的影响和变化提前进行预测，并制定切实可行的学校应对方案。

2. 学校和金太阳教育集团合作，定期举行新高考研究成果交流分享论坛，研究团队成员解读分享自己的研究成果。

（三）成立学校专门的“学生生涯规划指导中心”，负责新高一年级学生选科走班和综合素质评价指导，并尝试编写学生生涯规划校本讲义。

1. “学生生涯规划指导中心”由政治处主任任中心主任，教研组长、班主任全部纳入指导团队，把学生生涯规划指导做到既有理论指导与层次引领，又能下沉到一线，为学生、家长提供近距离服务。

2. 由政治处、年段组织学生至少进行两次模拟选课走班，以尽量避免正式施行后学生和家长的反复与无序。

3. 由政治处和办公室制定工作方案，具体负责实施学生的选科走班、学生学业管理及教师评价考核，学校课程管理委员会负责监督指导。

4. 综合素质评价包括学生思想品德、学业水平、身心健康、艺术素养、社会实践、劳动素养等，主要由政治处具体组织实施，确保做到过程评价与结果评价相结合。

东山一中课程实施评估方案

为确保我校教学工作正常进行，特制定东山一中课程实施评估方案，方案如下：

一、目的

课程评估的主要目的是提高学校的课程建设水平，充分调动广大教师的积极性，稳步提高学校的教学质量。课程评估侧重于教学过程的评估，并与当前的教学工作相结合，总结经验，树立榜样，发现问题，改进教学方法，不断适应教学改革和社会经济发展的需要。

二、组织机构

课程评估工作主要由学校课程管理委员会来主持课程评估工作。

课程评估委员会人员组成：

组长：沈俊敏（党委书记、校长）

副组长：朱延生（副书记）、林耀华（副校长）、林财安（副校长）、张世忠（副校长）、郑霓（校长助理）、孙佳佳（校长助理）

办公室主任：林耀华（兼）

成员：林德强、林秀川、蔡明忠、林辉清、何镇平、林石坤、谢文英及各年段段长、各教研组长

三、课程评估步骤、指标体系与时间

1. 课程评估工作实施步骤分为教研组评估、学生抽样评估和学校评估三个阶段。教研组评估：参评教师或课程负责人提供近一年来的各类教学资料，所属教研组了解课程教学情况，拟定初评意见。学生抽样评估：对参加课程学习的学生进行抽样调查，了解其对课程以及任课教师的评价。集中评估：由学校课程管理委员会审议教研组的初评意见，并按评估指标体系对参评课程进行评分。

2. 课程评估指标体系要符合科学性、客观性、导向性、

可比性和简易性的原则，由教务处拟定课程评估指标体系，提交学校课程管理委员会讨论定稿。

3. 评估指标体系采用百分制，满分为 100 分。优质课程标准一般平均要在 90 分以上(含 90 分)，最后由学校课程管理委员会裁定，并报校长批准后公布。

4. 课程评估工作定为每年开展一次。

四、评估结果

对获得优秀课程称号的课程，由学校向该课程所在课程负责人或教师颁发奖状，并在校内公布，且在课程建设资助上给予优先考虑。对获得“优秀课程”称号的课程进行隔期复评。对教学质量明显下降或有重大教学事故或复评不及格的课程，取消优秀课程称号。

东山一中综合实践活动课程实施方案

为进一步深化基础教育课程改革，全面推进素质教育，按照《国务院关于深化考试招生制度改革的实施意见》（国发〔2014〕35号）、《教育部关于加强和改进普通高中学生综合素质评价的意见》（教基二〔2014〕11号）和《福建省深化考试招生制度改革实施方案》、《福建省普通高中学生综合素质评价实施办法》文件精神，结合学校实际，为贯彻落实国家《基础教育课程改革纲要（试行）》的精神，推进我校高中课程改革的顺利实施，特制定《东山一中综合实践活动课程实施方案》。

一、课程目标

综合实践活动作为新课程中国家规定的普通高中必修课程，是一门引导学生从自身生活和社会生活中发现问题，开展多样化的实践学习，注重知识和技能综合运用的实践性课程。这一课程的总体目标是引导学生在实践学习中获得积极体验和丰富经验，形成对自然、社会和自我之内在联系的整体认识；体验并初步学会问题解决的科学方法，具有问题意识，发展良好的科学态度、创新精神、实践能力；形成强烈的社会责任感，具有良好的个性品质。

具体说来，综合实践活动课程的目标就是通过研究性学习、党团活动、军训、社会考察等活动，培养学生独立的、持续探究的兴趣；使学生获得丰富的参与研究、社会实践的体验；进一步提高学生发现问题、提出问题和分析问题的能力；使学生掌握基本的实践与探索技能；培养学生分享、尊重与合作的精神；使学生养成实事求是的科学态度；培养学生的服务意识与奉献精神、社会责任心与使命感。其中，研究性学习的目标是引导学生学会发现问题、提出问题，增强问题意识；初步学习分析与解决问题的科学方法，提高分析与解决问题的能力，发展创新精神；引导学生在探究学习过程

中，学会交流与合作，发展合作能力，并初步养成科学态度与科学道德。社会实践的目标是：走进社会，理解社会，获得直接经验，形成对社会的正确认识，增强公民社会责任感，形成积极进取的生活态度。

综合实践活动作为国家课程，不是其它学科课程的辅助或附庸，而是高度综合且具有独特的教育功能和教育价值的、独立的课程，它与其他课程具有等价性与互补性。它通过联系社会实际，为学生提供多渠道获取知识、并将所学到的知识在实践中加以综合应用的机会；它让学生通过亲身的体验，探索自然、亲近社会、发展自我，用探究的眼光和方法进行学习，从而改变单纯以接受教师传授知识为主的学习方式，并在这一过程中促进他们形成积极的学习态度和良好的学习策略，积累和丰富他们的直接经验；它让学生有更多的机会把学校环境中的学习与社会、家庭环境中的学习结合起来，培养他们的创新精神和实践能力，形成良好的社会责任感和使命感，促进健康积极个性品质的形成及良好素质的全面发展。所以，综合实践活动是一门实践性、经验性、综合性课程。

二、活动课程特性

1. **实践性**。综合实践活动课程以活动为主要开展形式，以实践学习为主要特征。通过引导学生亲身经历各种实践的学习方式，积极参与各项社会实践活动，在调查、考察、实施、探究、设计、操作、制作、服务等一系列活动中发现和解决问题，积累和丰富经验，自主获取知识，发展实践能力和创新能力，引导学生在实践中学习，在实践中发展。

2. **开放性**。综合实践活动课程超越了封闭的学科知识体系和单一课堂教学的时空局限，面向学生的整个生活世界，其课程目标和内容具有开放性；综合实践活动强调富有个性化的学习活动过程；关注学生在这一过程中获得的丰富多彩的学习体验和个性化的表现，其学习方式与活动过

程、评价与结果均具有开放性。

3. **自主性**。综合实践活动课程尊重学生的兴趣、爱好，注重发挥学生的自主性。学生是综合实践活动的主体，它客观要求学生主动参与实践性学习的全过程，在教师的有效指导下自主学习、自主实践、自主反思。指导教师对学生实践学习的全过程进行有针对性的指导，不包揽学生的活动。

4. **生成性**。综合实践活动课程注重发挥在活动过程中自主建构和动态生成的作用，处理好课程的预设性与生成性之间的关系。一般来说，学生的活动主题、探究的课题或活动项目产生于对生活中现象的观察、问题的分析，随着实践活动的不断展开，学生的认识和体验不断丰富和深化，新的活动目标和活动主题将不断生成，综合实践活动的课程形态随之不断完善。

5. **综合性**。综合性是由综合实践活动中学生所面对的完整的生活世界所决定的。学生的生活世界是由个人、社会、自然等彼此交织的基本要素所构成。学生认识和处理自己与自然、社会、自我的关系的过程，也就是促进自身发展的活动过程。因而，学生个性发展不是多门学科知识的杂烩，而是通过对知识的综合运用而不断探究世界与自我的结果。综合实践活动的综合性，要求课程的设计和实施要尊重学生在生活世界中的各种关系及其处理这些关系的已有经验，运用已有知识，通过实践活动来展开。从内容上来说，综合实践活动的主题范围包括了学生与自然、与社会生活、与自我关系等基本问题；无论什么主题，其设计和实施都必须体现个人、社会、自然的内在整合。

三、课程内容

普通高中综合实践活动课程包括研究性学习、党团活动、军训、社会考察等。这几部分有着共同的课程目标和任务，但又各有不同的内容和要求。

1. 研究性学习

研究性学习是指学生基于自身兴趣，在教师指导下，从自然、社会和学生自身生活中选择和确定研究专题，主动地获取知识、应用知识、解决问题的学习活动。研究性学习强调学生通过实践，增强探究和创新意识，学习科学研究的方法，发展综合运用知识的能力。学生通过研究性学习活动，形成一种积极的、生动的、自主合作探究的学习方式。研究性学习主要分为课题研究和项目设计两大类。课题研究是以认识和解决某一问题为主要目的，有调查、实施和文献研究等方式；项目设计是以解决一个比较复杂的操作问题为主要目的，包括社会性活动设计、科技项目设计等。

研究性学习的内容，既可以由学生自行确定主题或项目，也可以由教师提供选题或项目建议；要结合学生已有的知识基础和生活经验，重视与社会生活实际的联系，引导他们从自然、社会、自我等方面提出感兴趣的问题，进行探究。可以把科技小发明、小制作纳入研究性学习的范围；要注重与现代科学发展的联系，让学生了解一些当代科技发展的最新成就，启迪思维，激发探究热情；要加强与学科课程的联系，在学科知识的拓展和应用中生成研究性学习的内容，引导学生有效地应用各科知识。

研究性学习作为综合实践活动的重要组成部分，要引导学生经历提出问题、确定主题、制定方案等过程，学习调查研究、实施研究、观察研究、文献研究等科学方法的基本规范和操作要领，养成探究习惯，形成科学的态度和初步的创新精神。

2. 社会实践

社会实践是指学生在教师的指导下，参与社会实践活动，以获得直接经验、发展实践能力、增强公民责任感为主旨的学习领域。

社会实践的内容主要包括以社会调查和考察为主的社会体验性活动、以社会参与为主的实践性活动等。其中社会

实践还包括学校传统活动如党团活动、军训等内容；社会实践的重点在于通过尽可能多地为学生提供体验和实践的机会，促使他们关心和了解社会，培养他们认识社会、探究社会问题的能力；培养他们的公民意识、参与意识、服务社会的意识、社会责任感和主人翁精神；培养他们善于沟通、乐于合作以及适应环境的能力；促使他们形成关心他人、诚恳助人、乐于奉献的积极态度和情感，养成综合思考问题的习惯和能力；使他们深入了解社会生活和社会环境，增长从事社会活动所需的知识，增强适应现代社会生活的能力。

研究性学习、党团活动、军训、社会考察这几部分总的目标是一致的，属于同一个课程领域，但各自的具体目标、内容、实施时间及组织方式等又不尽相同，因此，不能相互替代。学校在具体实施时必须严格按照《普通高中课程方案（2017年版2020年修订）》规定设置课程，按照规定的学分开足研究性学习、社会实践的课时。学校可根据自身的条件和传统以及当地课程资源情况对这几个方面进行整合与规划，还可以有效地整合班团队活动、校传统活动（体育节、艺术节等）、学生的心理健康教育、环境教育、科技教育等内容，构成丰富多彩、形式多样的活动内容，开发出个性化的综合实践活动课程。

四、实施建议

综合实践活动的实施，应该引导学生在实践中学习，在生活中实践。倡导学生的主动学习、乐于探究、勤于动手，引导学生经历多样化实践学习活动的过程，经历问题探究、问题解决的基本方法和过程。

综合实践活动的实施要切实转变单一的学习方式，引导学生开展调查研究与访问、实施研究与观察、社会参与与服务、信息收集与处理等多种实践学习活动，体现学习方式的多样性，初步学会实践学习的方法。可以主要采取三大类实践学习活动：

一是以研究为主的方法和过程，包括制定方案、调查、访问、观察、实施、统计、信息收集与处理等。

二是以社会实践为主的方法和过程，包括参观、考察、服务、宣传、义务劳动、经济活动等。

三是以项目设计和技术实践为主的方法和过程，包括项目立项与研究、设计、制作、研制、种植、养殖、信息发布，以及科技小发明、小制作等技术实践，鼓励学生大胆创新。这三类实践学习活动可以相对独立，更多地是相互融合，相互贯通。实施中要统筹规划，综合管理。

(一)课程内容的开发和利用

综合实践活动不像学科课程那样有学科课程标准、有系统性教材。所以，需要在学校统筹规划下，由教师和学生一起确定课程内容。

1. 研究性学习内容的确定

高一、高二学年每个学生每学年至少完整地经历一个活动主题(课题或项目)的全部研究过程，有比较详细的活动过程记录、活动报告等结果性文本。学校要根据自身的传统优势和校内外教育资源，形成有特色的研究性学习内容，同时要为学生自主选择研究课题或项目留有足够的余地。研究内容要以学生生活、成长中的实际问题和学生关心的自然、社会问题为主。研究性学习课程内容主要包括：

(1)研究性学习的程序性内容

研究性学习的程序性内容是指学生开展研究性学习的过程和方法。这些内容主要包括：

课程的准备。学校可通过讲座、课堂教学、网站、板报等多种形式，对师生进行动员，组织研究性学习的通识培训，并对学生进行安全、礼仪、法制等方面的教育。

课题的开发。研究课题的开发要面向学生所能接触、感知、了解到的整个生活世界，包括学生本人、社会生活和自然世界中具有研究价值和可操作性的问题。学校要组织学生

和教师进行调查、讨论，梳理学校、家庭和社区的课程资源，规划设计学校课题研究的整体框架和思路，使教师、学生对所要研究的问题或项目形成初步的认识和把握。

活动的落实。指导教师通过有效方式和手段组织学生选择和确定研究课题并组成研究性学习小组，设计研究方案，组织开题论证、调查研究、交流反思、总结汇报、展示评价及学分认定等活动。

(2) 研究性学习涉及范围

研究性学习涉及范围十分广泛，一般依据以下三条线索来划分。

学生与自我的关系。主要涉及学生自身发展及相关问题的研究。如中学生生理与心理问题研究，中学生行为方式与交往方式的研究、学生群体与关系研究、学生消费研究、学校制度与学生成长研究、班级制度与文化研究、社会适应及职业生涯研究等。

学生与自然的关系。主要是与自然界的状态、特性和性质有关的问题。如环境保护、生态建设、能源利用、农作物改良、动植物保护、天文地理、水文气象等研究。

学生与他人和社会的关系。主要是与人类社会自身的生存状态、发展趋势及发展规律有关的问题。如社会关系研究、社区管理、人群心理、城市规划、交通建设、法制建设、政治制度、社会经济发展、贸易与市场、乡土文化与民俗文化、历史遗迹、名人思想与文化、传统道德与建设、传统文化与现代文明、东西方文化比较、民间文学与艺术、影视文化、大众传媒等研究。

此外，职业生涯规划是关系学生理想及未来选择的问题，涉及到学生与社会、他人和自我的关系，特别是在当前这种国际国内形势的大背景下，应该作为课程的重点内容之一。

(3) 研究性学习选题原则

可行性。要根据学生自身已有知识经验、认识水平以及学校和社区条件确定研究题目。不要选择那些条件很难达到、活动难以开展的问题。但是如果学生坚持选择，可以尊重、理解和支持，不要强行制止。

自主性。研究性学习课题的确定要充分尊重学生的兴趣和爱好，给学生提供足够的自主探索空间，不要把指导教师的意见强行加给学生。

生活性。研究性学习的开展，要以学生身处其中的生活环境为基础，密切与生活的联系，引导他们关注生活中的事物，解决生活当中的问题，促进学校教育与社会的融合。

实践性。强调让学生在亲身体验中学习，有更多的机会动手、操作，在实践中获得积极的情感体验，形成对于自然、社会、人生的健康态度和价值观，形成乐于动手、勤于实践的独立个性。

综合性。一般情况下，一个课题的研究内容会涉及多个领域和学科，它可能是以某学科为主的，也可能是多学科综合、交叉的；可能偏重于社会实践方面，也可能偏重于理论研究方面。无论是自我问题、自然问题还是社会问题，在一个课题的研究中都应对自我、自然、社会进行整体关注，从而实现学习过程的整合，体现综合实践活动课程在整个课题结构中的内在价值。

开放性。学生的研究性学习不同于严格意义上的科学研究。当学生选择了一个研究课题以后，采用什么样的研究视角、研究目标、研究的切入口、研究过程、研究方法、研究手段，研究的结果如何呈现等，应该有较强的弹性。同时，在课题研究的过程中，还可以不断地生成新的问题，如果他们认为有必要，可以修改和调整所要研究的问题。此外，学生可以依据问题的生成在高中三年进行系列的拓展

(4) 研究性学习内容的开发策略

因时制宜，因地制宜，充分利用课程资源。学校开展研

究性学习活动，要根据本校本地实际情况，开发各种教育资源，设计活动主题。在校内外的自然环境、人文环境及社会生活中，包含着丰富的素材，要引导学生充分发掘。另外要注意选择和利用一些时间性、季节性较强的事件，作为研究性学习的内容，充分利用生活中"活"的资源。

逐渐积累，形成研究序列。学校开展研究性学习课程可以借鉴综合实践活动提供的思路，寻找课程实施的内在"逻辑":同一个学生(小组)两年当中研究的问题要形成一定的系统，要适当照顾到"自然、社会、自我"三种取向的内在平衡;不同年级以及全校所有学生所研究的问题也要保持一种合理的关系，适应学生的认识水平和发展差异，避免简单的重复，避免层次安排上的混乱。研究内容形成一定的序列、一定的逻辑，整个研究性学习课程才能对学生的发展产生高效率的影响，课程质量才能得到提高。

2. 社会实践内容的确定

社会实践的内容一般以主题形式呈现，实践范围主要包括:

(1)学校传统活动:学校组织学生参加学校内的各项活动，以丰富学生生活并促进其健康成长，这是学生社会实践活动内容的重要来源。如节日活动(国家重大节日、纪念日、民族传统节日活动以及艺术节、运动会、成人仪式等)、社团活动等管理服务活动。这些活动作为课程，应以学生为主体，活动内容和方式应由学生设计和组织，学校不应越俎代庖。最好是将这些活动与研究性学习相整合，以课程形式综合地加以实施。

(2)外出考察、调查活动:组织学生对社会现象或相关研究问题进行观察思考，开阔视野和思路、增进对社会的理解。该类活动包括参观教育基地、社区人文或自然景观，考察社区环境、传统、生活习惯、经济发展情况，对社区机关、特定群体、典型人物、热点事件进行调查、访谈等。这些活动

作为课程，应予研究性学习相整合，以课程形式实施。

(3) 社会各行各业的体验性活动：根据职业生涯规划的要求，学校组织学生接触社会各行各业，亲身体会真实的社会。如军训、学工(商)学农、志愿者活动、艺术文化活动、勤工俭学等。这些活动也可以作为研究性学习的组成部分，综合地实施。

通用内容：如拥军优属、敬老服务、法制宣传、环保卫生、领养绿地、科普活动、电脑培训等。

特色内容：城市学校可以进行的活动有居民小区公共卫生、社区辅导(如保健知识讲座；法律知识讲座等)、板报宣传、维持交通秩序以及其他志愿活动等。

自选内容：鼓励学生根据自己的特长，结合生活实际，发挥主观能动性，在综合实践活动方面形成自己的特色项目。

上述内容都应该是学生自主选择，基于研究性学习和社会实践而拓展的服务性活动。

3. 学习过程的基本内容

横向来看，研究性学习、社会实践等活动的学习过程可分为活动准备、活动实施、活动总结等阶段。各个阶段具有相对明确的活动任务和活动目标。

活动准备阶段的主要任务是学生在教师的指导下提出问题，明确学习活动主题、项目或课题；组建活动小组；制定活动方案；准备必要的活动条件等。准备阶段尤其要注重培养学生的问题意识、规划能力，引导学生学会搜集与处理信息，为活动的实施奠定必要的认知基础，并提供充分的准备。

活动实施阶段要求学生运用已有的知识技能和经验，尝试运用一定的问题解决方法，在特定实践情境中开展实践活动，通过搜集与处理各种第一手资料和二手资料，分析与解决问题，开展研究、社会实践、等活动，在活动中学习，在活动中发展。

活动总结与交流阶段的主要任务是引导学生对活动全过程中得与失进行全面的总结和交流。要突出对活动的过程、活动结果、活动的体会、活动的方法等方面的总结、交流与反思。在总结与交流的过程中，要注意实事求是；活动结果的表达方式应多样化；要引导学生通过活动总结与交流，获取知识，深化体验，发展实践能力和良好的思想意识和个性。

活动准备、活动实施和活动总结与交流三个阶段是相对的。要引导学生根据活动过程的实际需要，灵活地开展实践过程。

(二) 学分配置与时间安排

1. 学分配置

根据《普通高中课程方案(2017年版2020年修订)》的规定，综合实践活动课程共8学分，包括研究性学习、党团活动、军训、社会考察等，研究性学习6学分，(完成2个课题研究或项目设计，以开展跨学科研究为主)。

2. 课时安排

综合实践活动学分的认定要以基本课时数的保证为前提。任何学校和个人都不得在对学生进行学分认定时降低这一标准。

研究性学习在高一、高二两学年四个学期每周1课时。根据课题研究进展需求，还可以适当利用节假日、双休日以及社会实践与志愿服务的课时由各研究性学习小组自主活动。学校主管部门和课题组指导教师要对学生进行具体指导，并做好相关的管理、保障工作。

党团活动由学校团委组织实施，对高中三年进行统筹规划安排，坚持课内与课外、校内与校外相结合，强化活动与实践体验。

研学活动

研学旅行是指学校有计划有组织，通过集体旅行、集中

食宿方式，所开展的研究性学习和旅行体验相结合的校外教育活动，是教育教学的重要内容，是实践育人的有效途径。学校要把研学旅行纳入教育教学计划，促进研学旅行与研究性学习有机融合，以省情国情乡情为依托，科学设计富有区域特色、适合学校实际的研学旅行活动课程，推进研学旅行活动的健康、可持续发展。

研学旅行建议每学年进行一次，可在正常教学时间内组织，也可安排在寒暑假期间，研学旅行时间不少于3天（不含行前研究和行后交流展示）。

此外，学校、年级或班级也可以根据综合实践活动课程的统一计划进行安排，或由学生在课余时间、节假日时间里自主安排，但学生的自主安排必须得到学校和指导教师的认可、指导和管理。

