杭州市弘益中学

# 规章制度

## 一、党员义务

（一）认真学习马克思列宁主义、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，学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识，努力提高为人民服务的本领。

（二）贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，带头参加改革开放和社会主义现代化建设，带动群众为经济发展和社会进步艰苦奋斗，在生产、工作、学习和社会生活中起先锋模范作用。

（三）坚持党和人民的利益高于一切，个人利益服从党和人民的利益，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献。

（四）自觉遵守党的纪律，首先是党的政治纪律和政治规矩，模范遵守国家的法律法规，严格保守党和国家的秘密，执行党的决定，服从组织分配，积极完成党的任务。

（五）维护党的团结和统一，对党忠诚老实，言行一致，坚决反对一切派别组织和小集团活动，反对阳奉阴违的两面派行为和一切阴谋诡计。

（六）切实开展批评和自我批评，勇于揭露和纠正违反党的原则的言行和工作中的缺点、错误，坚决同消极腐败现象作斗争。

（七）密切联系群众，向群众宣传党的主张，遇事同群众商量，及时向党反映群众的意见和要求，维护群众的正当利益。

（八）发扬社会主义新风尚，带头实践社会主义核心价值观和社会主义荣辱观，提倡共产主义道德，弘扬中华民族传统美德，为了保护国家和人民的利益，在一切困难和危险的时刻挺身而出，英勇斗争，不怕牺牲。

## 二、党员权利

（一）参加党的有关会议，阅读党的有关文件，接受党的教育和培训。

（二）在党的会议上和党报党刊上，参加关于党的政策问题的讨论。

（三）对党的工作提出建议和倡议。

（四）在党的会议上有根据地批评党的任何组织和任何党员，向党负责地揭发、检举党的任何组织和任何党员违法乱纪的事实，要求处分违法乱纪的党员，要求罢免或撤换不称职的干部。

（五）行使表决权、选举权，有被选举权。

（六）在党组织讨论决定对党员的党纪处分或作出鉴定时，本人有权参加和进行申辩，其他党员可以为他作证和辩护。

（七）对党的决议和政策如有不同意见，在坚决执行的前提下，可以声明保留，并且可以把自己的意见向党的上级组织直至中央提出。

（八）向党的上级组织直至中央提出请求、申诉和控告，并要求有关组织给以负责的答复。党的任何一级组织直至中央都无权剥夺党员的上述权利。

## 三、三会一课制度

“三会一课”是指定期召开支部委员会、党小组会、支部党员大会、按时上好党课。

支部委员会：每月召开一次，由学校党支部书记主持。主要内容是：1.研究贯彻上级党组织的决议和指示；2.讨论制定完成近期工作任务的措施；3.研究党的建设和党员管理方面的问题；4.研究关于干部选拔、调整方面的问题；5.研究培养、发展新党员方面的问题；6.讨论研究协调工、团、妇等群众工作方面的问题。

支部党员大会：每季度召开一次，由书记或副书记主持，如果书记或副书记缺席，可以由支部委员主持。主要内容是：1.传达、学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示、制定本单位贯彻落实的计划、措施；2.定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督；3.讨论和接收新党员和预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分；4.选举支部委员会和出席上级党代表大会；5.讨论决定其他需要由支部党员大会讨论决定的重要问题。

党小组会：结合学校实际情况原则上按党员所在的年级组设为党小组。每月召开一次，由党小组组长主持。主要内容是：1.学习上级组织有关文件精神和党报、党刊及其他相关材料，学习先进党员的模范事迹等；2.汇报党员个人思想和工作情况，分析本小组党员和群众思想状况，开展批评与自我批评；3.研究积极分子的培养和教育情况以及党员发展、转正情况；4.改选小组长、酝酿支委候选人和出席上级党代会的代表候选人；5.评选优秀党员、讨论对党员的处分及党务方面的工作等。

党课：每季度进行一次。主要内容是：对党员和入党积极分子进行党性、党的基础知识、时事政治、科技文化等方面的教育。

## 四、组织关系转接须知

第一步，到原组织关系所在党支部开出《党员组织关系介绍信》

（我们支部全称：中共杭州市弘益中学党支部委员会）；

第二步，到原党支部上一级党委办理转接手续；

第三步，到原党支部上一级党委所在的组织部办理转接手续；

第四步，到西湖区行政服务中心党员服务窗口办理转接手续；

第五步，到西湖区教育局组织人事科206室办理转接手续；

第六步，到现工作单位所在的支部交《党员组织关系介绍信》；

第七步，把《党员组织关系介绍信》存根上交或传真到原党支部。

五、教职工代表大会制度

**（一）总则**

1.根据《教育法》、《工会法》和市、区相关规定，结合学校实际，特制定本校教职工代表大会制度。

2.学校教职工代表大会是在学校党支部领导下的教职工民主管理学校的权力机构。

3.教职工代表大会以科学发展观思想为指导，贯彻执行党的方针、政策，正确处理国家、集体、个人三者的关系，充分调动广大教职工的积极性。

4.教职工代表大会的组织原则是民主集中制。

5.教职工代表大会行使下列职权：

（1）讨论审议学校工作报告、学校发展规划和重大改革方案等。

（2）讨论决定教职工绩效考核和工资方案，教职工奖惩办法及其他与教职工切身利益有关的方案和事项。

（3）讨论通过学校有关规章制度。

（4）对学校工作提出合理化意见和建议。

（5）评议和监督学校行政领导干部和职能部门的工作。

（6）依法参与学校的民主管理，维护教职工的正当权益。

6.校长室及各职能部门要积极支持教职工代表大会的工作，保障教职工代表大会的提议和决定的实施，处理好教职工代表大会的提案，接受教职工代表大会的评议和监督。教职工代表大会要教育教职工遵守各项规章制度，以主人翁的责任感完成各项任务，尊重和支持以校长为首的行政干部团队行使职权，维护其管理权威。

**（二）教职工代表**

1.教职工代表大会代表实行常任制，任期一般３年，可以连选连任。

2.教职工代表大会代表以年级组为单位，由教职工直接选举产生，候选人当选须获选举小组会员的过半数同意。凡是依法享有政治权利的教职工均有选举权和被选举权。教职工代表大会代表人数一般控制在全校教职工总人数的50－60％之间，教师代表应占代表总数的８０％以上。行政干部的代表名额分配到有关年级组，以普通教职工身份参加选举。

3.教职工代表大会代表的权利：

（1）有权按教职工代表大会规定程序提出意见、建议和提案；

（2）有权就教职工代表大会的各项议程充分发表意见并参加表决；

（3）有权对教职工代表大会工作提出批评和建议；

（4）有权向学校领导和职能部门反映教职工的意见和建议；

（5）有权对学校和职能部门落实教职工代表大会决议和提案情况提出询问。

4.教职工代表大会代表的义务：

（1）学习并遵守国家政策法律，提高民主管理水平；

（2）认真做好本职工作，自觉遵守学校各项规章制度，在学校发展中起到带头作用；

（3）积极参加教职工代表大会活动，认真贯彻会议决议，宣传会议精神；

（4）密切联系群众，及时听取和如实反映教职工意见和要求，具有一定的民主管理和参政、议政能力；

（5）为人师表，办事公正，不断增强主人翁意识，提高参与民主管理的秦质和能力。

5.根据教职工代表大会需要，可设特邀代表、列席代表参加会议。

**（三）组织制度**

1.教职工代表大会一般每三年为一届，期满换届选举，教职工代表大会按实际需要召开，会期根据实际情况确定。

2.教职工代表大会主席团由学校党、政、工、团主要领导和教职工代表组成。

3.教职工代表大会要有三分之二的应到会代表出席方能召开；教职工代表大会的决议或决定要有超过应到会的代表二分之一的赞成票方能通过或生效。

4.结合学校实际情况，教职工代表大会可分别召开教师代表大会和职工代表大会讨论决定各自相关事项。

5.教职工代表大会的议题应根据学校中心工作和教职工迫切关心的问题，广泛听取意见，经大会主席团审议后提请大会通过。

6.对教职工代表大会通过的决定和决议，学校领导和全体教职工必须认真执行经教职工代表大会审议通过的方案、办法、制度等，由校长公布实施。各职能部门都要采取有效措施，贯彻落实。

7.教职工代表大会的工作应向全校教职工公布，接受群众监督。

**（四）工作机构**

教职工代表大会闭幕期间，由学校工会委员会承担教职工代表大会工作机构的任务，在学校党支部的领导下负责做好下列工作：

1.负责教职工代表大会的召集与组织工作；

2.负责征集和整理教职工代表的提案；

3.负责组织传达贯彻教职工代表大会的精神，督促检查大会决议及提案的落实；

4.听取和反映教职工的合理化意见和建议，保障教职工民主权益；

5.处理教职工代表大会交办的其他有关事项。

## 六、中小学教师职业道德规范

（中华人民共和国教育部2008年修订）

**一、爱国守法。**热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护社会主义。全面贯彻国家教育方针，自觉遵守教育法律法规，依法履行教师职责权利。不得有违背党和国家方针政策的言行。

**二、爱岗敬业。**忠诚于人民教育事业，志存高远，勤恳敬业，甘为人梯，乐于奉献。对工作高度负责，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生。不得敷衍塞责。

**三、关爱学生。**关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等公正对待学生。对学生严慈相济，做学生良师益友。保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益。不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生。

**四、教书育人。**遵循教育规律，实施素质教育。循循善诱，诲人不倦，因材施教。培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展。不以分数作为评价学生的唯一标准。

**五、为人师表。**坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则。衣着得体，语言规范，举止文明。关心集体，团结协作，尊重同事，尊重家长。作风正派，廉洁奉公。自觉抵制有偿家教，不利用职务之便谋取私利。

**六、终身学习。**崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构。潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平。

中小学教师违反职业道德行为处理办法

（2014年1月11日，教育部以教师〔2014〕1号印发

《中小学教师违反职业道德行为处理办法》。该《办法》共14条，自发布之日起施行。）

**第一条** 为规范教师职业行为，保障教师、学生的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国教师法》《教师资格条例》等法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称中小学教师是指幼儿园、特殊教育机构、普通中小学、中等职业学校、少年宫以及地方教研室、电化教育等机构的教师。

前款所称中小学教师包括民办学校教师。

**第三条** 本办法所称处分包括警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、开除或者解除聘用合同。其中，警告期限为6个月，记过期限为12个月，降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务期限为24个月。

**第四条** 教师有下列行为之一的，视情节轻重分别给予相应处分：

（一）在教育教学活动中有违背党和国家方针政策言行的；

（二）在教育教学活动中遇突发事件时，不履行保护学生人身安全职责的；

（三）在教育教学活动和学生管理、评价中不公平公正对待学生，产生明显负面影响的；

（四）在招生、考试、考核评价、职务评审、教研科研中弄虚作假、营私舞弊的；

（五）体罚学生的和以侮辱、歧视等方式变相体罚学生，造成学生身心伤害的；

（六）对学生实施性骚扰或者与学生发生不正当关系的；

（七）索要或者违反规定收受家长、学生财物的；

（八）组织或者参与针对学生的经营性活动，或者强制学生订购教辅资料、报刊等谋取利益的；

（九）组织、要求学生参加校内外有偿补课，或者组织、参与校外培训机构对学生有偿补课的；

（十）其他严重违反职业道德的行为应当给予相应处分的。

**第五条** 学校及学校主管教育部门发现教师可能存在第四条列举行为的，应当及时组织调查，核实有关事实。作出处理决定前，应当听取教师的陈述和申辩，听取学生、其他教师、家长委员会或者家长代表意见，并告知教师有要求举行听证的权利。对于拟给予降低专业技术职务等级以上的处分，教师要求听证的，拟作出处理决定的部门应当组织听证。

**第六条**给予教师处分，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则；应当与其违反职业道德行为的性质、情节、危害程度相适应；应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

**第七条** 给予教师处分按照以下权限决定：

（一）警告和记过处分，公办学校教师由所在学校提出建议，学校主管教育部门决定。民办学校教师由所在学校决定，报主管教育部门备案。

（二）降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务处分，由教师所在学校提出建议，学校主管教育部门决定并报同级人事部门备案。

（三）开除处分，公办学校教师由所在学校提出建议，学校主管教育部门决定并报同级人事部门备案；民办学校教师或者未纳入人事编制管理的教师由所在学校决定并解除其聘任合同，报主管教育部门备案。

**第八条** 处分决定应当书面通知教师本人并载明认定的事实、理由、依据、期限及救济途径等内容。

**第九条** 教师有第四条列举行为受到处分的，符合《教师资格条例》第十九条规定的，由县级以上教育行政部门依法撤销其教师资格。教师受处分期间暂缓教师资格定期注册。依据《中华人民共和国教师法》第十四条规定丧失教师资格的，不能重新取得教师资格。教师受降低专业技术职务等级处分期间不能申报高一级专业技术职务。教师受撤销专业技术职务处分期间不能重新申报专业技术职务。

**第十条** 教师不服处分决定的，可以向学校主管教育部门申请复核。对复核结果不服的，可以向学校主管教育部门的上一级行政部门提出申诉。

**第十一条** 学校及主管教育部门拒不处分、拖延处分或者推诿隐瞒造成不良影响或者严重后果的，上一级行政部门应当追究有关领导责任。

**第十二条** 教师被依法判处刑罚的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予撤销专业技术职务或者行政职务以上处分。教师受到剥夺政治权利或者故意犯罪受到有期徒刑以上刑事处罚的，丧失教师资格。

**第十三条** 省级教育行政部门应当结合当地实际情况制定实施细则，并报国务院教育行政部门备案。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行。

## 七、强化师德师风建设六项规定

为适应新常态，维护相亲相爱弘益大家庭和每一位家庭成员的良好声誉，促进学校更好发展、个人更好成长，根据《中小学教师职业道德规范》、《教育部关于建立健全中小学师德建设长效机制的意见》，以及新形势下省市区对师德的新要求，现就进一步强化师德师风建设作如下规定：

1.言谈举止为人师表。熟知并践行师德师风各项要求。时常对照上级要求，进行阶段性的自查自纠。自觉接受相关检查、监督、管理。

2.有分寸地和学生交往。不收受家长赠送的礼物、礼金、礼券、礼卡等。

3.不组织、参与有偿补课活动。不强制学生订购教辅资料、报刊。不与培训机构、书商等发生任何经济往来。严格遵守信息保密，试卷、资料的管理制度。无信息泄露、相关资料外传情况发生。

4.组织学生参加比赛、推优评先、重高保送时，严格按照学校推优评先、保送的规定操作，确保过程公开、结果公正，零有效投诉。组织学生参加抽测、比赛等，实事求是，无弄虚作假行为。

5.严格遵守请销假制度，不擅自离岗。上班时不做利用电脑炒股、玩游戏、看视频、网购、做手机微商等于工作无关的事。切实履行教师的一岗双职，无教育教学事故发生。

6.坚持“刚柔并济柔为上”的原则，关心学生身心健康，把学生安全放在一切工作的首位。既严格按要求把校规班纪落实到位，又根据不同学生的实际，采取适度、灵活的方法开展耐心细致的思想疏导、心理辅导。不说与教师身份不相符合的话语，不与学生发生肢体冲突。严禁任何体罚或变相体罚的言行。

对违反上述六条规定及其他违反职业道德的言行，将取消评先评优评职资格，并视情节轻重给予：警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、调离原工作岗位、开除或者解除聘用合同等处理。

奖励性绩效工资实施办法

（2020年9月教职工代表大会二届三次会议通过）

**杭州市弘益中学教职工奖惩条例（试行稿）**

**第一章 总则**

第一条 为进一步体现对教职工工作质量和效益的评价，奖勤奖优，全面调动教职工积极性，全面提高教育质量和办学整体效益，特制订本条例。

第二条 本条例分“质量效益奖”和“差错、违纪及事故处罚”两部分。奖、罚按时间、性质不同，在年终、期终或随时进行。

**第二章 质量效益奖实施细则**

第三条 质量奖旨在奖励在教育教学管理等各项工作中，成绩优良的教职工。

**第四条 教育科研成果和教学专题研究论文获奖奖励。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 级别  等  次  类别 | 校级 | | | 区级 | | | 市级 | | | 省级 | | | 国家级 | | |
| 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 一  等  奖 | 二等奖 | 三等奖 |
| 科研  成果 | 300元 | 200元 | 150元 | 400元 | 300元 | 200元 | 600元 | 400元 | 300元 | 800元 | 600元 | 400元 | 1000元 | 800元 | 600元 |
| 研究  论文 | 150元 | 100元 | 80元 | 200元 | 150元 | 100元 | 300元 | 200元 | 150元 | 400元 | 300元 | 200元 | 500元 | 400元 | 300元 |

说明：

1．教育科研成果，须为正式立项的各级课题，经教育教学管理实践，结题后写成的科研报告或论文。若多人共同参与该获奖课题，上述奖金多人共享，但课题负责人的奖和其他参与者的奖金额由组长根据组员实际劳动付出比例分配。

2．教学专题研究论文系指与学校教育教学管理等工作有关的论文及非立项的科研论文，其颁证部门须与职称评定、督导评估相一致，并由教导处、教科室认可。教学专题研究论文奖发给论文的第一作者。单项论文获奖按50％计发。

3．凡在报刊杂志上公开发表的与学校教育教学管理等有关的论文，根据作者的论文和该报刊杂志编辑部的稿酬单，经教导处、教科室认可，发给第一作者奖金100元。

4．同一科研成果、论文以获奖金额最高的发放，不重复计发。

5．学科年会获奖论文及小班化，德育等获奖论文按以上研究论文标准降一档次计算，市里的合格论文参照区二等奖标准计算。全国非教学专题研究论文评比参照市年会获奖论文标准计发。

**第五条 初中升学考试学科奖励标准**

1.初中升学考试成绩，各学科平均成绩在全市或全区的学校排名与学校重高上线率在全市或全区的排名进行比较，视情况综合考虑分别给予当年初三任课教师1000元、500元不同等级的奖励，或不发奖金。若学科平均成绩排名超过综合排名较多的，由校长室决定另行奖励。

2.升学考试相关学科教师各得一份奖金，其中所任年级课时不满周任课基本课时标准课时一半的教师，发奖金额的80%。

**第六条 升学考试奖励标准**

1.综合效益奖以浙江省一级重点高中的上线率为标准，

a获得区前10名，奖励6000元／人；

b获得区第11--12名，奖励4000元／人；

c如果未能达到上述成绩，但各项指标与初一新生入学区测试成绩相比较有一定增幅的，发给增量奖，奖励基数为2000元／人。具体标准视提高幅度大小由行政会议讨论决定。

2.当年升学考试相关学科教师各得一份奖金。其中，所任该年级课时不满周任课基本课时标准一半的教师发奖金额的80%；满分值不到其他学科满分值一半的学科教师发奖金额的80%，并累计折扣。

3.升学考试科目按照当年毕业班级初一、二任课教师各奖励10%，初三任课教师奖励80%的比例计发。但交接班时，所教班级成绩明显低于年级中等水平的不予奖励；中考中，所教班级成绩明显低于年级中等水平的酌情扣发。

4.其他非升学考相关科目的任课教师，发奖金额的5%。

5.年级组长、班主任及连续在初三任教三年及以上的升学考试计入总分的文化课教师以1.2倍计发。

6.根据招生情况的不同，校长室可根据不同学年初一新生的生源情况对奖励标准做适当调整。

7.当年中考中，学生考得中考前10名（不计加分），则给予全体教职工和初三年级教师一定的奖励。

**第七条 特殊奖励**

献血作为公民义务，鼓励适龄健康的教工参加献血活动，献一次血奖励人民币600元及营养品，休息三天调养。每五年献血一次可作为考核、评优的参考依据。

**第八条 效益奖**

效益奖旨在奖励工作成绩显著，为师生家长公认，为学校、为社会发展作出贡献，奖励对象为全校教学一线、行政管理、后勤服务、食堂工作人员、门卫保安等各条线的优秀教职工。效益奖分一等奖、二等奖、三等奖。

**一等效益奖**

1．在履行职责中取得突出成绩，受到省级及省级以上有关部门表彰者；有见义勇为行为以及为社会作出突出贡献，受到市级及市级以上政府部门表彰或在社会上产生较大影响者；为学校解决特大困难、消除重大隐患、避免重大损失者；为学校知名度、美誉度提高作出重大贡献者，可获一等效益奖。

2．一等效益奖获得的个人，经各条线推荐，校行政会议讨论并公示，校长审批，可获得2000～3000元的效益奖。一等效益奖获得的团队，按每人2000～3000元的标准奖励给团队。

**二等效益奖**

1．在履行职责中取得突出成绩，受到市级及市级以上有关部门表彰者；为社会作出重大贡献，受到有关部门表彰或在社会上产生一定影响者；为学校解决重大困难、消除较大隐患、避免较大损失者；为学校知名度、美誉度提高做出较大贡献者，可获二等效益奖。

2．二等效益奖获得的个人，经各条线推荐，校行政会议讨论并公示，校长审批，可获得1000～1800元的效益奖。二等效益奖获得的团队，按每人1000～1800元的标准奖励给团队。

**三等效益奖**

1．在履行职责中取得较大成绩，并明显优于同类学校或同类工作者；在各种评比、检查、考核、竞赛中取得较好成绩。

2．三等效益奖获得者，经各条线推荐，校行政会议讨论并公示，校长审批，可获300～800元的效益奖。三等效益奖获得的团队，按每人300～800元的标准奖励给团队。

**第三章 差错、违纪及事故处罚细则**

第九条 教职工在各项工作中，若有差错、违纪或产生事故，除给以批评教育外，按本细则给以处罚。

第十条 处罚按“差错”、“一般违纪或一般事故”、“违纪或事故”、“严重违纪或严重事故”四级进行。“严重违纪或严重事故”处罚不列入本条例，根据具体情节，另行处理。

**第十一条 差错处罚**

1．下列情况属差错

无正当理由且未请假无故迟到或不参加升旗仪式；无正当理由且未请假而不参加政治学习、班主任、年级组长、教研组长会议、教研组活动、教研大组活动以及明确要求参加的有关部门召开的工作会议、年级组会议、家长会及有关常规会议。

无正当理由，不及时落实有关工作，影响正常工作者。集会、监考时不认真，经提醒后仍无改观者。行政、职工无正当理由未请假迟到、早退半小时及以上，各类考试领卷迟到者。

2．上述差错，经校长室与有关处室确定后，可进行处罚。每处罚一次，减发当月课时及兼职津贴的5～10％。屡犯者可作为一般违纪或事故处理。

**第十二条 一般违纪或一般事故处罚**

1．下列情况属一般违纪或一般事故

无正当理由不及时做好有关工作，明显影响工作者；工作时间未请假擅离岗位或干私事者；上课无故迟到者；各类考试监考迟到者；违反职业道德规范，造成一定不良影响者。

2．上述一般违纪或一般事故，校长室与有关处室确定后，可进行处罚。每处罚一次，减发当月课时及兼职津贴的10～50％。屡犯者可作为违纪或事故处理。违反用电制度造成损失的扣发当月课时及兼职津贴的5％，造成事故的扣当月课时及兼职津贴的50～100％。

**第十三条 违纪或事故处罚**

1．下列情况属违纪或事故处罚

履行岗位职责中敷衍失职，严重延误或影响工作，造成工作效果或质量明显低于同类学校或同类工作者；严重违反职业道德规范，严重违反学校及教育行政部门有关规定，造成较大不良影响者；无正当理由不办理请假手续，造成停课或停工者；旷工半天及半天以上者。

2．上述违纪或事故，经校长室与有关处室确定后，可进行处罚。每处罚一次，减发当月课时（岗位）津贴的50～100％，情节严重者经校长办公会讨论后减发年度奖励经费的10～50％。 屡犯者，可作为严重违纪或严重事故另行处理。

以上违纪者年终考核评比时不得定优等。

第十四条 其他未尽情况，根据实际情况，校长室可会同有关处室确定处罚等级。

第十五条 不服从学校工作安排，或实施“双向选择、择优聘任”后拒聘者，停发校内结构工资。

**第四章 附则**

第十六条 本条例适用于杭州市弘益中学教职工。

第十七条 本条例在广泛听取全校教职工意见基础上，经校行政会议讨论，校教代会审议通过，校长颁布实施。解释权属校长室。

第十八条 本条例自2020年9月教代会通过之日起实施。

2020年9月6日

**杭州市弘益中学奖励性绩效工资实施办法（试行稿）**

1. **总则**

**第一条** 学校奖励性绩效工资方案根据国家、省、市、区有关文件精神，综合西湖区教育局有关义务教育学校绩效工资发放指导性意见（试行稿），本着公开公正原则、激励性原则、发展性原则制定本方案。

**第二条** 学校奖励性绩效工资实施体现教职工师德、出勤情况、工作量及工作实绩进行考核发放。

**第三条** 学校奖励性绩效工资由以下四部分组成：

1．日常教学过程中发放的考核奖，占奖励性绩效工资总量的20%；

2．学期结束后由学校各部门对教职工考核后发放的考核奖，体现教师的教育教学成果奖励以及从事教育教学管理工作的成效奖励，占奖励性绩效工资总量的20%；

3．月考核奖。按月完成教育教学任务经考核合格后发放考核合格奖（行政职工月考核奖不低于教师的80%），占奖励性绩效工资总量的55%；

4．早餐、午餐补贴费，占奖励性绩效工资总量的5%。

**第四条** 经费来源：区教育局按在职在编人数下拨的学校奖励性绩效工资。

**第五条** 发放对象：在职在编教职工。

**第二章 月考核奖发放细则**

**第六条** 教职工每月完成教育教学任务，并经考核合格后发放考核合格奖。

1．行政职工岗位按部门定编、定岗，明确岗位职责，确定岗位系数。岗位系数体现该岗位所承担工作的责任大小、专业技术要求高低、工作量大小等，一般满一个岗位工作量的岗位系数为1；所在岗位的岗位系数为1的行政职工，每月考核合格奖计60课时；

2．根据教育行政部门有关规定及学校实际，确定各科教师工作量标准；凡满周工作量标准的教师均折算成60课时，并在此基础上上浮10%，为66课时，上限为70课时。

教师周任课工作量标准如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 初中 | 折算月课时数 |
| 语文、数学、外语、科学 | 10～12课时 | 66课时～70课时 |
| 历史与社会、思想品德 | 12～14课时 |
| 音乐、美术、体育、劳技、计算机、心理辅导、阅读课等 | 14～16课时 |

（1）上表已体现学科间的差异，因此，各学科教案、批改、辅导以及体育教师组织“两操”等，不另计工作量。

（2）语文、外语等早读，每次补贴0．5课时。

（3）由甲年级跨乙年级任课，按因跨年级而实际增加的教案总数，每个教案补贴0．5课时。

（4）教师是否满周任课基本课时标准，以上表下限计，是否超课时，则以上限计。超周上课课时上限标准的课时，按实际上课课时每超一课时，计2课时，中层及以上干部和其他原因引起超课（如：早读、体育课外活动、跨年级等）每超一课时，计1课时。

（5）初三年级升学考相关科目的任课教师，按月折算课时数及超课时数上浮10～20％（社会、体育上浮10％，其他学科上浮20％）计算月考核奖。

（6）年级体育课外活动、社团活动、下午辅导课、经校心理辅导站安排的心理咨询，每次另计补贴1课时。

（7）每一折算课时的考核奖金额为12元整。

**第七条** 教师除要完成规定的周课时数外，还有责任承担学校交给的其他经常性工作任务，经学校考核合格后发放一定考核奖。

**1．班主任、年级组长考核奖**

（1）班主任津贴中的400元发放在基础性工资中，其余发放在“教师年度奖励费”中。

（2）根据《班主任工作考核办法》，对出色完成规定工作，班级工作取得优良成绩，按每月1000元～1200元的标准发放“教师年度奖励费”，每学期末经考核后发放（具体考核办法另文）。