在保证基本课时总数的前提下，综合实践活动时间可以根据需要灵活安排，集中使用与分散使用相结合。给予学生弹性的时空环境，允许不同的学习小组或个体有不同的学习活动进度，保证学生活动的连续性、完整性。综合实践活动要超越纯粹的课堂教学时空的局限，处理好校内活动与校外活动的关系、室内活动与室外活动的关系，合理利用拓展学生的活动空间。

（三）课程实施的组织形式

综合实践活动的实施主要采取小组合作和个人独立活动两种形式，小组活动是综合实践活动最基本的组织形式。提倡有相同兴趣和研究课题的学生以小组合作的形式开展活动。小组的构成由学生自己协商后确定，教师不过多介入他们的选择。小组成员的组成不限于班级内，为使实践与探究走向深入，允许并鼓励各班之间、不同年级之间、甚至不同学校、不同地域之间学生的组合。同时，允许学生个人独立开展活动，完成活动任务。在学生个人完成活动后，应组织学生积极与他人进行交流与分享。在综合实践活动的实施

过程中，也可以根据实际需要，采取全班活动的组织形式。

学校和教师要关注小组成员的个性、能力、特长及男女生比例等因素，在相互协商的情况下，可以帮助学生对小组成员做适当调整。要注意指导小组的内部分工。可以按角色分工，如每个小组通过选举、自荐等形式，确定组长、副组长、联络员、活动过程记录员等，不同角色都要有明确的职责，可以根据需要进行适当调整。也可以按研究内容分工，使小组内每个学生大致均衡地承担研究任务。

1. 课程实施的指导与管理

(1) 课程实施的教师指导

实施综合实践活动应注重学生自主实践与教师的有效指导相结合。教师指导的主要任务一是引导学生形成问题意识，从日常生活中发现或选择自己感兴趣的问题；二是在活动的展开阶段，可以采取多种多样的组织方式，主要包括：个人独立活动的方式、小组合作活动的方式、班级合作活动的方式、跨班级与跨年级合作活动的方式、学校合作活动的方式、跨学校合作活动的方式等；三是在活动过程中要遵循“亲历实践、主动探究”的原则，处理好认识与实践的关系、体验与建构的关系，倡导亲身体验的学习方法，引导学生对自己感兴趣的课题或活动主题持续、深入地探究与实践，防止浅尝辄止。

为了加强教师指导的有效性，指导教师要根据学生活动主题的需要，设计具体的指导方案。在内容上，要引导学生从问题情境中选择或确定适合自己的主题、项目或课题；在活动过程中，要加强对学生进行活动方法与方式的指导，帮助学生规范地运用各种问题解决的方法；在活动总结阶段，指导学生活动过程、活动方法、活动结果与收获进行有效总结。在指导方式上，注重团体指导与协同教学。不能把综合实践活动的指导权只赋予某一学科的教师、或班主任、或专门从事综合实践活动指导的教师，而是加强教师的协同指

导。教师既不能“教”综合实践活动，也不能推卸指导的责任、放任学生，而应把自己的有效指导与鼓励学生自主选择、主动实践有机结合起来。

实施综合实践活动要处理好课堂教学与实践活动的关系，坚持课堂组织与开放活动相结合、校内教育与校外教育相结合；注重突出学生的主体地位，坚持学生自主实践与教师有效指导相结合；妥善处理好综合实践活动与学科学习的关系，注重运用学生已有知识和经验，强调实践学习活动的多样性，坚持实践学习与认知学习相结合。

(2) 指导教师的组织安排

教师是综合实践活动的组织者、指导者、参与者和促进者，学校应统筹规划，落实指导教师，组建年级指导组。根据需要，每一个在校教师都应该担任综合实践活动课程的组织 and 指导任务。学校要妥善安排，合理分工。同时还可以积极利用当地的社会资源，聘请兼职教师。

组织教师参与学生的综合实践活动，要坚持师生自愿选择、教师全员参与、兼职为主专职为辅等原则，后勤和校外人员可以适当加入，学术指导和行政管理角色可分可合。

2. 管理制度与方式

学校要严格执行综合实践活动的相关规定，按照课程方案开设课程，开足课时。要从师资配备、组织保障和制度建设等方面着手，加强综合实践活动实施全过程的管理。加强社会宣传，引导学生家长转变观念，为综合实践活动的有效实施奠定良好的社会基础。

(1) 分级管理，发挥组织职能

校长(或课程领导小组):组织制定课程实施方案，培训和安排教师，关注过程，协调安排重大活动。

综合实践活动课程管理小组:

组长:沈俊敏(党委书记、校长)

副组长:朱延生(副书记)、林耀华(副校长)、林财安

(副校长)、张世忠(副校长)、郑霓(校长助理)、孙佳佳(校长助理)

办公室主任：林耀华(兼)

成员：林德强、林秀川、蔡明忠、林辉清、何镇平、林石坤、谢文英、各年段段长、各教研组组长

主管部门(教研室)：保证研究性学习课程的正常实施，召开指导教师与管理人员例会，定期交流经验、解决问题。

综合实践教研组(或年级组)：负责制定具体的教学计划，及时开发设计研究项目并组织实施，负责日常的检查、指导工作。

综合实践教研组：

组长：林秀川 副组长：谢文英 成员：各教研组组长、年段长

(2) 详细记录，运用档案袋管理

学校要求学生记录综合实践活动的步骤、环节、阶段体会和成果等。同时，还可以从教师检查、他人证明、小组反思总结等方面对活动过程进行记录和调控，并尽量使用学生综合实践活动电子档案管理系统。

(3) 建立安全保障制度

学生的校内活动教师负责监控。开展校外活动，课题组和指导教师要预先提出集体外出活动的计划和申请，学校批准后方可执行。学生的校外活动如果没有教师的直接参与，则必须与学生家长取得联系，由家长担任监护职责。校外活动结束后要向批准部门回复。一般情况下，校外活动要以小组为单位进行，尽量避免让学生进行个人活动。

(4) 强化考核，师生同步管理

在落实对学生的管理措施的同时，要对教师从工作数量、工作质量、自身发展等方面进行考核。依据教师所指导的课题数目、参与指导的活动次数以及出勤率等折算教师工作量；把教师的指导效果作为考核指标之一。教师要对自己

的指导过程进行记录，作为对指导工作进行管理 with 评价的依据。

五、评价建议

由于综合实践活动不以单一学科知识体系为基础，不过多强调知识的系统性和严密性，不过度强调课程内容的指令性，因此和逻辑性、系统性、科学性较强的分科课程有很大区别，这也决定了对综合实践活动评价和学分的认定在过程、内容、方式以及主体性上与其他传统学科学分的认定具有很大的不同。

1. 评价原则

综合实践活动的学生发展评价应注重对学生的表现和素质发展进行整体评价，注重评价方式的多样化，评价内容上关注过程、兼顾结果。评价方式可采取自我评价和他人评价、个别评价与集体评价、形成性评价与总结性评价等多种形式。强调客观综合实践活动的学生发展评价应注重对学生的表现和素质发展进行整体评价公正、实事求是，既要建立学生综合实践活动的过程档案，也要注意简便易行，避免繁琐。学生评价的途径主要有成果展示、研讨答辩、访谈观察、成长记录等。通过各种途径对学生的综合实践能力、态度、情感和价值观进行综合评价。要把学生在综合实践活动中的学习表现作为毕业的要求，中考和普通高中招生要把学生的综合实践活动学习作为综合素质评定的重要依据。

评价的具体原则是：

(1) 激励性原则。指导者对学生的评价要多激励、少批评，多引导、少说教，让学生自觉、自主地完成活动任务。

(2) 差异性原则。活动评价要做到因人、因题而异，注意个体的纵向发展，不要用同一尺度对不同学生进行评价。

(3) 全面性原则。学生在活动过程中参与的热情、对他人与社会的态度、收集整理和加工信息的能力、社会调查和社会交往能力、合作精神和协作能力、实施设计和操作能力、

语言表达能力以及创新精神，尤其是在原有基础上的发展与提高等等，都应该作为评价的重要内容。

(4)过程性原则。评价活动要贯穿在活动的全过程当中，要对学生在活动中的表现及时做出评价，并作为学生在课程当中总体表现的评价依据。

(5)多元化原则。学生个人、小组以及教师个人、教师集体甚至学生家长、社区代表都要参与到对学生的评价中来。

2. 评价的对象

综合实践活动的评价对象包括两方面：学生活动小组和学生个人。

对小组进行评价的内容主要有：

是不是合理地选择了活动课题，并完成了整个活动。

小组内的合作、组织和管理水平。

材料的搜集、整理、分析和加工情况。

活动结果或产品情况。

对学生个人进行评价的主要内容有：

参与活动的态度和表现。如是否认真参与每一次课题组活动，努力完成自己所承担的任务以及遵守纪律的情况，在社会实践与社区服务中的整体表现等。

与活动相关的知识、方法和技能的掌握情况。主要评价学生对查阅资料、实地观察记录、调查研究、整理材料、处理数据、运用包括现代信息工具在内的各种工具的水平。

个性与人文精神的发展。如合作精神、人际交往能力、公民素养等。

科学素养的发展。如在活动中发现问题、提出问题到分析问题、解决问题全过程所显示出的探究精神；敢于质疑、敢于否定的批评精神；持之以恒、百折不挠的钻研精神；学科知识的综合应用能力。

解决问题的创造能力。如在整个活动过程中有自己的独

特看法和建议；具有创造性的思维品质，能提出化难为易、事半功倍的好办法，对研究结果有特别贡献等。

3. 学分认定

校学分认定工作领导小组：

组长：沈俊敏（书记、校长）

副组长：朱延生（副书记）、林耀华（副校长）、林财安（副校长）、张世忠（副校长）、郑霓（校长助理）、孙佳佳（校长助理）

办公室主任：林耀华（兼）

成员：林德强、林秀川、蔡明忠、林辉清、何镇平、林石坤、谢文英、各年段段长、各教研组长

校学分认定工作执行小组：

主任：林耀华（兼）

成员：林德强、林秀川、蔡明忠、林辉清、何镇平、林石坤、谢文英、各年段段长、各教研组长

学科学分认定工作小组：

组长：各教研组长，副组长：各备课组长

成员：各模块任课教师

学校要制定科学合理的学分认定程序，规范学分认定过程和学生获得学分的基本标准。综合实践活动的学分认定应该包括学生互评、班主任或指导教师考核、学校教务部门或综合实践活动课程管理部门审核等程序，并建立公示制度、抽查或回访验证制度，防止弄虚作假。

综合实践活动学分的认定是在评价的基础上进行的。每学期学校要从多方面对学生的进行学习进行综合评定。根据平时活动中的自评、小组评价、老师评价以及终结评价，用等级方式为所有学生评定综合实践活动课程的成绩，并记录作为其学习档案材料。

学分认定的依据包括三个方面：一是学生参与活动的出勤记录；二是活动过程记录；三是学生完成活动的情况和活

动的成果。以上三项记录合格的学生，课程成绩合格，可获得规定的基本学分。

研究性学习。高中三年要完成2个课题研究或项目设计，以开展跨学科研究为主。学生要获得研究性学习的学分，应具备五个条件：一是要有符合要求的课题研究方案；二是研究过程记录要完整、详细；三是要有课题研究的成果报告；四是有自评、互评、指导教师考核、学校教务管理部门审核结果；五是有学时的保证。

社会实践。社会实践主要内容包括军训、党团活动、专题教育、志愿服务和社团活动等。为更好地认定学分，学校要制定相应的标准，由班主任或管理人员、指导教师根据学生的实践情况，综合认定并给予学分。没有参加或参加时间不足或没有提供参与社会实践活动有效证明的学生均不能认定学分。

高中学生评价标准和学分认定实施细则

(试行)

根据教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》和《普通高中课程方案 2017 年版 2020 年修订》通知要求，为有效实施普通高中学生学分的认定和管理，促进高中新课程的顺利进行，结合我校的实际情况，特制定本实施细则。

一、成立学分认定组织机构

(一) 学分认定委员会

主任：沈俊敏

副主任：朱延生、张世忠、林财安、林耀华

成员：黄阿各、林德强、林秀川、林辉清、何镇平

学分认定办公室主任：林耀华

(二) 学分认定小组

组长：本学科教研组长

副组长：本年级学科备课组长

成员：本年级学科任课教师

二、学分管理的基本含义

在高中新课程的实施过程中，主要是通过学分描述学生的课程修习情况。学分管理是以学分为单位计算学习量的一种模式，它按照培养目标要求，规定各门课程的学习和学生应得的总分，以取得规定的最低限度以上的总积分作为学生达到毕业程度的标准。

学分由学校学分认定委员会总认定，教务部门负责实施。

三、学分认定的基本内容

(一) 学分基本构成要素

1、学生参加学校开设的课程修习课时记录。

2、学生参加学校开设的课程修习过程反映。

3、修习完的课程考试成绩。

(二) 学科类课程学分认定

1、修习课时记录认定。我校按照课程计划规定的课时开设课程，学生原则上都必须全程参加课程修习。学生参加课程修习的时间必须在到规定的 90%方为合格。学生学习课时由授课教师登记。

2、修习过程反映认定。包括学生在修习过程中的态度，参与教学活动情况，完成作业及各项学习任务情况，从事与修习内容相关的实施和实践活动及平时成绩等。

3、模块考试成绩认定。模块学习结束，由学校根据课程标准统一命题或委托专业部门命题，并进行考试。考试除书面笔试外，还应包括听说能力测试、实验操作能力测试和专业测试等。

以上三方面均合格者，方能获得相应的模块学分。(见附件二：表 1)

(三) 综合实践活动学分认定

1、研究性学习学分认定

研究性学习学分以课题评价形式认定，由指导老师评价、学生自评、互评综合评定。在研究性学习中课题立项时，要根据课题大小和难易程度，以及所需要学习时间来确定学分。学生在三年中的研究性学习课题以 2—5 个为宜。

认定研究性学习学分主要依据 5 个方面材料：

(1) 开题报告和学习方案；

(2) 每次课题研究学习活动的记录(每学分不少于 18 学时)；

(3) 课题研究中所收集的材料(包括原始材料)、处理过的资料、参考文献；

(4) 具体反映每一成员参与研究的感受、体会小结；

(5) 课题研究学习成果(论文、研究报告、解决问题的方案、活动设计、实物设计等)。(见附件三：表 2)

研究性学习以小组的方式进行，每组一般控制在 5—15 人之间。

除研究性学习 6 学分外，学生每学年必须参加 1 周有组织、有意义的党团，社会考察等活动并且有个人的社会实践记录（如日记、体验材料等），可获得 2 学分。凡不符合以上要求的，均不获得学分。

军训是综合实践活动的独立内容，时间不少于一周。

（四）劳动学分认定

劳动 6 学分，4 学分在课内完成。志愿者服务 2 学分，学生三年内应参加不少于 40 个工作日的志愿者服务，共获得 2 学分。参加志愿者服务少于 10 个工作日的，不给学分。公益性是志愿者服务的最大特色，服务者的志愿与义务是判断某种活动是否志愿者服务活动的标准。

学生可以从学校提供的志愿者服务清单中选择服务内容。也可以自己申报，经学校审批备案。志愿者服务以小组或行政班的方式进行。学校依据既定程序和提供的相关材料（服务对象及联系方式、服务时间、服务项目、认定签名、服务体会等）认定有效工作日及学分。

（五）校本课程不少于 14 学分。其中，在必修和选择性必修基础上设计的学科拓展、提高类课程之外的课程不少于 8 学分。

四、学分认定的实施程序

1、班主任、任课教师或指导教师要结合学生修习过程记录、修习过程反映以及学业考试的情况等，向学校学分认定委员会提出学分认定的初步意见。

2、学校学分认定委员会根据任课教师或指导教师的意见做出是否获得学分的决定。

3、公告。对不能获得学分的，要书面说明原因。

4、学生对学校不予认定学分的决定有异议的，可在得到通知之间起 15 日内提出复议申请。学校接到学生复议申请

后 15 日内召集有关人员，作出复议决定并通知学生。

五、学生毕业的学分要求

学生每学年在每个学习领域都必须获得一定的学分，三年中要获得 144 必修学分方可毕业。

六、学分认定与管理办法

1、学校要建立和逐步完善学分认定的工作制度并严格执行，做到公正、公平、公开，特别要建立学分认定的诚信制度。学校要为任课教师或指导教师建立诚信档案。在学分认定工作中有弄虚作假行为的，一经核实，将给予通报批评；造成恶劣影响的，要暂停或终止其学分认定资格。

2、学校的学分认定要接受上级教育主管部门以及社会的监督。

3、学生因考试成绩不合格而不能获得学分的，可以申请补考、重修、改修或放弃（必修课程不得放弃）。

4、省内各普通高中学校之间学生所得学分相互承认。

5、省外转入生（特别是非课改实验省）必须取得省市级教育主管部门的批准，方能接受。

6、由于休学等原因造成学习过程间断的，其学分及有关材料可连续计算或使用；若不取得学分的，由学校学分认定委员会根据情况确定其重修或补修。

7、学校要设立学生学分档案，并由专人负责管理，妥善保管学生的各种学分认定材料。

8、本细则适用于本校实行《普通高中课程方案》的高中年级。

东山一中学分认定委员会

二〇二〇年十月

附件一：课程设置及学分分布；

附件二：表 1：模块学习学生学分管理表；

附件三：表 2：研究性学习学分认定评价表；

附件四：表 3：学生志愿者服务学分认定申请及认定。

附件一：

福建省普通高中课程开设科目与学分及说明

普通高中开设语文、数学、外语、思想政治、历史、地理、物理、化学、生物学、技术（含信息技术和通用技术）、艺术（或音乐、美术）、体育与健康科目和综合实践活动、劳动等国家课程，以及校本课程。具体学分安排如下：

| 科目 | 必修学分 | 选择性必修学分 | 选修学分 |
|----------------|------|---------|------|
| 语文 | 8 | 0-6 | 0-6 |
| 数学 | 8 | 0-6 | 0-6 |
| 外语 | 6 | 0-8 | 0-6 |
| 思想政治 | 6 | 0-6 | 0-4 |
| 历史 | 4 | 0-6 | 0-4 |
| 地理 | 4 | 0-6 | 0-4 |
| 物理 | 6 | 0-6 | 0-4 |
| 化学 | 4 | 0-6 | 0-4 |
| 生物学 | 4 | 0-6 | 0-4 |
| 技术（含信息技术和通用技术） | 6 | 0-18 | 0-4 |
| 艺术（或音乐、美术） | 6 | 0-18 | 0-4 |
| 体育与健康 | 12 | 0-18 | 0-4 |
| 综合实践活动 | 8 | | |
| 劳动 | 6 | | |
| 合计 | 88 | ≥ 42 | ≥ 14 |

说明：校本课程不少于 14 学分。其中，在必修和选择性必修基础上设计的学科拓展、提高类课程之外的课程不少于 8 学分。

附件二：表 1

东山一中模块学习学生学分管理表

申请学生姓名：_____学籍号_____级__班

申请时间：_____

| 学 生 填 写 内 容 | | | | | |
|--|--------|----------|------------------|--------|------------|
| 课程名称： | 模块： | 任课、指导教师： | | | |
| 修习学段： | 已修课时数： | 申请学分数： | | | |
| 学习情感、态度的自我评价： 好 中 差 | | | | | |
| 申请理由： | | | | | |
| 任 课 教 师 填 写 内 容 | | | | | |
| 量化项目 | 分值 | 得分 | 合 计 分 数 | 等 级 | 初步认定意见 |
| 修习课时数 | 0—10分 | | | | 任课、指导老师签名： |
| 完成作业情况 | 0—8分 | | | | |
| 课堂表现 | 0—8分 | | | | |
| 学科实践能力 | 0—4分 | | | | |
| 平时考试(考核)成绩 | 0—10分 | | | | |
| 模块结束考试(考核) | 0—60分 | | | | |
| 学 分 认 定 小 组 填 写 内 容 | | | | | |
| 认定意见： | | | | | |
| | | | | | 签字： |
| 学 分 认 定 委 员 会 填 写 内 容 | | | | | |
| 认定意见： | | | 认定意见： | | |
| 教务处主任签名： | | | 委员会主任签名： | | |

附件三：表 2

东山一中学生研究性学习学分认定评价表

姓名：_____学籍号_____级____班 申请时间：_____

| | | | | | |
|--|---------|----------|--------------|--------|--------|
| 课题名称： | | | | | |
| 课题负责人： | | 导师： | | 立题时间： | |
| 所用课时数： | | 申请学分值： | | 结题时间： | |
| 评估内容 | | 权重 | 自评 (A) | 互评 (B) | 导师 (C) |
| 立 题 | 问题意识 | 10 | | | |
| | 思路方法 | 5 | | | |
| | 可行合理 | 5 | | | |
| 过 程 | 课时数 | 5 | | | |
| | 信息集取 | 5 | | | |
| | 思维创新 | 10 | | | |
| | 操作技能 | 10 | | | |
| | 探究习题 | 10 | | | |
| | 实践能力 | 10 | | | |
| | 协助精神 | 10 | | | |
| 结 题 | 凝练观点 | 10 | | | |
| | 论证能力 | 10 | | | |
| | 表达交流 | 10 | | | |
| 合 计 | | | | | |
| 总分 $P = (A+B) \times 30\% + C \times 40\%$ | | | | 等级 | |
| 学分认定意见 | | | | | |
| 指导教师签名： | 学科组长签名： | 教务处主任签名： | 学分认定委员会主任签名： | | |

附件四：表 3

东山一中学生志愿者服务学分认定申请及认定意见

学生姓名：_____学籍号_____级__班 申请时间：_____

| | |
|--|--------------------------------|
| 实践名称： | |
| 申请学分分值： | 实践时间：自 年 月 日至 年 月 日 |
| 实践 单位 情况 | 单位名称：_____ 联系人：_____ |
| | 单位地址：_____ 联系电话：_____ |
| | 服务对象评价意见：_____ 分值（1—20分）：_____ |
| | 评价给分：_____ |
| 实践内容 | |
| 自我 鉴定 | |
| | 分值（1—15分）：_____ |
| | 评价给分：_____ |
| 课时数分值（1—35分）每天计 8 个课时，每缺 1 课时减 1 分，减完为止： | |
| 带队 教师 评语 | 课时数：_____ |
| | 出 勤：_____ |
| | 得分：_____ 等级：_____ |
| 班主任意见 | 政治处主任意见 |
| 签字：_____ | 签字：_____ |
| 年 月 日 | 年 月 日 |
| 教务处主任意见 | 学分认定委员会主任意见 |
| 签字：_____ | 签字：_____ |
| 年 月 日 | 年 月 日 |