（3）年级组长经考核后，按班主任考核奖同等发放。

**2．其他兼职考核奖**

（1）教研组长基本奖按每月180元计发；

（2）备课组长基本奖按每月80元计发；

（3）其他兼职基本奖按每月80元计发；

（4）若数职同兼（班主任除外），则以最高兼职为第一兼职，按实发放月考核奖，其他属第二兼职，只发该项兼职的月考核奖的一半（中层以上兼年级组长、教研组长及其他兼职不再计发月考核奖）。

（5）值周按每周100元计发；经主管安排的加班，以每天100元计发。

（6）未列入上述的兼职经校长室认定参照执行。

**3．代课费及奖励费**

本校教师经教导处安排的代课，每节课计20元，由教导处按月统计发放。每学期末经教导处考核合格，再发放每节课50～80元的代课奖励费。

**第八条** 校级及中层干部的工作量标准及月考核合格奖。

1．根据区教育局文件规定，具有专业技术职称的校级领导（工会主席视作副校级）、中层干部必须兼课或承担相关技术岗位工作，教师职称的校级干部及中层干部的兼课数：正校级2~4节，副校级4~6节，中层6~8节，其他专业技术职称岗位须承担相关技术岗位1/2的工作量。

2．经学校考核合格后，校级干部的月考核奖按教育局规定发放，中层干部及年级组长的月考核奖按教职工前15%的平均数发放。

**第三章 各种假期期间月考核奖的计发细则**

**第九条** 事假：每月以半天为单位，累计达1天，且不影响工作的（教师：不影响上课；行政职工：安排好工作，并经主管领导认可）不减发月考核奖。月累计超过1天（或不超过1天，但影响工作），每请半天事假，减发当月考核奖的10％，每月累计，减完为止。

**第十条** 病假：离法定退休年龄5年内的教职工，病假（含每月看病的半天时间，下同）月累计3天（含3天）内的，不影响工作的，不减发月考核奖；累计超过3天的，每超过半天，减发当月考核奖的5％，每月累计，减完为止。其他教职工，病假月累计2天（含2天）内不影响工作的，不减发月考核奖，累计超过2天的，每超过半天，减发当月考核奖的5％，每月累计，减完为止。

上述情况，若影响工作，按每半天减发当月考核奖的5％，每月累计，减完为止。

**第十一条** 国家有关政策规定的假期，如婚假（双方晚婚的为15天，法定年龄结婚的为3天）、产假（128天，剖腹产的为143天）、护理假（男女双方晚婚规定的假期），按实际请假天数减发月考核奖，其减发金额为：×应得月考核奖。

本条如与国家有关政策不符时，以国家政策为准并及时进行调整。

**第十二条** 各种假期期间若遇国定节假日、寒暑假、双休日，产假遇寒暑假均将根据国家相关规定计算请假天数。（根据浙人薪[1994]67号、浙人薪[1995]79号、杭人[1997]260号、浙人薪[1997]163号有关规定。）

**第十三条** 月考核奖按月计算，第二个月初发放。一年按十个月计发。

**第十四条** 各种假期均按实际请假天数减发“教师年度奖励费”，其减发金额为：

×应得年度奖励费

**第四章 附则**

**第十五条** 学校原有教代会通过的各项制度、条例，如教职工办公和请假制度、教职工奖惩条例等均为有效。学校工作领导小组、考核小组及调解处理小组成员的相关规定均为有效。若相关条例中有与本方案不一致的，以本方案为准。

**第十六条** 本方案在广泛听取全校教职工意见基础上，经学校教代会讨论，审议通过，校长颁布实施。解释权属校长室。

**第十七条** 本方案自教代会讨论通过之后从2020年9月起试行。

**第十八条** 本方案在实施过程中将根据社会发展和学校实际情况等综合因素考虑修改意见。

2020年9月6日

## 八、“三重一大”事项决策制度

**第一章 总 则**

**第一条** 为了贯彻“民主集中制”的原则，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”要求，规范杭州市弘益中学重大事项决策行为，充分体现科学决策、民主决策、依法决策，特制定本制度。

**第二条** 杭州市弘益中学的重大事项适用本制度。法律、法规和规章对重大事项决策另有规定的，从其规定。

**第三条** 杭州市弘益中学决定重大事项，实行校长负责制，采用集体议事，并以会议决定形式体现集体意志。

**第二章 重大事项的范围**

**第四条** 杭州市弘益中学决定的重大事项是指：

一、重大决策：

（一）上级重要文件、重要会议精神的贯彻落实及向上级请示报告的重要事项；

（二）学校章程、发展规划、学期与年度工作计划的确定和调整；

（三）校内机构的增设和撤并、重要改革措施的确定和调整；

（四）校内重要评比方案、活动方案的确定和调整；

（五）重要专项工作方案的确定和调整；

（六）师资队伍的招聘、培训等方案或制度

（七）教职员工人事安排及教育资源布局调整方案的确定；

（八）教职工年度考核、评优评先工作和职称评定；

（九）教职员工工资福利方案的确定和调整；

（十）教职工各类奖励、处罚的审批；

（十一）重要项目的审核及相关合同、协议的审批；

（十二）年度财政预算的确定和调整；

二、重要干部任免：

（十三）学校副校级干部，由区教育局统一部署。在全校教师范围内进行后备干部民主推选产生人选，报区教育局进行相应考察；

（十四）中层干部的选拔和任免按照学校相关制度执行；

（十五）教研组长、教研组长、班主任的选拔和任免；

三、重大项目安排：

（十六）基建项目的立项和调整申请；

（十七）年度校舍维修计划的确定和调整申请；

（十八）年度设施设备、服务项目方案的确定和调整申请；四、大额度资金使用：

（十九）单件1000元以上或批量2万以上物品采购、固定资产添置或更新；

（二十）5000元以上基建、维修项目。

**第三章 重大事项的决策形式**

**第五条** 杭州市弘益中学重大事项的决策形式为校长办公会议。按照议事形式决策并作会议记录。

**第六条** 决定杭州市弘益中学重大事项的校长办公会议，须有法定参会人员的半数以上到会方可举行，分管该项工作的校长或副校长必须到会，需进行问询或解读的相关部门主管应列席会议。

**第七条**如遇重大突发事件和紧急情况，无法召开校长办公会议决定的，由校长或副校长审核决定，但事后应及时召开校长办公会议予以确认。

**第四章 重大事项的决策程序**

**第八条** 杭州市弘益中学重大事项决策的具体程序如下：

（一）提出事项。重大事项由分管校长提出，由责任部门拟定供校长办公会议决策的方案和说明，上会反馈。如事项涉及法律事务的，应事先由学校法律顾问提出相关意见，意见由负责校长上会提出审议。如事项需要在较大范围内研究和征求意见的，应在提出事项前完成前期的研究和征求意见，并一并上会审议。

（二）列入议题。校长室汇总重大事项及其相关材料后，交校长审定，由校长确认是否列入校务会议的议题。

（三）提前通知。召开校长办公会议的通知须至少提前1个工作日送达与会人员。

（四）讨论决定。校长办公会议由校长主持。会议中先由事项提出部门负责人介绍有关情况并作说明，由参会人员对议题进行充分讨论，最后由校长在听取其他参会人员充分发表意见的基础上，作出决定。

会议讨论中，每位参会人员应表明个人意见，给出明确赞同或不赞同的意见，校长最后发表意见。

（五）形成纪要。校长办公会议对重大事项作出决策后，由校长室负责整理会议记录，并形成“议事纪要”。“议事纪要”须写明会议时间、与会人员、记录员、列席人员、会议主题、事项提出部门负责人对方案的介绍和说明、与会人员和分管校长的意见、校长的决定等内容。“议事纪要”需要与会人员签字确认。

（六）正式行文。对校长办公会议决定的重大事项，需要行文的，经校长签发，由校长室制发并分送。档案室存档。

（七）政务公开。对杭州市弘益中学决定的重大事项，按校务公开要求以适当的形式进行校务公开。

**第五章 附 则**

**第九条** 本制度自杭州市弘益中学校长办公会议审议通过之日起执行。

附：

## 九、单位主要负责同志“五个不直接分管”制度

**（一）党政正职不直接分管财务。**确定一名领导班子成员分管财务，同时根据本单位实际情况限定分管财务领导的资金审批权，主要领导要加强监管，超过限定数额的开支须报告单位主要领导或领导班子集体审批。重大资金和资产的安排使用必须按规定的原则和程序，经集体研究决定，任何个人不得擅自决定重大资金（资产）的开支使用及处置。

**（二）党政正职不直接分管人事。**由分管组织人事工作的领导或确定一名班子成员分管，主要领导履行监管职责。凡涉及干部选拔任免、考核奖惩、人员调配等事项的，必须经班子集体讨论研究决定，并严格按照相关程序组织实施。

**（三）党政正职不直接分管工程建设项目。**确定一名班子成员分管，主要领导履行监管职责。涉及工程建设项目的决策立项、招标投标、建设实施、工程款的使用管理等必须严格按照有关政策法规和规定执行，对工程建设中的重大事项必须按照“三重一大”事项集体决策规定，提交领导班子集体讨论决定。

**（四）党政正职不直接分管行政审批事项。**确定由分管领导具体负责，“一把手”要加强对行政审批工作的领导和监督，但不干涉行政审批的具体业务工作。按照法律法规和政策规定，制定完善工作制度、审批流程和权限。推行权力清单制度，完善新增权力事项报备制度，规范权力运行外部流程和内部控制。

**（五）党政正职不直接分管物资（服务）采购工作。**确定一名班子成员分管，主要领导加强监管。对大额度的采购事项必须经领导班子集体讨论决定，任何个人不得直接决定和从事大宗物资采购事宜。

## 十、校务公开制度

**（一）组织机构**

经学校行政会议、校长办公会议协商决定，根据上级主管部门的要求成立校务公开领导小组和校务公开监督小组。由校长和工会主席分别担任组长，各职能科室具体负责落实，做到职责明确，责任到人。

1.校务公开领导小组主要职责

（1）根据上级主管部门的工作要求，制定本单位实施方案。

（2）认真做好宣传发动工作，提高广大教职工的参与意识。

（3）认真贯彻方案，保证顺利实施。

（4）不断完善方案，增加各项工作的透明度。

2.校务公开监督小组主要职责：

（1）向全体教职工宣传本工作的目的意义。

（2）向领导小组反映单位的热点、难点问题。

（3）全面了解和监督校务公开的实施情况。

（4）不定期向领导小组和教代会汇报落实情况。

3.学校党组织、行政、工会及教职工要根据各自的职责，形成合力，做好工作。

（1）党组织：全面领导，加强协调，发挥保证作用。

（2）行政：民主集中，落实制度，尊重教职工的权利，发挥主导作用。

（3）工会：调查研究，听取意见，及时反馈，发挥监督作用。

（4）教职工：积极参与，献计献策，发挥民主管理作用。

**（二）校务公开的内容**

1.确立校务公开的内容必须把握好五个重点和五个环节。五个重点是：

（1）单位工作的热点问题和教职工反映最强烈的问题。

（2）制约学校改革、发展和稳定中的重点、难点问题。

（3）涉及教职工切身利益、群众普遍关心的问题。

（4）影响教职工积极性调动与发挥的问题。

（5）容易引发矛盾和滋生腐败现象的廉政建设方面的问题。五个公开环节是：

（1）管理权限公开

（2）办事依据公开

（3）办事程序公开

（4）办事制度公开

（5）办事结果公开

2.校务公开的主要内容是：

（1）学校的办学思想、发展规划、年度与学期工作计划。

（2）学校的规章制度。

（3）年度经费预算、结算报告，大额经费支出。

（4）食堂收支情况。

（5）招生办法、情况、结果。

（6）校内重大人事变动，学校聘任合同制实施方案，高聘、低聘的原则和程序。

（7）教职工普遍关心的考核评优、职称晋升、工资晋级，奖金发放和有关福利待遇。

（8）学校的各类奖惩工作。

（9）各类培训、考察费用使用情况。

（10）教代会民主评议学校党政主要领导的结果。

**（三）校务公开的途径与形式**

1.召开会议。

以教工会、教代会、党政工联席会议等形式公开校务；通过家长会、全体学生会、年级学生、家长会议公开相关校务。

2.通过校园网或书面公告。

在校园网设立校务公开专栏及通知通告、部门专栏公开相关校务信息。通过告家长书、家校联系桥等形式收集意见建议、告知学校主要事项。

3.开设校内校外校务公开专栏及专门项目张贴。在校内公开位置、校园内部区域分别设立“公开栏”，根据公开范围的不同要求，对相关事务进行公开。

4.在内部网络平台公开、利用邮件及时反馈。

5.座谈会：召开学生、家长、教职工、党外人士及关心学校事业发展的有关人员座谈会，听取各方面的批评意见和合理建议。

6.其他形式：利用学校简报（每月回眸、学校大事记、校报等）形式向社会及学校教职员工进行公开。

**（四）公开的程序**

1.由相应的职能部门根据校务公开相关要求负责收集、统计、整理公开的内容，提交校务公开领导小组讨论审批。

2.由校务公开监督小组审核确定后，以合适的方式或形式进行公开。所有公开的材料可以电子文档形式（包括网上截图、拍照等形式）保留、存档。

## 十一、校长办公会议制度

1.校长办公会议是学校最高行政会议，主要任务是制订学校发展规划和行政工作计划，研究、决定学校行政的重大问题。

2.会议由校长主持，党总支书记、党总支副书记、副校长、校长助理和工会主席参加，办公室主任列席并做好会议记录，必要时可开扩大会议，邀请有关处室负责人列席。

3.校长办公会议每月不少于两次，明确时间、地点和主题，列入校长工作日程表。

4.校长在会前要提出会议的主要议题，与会人员要做好出席会议的准备工作。因故不能参加会议，必须办理请假手续。

5.会议要充分发扬民主，讲究效率，一般情况下，由校长最后作出决定并负责组织实施。

6.校长因病因公暂时离校时，委托一名副校长主持办公会议，在此期间作出的有关决定，向校长予以报告。

7.与会者必须服从并执行决定，不同的意见可以保留，不得泄露讨论情况与不同意见。

8.试行教职工代表列席校长办公会议，推进民主管理建设。

## 十二、行政工作会议制度

1.学校行政工作会议的主要任务是校长、副校长根据学校工作计划和校长办公会议的决定，布置阶段性和日常性的工作任务，研究完成任务的方法与要求，检查、总结完成的情况，使学校各项工作稳步而有序地向既定目标前进。

2.学校行政工作会议由校长、副校长主持召开。

3.学校行政工作会议的出席对象为校级领导和中层干部。

4.学校行政工作会议一般每周举行一次，具体时间应排入学校日程表，一般定于周五上午第一、二节课，必要时可临时召开或变动日程。

5.全体与会人员必须按时出席会议，不得无故缺席，因事、因病不能出席者要办理请假手续。

6.校长或分管校长在会前要提出会议的主要议题，与会人员必须做好会前准备工作。

7.办公室主任应做好会议记录，对未能出席会议的同志负责做好传达或转达工作。

8.试行教职工代表列席行政工作会议，推进民主管理建设。

## 十三、办公和请假制度

**（一）办公制度**

1.学校实行每周五天工作日制。

2.全校教职工实行坐班制，在规定工作时间上下班。

3.食堂、图书馆、传达室、医务室等有特殊工作时间的处室，其上下班时间由主管部门（总务处或教导处）另行规定，报校长室批准。

4.女教师产后一年内承担教学工作的，给予哺乳时间安排，但要确保教育教学任务的完成，照常参加各种常规的或学校要求的会议、集会、活动等。

5.凡需请假的教职工，必须按照请假制度，办好请假手续。

6.办公室应保持整洁、安静、高雅，创设良好的学习工作环境；上班时间不做与工作无关的事，不串岗；按规定使用办公室内有关办公设备和电器，并确保安全；未经学校允许，办公室不得移作它用。

**（二）请假制度**

1.请假手续

（1）凡需请假者，须预先提出书面报告或有关证明。教师及教学后勤职工到教导处，总务后勤职工到总务处，领取并填写请假单，按下述批假权限，审批准假并办好有关交接工作后，方可进入假期。因特殊原因不能预先办理请假手续者，应委托别人或通过电话请假，批准后方可有效，并在事后再补办有关请假手续。

（2）无论假期是否休满，返校上班须及时到教导处或总务处办好销假手续。

（3）需延长请假时间者，应至少在原请假期满前一天办好续假审批手续。

2.审批假期权限

（1）教师、职工请假：

①不满半天：教师由年级组长审批（有需要时告知教研组长），食堂工作人员由食堂负责人审批，其他职工分别由分管教导主任、总务主任审批。不满半天，不必填请假单。

②半天以上，不满三天：填好请假单，年级组长审批后，报主管主任审批，向分管校长通报。

③三天及以上，不满七天：填好请假单，由组长、分管主任审批，再报分管校长审批，向校长通报。

④超过七天，填好请假单，由组长、分管主任审批，再报校长审批，办公室备案。

（2）中层以上干部请假：

①不满半天，处室内准假。

②半天及以上，三天以内，由分管校长审批，校办公室备案。

③三天及以上，由校长审批，校办公室备案。

④校级干部请假，由区教育局审批。

3.几点说明

（1）请病假者，在填写请假单的同时，附上医院或校医务室（两天以内）的证明。

（2）每位教职工每月工作日中可以有半天的时间去医院看病或作有关健康检查，但原则上要求：安排在无各种集会、会议、活动的时间，教师不影响上课，职工安排好有关工作。此半天请假亦须按上述要求填写请假单。

（3）当月所有教职工的请假情况，教导处、总务处有关主任须在当月月底前汇总到校办公室。

（4）各类法定假期天数：婚假（一般为3天）、产假（128天，剖腹产的为143天）、护理假（15天）、丧假（直系亲属〈父母、配偶、子女〉以及岳父母或公婆死亡后，一般给予1-3天，赴外地料理丧事，可视路程远近，另给路程假），如遇国家政策调整，以国家政策为准并及时进行调整。

（5）事假、病假、婚假、产假、护理假、丧假等各种假期的准假天数、国拨工资、奖金等经济待遇，按上级教育行政部门、国家有关规定执行。学校发放的校内结构工资、奖金等经济待遇，按学校有关规定执行。

（6）未按本规定办理有关请假手续，擅自不到校上班者，作旷工处理。其经济处罚、纪律处分等按上级教育行政部门及学校有关规定执行。

（7）本规定解释权属校长室。

## 十四、教职工会议制度

1.全体教职工必须准时参加党总支、校长室、工会等组织的各项学习活动。

2.每两周一次的教工学习，会议时间定于每周一下午第四节课，按学校的计划安排政治学习、布置工作、讲座或工会活动等。

3.学习分集中学习、部门学习及自学等形式，由党总支、校长室决定。学习方法可灵活多样。

4.集中学习时间要求按指定座位就坐，不讲话，不看书报，不批改作业，不做与会议无关的事。

5.因特殊情况不能参加集中学习的教职工，要先向校办公室请假。因事、因病或无故不参加学习者，按有关考核办法规定处理。

6.教职工外出开会，会后要及时向分管领导汇报会议主要内容；外出考察学习回来后三天内要向分管领导递交一份不少于1500字的书面报告，考察内容有推广性的可在教工会议上作分享观点报告。

7.学校办公室负责考勤和考核。

## 十五、升降国旗制度

**（一）指导思想**

国旗和国歌是国家的象征，中华人民共和国国旗是中华人民共和国的标志，维护国旗的尊严是爱国主义的具体表现。规范升降国旗的仪式是为了增强师生的国家观念和民族意识，培养爱国感情，发扬爱国精神。

全校师生员工要通过学习《国旗法》和国家教委关于《严格中小学升降国旗制度》的通知，熟唱国歌，规范升降国旗制度。

**（二）升旗仪式前的准备**

1．全体学生分班集合后，整齐有序跑步进入操场，教职工同时整队进场，学生一律要求穿校服，列队统一整齐。

2．旗手、护旗手在指定位置准备完毕。旗手服装要庄严、整洁。

3．整队完毕后，全体师生面朝主席台站立。

**（三）升旗仪式程序**

1．出旗：全体肃立，旗手扛旗，二名护旗手在两侧，一起正步庄严走向旗杆。持旗手、护旗手挂好国旗，并保证旗面不落地。

2．升旗：奏国歌、国旗随音乐声徐徐上升，全体师生行注目礼，少先队员行队礼，国旗升至旗杆顶端礼毕。旗手要熟练准确。

3．唱国歌：在国歌音乐声中全体师生放声高唱国歌。

4．国旗下讲话：由校长、教师、学生或先进模范人物作国旗下讲话。

5．升旗仪式结束，按秩序退场。

**（四）降旗**

1．每天下午降国旗时，凡在场师生一律肃立行注目礼。

2．升挂国旗后，如遇天雨等恶劣天气应及时降下国旗。

**（五）注意事项**

1．升旗仪式在每周星期一早晨举行，如遇恶劣天气则不举行也不顺延。每周除周一以外的工作日及国庆节、元旦、春节、国际劳动节等不举行升旗仪式，但应升挂国旗。

2．升旗仪式纳入学校常规管理，师生员工的出勤队列等进行考评记载。

3.升旗仪式开始后，所有人员保持庄重肃静。

## 十六、教职工招聘、聘任工作流程

**（一）教职工招聘、岗位聘任工作原则**

教职工的招聘工作坚持“提前谋划，广开纳贤思路；全面考量，严格选拔，各教研组（处、室）共同参与，择优录取”的原则。教职工的工作岗位安排坚持“有利于全校整体工作，年级组（处、室）共同参与，通盘考虑，集体讨论决定”的原则。

**（二）教职工招聘工作流程**

第一步，每年11月或5月，召开校长办公会，综合年级组长、教务处、德育处等意见，一起讨论教师的聘用和在编教师的调动申请，仔细排定教师的余缺情况。

第二步，将学校岗位需求上报教育局组织人事科。

第三步，教育局审批通过后，做好教育系统教师公开招聘，报名教师参加教育局组织的公开招考，根据公平、公正、公开原则，基于笔试、面试、体检情况，择优入取。

**（三）教职工工作岗位安排流程**

第一步，教职工若个人有调动需求，需于当年5月1日前向学校提出正式申请，由校长办公会讨论决定是否同意。

第二步，每年6月中下旬，由联系分管每个年级的校级和年级组长一起讨论，提出本年级教师的具体分工安排。

第三步，召开校长办公会，从全校教师安排一盘棋和有利于教育教学工作的角度，进行综合平衡，校长集体讨论通过。

第四步，每学年教职工暑期培训会议上，分管教学的副校长在教师大会上宣布详细分工。教职工与学校签订《聘任合同》、《职务聘约书》。

## 十七、教职工岗位竞聘实施办法

**（一）指导思想**

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持以人为本，按照科学合理、公正公平公开的原则，针对我校的实际情况，实施岗位总量控制、结构比例控制和最高级别控制，完善我校“按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、以岗定薪、合同管理”的人事管理制度，充分调动我校教职工的积极性和创造性，促进我校持续、稳定、健康发展。

**（二）政策依据**

根据杭州市教育局、杭州市人力资源和社会保障局关于印发《杭州市教育局直属事业单位岗位设置管理实施办法》等有关文件精神及西湖区人事局、教育局有关规定，制定我校教职工岗位竞聘实施办法。

**（三）实施范围**

我校正式在职的管理人员、专业技术人员，均适用本实施办法。

**（四）岗位设置情况**

根据每一年教育局核定的编制数、岗位职数和结构比例，确定我校高级、中级、初级专业技术岗位以及内部各等级岗位的结构比例。岗位聘任一年一聘。

**（五）岗位任职条件**

1.各岗位基本任职条件管理岗位和专业技术岗位两类通用的基本任职条件为：遵守宪法与法律；具有良好的品行和职业道德；无违反教师职业道德的行为，高级近五年、中级近三年、初级近两年年度考核合格及以上；完成正常的工作量；具有岗位所需的专业、能力或技能条件；具有适应岗位要求的身体条件；具有岗位所需要的其他条件。

2.专业技术岗位具体任职条件

（1）高级专业技术岗位：

①晋升五级专业技术岗位的，须具有中学高级教师资格，并受聘在高级教师岗位上工作满十年以上。符合以上条件者若多于职位数，根据《杭州市弘益中学教职工岗位竞聘计分表》计分排序，按序优先聘用。

②晋升六级专业技术岗位的，须具有中学高级教师资格，并受聘在高级教师岗位上工作满五年以上。符合以上条件者若多于职位数，满十年以上者优先；若仍多于职位数，根据《杭州市弘益中学教职工岗位竞聘计分表》计分排序，按序优先聘用。

③晋升七级专业技术岗位的，须具有中学高级教师资格或有相应的高级职称，并受聘在高级教师岗位上。

（2）中级专业技术岗位：

①晋升八级专业技术岗位的，须具有中学一级教师资格或相应的中级职称，并受聘中级岗位上工作满六年以上。符合以上条件者若多于职位数，已获得中学高级教师资格但未受聘在高级教师岗位者优先；若仍多于职位数，根据《杭州市弘益中学岗位竞聘计分表》计分排序，按序优先聘用；向一线教师倾斜。

②晋升九级专业技术岗位的，须具有中学一级教师资格或相应的中级职称，并受聘中级专业技术岗位满三年以上。符合以上条件者若多于职位数，满六年以上者优先；若仍多于职位数，根据《杭州市弘益中学岗位竞聘计分表》计分排序，按序优先聘用。

③晋升十级专业技术岗位的，须具有中学一级教师资格或相应的中级职称，并受聘在中级岗位上。

（3）初级专业技术岗位：

①晋升十一级专业技术岗位的，须受聘中学二级教师资格或相应的初级职称工作满两年以上。符合以上条件者若多于职位数，根据《杭州市弘益中学岗位竞聘计分表》计分排序，按序优先聘用；向一线教师倾斜。

②晋升十二级专业技术岗位的，须受聘中学二级教师资格或相应的初级职称。

②十三级岗位根据工作需要设置，须有专业技术上岗证书，从事相应的专业技术岗位。

（4）符合岗位任职条件（1）（2）者若多于职位数，近一年内退休者优先聘用（每人享用一次）。

3.计分方法和内容

高级、中级、初级专业技术岗位以及内部各等级岗位的竞聘，主要依据为资历（主要包括任现岗位年限、教龄、工龄、班主任龄等，占40～45%）、实绩（主要包括工作量、兼任工作、考勤考会、教育教学情况、教科研情况、教师专业发展情况、获奖情况、考核情况等，占45～50%）、民主评议情况（约占5～10%），总分237分。

（1）资历分，总分103分，约占44%。

①任现岗位年限，每年计1分。满分为20分。

②教龄或工龄，每年计1分。以长者计，满分为40分。

③班主任龄（按市职称评审的口径），10年及以下每年计1分；10年以上每年计1.5分。满分为40分。

④组织上委派支教1年3分。

（2）实绩考核分，总分114分，（不含行政后勤实绩20分）约占48%。

实绩考核的内容有：工作量、兼任工作、教育教学情况、教科研情况、教师专业发展情况、获奖情况、考核情况等。具体计分见附件《杭州市弘益中学岗位竞聘计分表》。

（3）民主评议分，总分20分，约占8%。

①学生对教师、教师对职工、教职工对干部在教育教学、服务育人、管理上的评定。满意率在95%～100%计6分；满意率在90%～94%计4分；满意率在80%～89%计2分。要求评定更规范，如遇两项满意程度评定以最高项计。

②年级组、教研组、行政组内对教职工教育教学、服务育人及工作效益综合评议。满分为7分。

③学校考核小组对教职工教育教学、服务育人及工作效益综合评议。满分为7分。

（4）在以上计分相同的情况下，现任班主任（含相当于班主任的其他兼职）优先；然后，综合考虑教职工群众基础及各方面的表现，由学校考核小组集体评议决定。

4.教辅人员参照本办法及上级有关规定执行。

**（六）岗位聘用程序和形式**

根据杭州市教育局、杭州市人力资源和社会保障局关于印发《杭州市教育局直属事业单位岗位设置管理实施办法》及西湖区人事局、教育局有关规定的程序、形式予以聘用。

岗位聘用基本程序：

1.申请应聘，考察评议教职工根据条件向学校提出个人申请意向，填写岗位竞聘计分表，

并提交相关证明材料。学校岗位聘用考核小组以档案室原始资料为准，从德、能、勤、绩、廉等方面对教职工进行考核，考核结果报学校岗位聘用工作小组。

2.公布岗位，结果公示学校党政领导班子集体研究决定后，公布教育局已核准的岗位设置核准数。学校岗位聘用工作小组集体讨论拟聘用人员名单。聘用结果确定后通知本人审核，在7天内有异议者，按程序进行复议，或报学校岗位聘用仲裁小组进行仲裁。

3.签约上岗校长与受聘人员签订岗位聘约书。

**（七）附则**

1.本办法中若有违背上级相关文件，以上级文件为准。

2.本办法经教代会表决通过生效，解释权属校长室。

3.附：《杭州市弘益中学岗位竞聘计分表》。

4.对教职工的考核按照杭州市弘益中学教职工考核制度执行。

5.为学校、为社会作出特殊贡献，获得明显的政治、经济、社会效益的教职工，可以适当提升一个档次；反之，可以适当降低一个档次。

6.其他不明事项由岗位聘用工作小组研究决定。

附件：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 杭州市弘益中学教职工岗位竞聘计分表 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 姓名： 任教学科： 年级组： 年 月 日 | | | | | | |
| 审核部门 | 项目（分） | | 细则 | 分值 | 自评 | 考核小组评 |
| 办公室 | 资历 | | 任现岗位年限 | 20 |  |  |
| 教龄或工龄 | 40 |  |  |
| 班主任龄（按市职称评审的口径） | 40 |  |  |
| 组织上委派支教1年3分 | 3 |  |  |
| 实绩一 | 政治思想5 | 政治态度和执行《中小学教师职业道德规范》的表现，符合师德的基本要求。若有违反师德，举报经查实，一票否决 | 5 |  |  |
| 工作量 | 满工作量为5分；超工作量加1～2分，不足工作量扣1分 | 4～7 |  |  |
| 现任班主任（含相当于班主任的其他兼职）8分 | 8 |  |  |
| 现任教研组长（含相当于教研组长的其他兼职）4分 | 4 |  |  |
| 现任备课组长（含相当于备课组长的其他兼职）3分 | 3 |  |  |
| 现支教者3分 | 3 |  |  |
| 考勤考会10 | 遵守考勤考会制度，不无故缺席活动，出满勤为10分。请病假超过2天、事假超过1天，扣1分。有迟到扣0.5分，有无故缺席扣2分。以此类推，扣完为止。 | 10 |  |  |
| 工作态度5 | 工作服从安排，积极认真，任劳任怨，顾全大局，勇挑重担，能很好完成本岗位的工作 | 5 |  |  |
| 教导处 | 实绩二 | 教学效果10 | 以教育局考核或增量等为依据，按备课组或教研组为单位考核，优秀、良好、合格分别为10、8、6分；无统一考试的学科基础分计6分 | 6～10 |  |  |
| 教学活动 | 校级公开课、论坛、讲座等计0.5分，满分1分 | 1 |  |  |
| 获区级优质课、教学案例、教学技能、课件制作等一、二、三等奖分别计3、2、1分；公开课、论坛、讲座等计1分 | 3 |  |  |
| 获市级优质课、教学案例、教学技能、课件制作等一、二、三等奖分别计5、4、3分；公开课、论坛、讲座等计3分 | 5 |  |  |
| 获省级及以上优质课、教学案例、教学技能、课件制作等一、二、三等奖分别计7、6、5分；公开课、论坛、讲座等计5分 | 7 |  |  |
| 指导学生 | 辅导学生获区级一、二、三等奖分别计1、0.5、0.25分 | 1 |  |  |
| 辅导学生获市级一、二、三等奖分别计2、1.5、1分 | 2 |  |  |
| 辅导学生获省级及以上一、二、三等奖分别计3、2.5、2分 | 3 |  |  |
| 辅导学生在区、市、省级及以上发表作品分别计0.5、1、1.5分 | 0.5～1.5 |  |  |
| 培养教师5 | 校、区、市、省指定的校内师徒结对、定向帮带校外年轻教师，以文件、证书为准，有效果，分别计2、3、4、5分 | 2～5 |  |  |
| 学生处 | 实绩三 | 指导社团5 | 指导学生社团，正常活动，考核合格计2分，评为校、区、市优秀分别计3、4、5分 | 2～5 |  |  |
| 全员德育 | 牵手、家访等，以记载为准 | 2 |  |  |
| 承担心理辅导咨询工作、德育下班辅导教师等 | 2 |  |  |
| 教师发展中心 | 实绩四 | 教科研成果 | 主持校、区、市、省级及以上立项课题，开展正常研究，结题，分别计1、2、3、4分 | 1～4 |  |  |
| 获校级优秀论文 | 1 |  |  |
| 获区级论文、科研成果一、二、三等奖分别计2、1.5、1分 | 2 |  |  |
| 获市级论文、科研成果（著作）一、二、三等奖分别计3、2.5、2分 | 3 |  |  |
| 获省级及以上论文、科研成果（著作）一、二、三等奖分别计4、3.5、3分 | 4 |  |  |
| 在市、省级及以上正式刊物发表论文分别计1、2分 | 2 |  |  |
| 撰写通讯报道、文章在校园网上发布计0.5分，在西教网热点新闻、西湖教育报等发表计1分 | 1 |  |  |
| 专业发展2 | 专业发展学分达到要求 | 2 |  |  |
| 行政后勤 | 实绩 | 服务精神5 | 工作有责任心，主动，热情，有较好的团队合作精神，积极为教育教学第一线服务 | 5 |  |  |
|
|
|
|
|  |  | 执行能力5 | 按照根据安排及时、积极主动、出色地完成工作任务的程度，分别计5、3、2、分 | 5 |  |  |
|  |  | 工作效果5 | 按照对提高工作效率、节能减耗等提出合理化建议，对学校工作作出杰出贡献，服务受到普遍好评等程度，分别计5、3、2分 | 5 |  |  |
|  |  | 工作成绩5 | 获省、市、区部门荣誉或通过专项检查分别计5、3、2分 | 5 |  |  |
| 自评总分 | | |  | | | |
| 个人申请意向 | | |  | | | |
| 签名 | | |  | | | |
| 考核小组 | 民主评议 | 学生对教师、教师对职工、教职 工对干部在教育教学、服务育人、管理上的评定 | | 6 |  |  |
| 年级组 | 对教师教育、教学及工作效益综合评议 | 3.5 |  |  |
| 教研组 | 3.5 |  |  |
| 行政组内对职工服务育人、工作效益综合评议 | | 7 |  |  |
| 学校考核小组对教职工教育、教学及工作效益综合评议 | | 7 |  |  |
|
| 最后总分 | | | | 237 |  |  |

注：

1.工龄计算按市里统一口径按虚计算。其他资历计算、一年内的实际计算截止时间是每一年的7月31日止，按实计算。

2.一年一聘的时间、工作量计算的时间是从每一年的8月1日起至下一年的7月31日止。

3.同一课题（论文、成果、辅导学生等）不同级别立项（获奖）只记最高分，不同的课题（论文、成果、辅导学生等）立项（获奖）可以累计加分，但不能突破该项目赋分；论文获奖与发表不重复计分；课题（论文、成果）负责人或执笔人记满分，成员记一半分。

4.省级以上视作省级。

5.计分均须凭相关文件、证书和资料的复印件作为认定依据，材料按序装订。

**杭州市弘益中学职称评审方案**

为进一步落实杭州市教师职称评审相关政策，调动广大教职工的积极性，促进学校稳步健康发展，特制订本方案，作为推荐评审中、高级教师职称的依据。

**一．指导思想**

本方案制定的指导思想是：公正、公平、公开、鼓励教师专业化发展，激励先进，激发教师工作热情，促进教师和谐竞争机制的形成。

**二．参评资格（基本条件）**

教师申报参评中、高级职称必须符合上级行政部门关于教师申报各级各类职称的政策条件。

**三．申报评审结分（加分条件）**

晋升中、高级职称评选办法拟定加分细则，按加分高低结合教育主管部门分配的指标，依次确定推荐申报中、高级职称人员。加分细则如下：

**1.后学历分：**

博士研究生计3分硕士研究生计2分研究生课程班计1分

**2.超聘任年限分**

⑴晋升中学高级教师职称：

聘任中学一级教师职称满五年，从聘任中学一级教师职称的第六年开始，每超一年计1分，其中符合上级有关申报条件的计2分，计满16分为止。

⑵晋升中学一级教师职称：

聘任中学二级教师职称满四年，从聘任中学二级教师职称的第五年开始，每超一年计1分，其中符合上级有关申报条件的计2分，计满16分为止。

●非组织原因脱产进修学习、请长假等原因不在教学岗位的时间，不计超任职年限分。

●上述1、2两项加分需经办公室审核认可。

**3.超过班主任规定年限分**：

任教研组长每二年计一年班主任龄；副班主任考核优秀的每二年计一年班主任龄；备课组长每三年计一年班主任龄；年级组长（副组长）视同班主任；每超规定年限一年计2分。

●其余各岗位视作班主任龄的规定按上级文件执行，同一年身兼数职不重复计分，按高**靠。**

●此项加分需经德育处审核认可。

**4.教学业绩评估分：**

下列各项，仅认可上级教育行政部门组织的评比，市教研室、区教师进修学校组织的评比视作教育行政部门。

**⑴科研分：**

1. **优秀论文得分**：

任现职以来，

获浙江省优秀论文一等奖计4分，二等奖计3分，三等奖计2分。

获杭州市优秀论文一等奖计3分，二等奖计2分、三等奖计1分。

获西湖区优秀论文一等奖计2分，二等奖计1分、三等奖计0.5分。

●单项学科论文、学会论文参照学校有关奖励条例相应级别计分。

1. **论文发表得分：**

任现职以来，

在国家级刊物上发表论文计3分。

在省级刊物上发表论文计2分。

在市级刊物上发表论文计1分。

●不同论文按实记分，同一篇论文计最高分。上述①②二项中与教育、教学、学校管理无关的论文以及发表在增刊或论文集上的论文不计分，所发表论文的刊号，以上级职称评审部门认可的为准。

**③科研课题立项成果分**；

获省级计7分，获市级计5分，获区级计3分。

●课题立项负责人加全分、参与者按50℅加分，不同获奖论文按实记分，相同获奖论文只记一次最高分。

●科研分中①②③项需经教师发展中心审核认可。

**⑵教学分**

**①优质课获奖得分**：

任现职以来，

获国家级优质课计8分

获省优质课一等奖计5分，二等奖计3分，三等奖计2分。

获市优质课一等奖计3分，二等奖计2分，三等奖计1分。

获区优质课一等奖计2分，二等奖、三等奖计1分。

1. **优秀教案、说课、教学案例获奖得分**：

任现职以来，

获省优秀教案、说课、案例一等奖计3分，二等奖计2分、三等奖计1分。

获市优秀教案、说课、案例一等奖计2分，二等奖、三等奖计1分。

获区优秀教案、说课、案例一等奖计1分。

1. **教师技能比武获奖得分：**

任现职以来，

获省技能比武一等奖计3分，二等奖、三等奖计2分。

获市技能比武一等奖计2分，二等奖、三等奖计1分。

获区技能比武一等奖计1分。

●教学分中①②③项属同一系列教学活动评比按最高分计，不同系列按实计分。

1. **公开课、示范课获奖得分：**

任现职以来，

开设省公开课、示范课记3分

开设市公开课、示范课记2分

开设区公开课、示范课记1分

●不同内容公开课、示范课（有证书）按实计分，相同内容公开课、示范课只计最高分。

**⑶学科竞赛分**

自2000年7月以来，学科竞赛辅导获奖和教育行政部门组织的各级各类体育、艺术、科技等竞赛获奖得分：

任现职以来，

获国家级学科竞赛成绩优秀，或体育、艺术、科技等竞赛奖，辅导学生获奖：

一等奖计8分，二等奖计6分，三等奖计5分

获省级学科竞赛成绩优秀，或体育、艺术、科技等竞赛奖，辅导学生获奖：

一等奖计4分，二等奖计3分，三等奖计2分

获市级学科竞赛成绩优秀，或体育、艺术、科技等竞赛奖，辅导学生获奖：

一等奖计2分，二等奖、三等奖计1分

获区级学科竞赛成绩优秀，或体育、艺术、科技等竞赛奖，辅导学生获奖：

一等奖计1分

●获优秀辅导教师计全分，参与辅导的教师或获奖学生相应的学科任课教师按50℅计分，相同奖项只计最高分，此项满分为10分。部分项目获奖、体育竞赛获奖、被指导的多位学生获奖均按集团有关奖励条例相应级别计分。

●教学分、学科竞赛加分由教导处审核认可。

**5．综合荣誉分**：

⑴任现职以来，获国家级教育先进、劳动模范、优秀班主任等荣誉称号计10分。

⑵任现职以来，获省级教育先进、劳动模范、优秀班主任、教坛新秀、优秀园丁等荣誉称号计7分。

⑶任现职以来，获市教育先进、劳动模范、优秀班主任、十佳青年教师、教坛新秀、优秀园丁等荣誉称号计4分。

⑷任现职以来，获区级教育先进、劳动模范、优秀班主任、教坛新秀、优秀园丁、区优秀教师等荣誉称号计1分。

●不同荣誉按实计分，相同荣誉称号只计最高分，此项满分为10分。

●此项由办公室审核认可。

**6.被确定学科带头人得分**：

⑴被评为省级名师培养人计8分

⑵被评为市学科带头人（第Ⅰ层次）计8分

被评为市学科带头人（第Ⅱ层次）计5分

被评为市学科带头人（第Ⅲ层次）计3分

⑶被评为区星级教师（Ⅲ星级）计5分，

被评为区星级教师（Ⅱ星级）计3分

被评为区星级教师（Ⅰ星级）计2分

⑷被评为区学科带头人计1分

●此项满分为8分

●此项由教师发展中心审核认可。

**7.学生对教师在教育、教学评定**：

当年学生评定结分：（以教学工作为主；A率＋B率）

学生满意率在95﹪--100﹪计3分

学生满意率在90﹪--94﹪计2分

学生满意率在80﹪--89﹪计1分

●此项满分为3分，以学年为单位，加权平均计得分。

●此项由德育处审核认可。

**8.教育、教学及工作效益综合评估分：**

综合评估内容包括以下五个方面；

⑴教师业务、理论考试，论文答辩及相关面试、获心理辅导证书、校本研修学分、带学生社团等情况等。

⑵工作态度、做班主任情况、在年级组的作用、团队协作情况等。

⑶教学风格特色、在教研组的作用、对教学工作的态度等。

⑷教学水平、教学能力、课堂教学效果等。

⑸指导年轻教师能力、教师的发展潜质、初三任教情况、校区不同情况、期末考试成绩、中考成绩等。

●此项得分由职称评审小组会同相关部门评定，满分为25分。

**四．教辅人员职称评审参照本条例及上级有关规定执行**

**五．操作程序和注意事项**

1.操作程序

①根据本方案自评。

②由办公室、教导处、德育处、教师发展中心等相关部门根据材料初审结分。前七项计分须经本人签名认可。

③职称评审小组评估。

④职称评审领导小组审核、公示。

2．符合学校制订的《高职低聘》条例中的任一条款，取消评审资格。

3．本条例中若有违背上级相关文件，以上级文件为准。

4．本条例经教代会表决通过生效，解释权属校长室。

**杭州市弘益中学职称评审方案计分表**

**姓名： 任教学科：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 审核部门 | 项目 | 自评分 | 自评说明 | 复评分 | 复评签字 |
| 办公室 | 后学历得分 |  |  |  |  |
| 超聘任年限得分 |  |  |  |  |
| 综合荣誉得分 |  |  |  |  |
| 德育处 | 超班主任规定年限得分 |  |  |  |  |
| 教师满意率评定 |  |  |  |  |
| 教师发展中心 | 获奖论文得分 |  |  |  |  |
| 发表论文得分 |  |  |  |  |
| 科研课题立项成果得分 |  |  |  |  |
| 学科带头人得分 |  |  |  |  |
| 教导处 | 优质课获奖得分 |  |  |  |  |
| 优秀教案、说课、教学案例获奖得分 |  |  |  |  |
| 教师技能比武获奖分 |  |  |  |  |
| 公开课、示范课获奖得分 |  |  |  |  |
| 学科竞赛得分 |  |  |  |  |
| 本人签名 | 本人声明：上述填写内容真实完整。如有不实，本人愿被取消申报资格并承担一切法律责任。  本人签名：年月日 | | | | |
| 职称评审小组 | 教育教学及工作效益综合评估分 |  | | | |
| 最后得分 |  | | | | |

备注：1.申报人填好自评分及自评说明，自评说明示例：区教坛新秀计1分；

1. 提供计分项目的依据材料（复印件等），并按计分项目的顺序排列。

## 十八、中层干部竞聘上岗实施办法

为加快我校优秀年轻中层干部的选拔和培养，积极推进学校管理层效能，从组织上保证学校和谐稳定发展，现根据上级部门的要求，结合我校的实际情况，对学校中层干部的选拔培养工作提出如下意见。

**（一）竞聘时间**

三年一次，7月份师德培训期间。

**（二）竞聘对象**

在校工作三年及以上，按学校实际发展需要确定学校中层干部职数。

**（三）后备干部选拔**

条件选拔干部的基本原则就是要德才兼备，要把德放在首位。

1.基本要求

大学本科及以上学历，校龄三年及以上，二级及以上职称，年龄原则上控制在40周岁以下，身体健康，能胜任学校任务。

2.考核要求

①德：拥护共产党的领导。热爱党的教育事业，具有良好的师德，具有弘益人共同的价值观：乐观大气、相亲相爱、踏实勤勉、活教乐学。恪守“学做人、学知识”的校训，把“学做人”放在第一位。积极参加学校的各项活动，对学校的发展充满信心。

②能：教学水平高，业务能力强，有进取心，有3年及以上班主任工作经历，各级学科带头人、骨干教师优先。

③勤：工作踏实勤勉，善于团结，团队协作能力强，执行力强，工作效率高。

④绩：有区级教坛新秀及以上荣誉，在区级及以上教育行政部门组织的各类公开课中获过奖，至少有1篇论文或课题成果在区级及以上获奖。

⑤廉：组织纪律性强，能坚持原则，公正廉洁，工作勤奋，乐于奉献。不从事有偿家教或在校外培训机构兼职。

**（四）中层干部的选拔程序**

1.个人申请。推选中层干部，首先要采取自愿的原则，每三年的6月下旬前启动换届暨竞聘工作。教师个人提交申请，交校办。

2.资格审查。学校对照后备干部选拔的基本条件，学校校长室将对申请人进行资格审查。

3.竞聘演讲。通过资格审查的人员在教工大会上对要竞聘的岗位进行竞聘演讲，并由教职工进行投票。

4.民主测评。民主测评由学校校长室进行组织，学校全体教职工参

加。测评分为优秀、合格、不合格三个档次。优秀率达到90%及以上为优秀，89%-75%为合格，小于75%为不合格。

5.综合测评。综合测评由学校校长主持，交学校行政会、校长办公会测评。

6.根据测评分，经校长办公会审查后，公示3天。

7.公示无异议后，学校将根据学校情况进行聘任安排。

## 十九、教职工组团外出学习管理办法

为进一步规范学校教职工因公组团外出活动的管理，促进各类活动有序有效进行，根据上级有关规定，结合我校工作实际，特制定此管理办法。

特别说明：未达组团外出人数的公务出差、培训等活动按照学校相关请假制度执行。要求主管领导、分管校长、校长在通知上签署意见，凡离开杭州市区地均需填写出差审批表。凭签有意见的通知和出差审批表报销。

**（一）外出活动范围**

本管理办法只针对教职工因公组团外出学习、参观考察、培训、研讨等活动，旨在提升教职员工教育教学、管理等业务水平，作为教职工培训事项。

**（二）申报流程**

学校教学、德育、总务、教师发展中心各负责人，根据培训需要在学年开始的1个月内列出本学年外出计划，同时明确最近一次外出学习活动的方案，报学校校长室。

**（三）审批流程**

1.校长室审核通过后，根据教育局要求，上报学校外出计划，并经局批复同意后，方可安排学年外出活动。

2.在外出活动之前必须向教育局履行下列审批手续：由带队负责人

在外出活动7天前填写《组织教职工外出活动审批表》，明确外出活动内容、时间安排、行程路线、带团领导、经费预算等，同时附参加人员名单及安全预案，由学校盖章后报教育局组织人事科，由组织人事科审核后报教育局分管领导审批。（活动审批表附后）

**（四）外出活动注意事项**

1.外出活动时间必须安排在教学时间内。原则上安排在周四上午一、二节课后出发，周六返回。（涉及需要调整课的老师，需先自行协调后到教导处备案）

2.不得委托旅行社等社会中介机构承办的各种活动，否则产生的任何费用不予报销。

3.城市间交通原则上乘坐公共交通工具，建议乘坐高铁、动车。如确需包车出行的，必须签署相关协议、合同，并明确安全责任。

4.外出活动实行带队领导负责制，全权负责安全等一切事务。所有参与人员听从统一指挥，做好必要信息管理，个人不发微信、微博等。

5.作为培训、学习，外出活动返回后，所有人员均需做好认真总结，由责任部门整理好外出活动的学习资料，上交学校有关部门。

6.其他未尽事宜按照上级相关文件执行。

**（五）外出经费管理（具体详见学校《差旅费报销流程及注意事项》)**

所有外出经费需要提前做好经费预算，并根据上级相关要求在活动结束后一个月内办理报销手续。

|  |  |
| --- | --- |
| 交通工具 | 适用标准 |
| 火车 | 硬席：硬座硬卧。高铁/动车：二等座  全列软席：二等软座 |
| 轮船（不包含旅游船） | 三等舱 |
| 飞机 | 经济舱（民航发展基金、燃油附加费可以凭  据报销） |
| 其他交通工具 | 凭据报销 |

乘坐以上交通工具的每人每次可以购买交通意外保险一份。

2.住宿费：按实际天数报销，报销凭证必须是住宿发票。住宿按标准间来报销，二人一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数的，其单数人员可一人住一个标准间（开具的发票上须注明）。严格按照标准执行，严禁超标使用，具体详询财务室。

3.伙食补助费、公杂费：因相关标准会根据上级要求有所变动，具体请详询财务室。

## 二十、差旅费报销流程及注意事项

**第一步：出发前**

1.集体外出教育局再审批，校级外出需局人事科审批。

2.财务室领取《报销流程及注意事项》，咨询具体要求，填写《学校差旅费审批单》。

3.如需要支付专家指导费的，领取《专家指导费发放单》。

**第二步：出差中**

飞机票、火车票、住宿费等开支必须经公务卡支出。

**第三步：返校后**

财务室填写学校《差旅费报销单》，领取《伙食费和公杂费补贴发放表》并提供相关报销材料。

报销提供材料：

1.经教育局批准同意的《组织教职工外出活动审批表》（需内附参加人员名单）或已批准的《学校差旅费审批单》。

2.外出培训通知或学习交流方案（通知需经分管校长或校长签名同意）。

3.公务卡支出的车票、机票和公务卡支出时的POS机小票。乘坐标准：飞机经济舱，火车高铁/动车二等座，轮船三等舱，如需乘坐飞机，需经主管领导、分管校级同意，校长室报备。 注意事项：网上订购的火车票、机票要有公务卡支出的相关联截屏或短信。

4.公务卡支出的住宿费发票和POS机小票。注意事项：住宿费发票填开时按实填写数量，单价，并在备注内注明房号、天数。出差人数男女成单的可一人住一个标准间，并在备注内注明。住宿费标准省内340元，其他地区咨询财务室。

5.已填写完成的《专家指导费发放单》，并附活动方案、提供职称证书复印件。

注意事项：指导费回校后由学校统一打入对方卡内。（标准：教授2000元，高级教师1000元，一般人员800元、500元。）

6.出差所有人员签字的《伙食费和公杂费补贴发放表》。（返校后打入经办人公务卡）

7.经领导签字后的《差旅费报销单》。

第四步：财务室将所有开支费用打入经办人公务卡内。

**附开票信息：**

单位名称：杭州市弘益中学

帐号：3301040160016275508

开户行：杭州银行西湖支行

税号：12330106MB1E62396E

地址：杭州市西湖区三墩镇金兰巷9号

## 二十一、教职工产假申请、备案流程

1.我单位女职工可于生产前15天，申请休产假。产假应向教导处书面提出申请，原则上需至少提前三天，特殊情况可以先口头请假，后书面补假（产后一周内）。

2.提交书面申请时，需要同时提供医院盖章的《病假证明书》，以便学校根据医院诊断和建议，确定产假时长。（提前请假者，请产后一周内提供医院病假证明书）

3.教导处将产假开始时间和医院诊断（建议）报校办，由校办根据相关政策计算出休假时长，并确定好产假结束时间。

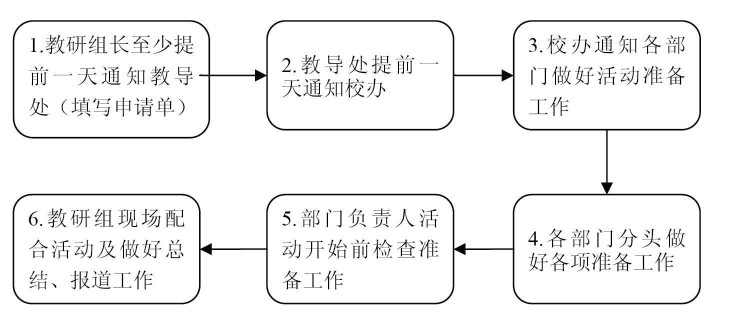
4.校办将产假结束时间告知教导处，教导处确定返校时间，可适时告知请假教职工。原则上教导处提前一周左右告知请假人员返校时间，并安排好相应工作。