东山一中教师综合素质考评方案

为贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》、《国务院关于基础教育改革与发展的决议》，落实《基础教育课程改革纲要（试行）》的改革目标，执行教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》，更新教育观念，推进素质教育，全面贯彻党的教育方针，使广大教师树立正确的教育观、人才观和质量观，充分挖掘教师教育教学的潜能，更好地发挥教师教育教学中的主导作用，促进教师职业道德和教学专业水平的提高。特制定《东山一中教师综合素质考评方案（试行）》。

一、综合考评的目的

为加强学校内部管理，启动“名师工程”，建设一支思想素质好，教学能力强，教学水平高的教师队伍，全面客观反映教师在贯彻党的教育方针，深化教学改革，推进素质教育活动中在职业道德修养、业务水平、教学能力、教学效果、教学改革、教学理论等方面所表现的差异性，激励教师端正教育思想，以德修身，以身立教，教书育人，激励教师，爱岗敬业，关爱学生，为人师表，激发教师教学的热忱和积极性。

二、综合素质考评遵循的原则

- 1、方向性原则：有利于引导教师坚持正确的政治方向，树立正确的教育观念，促进职业道德修养和专业水平的提高。
- 2、科学性原则：全面客观地反映教师的真实情况，尽可能避免主观因素的影响。
- 3、可比性原则：适用于对不同年级、不同学科的教师进行考评，便于学生之间的比较。
- 4、差异性原则：对不同职称、等级的教师的考评有不同的要求。

三、综合考评的内容与方法

综合考评的内容包括职业道德目标和专业水平目标两个方面。

综合考评划分为职业道德、学科教学、教研教改、教学能力与水平四部分。

1、职业道德划分为政治素质、法纪观念、工作态度、道德修养、社会工作五个方面。

2、学科教学划分为工作量、教学常规、培优辅差、教学效果四个方面。

3、教研教改划分为示范课或公开课、教研活动、课题研究、现代教育手段应用四个方面。

4、教学能力与水平划分为研究性学习指导、选修课教学论文、指导培养教师、业务培训五个方面。

5、定性考评内容：教师一学期来主要表现，教学成果及今后努力方向。

四、综合考评的组织与实施

考评办法：

1、教师综合素质考评工作在学校“教师综合素质考评工作领导小组”的领导下进行。

2、教师综合考评工作由教务处负责实施，具体工作由年段长、教研组长及教师本人共同完成。

3、年段评议小组由分管行政领导，正副段长及班主任代表组成，负责本年段教师考评工作，教研组评议小组由分管行政领导、教研组长及备课组长代表组成，负责本教研组教师考评工作。

4、年段长、教研组长，由教务政教处联合考评。

5、考评工作于每学期末或下学期初进行。在回顾总结一学期来教师在教育教学中的实际表现基础上，完成年段及教研组的考评工作。考评结果应向教师公开，教师如有异议，应在一周内提出意见。

6、考评登记表要及时存入教师档案，上报教务处备查。

7、综合考评是对教师一学年来的职业道德、学科教学、教研教改及教学能力与水平的综合性评价。考评成绩要作为评选先进、年终考核及职称晋级的重要依据。

8、《教师综合素质考评实施方案》及《教师学期综合考评实施细则》，交由教代会审议通过后试行。

9、《实施方案》及《考评细则》由教师综合考评领导小组负责解释。

东山一中校本课程开发、实施与评价方案

“校本课程”是学校课程体系中的一个重要组成部分，它与国家课程、地方课程共同组成了学校“三级课程”。开发校本课程是基础教育课程改革的基本内容之一，是学校全面实施素质教育的一个新的亮点。为了贯彻落实《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》和《国务院关于基础教育改革与发展的决定》，发展学生兴趣，形成学生特长的基本途径，培养多种人才，努力提升教学质量，最终促使学校、教师、学生共同成长。特制定本方案。

第一部分 校本课程开发

一、校本课程开发的依据

1. 国家课程范畴内的知识学习难以满足学生发展需求，快捷采集信息、利用信息、适应社会高速发展的能力；社会交际能力、实践能力、动手操作能力是当今时代学生必须掌握的新的能力。

2. 为适应学生发展的需要，广大教师自觉学习教育理论，新课程理念。迫切需要自身的专业化发展和综合发展，以适应学生发展和教育发展的要求。

3. 当今社会需要国际化高素质的综合性人才、高科技人才，学校必须构建学生综合发展的校本课程体系，搭建人才培养的平台。

4. 我校网络资源环境为学生的发展提供广阔的发展空间；学校有严格科学的管理机制、先进的办学理念，且拥有一支师德高尚业务精良、锐意开拓进取的教师队伍，能为学生的主动发展提供有力保障。

5. 社会要求学校不但能设置发展学生身心素质、科学文化素质、社会实践能力、动手操作能力的课程，而且能为孩子们的个性化发展开设个性化课程。

二、总体目标：

1、初步形成具有学校特色的校本课程体系。努力做到校本课程的开发科学化、开设制度化、实施规范化，初步形成具有学校特色的校本课程体系，进一步优化学校的课程结构，使校本课程建设成为学校教育教学质量提高的新的增长点。形成与校本课程的开发实施相适应的组织管理体系，充分挖掘现有的课程资源，开发一批高质量的校本课程；不断丰富校本课程的内容和形式，初步形成富有成效的校本课程的教学模式与学习方法，以及与之相适应的评价和考核方式。加强校本课程与国家课程、地方课程之间的关系研究和课程综合化、信息技术与课程整合的研究与实验。

2、为学生的个性发展提供新的平台。

通过校本课程的开发和实施，增强课程结构的均衡性、综合性、选择性，增强课程对学生发展的适应性，促进学生学习方式的不改善，满足学生的兴趣爱好，促进学生个性特长的培养。尤其要注重：(1)引导学生对事物充满好奇心，激发强烈的兴趣和求知欲；(2)引导学生对学习过程具有强烈批判精神，善于发现问题，勇于质疑问疑；(3)引导学生发展丰富的想象力、鲜活的直觉判断力、活跃的思维发散力；(4)引导学生发展顽强的学习意志力，增强耐挫力，提高心理调节能力；(5)引导学生学会分享成功与合作，培养尊重他人、崇尚科学、追求真理、克服困难、积极进取的意志品质；(6)引导学生关注人与环境和社会的和谐发展，增强社会责任感和使命感。

3、为教师的专业成长提供新的载体。

通过校本课程开发实施的研究与实践，努力使全体教师全面把握课程改革的精神实质；通过选派优秀教师参与校本课程的开发实施，形成一支校本课程开发实施的积极分子和骨干队伍，促进教师队伍课程建设总体水平的不断提高。

(1)促进教师转变观念，转换角色。要求教师不仅要成为课程高水平的实施者，而且要努力成为课程的建设者、研

究者、开发者。

(2) 促进教师转变教学方式，实现教学方式由注重结论的“传承式、灌输式”转变为注重过程的“探究式、互动式”。

(3) 促进教师提高教学能力。引导教师不断反思和改进教学，研究、创造、发展、丰富教学方法，逐步形成具有个性的教学风格。

(4) 促进教师提高科研能力。引导教师钻研教育理论，培养探究意识，积累课程资源，挖掘自身潜能，提升科研水平，提高创新能力，促进专业能力的持续发展。

三、组织管理：

学校设立以校长为组长的课程开发小组，校长宏观调控学校校本课程开发及指导。教务处全面负责校本课程的教研管理和教材编写指导和组织协调工作。各教研组拟订《校本课程纲要》，确定校本课程开发内容，具体负责校本课程的设计与实施。

1、领导小组组长：沈俊敏

副组长：朱延生、林财安、林耀华、张世忠

成员：高卫东、林添贵、朱展英、黄阿各、林德强、吴群松、蔡明忠、林清耀、陈桂钦

职责：领导小组是校本课程开发实施的管理决策机构，负责制订校本课程开发实施的方案和具体实施计划，制订和不断完善各项规章制度，审议校本课程开发过程中的决策组织、协调制定《校本课程开发实施方案》，指导校本课程的开发。

2、组织协调小组：由教务处、教研室所有成员组成。

职责：计划、执行、检查、评估全校各门课程及各教研组的课程教学工作；组织协调各教研组的各项工作的关系，落实各项课程管理措施，部署执行《校本课程开发实施方案》，终审校本教材和计划，检查与监督其执行情况。

3、执行实施小组：由教研组长、备课组长、班主任和

任课教师组成。

教研组长备课组长职责:根据学校的整体安排,制定好本组校本课程开发计划、教学研究活动计划;对教师进行指导,确保完成学校校本课程管理的各项要求:及时反映课程实施过程中出现的问题及教师的教学需求;研究学生的实际情况,为课程管理提供依据;联系教师之间的合作,全力促进课程的形成。培训教师队伍,决定校本课程的设置和课务安排,组织校本教研,编著和初审校本教材。

班主任、任课老师职责:负责校本课程实施过程中学生的组织和管理。

四、校本课程内容的确定和开发的类型

校本课程开发的内容是校本课程开发的关键,它直接体现着校本课程开发的理念和目的。依据各个学校不同的办学理念与资源条件,校本课程开发的内容表现出多样性和差异性。同时,由于校本课程开发是一个动态过程,它的内容相应地表现出开放性和拓展性。根据课程的发展功能将其分为基础性课程、丰富性课程和发展性课程三类。

1、基础性课程

基础性课程是指授给学生可再生长的基本知识和可再发展的基本技能的课程。它和国家课程的范围大体一致。包括语文、数学、物理、化学、英语、政治、生物、历史、地理、体育、音乐、美术等。基础性课程由学科知识课程和学科学习策略课程构成。其中学科知识课程开发涉及两个方面:一是对课程内容的更新,采取的方式常是改编、新编或拓编。其次是对课程结构的革新,它包括:学科知识分层建构,学科知识横向整合。学习策略课程的目的是使学生学会学习,它使学科知识具有知识的可再生长性和技能的可再发展性,从而完整地体现出基础性课程的特点。

2、丰富性课程

丰富性课程是指丰富学生生活、促进学生全面发展、提

高学生综合素质和生活质量的课程。它包括健身、博知、怡情、励志、广行五类。健身课程主要是教给学生强身健体的方式，如武术、乒乓、排球、篮球、足球、体操等，同时培养学生体育意识和保健观念。这类课程的开发一方面要重视活动方式多样化，另一方面提倡活动参与大众化。博知课程主要是丰富学生知识，开阔学生视野的课程。如诗词鉴赏、名作欣赏、名胜古迹游、网页信息浏览等。博知课程核心目的是要教给学生获取广泛知识的方法。如查阅图书、信息卡集成、图书馆阅读、电视或新闻品评等。怡情课程是指愉悦性情，丰富情感体验的课程。一种是艺术怡情。可通过音乐欣赏、美术欣赏、书法欣赏、舞蹈表演等课程来实现；一种是休闲怡情，如摄影、垂钓、插花、集邮、拼盘、盆景花卉等课程。该类课程可教给学生有意义的休闲和怡养性情的方式，培养高雅的生活情趣。励志课程是激发学生生活热情，增强学生意志力的课程。如成功人士案例分析、挫折调适、坚持训练等磨砺性教育课程。当前，很多学校仍偏重智力，忽视意志力培养，致使多数学生心理脆弱、意志力差、社会适应困难。因此，开发励志课程已迫在眉睫。"广行"课程就是指广泛适应社会生活和工作的操作性强的课程，即它以培养学生具体的操作能力和实践能力为目的。如电子制作、网页制作、无线电维修、新闻采访、英语会话、实验操作等课程。丰富性课程可单独开设，亦可交叉进行，这要依据不同情况而定。

3、发展性课程

指拓展学生能力，激发学生创造力的课程。它在基础性课程上提高了要求，增加了难度，以培养研究性、创造性人才为目的，相对于丰富性课程的多样性和趣味性，它更重视学科的前沿性、学术性和学习的探究性。这类课程包括两方面内容：一是指加深学科知识的深度，重视学科的学术性、前沿性，旨在拓宽学生学科知识和能力的课程，如学科知识

竞赛辅导等课程。二是指着重以培养学生的问题意识、创新意识、科学精神、创造能力类的课程，如科技发明、学术小论文、创造技能培养、思维训练等，这类课程以探究性学习和开放式学习为主。此类课程在基础教育中虽不占很大比例，但对学生一生的发展具有举足轻重的作用。

五、校本课程的开发步骤

1. 调查

校本课程的开发和实施是以学校为基地，并基于学校而进行的突出师生特点和学校特色的课程。不仅要分析校内的情景，更要分析校外的情景。只有尽可能利用和开发现有校内外资源，发扬学校的传统，结合当地的社会资源、学校资源和家庭资源，才能有效地实施校本课程。

2. 申报

通过教研组会议，征集教师的意见，确定校本课程开发实施的具体标题及内容。并就即将开发实施的校本课程征求学生及家长的意见，考察所开发的课程是否符合学生及家长的意愿与需要。

3. 审核

学校校本课程开发实施领导小组对教研组提交的《校本课程开发申报表》根据科学性、可行性等标准进行审定。

4. 培训

随着现代化建设的发展和素质教育的深化，校本课程的内容和形式将越来越丰富多样。在职教师能否适应与承担新课程的教学任务，已成为提高校本课程教学质量的关键。根据学校在职教师的现状，特制订目前师资培训的计划与方法。

方式与途径：

- ① 培训--参加各级培训、观摩和讲座。
- ② 实践--开设示范课、开展专题研讨。
- ③ 学习--老师们通过相应书籍资料和网络平台，经过学

习，掌握一门或几门校本课程教学能力。

内容：①校本课程开发实施的理论指导。②教师专业知识培训。根据教师的个性特长，对担任校本课程的教师进行相关专业知识与辅导。教材编写力求在内容与形式上达到完美统一，并且做到色彩鲜明、图文并茂。

5. 实施

经学校校本课程开发实施领导小组审定通过的校本课程，由教务处列入校本课程实施计划，列入学校课程表付诸实施。

6. 督查

教务处和教研室负责校本课实施检查，包括教案、授课、课后反思、建议意见等，汇总后作为下一轮校本课开设的经验材料和决策依据

第二部分 校本课程实施

一、实施流程

校本课程安排在高一和高二完成，每生每学期需选三个专题，每个专题需学满 18 个学时，共 144 学时，得 8 个学分。

(1) 选课

教务处在学期开学前一周，公布每个年级开设的校本课程方案(即专题)及授课教师，供学生选择。学生根据自己的兴趣爱好，填报选课志愿表。教务处对学生的志愿表进行统计汇总。为提高教学效益，一般情况下，凡选择人数不足 20 人的课程暂不开设。

(2) 排课

教务处制订高二校本课程开设计划，并将校本课程的开设排入总课表，开学前下发到每个班级。一学期按 18 周安排。在公布课表的同时，要公布授课教师、学习地点。

(3) 上课

教师或教师小组根据学校安排，在指定地点组织开展教

学活动。校本课程教学组织的要求与国家、地方课程的要求相同。要建立临时班级、组，加强考勤和考核。教师要精心备课，认真上课，并根据实际情况，及时完善课程内容，调整教学方式；学生应根据教师的要求，严格遵守学习纪律，积极参与学习活动，认真完成学习任务。

(4) 考核

每一专题学习结束后，教师要组织对学生进行考核，并向教务处提交课程实施总结。对学生的考核可采用测试、小论文、实验、设计、竞赛等多种方式进行，考核成绩纳入学生学期综合测评和学生个人成长档案。

二、实施过程中的注意事项

(1) 对学生的选课要科学引导 要加强对学生的宣传教育，讲清学校开设校本课程的意义及学校安排中的实际困难，克服学生选课中的兴趣主义倾向，做到“指导不包办，放手不放任”，避免学生选课中“想选就上，不想选就不上”的现象。

(2) 教师要精心组织教学过程 要认真制订教学计划，精心备课，撰写教案；认真组织教学过程，加强学生管理，加强与班主任老师的联系，及时反思改进教学行为，提高教学效益。

(3) 学生要认真上课 学生要按时出勤，遵守学习常规，认真完成老师布置的学习任务及考核要求。学生校本课程的学分应纳入对学生的各项综合评价和高中毕业的基本要求。

(4) 加强对课程实施过程的调研和监控 学校成立调研小组，加强对校本课程实施的全过程调研和监控。通过听课、问卷、座谈、个别访谈等形式，从课程内容、教学过程、学习效果、学情分析等方面，全面分析该课程的实施质量和学生的认可程度，及时反馈，并为校本课程的后续开设提供决策依据。

三、校本课程评价

1、对教师开发的校本课程方案的评价。教师开发的校本课程方案内容包括：校本课程纲要、教学计划、教材、教案。

课程方案评价分为：

(1) 课程开发目的意义 *与国家、地方课程的密切联系 *对学生各方面素质提高有现实意义 *课程宗旨较好体现现代价值观念 *对学生技能和创新意识培养有切实帮助

(2) 课程目标的确立 *目标明确、清晰 *知识目标、能力目标和情感目标具体 *能考虑学力分层的因素，贯彻因材施教的原则

(3) 课程内容 *体系完整，层次分明，教材框架清晰 *编排科学、启发性强，突出能力 *新科技、新观点、新方法含量高

(4) 课程评价 *评价可操作性强、方法科学、具有激励性和制约作用

2、对教师校本课程教学的评价。

(1) 指导思想 *体现教为主导、学为主体、疑为主轴、动(练)为主线的教学原则 *重视实践能力和创新思维的培养 *注重德育渗透和情感熏陶

(2) 目标内容 *目标明确具体，符合学生实际 *内容开放，容量恰当，层次分明，针对性强

(3) 指导过程 *结构合理，多法结合，灵活运用，讲授时间不超过 1/2 课时 *突出重点，突破难点，善于设疑激趣 *富有节奏，善于激起教学高潮 *面向全体，反馈及时，矫正迅速，时空合理 *注重学法指导，情知交融，启迪思维 *设计训练针对性强，方法灵活、生动

(4) 教师素质 *教态自然大方，语言规范，应变力强 *合理使用教具、电教媒体 *板书科学、新颖、美观

(5) 全体性 *学生全体参与，积极性高，训练面广 *全体学生都有收获

(6)全面性 *掌握学法，形成良好学习习惯*训练效果好，思维灵活，掌握知识牢固

(7)主动性 *气氛活跃，主动投入*自主学习，读、思、疑、议、练、创贯穿全过程 (8)创新性 *善于思考，勇于质疑，见解有新意*举一反三，灵活运用方法解决新问题

3、对学生学习校本课程的评价。

评价主要包括以下几部分：

(1)学时成绩(a)，即学生上课出勤率评价。出勤率低于60%无成绩；超过90%，可计满分；占学业总成绩的20%。

(2)课业成绩(b)，即课业完成情况评价。包括平时上课听讲、学习的态度、作业的完成情况，占学业总成绩的40%。

(3)结业成绩(c)，即课程结业成绩评价。占学业总成绩的40%。

学生校本课程学业总成绩= $a+b+c$ 。

生涯规划指导与选课走班指南

一、东山一中新高考生涯规划指导

(一) 生涯规划指导思想

为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想、党的十九大以及全国教育大会精神，2016年5月福建省政府出台《福建省深化考试招生制度改革实施方案》，2016年9月福建省教育厅出台《福建省普通高中学业水平考试实施办法(试行)》、《福建省普通高中学生综合素质评价实施办法(试行)》。随着新高考改革方案的出台，对高中生有效地进行生涯规划指导是摆在教育工作者面前的一项重要使命。我校结合新高考“3+1+2”模式，在高中生生涯规划指导进行了实践探索。

(二) 生涯规划指导原则

普通高中生涯规划教育要体现四个坚持的原则：坚持以学生为本，遵循学生成长规律，尊重个体差异；坚持全员参与，把生涯规划教育与日常教育教学有机结合；坚持统筹安排，合理规划不同年级段生涯规划教育的内容与重点；坚持校本实践，从学校和学生的实际出发，因地制宜开展教育，并将其持续贯穿高中三年教育过程，帮助学生树立正确的理想信念，促进学生身心健康和谐发展。

(三) 生涯规划指导实践

高考改革给学生更多的自主选择权，也更能够从自身兴趣出发选择自己适合的学科，打破了原有的文科理科的框架，倡导多元化人才的培养，离素质教育更进一步。学校在新高考综合改革落地上做了如下五个方面的努力。

第一、做好职业生涯规划通识课程的开设。在高一上学期就开设《高中生生涯规划》通识课程，把该课程安排进课表，由专业的心理教师进行授课（依托学校是闽南师范大学心理学研究生工作站，实习生开展活动，辅助开展生涯规划

课)，班主任做好学生高中三年生涯规划指导，让学生对个人兴趣、职业类别与规划方式等方面有一个全面的认识。

第二、做好学生职业规划的团队辅导。引导学生针对职业与大学专业的生涯人物访谈，访谈的对象可以是父母、老师、老师或父母的朋友、亲友、校友、学长。这些体验可以进一步加强学生的职业认识，邀请警察、医生、银行等职业人员开展职业讲座，对学生的选科进行一个实践指引，让学生更加明确自己的兴趣、职业倾向，从而确定个人的选科方式。

第三、搭建科学的在线测评系统（升学 e 网通或课程帮）供学生自测。学生通过霍兰德职业兴趣（或者 MBTI）心理在线测评系统进行自测，客观地评价个人的职业倾向，分析个人的优劣势，进一步明确自身将来的职业方向与选科可能。

第四、做好对家长的新高考政策解读、职业生涯理论与实践规划与选科的辅导，特别是高度重视家校联合工作。一方面，通过年段家长会和家校联系平台，第一时间把最新的有关新高考综合改革的政策解读给家长；另一方面，通过邀请优秀校友来校宣讲、举办学科前沿讲座等方式，帮助学生了解未来学习专业的基本特征和能力要求。通过组织学生到高校研学的方式，增进高中生对大学专业的体验，帮助高中生逐步明确并坚定选科组合方式和目标。

第五，进行至少三轮的选科模拟，让学生有充分的思考与抉择的机会。学生选科受到多方面因素的影响，如学业成绩、个人兴趣、同学意见、家长意见、导师意见、班主任意见、学校优势学科等。故而，一次的选科是不够的，要进行至少三轮的选科，让孩子在深思熟虑后作出最优选择，也让孩子的心智在选择中成长。