5.产假人员返校时先前往教导处销假，教导处向校办进行备案。产假结束。

## 二十二、大型活动接待流程

**（一）教研活动类**

活动流程：



**说明：**

1.教研组长将活动的名称、时间、参加人数及场地、是否需要横幅和大屏幕、饮水、就餐、校车接送等要求以书面形式报至教导处。（申请单见附件）

2.教导处审核后告知校办，并负责落实各项安排；教研组安排组内老师参与引导、接待工作。

3.校办把活动的各项准备工作通知到各相关部门：

①电教老师负责电子屏播出、会场音响、摄像和多媒体准备。文印室打印好会议指示内容，请保安贴在南北校门传达室的醒目位置。

②总务处：

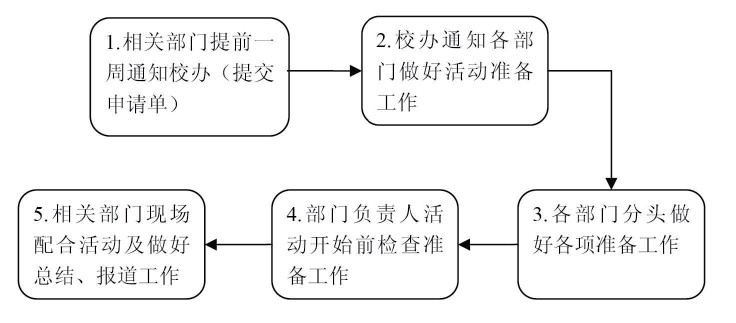
1. 告知保安活动时间、参加人数，具体落实停车等交通事宜。
2. 安排饮用水、茶叶、一次性杯子及其他接待用品。
3. 通知保洁组进行场地卫生保洁。
4. 安排人员布置活动场地（指示牌、签到台、报告台、课桌椅、横幅等）。

③活动开始前1-2小时，各部门负责人到活动现场检查准备工作。

④教研组在活动结束后及时总结归档及在校园网上发布活动报道。

**（二）学校其他大型活动（外事活动）**

活动流程：



说明：

1.相关部门将活动的名称、时间、参加人数及场地、饮水、就餐、横幅内容、校车接送等要求原则上提前一周（至少提前一天）告知校办，办公室协调各部门做好准备工作。（申请单见附件）

2.校办把活动的各项准备工作通知到各相关部门：

①电教老师负责电子屏播出、会场音响、摄像和多媒体准备。文印室打印好会议指示内容，请保安贴在南北校门传达室的醒目位置。相关老师负责拍照。

②总务处：

1. 告知保安活动时间、参加人数，具体落实停车等交通事宜。
2. 安排饮用水、茶叶、一次性杯子及其他接待用品。
3. 通知保洁组进行场地卫生保洁。
4. 安排人员布置活动场地（指示牌、签到台、报告台、课桌椅等）。
5. 安排好食堂就餐事宜。

③活动开始前1-2小时，各部门负责人到活动现场检查准备工作。

④校级活动人员签到由办公室负责，其他活动有组织部门负责，签到表交办公室留存。

⑤活动结束后档案室向相关部门收齐各类活动相关资料。

⑥相关部门在活动结束后及时总结并在校园网上发布活动报道（校级外事活动由办公室宣传员负责）。

## 二十三、上级检查接待流程

第一步：检查人员传达室登记时，保安通知校办。

第二步：校办通知相关科室负责人（安全检查还需通知安保干部）和分管校长。

第三步：科室负责人通知相关人员和相关区域做好迎检准备（区域、项目负责人现场等待）。

第四步：分管校长负责陪同检查（安全检查，安保干部陪同），科室负责人到场配合检查。

第五步：检查发现的问题由主要负责人当场进行说明；如有整改通知，必须当场确认无误后再签字。

（如需向上级主管部门反映的，科室负责人和分管校长马上进行沟通处理）

第六步：向校长通报检查情况及整改安排。

第七步：根据检查情况，在规定时间内由区域（项目负责人）负责整改，科室主管负责落实到位。并将情况及时反馈分管校长和校长。

第八步：根据检查（通报）、整改情况，进行绩效考核。

## 二十四、信息发布中心工作制度

**（一）机构组织**

信息发布中心设主任一名，副主任一名，审稿负责人一名，信息员若干名，具体分工和职责如下：

主 任：校长，负责全面统筹、策划学校的宣传工作。

副主任：宣传分管校长，负责统筹、执行、考核各通讯组的宣传工作，对发布的信息进行全面把关。

组 长：校办，负责发布信息的审核、修改和反馈。部门通讯员和微信小编：若干名

**（二）各部门职责及工作须知**

办公室：负责学校对外宣传类消息的收集、整理和发布。

各处室：负责由各处负责组织的活动、接受的检查等的消息发布和成果公布。（有些涉及学校对外方面的可提供材料，与办公室一同完成）

年级组：年级组内开展的以年级为单位的各项活动的预告、过程、成果播报。

教研组：负责报道师生参与的活动：教师参与教研活动、参加各类比赛，组织学生参加各类活动、比赛。

团委：各社团都有各自开展的活动，社团、学生校长、学生会的记录和报道交由团委负责。

微信小编：学校重大活动推送，重大喜讯或人物采访，学校策划系列报道推送。

工作须知：

1.由于开展的活动可能涉及到几个部门，由活动的组织者或承接者负责信息的整理和报道，可以由各部门协助完成，但需注意完成的及时性、有效性。

2.年级组内活动往往与德育、教学、社团处有关，建议同时抄送相关处室负责人，也便于必要的审核和记录。

3.教研组内活动与教学、德育处关系密切，尤其是大型活动开展还可能涉及到学校层面。根据流程由教研组负责信息收集、整理和发布，同时抄送相关处室负责人。

4.社团信息由社团指导老师负责收集、整理，并由团委负责人审核发布。

5.各处室信息员务必需要及时、准确收集相关信息，及时做好首轮发布，并及时抄送相关负责人，保证二级发布的准确性。

6.信息员做好发布信息的登记工作，并按要求传至校办硬盘存档。

7.照片由信息员负责，大型活动由美术摄影老师负责。（美术摄影老师精选照片上传到校办硬盘供信息员选用）

8.西教网通讯员做好二级发布，按下表“工作流程”示意将相关通讯稿发布到西教网。

**（三）工作流程**

第一步：各部门通讯员采集信息、照片，撰写报道；

第二步：由部门主管审核后发布校网的相应栏目，原则上当天的事情当天报道；

第三步：校办审核反馈，择优发布到校网的“图片新闻”和西湖教育网。

**（四）考核细则**

信息发布中心各成员的工作是学校工作之一，每月将对各成员的工作进行考核和反馈，最终纳入学期和学年考核中，对工作表现优秀者给予一定奖励。具体考核细则如下：

1.每周一篇为底线要求，每月至少更新4篇以上。

2.对照每周的校园大事和校办行事历里的活动内容，检查负责活动是否被报道为基本标准。

3.校办每月28日左右统计校园网及西教网的稿件数量，并统计进入西教网本地热点栏目的数量，作为评价教研组工作的标准之一。

4.宣传成果均为一级发布通讯员所有（二级发布效果记入一级信息员成果）

5.宣传成果一月一统计，向通讯员及处室负责人汇报。

## 二十五、网络安全管理制度

—、网站安全管理人员要加强工作责任心，认真履行职责，严格操作规程。

二、网站管理人员要按规定时间登录网站，进行管理。

三、网站安全管理人员必须认真处理网站数据。数据损坏后均需及时检查，如出现错误要立即改正；发现网络故障等问题要及时报告并采取相应措施。

四、网络安全管理人员要定期对设备进行检查、维护和保养，使其处于良好状态。

五、未经管理员批准，严禁私自使用网站设备为私人或其他部门服务。

六、服务器主要数据如数据库、系统日志等由专人及时进行备份。根据工作需要，网站服务器管理配备专业系统管理员—名，负责系统数据备份、系统安全检查，系统相关参数的配置与软件安装。

七、系统管理员有权管理各服务器的用户密码、用户权限、IP地址等技术参数及必要的服务软件进行安装与设置，其他管理员不得修改相关的系统配置信息；未经许可，其他管理人员不得私自在服务器上安装其他软件。

八、网络内各类服务器开设的账户和口令为秘密信息，仅供系统管理员所拥有，系统管理员当对各服务器的密码进行保密，不得向任何单位和个人提供这些信息。

九、发现有害信息时，应当保留有关原始记录，并在二十四小时内向领导报告。

十、按照同家有关规定，删除本网络中含有有害信息内容的地址、目录或者关闭服务器。

十—、网站安全管理人员不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动：

（—）未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源的；

（二）未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；

（三）未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；

（四）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

（五）也危害其他计算机信息网络安全的。

十二、网站有关网络管理的口令为本中心信息网站重要机密，应定期或根据情况及时更新并保证不泄露。

十三、对于调离人员严格办理调离手续，交回所有钥匙及证什，退还全部技术手册、软件及其他相关资料。及时更新系统口令和相关机要锁，撤销其用过的所有账号，立即撤销其出入安全区域、接触敏感信息的授权。

十四、违反本规定造成重大事故，将追究直接负责人和单位负责人的责任并给予行政处分：构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 二十六、网站网络安全应急预案

### 第一部分 网站网络安全应急预案

**1.日常安全工作职责**

信息中心工作人员根据分工、做好以下工作：

（1）对网站、网络进行日常检查、分析风险、排除隐患、做好网站数据备份，形成日常工作机制，预防安全事故发生。

（2）制定相关安全事件的预警方案和解决方案。

（3）掌握网络网站技术发展趋势，不断提升安全防范水平。

（4）及时处置各类突发安全事件。

**2.安全应急处置原则**

（1）报告原则：发生突发安全事件，第一时间向政务信息中心负责人报告，同时积极进行处置，处置全程要及时汇报工作进展。

（2）安全原则：处置安全事件时，要科学客观，首先保证人员安全，其次保证设备数据安全。

（3）效率原则：处置突发事件要及时迅速，讲究方法，善于协调，争取在最短时间内解决问题。

（4）协调配合原则：出现大规模故障后，根据工作需要，积极配合，协同处理，提高工作质量与效率。

**3.安全应急事件处置**

（1）安全事件定义分类

一般故障：指区域性网络安全事件，具体包括：局部网络瘫痪、个别设备死机、网站服务器停止工作等。

重大故障：指发生大规模或整体性网络瘫痪、个别硬件设备损坏或被窃、数据丢失或网站遭恶意篡改破坏等。

特大故障：指机房发生火灾或遭不可抗拒力破坏造成机房损毁及人员伤害等。

（2）处置时限

发生突发安全事件，一般故障2小时内解决，重大故障24小时内解决，特大故障48小时内解决。

（3）处置措施

①发生突发事件，工作人员第一时间报告领导并进行处置。

②迅速准确判断事件原因，在保证人员、设备、数据安全的前提下，进行针对性处置。

③属一般性故障的，政务信息中心工作人员及时进行处置；属设备损坏的，要及时报告中心主任根据领导安排进行合理处置；属系统故障的，要及时联系维护公司进行处置；属遭受攻击的，要及时取证留存，并由维护公司进行处置。

④必要时，通知有关单位做好应对。

⑤事后总结本次事件处置情况，形成分析报告。

### 第二部分 网站安全应急处置

**1.日常维护**

（1）中心人员每天对网站进行查看，密切监视信息内容。

（2）检查各服务器杀毒软件及防火墙升级情况，及时给系统打补丁。

（3）每月对内、外网站及数据进行光盘备份，并由专人归档保存。

**2.安全事件分类及应急处置办法**

（1）硬件故障

指因自然灾害、供电不正常、人为因素等造成的服务器硬件损坏、丢失情况。

①网站服务器中心工作人员每月对其进行硬件检测，由维护公司每月进行软硬件检测，并填写记录，每年度进行汇报。

②发生硬件损坏或丢失后要立即报告中心主任，并联系设备供应商及有关单位处理。

（2）攻击、篡改类故障

指网站系统遭到网络攻击不能正常运作，或出现非法信息、页面被篡改。

①发现网站出现非法信息或页面被篡改，要第一时间对其进行删除，恢复相关信息及页面，同时报告中心主任，必要时可对网站服务器进行关闭，待检测无故障后再开启服务。

②网站维护员要妥善保存有关记录及日志或审计记录，并立即追查非法信息来源，将有关情况进行上报，情况非常严重的要向公安部门报案。

（3）病毒木马类故障

指网站服务器感染病毒木马，存在安全隐患。

①每周对服务器杀毒安全软件进行系统升级，并进行病毒木马扫描，封堵系统漏洞。

②发现服务器感染病毒木马，要立即对其进行查杀，报告中心主任，根据具体情况，酌情发布网站公告通知联网的相关单位进行终端的病毒木马查杀。

③由于病毒木马入侵服务器造成数据丢失或系统崩溃的，要第一时间报告中心主任，并联系相关单位进行数据恢复。

（4）系统类故障

指网站系统由于长时间运行或系统存在的bug造成网站不能正常运行。

①相关负责人要每月对网站数据进行备份

②发现此类问题，要报告中心主任，并联系网站维护单位进行检测修复。

**3.应急保障**

（1）记录门户网站、运营商大客户经理、服务器供应商及网站维护公司电话，出现问题能及时联络处理。

（2）中心人员应掌握应急笔记本电脑、数据备份光盘的存放和使用。

（3）中心人员应学习各类软硬件知识，提高应对和处理突发网络故障的能力。

### 第三部分 网络安全应急处置

1.发生故障后，首先排查故障范围，确定是软件故障还是硬件故障，是光路故障还是以太网故障。

2.对于大面积网络故障或硬件线路设备损坏，要第一时间报告中心主任。

3.如发生光路设备故障，及时联络联通公司客户经理协调处理。

4.如发生以太网故障，要及时进行处理，必要时联系设备供应商及相关单位联合处理。

### 第四部分 中心机房及办公区安全应急处置

**1.用电安全**

（1）坚持正确的用电规范。

（2）不使用超负荷电器设备。

（3）不随意改变工程设计的供电线路。

（4）每天下班，最后离开办公室的人员关闭办公区主电源。

（5）每两个月对中心机房各电源设备进行检查。遇节假日，除关闭办公区主电源外，检查中心机房内电源和线路，确保设备安全稳定运行。

（6）外电中断后，应立即查明原因，并向中心主任汇报。

（7）如因机关内部线路故障，请机关物业公司迅速恢复。

（8）如果是供电局的原因，应立即与供电局联系，请供电局迅速恢复供电。

（9）如果供电局告知需长时间停电，应做如下安排：

①预计停电4小时以内，由UPS供电。

②预计停电24小时，请示中心主任，关掉非关键设备，确保关键设备供电。

③预计停电超过24小时的，关闭中心机房所有管辖设备，并通知托管服务器的相关单位进行设备停机。

（10）中心机房及各设备恢复供电时，执行以下步骤：

①机房恢复供电前，首先确认各设备的电源态处于下电状态，以防止电源柜加电对设备的冲击。

②等待10--20分钟后，开始给电源柜加电，以防止供电不稳或再次掉电。

③供电正常后，确定设备处于下电状态后，打开电力柜的总控开。

④根据设备加电顺序，启动分项控开。

⑤启动数据库及各项应用程序。

（11）发生火警事件发生后，机房人员应根据所属区域和现场情况，判断和选择正确的方法，及时上报中心领导，同时配合相关人员处置，降低事件带来的影响。

①对于设备发生烟雾，机房主管人员协同相关人员寻找烟雾点并切断相关区域电源。

②当设备发生可以控制火情时，机房主管人员应协同相关人员进行灭火工作。

③当主机房发生火灾而无法控制，应采取施救方法等措施。

**2.空调及通风设备**

正常情况：

温度：冬季：18℃-20℃±2℃夏季：18℃-23℃±2℃温度变化≤5℃/H

湿度：40%-50%±5%

每周对中心机房温湿度进行监控，防患于未然。空调系统故障导致机房内温度、湿度升 高或设备出现温度告警等异

常现象时，执行以下步骤：

（1）首先查看故障空调的位置和现象，联系空调厂家加紧维修。

（2）如果故障较为严重，影响范围大，则立即汇报给中心主任。

（3）启用备用风扇、加湿器等设备降低室内温度、湿度，并打开机柜门和房间门，以便于设备散热和空气流通。

（4）相关工作人员要密切注意各设备的运行情况，如出现告警，查看日志了解情况，必要时请设备厂家派人立即赶到现场进行技术支持。

（5）相关负责人员对各个维护业务进行检查，如已经影响到系统和业务的正常运行，尤其是一些重要业务，应立即汇报中心主任，做进一步处理。

（6）若此时空调已修好，室内温度、湿度恢复正常或在下降中，相关负责人员对各个设备的运行情况详细检查，确保恢复正常。

（7）待室内温度、湿度恢复正常并监控一段时间后无异常，将备用风扇、加湿器关闭并放回原位，保持机房卫生和整洁。

（8）相关负责人员对此次故障做好记录。

**3.核心设备安全**

（1）根据实际情况对核心设备进行检查，确保设备安全稳定运行。

（2）发生核心设备硬件故障后，工作人员应及时报告中心主任，并查找、确定故障设备及故障原因，进行先期处置。同时联系设备提供商共同检测并排除故障。

（3）若故障设备在短时间内无法修复，应启动备份设备，保持系统正常运行；将故障设备脱离网络，进行故障排除工作。

（4）故障排除后，在网络空闲时期，替换备用设备；若故障仍然存在，立即联系厂商进行返厂维修或调换设备。

**4.其他事项**

（1）无关人员未经中心主任批准不得进入中心机房。

（2）对各设备和线路进行维护或改造，需经中心主任批准，由中心工作人员陪同进行。

（3）使用充分控干水分的抹布及拖把进行保洁，尽量不使用干布或扫帚，避免扬尘。

（4）保洁时，注意不要触碰电源接口及网络接口等，以免漏电或导致线路接触不良。

## 二十七、档案管理办法

**（一）总则**

1.为了加强我校档案管理，更好地为教育教学第一线服务，根据《中华人民共和国档案法》，《中华人民共和国档案实施办法》的基本精神，特制定本办法。

2.本办法所指的档案是我校各项工作活动中形成的具有查考利用价值的各种门类和载体的档案材料的总称，是我校各项工作的真实记录和原始凭证，是查考指导各项工作，研究我校历史发展的重要依据。

3.我校档案工作由行政后勤校长分管，办公室具体负责管理，同时接受上级档案部门的监督和指导。

4.学校成立档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，把档案工作列入学校工作计划，加强档案工作的宣传教育，使档案建设符合规定的标准。

5.学校根据各处室部门的情况指定兼职档案员管理本部门档案，全体教职工都有保护档案的义务，各兼职档案员要及时收集，保管各类档案资料，定期上交按时归档。

6.学校建立和健全综合档案室，归口办公室管理，学校档案工作进行统一领导，集中管理原则，维护档案的完整性和准确性，达到反馈学校发展的目的，便于开发利用。

**（二）档案室保密守则**

1.不该说的机密，绝对不说。

2.不该问的机密，绝对不问。

3.不该看的机密，绝对不看。

4.不该记录的机密，绝对不记录。

5.不在非保密本上记录机密。

6.不在私人通讯中涉及机密。

7.不在公共场所和家属、子女、亲属面前谈论机密。

8.不在不利于保密的地方存放机密文件、资料。

9.不在普通电话、明码电报、普通邮局传达机密事项。

10.不携带机密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

**（三）档案库房管理制度**

1.档案库房应单独设置，与办公室、阅览室隔开。

2.配备足够数量和符合要求的档案框架，档案资料应分类清楚，排列整齐。

3.档案库房要符合防火、防光、防尘、防虫、防盗、防鼠等七防的要求。

4.配备灭火消防器材、库内严禁明火及存放易燃易爆物品。

5.做好库内和环境的清洁卫生工作，未经档案人员允许，任何人不得擅自进入档案库房。

**（四）档案借调制度**

1.学校档案室保存的材料可供各处室、组别和外单位借阅使用，但必须办理借阅手续。

2.查阅档案必须填写档案（资料）利用登记表。

3.查阅者只准查阅范围以内的档案材料，不准查阅范围以外的档案材料；如需摘录，事先需经学校综合档案室档案人员同意，只准摘录有关部分，不准全文照抄或摘录其他无关部分。

4.档案原则上不外借，特殊情况需经分管领导批准，一般以三天为

限。

5.查阅者必须遵守保密制度，爱护档案，严禁在档案上涂改、划圈。

**（五）档案的鉴定、销毁制度**

1.档案保管期满，需要销毁必须经主管领导同意，报主管部门批准，任何人不得擅自做主，违反者视性质轻重，作严肃处理。

2.销毁档案必须登记造册，应由档案部门和有关部门共同派员监销。

**（六）档案统计制度**

1.档案统计分档案管理基本情况统计，档案数量统计，档案提供利用及其效果统计等。

2.档案统计要求准确、及时、科学。

3.建立档案统计台账，即档案的收进、移出、实存、借阅、利用效果等方面登记簿。

4.根据档案鉴定表和销毁清单，对档案永久、长期、短期销毁数字进行统计。

5.根据档案统计台账，进行档案借阅人次、数量、复制提供利用效果统计。

6.每年按时完成上级各部门下达的档案工作、统计报表的填报任务、统计分析报告等。

**（七）兼职档案员考评细则及奖惩条例**

1.兼职档案员是学校管理工作的一个常设岗位，由校长室根据各部门的设置，定期聘任、调整兼职档案员的名单。

2.兼职档案员完成本部门工作同时，应加强档案意识，重视档案的收集、保存，把它看作是自己工作量的一部分，以认真严肃的态度负责完成本部门的档案工作。

3.认真履行档案员工作职责，每学期结束，收齐、整理本部门有保存价值的档案材料，及时、完整地上交校综合档案室。（详见档案员工作职责）

4.每年度或每学年清理、检查档案工作一次。

5.兼职档案员的工作实绩列入学校教职工年终考评考绩项目，成绩突出者给予奖励。

6.兼职档案员若出现工作上的差错，（如档案遗失、泄密、涂改等）按学校奖惩制度作重大事故处理。

**（八）有关上交档案室材料的几点说明和要求**

为了进一步做好学校档案工作，使学校档案管理上一个新的台阶，保证学校档案的严肃性、正确性、完整性、系统性、科学性、实用性，更好地为教育教学管理服务，要求各部门、各处室进—步增强档案意识，在学期工作结束的同时，整理好本部门有价值存档的材料，一并上交教育集团综合档案室。具体要求如下：