通过一年多的实践探索，总结出对学生自主选科进行科学有效指导的四点方法。

一、是基于学生兴趣、智能特点和学科特长分析与指导，

开展问卷调查，结合学生的兴趣爱好和学科特长，合理确定选考科目；

二、是基于职业发展方向分析与指导，在学科教育中分析未来国家经济社会发展和科技走向，指导学生根据职业选择合理选科；

三、是基于大学专业选考要求的分析与指导，结合大学专业选考要求，对学生选科进行指导；

四、是基于大学学科实力的分析与指导，学科教师、家长等对学生进行大学学科实力分析，引导学生明确大学和专业方向，指导其做好选科规划。

二、选课指南

（一）普通高校 2021 年拟在闽招生本科专业（类）选考科目要求指引说明

1. 指引是我省实施“3+1+2”选考科目模式的高考综合改革背景下高校招生对高中学生提出学业水平考试选考科目的要求，各高校以本科专业类为单位设定首选科目要求、再选科目及再选科目要求。

2. 首选科目要求包括仅物理、仅历史、物理或历史均可 3 种，高校各专业根据本校培养实际对于考生的物理或历史科目提出要求。

“仅物理”表示首选科目为物理的考生才可报考，且相关专业只在物理类别下安排招生计划。

“仅历史”表示首选科目为历史的考生才可报考，且相关专业只在历史类别下安排招生计划。

“物理或历史均可”表示首选科目为物理或历史的考生均可报考，且高校要统筹相关专业在物理、历史类别下安排招生计划。

3. 再选科目包括政治、地理、化学、生物 4 科，高校各专业根据实际从再选科目中选择 1 科、2 科或“不提再选科目要求”。

选择 1 科的，选考要求为“考生必须选考该科目方可报考”。

选择 2 科的，再选科目要求分为“考生均须选考方可报考”以及“考生选考其中 1 门即可报考”。

选择“不提再选科目要求”的，不能同时再提 1 科或 2 科要求，考生选考科目符合高校提出的首选科目要求即可报考。

4. 各专业选考科目要求是高校根据自身办学定位和专业培养目标对学生学习要求自主确定的，因培养要求不同，相同专业在不同高校可能会有不同选考要求。

5. 2021 年实际招生时，因高校的院系及专业（类）调整等原因，实际招生高校和招生专业（类）可能会调整变化，2021 年在福建招生高校和招生专业（类）以当年公布的招生计划及院校招生章程为准，高校各专业的介绍可通过登录相关高校官网查询。<http://fj.101.com/gaokao/#/>



（二）选课走班解读

福建省高考综合改革
选课走班指南

1. 新高考选科的优势在哪？

新高考选科有利于学生多样化成长发展，增加学生的选择权，尊重学生的选择权，满足学生选学的需要，促进文理交融，充分体现了以人为本，学其所好，考其所长的原则，更加符合教育发展规律和人才成长规律，为学生成才提供更多机会。

2. 选择考科目选择组合有哪些？

选择考科目组合理论上 12 种，具体如下：

| 序号 | 物理类组合 | 序号 | 历史类组合 |
|----|----------|----|------------|
| 1 | 物理、化学、生物 | 7 | 历史、思想政治、地理 |

| | | | |
|---|------------|----|------------|
| 2 | 物理、化学、思想政治 | 8 | 历史、化学、思想政治 |
| 3 | 物理、化学、地理 | 9 | 历史、化学、地理 |
| 4 | 物理、生物、思想政治 | 10 | 历史、生物、思想政治 |
| 5 | 物理、生物、地理 | 11 | 历史、生物、地理 |
| 6 | 物理、思想政治、地理 | 12 | 历史、化学、生物 |

3. 学生如何确定选择考试科目？

一是、学生可根据自身兴趣、志向、优势等因素，按照对各科的喜好程度进行选择；

二是、学生要结合报考院校相关专业选考科目要求进行选择；

三是、学生可依据家庭、社会资源进行选科；

四是、学生可根据我校的办学条件、学科教师水平、特色、优势等进行选择。

五是、学生要学会运用决策方法进行选科决策，谁选择谁负责，很多同学没有自己的主见，模仿其他同学的选科，这是不理性的，是对自己不负责任的表现，或许会延误自己一辈子的，每选定一个科目，都应该有选择的理由。

4. 选择考试科目什么时候确定？

选择考试科目由学生在高一结束后选择，在高考报名时最终确定。原则上高考报名前都可以更换所选择的科目，高考报名结束后不可以更改。但在实际操作时，建议慎重考虑。

一是、无论哪一学科的学习，随着内容难度的增加，都可能会遇到困难，成绩还可能会出现起伏，这属于正常现象。

二是、选科后，各学科就开始学习所选科目选择性必修内容，如果一段时间后再更换学科，已经进行的课程很难补课。

三是、学生自主选择了想要学习的课程，也就是为自己

初步选定了未来发展的大致方向。学生要结合自身选定的发展方向和目标，主动挖掘发展潜能，制定高中三年的学业规划，争取用自己的“最大”兴趣、“最优”性格和“最佳”才能规划未来发展方向。

因此，建议学生选科时要综合考虑各种因素，征求家长、班主任、科任老师的意见，科学选择，尽量避免更换学科。高一年下学期期中考后进行第一次模拟选科意向调查，高一下学期期末考试（7月）进行第二次模拟选科意向调查，暑假（8月份）最终确定选科。

5. 选科哪种方式好？

在《普通高校本科招生专业选考科目要求指引》中，一共给出了12个门类下的92个专业类的“选考要求”可选范围，其中有1个专业类（药学类）分为了2个子类，所以可以看成是一共有93个专业类。在93个专业类中，仅有31.2%（29个）的专业类允许“不提科目要求”，对比上海2017年的数据（8404个专业中有49.95%的专业未指定选考科目要求），不难发现，教育部对高校选考科目要求做出了更为严格的规定。

(1). 教育部《普通高校本科招生专业选考科目要求指引》

共12大类，92类

仅物理：理学、工学、农学、医学

仅历史：法学--民族学类

物理或历史：哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、管理学、艺术学

必选政治：法学--政治学类、民族学类、马克思主义理论、公安学类

必选化学：理学--化学类，工学--纺织类、轻工类、交通运输类

必选化学或生物：除中医外的绝大部分医学专业，大部

分农学专业，理学--生物科学类

(2). 普通高校 2021 年拟在闽招生本科专业选考科目要求 (26211 个专业)

| | | |
|--------|-------|------|
| 仅物理 | 不提要求 | 8776 |
| 化学必选 | 2038 | |
| 化学生物任选 | 1349 | |
| 化学生物均选 | 199 | |
| 其他 | 162 | |
| 合计 | 12524 | 48% |

| | | |
|--------|-------|-------|
| 物理或历史 | 不提要求 | 11693 |
| 化学生物任选 | 374 | |
| 政治必选 | 268 | |
| 化学 | 247 | |
| 化学地理任选 | 149 | |
| 其他 | 203 | |
| 合计 | 12934 | 49% |

| | | |
|-----|------|-----|
| 仅历史 | 不提要求 | 563 |
| 政治 | 111 | |
| 其他 | 79 | |
| 合计 | 753 | 3% |

| | | |
|---------|-------|-----|
| 选物理不提要求 | 20469 | 78% |
| 选历史不提要求 | 12256 | 47% |

要求必选物理的专业类如下所示:

| 学科门类 | 本科专业类 | 内设专业 |
|------|----------|---|
| 理学 | 数学类 | 数学与应用数学，信息与计算科学，数理基础科学 |
| | 物理学类 | 物理学，应用物理学，核物理，声学 |
| | 天文学类 | 天文学 |
| | 大气科学类 | 大气科学，应用气象学 |
| | 地球物理学类 | 地球物理学，空间科学与技术 |
| 工学 | 力学类 | 理论与应用力学，工程力学 |
| | 机械类 | 机械工程，机械设计制造及其自动化，材料成型及控制工程，机械电子工程，工业设计，过程装备与控制工程，车辆工程，汽车服务工程，机械工艺技术，微机电系统工程，机电技术教育，汽车维修工程教育 |
| | 仪器类 | 测控技术与仪器 |
| | 电气类 | 电气工程及其自动化，智能电网信息工程，光源与照明，电气工程与智能控制，电机电器智能化，电缆工程 |
| | 电子信息类 | 电子信息工程，电子科学与技术，通信工程，微电子科学与工程，光电信息科学与工程，信息工程，广播电视工程，水声工程，电子封装技术，集成电路设计与集成系统，医学信息工程，电磁场与无线技术，电波传播与天线，电子信息科学与技术，电信工程及管理，应用电子技术教育 |
| | 自动化类 | 自动化，轨道交通信号与控制，机器人工程，邮政工程 |
| | 计算机类 | 计算机科学与技术，软件工程，网络工程，信息安全，物联网工程，数字媒体技术，智能科学与技术，空间信息与数字技术，电子与计算机工程，数据科学与大数据技术，网络空间安全，新媒体技术，电影制作 |
| | 土木类 | 土木工程，建筑环境与能源应用工程，给排水科学与工程，建筑电气与智能化，城市地下空间工程，道路桥梁与渡河工程，铁道工程 |
| | 海洋工程类 | 船舶与海洋工程，海洋工程与技术，海洋资源开发技术 |
| | 航空航天类 | 航空航天工程，飞行器设计与工程，飞行器制造工程，飞行器动力工程，飞行器环境与生命保障工程，飞行器质量与可靠性，飞行器适航技术，飞行器控制与信息工程，无人驾驶航空器系统工程 |
| | 兵器类 | 武器系统与工程，武器发射工程，探测制导与控制技术，弹药工程与爆炸技术，特种能源技术与工程，装甲车辆工程，信息对抗技术 |
| | 核工程类 | 核工程与核技术，辐射防护与核安全，工程物理，核化工与核燃料工程 |
| | 安全科学与工程类 | 安全工程 |
| 管理学 | 管理科学与工程类 | 管理科学，信息管理与信息系统，工程管理，房地产开发与管理，工程造价，保密管理，邮政管理 |

6. 选课基本策略总结

分数优先原则：学科基础、学习能力、学科师资、学科成绩；

发展有限原则：兴趣爱好、性格特点、专业要求、职业相关、师长建议。

- 1、志向坚定者、首选“最相关”科目；
- 2、兴趣明确者、首选“最喜欢”科目；

- 3、偏科明显者、首选“最拿手”科目；
- 4、学科均衡者、首选“最适用”科目；
- 5、成绩一般者、首选“最自信”科目；
- 6、文理类似者、首选“理科型”科目。

7. 选科结果确认单

高一学生在经过深思熟虑后，在高二开学初填写选课确认单。

东山一中 XXXX 级高一学生选科结果确认单

姓名 _____ 学号 _____ 班级 _____

选课结果：

请将该资料与家长共阅，经过认真思考，确定下列选课科目（在对应科目下面打“√”表示已选择）。并上交学校，签字后不得更改。

| 科目 | 物理 | 历史 | 化学 | 生物 | 政治 | 地理 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 选课 | | | | | | |

学生签字： _____ 签字日期： _____

家长签字： _____ 签字日期： _____

8. 普通高校全国统一考试招生录取总成绩是如何组成的？

高校招生录取总成绩由全国统一高考的语文、数学、外语 3 门科目成绩和考生选择的 3 门普通高中学业水平选择性考试（以下简称选择性考试）科目成绩组成，满分为 750 分。其中，统一高考的语文、数学、外语 3 门科目，每门满分均为 150 分，总分 450 分，均以原始分计入高校招生录取总成绩。在选择性考试中，考生在物理、历史 2 门中选择 1 门，满分为 100 分，以原始分计入高校招生录取总成绩；在思想政治、地理、化学、生物 4 门中选择 2 门，每门满分均为 100 分，以等级转换分（赋分）计入高校招生录取总成绩，即“3+1+2”模式。

9. 为什么“四选二”要实行等级赋分？

由于这四门选择性考试科目考生群体不同、试卷难度不同，选择性考试科目的原始分不具有可比性。如，考生甲选考思想政治，考生乙选考化学，两人都考了80分，考生甲排在所有选考思想政治考生的第100位，考生乙排在所有选考化学考生的第1000位。若简单将他们各科成绩相加计入高考总成绩并进行比较，既不科学也不公平。

简而言之，等级赋分是为了公平。

10. 等级赋分是什么？

新高考“3+1+2”中的“2”，要求考生从思想政治、化学、生物、地理选两科，每科各100分，按照等级赋分计入高考成绩。

等级赋分是这样进行的：

思想政治、地理、化学、生物原始分满分各为100分，以等级转换分计入高校招生录取总成绩。每科在转换时，以30分作为等级转换分的赋分起点，等级转换分满分为100分。

第一步，将每科考生的原始分从高到低划分为A、B、C、D、E共5个等级，各等级人数所占比例分别为15%、35%、35%、13%和2%，即A等的前15%，B等的是前50%，以此类推。

第二步，将A至E等5个等级内的考生原始分，依照等比例转换原则，分别转换到100~86分、85~71分、70~56分、55~41分和40~30分五个分数区间，得出考生的等级转换分。

| 等级 | A | B | C | D | E |
|------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 比例 | 约 15% | 约 35% | 约 35% | 约 13% | 约 2% |
| 赋分区间 | 100-86 | 85-71 | 70-56 | 55-41 | 40-30 |

$$\frac{Y_2 - Y}{Y - Y_1} = \frac{T_2 - T}{T - T_1} \text{ 体公式:}$$

其中——

Y1、Y2 分别表示原始分区间的下限和上限；

T1、T2 分别表示转换分区间的下限和上限；

Y 表示原始分；

T 表示转换分。

考虑到高考分数都以整数呈现，故上述公式的计算结果需要进行“四舍五入”处理。

例子：假设某同学思想政治学科原始分为 75 分，该学科 B 等级的原始分分布区间为 82 ~ 61，则该同学思想政治学科的原始成绩属 B 等级。而 B 等级的转换分区间为 85 ~ 71，那么该同学思想政治学科的转换分为：

解得， $T \approx 80.33$ ；四舍五入后该同学思想政治学科赋分成绩为 80。

备注：福建省的等级赋分的具体办法，以官方公布为准。

赋分的关键在于：“4 选 2”选考科目的分数在同一科目中的排名，根据这个排名区间确定所在的等级，然后根据等级，赋以对应的分数，计入高考成绩。

等级赋分最终分数的高低区域排名和所选科目的人数息息相关，排名固定时，考生基数越大，赋高分机会越多。假设小明同学选考化学科目，原始分 94 分，如果全省共有 5 万人选择这一学科，小明排 1000 名，按照等级比例，他的等级为 A（约 15%），如果 1 万人选考，那么同样考 1000 名，就成为 B（约 35%）等级了。

11. 新高考后，高校怎么录取？

简而言之，为两依据，一参考：

依据之一是语文、数学、外语 3 门统一高考科目成绩；

依据之二是考生自主选考的 3 门选择性考试科目成绩；

一参考是参考学生综合素质评价，择优录取。

（三）选课走班实施

1. 选课走班的方式

I. 不走班：少选不走，即固定几种组合，要求学生只能从这些组合中选择；按照组合固定分班，不走班。

II. 小走班：多选少走，允许学生自主选择，尽量满足学生选择，先将选择人数多的组合固定班级，最后在在选择人数少的组合内实施一定限制的走班，如定 2 走 1、定 1 走 2。

III. 大走班：任选全走，鼓励学生自主选择，完全满足学生需求，根据各班级、各学科选择人数，结合教室、师资合理划分单元，在固定物理方向和历史方向两大类后，另外四科进行全走班；

IV. 全走班：任选任走，在大走班基础上，在部分学科中分层走班。

2. 大走班的优势

I. 完全满足学生选择需求，落实选择性，有利于学生成长；

II. 行政班基本不变，不会出现超班额班级（ ≤ 50 人），维持班级层级差别，班级文化无需重构，有利于学生成长；

III. 基于学科安排走班，不会出现学困生班级、纯性别班级，部分学生更换学科基本无影响；

IV. 教学班和行政班班数基本不变，教师工作量变化不大，教室和师资需求变化不大；

V. 教学班任课教师与原行政班任课教师变化少，师生熟悉程度高，便于教学管理和课后辅导；

VI. 行政班不变，教学班生源按校情安排，便于教师安排、课程编排、教师教学、师生评价。

3. 走班流程

I. 选择走班模式 → II. 编制教学班级 → III. 确定师资教室 → IV. 确定班级序号 → V. 编制课程表 → VI. 优化管理策略 → VII. 改进评价方式

I. 综合分析学生选课数据，全面考虑学校基础，服从我校分层次教学这最大校情，权衡走班模式利弊，选择合理走班方式，后确定走班模式。

II. 根据学科选课人数，兼顾班额（≤55人）、男女比例，学生学业基础进行编班。

III. 确定各学科教学班数量和课时以及任课教师安排。

IV. 尽可能近距离走班，任课教师尽量任教相邻班级，适当调整班级番号，便于管理。

V. 确定走班学科、走班教室，走班课时，编制课程表（见附表1）

VI. 优化管理策略，考勤及课堂管理，作业收交及批阅，自习辅导与答疑，学习物品存放

VII. 改进评价方式，过程评价与终结性评价相结合，合理设计增量评价，定起点、比增量的评价模式。

4、选科走班与学业合格性考试的矛盾

高二年上学期因为选课走班与学业合格性考试存在冲突，所以存在“等课”问题，高二化学、地理已经完成学业合格性考试，而政治和生物到高二年上学期末才进行学业合格性考试，所以选课走班四个科目走班课时数不等，存在等课现象，可以尝试选课走班照常安排（地理、化学周课时4课时，政治、生物2课时，另外2课时走班安排薄弱学科辅导）。

5. 解决“等考”问题

新高考实施过程中，由于选科带来平时考试存在“等考”问题，为了充分利用有效时间和高效管理，可以尝试化学、生物、政治、地理四科采取按捆绑考试，考试时间选考两科总时间，中间学生不离场，按走班1先考完第一科，接着考第二科。

（四）选课走班教学管理

1. 管理模式

落实全员育人导师制，学生与教师双向选择

由原来的“行政班班主任单班管理”改为“教学班里班主任、任课教师共管全员参与”

教学班任课教师及时记录学生表现，并利用平台向班主任反馈。

开始走班阶段，年级加强“走班”课巡视，关注教学班的出勤与上课纪律。

2. 管理细节

杜绝教师拖课现象，确保学生及时走班；

实施预备铃声制度，保证学生按时上课；

教学班成立班委，固定学生座次，建立学习小组，在自习课上相互提醒，合作学习、

针对中途换科学生加强管理，协调补课，及时调节课时。

3. 自主管理

来自同一行政班的学生建立学科团队，设立学科课代表，在课后作业、咨询答疑反馈等

方面互帮互助，协助管理

加强学生自学方法指导，培养自学习惯，提升学生自学能力；

将教学班教学管理与学分认定相结合，将学生出勤、课堂表现、作业完成等情况纳入学分认定过程管理；

充分利用综合素质评价平台，及时记录学生出勤、课堂表现、作业完成等情况，并及时

汇总反馈给学生本人、学生家长、行政班班主任

4. 改进辅导答疑

学生正课、自习均走班，教师在教学班辅导答疑

学生正课走班，自习不走班，在行政班自习，教师在答疑室答疑，学生可以在自习时间寻找自己的任课教师答疑解惑。

5. 探索解决选课走班与教研的矛盾

东山一中学生生涯规划指导方案

一、生涯规划指导思想

为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想、党的十九大以及全国教育大会精神，2016年5月福建省政府出台《福建省深化考试招生制度改革实施方案》，2016年9月福建省教育厅出台《福建省普通高中学业水平考试实施办法（试行）》、

《福建省普通高中学生综合素质评价实施办法（试行）》。随着新高考改革方案的出台，对高中生有效地进行生涯规划指导是摆在教育工作者面前的一项重要使命。我校结合新高考“3+1+2”模式，在高中生生涯规划指导进行了实践探索。

二、生涯规划指导原则

普通高中生涯规划教育要体现四个坚持的原则：坚持以学生为本，遵循学生成长规律，尊重个体差异；坚持全员参与，把生涯规划教育与日常教育教学有机结合；坚持统筹安排，合理规划不同年级段生涯规划教育的内容与重点；坚持校本实践，从学校和学生的实际出发，因地制宜开展教育，并将其持续贯穿高中三年教育过程，帮助学生树立正确的理想信念，促进学生身心健康和谐发展。

三、生涯规划指导实践

高考改革给学生更多的自主选择权，也更能够从自身兴趣出发选择自己适合的学科，打破了原有的文科理科的框架，倡导多元化人才的培养，离素质教育更进一步。学校在新高考综合改革落地上做了如下五个方面的努力。

第一、做好职业生涯规划通识课程的开设。在高一上学期就开设《高中生生涯规划》通识课程，把该课程安排进课表，由专业的心理教师进行授课（依托学校是闽南师范大学心理学研究生工作站，实习生开展活动，辅助开展生涯规划课），班主任做好学生高中三年生涯规划指导，让学生对个

人兴趣、职业类别与规划方式等方面有一个全面的认识。

第二、做好学生职业规划的团队辅导。引导学生针对职业与大学专业的生涯人物访谈，访谈的对象可以是父母、老师、老师或父母的朋友、亲友、校友、学长。这些体验可以进一步加强学生的职业认识，邀请警察、医生、银行等职业人员开展职业讲座，对学生的选科进行一个实践指引，让学生更加明确自己的兴趣、职业倾向，从而确定个人的选科方式。

第三、搭建科学的在线测评系统（升学 e 网通或课程帮）供学生自测。学生通过霍兰德职业兴趣（或者 MBTI）心理在线测评系统进行自测，客观地评价个人的职业倾向，分析个人的优劣势，进一步明确自身将来的职业方向与选科可能。

第四、做好对家长的新高考政策解读、职业生涯理论与实践规划与选科的辅导，特别是高度重视家校联合工作。一方面，通过年段家长会和家校联系平台，第一时间把最新的有关新高考综合改革的政策解读给家长；另一方面，通过邀请优秀校友来校宣讲、举办学科前沿讲座等方式，帮助学生了解未来学习专业的基本特征和能力要求。通过组织学生到高校研学的方式，增进高中生对大学专业的体验，帮助高中生逐步明确并坚定选科组合方式和目标。

第五，进行至少三轮的选科模拟，让学生有充分的思考与抉择的机会。学生选科受到多方面因素的影响，如学业成绩、个人兴趣、同学意见、家长意见、导师意见、班主任意见、学校优势学科等。故而，一次的选科是不够的，要进行至少三轮的选科，让孩子在深思熟虑后作出最优选择，也让孩子的心智在选择中成长。

通过一年多的实践探索，总结出对学生自主选科进行科学有效指导的四点方法。

一、是基于学生兴趣、智能特点和学科特长分析与指导，

开展问卷调查，结合学生的兴趣爱好和学科特长，合理确定选考科目；

二、是基于职业发展方向分析与指导，在学科教育中分析未来国家经济社会发展和科技走向，指导学生根据职业选择合理选科；

三、是基于大学专业选考要求的分析与指导，结合大学专业选考要求，对学生选科进行指导；

四、是基于大学学科实力的分析与指导，学科教师、家长等对学生进行大学学科实力分析，引导学生明确大学和专业方向， 指导其做好选科规划。

东山一中学生研究性学习课程实施方案

根据教育部《普通高中课程方案》（2017年版2020年修订）和福建省教育厅印发的《普通高中新课程实施方案》（闽教基〔2020〕29号）及《福建省教育厅关于普通高中课程设置与管理的指导意见》（闽教基〔2020〕32号）等文件精神，为统筹做好我校普通高中学生研究性学习课程实施工作，有序推进学生研究性学习课程改革，保证学生研究性学习课程落实到位，教师指导到位，活动组织到位，过程管理到位，决定对原2018年修订的实施方案进行适当的修改。

一、课程目标

研究性学习是《普通高中课程方案》中《综合实践活动》领域的主要组成部分，是普通高中中的一门必修课程。学生研究性学习是指学生在教师的指导下从自然界、社会生产和生活中选择和确定专题进行研究，在研究过程中主动地获取知识、应用知识、解决问题的一种学习活动。研究性学习强调对所学知识、技能的实际运用，注重学习的过程和学生的实践与体验。本课程的基本目标如下：

1. 学生获得亲身参与研究探索的体验。
2. 学生学会分享与合作的意识。
3. 培养学生收集、分析和利用信息的能力。
4. 培养学生发现问题和解决问题的能力。
5. 培养学生树立科学态度和科学道德。
6. 培养学生树立对社会的责任心和使命感。

二、课程特点

1. 实践性。研究性学习重在知识和技能的运用，而不只在于掌握知识的数量，要求学生通过亲身实践获取直接经验，养成科学精神和科学态度，掌握基本的科学方法，提高综合运用知识解决实际问题的能力。

2. 开放性。学习空间是开放的，要求学生从校园走向社会。学习途径是开放的，可以检索计算机网络、图书馆、报刊、电视等媒体；走访社会有关部门、单位；采访各方面的专家、学者等多种途径学习。学习结论是开放的，鼓励学生就研究的问题提出自己独特的见解。

3. 主动性。从选择课题题目到进行课题方案设计、实施、解决以及课题结题报告，都要求学生自己负责完成。学生可以根据自己的学习基础和个性特点，制定恰当的研究计划，实现个人的研究目标，教师主要起关心、指导和评估作用。

4. 过程性。现有教育重视学习结果的评价，研究性学习评价也关心学生学习的结果，即对研究成果的报告、论文、作品、制作等进行评审。但是，评价学生研究成果的价值取向重点是学生的参与研究过程。因而研究性学习更注重研究过程及学生在这一过程中的自身体验与收获。

5. 研究性。本课程的实施过程类似科学研究的过程，但又不是通常意义上的研究；强调以发展学生创造力为目标，但并不要求其研究结果一定都要创新。其目的在于让学生学会基本的研究方法，并在研究性学习过程中不断地发展自己的研究能力与创造能力，让学生的主动探求、创新勇气和能力综合等向更高层次发展。

三、课程教学原则

研究性学习具有开放性、实践性和研究性的特点，是师生共同探索新知识的学习过程，是师生围绕着解决问题共同完成研究内容的确定、方法的选择以及为解决问题相互合作和交流的过程，因此，在教学中需要把握以下几个基本原则：

1. 开放性原则。研究性学习的内容可能是某学科的，也可能是多学科综合、交叉的；可能偏重于实践方面，也可能偏重于理论研究方面。其内容是开放的，研究的方式方法也有很大的灵活性，研究性学习过程是一个开放的学习过程。

2. 自主性原则。在研究性学习过程中，学习的内容是在教师的指导下，学生自主确定的研究课题；学习的方式是敏锐地发现问题，主动地提出问题，积极地寻求解决问题的方法，探求结论的自主学习的过程。因此，研究性学习要鼓励学生自主探究解决问题的方法并自己得出结论。

3. 实践性原则。研究性学习强调理论与社会、科学和生活实际的联系，特别关注环境问题、现代科技对当代生活的影响以及与社会发展密切相关的重大问题。要引导学生关注现实生活，亲身参与社会实践活动。

四、课程组织管理

依据研究性学习课程特点和我校实际情况，本课程在校长室领导下，成立研究性学习课程实施领导小组。

组 长：沈俊敏

副组长：林耀华、张世忠、林财安、林清池

成 员：朱展英、林清耀、陈桂钦、郑霓、
林德强、黄阿各、何镇平、林裕勇、
林辉清、蔡明忠

相关处室人员职责如下：

教研室主要负责研究性学习课程年度实施工作计划的制订与执行。具体负责研究性学习计划的制定、学习指导材料的编印，对全校一线教师进行研究性学习的校本培训，提供研究性学习课题指南，指导班主任开设研究性学习的课内教学。

教务处负责研究性学习教学过程常规检查，督促和指导学科备课组制定教学计划，制定教学方案，负责对活动场地活动设备的组织与协调，负责对学生和指导教师进行考核评价。

班主任主要负责研究性学习的室内学习活动的组织与指导。同时配合指导教师组织好研究性学习选题、开题、结

题工作，协助好本班级的学习动员、学习经验交流、研究性学习课程的参加与报名组织工作，落实活动的常规教育等。

指导老师负责对自己所指导的课题进行全程指导、管理与评价，指导学生选题开题，进行课题的结题与交流，为学生提供帮助、建议和鼓励，并具体指导学生最终整理、撰写出论文或做出其它研究成果，对学生的学习过程及成果做出评价，认定学分。

学生在整个研究性学习过程中，强调自律、自控和自主探究能力的培养，通过自我约束、自我管理，提高活动的质量。各课题小组中课题组长与组员合理分工，协调研究，相互促进，确保活动的正常开展。

五、研究性学习活动的组织形式

研究性学习活动的组织形式主要有三种：小组合作研究、个人独立研究、个人研究和集体讨论相结合。

小组合作研究是最常采用的方式，即由 3—8 人组成课题组，聘请有一定专长的成人（如本校教师、校外人士等）为指导教师。研究过程中课题组成员各有独立的任务，既有分工，又有合作，各展所长，协作互补。

个人独立研究，一般先由教师向全班提出一个综合性的研究专题，然后由每个学生自定具体题目，并各自相对独立地开展研究活动，用一段时间完成。也可以在个人有特殊的兴趣而缺少合作伙伴时，采取独立研究的方式。

采用个人研究与全班集体讨论相结合的形式，全班同学需要围绕同一个研究主题，各自搜集资料、开展探究活动、取得结论，分享初步的研究成果，由此推动学生在各自原有基础上深化研究，之后或进入第二轮研讨，或就此完成各自的论文。

六、研究性学习活动实施的主要阶段

研究性学习活动的实施一般分为三个阶段：进入问题情境阶段、实践体验阶段和总结表达交流阶段。在学习进行的过程中这三个阶段是相互交叉和交互推进的。

第一、进入问题情境阶段

本阶段包括研究的准备和研究主题的确立。通过讨论提出核心问题，在此基础上确定研究范围或研究题目。在这个过程中，要搜集资料，了解这一题目目前的研究状况，确定研究方案等等，同时，还要反思确定的题目是否合适，是否需要改变。

第二、实践体验和解决问题阶段

这是具体解决问题的过程，通过实践形成一定的观念、态度，掌握一定的方法。这一阶段中包括搜集分析资料、调查研究、互相交流这几个步骤。

第三、总结表达和交流阶段

这一阶段要将取得的收获进行归纳整理、总结提炼形成书面材料和口头报告材料。成果的表达方式可以多样化，除了按要求撰写实践报告、调查报告外，还可以采取辩论会、研讨会、编刊物等方式，同时还应以多种方式向全班发表、交流、研讨、与学生分享成果，这是研究性学习不可缺少的环节。在交流、研讨中，要学会欣赏和发现他人的优点，学会理解和宽容，学会客观地分析和辩证地思考，同时也要敢于和善于申辩。成果发表以后，如果愿意还可就该专题继续深化或扩展研究。

七、研究性学习活动实施具体安排

根据《福建省教育厅关于普通高中课程设置与管理的指导意见》规定，在普通高中课程实行动态学分管理方法，其中研究性学习 6 学分，根据我校实际情况，研究性学习安排在高一、高二年级开设，以开展跨学科研究为主，须完成 2 个课题研究或项目设计，原则上 1 个学年完成 1 个课题，其中 4

学分安排在课内进行，确保每周 1 个课时，其余 2 学分可安排在课外进行。

(一) 9 月份：

1. 研究性学习动员和通识培训。
2. 教研室研究确定本学年学生选题指南。
3. 班主任或兼职教师开始上室内课。
4. 通过民主评价的方式对上年度个人在小组研究性活动中的表现进行考评；
5. 教务处组织教师对结题报告、研究成果进行评价，完成《研究性学习课程终结评价》并按要求进行公示。
6. 学生完成研究性学习资料的上传工作。

(二) 10 月份：

1. 学生选题，确定指导老师。
2. 交流选题，征求合作者；研究性学习小组成立，组长的确定及各成员的分工，并请指导老师审核。
3. 班主任统计好班级的课题名称，交学校教研室。
4. 研究性学习小组活动，制定研究方案，形成并撰写开题报告初稿。指导老师对课题加以指导，提出修改意见、建议，一至两周后上交《研究性学习课题开题报告》以及《研究性学习课题研究方案》。推荐部分课题参加学校开题展示交流活动；

(三) 11 月—次年 3 月份：

1. 研究性学习调查阶段，完成《资料查阅记录表》或《学生访谈记录表》或《社会调查报告表》；
2. 研究性学习阶段总结。在寒假后上交《研究性学习课程进展情况中期汇报表》。

(四) 4-5 月份：研究性学习后期调查阶段及撰写或制作结题报告，完成《研究性学习课程结题报告》。

(五) 6-7 月份：研究性学习结题报告会(请相关指导教师参加)，展示至少要用 ppt 文件，有条件的可以使用网页

演示，还可借助其他辅助手段(展板、投影、录像、实物等)。进行组内交流及民主评价，完成《研究性学习成绩小组评定表》。

(六) 8 月份：每个课题组完成下述材料的整理并上交：

1. 以课题组为单位完成研究报告一份或设计一个方案，有电子文本，不少于 3000 字；
2. 归类整理好收集到的相关资料、实验数据、调查记录；
3. 每个学生交一份不少于 200 字的个人总结或活动评价表；

八、课程选题内容

依据所要研究问题的不同，研究性学习的实施主要可以区分为两大类别：课题研究类和项目（活动）设计类。

课题研究以认识 and 解决某一问题为主要目的，以解决对客观世界某一事物的认识和对人自身的某一个问题的认识为主要目的，具体包括调查研究、实验研究、文献研究等类型。

项目（活动）设计以解决一个比较复杂的操作问题为主要目的，一般包括社会性活动的设计和科技类项目的设计两种类型。前者如一次环境保护活动的策划主题班会的设计，后者如对某一产品的设计、制作，某一设施建设或改造的设计等，比如：对轮椅改造使之可以自如地上下楼梯，制作出可以根据人的身材调节的课桌椅等等。

一项专题的研究性学习活动，可以属于一种类型，也可以包括多种类型。

根据我校实际，拟将研究类项目分为如下类型：

1. **自然环境类：**主要是从研究人与自然关系的角度提出的课题。
2. **社会生活类：**主要是从保护人与社会关系的角度提出的课题。

3. **历史文化类**：主要是从研究历史与人的发展角度提出的课题。

4. **个人发展类**：主要是从关注个体成长的角度提出的课题。

5. **实践创新类**：主要是从生活、学习、工作和劳动中发现问题，进而提出改进的措施。

6. **学科知识类**：学生主要结合学科课程的学习，运用所学知识，研究和解决生活问题和社会问题。

九、研究性学习评价方案

1. 课程学习的评价重在学习过程而不是研究的结果；重在知识技能的应用，而不是掌握知识的数量；重在亲身参与探索性实践活动，获得感悟和体验，而不是一般地接受别人传授的经验；重在全员参与，而不是只关注少数尖子学生竞赛得奖。

课程学习的评价要体现形成性评价的特点，强调对过程的评价和在过程中参与者的评价，评价要和指导密切结合；必须重视学生在学习过程中的自我评价和自我改进，使评价成为学生学会实践——反思、发现自我、欣赏别人的过程；要强调评价的激励性，鼓励学生发挥自己的个性特长，施展自己的才能，努力形成有助于广大学生积极进取、勇于创新的气氛。

2. 课程学习评价的内容一般由以下几个方面组成：

- (1) 学生参加研究性学习活动的态度；
- (2) 学生在研究性学习活动中所获得的体验情况；
- (3) 学生创新精神和实践能力的发展情况。

3. 课题学习的评价可划分为三个阶段：开题评价、中期评价、结题评价。

第一阶段(开题评价阶段)的评价内容主要有3个小项，即：①课题的提出或选题的目的与意义；②课题的可行性、研究计划、要解决的主要问题及方法；③预期的成果形式。

第二阶段(中期评价阶段)的评价内容主要有 4 个小项:
① 预定研究方案的执行情况; ② 研究过程的记录、资料的整理、实验的数据; ③ 个人在研究过程中的分工及作用; ④ 初步的研究成果与收获。

第三阶段(结题评价阶段)的评价内容主要有 3 个小项:
① 结题报告; ② 资料、原始数据; ③ 答辩(陈述展示、回答问题、答辩的评语)。

4. 采用学期学分制的教学管理制度进行评价。

(1) 学时学分的确定: 每学期完成内学习达 18 课时, 给予一学分。

(2) 项目学分: 每完成一个项目设计或一个研究课题, 给予一学分。

研究性学习评价与学分认定方案

根据教育部颁布的《普通高中课程实验方案》，综合实践活动已明确作为必修课程之一，共 8 学分，包括研究性学习、党团活动、军训、社会考察等，研究性学习 6 学分（完成 2 个课题研究或项目设计，以开展跨学科研究为主）。从 2020 级开始，研究性学习高一、高二学年各安排 1 个课时（每周），计 4 课时（每周），完成 4 学分；其余 2 课时（每周）安排在周末或者节假日，完成 2 学分，合计 6 个课时（每周），于高一、二各完成 1 个课题研究后，可得 6 学分。

一、评价内容

个人评价内容

参与过程、学习态度、创新能力、协作能力、完成任务情况（个人在研究过程中承担的责任），以及个人学习资料积累，既文献资料、学习心得、研究方案、实验方案，参加活动的的时间等。

课题评价内容

有无开题报告或活动方案、研究的过程、方法、意义、价值，以及研究成果材料（研究论文、研究课件制作、研究笔记，展板等）和成果的交流与展示。

二、评价程序

个人评价

个人在小组内交流心得，采用个人评价与课题研究评价进行有效结合的办法评议，然后报指导老师和研究性学习管理小组进行评定。

责任评价

课题组或班级管理老师定期检查学生在课题组内承担的责任和完成任务的情况，实际表现进行及时评价，记录在案，学期结束进行综合评价。

民主评价

学习结束时在课题小组内进行个人学习交流，让最了解学生的同学全面、及时评价学生的学习情况，参与程度和学习热情。

三、学分认定的程序

学生按要求完成一个研究性课题，由学生或任课教师向学校学分认定委员会提出学分认定申请，并提交相应的证明材料。

学科任课教师根据学分认定条件进行对照，提出对学生学分认定的初步意见。

学校学分认定委员会对学生申请和任课教师提出的初步意见进行审核，作出认定结论，并由学分认定委员会主任签署意见。

“同意认定”学生学分的，则在学校范围内公示。“不予认定”的，要书面通知学生并告之原因。

学生对学校作出的学分认定意见如有异议，可在公示或接到通知之日起15日内向学校学分认定委员会提出复议要求。学分认定委员会自接到学生复议要求之日起15日内进行复议，及时给学生书面回复，并做好思想工作。

学校对学分“不予认定”的学生，应根据原因指导学生补足学时、重修或改修。

7. 学分认定工作一般在每个学段结束时进行，应及时将学分认定情况分别记入学生学分档案。

东山一中考试评卷工作细则

考试的试卷评阅工作，是教学评价工作的重要环节，是保证学生学习质量和公正、公平、合理地选拔人才的基础和前提。为加强考试的试卷评阅工作管理，保证试卷评阅工作进行顺利，提高评卷工作的效率和质量，制定我校考试评卷工作细则。

一、组织工作

1. 校长室全面负责考试评卷工作，教务处负责具体安排相关事务，各年段领导小组具体负责聘任评卷人员，按科目组成评卷小组。

2. 评卷实行组长（一般为备课组长）负责制，负责本科目评分工作实施方案的制定以及阅卷、评分，质量检查等全部评卷业务工作。

二、评卷规则和办法

1. 评卷人员要准确理解并严格执行评分标准和评分细则，认真贯彻“严格、公正、准确”的评卷原则，做到给分有理，扣分有据，宽严适度，始终如一。

2. 评卷前，分科清点好试卷，密封试卷封面的考生编号，另外编写密号。

3. 学科评卷小组在正式评卷前，应首先学习、研究试题参考答案和评分标准，先集体评阅若干份试卷，在试评的基础上，统一标准，统一认识，掌握有关要求，制定各科评分执行细则，然后再正式评卷，各评卷组采取按题分组流水作业的方式评卷。遇有疑难问题，可由评卷小组集体讨论，然后定分。

4. 评卷一律使用红色字迹的钢笔、水笔或圆珠笔，在错误处用横线划出。记分数字的书写必须准确、规范、清晰、工整。

5. 阅卷用阿拉伯数字记分，只记得分，不记扣除的分

数。完全答错和未答的，作大型“O”记号。计算分数时，小题分和大题分保留一位小数，合计单科卷面总分时四舍五入，不保留小数。

（评卷教师每评定一大题，应在题号前及试卷封面分数栏内填写该题分数。大题中的小题得分，将得分写在小题番号上。）

6. 评卷中如发现试题本身有误、答卷雷同、笔迹不一或发现在答卷密封线外书写姓名、准考证号，在卷面上作标记，以及用红墨水钢笔、红圆珠笔或铅笔答卷等异常情况，应及时报告评卷负责人。

7. 在评卷过程中，应有专人做好复查工作，确保评卷工作质量。对个别答卷评阅的错漏现象，以及登分、记分错误，复查后需要更改的，必须由校评卷负责人、评卷小组组长和原评卷人联合审核更正。

8. 评分完成后，合计分数人应认真核对题首分与卷首分填写是否一致，然后将卷首各题分合计总分，填入卷首总分栏内。

9. 复核发现错误，纠正时应将原始分数划掉（不得在原始分数上涂改）后，用蓝色墨水或蓝芯圆珠笔更正，再写上正确分数并签名。

10. 试卷评完后，将试卷和答案、评分标准一起交教务处，以备存档。

三、评卷工作人员守则

1. 爱护答卷，不得涂改、损坏答卷，不准私自拆密封答卷册，不准撬看密封线内的考生姓名、考号，不得涂改考生答案及成绩。

2. 严守纪律，保守秘密。在规定的地点评卷，答卷不准带出阅卷室，工作时间不会客、不打电话，不准查询考生分数，不得将评卷的文件、资料等带出工作场所。

3. 保证评卷场地安静。在评卷期间，尽量不在评卷场

地吸烟、大声说话。

四、评卷总结

评卷工作结束后，各学科评卷小组组长要写出评卷工作的书面总结。总结内容包括两个方面，一是评分标准执行情况，评卷工作中的成绩与存在的问题以及改进意见；二是进行试卷分析，要对试题的分量、难易程度、考试结果以及考生在答题中普遍存在的问题，进行分析、研究和总结，提出对命题、考试对今后教学的建议。书面总结于评卷结束后交教务处。

东山一中课外活动优秀辅导员评选办法

根据《福建省深化中小学教师职称制度改革实施方案》附件3、《福建省中小学教师水平评价标准条件》第八章附则第二十八条和《漳州市教育局关于加强中小学教师专业技术职务聘后管理的意见（试行）》的通知，课外活动校级优秀辅导员可视同班主任岗位。

为加强我校音乐、美术、体育、技术教育、物理、化学、生物兼职实验员及其他后勤教辅人员的队伍建设，激励和促进他们不断提高政治素质和业务水平，认真履行岗位职责，创造性地开展学生课外活动辅导工作，规范学校课外活动校级优秀辅导员的评选办法，结合学校工作特点和实际，制定本办法。

一、评选对象

全体音乐、美术、体育、技术教育、物理、化学、生物兼职实验员及其他后勤教辅人员。

二、评选人员及比例

1. 每学年初（9月20日前），教师个人向学校提出参与课外活动工作的申请，9月30日前把申请书提交到教务处（附件1：个人申请书），由学校审核备案。

2. 学年结束后，学校考核小组按相应的比例从参与课外活动的教师中评选出校级优秀辅导员。

三、考核小组

学校成立由分管校领导为组长，政治处、教务处相关负责人为成员的优秀辅导员考核领导小组。考核评选具体工作由校教务处牵头组织。

四、评选原则

坚持工作态度、岗位工作量与工作实效相结合，定性与定量考核相结合，以定量考核为主，体现客观公正、民主监督、注重实绩的原则。

五、评选条件

优秀辅导员的考核成绩实行百分制，总分达 70 分以上才具备课外活动优秀辅导员评选资格。具体细则如下：

（一）师德师风（10 分）

1. 热爱教育事业，为人师表，教书育人，敬业爱岗，团结协作，指导能力强，具有较高的专业素养；

2. 善于学习，勇于创新，积极参加各类教研及教师培训；积极参加教学改革实践，积极探索辅导方法，取得显著成绩；

3. 服从学校（包括处室科团、年段、教研组、备课组等）工作安排，出色地完成本职工作，并有良好的团结协作精神。

（二）校园活动（70 分）

说明：全体申请人员均要参与以下学校课外活动（每人根据自己的专业特点及专长，限报两项）。

1. 组织开展校性活动（40 分）

（1）组织开展全校性校园活动（40 分）

根据学校常规工作要求，各学科开展全校性活动，做好活动组织工作，活动有计划、总结、照片等过程性材料，每学年结束（6 月底）将过程性材料上交学校，由学校考核领导小组组织测评，总评分为四个等级，分别得分优（40、38、36），良（35、33、31），中（30、28、26），差（24 及以下分数）。内容如下：