1.收齐所有材料，做到不漏交，不迟交。

2.每份材料要有明确的标题，落款要注明处室、姓名、日期。

3.所有存档资料一律用钢笔、中性笔填写或用电脑打印，力争美观、整洁。

4.分类别按时间顺序排列后，装袋上缴（档案袋另发）。

5.填写上交材料清单并签名。

6.具体上交材料项目及要求见附表。

7.各处室可依据上述要求对所属的教师、职工上缴档案提出相应要求。

**杭州市弘益中学工作流程**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8月** | | | | | |
| **时间** | **工作内容** | **工作形式** | **工作要求** | **负责部门** | **附件** |
| 8月中旬 | 固定资产，暑期工程 | 固定资产清单上墙，暑假维修工程完工验收。 | 8月15日前完成 | 总务处 |  |
| 8月20号左右 | 行政会议，全校教育、教学、后勤等工作研讨会 | 1.行政班子到校开会  2.全体教职工参加为期2天的研讨活动 | 1.印发学期工作思路  2.分线分块研讨  3.安排好学期及开学工作  4.制定各处室及个人工作计划 | 校长室  各处室  年级组 |  |
| 8月20前 | 军训准备 | 军训物资的采购，点心，药品等物资采购准备 | 8月20日前完成 | 总务处 |  |
| 8月下旬 | 新加盟教师培训会议 | 校级名师个案学习，介绍学校文化、教育教学风格、工作基本要求等 | 了解学校基本情况、风格、按工作流程和要求开展工作。培训时间根据暑期教师回校时间而定 | 校长室、教科室 | 附件1：杭州市弘益中学新加盟教师培养制度  附件2：杭州市弘益中学新加盟教师阶段性目标考核细则 |
| 8月下旬 | 开学准备 | 办公用品，班级常规用品，教师用品，安全排查，消防安全，周边安全，食堂安全排查，教师办公室电器设备排查。 | 8月31日前检查完毕 | 总务处 |  |
| 8月下旬 | 教师选课 | 登录省培训平台，教师两轮选课，学校两轮审核 | 按照区文件执行，具体操作见附件。备课组长督促组内教师完成区内12学时学科主题培训的报名工作。参加区外90学时培训的教师在培训报到前，向财务室咨询缴费办法。 | 教科室 | 附件3：杭州市弘益中学教师专业发展培训管理办法；  附件4：杭州市弘益中学教师个人专业成长学期十条  附件5：杭州市弘益中学校本培训考核办法 |
| 8月下旬 | 杭州市教学专题论文评比、优秀成果评比 | 按区要求组织教师参评、修改 | 外聘专家和教师自改相结合 | 教科室 |  |
| 8月22-31日 | 校园、教室、办公室等布置，校外橱窗更新、教师风采更新 | 1.由校长室、宣传组、班主任、各办公室负责人，确定布置内容，交给广告公司制作（开学一周内完成）。  2.开学后由宣传组、美术老师负责积累素材，每一活动打一个照片包、一月一整理。 | 1.用自己的语言表达学校、班级、办公室的思想和文化，内容有正能量，形式生动活泼。  2.师生活动照片等半学期一更新，书画作品等一学期或以学年一更换。 | 校长室、宣传组、班主任、各办公室负责人 |  |
| 8月25日前 | 排好每月一项的学生行为规范养成训练系列活动 | 1.每月一项  2.准备好方案及检查落实的表格 | 1.根据《弘益中学学生行为规范》逐项落实  2.有布置有检查有反馈 | 德育处 | 附件6：杭州市弘益中学学生日常行为规范细则 |
| 8月25日前 | 制作工作周历 | 按照教育局相关文件标注开学、放假时间及国家法定节假日 |  | 办公室 |  |
| 8月25-30日左右 | 新生军训 | 1.召开初一军训教师部署培训会议  2.教官培训会议，明确军训要求  3.准备好各种军训材料  4.发放校服。 | 1.接待好教官，安排好教官、师生的饮食、休息  2.保证安全和军训质量。 | 德育处、初一年级组 | 附件7：军训材料 |
| 8月30日左右 | 西湖区各学科教研活动 | 相关教师按区要求参加 | 无特殊情况不得请假，避免迟到早退 | 教务处 |  |
| 8月31日前 | 排好日课表 | 按照国家课程设置标准排课，固定的开会时间相关人员不排课 | 正式上课前2天发到任课教师手中 | 教务处 | 附件9：弘益中学教师课务安排和调课制度 |
| 8月31日前 | 暑假备课检查 | 1.教师暑假期间备好开学2周的课；  2.教研组长检查本组教师开学2周备课情况，报教务处汇总。 | 8月31日前检查完毕 | 教务处 |  |
| 8月31日前 | 教师值周工作培训会 | 列出详细的值周工作职责，明确各岗位的操作细则 | 1.人人知晓《值周教师工作职责》和《值周检查细则》  2.明确各自的岗位，按时到岗，各尽其责 | 德育处 | 附件10：杭州市弘益中学教师值周制度 |
| 8月31前 | 教师三年规划制定，填写教师专业成长学期计划及达成表 | 开学第一次会议发给老师，教师认真填写，交给教研组长，以教研组为单位交教科室 | 教师结合自己的评职、个人专业成长等，需要认真填写。三年规划每三年制定一次，学期计划和达成表每学期一次教科室存档 | 教科室 |  |
| 8月31日前 | 住校老师责任书签订 | 签好责任书 | 注意用电用水安全、宿舍卫生 | 总务处 |  |
| 8月31日前 | 1.教工通讯录编制、印刷；2.办公室电话号码印制 | 收集、核对教工通讯号码，并与制作公司对接 | 特别对有修改的号码进行个人核对 | 办公室 |  |
| 8月31日前 | 全体教师签订聘任合同、聘约书 | 办公室落实签订聘任合同、聘约书 | 合同归档 | 办公室 |  |
| 8月底 | 新初三返校 | 一来就开学考，考完就分层 | 统批试卷，分层 | 初三组 |  |
| 8月31日下午 | 1.第一学期学生报到  2．收交暑假作业  3.开学典礼（下午两点） | 1.学生教材、练习本发放。  2.表彰各级先进、教师学生代表发言、优胜奖及进步奖学生拍照。 | 1.年级组长汇总学生报到情况当天报教务处，注明未报到原因。  2.每班按发书清单到教务处领取课本、作业本，无误后班主任签字。  3.各部门提前协调，组织好各环节。 | 德育处、  教务处、团委、  班主任、 | 附件11：《开学典礼程序与主持模板》 |
| 8月31日 | 团委收缴暑期实践活动材料 | 按告家长书要求，上交材料至班主任或团委 | 1.按时上交  2.按程序评比  3.及时在网站上公布成绩 | 团委 | 附件12:《杭州市弘益中学科体艺类比赛评比制度的若干规定》 |
| **9月** | | | | | |
| 9月 | 行为规范养成月 |  |  | 德育处  年级组 |  |
| 9月1日 | 排好学期值周轮流表，开始值周 | 1.教师按表到岗、巡视、检查  2.按值周记载表做好记录 | 值周教师次日将值周详细情况公布在学校公告栏 | 德育处 |  |
| 9月1日 | 公布学期每月生活实践项目 | 1.公布一学期生活实践内容，明确要求  2.书面告知家长 | 月末上交实践活动摄影、摄像，评比，展示 | 德育处 | 附件13：每月生活实践项目安排表 |
| 9月1——2日 | 各年级开学检测及分析 | 各备课组提前做好命题工作，试卷内容50%以上来自于暑假作业的改编题 | 按规定认真考试、考后三天内将成绩反馈给学生、家长，一周内召开分析会，促进学生收心、静心 | 教务处 |  |
| 9月上旬 | 班级物品发放 | 发放班级物品 |  | 总务处 |  |
| 开学第一周 | 召开“新学期我（我们班）的新展望”主题班会 | 1.班主任为核心确定新学期班级工作思路、奋斗目标、工作重点  2.学生制定计划 | 1.将班级、学生个人新学期计划书面化  2.出好第一期“新学期、新面貌”黑板报 | 德育处 |  |
| 开学第一周 | 学校文化、规章、学习生活流程等学习、考核 | 1.准备学习资料：《做个优秀弘益人》  2.全校广播统一宣讲，以班级为单位学习  3.开学第二周对核心内容进行闭卷测试 | 1.全校师生人人参与学习  2.了解学校的运行体系，熟悉学校的核心文化、基本要求  3.考核达到合格以上 | 德育处  年级组 | 附件14：《做个优秀的弘益人》读本 |
| 9月7日左右 | 期始教研组长会议；大组教研活动、试卷审核成员确定。  至少每两周1次教研组长学习 | 1.整理和上交各教研组、备课组学期计划；  2.提出教研活动报道要求。  3.组长交流工作经验、学习先进管理理念 | 有主题，讲实效 | 教务处 | 附件15：集体备课制度 |
| 9月7日左右 | 初三学生信息采集材料准备、信息核对；各年级学生注册 | 按教育局统一要求操作 | 初三班主任协助做好信息采集工作 | 教务处 |  |
| 9月9日前 | 各备课组晚自修资料、校本作业修订（7月15日前）、编印工作 | 根据我校学生实际情况各备课组编写，修订高质量的晚自修材料和校本作业 | 精心选编符合中考方向、适合弘益学生实际的题目，开学2周后开始使用 | 教务处 |  |
| 9月10日 | 新加盟大学生参加区新教师培训 |  | 时间一年 | 教科室 |  |
| 9月10号 | 庆祝教师节 | 1.各班提前制作贺卡。  2.教师节当天，学生会成员在食堂门口给老师送贺卡、鼓乐队演奏。 | 1.暑假前布置  2.暑假返校，班级评选，优秀卡片上交团委。  3.团委组织送老师 | 团委 |  |
| 9月10日前 | 完成教育局的各项开学检查工作 | 上交学校新学期工作思路，按教育局要求填报相关数据 | 教务处、德育处、总务处填好相关表格，办公室统筹 | 办公室 | 附件16：新学期工作思路 |
| 9月上旬 | 当年评职称教师学分认定 | 教师按区要求准备个人学分档案材料、评职教师学分认定材料 | 评职教师学分认定需要材料：个人账号登录省培训平台，打印个人学分统计表（不分年度） | 教科室 |  |
| 9月上旬 | 进出教师培训账号调进调出、新建 | 在本学期选课开始前完成个人账号调进调出，不影响西湖区对学校的学分考核各项指标 |  | 教科室 |  |
| 9月上旬 | 教师三年规划和学期达成目标制定。 |  |  | 教科室 |  |
| 9月上旬 | 新老教师师徒结对 | 学校安排与个人意向相结合，为每位新加盟的老师配备学科、班主任导师。表彰优秀导师、优秀徒弟。 | 明确各自职责，真结对，真带教，做好相互听课、研讨等记录，避免流于形式的结对 | 教务处  教科室 | 附件17：杭州市弘益中学师徒结对实施和考核方案 |
| 9月上旬 | 召开学习委员会议 | 布置学习委员的工作，填写好《学习委员手册》 | 及时将记载内容反馈到班级、任课教师等 | 教务处 |  |
| 9月上旬 | 召开校宣传工作会议 | 1.各处室、组等上报通讯员名单、  2.开会培训：发放宣传工作要求、提供若干报道范文，模拟通讯写作 | 1.明确报道的分工、要求  2.通讯员熟悉报道的时间、内容及文字、图片格式等要求 | 办公室 | 附件18：杭州市弘益中学信息发布中心工作制度 |
| 9月上旬 | 暑期优秀作业展及报道 | 由备课组长负责收集各班优秀作业整理好制作出精美的展板进行展示，公布优秀学生名单并及时写出相关报道 | 由学习委员带领本班学生参观优秀作业展，参观时要求学生有序、认真、不大声喧哗 | 教务处 |  |
| 9月上旬 | 《论语》考级 | 语文组做好命题，阅卷，评奖等工作 | 公布获奖名单，颁发考级证书 | 德育处  语文教研组 |  |
| 9月14日左右 | 1.全校学生干部大会  2.学生干部上岗  3.国旗队、校旗队、鼓乐队建立 | 1.发放学生干部职责、工作流程、讲解工作方法。  2.选拔培训各个学生干部队伍，上岗工作。 | 1.打印全校学生干部一览表，在校园公布并发到各处室。  2.通过工作，培养学生干部领导能力，为同学们服务。 | 德育处、团委 |  |
| 9月15日前 | 各班级开学工作检查评比 | 按《开学德育线工作汇总清单》逐条进行 | 详见《开学德育线工作汇总清单》 | 德育处 | 附件19：第一学期开学工作安排，开学德育线工作汇总清单 |
| 9月15日 | 校级名师工作室申报、评比 | 奇数年校级名师工作室申报、考核 | 教师按要求填写申报表 教师自荐、学校推荐相结合 | 教科室 | 附件20：杭州市弘益中学名师培养计划和考核办法 |
| 9月中旬 | 上报职评材料 | 根据日程表完成网上申报及书面材料上报（具体时间以上级通知为准） |  | 办公室 |  |
| 9月中旬 | 英才班选拔，开始活动 | 数学组、科学组安排好教师、课表 | 严肃纪律，签订条例，不遵守英才班规章制度的同学要及时劝退 | 教务处 |  |
| 9月20前日 | 1.组建弘益大讲堂  2.家长志愿者助学团 | 1.通过班主任了解，发动家长报名  2.学校颁发聘书、校园网公布 | 扎扎实实办好、宣传好“弘益大讲堂”系列活动，促进师生开阔眼界，活跃思维 | 德育处 |  |
| 9月20日前 | 1.核算在校教职工的绩效工资  2.绩效工资通知单签字确认 | 按照绩效考核方案计算并请教职工签字确认 | 按照方案计算，特殊情况需报请校长办公会讨论 | 办公室 | 附件21：《绩效考核方案》 |
| 9月20号左右 | 流动图书馆开始运行 | 1.图书馆老师将杂志布置在流动图书架。  2.相关管理员开始上岗管理流动图书。 | 1.流动图书的管理人员上墙。  2.图书管理有检查和考核。 | 团委 |  |
| 9月中下旬 | 校本研修学年计划、学期计划、项目申报 | 各处室、教研组、年级组向教师发展中申报校本研修项目，制订每学年不少于24学分的培训方案 | 各负责人依据制定本年度校本研修主题、指导思想，制定校本研修项目和内容、目标，教师发展中心负责汇总和提出相关建议。由各项目负责人负责研修活动时参训教师的考勤、培训内容、效果、学分认定。 | 教科室 |  |
| 9月中下旬 | 学校教科研计划、期初调查 | 全体教师按教科室要求上交材料，教科室按进修学校要求完成调查表 |  | 教科室 |  |
| 9月下旬 | 1.教育统计年报工作  2.教师信息上报 | 按教育局要求按时保质完成年报工作 | 教师信息正确、全面 | 办公室 |  |
| 9月25日左右 | 语文阅读节开幕 | 由语文教研组牵头，确定读书节主题和具体活动计划、方案 | 实效第一 | 教务处 |  |
| 9月25日左右 | 初三体育中考开始训练；初三体育免考申请 | 体育组牵头，班主任协助，先测试，初定项目 | 因人而异指导，注重实际效果 | 教务处 |  |
| 9月28日－30日左右 | 全员运动会 | 1.中旬开始准备，发动学生报名  2.制定《大会手册》 | 详见《大会手册》 | 德育处、体育组 | 附件22：运动会大会手册 |
| 9月30日前 | 1.新初一成立家委会  2.其他年级进一步完善 | 1.每班5个家委会委员，其中一人任主任委员  2.设一名年级家委会会长和学校家委会总会长 | 1.暑期家访物色合适人选  2.开学后通过座谈会统一思想  3.成立家委会 | 德育处 | 附件23：杭州市弘益中学家长委员会章程 |
| **10月** | | | | | |
| 10月9日左右 | 五项评优活动（或35周岁以上教师风采展示活动）开始 | 按学科开展上课等五项评优或高级教师风采展示活动 |  | 教务处 |  |
| 国庆假后 | 10月检测及质量分析 | 各备课组提前做好命题工作 |  | 教务处 |  |
| 10月假期归来第一周周二 | 社团活动开始 | 1.初一初二学生社团报名  2.团委汇总、调剂人员  3.社团活动开始 | 1.9月中旬，社团老师开会  2.下旬上报社团名称  3.10月下旬上交社团计划，博客开始更新。 | 团委 | 附件24：杭州市弘益中学社团管理条例 |
| 10月9日左右 | 初三学生信息采集 | 填表拍照 |  | 教务处 |  |
| 10月（每月）10日前 | 教职工月度考勤汇总，发放相应考核奖 | （除9月外）每月均有此项工作 |  | 办公室 |  |
| 10月13日 | 初一迈好中学第一步：建队活动 | 详见活动方案 | 详见活动方案 | 团委 | 附件25：“迈好中学第一步活动方案” |
| 10月15号左右 | 团校开班 | 按照下述比例确定积极分子名单：初一上暂不发展；初二：10%内。初三：30%内（3年全部） | 1.学生自愿申请，写入团申请书  2.班级民主选举  3.团校学习  4.志愿服务  5.考试考核 | 团委 | 附件26：杭州市弘益中学学生入团基本条件与程序指导意见 |
| 10月（以上级通知为准） | 学生体检 | 1.医务室负责  2.年级组安排体检班级  3.跟班老师维持好秩序 |  | 德育处 |  |
| 10月中旬 | 杭州市中小学校本培训资源的征集与评奖活动 | 20日之前将材料上报进修学校培训部 |  | 教科室 |  |
| 10月中旬 | 区中小幼教学专题论文送评 | 9月参评论文做好修改，按通知要求汇总学校各论文纸质稿，电子稿和Excel汇总表、申报表，送到区相关部门 | 9月做到逐篇修改。教师按通知要求上交论文纸质稿、电子稿和Excel汇总表、申报表，K12发送给教科室 | 教科室 | 附件27：杭州市弘益中学课题成果和专题论文奖励办法 |
| 10月中旬 | 杭州市教改之星评比和论文评比 | 发动教师报名  备课组、教研组磨课 | 教师按要求上交电子稿、纸质稿，教科室负责汇总后上交。 | 教科室 |  |
| 10月20号左右 | 学生会改选 | 初一发动，初三自动离开，初二基本不变 | 1.自荐；  2.面试；  3.志愿者服务；  4．演讲竞选。 | 团委 | 附件28：杭州市弘益中学学生会、学生校长工作条例 |
| 10月25日－31日左右 | 初二学农 | 1.前期联系学农基地  2.落实各项学农工作 | 详见“初二学农材料” | 德育处、初二年级组 | 附件29：学农相关材料 |
|  | | | | | |
| **11月** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 11月7、8日左右 | 期中考动员、期中复习 | 制定期中检测复习计划，做好复习迎考 |  | 教务处 |  |
| 11月上旬 | 初三体育预测试 | 模拟中考体育 | 全体初三老师裁判 | 初三 |  |
| 11月14、15日左右 | 期中考试各项工作 | 1.提前一周安排监考教师和考场，30-42人/考场，做准考证、桌贴、门贴  2.教务处提前一天开考务会议  3.年级组提前一天检查本年级考场布置；考试期间考场巡视。 | 督促阅卷、登分、分数改动工作顺利进行；各备课组交叉命题、交叉阅卷 | 教务处 | 附件30：命题、考试及监考要求 |
| 11月中旬 | 星级学科带头人考核工作 | 根据区教育局组织人事科要求及时上报，两年申报一次 |  | 教科室 |  |
| 11月18日左右 | 期中质量分析 | 年级组进行质量分析、备课组进行试卷分析、后续教学策略跟进，备课组把质量分析表交教务处 |  | 教务处 |  |
| 11月18日左右 | 教学常规检查反馈 | 主要检查教师备课、听课、批改等情况。 | 0-3年教师有详案，其他教师有简案；0-3年教师听课30节以上，教研组长及中层以上人员听20节以上，其他教师听15节以上；全批全改，有评价有日期有二批。 | 教务处 | 附件31：杭州市弘益中学作业布置、批改管理制度 |
| 11月18日左右 | 教研组期中小结工作反思 | 各教研组对该组半个学期的教学情况进行诊断，表扬先进鞭策后进，对后期教学工作提出整改意见。 |  | 教务处 |  |
| 11月中旬 | 组织参加区运动会 |  |  | 体育组 |  |
| 11月中旬 | 教职工体检 |  |  | 工会 |  |
| 11月20日左右 | 期中德育、教学、后勤检查 |  |  | 教务处、德育处、总务处 |  |
| 期中考结束后那一周周五 | 秋游 | 1.确定地点，联系旅行社  2.做好各项准备工作 | 既要开心快乐，又要特别注意安全 | 德育处 |  |
| 期中考后第一周 | 校主持人大赛 | 活动方案、横幅、活动开展、宣传报道、奖状奖品、闭幕式等一系列程序到位。 | 详见具体活动策划 | 团委 | 附件32：弘益主持人大赛方案 |
| 期中考后第一周 | 心理健康活动月 | 开幕式、横幅、活动册、各部门计划、宣传报道、奖状奖品、闭幕式各环节到位 | 详见具体活动策划 | 德育处、学校心理健康辅导站 | 附件33：心理健康教育活动月方案 |
| 期中考后第一周 | 1.期中表彰大会  2.住校生期中表彰会议 | 1.名单、奖状和奖品的准备  2.大会布置、宣传报道、师生代表、主持人、发言电子稿、奖状奖品、拍照、KT板制作等后续跟进。 | 及时、人员到位 | 教务处  德育处  团委 | 附件34：期中表彰大会方案 |
| 期中考后一周 | 1.家委会主任会议  2.各年级家长会 | 精心准备，客观细致分析，指导家庭教育方法 |  | 德育处  年级组 |  |
| 11月23日左右 | 教师教育教学情况问卷调查 |  |  | 教务处 |  |
| 11月23日左右 | “名师大家进校园教学节”活动 | “三有”教学节筹备，分学科请进来，走出去 |  | 教务处 | 附件35：教学节活动方案 |
| 11月下旬 | 各级立项课题中期汇报 | 各负责人做好汇报PPT，参加人员填写收获建议表 | 汇报PPT包括课题背景、实践操作（为什么做、怎样做、案例）、效果 | 教科室 |  |
| 11月28日左右 | 上级教育行政部门教学调研 |  |  | 教务处 |  |
| **12月** | | | | | |
| 12月初 | 西湖区音、体、美、信学科抽测 | 各年级积极准备迎检 |  | 教务处 |  |
| 12月中旬 | 区星级学科带头人考核工作 | 西湖区星级学科带头人每年考核一次，每年推荐一次 | 根据区教育局组织人事科要求，个人整理材料，教科室汇总交区 | 教科室 |  |
| 12月14、15日左右 | 12月检测及质量分析 | 各备课组提前两周做好命题工作 |  | 教务处 |  |
| 12月15日左右 | 安全疏散演练 | 各班老师严密组织，并按规定动作和程序进行 | 演练方案、师生动员、宣传报道、学生演练体会电子稿、演练物资准备 | 德育处 | 附件36：防空防灾疏散隐蔽演练方案 |
| 12月15日左右 | 1.团校结业  2.发展新团员 | 考试考核 | 1.考核通过  2.入团仪式  3.填写资料 | 团委 | 附件37：杭州市弘益中学学生入团基本条件与程序指导意见 |
| 12月1日－31日 | 科技艺术体育节 | 制定科技艺术体育节方案 | 详见《科技艺术体育节方案》 | 德育处 | 附件38：科技艺术体育节活动方案 |
| 12月20日左右 | 各年级学科竞赛 | 评出一、二、三等奖，获奖学生名单报教务处并网上公布学生名单 |  | 教务处 |  |
| 12月20日前 | 期末工作行事历 | 汇总教育局及各部门期末安排，发放给每一位教职工 |  | 办公室 |  |
| 12月20日左右 | 订报刊杂志 | 每位老师订一份，图书室具体操作 |  | 办公室 |  |
| 12月下旬 | 校园吉尼斯 | 动员海报、班级计划、场地布置、宣传报道、总结表彰 |  | 德育处  体育组 |  |
| 12月下旬 | 新教师招聘启动 |  |  | 办公室 | 附件39：教师招聘流程 |
| 12月下旬 | 教育局民办学校年检 |  |  | 办公室 |  |
| 12月下旬 | 学年第一学期校本自培管理考核 | 按区文件要求完成自查自评，上交材料。 | 自查自评项目，各校本培训项目、计划、总结、考勤情况、特色提炼等。 | 教科室 |  |
| 12月下旬 | 学期科研考核评比、课题结题的认证 | 自评、按要求准备考核材料 | 教师按教科室要求上交相关材料复印件等 | 教科室 |  |
| 12月30日前 | 上交年度总结、新年度工作思路 | 1.分部门撰写年度计划、总结，  2.办公室进行提炼整合，交校长室审核，上交区教育局 |  | 办公室 | 附件40：学校年度计划、总结 |
| 12月30号左右 | “弘益大舞台，才艺我来秀”活动 | 1.舞台布置  2.学生、老师彩排  3.宣传报道等 | 谭老师总负责，学生校长兼负责。 | 德育处  团委  总务处 | 附件41：弘益大舞台活动材料 |
| 12月28日－31日 | 品菜会、师生美食节 | 准备菜单，采购食材，学生调查 |  | 总务处 |  |
| 12月30日左右 | 爱心义卖 | 1.动员、海报  2.班级计划  3.义卖场地布置  4.宣传报道、总结表彰 | 爱心义卖前一周布置班级义卖的物品，后续项目团委及时跟进并公示。 | 德育处  团委 |  |
| 12月底 | 初三实验考查（一） |  |  | 科学组、初三年级 |  |
| **1月** | | | | | |
| 1月5号左右 | 社团工作结束 | 活动开展结束，评选社团之星，上交总结 | 1.社员申报社团之星，填写表格，老师审核，团委审批，人数不超社团总数15%。  2.本学期内相关比赛获奖则直接成为社团之星。 | 团委 |  |
| 1月10日前 | 民主评议活动 | 1.准备评议表、评议安排  2.校长讲话  3.评议情况汇总反馈 |  | 德育处 |  |
| 1月上旬 | 荣誉汇总上报 | 各部门收集收到的学校奖状、奖杯及文件 |  | 办公室 |  |
| 1月18日左右 | 教学常规检查反馈 | 主要检查教师备课、听课、批改等情况。 | 0-3年教师有详案，其他教师有简案；0-3年教师听课30节以上，教研组长及中层以上人员听20节以上，其他教师听15节以上；全批全改，有评价有日期有二批。 | 教务处 | 附件42：弘益中学教师听课评课要求 |
| 1月17日左右 | 音乐、体育、美术、信息学科期末结束工作 | 1.音乐、美术、信息、劳技提前10天左右结束课程，学生成绩以优、良、合格、不合格交班主任；  2.体育学科不停课 |  | 德育处  教务处  总务处 |  |
| 1月20日前 | 期末结束工作（各级各类先进评选、综合素质评定、操行等第、学生成长记录手册、工作总结等） | 按比例推荐，发动学生民主评议 | 程序到位，体现公平、公正原则 | 德育处 | 附件43：期末德育线主要工作  附件44：杭州市弘益中学推优评优的若干规定 |
| 1月20日左右 | 期末考试工作 | 试卷全区统一，按期末考试要求进行考场和监考教师安排等，考务会议，考场巡视 | 考试结束初一初二统一阅卷，以备课组为单位把质量分析表交教务处做档案，并按教师进修学校要求以教研组、备课组完成质量分析报告、学生学力报告，教务处汇总交区教研室 | 教务处 |  |
| 1月下旬 | 初三家委会座谈会、家长会 |  |  | 初三 |  |
| 1月中下旬 | 休业式 | 邀请法制副校长、交警进行安全教育、期末表彰、校长休业式讲话、班级布置工作、发假期告家长书大扫除及评比 | 年级组负责汇总各班进步奖交教务处，奖状和奖品的准备。全体师生参加，不得请假。 | 德育处  教务处  年级组 |  |
| 1月下旬 | 离校检查 | 离校安全检查、反馈 |  | 总务处 |  |
| 1月下旬 | 上交各类总结（年级组、教研组、备课组、社团等），年级组、教研组推优，考核会议 | 要求统一格式，按时上交 | 按时上交 | 年级组  教研组  办公室 |  |
| 1月下旬 | 考核会议，做好教职工考核评优的各项材料准备、汇总工作。所有出勤情况统计到位 | 1.各部门情况进行汇总，准备满意率等资料，局相关文件解读；  2.讨论确定考核结果 |  | 办公室 |  |
| 1月25号左右 | 布置寒假社会实践 | 公布重点信息，做到学生、家长人人知晓 | 1.发文的形式通知全校，网上公示。  2.寒假回来及时收缴评比。 | 团委 |  |
| 1月下旬 | 全校财产检查 |  |  | 总务处 |  |
| 1月23日左右 | 教师各级各类获奖奖金发放 | 获奖教师须提供获奖证书复印件 | 造表，审批 | 教务处、团委  教科室 | 附件45：弘益中学奖惩条例绩效工资方案 |
| 1月23日左右 | 《教学20条》自评、组评结果上交 | 每位教师认真仔细地参照《教学20条》合理评价自己，教研组长对每一位组员做出最真实的评价 |  | 教务处 | 附加46：杭州市弘益中学教学20条目标考核 |
| 1月25日左右 | 教研组、备课组期末质量分析报区教师进修学校 | 备课组长负责统计，教务处汇总上报 |  | 教务处 |  |
| 1月底 | 教师个人专业成长学期达成目标的自评、组评 | 教研组长负责 | 教研组长完成组评和交教科室存档 | 教科室 |  |
| 寒假 | 寒假值班 |  |  | 保卫处 |  |
| **2月** | | | | | |
| 报到当天 | 第二学期开学典礼 | 同第一学期开学典礼 | 各配合部门做好准备工作，按时有序进行 | 德育处  团委 |  |
| 2月18日左右 | 排好日课表 | 按照国家课程设置标准排课，固定的开会时间相关人员不排课 |  | 教务处 |  |
| 2月18日左右 | 开学2周备课检查 | 教师须于寒假期间备好开学2周的课，教研组长检查本组教师开学2周备课情况，报教务处汇总 |  | 教务处 |  |
| 2月25日左右 | 教研组长会议，布置开学工作 | 领取教研组长、备课组长手册；开学计划制定和上交要求；教研组、备课组活动纪律，宣传要求 |  | 教务处 |  |
| 开学前一周 | 教师完成个人专业成长学期目标的制定 | 开学第一次会议发给老师，教师填写完后交给教研组长，以教研组为单位交教科室（开学2周内） | 教师结合自己的评职、个人专业成长等需要认真填写 | 教科室 |  |
| 2月25日左右 | 学生报到、分发教科书、作业本 | 班主任从教务处领取发书清单，每班按发书清单到教务处领取课本、作业本，无误后班主任签字 |  | 教务处 |  |
| 2中下旬 | 开学准备 | 开学物品发放 |  | 总务处 |  |
| 开学第一周 | 收交团委寒假实践各项作业 | 根据告家长书要求，上交材料至班主任或者团委。 | 按时上交，按程序评比、及时公示 | 团委 |  |
| 开学第一周 | 班级开学工作检查评比等 | 同第一学期 |  | 德育处 |  |
| 开学第一周 | 学期值周安排 | 同第一学期 |  | 德育处 |  |
| 开学第一周 | 学校文化、规章、学习生活流程等学习、考核 | 1.准备学习资料：《做个优秀弘益人》  2.全校广播统一宣讲，以班级为单位学习  3.开学第二周对核心内容进行闭卷测试 | 1.全校师生人人参与学习  2.了解学校的运行体系，熟悉学校的核心文化、基本要求  3.考核达到合格以上 | 德育处  年级组 |  |
| 2月中下旬 | 排好行政领导值班表 |  | 按行事历排好行政领导值班表 | 德育处（宿管处） |  |
| 2月下旬 | 制作工作周历 |  |  | 办公室 |  |
| 2月下旬 | 完成教育局的各项开学检查工作 |  |  | 办公室 |  |
| 2月下旬 | 学年第二学期校本研修计划和项目申报 | 教师发展中心综合学校各处室、年级组、教研组组织的校本研修活动，制订每学年不少于24学时的培训方案 | 学校校长室根据学校实际，确定本年度校本研修主题、指导思想，分线、分处室制定校本研修项目和内容、目标，教师发展中心负责汇总和提出相关建议。由各项目负责人负责研修活动时参训教师的考勤、培训内容、效果、学分认定。 | 教科室 |  |
| 2月下旬 | 校本研修作业检查 | 35周岁以下教师每人完成课题方案一个，开学日前通过K12交教科室负责人。作为校本研修作业之一。有评职需求的教师把握评比机会，积极撰写课题。 |  | 教科室 |  |
| 2月18日左右 | 各年级开学考及情况分析 | 各备课组提前做好命题工作，试卷内容50%以上来自于寒假作业的改编题 |  | 教务处 |  |
| 2月25日左右 | 各班学习委员会议 | 布置学习委员的工作，填写好《学习委员手册》 |  | 教务处 |  |
| 2月25日左右 | 学生优秀寒假作业展 | 由备课组长负责收集各班优秀作业整理好制作出精美的展板进行展示，公布优秀学生名单并及时写出相关报道 | 同上学期暑假优秀作业展 | 教务处 |  |
| 2月－3月 | 教师选课 | 登录省培训平台，教师两轮选课，学校两轮审核 | 备课组长督促组内教师完成区内15学时学科主题培训的报名工作。参加区外培训的教师在培训报到前，向财务室咨询缴费办法。按区文件要求执行，具体操作见附件。 | 教科室 |  |
| 2月底 | 初三体育模拟考 | 全真模拟 | 考场实地考 | 初三 |  |
| 2月28日前 | 做好西湖区教育局对法人单位的年检工作 |  |  | 办公室 |  |
| **3月** | | | | | |
| 3月 | 行为规范强化月 |  |  | 德育处  年级组 |  |
| 3月1日左右 | 初三体育中考模拟考及第一次体育中考 | 体育组和初三年级组负责落实 |  | 教务处  初三年级组  体育组 |  |
| 3月初 | 3.8节活动筹备 | 3.8节礼品采购（女教师） |  | 总务处 |  |
| 3月初 | 下一学年维修采购项目确定 | 1.总务处盘点提出  2.校长办公会讨论确定 |  | 校长室  总务处 |  |
| 3月初 | 初三体育中考模拟考及第一次体育中考 | 体育组和初三年级组负责落实 |  | 教务处  初三年级组  体育组 |  |
| 开学第二周 | 流动图书馆图书上架 | 同9月 | 同9月 | 团委 | 附件47：流动图书馆借阅制度 |
| 3月5日左右 | 各年级英才班开始上课 | 各英才班负责人认真做好相关工作 |  | 教务处 |  |
| 3月上旬 | 阳光英语节 |  |  | 教务处、英语教研组 |  |
| 3月上旬 | 学雷锋活动月 | 德育处、团委制定活动计划、团支书会议、宣传报道、总结表彰 | 组织活动 | 德育处、团委 |  |
| 3月上旬 | 办理女职工安康团体重大疾病互助保险 |  |  | 工会  办公室 |  |
| 3月上旬 | 做好西湖区教育局对民办教育机构开展的年检工作 |  |  | 办公室 |  |
| 3月上旬 | 社团活动开始 | 初一初二学生社团报名，团委汇总、调剂人员、活动开始 | 学生报名前，社团老师开会，上报社团名称；3月下旬上交社团计划，博客开始更新 | 团委 |  |
| 3月上旬 | 弘益中学十佳歌手大赛 | 活动方案、横幅、活动开展、宣传报道、奖状奖品、闭幕展示等一系列程序。 | 详见具体活动策划 | 团委 |  |
| 3月15日左右 | 心理档案建立 | 1.计算机老师协助测《scl-90》  2.班主任协助测《九项筛查表》  3.心理站分析存档 | 1.提前设置好问卷  2.组织好学生、认真有序真实回答题目  3.及时跟进数据与干预。 | 心理辅导站 |  |
| 中考前80天 | 初三八一誓师大会 | 准备誓词、领誓教师和学生、横幅、宣传报道 | 1.班主任落实誓词，誓词大屏幕同步显示  2.请往届毕业生送祝福（视频） | 德育处  初三年级组 | 附件48：八一誓师，决战中考主持词 |
| 3月中旬 | 德育节 |  |  |  |  |
| 3月中旬 | 区课题申报 | 按通知要求汇总学校各论文纸质稿，电子稿和Excel汇总表、申报表，送到区相关部门 | 教师按通知要求上交论文纸质稿、电子稿和Excel汇总表、申报表，K12发送给教科室 | 教科室 |  |
| 3月25日左右 | 学生校长竞选 | 1.班级学生自荐  2.班级考核、推荐团委  3.团委考核  4.校长审核 | 5月中旬前完成考核 | 团委 |  |
| 3月25日左右 | 初三系列心理讲座启动 | 邀请专家进行初三心理讲座 | 提前联系专家讲座 | 德育处、心理辅导站 |  |
| 3月25日左右 | 青春期教育活动周 | 宣传横幅、晨会讲话、展板、讲座、班主任青春期教育心理课 | 详见具体活动策划 | 德育处、心理辅导站 |  |
| 3月下旬 | 区启航奖、耕耘奖送评 | 按通知要求进行校内选拔 | 年龄等条件符合的教师全部参加（特殊情况除外） | 教科室 |  |
| 3月25日左右 | 团校开课 | 按照下述比例确定积极分子名单：初一培训，但暂不发展；初二：10%内；初三：30%内（3年全部） | 1.学生自愿申请，写入团申请书  2.班级投票选择；  3.团校学习；  4.志愿服务；  5.考试考核 | 团委 |  |
| 3月30日左右 | 下学期教师学生教材教辅征订 | 备课组长落实 |  | 教务处 |  |
|  | | | | | |
| **4月** | | | | | |
| 4月  8日左右 | 初三第二次体育中考 | 体育组和初三年级组落实 |  | 教务处 |  |
| 4月上旬 | 学生校长竞选 | 宣传—报名—班内选拔—演讲竞选—面谈 | 各班学生报名后，如果一个班人数过多，需班内选拔后推送学校1-3名。 |  |  |
| 4月上旬 | 综治安全月（消防） | 德育处、保卫科制定活动计划，开展活动，宣传报道，办公室上报总结 |  | 德育处 |  |
| 4月上旬 | 校内新教师课堂教学比武 | 按通知要求进行校内选拔，评出一二三等奖 | 一年内新教师全部参加，按要求上报课题、上课时间和班级，教务处牵头，校级领导、各处室、教研组长评比 | 教科室 |  |
| 4月中下旬 | 西湖区课题成果评比 | 按通知要求汇总学校各论文纸质稿，电子稿和Excel汇总表、申报表，送到区相关部门 | 教师按通知要求上交论文纸质稿、电子稿和Excel汇总表、申报表，K12发送给教科室 | 教科室 |  |
| 4月上旬 | 杭州市教师教育科研课题申报与立项 | 按通知要求汇总学校各论文纸质稿，电子稿和Excel汇总表、申报表，送到区相关部门 | 教师按通知要求上交论文纸质稿、电子稿和Excel汇总表、申报表，K12发送给教科室 | 教科室 |  |
| 初三一模前 | 初三心理讲座 | 邀请专家进行初三心理讲座 | 提前联系专家，做好相关服务 | 德育处、心理辅导站 |  |
| 4月13、14日左右 | 初三区统考（初三一模） | 试卷全区统一，按期末考试要求进行考场和监考教师安排、桌贴、准考证的准备等，考场巡视，考试结束参加区统一阅卷，并进行质量分析 |  | 教务处 |  |
| 4月14、15日左右 | 初一初二期中考试各项工作 | 提前一周安排监考教师和考场，30-35人/考场，做准考证、桌贴、门贴，教务处提前一天开考务会议，年级组提前一天检查本年级考场布置；考试期间考场巡视。 | 督促阅卷、登分、分数改动工作顺利进行；各备课组交叉命题、交叉阅卷 | 教务处 |  |
| 4月19日左右 | 初一初二期中质量分析 | 以年级组、备课组为单位进行质量分析，年级组进行质量分析、备课组进行试卷分析、后续教学策略跟进，备课组把质量分析表教教务处 | 建议备课组以“每题平均得分率”为重点分析内容 | 教务处 |  |
| 4月20日左右 | 教学常规检查反馈 | 主要检查教师备课、听课、批改作业等情况。 | 0-3年教师有详案，其他教师有简案；0-3年教师听课30节以上，教研组长及中层以上人员听20节以上，其他教师听15节以上；全批全改，有评价有日期有二批 | 教务处 |  |
| 4月中旬 | 尖端班、直升班安排 | 分层、动员 | 请职校老师讲座 | 初三 |  |
| 期中考后第一周 | 期中表彰大会 | 同第一学期 |  | 德育处 |  |
| 期中考结束后第一周 | 春游 | 1.确定地点，联系旅行社  2.做好各项准备工作 | 既要开心快乐，又要特别注意安全 | 德育处 |  |
| 期中考后第一周 | 1.家委会主任会议  2.各年级家长会 | 精心准备，客观细致分析，指导家庭教育方法 |  | 校长室  德育处  年级组 |  |
| 4月中下旬 | 起航奖上报教育局 |  |  |  |  |
| 期中考后两周内 | 社团文化节 | 详见当年方案 | 不是每年都组织 | 团委 | 附件49：杭州市弘益中学社团文化节活动方案 |
| 4月下旬 | 期中检查 | 期中财产安全检查 |  | 总务处 |  |
| 4月25日左右 | 分配生系列工作 | 全体初三学生会和家长会；分配申请意向表；按照政策的延续性，申请分配学生分数核算；学生本人分数核实无误后签名；分数公示三天后，选学校；分配生名单按要求公示三天，上报教育局 |  | 教务处  德育处 | 附件50：杭州市弘益中学2021年分配生预选生推荐工作实施办法（待定） |
| 4月25日左右 | 中考加分学生材料上报 | 经审核并公示七天后，学校将拟加分录取学生名单“汇总表”（含电子表格）、“登记表”及其证明复印件于规定日期前报送联考区。 |  | 教务处 |  |
| 4月下旬 | 新教师区内教学展示 | 校内评比推荐 |  | 教科室 |  |
| 4月30日左右 | 解读中考政策活动 | 学校分别召开班主任会议、毕业生会议和家长会等，宣传中考政策，引导学生和家长合理选择升学方向。 |  | 教务处 |  |
| 4月30日左右 | 通知初三学生参加中等职业学校招生咨询为民服务活动 | 将职高咨询活动信息通报学生。 |  | 教务处 |  |
| 4月30日左右 | 初三特长生、保送生、特色班、国际班等相关工作 |  |  | 教务处 |  |
| 4月30日左右 | 初三实验考查（二） | 实验室和全体科学老师参与考查 | 补考练习 | 教务处 |  |
| 4月底 | 杭州市后30%统测 |  | 后30% | 初三 |  |
| **5月** | | | | | |
| 5月1日 | 午休开始 | 午休时间全校同学保持绝对安静，保证良好的休息 | 1.班主任到班管理  2.德育处年级组及时检查反馈 | 德育处 |  |
| 5月8日左右 | 各年级5月检测（初三二模）、质量分析 | 出卷要提前半个月准备，月考考场打乱安排，30-35人一个考场，月考后进行年级组、备课组质量分析 |  | 教务处 |  |
| 5月10日左右 | 初三中职学校提前自主招生系列工作。 |  |  | 教务处 |  |
| 母亲节 | “母亲节”感恩教育活动 | 1.制定活动方案  2.活动成果反馈、宣传报道 | 结合生活实践小事来配合活动 | 德育处、团委 |  |
| 5月上旬 | 中考送考、毕业典礼准备、中考服装定制 |  | 不干扰教学 | 初三后勤 |  |
| 初三二模前 | 初三考前八大招讲座 | 校长给初三做心理讲座，模拟训练 | 提前约好校长，组织好后续 | 德育处、心理辅导站 |  |
| 5月上旬 | 职称能力考试、英语考试名单上报 |  |  | 办公室 |  |
| 5月10日左右 | 新加盟教师教学比武 | 新加盟教师（一年内新教师除外）全部参加 | 按要求上报课题、上课时间和班级，教务处牵头，校级领导、各处室、教研组长评比 | 教科室  教务处 |  |
| 5月15日左右 | 团校结业、发展新团员 | 团委组织考试，学生会监考 | 考试通过，安排入团宣誓。 | 团委 |  |
| 5月12日左右 | “防灾减灾应急避险疏散” | 1.制定疏散方案、准备警报设备  2.师生培训  3.宣传报道、学生活动体会 |  | 德育处 |  |
| 5月中旬 | 区级及以上获奖课题校内推介活动 | 教研组内进行推广为主，学校层面推广为辅 | 教研组完成推广活动方案，在校园网发布活动信息，以教研组为单位整理活动材料（活动方案、报道截屏、发言稿）打包交教科室。活动方案包括：指导思想，活动目标，活动形式，时间地点内容主持人报道等安排。 | 教科室 |  |
| 5月中旬 | 各级立项课题校级开题活动 | 课题负责人完成汇报PPT，按时上交并参加汇报活动。 | PPT内容包括课题背景、国内外动态、自己的研究内容、方法，研究步骤、时间安排等。听者完成任务单（收获和建议等） | 教科室 |  |
| 5月中旬 | 学生、家长撰写《情忆弘益人》文章 | 年级组收齐，发给校办公室 | 发动人人撰写，每班上交不少于家长5篇，学生15篇 | 初三年级组 |  |
| 5月中旬 | 招生答疑 | 分管校长、学生发展中心到对口小学宣讲 |  | 校长室、德育处 |  |
| 5月20日左右 | 初三团员毕业鉴定 | 梳理全部团员，填写各类鉴定材料 | 下发表格，初三全部完成填写，盖章等 | 团委 | 附件51：团校毕业后的相关手续 |
| 5月20日左右 | 被高中录取学生办理离校手续 | 通知被录取的重高分配生、普高特长生到高中学校报到。 | 离校手续齐全着才能领取毕业证书 | 教务处 |  |
| 5月20日左右 | 迈好青春第一步：离队活动 | 详见方案 | 详见方案 | 团委 | 附件52：《迈好青春第一步——离队入团仪式主持稿》 |
| 5月下旬 | 礼品采购 | 六一儿童节准备活动 |  | 总务处 |  |
| 5月下旬 | 初三中考志愿填报系列工作 | 全体初三学生会和家长会；学生本人核实报名无误后签名 | 家长会期间禁止外校老师旁听 | 教务处  初三组 |  |
| 5月25日左右 | 教师教育教学情况问卷调查 |  |  | 教务处 |  |
| 5月下旬 | 校服招投标 |  |  |  |  |
| 5月下旬 |  | 电话接受家长招生咨询 |  | 招生办 |  |
|  | | | | | |
| **6月** | | | | | |
| 6月1日左右 | 上报中考监考教师和阅卷教师 | 原则上安排初一初二教师及小学科和行政人员参加中考监考，教导主任、初三年级组长及班主任带队，其余初三教师按学科分类指导 |  | 教务处 |  |
| 6月5、6日左右 | 初三三模 | 相关备课组提前做好命题工作，试卷难度要跟中考接近 |  | 教务处 |  |
| 6月5日左右 | 七色花送祝福活动 | 详见活动策划 | 详见具体活动策划 | 德育处、心理辅导站 | 附件54：初三“七色花”送祝福活动 |
| 6月上旬 | 期末工作行事历 | 各处室提供工作安排，办公室汇总，发放到全体教职工 |  | 办公室 |  |
| 6月上旬 | 收回学生个人信息及家长问卷 | 整理相关信息 |  | 招生办 |  |
| 6月上旬 | 迎接区对学校进行校本研修工作考核 | 校本研修各项作业检查，计划、总结和特色亮点介绍等材料的电子稿和纸质稿（一式两份）交区，迎接区到校检查。  按区文件要求完成自查、自评，再参加区组织的考核。 | 自查自评项目：各校本培训项目计划、总结、作业、考勤情况、特色提炼等。 | 教科室 | 附件55：杭州市弘益中学  校本培训计划 |
| 6月10日前 | 民主评议工作 | 同第一学期 |  | 德育处  办公室 |  |
| 6月10日左右 | 各社团工作总结上交、各项评优 | 1.社团活动开展结束  2.评选社团之星，老师上交总结 | 1. 社员申报社团之星，填写表格，老师审核，团委审批，人数不超15%。 2. 本学期内相关比赛获奖则直接成为社团之星。 | 团委 |  |
| 6月13、14日左右 | 1.组织学生参加中考  2.中考送考 | 1.教务处与年级组长、班主任共同完成  2.组织初一初二学生与家长代表早上与中午中考送考 | 每个时间点都有负责人，有人员安排，准备好横幅、展板、马克笔等。 | 教务处  团委 |  |
| 中考结束当天 | 初三毕业典礼 | 1.设计、准备毕业典礼  2.邀请家长参加，学生全程参与 | 设计环节充分体现师生情、同学情 | 德育处 | 附件56：中考后毕业前具体安排与注意事项  附件57：杭州市弘益中学毕业典礼主持稿 |
| 6月15日左右 | 期末考试动员、期末复习准备 |  |  | 教务处 |  |
| 6中旬 | 学期科研工作考核 | 自评、按要求准备考核材料 | 教师按教科室要求上交相关材料复印件等 | 教科室 |  |
| 6月17、18日左右 | 中考阅卷 | 按上级要求派初三教师参加阅卷  相关教师按时到阅卷点 |  | 教务处 |  |
| 6月中旬 | 骨干教师外出学习 |  |  | 初三年级组 |  |
| 6月20日左右 | 各年级暑期作业准备 | 备课组长负责落实 |  | 教务处 |  |
| 6月20日前后 | 先进教师、先进教研组、备课组评比活动 |  |  | 教务处 |  |
| 6月20日前 | 期末结束工作 | 期末结束工作（各级各类先进评选、综合素质评定、操行等第、学生成长记录手册、工作总结等） | 按比例推荐，发动学生民主评议 | 程序到位，体现公平、公正原则 |  |
| 6月26日 | 中考高分考生写心得体会上传校网，《情义弘益》学生、家长文章上传 | 初三年级组及相关班主任负责落实 | 6月26日前上传校园网 | 教务处 |  |
| 6月25日左右 | 中考查分、领取成绩单 | 1.告知学生上网查询考分及查卷途径。为学生开放计算机房，提供查卷登记服务。  2.下午2∶00后到联考区领取成绩卡，并将成绩卡及时分发给考生。  3.通知学生到网上查看查卷结果。  4.注意补报名信息，并及时通知有关学生。 |  | 教务处 |  |
| 6月24、25日左右 | 统计中考分数，发布信息 | 班主任在可查分数的当天，第一时间通知本班学生查个人分数、上报个人成绩，随时将成绩报给年级组长，当天晚上大致完成本班成绩统计 | 知晓分数的第二天中午成绩汇总，下午校园网发布中考喜报，制作横幅。校讯通向全校老师、家长发喜报。相关班主任向本班家长通报中考情况并致感谢， | 班主任  年级组长  教务处 | 附件58：中考喜报 |
| 6月24、25日左右 | 期末考试工作 | 试卷全区统一，按期末考试要求进行考场和监考教师安排等，考务会议，考场巡视 | 考试结束初一初二统一阅卷，以备课组为单位把质量分析表交教务处做档案，并按教师进修学校要求以教研组、备课组完成质量分析报告、学生学力报告，教务处汇总交区教研室 | 教务处 |  |
| 6月下旬 | 新生家长会 |  |  | 教务处  招生办 |  |
| 6月下旬 | 考核会议，做好教职工考核评优的各项材料准备、汇总工作 |  |  | 办公室 |  |
| 6月下旬 | 新生校考 |  |  |  |  |
| 6月下旬 | 参加区外培训的教师经费报销 | 凭缴费发票和所得学分单报销 | 教师到财务室在发票上盖报销章，再到教师发展中心验收。 | 教科室 |  |
| 6月下旬 | 初三家长会及家委会座谈会 |  |  | 初三年级 |  |
| 6月下旬 | 校级名师工作室考核材料上交 | 教科室在FTP上建好文件夹，并把上交材料要求上传到FTP相应文件夹内。 | 各名师按要求、按时上传考核材料 | 教科室 |  |
| 6月25日左右 | 教学常规检查反馈 | 主要检查教师备课、听课、批改作业等情况。 | 0-3年教师有详案，其他教师有简案；0-3年教师听课30节以上，教研组长及中层以上人员听20节以上，其他教师听15节以上；全批全改，有评价有日期有二批 | 教务处 |  |
| 6月25日左右 | 《教学20条》自评、组评结果上交 | 每位教师认真仔细地参照《教学20条》合理评价自己，教研组长对每一位组员做出最真实的评价 | 杭州市弘益中学教学20条目标考核 | 教务处 |  |
| 6月25日 | 新生暑假作业选择和购买 | 教务处提供书单，家长自愿购买 |  | 教务处 |  |
| 6月30日左右 | 教研组、备课组期末结束工作 | 教研组、备课组总结、推优 |  | 教务处 |  |
| 6月28日左右 | 重高录取情况公布 | 重高分数线揭晓后当天教务处进行数据汇总并及时发布 | 当天校园网、短信发布 | 教务处 |  |
| 6月28日左右 | 教师个人购书 | 教师个人登录博库网，完成个人购书 | 数目、用户名、密码由教科室通知 |  |  |
| 6月30日前 | 中考学生照片收集、橱窗准备 |  |  | 办公室 |  |
| 6月30日前 | 教师职称评审文件下发，相关材料自行整理 |  |  | 办公室 |  |
| 6月底 | 教师聘任、调整基本到位 | 提出方案，反复酝酿，确定相对合理方案，通知相关老师 | 通知相关教师注意事项，通知后避免出现对原班级有负面影响的言和行 | 校长室  教务处  德育处 |  |
| 6月下旬至7月上旬 | 期末考试工作 | 试卷全区统一，按期末考试要求进行考场和监考教师安排等，考务会议，考场巡视 | 考试结束初一初二统一阅卷，以备课组为单位把质量分析表交教务处做档案，并按教师进修学校要求以教研组、备课组完成质量分析报告、学生学力报告，教务处汇总交区教研室 | 教务处 |  |
| **7月** | | | | | |
| 7月4日 | 休业式 | 1.中考高分同学发奖学金、初一初二奖学金发放  2.表彰优秀学生  3.校长休业式讲话  4.班级布置工作、发假期告家长书大扫除等 |  | 德育处  教务处 | 附件59：杭州市弘益中学优秀学生奖学金申请条件及奖励办法 |
| 7月5日前 | 考核会议，做好教职工考核评优的各项材料准备、汇总工作。所有出勤情况统计到位 | 1.各部门情况进行汇总，准备满意率等资料，局相关文件解读  2.讨论确定考核结果 |  | 办公室 |  |
| 7月5日左右 | 区新生素质测试及召开初一新生家长 |  |  |  |  |
| 7月5日左右 | 召开初一新生家长会 |  |  |  |  |
| 7月初 | 教师各级各类获奖奖金发放 | 获奖教师须提供获奖证书复印件 | 造表、审批 | 教务处  团委 |  |
| 7月初 | 填写教师记载卡和考核表 | 以年级组为单位汇总后交办公室 |  | 教务处 |  |
| 7月初 | 教师职称考试准考证领取、发放 | 通知老师相关考试事宜 |  | 办公室 |  |
| 7月初 | 各备课组整理资料 | 各备课组整理课件、晚自修资料、单元试卷、月考卷、模拟试卷、章节知识等资料交至教务处 | 7月8日前交，  上传FTP | 教务处 |  |
| 7月初 | 各类高中招生市场招生（十四中凤起校区内） | 通知部分学生到招生市场参加报名、录取活动。及时掌握信息，弄清学生去向，做好记载（见教育局所发表格）。 |  | 教务处 |  |
| 7月初 | 布置暑期社会实践作业 | 重点信息及时公布，做到学生、家长人人知晓 | 1.发文通知全校。  2.网上公布。  3.暑假回来及时收缴评比。 | 团委 |  |
| 7月5日－10日 | 弘益第一课：悦读计划捐书活动 | 1.7月5日通过班主任班会课+发文的形式告知新初一本次活动的背景、意义、安排与要求。  2.7月10日班主任组织收集图书，上交团委指定地点。  3.团委统计数目并公示，联系弘益组织捐书。 | 班主任认真备课、组织学生参与弘益活动，团委及时跟进，及时反馈。 |  |  |
| 7月上旬 | 初一新生素质测试系列工作、新初一分班 | 安排考场及监考人员、阅卷人员，召开考务会 |  | 教务处 |  |
| 7月上旬 | 做好教职工考核评优的各项材料准备、汇总工作 | 各部门情况进行汇总，准备满意率等资料，局相关文件解读 |  | 办公室 |  |
| 7月上旬 | 师德培训计划上交教育局 | 计划上交教育局、收集总结材料等上报 |  | 办公室 |  |
| 7月上旬 | 进出人员人事工作，校讯通、西教网调整到位 | 学校文件发派遣公司，将新的工作安排、通讯方式发相关人员进行添加、删减工作 |  | 办公室 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7月上旬 | 做好学校档案的收集、整理、装订、录入、检查、装盒、上架工作 | 各部门根据目录提交相关档案 |  | 办公室 |  |
| 7月上旬 | 省平台教师个人信息修改 | 教师个人信息有变化要修改，特别是手机号码变化、职称变化一定要修改。培训机构的培训通知不通知学校，而是直接通知到教师本人的手机中。 | 按教师发展中心的通知要求，用个人账号登录平台，按时修改。 | 教科室 |  |
| 7月上旬 | 校级名师工作室上交材料汇总，考核评价 | 教师发展中心按所交材料汇总各项考核内容的实施情况 | 名师有材料变化要通知教师发展中心 | 教科室 |  |
| 7月上旬 | 教师完成个人学期目标达成目标的自评和组评 | 教师个人自评、教研组长完成组评。教研组长汇总复评后交教师发展中心 | 教研组长完成组评和交教科室存档 | 教科室 |  |
| 7月上旬 | 期末校本研修作业布置 | 35周岁以下教师完成论文一篇，8月25日前交教科室负责人。作为校本研修作业之一。有评职需求的教师把握评比机会，积极撰写论文。 |  | 教科室 |  |
| 7月上旬 | 新初三学生动员会、新初三家长动员会 |  |  | 初三年级组 |  |
| 7月10日 | 新初一班主任培训暨新生第一次主题班会准备会 | 1.新班级班委、班训、班规等班级建设培训  2.新生第一次主题班会内容培训，工作布置 |  | 德育处、新初一年级组 |  |
| 7月中旬前 | 上报职评人数申报表及评审组成员审批表 | 根据相关文件要求，经办公会审核通过后上报 |  | 办公室 |  |
| 7月10日前 | 离校准备 | 财产检查，校安检查 |  | 总务处 |  |
| 7月10日前 | 下学期开学物品准备 | 办公用品，班级常规用品，教师用品购买 | 7月10日前检查完毕 | 总务处 |  |
| 7月11日 | 行政班子会议 | 全面梳理一学期工作，商讨暑期教育教学研讨会安排和新学期工作思路 |  | 校长室 |  |
| 7月11日——8月20日 | 1. 暑期值班 2. 校园维修 3. 老师家访100% 4. 分班学生回校日 5. 校园网等正常运行 | 1.轮到值班的老师按时在岗  2.总务处按规定实施设施设备添置和维修  3.以班级为单位教师分头家访，  4.校园网、校讯通、校微信公众订阅号正常发布信息 | 1.宣传组、小记者团上传暑期学校、师生动态，校讯通发布信息三次以上，微信公众订阅号发布信息5条以上。  2.家访有记录，开学上交记录本，及时将家访动态反馈给德育主任 | 办公室  总务处  德育处  校长室 |  |