体育：课外体锻课、春秋季节学校运动会、校级运动队等。

音乐：文艺汇演、高雅艺术进校园、歌咏比赛等。

美术：绘画、书法、篆刻、摄影比赛和作品展等。

技术教育：科技节，科技或技术相关的比赛、活动等。

理、化、生兼职实验员：团委会各学科社团活动等。

（2）组织校级运动队、艺术团队、技术教育、理化生竞赛团队等训练、活动有计划、总结、考勤表、照片、作品等训练过程性材料。

2. 组织参加省、市、县性活动（30 分）

根据上级文件要求，积极组织参加省、市、县相关活动，并做好组织工作，活动有相应过程性材料。根据实际效果和材料缴交情况分为四个等级，分别得优（30、28、26），良（25、23、21），中（20、18、16），差（15及以下分数）。

（三）指导学生竞赛获奖（20分）

指导学生参加由教育（国家、省、市、县教育主管部门，学科协会，科协等）和体育主管部门组织的竞赛活动获奖得分。

1. 所教学科的学生在各项大赛中获县级一、二、三等奖的分别计3、2、1分；获得市级的一、二、三等奖的分别计6、5、4分；团体获奖得分加倍；获国家、省级以上的可直接获得提名。

2. 同一教师同一次比赛指导多人获奖，可累计得分，但不超过同级一、二、三等奖合计总分。计分办法：如获一等奖计同级相应得分，获二、三等奖计同级相应得分的50%，依次类推。团体项目除外。

3. 本条共20分，所有加分不超过20分。

六、评选程序

课外活动优秀辅导员每学年评选一次，评选程序如下：

（一）个人自评。由教师提出申报，按照考核的内容和要求，认真总结学年度工作，并填写《东山一中课外活动优秀辅导员申报表》（附件2：考核申报表），在规定的时间内提交学校教务处以备考核。

（二）处室考核。相关处室对申报教师履行职责情况评定打分，并将考核情况汇总报教务处。

（三）学校审核。根据考核汇总材料，报学校审批。

（四）对考核结果进行公示。

（五）公示无异议后，学校认定并颁发证书。

七、本办法自2023年3月通过后实施，本办法解释权属东山一中课外活动优秀辅导员考核领导小组。

福建省东山第一中学

2023年2月

附件 1:

东山一中课外活动辅导员申请表

| | | | |
|------------|-------|------------|--|
| 申请人 | | 出生年月 | |
| 申请 学科 | | 申请活 动内容 | |
| 申请 事由 | 年 月 日 | | |
| 学校领 导审核 | 年 月 日 | | |

附件 2:

东山一中课外活动辅导员学年考核申报表

申请人: _____ 申请日期: _____

| 序号 | 项目 | 主要内容 | 得分 | |
|----|-----------------------|--|-----|-----|
| | | | 自评分 | 考核分 |
| 一 | 师德师风 (10分) | 1. 热爱教育事业,为人师表,教书育人,敬业爱岗,团结协作,指导能力强,具有较高的专业素养; 2. 善于学习,勇于创新,积极参加各类教研及教师培训;积极参加教学改革实践,积极探索辅导方法,取得显著成绩; 3. 服从学校(包括处室科团、年段、教研组、备课组等)工作安排,出色地完成本职工作,并有良好的团结协作精神。 | | |
| 二 | 校园活动 (70分) | 1. 组织开展校性活动(40分) | | |
| | | 2. 组织参加省、市、县性活动(30分) | | |
| 三 | 指导学生竞赛 获奖 (20分) | 1. 所教学科的学生在各项大赛中获县级一、二、三等奖的分别计 3、2、1 分;获得市级的一、二、三等奖的分别计 6、5、4 分; 团体获奖得分加倍。 2. 同一教师同一次比赛指导多人获奖,可累计得分,但不超过同级一、二、三等奖合计总分。计分办法:如获一等奖计同级相应得分,获二、三等奖计同级相应得分的 50%,依次类推。团体项目除外。 | | |

考核部门: _____ 领导签章: _____

福建省东山第一中学优秀教研组 评选管理办法

为创新学校教研制度，推动教研活动的深入开展，充分发挥教研组在学校发展、教学研究和教育改革中的作用，培育和表彰在教研工作中做出突出贡献的优秀教研组，全面提高我校教育教学质量和教育科研工作水平，结合本校实际，经研究，决定在全校开展优秀教研组评选工作。现将有关评选事宜通知如下：

一、评选组织

学校成立考评小组，每学年（时间：每年的9月1日至次年的8月31日）评选一次，由学校教务处、教研室具体负责实施。

二、评选办法

1. 学期结束前，根据“评比细则”要求汇总各项评分数据。评选采用“组内自评与学校评估相结合”的模式。

2. 评选名额与要求：通过考核评每年选出不超过3个的优秀教研组。

3. 参与考评的教研组共12组：语文、数学、英语、物理、化学、生物、政治、历史、地理、体育、艺术、科学技术（音乐和美术合并为艺术组，信息技术和通用技术合并为科学技术组参与考评）。

4. 申报优秀教研组须递交申报材料，提供教研组活动相关材料。每项评比内容分过程材料与结果材料，过程材料包括各种记录（活动方案、活动小结、活动写实性记录等）；结果材料含获奖证书复印件、教案等。

5. 由考评小组根据申报情况，根据“优秀教研组评比细则要求”给各教研组进行评分，根据评分顺序确定“优秀教研组”的等次（考评总分低于75分取消“优秀教研组”的资格）。

6. 评选结果公示

三、奖励措施

组织召开表彰会，对“优秀教研组”进行表彰，并给予奖励。

附：评比细则

评选共分三个部分，9个指标，共100分。分别为教学常规（30分），教研活动（35分），教学成果（35分）。

福建省东山第一中学优秀教研组评比细则

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 评分标准 | 得分 | |
|----|--------------|---------|---|---|-----|-----|
| | | | | | 自评分 | 考核分 |
| 一 | 教学常规 (30) | 1. 计划总结 | 学期初、期末教研组有教研活动计划和总结等过程性材料。并按时上交。 | 满分 5 分（每缺一项扣 1 分） | | |
| | | 2. 集体备课 | 各备课组集体备课每学期不少于 12 次；有详细的备课组活动记录。人人有教案（至少不少于 10 次的手写教案）。 | 满分 15 分（各备课组集体备课每缺一次扣 1 分；在学校组织的常规检查中，教案每少交 1 人扣 1 分，教案编写不规范由考评组酌情扣分） | | |
| | | 3. 作业布置 | 按学校要求，布置并批改作业。作业设置科学合理，批改及时，组内有统一的格式和批改符号，批改符号规范，学生书写认真，有良好的作业习惯。（体育、艺术和技术组得分由考评小组评定） | 满分 10 分（依据学校常规检查通报得分） | | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|---|--|-----------------------------------|--|--|
| 二 | 教研 活动 (35 分) | 4. 课堂 教研活 动与公 开教学 活动 | 按照学校听评课制度,备课组、教研组要开展评课活动,完成听课任务,听课记录详实,项目填全,有完整的观、评课记录。并按照学校要求每学期按时交齐教师教学管理档案。 | 满分 20 分(少交一人扣 1 分,记录不符要求由考评组酌情扣分) | | |
| | | 5. 课题 研究 | 教研组承担县级 2 分,市级 3 分,省级 6 分,国家级 10 分。(已结题才算) | 满分 12 分 | | |
| | | 6. 校本 教材开 发 | 积极开发并使用本学科校本教材。 学生参与竞赛获国家、省、市、县级奖,参照学校东山一中教师专业技术岗位竞聘方案 | 满分 3 分(每一本计 1 分) | | |
| | | 7. 学科 竞赛 (根据 等级和 数量评 定) | (6)指导学生获奖项目得分。(按照一定比例得分) 能积极组织教师撰写教育教学论文。正式发 | 满分 10 分 | | |
| | | 8. 论文 撰写 (根据 等级和 数量 3 量评 定) | 表 C N 论文, 每篇得 4 分;省、市、县论文汇编,每篇分别得: 4、3、2 分(同一篇同时被省市县汇编的,取最高等级)。 | 满分 15 分 | | |

| | | | | | | |
|---|---------------|------------------------|---|-------|--|--|
| 三 | 教学成果 (35分) | 9. 教师素质 (根据等级和数量评定) | 积极组织教师参加各级教育主管部门举办的各项教学技能比赛。参照学校东山一中教师专业技术岗位竞聘方案(8)业务比赛项目得分。参加“延风杯教师教学技能比赛”获一等奖得2分。凡有比赛任务而无故不组织教师参赛的学科组,本项得分为0分。 | 满分15分 | | |
| | | 一票否决内容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 组内有严重不团结现象,影响学校的正常教学秩序。 2. 组内有严重不遵守学校制度的现象,并由此而影响学校的正常教学秩序。 3. 组内发生严重的安全事故或严重影响学校声誉的事。 4. 监考、阅卷工作中有严重失职行为者。 5. 严重教学事故。 | | | |

福建省东山第一中学

教师奖励性绩效工资考核分配方案

为贯彻落实中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》（中发〔2020〕19号）精神，根据上级文件精神 and 东山县教育局《东山县中小学（幼儿园）教师奖励性绩效工资考核分配的指导意见（试行）》（东教〔2020〕180号），结合我校实际，制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实落实好中小学校教师奖励性绩效工资分配政策，规范学校内部分配办法，按县人社、财政部门核增的教师奖励性绩效工资总量，以学校办学绩效考核为核心，以岗位职责、工作量和实际贡献为重点，探索建立科学规范的教师收入分配机制，充分发挥绩效工资的激励导向作用，促进教育教学质量提升。

二、考核分配原则

1. 以教师的教育教学绩效考核结果作为核增绩效工资分配的主要依据，不得平均分配或按固定系数分配。
2. 坚持多劳多得，优绩优酬，统筹兼顾理顺学校内部各类岗位人员之间绩效工资分配关系。
3. 充分发挥民主，坚持公开、公平、公正原则。

三、考核分配办法

（一）考核分配项目

| 项目 | 1 | 2 | 3 |
|----|--------|---------|---------|
| | 工作量津贴 | 办学贡献奖 | 考勤津贴 |
| 备注 | 总金额不低于 | 总金额不超过本 | 个人考勤津贴最 |

| | | | |
|--|----------------|---------------|--------------------|
| | 本校核增绩效工资总额的70% | 校核增绩效工资总额的20% | 高为本校核增绩效工资人均基数的10% |
|--|----------------|---------------|--------------------|

说明：1. 工作量津贴先按课时统计，再折算为金额。每课时金额 = (全校核增绩效工资总额 - 全校办学贡献奖 - 全校考勤津贴) ÷ 全校工作量总课时

2. 办学贡献奖、考勤津贴若有节余，转加到教育教学工作量津贴。

(二) 考核分配内容

1. 工作量津贴

工作量 = 教学课时 + 学校管理工作量

(1) 教学课时：以全学年在岗在编教师的工作日实际上课节数确定课时津贴；教师完成学校安排的教学任务，但每周未滿 8 课时的，视为 8 课时统计，行政后勤教师工作量按 8 课时统计；已经享受课后服务劳务费的课时不纳入统计。

① 高三年段高考笔试科目课时数乘以 1.2 计算最终的课时数；

② 早读、下午第四节下班：每节 0.5 课时（年段呈报、教务处审核为准）；

③ 监考、评卷：学校组织的月考、期中考、期末考每监考一次 1 课时，校内统考（月考、期中、期末）一次，任课教师评卷、统分、登分折算 4 课时。（每学期不超过 4 次，年段呈报、教务处审核为准）；

④ 体育组教师负责组织巡查全校课间操，每学年另加 10 课时；校组队集训，时间在 20 天以上的，报教务处确认的，有兼课的指导教师每学年每人加 15 课时；

⑤ 教师每代一节课，计 1 课时（年段呈报、教务处审核为准）；

⑥ 学校行政值日和年段领导小组值日每周计 2 课时，节假日等值班每天计 3 课时。（以年段呈报、保卫科证明为准）。

(2) 学校管理工作量。

学校管理岗位的工作量按实际工作，折算成周课时数，折算课时主要依据为《福建省深化中小学教师职称制度改革实施方案》（闽人社文[2016]142号）附件3、《福建省中小学教师水平评价标准条件》附则第三十条和附件4等的相关规定。

纳入学校管理岗位工作管理的对象全学年课时：

①学校中层正职 107 课时、副职 80 课时、年段领导小组组长（段长）100 课时、新高考应对小组组长、教研组长 40 课时、副组长、备课组长、学科攻坚组组长各 30 课时；

②支部委员、支部秘书 40 课时、党小组组长 20 课时；

③工会副主席 40 课时、委员 20 课时，团委书记 80 课时、副书记 40 课时、委员 20 课时；

④实验室管理组组长、图书馆长、保管组组长、行政后勤学习组组长、网络安全组组长、心理辅导室负责人、财务室负责人等各 20 课时。

以上人员的岗位安排及课时拟折算标准学年初须公布、公示，并报教育局备案；同一个人兼任多个岗位的，按最高折算标准再酌情提高（应少于两个最高标准的岗位折算之和），不得直接多项累加；学年结束时要从实际完成的工作量及实效进行考核，考核不合格的要降低直至取消折算的课时量；行政后勤老师工作量学年结束由校务会讨论给予酌情增加。

2. 学校办学贡献奖

学校根据教师对学校办学的贡献，采用定额奖励方式，奖励总金额不得超过本校核增绩效工资总额的 20%；如果预留的学校办学贡献奖有节余，转加到教学工作量津贴。

(1) 学科竞赛

| 奖金 每人 | 奖项 | 备注 |
|--------------|-------------------------|--|
| 10万 | 全国一等奖 | 1. 奖项认定全国级的须入选省队参加全国决赛。 2. 奖项认定为省级，须是不按参赛人数比例评奖，且由省教育厅、省科协委组织评奖【如：数学、物理、化学、生物、青少年机器人竞赛（综合技能）】。 3. 参加教育部当年确认的面向中小学生的全国性竞赛活动项目（数学、物理、化学、生物奥赛、青少年机器人竞赛除外）获国家级奖励的均按市级第一名给奖，获省、市级奖励的按市、县级相应级别给奖。） 4. 省、市两级均有评奖的按最高级获奖发奖金，不重复发奖金。 5. 奖励范围只限由教育主管部门举办的竞赛、比赛或教育部当年确认的面向中小学生的全国性竞赛活动项目，其它不列入奖励。 |
| 5万 | 全国二等奖 | |
| 3万 | 全国三等奖 | |
| 2万 | 省一等奖 | |
| 5000 | 省二等奖 | |
| 1500 | 省三等奖 | |
| 1000 | 市1名 | |
| 500 | 市一等奖 | |
| 300 | 市二等奖 | |
| 200 | 市三等奖 | |
| 2500 1000 | 体育学科参加省、市级以上运动会比赛省、市第一名 | |
| 1500 500 | 体育学科参加省、市级以上运动会比赛省、市第二名 | |
| 1100 300 | 体育学科参加省、市级以上运动会比赛省、市第三名 | |
| 1000 | 县体育或文艺团体第一名 | |

艺术类（音乐、美术）及综合实践活动

| 奖金 每人每次 | 奖项 | 备注 |
|--------------------|----------------------|--|
| 1000 600 200 | 省一等奖 市一等奖 县一等奖 | 奖励范围只限由教育主管部门举办的竞赛比赛或教育部当年确认的面向中小学生的全国性竞赛活动项目，其它不列入奖励。奖项认定为省级，省、市、县级均有评奖的按最高级获奖发奖金，不重复发奖金。由教育主管部门联合举办的其他项目获奖参照此标准。 |
| 800 400 100 | 省二等奖 市二等奖 县二等奖 | |
| 400 200 50 | 省三等奖 市三等奖 县三等奖 | |

学科校级竞赛（或活动）：

| 奖金 每人每次 | 奖项 | 备注 |
|------------|-----|--|
| 100 | 一等奖 | 奖励范围只限由教研组或年段等部门举办的竞赛（或活动）比赛，每学期第二周向教务处申报，并排入学期教学工作计划。一等奖3人次，二等奖6人次，三等奖6人次。（奖金拨由教研组长按实际情况奖励） |
| 50 | 二等奖 | |
| | | |

(2) 教师业务比赛

| 奖金 每人每次 | 奖项 | 备注 |
|------------|------|--|
| 2000 | 省一等奖 | 奖励范围：一师一优课、一课一名师、学科十佳教师评选、教学设计比赛、微课比赛、课件比赛、教学技能比赛、优质课评选、说课比赛等教师有关业务比赛内容。奖项认定为省级，省、市、县级均有评奖的按最高级获奖发奖金，不重复发奖金。 |
| 1500 | 省二等奖 | |
| 1000 | 省三等奖 | |
| 800 | 市一等奖 | 奖励范围：一师一优课，一课一名师 |
| 600 | 市二等奖 | |
| 400 | 市三等奖 | |
| 300 | 县一等奖 | 奖励范围：一师一优课，一课一名师 |
| 200 | 县二等奖 | |
| 100 | 县三等奖 | |

(3) 高中合格性考试（由省级命题的学科）

①参加考试的各学科，年段学生考试成绩合格率 $\geq 96\%$ 按每班400元；合格率 $\geq 98\%$ 按每班600元奖励给任教的学科教师。

②参加考试的各学科，年段学生每科考试成绩合格率 $\geq 96\%$ 奖励年段领导小组成员、班主任各300元；合格率 $\geq 98\%$ 奖励年段领导小组成员、班主任各400元。

(4) 论文奖励

①在各级教育主管部门或教育专业一级学会（教育主管部门直接管理的教学研究会，下同）主管或主办的杂志上发表的教育教学类论文，字数不少于2000字，并能在知网、维普网、万方上查到，每篇奖励600元。

②在教育部和本省各级教育主管部门或教育专业一级学会单独组织开展的教师教育教学论文评比活动中获奖的教育教学类论文，获教育部主办的一等奖，每篇奖励600元，获教育部主办的二等奖和省一等奖每篇奖励300元，教育部主办的三等奖、省二等奖、市一等奖每篇奖励200元，省三等奖和市二等奖每篇奖励100元。

③在本省、市、县教育主管部门或教育专业一级学会主办的特定刊物（如《福建教育教学研究》、《漳州教育》、《东山教育》）发表的教育教学类论文，分别给予300元、200元、100元奖励。

（5）课题研究

| 级别 | 奖金 |
|----|--------|
| 全国 | 10000元 |
| 省级 | 6000元 |
| 市级 | 2000元 |
| 县级 | 1000元 |

课题研究成果奖金说明：①研究课题必须以东山一中为申报单位。②课题须完成研究任务，并通过立项部门的结题验收。

（6）未列入奖励范围的项目由校务会讨论通过奖励金额。

3. 考勤津贴

个人考勤津贴最高为本校核增绩效工资人均基数的10%，如果预留的考勤津贴有节余，转加到教育教学工作量津贴。

①教师按规定时间上下班，完成考勤要求，可享受相应的考勤津贴；

②在职教师按政策规定的婚假、丧假、生育假、公假、病假和工伤治疗期间按全勤计算；

③在职教师旷课、无故旷工、缺会的，每次扣1课时。

四、其它情况

(一)教师办理退休手续后，从执行退休工资当月起，停发奖励性绩效工资。退休前在岗期间，由学校根据其在岗期间考核结果发放奖励性绩效工资，每学期核发一次。

(二)个人受到党纪政务重处分的，处分期内个人考核等次评定为不合格，不予发放个人核增绩效工资；个人受到党内严重警告或记大过、降级党纪政务轻处分的，个人的核增绩效工资下调40%；个人受到党内警告或警告、记过党纪政务轻处分的，个人的核增绩效工资下调20%。违反教育部《新时代中小学教师职业行为十项准则》《受到处分的，按照处分结果，参照以上办法执行。

(三)有以下情形之一者不享受奖励性绩效工资：

1. 累计旷工超过10个工作日的；
2. 因违法违纪或其他有关规定停发工资的；
3. 解除聘用合同的；
4. 借调到本县教育系统之外工作的。

五、执行时间：2020年9月1日起

六、《方案》解释权由学校教职工绩效工资考核分配工作领导小组负责。

东山一中教师专业技术岗位竞聘方案

根据省人力资源和社会保障厅、教育厅关于印发《福建省深化中小学教师职称制度改革实施方案》的通知（闽人社文〔2016〕142号）及《东山县中小学幼儿园教师职称岗位竞聘指导意见（试行）》（东教〔2023〕019号）等有关文件精神，为确保我校教师职称制度改革岗位竞聘工作的有效推进，结合学校实际，制定本方案。

一、指导思想

认真贯彻执行国家、省、市、县关于深化中小学教师职称制度改革工作和事业单位岗位设置管理的有关精神，统一认识，加强领导，创新评价方式，着眼于构建长效机制，着力解决改革中遇到的困难，充分调动广大教师的工作积极性，推进学校教育教学工作科学发展。

二、基本原则

- (一)坚持公开、公正、竞争、择优的原则；
- (二)坚持重师德、重能力、重业绩、重贡献的原则；
- (三)坚持积极稳妥、有效推进的原则。

三、竞聘程序

(一)学校成立岗位竞聘领导小组和组建推荐委员库

1.学校成立岗位竞聘领导小组，领导、组织学校岗位竞聘工作。领导小组由学校党政工负责人、中层领导和教师代表等组成。具体职责：制定岗位竞聘工作方案及评价标准；制定岗位竞聘条件；审核竞聘人员资格；对竞聘人员进行考核、评价及岗位聘用。