（三）德育

## 二十八、校园安全预案

为确保学校安全工作，防范各类安全事故发生，能快速妥善处理安全事故，及时有效降低安全事故的危害，特制定本预案。

1. 领导小组组长：校长；副组长：副校长；组员：校中层、医务室、保安队。
2. 适用范围：

本安全预案适用于以下各类事故（事件）的紧急应对：

1.学校重大安全事故（事件）：校园火灾、危险化学品安全事故、饮用水或食物中毒事故、传染病突发事故、工程建设安全事故、特种设备安全事故、校园踩踏事故、恐怖暴力袭击事件、校园周边非法聚集等群体性事件、防台防汛紧急事件等。

2.学生安全事故（事件）：上下学交通安全事故、体育运动受伤事故、用电用火事故、集体外出活动事故、校园欺凌事件、心理危机事件、住校生急救事件、校内学生意外受伤事件等。

三、应急流程（针对学生意外伤害事故）

1.第一步：及时报告在现场或第一时间发现的教职工（第一责任人），一发现情况，就对受伤学生进行询问，了解伤情，保护好现场，确认其他目击证人。

2.第二步：保护现场打电话给班主任、校医，视具体情况通知保安队，并守护在现场。

3.第三步：紧急救护班主任、医务人员赶到现场，进行观察、问询和救护。

4.第四步：继续报告班主任、校医立即向德育处、年级组报告，班主任联系家长。

5.第五步：采取措施德育处、年级组接到报告，立即赶到现场。视情况拨打120、110，并守护在现场。

6.第六步：随车送医德育处、年级组立即向分管校长报告情况，同时等待120、110的紧急救护。班主任、德育主任（或年级组长）随救护车前往医院。

7.第七步：分管看望分管校长接到报告，立即赶到现场或医院，同时向主管校长报告，等待指令。

8.第八步：报告家长学生送医后，班主任、德育主任（或年级组长）、分管校长留守在医院，等家长赶到，当面报告情况后再离开。

9.第九步：继续报告分管校长报告主管校长，视具体情况向上级部门报告。

10.第十步：善后工作主管校长牵头善后工作，德育处、年级组完成事故调查，分管校长完成事件报告。

## 二十九、班主任考核制度

**（一）考核内容**

1.参加例会情况（准时出席，迟到，缺席）。

2.各类表格上交情况（按时上交，迟交，不交）。如：工作计划、总结、家访记录、牵手手册、心理辅导活动课教案、主题班会课教案等。

3.班级值周工作情况。

4.主题班会课开设情况和心理辅导课开设情况。

5.课外活动开设情况（有否到场管理，管理质量）。

6.开学工作情况（教室卫生及布置，包干区卫生，黑板报布置等）。

7.期末工作情况（学生评语，操行评定，学生考核评比等）。

8.财产保管情况。

9.与家长联系情况（家长会、家访情况、家长委员会工作等）。

10.班级在学校各项活动或工作中的表现。如：运动会、科技艺体节、大合唱、国防教育、学农、黑板报评比、迎新活动、大型集会，晨会讲话纪律等。

11.班级常规检查考核情况。

如：按时到校、车辆停放、课间操、眼保健操、自修纪律、卫生保洁、音视欣赏、午餐纪律等。

12.后进生的帮教工作。

13.德育工作的科研及科研成果。

**（二）考核方法**

1.考核内容1.2.3.4.5.7.8.10、11.12.13条由校德育处负责检查。

2.考核内容第5条由体育组负责检查。

3.考核内容第8条由总务处负责检查。

4.考核内容第11条由校德育处连同医务室、总值周、值周教师和值周班负责检查。

5.德育处、年级组长、班级任课老师和学生的阶段和学期综合评价。

6.每学期期末由校班主任考核小组综合评比考核，考核等级分别为“优秀、合格、不合格”。

## 三十、首席班主任和优秀班主任评选标准

**（一）弘益中学首席班主任**

1.班级管理理念先进，对班主任工作有丰富的经验，能积极探索育人的规律。善于调动学生的积极性，所带班级班风好，学风浓，学生的自我教育、自我管理意识和能力强，并得到年级组的一致公认。所带班级获得区级及以上优秀班集体称号，本人获得区级及以上优秀班主任或区级及以上综合荣誉称号。实际班主任龄6年及以上，且目前仍担任班主任。学生民意测验（班主任）满意度95％。

2.有一定的科研能力，承担或参与过区级以上德育课题的研究，班级管理的经验曾在校内及以上范围作公开交流。德育论文、科研成果获区级及以上奖励或在教育刊物上发表过。

3.具有较强的传帮带能力，在指导帮助校内班主任成长过程中发挥了引领示范作用。具备承担班主任辅导和培训方面的能力。

**（二）弘益中学优秀班主任**

1.班级常规管理工作到位，能在年级中起到榜样作用，学生民意测验（班主任）满意度90％。

2.及时主动和家长保持联系，关注学生身心健康、思想心理和学业发展。每学期不少于和40位学生与家长谈话（确保每学期与每位学生和家长谈话不少于1次）。

3.注意进行教室文化布置、更新，营建班级文化，教室整洁美观温

馨，搞好班级博客建设，做到每月更新不少于10篇。

4.带领班级争做“红旗班级”、“明星班级”，所带班级班风学风或某一方面工作在年级组内能起到引领示范作用。“红旗班级”不少于每学期总数的二分之一，“明星班级”不少于一次。

5.认真组织，积极参加各级各类学校活动和班级评比（卫生、黑板报、各节各月等）。

6.获得市、区级优秀班集体称号自动获得该奖。

## 三十一、班主任工作15条

1.身正为师，做好表率。班主任注重自身穿着礼仪和言谈举止，弘扬师德师风，尊重爱护每一位学生，做学生品行模范，成为学生的良师益友。

2.认真制定计划。根据学校的工作计划，结合学生的年龄层次及班级的具体情况制定班主任工作计划，并有步骤地认真完成各项任务，做好班集体的建设工作。

3.严格遵守出勤制度。班主任早上7:20到班，管理学生做好早读、室内外卫生和交作业工作，对迟到、缺勤学生做好登记、问询工作，并及时与家长联系。

4.加强安全和纪律管理。班主任经常性地在学生课间时间进行巡视（如早自修、广播操、眼保健操、课间、午餐、午休、音视欣赏、自行车停放、值周等工作），密切关注学生活动的安全、文明和卫生健康问题，及时做好干预、指导和教育。

5.认真抓好班级日常卫生工作。加强学生思想教育，组织学生高质量地做好室内外一日三打扫工作，每周五做好卫生大扫除，做到室内外地面、讲台黑板、门窗灯干净，课桌椅摆放整齐。

6.遵守跟班管理的工作常规。班主任在学生晨会、年级会、大课间体育锻炼、活动课、班会课等时段要进行下班跟班管理，学生中餐时在班级用餐区就餐。

7.认真组织学生开展班级和学校的科技、艺术、体育和各节各月活动，鼓舞班级学生积极认真参与，充分挖掘各项活动的教育功能，培养学生的社会实践能力。

8.全面关注学生健康成长。利用周记、面谈、电话、网络等途径，及时了解学生的思想动态，及时发现和处理问题。有关学生的重大问题须及时向德育处汇报。

9.全面开展家委会工作。建立完善的班级家长委员会，定期召开家长会，并通过家访、通信、电话等途径，保持与学生家长的联系，每学期要与班级每一位学生的家长进行家访、电访或接待来访，做好谈话记录，填写《班主任工作手册》。

10.认真抓好班级学业管理。关注学生学习规范，全面掌握学生学科成绩信息，及时做好先进生、中等生和后进生的学业指导工作。各次月考按教导处的工作要求，做好学生的考前思想动员，安排好学生的考试时间和布置好考场，考后做好质量分析和帮扶工作。

11.建设班级文化。通过搭建黑板报、墙面、卫生角、公告栏、学习园地、图书角、“给家长的信”、班级公众号、短信、微信群、钉钉群、qq群、电话等班级文化平台，积极为学生健康成长助力。

12.培养学生干部。有计划分步骤地培养班干部品行、素质和能力，推进学生自主管理模式的形成和完善。关心和支持学校团委、学生会工作，学生积极参与学校学生组织。

13.做好学生激励评价工作。严格遵循公平、公正、公开的原则，做好学期结束学生品行评语、操行等第、各类评星等评先推优工作。

14.认真参加班主任会议，做好会议笔记；指导班级填写《班长工作手册》，按德育处要求及时上交。

15.班主任积极参与教科研活动，每学期读一本教育专著，写一篇德育案例，每学年撰写一篇德育论文，积极争取获奖或发表，以提升自身德育理念和工作成效。

## 三十二、德育导师制度

**（一）德育导师职责**

1.关心受导学生的思想、品德、行为，帮助并指导他们形成良好的思想道德品质；

2.关心受导学生的身心健康，对他们进行心理疏导和健康指导；

3.关心受导学生的学业进步及特长发展，指导他们改进学习方法、提高学习能力，激发学习信心；

4.指导受导学生合理安排课余生活，引导他们参加积极向上的文化娱乐活动；

5.经常与受导学生家长及其他科任教师沟通，协调各方面力量帮助他们成长；

**（二）德育导师的具体做法和要求**

1.调查需要导师的学生及辅导的主要内容（学习、道德、行为、心理、特长等）

2.建立德育导师制工作制度

（1）建立档案为每位学生建立档案，内容包括学生家庭详细情况，学生道德品质、心理健康和学生跟踪档案，记录受导学生成长过程中的闪光点和不足之处，对症下药，制订学生的改进和发展目标并指导其完成。

（2）保持经常家访联络建立定期和不定期的家访、电话联络制度。每月至少与学生家长联系一次，及时与学生家长沟通，帮助和指导家长改进家庭教育。德育导师必须对学生本人及家庭有清晰的了解，对其家庭情况进行简要分析，包括家庭的结构（单亲、重组、挂靠的更要作为重点），密切与家长联系，指导家庭教育，共同探索教育方法。

（3）谈心与汇报老师和学生、学生的家庭建立起宽松的交流渠道，做到每学期家访不少于1次，每月交流谈心或心理辅导不少于1次。如果帮扶对象是学困生的话，每学期组织的学习辅导不少于8次。

**（三）德育导师工作的考核评价**

1.学校每学期对导师的工作进行一次考核评价，对成绩显著者给予表扬与奖励，对工作薄弱或失误者提出改进意见。

2.德育导师制工作考核结果与年度考核、奖励、评优、职务晋升等挂钩。

## 三十三、杭州市弘益中学

### （一）师生一日常规

**1.学生上学要求**

（1）按时上学：早上8：00前到教室。因故不能到校的，家长要提前向班主任请假，并上交书面的请假条（特殊情况事后补交），并做好记录。学期结束时班主任如实将出勤情况记入学生档案记载卡。

（2）仪容仪表：穿校服、球鞋，着装整洁，扣好纽扣，拉好拉链。戴好校徽、红领巾（团徽），不佩戴挂件、手链。书包应符合学生书包要求，背包时要背正。发型符合弘益中学学生标准发型要求。

（3）学生来校上学时做到“五个不”：不携带手机等通讯工具、i-pad、游戏机等电子产品；不带早餐、饮料、零食进校园（学校允许带的课间点心除外）；不带有危险性的物品；不带不健康的、不利于学习的光盘、画册、漫画、口袋书、杂志等，不带玄幻、网络、言情及武打小说等；不带大额现金及其他贵重物品。

（4）班主任和值日班长对2.3两条要求做到每天早上必查，每天矫正违规行为，收缴违规携带的物品并视情况通知家长，将违规情况记入“班级学生评分记载表”（每个班级均在教室张贴，作为学生品行考核评定的重要依据）。德育处不定时进行抽查，记入学生个人考核。

（5）自信文明：上学走路抬头挺胸，充满自信走入校园。见到老师主动、微笑问好。教学区内不得大声喧哗、尖叫，不追逐打闹，不玩篮球、足球等各种球类。谁发现谁纠正，不听劝阻或屡教不改地反馈到班主任，并记入学生个人考核。

（6）进校要求：骑自行车的同学进入校门岗亭后即下车推行，进校后按指定自行车位规范停放；步行学生同此路线进入学校。家长用车接送的同学，在金兰巷十字路口下车进校门。由值周班检查，记入班级和学生个人考核。

（7）值周班工作：值周班、值周老师认真履行职责，严格按规定程序操作，及时到位检查，及时记录检查情况。将检查情况每天录入电子表格，并在黑板上反馈。

（8）学校正常教学时间及学校的各类会议、活动（如开学典礼、期中表彰大会、休业式、春游、运动会等），没有特殊情况一律不得请假，班主任须严格控制，并做好相应记录。每月一次将学生请假情况上报年级组、德育处存档。无故缺席，取消本学期各类评优资格。

（9）学生做好“小手拉大手”家校真诚合作的桥梁：①及时将学校发的通知、《家校连心桥》等材料带给家长，将家长亲笔签名的《回执》等带回学校（严禁自己本人或请其他人代家长签名）；②将校内外发生的事情和自己的想法及时与班主任等沟通，做到校内的事情校内解决；③督促家长信守诺言、按规定时间、路线来校接送，积极配合学校各项工作；④引导家长以合适的、有利于自己孩子成长和发展的方式与孩子，与老师沟通、交流，不在班级微信群、钉钉群、QQ群及其他空间传播负面信息、情绪。如有违反，视情节轻重，记入学生个人考核，并与家长进行沟通。

**2.早到早学、书声琅琅**

（1）严格按照班级作业管理办法，一进教室就迅速交齐各项作业。学生交完作业马上坐在自己的座位上，不讲话，不在教室吃早餐等与学习无关的事。拿出书本开始学习。领读员在讲台领读、组织同学朗读，课代表在黑板上具体详细地写好早读任务。由班主任指定相应的班干部进行检查记录反馈，记入个人考核。

（2）班主任进班进行晨间管理，做好学生点名工作。

**3.上课要求（课堂学习八项纪律）**

（1）课前卫生：

①整理好自己的课桌周边地面的卫生，对齐课桌。

②预备铃响前值日生必须整理干净讲台，擦好黑板。

（2）课前准备：下课后要在课桌上做好下一节课的文具准备工作：

①双色笔：红笔、黑笔各一支。

②三本：课本、笔记本、草稿本以及相关学科资料。

③工具书：字典、作图工具等。

④课本放在课桌的左、右上角，其他与本节课无关的用品一律不许放在桌面上。

（3）预备铃准备：预备铃响后，不准以任何理由迟到，无论老师是否到位，必须安静看书等待或由课代表领读课本。

（4）禁放物品：上课时不能把水杯、牛奶、零食等放在桌面上，上课期间不能吃东西，原则上不喝水。

以上1—4点由班主任指定相应的班干部进行检查记录反馈，记入个人考核。

（5）上课态度：做好“三率”：抬头率、埋头率和开口率。

①上课必须坐姿端正，“抬头”专心听讲，紧跟老师的思路；自觉“埋头”做好笔记和课堂练习；积极“开口”发言并主动参加讨论。

②学习小组内同学必须互相督促和提醒，以形成健康、文明、良好的课堂学习氛围，严禁说粗话、脏话和其他与学习无关的话。

（6）上课纪律：课堂要保持严肃整齐，珍惜课上每一分钟，不做与本节课无关的事，不说与本节课无关的话，不插嘴，不借东西，不睡觉，更不能擅自离开座位。有疑问举手发言或做好记录课后再问。如发现身边有同学违反规定，每位同学都有责任主动提醒。

（7）独立作业：认真记好笔记，独立完成作业，专心细致，认真审题，圈圈画画，书写规范，按时上交，及时订正，并准备好错题本，及时做好错题巩固工作。

（8）严格课堂请假制度：严禁学生在上课期间擅自离开课堂。若遇特殊情况，经任课教师及班主任同意后，方可离开课堂。

（9）教室上课要求：任课教师遵循“谁上课、谁管好这一节课”的原则。预备铃响即在教室检查学生的课前准备情况，上课开讲前进行组织教学，督促每一位同学静下心来，进入上课状态，上课过程中经常观察、矫正上述课堂规定的落实情况。确保课堂教学正常、有序，切实提高40分钟的效率。

（10）记录要求：下课时由相应的班干部和任课老师如实评价上课情况，客观记载《班长工作手册》，并记入个人考核。

**4.出操要求**

（1）听到铃声快速在教室门口集好队（1分钟内整队完毕，做到不发出声音、队伍整齐）。

（2）在班主任的带领下慢跑到操场、慢跑回教室。跑步做到匀速慢跑，整齐，控制好前后左右距离。班主任必须跟随队伍（班主任有特殊情况，请务必落实跟班老师带队，确保每个班都有老师带队）

出操由德育处安排值周班、值周老师进行检查记录，反馈给班主任，记入班级考核。检查内容为：有无班主任带队，口号是否响亮（有检查人员所在的点为齐声喊口号的点），队形是否整齐、是否做到直角转弯。精神是否饱满。学生做操时，班主任与学生同步做操（可站在队尾），或者在自己班级队伍中检查督促做好操，但不站在队尾；学生跑步时，班主任跟着本班学生队伍跑步，或者按德育处统一安排的指定地点督促检查。

（3）跑操的动作要求

排头穿马甲，队伍整齐，两两对齐，不讲话，不并排走

直角转弯

口号响亮，精神饱满

前面有阻挡原地慢跑，不走路，回来要慢跑到教学楼下才停下

请假做广播操的同学排队回教室

**5.眼保健操要求**

（1）眼保健操铃声一响起，学生迅速按指令做好准备，值日班干部起立检查。

（2）学生不得做与眼保健操无关的其他任何事（如上厕所、灌水、做作业、讲话等）。值周班检查记录反馈，记入班级考核。

（3）眼保健操开始前任课教师到达教室，检查督促学生认真做操，并做好相关记载与反馈。

**6.课间文明休息，统一课间餐时间以及摆放位置**

（1）学生及时上好卫生间，但不得在卫生间及周边喧哗打闹，不做不文明和其他违纪的事。

（2）课间活动区域：弘益中学学生下课期间的在指定活动区域内活动，无特殊情况不得越线，未经允许一律不准出校园。

（3）文明休息：

①学生在教学楼区文明休息，不喧哗追逐，上下楼梯靠右缓行。

②遇到老师主动问好，遇到需要帮助的同学主动帮助。

③学生去办公室，主动报告，尊敬老师，言行有礼。无事不扎堆进教师办公室。

（4）课间管理：全体教职工本着“谁发现，谁批评，谁制止”的原则，一旦发现学生存在违纪和不文明的言行时，立即制止、批评。班主任经常做好课间巡视工作。不听劝阻或屡教不改地反馈到班主任，并记入学生个人考核。

**7.专用教室上课规定**

（1）课前由班主任或班长组织排队，服从在专用教室等候的任课老师指挥。

（2）下课后由该任课教师带队护送学生回到班级。

**8.中餐要求**

（1）按照班级错时用餐的原则，学生静、齐、快地在教室门口集队。

（2）由班主任带领，组织学生安静、有序进入食堂打饭就餐，排队时在一米线外安静等待。进入食堂时不得奔跑、推搡，排队、用餐时没有特殊情况不讲话（确需讲话时，音量以第三人听不到为标准）。班主任坐在本班学生中间，和学生一起进餐。

（3）遵循“吃多少，打多少；没吃饱，再去添”的用餐原则，师生共同实行“光盘行动”。

（4）值周班检查记录反馈，记入班级考核。

**9.午休**

（1）时间：12：30—13：00

（2）纪律：按时进班，午睡时间保持绝对安静不喧哗，不在教室走动，不向同学借东西，非特殊情况不得离开教室（如不上厕所、倒开水、去教师办公室等），确因特殊情况需离开教室的，必须得到老师批准。班主任检查记录，记入学生个人考核。

（3）班主任按时进班管理，保证教室安静。班主任有事外出，必须落实相应的管理老师，不让管理出现空白。

**10.卫生要求**

（1）值日生做到一日三扫（第一节课前、午休前、放学），要求：地面干净，课桌椅整齐，黑板干净，讲台干净，

（2）早上、中午和下午放学时将教室和学生位子里的垃圾清空，确保教室、办公室的垃圾桶及时加盖，没有任何外溢的垃圾出现。

（3）班主任教育学生养成良好卫生、保洁习惯，保证不乱丢果皮纸屑等垃圾。

（4）班主任在检查完放学卫生值日工作后再离校。

（5）班主任和卫生委员每天检查本班的教室卫生和学生的个人卫生情况，督促学生及时理发、剪指甲，保持校服整洁、身体无异味。由学校卫生管理部门检查记录反馈，记入班级考核和学生个人考核。

**11.放学要求**

（1）骑车或步行回家的学生要求：下午4:40放学。

（2）放学后，要关门窗，关灯，关吊扇，关空调和电脑。由学校保安检查记录，反馈给德育处，记入班级考核。

2020年10月

### （二）师生一周常规工作

**1.升旗仪式、晨会（室内与室外进行要求相同）**

（1）升旗仪式要求师生严肃认真，不讲话，队列整齐，非特殊情况不请假。

（2）国歌响起，就地肃立，面向国旗，脱帽，少先队员行队礼

（3）唱国歌时精神饱满，人人带着感情地唱出声音。

（4）国旗下讲话的同学、老师精心准备，控制好时间，传播好正能量。全体师生认真听讲，不起哄，不喝倒彩，不乱鼓掌。

（5）班主任紧跟班级，确保班级纪律。

（6）全体老师按时到达，为学生做好榜样，不在升旗仪式和晨会进行过程中讨论其他工作。

（7）校办公室、值周班、值周老师对升旗仪式、晨会进行检查、考核。

**2.校会、主题班会**

（1）校会（包括操场、广播、电视讲话）全体师生需准时参加（收听、收看），不做作业、不讲话、不讨论其他事项，认真听讲（室内开校会时学生不得离开座位）。

（2）班会课主题明确，由班主任会同班干部组织、主持，及时表扬一周的好人好事、指出班级中存在的问题，讨论并采取有效措施，确立班级目标、学生目标，营造积极向上的班级氛围，开展有利于形成班级正气和凝聚力的活动。

（3）上班会课时不做作业，非特殊情况不挪作他用，如上文化课、考试、看电影等（学校统一组织的活动除外）。

（4）校会、主题班会由年级组、德育处检查记录反馈，记入班级考核。

**3.社团活动**

（1）班主任组织发动，确保每一位学生参加一个社团，填写好学生参加社团情况一览表并上报、张贴在教室。

（2）班干部、班主任督促学生按时到指定地点参加社团活动，做到不迟到，不提前离开社团活动地点。

（3）社团指导老师制定好详细的社团活动计划，按计划开课，及时点名并将学生到课、纪律情况反馈给班主任、团委，学生参加社团的情况纳入个人考核。

（4）团委负责检查各社团活动是否正常开展，并记录反馈考核。

**4.班干部会议：**

（1）每周至少召开一次班干部会议，及时了解班级动态，并积极采取整改措施，及时解决问题，并做好会议记录，德育处定期检查。

（2）指导班干部积极大胆管理，并教会班干部有效可行的管理办法。

**5.每周五利用中午及放学时间组织一次大扫除。**

**6.每周进行一次安全工作的排查，并将检查情况做好记录。**

及时排除设施设备、人际交往，心理健康、用电用水、交通等各方面存在的安全隐患。

### （三）师生一月常规工作

1.班主任参加班主任例会（一般每两周一次），做好会议记录，并及时贯彻落实会议内容。

2.班主任组织一期黑板报，由德育处、美术组检查评比，记入班级考核。

3.班主任每月与八位学生和八位家长做主题谈话，并在《班主任手册》上做好记录。做到与每位学生和家长每学期有一次谈话并记录。

4.每月进行一次班级安全情况大检查。

5.每月进行一次班级学习情况分析

（1）做好每一位学生月测试学科成绩汇总、分析，月测后三天内向学生、家长反馈每位学生的月测情况。

（2）和有需要的学生、家长积极沟通，明确存在的问题，共同商讨解决问题的方法和措施。

（3）班主任利用班会课时间进行整体总结反馈。大力表扬成绩优秀和进步大的学生，并找出之所以成功的经验，供全体学生参考学习。指出退步学生之所以退步的原因，引以为戒。并提出今后努力的方向，确定追赶的目标。营造积极向上努力学习的良好班级氛围。

### （四）学期、学年常规工作

1.布置教室、办公室

（1）9月1日前要清空原教室存放的物品。

（2）布置整体要求：布置有班级个性，整洁有序，美观大方。具体要求：公告栏（整齐、美观）；卫生角（柜）（工具整齐、设计美观）；图书角（卫生干净书籍摆放整齐）；小绿化（绿意别致）；学习园地（设计佳有激励）；卫生干净（地面墙角窗户讲台干净）；桌椅整齐（整齐度紧凑度）；特长展示（展示学生特长）；墙上有精致的、富有班级个性特点的激励性标语。由德育处检查评比，记入班级考核。

2.每学期结束时，将学生品行评定的结果做好统计。学年结束时，将考核结果记入学生档案，并作为学生保送的基础条件之一。

3.初一新生军训

4.第一学期开学典礼

5.全校师生学校文化、规章制度、学习规范学习、考核

6.《论语》考级

7.组建弘益大讲堂、家长志愿者助学团

8.成立、完善学校家委会

9.全员运动会十、初二学农

10.第一学期期中阶段性测试、家长会、期中表彰大会十二、安全疏散演练

11.科技艺术体育节系列活动

12.“弘益大舞台，才艺我来秀”迎新活动、校园吉尼斯、爱心义卖

13.休业式

14.第二学期开学典礼

15.初三百日誓师大会

16.初三系列心理讲座

17.第二学期期中阶段性测试、家长会、期中表彰大会

18.初一、初二春游

19.防灾减灾应急避险疏散演练

20.七色花送祝福活动（初三中考）

21.毕业典礼、休业式

### 三十四、社团管理条例

社团是增长学生才干，丰富学生生活，促进学生自我组织与管理的有效途径，更是拓展性课程的重要载体。本条例是学校各社团开展活动的基本准则。

**（一）社团开展基本程序**

1.开学两周内，全体社团老师（我校为初一、初二全体非班主任老师，孕妇哺乳期老师除外）上报社团名称与活动内容。团委汇总社团信息后，发放、张贴社团信息，做到人人知晓。

2.团委组织初一、初二全体学生社团报名（两种形式，一种为社团现场报名。一种为班级内组织报名，团委调剂），初三同学原则上不参加，改为其他拓展性课程。

3.团委公布社团录取名单，张贴教室，个别二次调剂。

4.名单确定后下一周，社团活动开始。

5.社团活动开始后一周，社团负责老师上交社团计划，选出社团团长、校园博客开始更新。

6.每周二中午12:30—13:50为社团活动时间，除月考、期中大考外，社团原则上不暂停。

7.期末前两周，社团活动结束。社团负责老师上交社团总结，评选社团之星。

**（二）社团社员权利与义务**

每一位社员一旦选定社团，本学期内不能更换社团。作为成员，需在社团活动时间，按时参加本社团活动，不迟到早退，不随意串其他社团。遵守纪律，积极参与活动，完成社团布置的各项工作。如遇特殊情况，不能参加社团活动的，及时向团长或老师请假。每学期结束前，正常参加活动的成员享有社团评选“社团之星”的权利。

**（三）社团指导老师职责**

1.开学后，社团开始前，每一位社团指导老师需做好社团活动计划，上传FTP。

2.社团活动期间，社团老师需认真备课，整理教材，有效组织、管理学生社团活动，及时更新社团博客，完成团委布置的社团工作与任务。期间上传活动照片、优秀教案一个至FTP。

3.社团结束前，社团老师完成本社团总结并上传FTP。考评社员时，公开公正评选社团之星并签署意见。团委根据社团指导老师工作过程与结果，考核社团与指导老师，评选优秀社团与优秀社团指导教师。