领导小组下设若干个职能小组，负责岗位竞聘日常工作。

2.学校组建推荐委员库，按照民主、公开、竞争、择优的原则开展推荐工作。学校委员库委员人数原则上不少于20人，其中一线教师代表不低于50%。委员由能正确掌握和执

行国家、省、市有关政策，有较高的专业技术水平，作风正派，办事公道，坚持原则，组织纪律性强的专业技术人员组成，入库委员原则上应具有高级职称，学校校级领导是自然入库委员，其他委员须经学校党组织考核后，提交全校教职工大会差额推选产生。学校推荐委员会原则上由 9-13 名委员组成，人选在委员库中产生，除主任（校长或主持校务工作的校级领导）外，其他执行委员临时随机抽取组成，其中一线教师不低于 50%，并严格执行委员回避制度。学校推荐委员会负责审核岗位竞聘人员的资格、复核学校职能部门量化评价，并对竞聘人进行综合评议后，提出推荐意见。

(二)公布竞聘岗位及条件

学校测算可用于竞聘的空岗数报教育局、人社局确认后，公布各级别空岗数及岗位竞聘条件，公示时间为 5 个工作日。

测算空岗数时，可将当年符合“在农村学校工作累计 25 年现仍在农村学校工作”的已评未聘教师和次年 3 月前（包括 3 月份）退休的教师所释放出来的原岗位统筹计算。

已超过岗位数的学校，按照退二进一的办法组织竞争推荐和职称申报。首次按照退二进一确定岗位数时，退休数以本单位上轮竞聘时间后至本轮竞聘（8 月）已退休教师数为准，退休教师数为奇数时留下一个退休名额到下一轮竞聘时使用；以后以两个竞聘轮次期间退休人数计算退休数，退休人数只有一名或为奇数，将一个退休名额留到下一轮竞聘时使用。

根据教师岗位空缺数量和工作需要，组织竞争推荐，均可参加竞争专技十级或专技七级岗位；申报职称评审的，以竞聘岗位数 1:1.2 的比例确定拟推荐竞聘教师数，其中差额部分作为候补人选。

(三)个人申请

竞聘人员填写《岗位竞聘登记表》向学校提出书面申请，

每次只能竞聘一个岗位，并在规定时间内，提交与《岗位竞聘登记表》相符的相关证明材料。有特殊情况，预计可在 8 月 31 日前取得材料，在提交材料时间截止前，个人须向单位提出书面声明，材料原件在 8 月 31 日前提交的，视作参加竞聘的有效材料，但在提交原件前不作为量化的依据。竞聘人员必须如实提供材料，发现伪造学历、资历、谎报成果、学术造假等弄虚作假行为的，取消竞聘资格，并按有关规定严肃处理。

(四) 资格审查

学校根据《东山县事业单位岗位设置管理实施意见（试行）》（东委办〔2009〕71号）和本方案的附件1《东山一中教师专业技术岗位任职基本条件》等文件规定的教师岗位任职条件及学校岗位职责的要求，对提出申请的竞聘人员进行资格审查，并根据竞聘资格审查结果拟定竞聘人选。竞聘人员名单及其《岗位竞聘登记表》须在校内公示5个工作日。

(五) 考核评价

符合资格的竞聘人员，在规定时间内缴交作为量化评分依据的所有材料，学校对竞聘人员进行综合评价，根据学校制定的《东山一中教师专业技术岗位竞聘量化标准及考评细则》要求，逐项审核竞聘者提供的材料，进行量化评分，评分结果暂不公开；学校推荐委员会对需由委员会量化评分的项目进行评分；以上两部分评分结束后，评分情况应校内公示3个工作日，接受广大教师的监督。

正高级教师职称申报根据东山县教育局《关于印发〈东山县正高级、高级教师（小学幼儿园）职称竞争推荐工作方案〉的通知》（东教〔2022〕212号）文件规定，考核、推荐。

(六) 推荐拟聘人选

学校推荐委员会负责审核竞聘人选的资格条件和学校职能部门的量化评分，审核公示期内参加竞聘人员反映的问题，经最终确认的量化结果在下轮次竞聘之前有效。而后根

据量化考核结果，从高分到低分，按推荐数确定拟聘人选，如遇量化总分相同的，由推荐委员会票决产生拟聘人选。拟聘人选经学校校务会研究后在单位公示 5 个工作日，学校校务会负责审核拟聘人选的师德表现、计生情况、有无违法违规行及重大教学事故等，如违反的，取消其竞聘资格。公示无异议者，已取得任职资格的人员，学校可根据实际释出的岗位在县人社职改部门确定的聘任时间办理聘任手续；竞得专业技术岗位未取得任职资格的人员，由学校汇总，并按省、市职称申报要求整理材料，推荐给各级评委会进行评审，评审通过获得任职资格后再办理聘任手续。

离法定退休年龄不足 1 年的教师，学校有相应的岗位，符合基本任职条件的，不参与竞聘直接给予聘任相应岗位；对于由漳州市、县教育行政部门选派到西藏、宁夏和新疆等省外全职支教一年及以上并完成支教任务的教师，经学校考核合格，已取得相应任职资格的，使用学校空岗数直接聘任，符合申报职称评审条件的，使用学校空岗数直接推荐。支教经历直接聘任或直接推荐只能适用一次。以上两类人员竞争同一岗位时，优先聘任即将退休的教师。

(七) 岗位聘用

学校按照有关规定将通过职称评审取得任职资格的教师聘用到相应教师岗位（岗位聘任期一般为 3 年），签订岗位聘用合同，兑现受聘教师的工资待遇。

四、聘后管理

根据《福建省教育厅关于加强中小学教师专业技术职务聘后管理的意见》（闽教人〔2014〕22 号）和《漳州市教育局关于加强中小学教师专业技术职务聘后管理的意见（试行）》（漳教人〔2021〕44 号）的规定执行。

五、时间安排

原则上每年只进行一次岗位竞聘工作，一般安排在 8 月份以后进行，具体由县教育行政部门和县人社职改部门根据

省、市职称评审安排及本县实际情况，制订工作安排，予以实施。用于岗位竞聘、高一级职称申报的有效学历、任职年限、业绩成果等取得时间均截止竞聘当年度 8 月 31 日，不因具体竞聘时间而改变。

竞聘工作进行期间，依次完成以下工作程序：

1. 政策宣传、思想动员；组建学校推荐委员会；制定竞聘工作方案；

2. 公布各级别空岗数，公示期为 5 个工作日；

3. 竞聘人员填写《岗位竞聘登记表》作为书面申请，并提交与书面申请相符的证明材料；

4. 学校对提出申请的竞聘人员进行资格审查，公示竞聘名单及个人申报材料，公示期 5 个工作日；

5. 通过资格审查的竞聘人员在规定时间内缴交用于量化的所有材料，学校对其提供的材料进行量化评分，学校推荐委员会对部分项目评分，公示评分结果，公示期 3 个工作日；

6. 学校推荐委员确定拟聘人选；拟聘人选经学校校务会研究后在单位公示 5 个工作日。公示期满，无异议者，报教育局和人社局职改部门审核，审核通过后聘任或推荐申报。

附件 1：东山一中教师专业技术岗位任职基本条件

附件 2：东山一中教师专业技术岗位竞聘量化标准及考评细则

附件 1:

东山一中教师专业技术岗位任职基本条件

| 层 级 | 等 级 | 任 职 基 本 条 件 |
|--------|--------|---|
| 副 高 | 五 级 | 2. 受聘专技六级岗位 2 年以上; 2. 近 3 年年度考核均合格以上; 3. 近 3 年, (1)担任班主任工作 (或相当于班主任工作, 下同) 1 年以上; (2)在校级以上开设教学示范课、观摩研讨课或学科讲座 3 次以上; (3)完成下列科研项目之一: ①撰写 1 篇教育教学论文收录在县级以上汇编 (或县级以上获奖、交流); ②主持或作为核心成员完成 1 项县级以上教研部门的教育教学课题研究; ③主持或作为核心成员的教学成果县级以上获奖。 |
| | 六 级 | 2. 受聘专技七级岗位 2 年以上; 2. 近 3 年年度考核均合格以上; 3. 近 3 年, (1)担任班主任工作 1 年以上; (2)在校级以上开设教学示范课、观摩研讨课或学科讲座 3 次以上; (3)完成下列科研项目之一: ①撰写 1 篇教育教学论文收录在县级以上汇编 (或县级以上获奖、交流); ②主持或作为核心成员完成 1 项县级以上教研部门的教育教学课题研究; ③主持或作为核心成员的教学成果县级以上获奖。 |
| | 七 级 | 1. 已经取得高级教师资格未聘任专技七级岗位的须同时符合: (1)取得任职资格后, 近 3 年年度考核均合格以上; (2)近 3 年在校级以上开设教学示范课、观摩研讨课或学科讲座 3 次以上。 2. 符合申报高级教师基本条件, 经竞聘后推荐申报高级教师, 评审通过取得任职资格后直接聘任专技七级岗位。 |

| | | |
|--------|-------------|---|
| 中 级 | 八 级 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 受聘专技九级岗位 2 年以上； 2. 近 3 年年度考核均合格以上； 3. 近 3 年，(1)担任班主任工作 1 年以上；(2)每学年在校级以上开设教学公开课或学科讲座；(3)完成下列科研项目之一：①主动进行教学反思总结，撰写 1 篇教育教学论文收录在校级以上汇编（或校级以上获奖、交流）；②主持或作为核心成员完成 1 项校级以上教育教学课题研究；③主持或作为核心成员的教学成果校级以上获奖。 |
| | 九 级 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 受聘专技十级岗位 2 年以上； 2. 近 3 年年度考核均合格以上； 3. 近 3 年，(1)担任班主任工作 1 年以上；(2)每学年在校级以上开设教学公开课或学科讲座；(3)完成下列科研项目之一：①主动进行教学反思总结，撰写 1 篇教育教学论文收录在校级以上汇编（或校级以上获奖、交流）；②主持或作为核心成员完成 1 项校级以上教育教学课题研究；③主持或作为核心成员的教学成果校级以上获奖。 |
| | 十 级 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 已经取得一级教师资格未聘专技十级岗位的须同时符合： <ol style="list-style-type: none"> (1)取得任职资格后，近 3 年年度考核均合格以上； (2)近 3 年在校级以上开设教学公开课 3 次以上。 2. 符合申报一级教师基本条件，经竞聘后推荐申报一级教师，评审通过取得任职资格后直接聘任专技十级岗位。 |
| 初 级 | 十 一 级 | <ol style="list-style-type: none"> 2. 受聘专技十二级岗位 2 年以上； 2. 近 2 年年度考核均合格以上； 3. 聘任专技十二级岗位期间，(1)担任班主任工作 1 年以上；(2)每学年开设教学公开课；(3)完成下列科研项目之一：①主动进行教学反思，聘期内撰写 1 篇教学论文或总结；②作为成员完成 1 项校级教育教学课题研究；③作为成员积极完成教学成果奖申报。 |
| | 十 二 级 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得二级教师任职资格； 2. 年度考核合格以上； 3. 任专技十三级岗位期间，(1)担任班主任工作 1 年以上；(2)每学年开设教学公开课；(3)主动进行教学反思，撰写 1 篇教学经验总结。 |

说明：

1. 文件依据：

(1)《福建省人力资源和社会保障厅、教育厅关于印发〈福建省深化中小学教师职称制度改革实施方案〉的通知》(闽人社文[2016]142号)；

(2)《漳州市教育局关于加强中小学教师专业技术职务聘后管理的意见(试行)》(漳教人[2021]44号)。

2. 离法定退休年龄不足5年的教师，担任1年及以上班主任等学生管理工作不作硬性要求。

3. 本表所指“以上”，均含其本级。

附件二：

东山一中教师专业技术岗位 竞聘量化标准及考评细则

一、竞聘基本条件：

竞聘人员必须具有良好的思想政治素质和职业道德，践行社会主义核心价值观，遵守宪法和法律，贯彻党的教育方针，自觉遵守学校规章制度和教学行为规范，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。

根据闽人社文[2016]142号文件及其它相关文件规定，下列人员暂不参加竞聘。

1. 凡出现《福建省中小学教师职业道德考核办法（试行）》关于师德“一票否决”20种情形之一的，取消当年竞聘、申报资格；

2. 伪造学历、资历、业绩，剽窃他人成果等弄虚作假的人员，取消当年竞聘、申报资格，并从下一年度起2年内不得参与岗位竞聘或资格申报；

3. 违法、违纪正在被立案审查人员；

4. 受到党纪政纪处分，在处分期内的人员；

5. 受到县教育局及以上部门通报批评未满一年的人员；

6. 从外校调入未满1学期的人员；

7. 所任教班级的学生或家长的评价，满意率低于50%的人员。

二、评价项目与量化分：

(一) 学历与资历：40分

1. 学历

大专毕业得2分，在职本科、硕士研究生、博士研究生毕业别得3、5、7分，全日制本科、硕士研究生、博士研究生毕业别得4、6、8分。说明：学历均指国家教育行政部门

承认的国民教育系列。

2. 资历：

(1)教龄每年 1 分；教龄超过 20 年的，超过部分每年 1.5 分；

(2)职称：任现职以来每年得 1 分，聘任不足一年的部分按月折算累计得分。

说明：①学历和资历得分均不封顶，以实际得分计，不受总分 40 分限制；②年度考核不合格的年度，教龄分和任职分都以零分计。

(二)出勤：5 分

1. 准时上下班，出满勤者得 5 分；

2. 病假：每天扣 0.05 分（因公受伤及法定假期除外）。不可抗拒的重大疾病三个月，当年男满 50 周岁（女满 45 周岁）及以上的教师累计满一个月，其它教师累计满半个月后开始扣分；

3. 事假：每学年超过五天开始扣分，每天扣 0.2 分（法定假期除外）；

4. 旷课：每节扣 0.5 分；

5. 学校教职工大会根据点名，无故缺席每一次扣 0.5 分，迟到或早退一次扣 0.1 分。

说明：取最近一学年计算，以上扣分可累计，扣完本项分为止。

(三)教育教学工作：84 分

1. 教学工作量：15 分

教学工作量标准

| 考核类别 | 专任教师 | 主任 | 副主任 | 校级领导 |
|-------|---------|--------|--------|--------|
| 基本工作量 | 8 节/周 | 3 节/周 | 6 节/周 | 2 节/周 |
| 满工作量 | 12 节/周 | 4 节/周 | 9 节/周 | 3 节/周 |
| 超满工作量 | >12 节/周 | >4 节/周 | >9 节/周 | >3 节/周 |

说明：

(1) 无任课的行政后勤人员和因工作需要未达基本工作量的，按“基本工作量”标准认定；兼课的行政后勤人员在“基本工作量”基础上，任教的课时数按三分之一计算；

(2) 校团委书记教学工作量标准与副主任相同；

(3) 凡担任当年参加高考的年级学科教学的教师，可按正常工作日授课节数的 1.5 倍计算；

(4) 教师近三年总的教学工作量达到要求的或每学年完成学校规定安排的教师工作量得 10 分。据上述要求，三学年每超 15 课时（7.5 个工作日）加 0.5 分，加分不超过 5 分。

2. 德育常规：3 分

近三年来，按德育工作规程，每位教师每学年家访不少于 20 人次，并完成相应材料（附表一、二），过程材料按要求政治处要求时间段上传智慧校园；家访人数达不到 20 人次，每次扣 0.5 分，扣完为止。家访情况以政治处出具的证明为准。

3. 教学常规：10 分

能基本完成日常教学常规工作的得 6 分。认真备课，并能较好地完成学科课堂教学的加 1 分；认真编、写教案（纸质或电子文档），每学期自写的纸质教案不少于十课时的加 1 分；认真布置作业（可呈现的练习卷、练习册、课堂作业等）并批改讲评，每周不少于一次（实行申报制，每学期学末由教务处组织人员检查）的加 1 分；能按时上交听课笔记，每学期听课及参加讲座不少于 18 节，一学年不少于 36 节，内容记录规范、完整的加 1 分。

说明：

(1) 以上四个加分项三年中有一年没完成的该项不得分；

(2) 因学校工作需要从事教辅工作的老师，能完成日

常工作的得 6 分，其余 4 分由校务会根据工作性质、态度等综合评分，取众数平均值认定。

4. 教学成绩：20 分

(一) 按学业水平合格性考试量化标准考核的科目（20 分）

1. 由省级命题的学业水平合格性考试科目（通用技术、信息技术），合格率达到二级达标校标准的得 14 分，达一级达标校标准的得 20 分，低于二级达标校高于三级（含三级）达标校标准的得 12 分，低于三级达标校的得 10 分。

(二) 参加省、市、县质检或学业水平合格性考试的科目（20 分）

在市、县期末统考及高三年第二学期（三月份省质检）考试和学业水平合格性考试中，学科教师任教班级学科成绩达到基本要求的得 14 分；奖惩得分，由校务会根据学科教师任教班级学科成绩的实际情况按-6 至 6 分进行奖惩考核。

因学校工作需要从事教辅工作的老师，能完成日常工作的得 14 分，奖惩得分，由校务会根据业绩、能力等按-6 至 6 分进行综合评分，取平均值认定。

5. 公开课教学：4 分

- (1) 承担全省以上范围组织的公开课教学，一次加 2 分；
- (2) 承担全市范围组织公开课教学，一次加 1.5 分；
- (3) 承担全县范围组织的公开课教学，一次加 1 分；
- (4) 承担学校组织的公开课教学，一次加 0.5 分。

说明：以上活动均需教务处或教研室备案。①由省教育厅、省普教室指定或列入开课计划的，以省级公开课计。市级、县级公开课依此类推；②外省、外地市组织人员来参观、交流，由县教育局、县进修学校或学校指定的公开课以市级公开课计；由市教育局或市教科院组织的本市学校来参观、交流，由县教育局、县进修学校或学校指定的公开课以县级公开课计；本县兄弟学校来校参观、交流，由学校指定的公

开课以校级公开课计。③同一课题，同一学年内多次开课取最高一级计分。④县级以上公开课以相应的教育研究机构出具的证明或文件为准；校级公开课以学校出具的经公示的证明为准，并附学校教研活动安排表，一学年不超过两次。⑤任现职以来县级以上公开课和近三学年校级公开课教学分可累加，最高不超过4分。

6. 指导学生获奖：4分。

任现职以来，指导学生获国家一等奖得4分，省级一等奖得3分，市级一等奖得2分，县级一等奖得1.5分，二、三等奖按奖次每降一奖次递减0.5分（按名次评奖的与此同）；校级一等奖得1分，二、三等奖分别按一等奖的一半、三分之一计（结果四舍五入保留两位小数）。

说明：

(1)指导培养学生参加的学科及各种技能竞赛，须经学校推荐，由教育行政部门及所属教育研究机构或与教育行政部门联办的，并提供文件级获奖证书才可得分；

(2)同年、同级、同类比赛，取最高一人次计分，可累加；

(3)指导学生参加全国性学科竞赛获奖，按其实际赛区级别得分；

奖项级别：按实际评奖赛区认定奖项级别。国家级和省级的奖项仅适用于“中学生数学、物理、化学、生物、信息技术（机器人、综合技能）”五个学科竞赛（旧称奥赛），国家级的奖项须入选省队参加全国决赛方可认定。奖项级别认定需有相应级别的教育行政部门及其主管的学术机构颁发文件和认定的获奖证书。例如，上述五个学科竞赛有省教育厅和省科协联合颁发文件（验印）或国家级学科学会颁发（验印）的获奖证书方可认定为“省级奖项”，有漳州市教育局或市学科学会颁发（验印）的获奖证书方可认定为“市级奖项”。按参赛人数比例评奖的一律不列入国家级和省级的奖项认定。

(4) 获奖学生的指导教师须有证书或学校备案记载才予认可。指导教师一般为一名，超过 1 名的，指导教师平均得分。

指导教师及得分标准：

① 以学科参赛个人评奖的赛事主要指导教师按奖项级别等次标准得分，协助辅导教师最多 2 人，辅导教师得分以主要指导教师得分的 $1/2$ 计算（每人）。以学科参赛个人评奖、有多名学生参加的赛事或同一次（项）竞赛项目多层次评奖的，取最高一人得分。

② 以学科参赛个人评奖而以团体总分等获奖（含优秀组织奖等）的项目主要负责人按对应级别等次标准的 $2/n$ 得分（ n =负责人+辅导教师数），协助辅导教师最多 4 人，辅导教师每人得分以相应级别标准的 $1/n$ 计算。

③ 艺体以团体项目参赛评奖的项目得分标准为：1.5 倍/7 人/组，2 倍/12 人组，2.5 倍/30 人以上/团组，3 倍/40 人以上/团组，该项目负责人得分按对应级别等次得分标准的 $1/2$ 计算，协助辅导教师最多 4 人，每人得分以相应级别等次标准的 $1/n$ 计算（ n =负责人+辅导教师数）。

（4）参照得分标准：

① 降分奖项：例如，市普教室组织（证书验印）分年级学生参加的以参赛个人评奖的学科竞赛主要指导教师按市级级别等次标准得分的 $1/2$ 计算，协助辅导教师最多 1 人，辅导教师得分以主要指导教师得分的 $1/2$ 计算。

② 单项技能奖项：例如，教育独办的音乐、美术、朗诵、演讲、征文、书写、听力听写等赛事的个人单项获奖，主要指导教师按奖项级别等次标准得分的 $1/2$ 计算（挂靠教育的按 $1/3$ 计算），协助辅导教师最多 1 人，辅导教师每人得分以主要指导教师得分的 $1/2$ 计算。

体育比赛（个人可参加多个单项比赛）获奖的主要指导教师（教练）得分按对应级别等次标准的 $1/3$ 计算，协助辅

导教师（教练）最多 1 人，辅导教师每人得分以主要指导教师（教练）得分 1/2 计算。

③ 研究性学习课题获奖的主要指导教师按对应级别等次标准的 1/2 得分，协助辅导教师最多 2 人，辅导教师每人得分以主要指导教师得分的 1/2 计算。指导学生在《福建教育》、福建《中学生优秀作文选》发表文章（有标明指导教师姓名的）得 1 分/篇，类似刊物分级参照得分，本项累计得分不超过 2 分。

（应聘者需出示证书原件，提交复印件。由教务处提供得分证明。）

7. 指导教师：4 分

(1) 承担指导实习生进行教育教学活动，并获得好评，有聘书或学校列入计划，每学期得 0.25 分，不足一学期（4 个月为一学期）按月折算；

(2) 以老带新的指导教师（有聘书或学校备案），能较好履行指导教师职责，制定培养计划、措施，使受培养的教师达到学校规定的要求，每学年得 1 分；

(3) 所培养的教师在课堂教学评优活动中获市级以上（含市级）一等奖的得 1.5 分，获二、三等奖的分别比上一奖次减少 0.5 分；获县级一等奖的得 1 分，获二、三等奖分别按一等奖的一半、三分之一计（结果保留四舍五入两位小数）；任现职以来指导教师得分可累加，最高不超过 4 分。

8. 业务比赛：4 分

教师本人在国家级、省级、市级课堂教学（含一师一优课）评优活动获一等奖的得 4、3、2 分，获二、三等奖的分别比上一奖次减少 0.5 分；县级、校级一等奖分别得 1、0.5 分，获二、三等奖分别按一等奖的一半、三分之一计（结果四舍五入保留两位小数）；其它教学业务比赛（如说课、片段教学、微课、教学设计、作业设计、课件、实验操作、网络空间等比赛）获奖按同级别同奖次的三分之二计（结果四

舍五入保留两位小数)。

同一类项目以最高计，任现职以来县级以上业务比赛和近三年校级业务比赛分可累加，累计不超过4分。

9. 班主任工作：10分

班主任工作时限：竞聘专技七级、专技十级岗位的教师，聘任中级、初级岗位以来

(1) 班主任年限：5分

能认真履行班主任职责，班级班风良好，无安全责任事故，学生无违法现象，每学年得1分；

说明：①年段领导小组组长、段长、副段长每学年得1分；②教研组副组长，每学年得0.5分（备课组、实验室管理组、图书馆、保管组、学习组、网络安全组、心理辅导中心、党务等负责人参照此标准执行）；③校级领导和处室科部门正职领导，每学年得1分；部门副职领导、教研组长、生管组组长、女工主任、财务人员、公众号负责人、文心书社社长，每学年得0.75分；校工会、团委副职领导每学年得0.5分。以上四项工作时限得分可累加，累计不超过5分。

(2) 班主任工作绩效：5分

①班主任工作绩效，每学年由学校根据班主任工作情况评出或推荐参评并获优秀（先进）班集体、优秀团支部、优秀少先队中队等荣誉称号。班级表彰奖励得分，校级1分，县级2分，市级3分，省级4分，省级以上5分；同一年度或同一个班级获多个级别班级表彰奖励取最高一次，不同年度不同班级获优秀班集体得分可累加，累计不超过5分；

②其他参照班主任工作人员的工作绩效，根据所获得的与其工作职责对应的奖励，校级、县级、市级、省级、省级以上分别得1分、2分、3分、4分、5分。

以上两项工作绩效得分可累加，累计不超过5分。

10. 研修工作：10分

(1) 近三年来，按《继续教育》要求完成研修工作，经

考核确认合格的，得 3 分；

(2) 任现职以来，在县级以上（含县级）、校级研训工作会上，举办个人讲座，介绍教育教学经验，并在教研室备案的，在县级以上（含县级）每场得 1 分，校级每场得 0.5 分，此项目得分可累加，累计不超过 4 分；

(3) 任现职以来，完成以东山一中为申报单位的国家级、省级、市级、县级、校级教育教学研究课题，符合附件 3 第三十四条及附件 4 第二十九条规定的，主持人分别得 6、5、3、2、1 分，核心成员（含主持人的前三名内）得分为主持人的 0.8 倍，其他参与者得分为主持人的 0.5 倍；参与外地校为申报单位的国家级、省级教育教学研究课题，核心成员得分为主持人的 0.5 倍。

各级别课题认定的依据如下：国家级课题立项单位为全国教育科学规划领导小组办公室（简称全规办）；省级课题立项单位为①省教科所，②省普教室，③省教育厅（课改课题、委托教育学院开展中青年方面的课题、重大课题），④福师大（开放课题）⑤福建省教育学院，⑥电教中心；市级课题立项单位为①教科院（原普教室），②教育局（德育课题），③中教科（校长系列）；县级课题立项单位为县进修学校；非上述立项单位、非经省市教育行政部门行文确认的立项单位的课题不予认定，不予计分。

以上三项分数可累加，累计不超过 10 分。

(四) 年度考核：5 分

任现职以来年度考核均为合格得 4 分，年度考核优秀一次加 0.5 分；最近的已经完成考核三个学年度中有一次基本合格得 2 分，有一次不合格的，得零分。

(五) 撰写论文：6 分

联系所从事的教育教学工作，限独立撰写或第一作者，同一内容的文章、论著在不同刊物发表，只可就高分。

1. 在国家级教育核心期刊发表的，并提供核心期刊刊物

索引，每篇 5 分；

2. 在国家级、省级等其它 CN 级刊物上发表的，并提供国家新闻出版署（www.nppa.gov.cn）总查询结果及知网或维普、万方的查询、查重结果，每篇 4 分；

3. 在正式出版社出版的教育类专著、教材 2 万字以上的，并提供国家新闻出版署（www.nppa.gov.cn）总查询结果，每篇（部）得 3 分；

4. 工作所在省汇编（教育主管部门及所属研究会），每篇得 2 分；

5. 工作所在市汇编（教育主管部门及所属研究会），《东山教育》杂志每篇得 1.5 分；

6. 工作所在县汇编（含教育局、进修学校）每篇得 1 分；

7. 校级汇编，每篇 0.5 分。

说明：（1）核心期刊和 CN 刊物须符合附件 3 第三十五、三十六条或附件 4 第三十条规定，并须提供“三查”（①国家新闻出版总署 www.nppa.gov.cn 查询刊物，②知网或维普、万方查询论文出处，③知网或维普、万方查询重复率不超过 30%）；在新闻出版总署查询不到的刊物上发表论文不计分；在其他类别（非教育类-G4、学科类）学术刊物上发表论文，且“三查”结果符合要求的，按省级汇编计分；在教育类、学科类学术刊物上发表的有“三查”，重复率超过 30%但不超过 40%的 CN 论文，按省级汇编计分；（2）县级汇编以上的论文须是任现职以来发表或汇编的；（3）校级汇编指近三年且为任现职期间所撰写论文，收入当时工作学校论文汇编，同一年汇编多篇只计 1 篇。（4）论文须联系所从事的教育教学工作，限独立撰写或第一作者，同一内容的文章、论著在不同刊物发表，只可就高计分；参加论文比赛所提供的获奖论文、课题论文不在此项计分。

以上分数可累加，累计不超过 6 分。

（六）个人获奖：4 分

1. 获省、部级以上党委、政府（含省教育厅、人事厅联合表彰）综合性表彰者，得 3 分；
2. 获地厅级党委、政府综合性表彰者，得 2.5 分；
3. 获县处级党委、政府综合性表彰者，得 2 分；
4. 获教育局党委或教育局综合性表彰者，得 1.5 分；
5. 获乡镇党委、政府或学校综合性表彰者，得 0.5 分；
6. 代表学校或教育系统参加县级以上（含县级）比赛，获县级奖次得 0.5 分，市级一等奖得 1 分、二等奖得 0.75 分、三等奖得 0.5 分，省级奖次得 1.5 分，国家级奖次得 2 分。

说明：1. 综合性表彰、综合性表彰指附件 3 第二十九条、附件 4 第二十四条规定范围。获县级以上（含县级）教育主管部门或与其它部门联合表彰的教育教学方面的专项奖、党委、政府部门公开表彰的专项奖按同级综合性表彰的一半计分。

2. 同年度、同项多级表彰，均不重复计分，只取最高分。

3. 乡镇党委、政府综合性表彰须提供原件及复印件（复印件注明“经核对表彰文件，无误”，核对人签字，加盖学校公章）。

4. 任现职以来个人获奖可累加，累计不超过 4 分。

(七) 荣誉称号：4 分

任现职以来，省级（及以上）、市级、县级拔尖人才分别得 4、3、2 分；经确认，省级名校长、学科带头人分别得 4 分，市级名校长（十佳名师）、研究型名师、学科带头人、骨干教师分别得 3、2.5、2、1.5 分（相同类型称号不同级别不重复计分）；参加业务比赛获省、市、县（优秀青年教师、十佳教师、学科优秀教师等）荣誉称号的，分别得 3、2、1 分。业务比赛荣誉称号仅限于以上项目及名称。

三、附则

1. 竞聘过程中调离本单位的人员，其竞聘程序自动终

止；已竞得岗位未满一学期调离本单位的，空出的岗位按本轮竞聘结果按次序递补；

2. 本方案中有效学历、任职年限、业绩成果等取得时间均截止竞聘当年度 8 月 31 日；本方案中“任现职以来”，对于竞聘专技七级、十级岗位的分别指聘任中级、初级岗位以来，对于竞聘其他专技岗位指的是聘任现专技岗位以来；“近三年”指的是三年前 9 月 1 日至当年 8 月 31 日；

3. 本方案所指“以上”，均含其本级；

4. 本方案中除第(一)项不封顶外，其余部分得分封顶，各项均不计负分；

5. 本方案未尽事宜按闽人社文[2016]142 号及省市县有关规定执行；

6. 本量化评分方案由学校职称评聘领导小组负责解释；

7. 本量化评分方案自 2023 年 7 月 1 日起执行。

东山一中 _____ ~ _____ 学年 _____ 学期家访记录表

| | | | | | |
|-----------|---|----|--|----------|--|
| 家访 教师 | | | | 家访 时间 | |
| 学生 姓名 | | 地址 | | 联系 电话 | |
| 家访主 题 | | | | | |
| 过程 记录 | | | | | |
| 效果 反馈 | | | | | |
| 家访 图片 | | | | | |
| 班主任 意见 | <p style="text-align: right;">签名： _____</p> <p style="text-align: right;">日期： _____</p> | | | | |

备注：1、本表为教师评聘职称佐证材料，请妥善保管。2、为保证材料的真实性，政治处将对家访对象进行抽样回访。

东山一中 _____ ~ _____ 学年 _____ 学期家访小结

| | |
|-------|---|
| 教师姓名 | |
| 家访情况 | 在 _____ ~ _____ 学年 _____ 学期，本人按学校有关规定已完成家访学生数达 _____ 人。 |
| 年段意见 | <p style="text-align: right;">签名： _____</p> <p style="text-align: right;">日期： _____</p> |
| 政治处意见 | <p style="text-align: right;">签名：（盖章） _____</p> <p style="text-align: right;">日期： _____</p> |

备注：1、本表为教师评聘职称佐证材料，请妥善保存本表，遗失不得补办。2、为保证材料的真实性，政治处将对家访对象进行抽样回访。3、弄虚作假者三年内不得评聘职称。4、家访人数每学年达不到 20 人次，每次扣 0.5 分，扣完为止。

关于印发《东山一中教师岗位聘任 量化评分标准》的通知

各处（室、科、团委会）、年段：

根据省人力资源和社会保障厅、教育厅关于印发《福建省深化中小学教师职称制度改革实施方案》的通知（闽人社文〔2016〕142号）及《东山县中小学幼儿园教师职称岗位竞聘指导意见（试行）》（东教〔2023〕019号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本量化评分标准，经东山一中十一届四次教代会讨论通过，适用于专技五级、六级、八级、九级、十一级岗位竞聘。

福建省东山第一中学

2023年2月28日

东山一中教师岗位聘任量化评分标准

一、任职基本条件

| 层级 | 等级 | 任职基本条件 |
|----|-----|---|
| 副高 | 五级 | 1. 受聘专技六级岗位 2 年以上； 2. 近 3 年年度考核均合格以上； 3. 近 3 年，(1)担任班主任工作（或相当于班主任工作，下同）1 年以上；(2)在校级以上开设教学示范课、观摩研讨课或学科讲座 3 次以上；(3)完成下列科研项目之一：①撰写 1 篇教育教学论文收录在县级以上汇编（或县级以上获奖、交流）；②主持或作为核心成员完成 1 项县级以上教研部门的教育教学课题研究；③主持或作为核心成员的教学成果县级以上获奖。 |
| | 六级 | 1. 受聘专技七级岗位 2 年以上； 2. 近 3 年年度考核均合格以上； 3. 近 3 年，(1)担任班主任工作 1 年以上；(2)在校级以上开设教学示范课、观摩研讨课或学科讲座 3 次以上；(3)完成下列科研项目之一：①撰写 1 篇教育教学论文收录在县级以上汇编（或县级以上获奖、交流）；②主持或作为核心成员完成 1 项县级以上教研部门的教育教学课题研究；③主持或作为核心成员的教学成果县级以上获奖。 |
| 中级 | 八级 | 1. 受聘专技九级岗位 2 年以上； 2. 近 3 年年度考核均合格以上； 3. 近 3 年，(1)担任班主任工作 1 年以上；(2)每学年在校级以上开设教学公开课或学科讲座；(3)完成下列科研项目之一：①主动进行教学反思总结，撰写 1 篇教育教学论文收录在校级以上汇编（或校级以上获奖、交流）；②主持或作为核心成员完成 1 项校级以上教育教学课题研究；③主持或作为核心成员的教学成果校级以上获奖。 |
| | 九级 | 1. 受聘专技十级岗位 2 年以上； 2. 近 3 年年度考核均合格以上； 3. 近 3 年，(1)担任班主任工作 1 年以上；(2)每学年在校级以上开设教学公开课或学科讲座；(3)完成下列科研项目之一：①主动进行教学反思总结，撰写 1 篇教育教学论文收录在校级以上汇编（或校级以上获奖、交流）；②主持或作为核心成员完成 1 项校级以上教育教学课题研究；③主持或作为核心成员的教学成果校级以上获奖。 |
| 初级 | 十一级 | 1. 受聘专技十二级岗位 2 年以上； 2. 近 2 年年度考核均合格以上； 3. 聘任专技十二级岗位期间，(1)担任班主任工作 1 年以上；(2)每学年开设教学公开课；(3)完成下列科研项目之一：①主动进行教学反思，聘期内撰写 1 篇教学论文或总结；②作为成员完成 1 项校级教育教学课题研究；③作为成员积极完成教学成果奖申报。 |

说明：

1. 文件依据：

(1)《福建省人力资源和社会保障厅、教育厅关于印发〈福建省深化中小学教师职称制度改革实施方案〉的通知》(闽人社文[2016]142号)；

(2)《漳州市教育局关于加强中小学教师专业技术职务聘后管理的意见(试行)》(漳教人[2021]44号)。

2. 离法定退休年龄不足5年的教师，担任1年及以上班主任等学生管理工作不作硬性要求。

3. 本表所指“以上”，均含其本级。

二、评价项目与量化分

(一) 学历与资历(累计得分不封顶)

1. **教龄**。每年1分；教龄超过20年的，超过部分每年1.5分；

2. **职称**。任现职每年得1分，累计得分。任职年限计算：从聘任现职之日起至当年8月31日止；

3. **学历**。大专毕业得2分，在职本科、硕士研究生、博士研究生毕业别得3、5、7分，全日制本科、硕士研究生、博士研究生毕业别得4、6、8分；

说明：本文规定的学历均指国家教育行政部门承认的国民教育系列。

(二) 教学工作量(15分)

| 考核类别 | 专任教师 | 主任、科长 | 副主任、副科长 | 校级领导 |
|-------|--------|-------|---------|-------|
| 基本工作量 | 8节/周 | 3节/周 | 6节/周 | 2节/周 |
| 满工作量 | 12节/周 | 4节/周 | 9节/周 | 3节/周 |
| 超满工作量 | >12节/周 | >4节/周 | >9节/周 | >3节/周 |

说明：

(1) 无任课的行政后勤人员和因工作需要未达基本工作量的，按“基本工作量”标准认定；兼课的行政后勤人员在“基本工作量”基础上，任教的课时数按三分之一计算；

(2) 校团委书记教学工作量标准与副主任相同；

(3) 凡担任当年参加高考的年级学科教学的教师，可按正常工作日授课节数的 1.5 倍计算；

(4) 教师近三年总的教学工作量达到要求的或每学年完成学校规定安排的教师工作量得 10 分。据上述要求，三学年每超 15 课时（7.5 个工作日）加 0.5 分，加分不超过 5 分。

(三) 指导学生获奖（5 分）

项目包括：教师指导学生参加数学、物理、化学、生物、信息技术、科协组织的青少年科技创新大赛、青少年机器人大赛。任现职以来，教师指导学生参加在上述竞赛，获得省级一等奖的加 5 分/人次、省级二等奖的加 4 分/人次、省级三等奖的加 3 分/人次、市级一等奖的加 2 分/人次（其他项目及奖项暂不列入）。

(四) 业务比赛（4 分）

任现职以来教师本人在国家级、省级、市级课堂教学（含一师一优课）评优活动获一等奖的得 4、3、2 分，获二、三等奖的分别比上一奖次减少 0.5 分；县级、校级一等奖分别得 1、0.5 分，获二、三等奖分别按一等奖的一半、三分之一计（结果四舍五入保留两位小数）；其它教学业务比赛（如说课、片段教学、微课、教学设计、作业设计、课件、实验操作、网络空间等比赛）获奖按同级别同奖次的三分之二计（结果四舍五入保留两位小数）。

同一类项目以最高计分，任现职以来县级以上业务比赛和近三学年校级业务比赛分可累加，累计不超过 4 分。

(五) 课题研究（6 分）

任现职以来，完成以东山一中为申报单位的国家级、省级、市级、县级教育教学研究课题，符合附件 3 第三十四条及附件 4 第二十九条规定的，主持人分别得 6、5、3、2 分，核心成员（含主持人的前三名内）得分为主持人的 0.8 倍，其他参与者得分为主持人的 0.5 倍；参与外地校为申报单位的国家级、省级教育教学研究课题，核心成员得分为主持人的 0.5 倍。以上分数可累加，累计不超过 6 分。

（六）论文撰写（7 分）

任现职以来撰写的论文须联系所从事的教育教学工作，限独立撰写或第一作者。

1. 在国家级教育核心期刊发表的，并提供核心期刊刊物索引，每篇 5 分；

2. 在国家级、省级等其它 CN 级刊物上发表的，并提供国家新闻出版署（www.nppa.gov.cn）总查询结果及知网或维普、万方的查询、查重结果，每篇 4 分；

3. 在正式出版社出版的教育类专著、教材 2 万字以上的，并提供国家新闻出版署（www.nppa.gov.cn）总查询结果，每篇（部）得 3 分。

4. 工作所在省汇编（教育主管部门及所属研究会），每篇得 2 分；

5. 工作所在市汇编（教育主管部门及所属研究会），《东山教育》杂志每篇得 1.5 分；

6. 工作所在县汇编（含教育局、进修学校）每篇得 1 分；

7. 校级汇编，每篇 0.5 分。

说明：（1）核心期刊和 CN 刊物须符合附件 3 第三十五、三十六条或附件 4 第三十条规定，并须提供“三查”（①国家新闻出版总署 www.nppa.gov.cn 查询刊物，②知网或维普、万方查询论文出处，③知网或维普、万方查询重复率不超过 30%）；在新闻出版总署查询不到的刊物上发表论文不计分；在其他类别（非教育类-G4、学科类）学术刊物上发表论文，

且“三查”结果符合要求的，按省级汇编计分；在教育类、学科类学术刊物上发表的有“三查”，重复率超过30%但不超过40%的CN论文，按省级汇编计分；(2)县级汇编以上的论文须是任现职以来发表或汇编的；(3)校级汇编指近三年且为任现职期间所撰写论文，收入当时工作学校论文汇编，同一年汇编多篇只计1篇。(4)论文须联系所从事的教育教学工作，限独立撰写或第一作者，同一内容的文章、论著在不同刊物发表，只可就高计分。参加论文比赛所提供的获奖论文、课题论文不在此项计分。

以上分数可累加，累计不超过7分。

(七) 年度考核(6分)

任现职以来年度考核均为合格得4分，年度考核优秀一次加0.5分；最近的已经完成考核三个学年度中有一次基本合格得2分，有一次不合格的，得零分。

(八) 表彰奖励(5分)

1. 获省、部级以上党委、政府(含省教育厅、人事厅联合表彰)综合性表彰者，得3分；
2. 获地厅级党委、政府综合性表彰者，得2.5分；
3. 获县处级党委、政府综合性表彰者，得2分；
4. 获教育局党委或教育局综合性表彰者，得1.5分；
5. 获学校综合性表彰者，得0.5分；
6. 代表学校或教育系统参加县级以上(含县级)比赛，获县级奖次得0.5分，市级一等奖得1分、二等奖得0.75分、三等奖得0.5分，省级奖次得1.5分，国家级奖次得2分。

说明：1. 综合性表彰、综合性表彰指附件3第二十九条、附件4第二十四条规定范围。获县级以上(含县级)教育主管部门或与其它部门联合表彰的教育教学方面的专项奖、党委、政府部门公开表彰的专项奖按同级综合性表彰的一半计分。

2. 同年度、同项多级表彰，均不重复计分，只取最高分。
3. 任现职以来表彰奖励可累加，累计不超过 4 分。

(九) 岗位加分(10分)

1. 校级领导得 2 分/年、处室科部门正职领导得 1.5 分/年、年段领导小组组长、年段长每学年得 1.5 分；
2. 部门副职领导（团委书记）、年段副段长、班主任每学年得 1 分；
3. 教研组组长、生管组组长、学习组组长、财务人员、公众号负责人、文心书社社长，每学年得 0.75 分；
4. 教研组副组长、校工会、团委副职领导、女工主任每学年得 0.5 分（备课组、实验室管理组、图书馆、保管组、网络安全组、心理辅导中心、党务等负责人参照此标准执行）；

说明：

1. 同年度多个工作岗位得分不累加，只取最高岗位得分。
2. 任现职以来工作岗位得分可累加，累计不超过 10 分。

(十) 聘任考评(10分)

任现职以来的履职状况，由学校岗位聘任考评组成员集体考评，给出平均分(准确到 0.01 分)作为教职工聘任考评得分。

三、附则

1. 单位有空余岗位，离法定退休年龄不足 1 年的教师，符合基本任职条件的，可不参与竞聘，直接给予聘任相应岗位；
2. 竞聘过程中调离本单位的人员，其竞聘程序自动终止；已竞得岗位未满一学期调离本单位的，空出的岗位按本轮竞聘结果按次序递补；
3. 本标准中有效学历、任职年限、业绩成果等取得时间均截止竞聘当年度 8 月 31 日；本标准中“任现职以来”，指

的是聘任现专技岗位以来；“近三年”指的是三年前 9 月 1 日至当年 8 月 31 日；

4. 本标准所指“以上”，均含其本级；

5. 本标准中除第一项不封顶外，其余部分得分封顶，各项均不计负分；

6. 本标准未尽事宜按闽人社文[2016]142 号及省市县有关规定执行；

7. 本量化评分标准由学校职称评聘领导小组负责解释；

8. 本量化评分标准自 2023 年 7 月 1 日起执行。