### 三十五、学校卫生标准

**（一）教室卫生标准**

1.讲台桌面干净，物品摆放整齐；电脑机箱周围没有灰尘；展台没有粉笔头灰尘。

2.教室地面没有纸屑、口香糖残留物、污迹或较多灰尘等。

3.垃圾及时清倒；桶外没有果核、空水瓶、绿植落叶等垃圾。

4.黑板板面干净，黑板槽内没有积尘和粉笔头。

5.课桌椅摆放前后左右对整齐，桌椅缝间没有垃圾杂物。

6.走廊地面没有垃圾、口香糖残留物、污迹或较多灰尘。

7.走廊墙砖、窗台上没有明显积尘、污迹，过期的张贴物及时清除。

8.卫生工具摆放整齐。

9.课桌上物品摆放整齐，不堆放饮料瓶等杂物，抽屉里没有垃圾，摆放整齐。

10.门框、窗户、窗框干净，陈旧张贴物及时清除。

**（二）办公室卫生标准**

1.地面常扫拖，无污迹，灰土。

2.垃圾桶常清理（防蟑螂、发臭）

3.柜顶有物摆放整齐，没有积灰。

4.柜面学生作业本，试卷等摆放整齐，不久置，无积灰。

5.窗台无积灰，物品摆放整齐。

6.门框干净无污迹，门后无蛛网，门上无陈旧张贴物。

7.实验器材或班级物品或公物暂放必须收纳入盒，有序，摆放整齐，尽量减少占位空间。

**（三）教工宿舍卫生标准**

1.地面卫生：地面干净，清扫工具摆放整齐，簸箕里无垃圾。

2.床上被子叠放整齐，床上无杂物。床下物品摆放整齐，鞋整齐成线。

3.墙壁干净，门、窗玻璃干净、明亮，完好无损坏。窗台干净无灰尘。

4.柜子物品摆放整齐。

5.牙具摆放整齐，毛巾排列整齐，脸盆摆放整齐。

6.门无污迹。

### 三十六、推优评优的若干规定

为体现“公平、公正、公开”原则，现就推优评优工作做如下规定：

**（一）领导小组**

组长：分管副校长

组员：德育主任教导主任团委书记年级组长各班主任

**（二）推荐流程：**

1.根据教育行政部门的参赛、评比要求，学校将上级相关文件、通知转发到校网，张贴至学校公告栏，保证全体师生、家长知晓，其中综合荣誉评比需在班主任例会等进行布置。

2.学生参照相关要求，自愿报名，准备材料，并把材料按规定时间上交班主任或主管处室。

3.班级汇总本班报名参赛学生材料后交年级组或相关处室。年级组依据相关要求，组织老师对候选学生进行材料审查，实际考核，形成推荐意见并上报领导小组。比赛类的项目，如报名人数较多，先在年级组范围内评比，推荐优秀者参加比赛；综合荣誉类项目以班级为单位，一个班级内报名人数过多，先在班内竞选，择优推荐。

（1）校内各类优秀的评选：学生参与，全班同学表决，当场计数，记录。教师参与，全体任课教师讨论并投票。两项参与的票数总和决定结果注：因病或因事缺席的同学（老师），有知情权，另做出他自己的选择，计入总票数。

（2）区级及以上推优：名额有限不足每班都有名额，或班内有一个名额，但是候选人有多人时，先班内竞选：多个候选人，做充足的准备后，演讲竞优，最后再次投票计数。后年级竞选：经过班内竞选，全年级再组织部分老师、学生做评委，竞优同学演讲后，师生投票，现场计票。

4、班级入团积极分子推荐需学生自愿申请入团，不得学校、班级直接指派，入团学生不得具有宗教信仰。班级本着民主、公开、公平原则进行评比，综合同学与老师意见，最后将名单推荐到校团委。

5.领导小组召开工作会议，研究决定推荐名单并在校网上公示。

6.考虑到我校优秀学生比例较高，区级以上的荣誉类项目（如三好学生、优秀团员等）原则上同一个学生初一到初三只推荐一次。

7.推优评优学生过程中采取有亲戚关系教师回避制度。

### 三十七、科体艺类比赛评比制度的若干规定

为体现“公平、公正、公开”原则，现就科体艺类比赛评比制度做如下规定：

**（一）领导小组**

组长：分管副校长

组员：德育主任团委书记年级组长各班主任

**（二）推荐流程**

1.根据教育行政部门的参赛、评比要求，学校将上级相关文件、通知转发到校网或张贴到校园公告栏，艺术节、科技节、寒暑期实践等大项目在班主任例会进行布置。

2.现场比赛类项目，学生参照相关要求，自愿参赛，在规定时间内到相关负责老师处报名。负责老师根据报名人数进行选拔与考核，组织培训与训练，带队比赛。

3.材料评比类项目，学生根据下发的通知要求做材料准备，在规定时间内上交。如果班级有名额限制，需先交给班主任，由班主任审核后上交。如果没有名额限制，直接交到团委办公室，有团委协调评比并送评。如报名人数少于学校推荐名单，审核材料后直接送评。

4.对于有名额限制的材料评比类比赛，团委根据比赛要求与类别组织老师评比。原则上初一初二初三交叉评比、科技类比赛交由科学老师主负责、艺术类比赛交由美术音乐类老师主负责、体育类比赛交由体育老师主负责、文学类比赛交由语文老师主负责。

5.凡是有选拔的项目，最终名单的确定由领导小组召开工作会议，研究决定并在校网或校园公告栏上公示。

6.评比过程中采取有亲戚关系教师回避制度。

7.校级各类评比，本着民主、公开、公平原则进行评比，评比结果一周内公布并颁发相应证书。

### 三十八、家长开放日方案

**（一）活动时间**

具体时间根据教学安排情况定

**（二）活动安排**

1.班级课堂教学展示（地点：各班教室）组织家长听课、评课

2.家长填写反馈表（各年级负责）

3.家长与任课教师交流，了解学生情况（各班主任负责）

**（三）活动要求**

1.任课教师认真备课，年级组与备课组发挥团体指导作用，保证课堂质量；

2.教学中充分发挥学校多媒体网络教学的优势，注重新课改理念的渗透；

3.各班布置好教室，摆放好听课凳子；

4.各班保证环境卫生及环境布置。

**（四）责任分工**

1.学校办公室负责家长接待及各部门协调工作；

2.德育处处、校团委迎接家长、校园安全巡视及校园广播宣传工作，门卫严格家长进出学校登记制度；

3.教务处负责家长听课活动相关事宜安排；

4.总务处负责为各班调配凳子，校园卫生的检查；

5.各年级组负责安排家长听课、评课，组织本年级家长座谈，听取家长意见，并汇总上报；

6.各功能室负责来访家长参观接待工作；

**（五）各项准备安排**

1.环境布置

①活动前落实班级布置、走廊布置（政教处、校团委、各年级组、班主任负责）

②学校卫生、宿舍、食堂等清洁（总务处、政教处）

2.会务布置

做好来校家长统计工作，发出家长邀请函。（王办公室、政教处、各年级组负责）

总务处根据各班级统计的人数，提早一天在教室里安排好座位。（总务处、年级组负责）

3.其他工作

①上课教师事先做好充分准备，年级组与教研组发挥团队作用，促进教师间的配合；（教务处、各年级组负责）

②教务安排好当天课表。（教务处负责）

③全程摄像、摄影（电教中心负责）

④门口欢迎板（办公室负责）

⑤后勤工作（总务处负责）

### 三十九、家长委员会章程

#### 第一章 总 则

第—条 家长委员会宗旨建立学校、家庭、社会三位一体的全方位教育体制，保证家庭、社会对学校教育的密切配合和有效监督，根据我校的实际情况，制定本章程。

第二条 家长委员会的性质家长委员会是联系学校和家长的家长代表组织，发挥联系学校和家长的桥梁和纽带作用，在学校党支部的指导下，为贯彻党的教育方针，实现学校办学目标服务。

第三条 家长委员会的任务家长委员会联系学校与学生家长，搜集并反映家长对学校工作的意见和建议；通报教育教学工作情况；协助办好家长学校，指导和帮助家长提高自身素质和家教水平，教育好自己的子女，为培养德、智、体、美全面发展的社会主义新人作出贡献。

年（校）级、班级家委会在会长、主任委员的筹备组织下，各委员充分发动家长的积极性，每学期撰写编印一册《弘益人之家长篇》，借助此平台让广大家长交流分享家庭教育经验。

第四条 家长委员会的工作原则

（一）贯彻党的教育方针、政策的原则。

（二）配合学校工作的原则。

（三）维护学校正常教育工作的原则。

（四）公正、廉洁、顾全大局的原则。

（五）民主集中制的原则。

#### 第二章 家长委员会的产生

第五条 家长委员的产生由学校德育处组织，可以通过自荐、推荐、特邀、选举等方式，按分配给各班级的名额产生家长代表若干，即为家长委员。代表产生兼顾各行各业、各个阶层、各年级，力求具有普遍性和典型性。家长代表随着年级的更迭，每学年进行一次调整。

第六条 家长委员会的成立由学校确定时间并通知召开成立大会。成立大会主要议程：委员自我介绍，学校汇报工作，通过章程和组织机构的设置，推荐产生委员、主任委员、会长。

第七条 家长委员会组织机构家长委员会成员由组成。家长委员关心孩子成长，热心教育，热情支持学校或班级工作的我校在校学生的家长会成员的组成能代表各个层面家长，既有代表性，又有权威性。由家长或班主任推荐候选人，征求个人意见后确定，由学校发给聘书。

班级家长委员会由五名委员构成，由学生家长自荐，班主任老师、任课老师推举产生。同时经自荐、推荐，产生班级家委会主任委员一名，组成年（校）级家长委员会。

年（校）级家长委员会由班级家委会主任构成，负责各班级家长委员会与学校之间的联络组织工作。会长由家长委员会成员选举产生。

第八条 家长委员会会议根据工作需要或家长委员的要求，每学期召开2次，一般定于期初和期中。

#### 第三章 家长委员会的职责与权利

第九条 家长委员会的职责

（一）定时了解学校工作计划并提供建设性意见。

（二）有权要求学校为家长听课和参加课外活动提供条件。

（三）对教师工作情况可予以评估。

（四）向社会、家长为学校做好宣传广告，使学校进入良性循环发展阶段。

（五）尽力协助学校解决管理工作中有困难的特殊问题。

（六）千方百计挖掘各种教育资源，利用家长们的社会关系和家长们本身具备的教育优势对学生进行教育。

（七）认真做好家长的说服工作，消除家长对学校教育教学工作的误解。

（八）协调家长和学校对学生教育过程中可能出现的矛盾。

第十条 家长委员会的权利

（一）知情权

（二）建议权

（三）批评权

（四）监督权

（五）参与权

第十一条 家长委员会委员要倾听、收集家长的意见和建议，向学校有组织地提出，并共同协商解决有关问题。家长委员会委员有权参加学校的重大活动，出席重要会议，如开学典礼、节日庆典等，并代表全校学生家长发言。

#### 第四章 附 则

第十二条 本章程制定后，学校、家长必须共同遵守。

第十三条 家长委员会代表因特殊情况不能履行职责，须及时调整，以保证家长委员会成员满额。

第十四条 本章程的修改权在家长委员会，可由班级家委会主任委员归纳并提出修改意见，经家长委员会讨论通过后实施。

### 四十、家校联动制度

1.牢固树立正确的学校与家庭的联系观念，努力扭转在家校联系中的“单纯电话联系”，以及向家长“告状”的不良倾向，切实提高学校与家庭联系质量，推进家校合作教育的实施。

2.学校各年级成立家长委员会，设立总会长一名和副会长若干名，作为家校联系的平台和执行机构。学校成立家长学校，家长学校定期开办专题讲座。

3.通过平安校园、家校联系本、家校连心桥、校长给家长的亲笔信等方式，积极主动取得与家长的联系，实事求是向家长通报学生在校学习、生活、工作情况，做到公正、公平，不虚报、不隐瞒。学校欢迎家长进行校访，班主任教师对家长来访应当礼貌接待。

4.落实执行学校家访工作制度，充分利用课外时间，及时完成对本班同学的家访任务。班主任应当对本班每个学生进行家访，重点学生要多次家访，同时及时做好有关记录与反馈工作。

5.认真组织家长参加家长会，组织家长参加家长学校活动，并按家庭教育工作计划，认真组织开展班级家庭教育指导活动，促进家庭教育质量提高。

6.组织外出活动，停课、放假及遇到其他重要情况，教师必须配合学校做好相应工作，利用钉钉、微信、电话、短信等方式及时通知学生家长。

7.学生在校突然不适或发病，应当及时与家长取得联系，并由家长领回进行治疗，如在校发生意外伤害事故，在先与家长取得联系的同时，及时送往医院进行救治。

杭州市弘益中学

教学20条目标考核

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 考核内容 | 自  评 | 组  评 | 教导  处评 |
| 1 | 备课 |  |  |  |
| 1.提前一周备课； |
| 2.各备课组每周保证2小时以上的集体备课； |
| 3.每位老师每节课都有重实效的、手写的教案  和反思，0—3年的教师必须写详案； |
| 4.备课组实行资料和课件共享制度； |
| 5.学期结束会议前，备课组长负责把自编的资 |
| 料汇编成册，一式两份交教务处。 |
| 2 | 上课 |  |  |  |
| 1.上课时先点到，发现学生未到立即让班干部 |
| 联系班主任或年级组长； |
| 2.上课严格做到不迟到、不中途离开、不拖堂， |
| 非特殊情况不坐着上课； |
| 3.必须保证在不吵闹的前提下进行，时刻关注 |
| 每一位学生是否在认真参与课堂教学； |
| 4.上课时注重语言、活动等的多样性与实效性， |
| 千方百计激发学生兴趣，以“活教”促“乐学”； |
| 5.按要求开齐开好演示实验和分组实验，及时 |
| 登记、公布实验课开设的数量和质量； |
| 6.调课必须以教务处书面通知为准。 |
| 3 | 作业布置 |  |  |  |
| 1.语文、数学、英语、科学保证每位学生都有 |
| 一本全做全批作业本、一本选做选批的拓展作业本； |
| 2.能给不同层次学生布置合适的练习；  3.作业量较大时，由学习委员向班主任反映， |
| 班主任进行统筹，允许学生拒绝做过量或重复机械 |
| 的练习； |
| 4 | 批改 |  |  |  |
| 1.做到凡是布置给学生的作业必须在当天批 |
| 改，有检查、反馈，作文在一周内有批改，两周内 |
| 有讲评； |
| 2.批改做到工整、规范，有全批、抽批、面批， |
| 重视二次批改，及时将批改中发现的问题记录在《备 |
| 课本》上。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 考核内容 | 自  评 | 组  评 | 教导  处评 |
| 5 | 辅导 |  |  |  |
| 1.对作业、测试中出现的问题及时讲解，对作 |
| 业有问题或成绩退步的学生采用谈话等方式帮助其 |
| 寻找原因，进行个别辅导； |
| 2.对需听写、默写的内容和基础知识点，做到 |
| “人盯人”，落实到位； |
| 3.每位老师都有自己的资优生，有的放矢加以 |
| 培养和指导。每位老师都对本学科的“学困生”进 |
| 行个别辅导。 |
| 6  6 | 晨间管理 |  |  |  |
| 1.晨间管理教师做好学生管理，保持教室安静，学 |
| 秩序井然。 |
| 7 | 培养习惯 |  |  |  |
| 1.关注听课时的“抬头率”和做题时的“埋头率”； |
| 2.督促学生养成做作业、试卷时对关键词句圈 |
| 画的习惯；  3.作业做到日日清、周周清、月月清； |
| 4.开学前，各教研组（备课组）分别制定符合 |
| 根据本组特点的《教师教学常规细则》《学生学习 |
| 常规细则》，并落实到位。 |
| 8 | 命题 |  |  |  |
| 1.考前两周，命题人开始命题；考前一周，将 |
| 高质量的试卷提交给相关老师集中磨卷；考前三天， |
| 将审核好的试卷交给教务处；对试卷严格保密，确 |
| 保没有任何泄题的言行； |
| 2.考后一周内，校学术委员会和特聘专家对试 |
| 卷的初稿、终稿进行评价，纳入考核。 |
| 9 | 做题 |  |  |  |
| 1.精心选择练习、资料，在将作业布置给学生 |
| 前，老师必须自己先做一遍。阶段性测试后把本备 |
| 课组的试卷认真做一遍，期中、期末考试后，对三 |
| 个年级的试卷都认真做一遍并批改、评分； |
| 2.教研组每学期开展一次教师解题考核或竞 |
| 赛。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 考核内容 | 自  评 | 组  评 | 教导  处评 |
| 10 | 考场布置 |  |  |  |
| 1.布置考场做到课桌横、竖对齐，前靠讲台后 |
| 到墙，左右靠边。试场内外保持整洁。 |
| 11 | 监考 |  |  |  |
| 1.监考准时领卷、到考场，按规定时间发卷、 |
| 收卷，按规定装订；  2.监考时做到不带手机、不看书报，不做题目、 |
| 不随意离开试场及其他与考试无关的事，监考时视 |
| 线照顾到全场考生。 |
| 12 | 阅卷 |  |  |  |
| 1.阅卷负责人统一分工，阅卷老师不迟到、早 |
| 退、中途离开； |
| 2.备课组所有教师集中流水阅卷，按评分标准 |
| 认真阅卷，不出现错批、漏批和合分错误，考后两 |
| 天内上交成绩； |
| 3.单元测试需有老师监考（巡考），保证考场 |
| 纪律和考试信度，测试结果在两日内反馈给学生（家 |
| 长）。 |
| 13 | 质量分析 |  |  |  |
| 1.每次阶段性检测后2天内，教学质量监控中 |
| 心按规范要求提供准确的分析数据，教导处将数据 |
| 做好对比分析，做好PPT在质量分析会上进行客观 |
| 呈现和分析； |
| 2.分析数据出来后3天内召开质量分析会。分 |
| 管领导3天内与相关班主任、老师谈话，教师对自 |
| 己任教班的成绩做具体反思，对存在的差距提出具 |
| 体的改进措施。 |
| 3.年级组长和分管校领导一起确定质量分析会 |
| 的主题，明确重点解决的问题，提出有针对性、可 |
| 操作的改进措施； |
| 4.备课组长、班主任进行分析，总结本组、本 |
| 班有效的做法、存在的问题，提出下一步具体举措； |
| 发言要求简洁，对其他组（班）有启发、借鉴意义。 |
| 14 | 考后反馈 |  |  |  |
| 1. 每次阶段性测试后3天内将学生考试情况反 |
| 馈给家长，必要时约请家长面谈。期中检测后召开 |
| 家长会，有针对性地向每位家长反馈学生半学期学 |
| 习等方面的情况。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 考核内容 | 自  评 | 组  评 | 教导  处评 |
| 15 | 培优 |  |  |  |
| 1.有效组织学生参加校外各类竞赛，并对参赛 |
| 学生进行辅导。每年10月下旬进行文科类学科竞赛， |
| 11月下旬进行理科类学科竞赛； |
| 2.每个年级每门学科均有“乐学英才计划”， |
| 按计划正常开展活动。美术等特长生每学期上交两 |
| 件以上的优秀作品。 |
| 16 | 文印 |  |  |  |
| 1.以备课组为单位印刷教学用的讲义和试卷。 |
| 待印材料提前2天交给文印室。 |
| 17 | 听评课 |  |  |  |
| 1.新分配和新调入弘益的老师先自主备课，然 |
| 后听同组老教师的课，修改教案后再上课； |
| 2.全体老师乐于接受“推门课”，每学期按要 |
| 求完成15—30节观课、议课活动。 |
| 18 | 诊断 |  |  |  |
| 1.运用问卷调查等形式，每位教师每月向学生 |
| 征询一次教学意见、建议； |
| 2.教务处每学期进行两次常规普查和不定期抽 |
| 查。 |
| 19 | 开课研课 |  |  |  |
| 1.40周岁以下的老师每位老师每学期开汇报 |
| 课、展示课一节以上。40周岁以上的老师重点做好 |
| 指导、引领的工作，开设示范课； |
| 2.每位老师每学年录制一堂自己较满意的课。每  学期用微格分析法认真、仔细研究3—5堂课。上课 |
| 老师将需要录像的课提前一天通知信息组，信息组负 |
| 责录制有质量的“课堂实录”并根据需要刻制光盘； |
| 3.每学期每门学科走出校门开展一次有含金量 |
| 的教学交流活动。 |
| 20 | 争优 |  |  |  |
| 1.每学年举行一次青年教师现场上课或说课大 |
| 奖赛。每年3月评出校教学新秀、教学能人等每学 |
| 科1—2人。每年12月评出校学科带头人、首席教师等每学科1—2人，建立学科带头人、首席教师 |
| 工作室，安排专用经费开展活动、进行奖励。对省 |
| 市区各级各类优质课评比、研讨课活动做到有机会 |
| 一定参加，全组同心合力争取理想奖项。 |

说明：1.目标考核时，根据实际情况每小条记1-5分；

2.该目标考核结果作为绩效考核、聘任、评职、评优等的依据。

2020年10月

### 四十一、学生课堂学习八项纪律

1.课前卫生：预备铃响前值日生必须整理干净讲台，擦好黑板。

2.课前准备：下课后要在课桌上做好下一节课的文具准备工作：

（1）双色笔：红笔、黑笔各一支。

（2）三本：课本、笔记本、草稿本以及相关学科资料。

（3）工具书：字典、作图工具等。其他与本节课无关用品一律不许放在桌面上。

3.预备铃准备：预备铃响后，不准以任何理由迟到，无论老师是否到位，必须安静看书等待或由课代表领读课本。

4.禁放物品：上课时不能把水杯、牛奶、零食等放在桌面上，上课期间不能吃东西，原则上不喝水。

5.上课态度：做好“三率”：抬头率、埋头率和开口率。

（1）上课必须“抬头”专心听讲，紧跟老师的思路；自觉“埋头”做好笔记和课堂练习；积极“开口”发言并主动参加讨论。

（2）学习小组内同学必须互相督促和提醒，以形成健康、文明、良好的课堂学习氛围，严禁说脏话。

6.上课纪律：

课堂要保持严肃整齐，珍惜课上每一分钟，不做与本节课无关的事，不说与本节课无关的话，不插嘴，不借东西，不睡觉，更不能擅自离开座位。如发现身边有同学违反规定，每位同学都有责任主动提醒。

7.独立作业及考试：

认真独立完成作业，专心细致，认真审题，书写规范，按时上交，及时订正；诚信参加每一次考试。

8.严格课堂请假制度：

严禁学生在上课期间擅自离开课堂。若遇特殊情况，经任课教师及班主任同意后，方可离开课堂。

奖惩措施：班级对受表扬的同学一次加行为规范分一分，对违规被批评的同学一次扣行为规范分一分，如情节严重则严格按校纪校规处理。

### 四十二、备课制度

**（一）教师个人备课要求**

1.认真学习课程标准，明确所教学科教学目的、教学任务、知识范围、知识结构和教学进度，依据课程标准认真备课。

2.认真熟悉教材，钻研教材，依照课程标准、教材特点和学生的认知规律，科学合理地安排教学内容和教学进度。挖掘教材的思想性，合理确定思想教育结合点，采用恰当的教学方法，切实保证教学任务的完成。

3.教案书写规范、层次清楚，明确每课或每章、节的教学重点、教学难点、教学目标和基本内容。

4.在备课前，通读教材，掌握本门课程的知识体系和整体思路及与相关学科的联系。认真查阅有关教学资料，提高讲课质量。认真准备有关教具和演示实验，运用现代教学手段进行教学。每节课的教案至少提前一周写完。

5.在备课过程中，要对学生作业习题逐一进行解答，做出标准答案，合理确定学生课后作业。

6.教研组、教导处每月抽查一次任课教师的教案并及时反馈。

7.0-3年新教师要求写详案，其他教师写简案。

**（二）集体备课要求**

1.个人充分备课。个人单独备课是集体备课的准备和前提。

2.中心发言人需事先研究。中心发言人首先要精心钻研教材和教法，准确把握教材的重点和难点，寻找突破重点、分散难点的方法和途径，精心设计课堂教学的结构，结合学生的思想、学习实际，预测课堂教学中可能出现的各种问题。

3.由中心发言人召集备课组成员集体研讨。中心发言人说课，进行中心发言。备课组成员：讲——讲自己的观点和做法，特别是不同于别人的观点和做法；评——对大家的观点进行客观的中肯的评价；议——对大家的观点和做法以及有疑义的地方展开讨论，充分发扬民主，最后达成共识。

4.集体备课制度实施的中心注意点是实效性、可操作性，成果及时落实到课堂，杜绝名不副实搞形式主义的集体备课现象。

**（三）集体备课操作流程**

1.备课组成员各自充分备课。

2.中心发言人组织备课组成员集体讨论。

3.中心发言人说课并发言，备课组成员就中心发言人说课与发言积极讨论交流。

4.备课组成员间就讨论观点进行评价，对观点和做法及有疑义的地方展开讨论，达成共识并做记录。

### 四十三、教师课务安排和调课制度

1. 课务主要根据上级的有关政策条例和本校实际情况安排，尽量做到科学、合理，在可能的条件下适当对有特殊困难的教师予以照顾。

二、课表一经排定发给教师，教师不得以任何理由拒绝接受（如有技术性错误除外）。经解释说明后仍不按课表上课又无故缺勤者，一律按旷工处理。

三、如对课表安排有意见者，应报告教研组长，并由教研组长上报教务主任，研究斟酌办理，原则上开学两周后不予变动。

四、教师如有特殊困难或对课务安排有特别要求，必须在每学期结束前书面报告教研组长，并由教研组长签署意见后，请示教务主任处理。

五、教师调课必须持教育行政、教研等主管部门的正式会议通知，原则上半天以内的向年级组长请假；三天以内由各年级分管副校长批准；三天以上向校长室请假，最后到教导处备案。教师参加其他非教育行政、教研主管部门的会议的请假，必须经学校行政会讨论并同意。

六、未经教务处同意，教师不得私自调课，如有私自调课者一经查出，视情节轻重分别按事假或旷工处理，并通报批评。

课堂教学评价表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 执教者 |  | 学校 |  | 班级 |  | 学科 |  |
| 课题 |  | | | 课型 |  | 评课人 |  |
| 项目 | 评 价 要 素 | | | | | 权重 | 得  分 |
| 课前准备 | 1.精神状态佳，服饰得体。 | | | | | 5 |  |
| 2.教具、学具、教案、演示文稿等准备充分。 | | | | |
| 教学目标 | 3.符合新课程理念、教材的要求及学生实际。 | | | | | 10 |  |
| 4.明确、合理、具体、可操作性强。★★ | | | | |
| 教学内容 | 5.选取内容得当，容量适宜，重点突出，难易适度。  ★ | | | | | 15 |  |
| 6.立足学生生活和社会实际，联系新旧知识，适时适量拓展。 | | | | |
| 7.注重教学资源的开发与整合，学科及德育渗透合理。 | | | | |
| 教学过程 | 8.课堂气氛和谐，师生关系融洽，绝大多数学生情绪高，积极参与课堂教学活动，思维活跃，保持浓厚的学习与探究愿望，不同层次的学生都参与。★★ | | | | | 20 |  |
| 9.教学层次清楚，环节有序，重点突出，符合学  生认知规律。★★ | | | | |
| 10.有效的学习活动，体现实践、自主与交流合作  的学习形式。★ | | | | |
| 11.给学生创造机会，激活学生思维，能大胆质疑问难，发表不同意见，能以学生问题为出发点，形成动态生成的教学过程。 | | | | |
| 12.教学节奏适当，时空合理，教学进程自然流畅。 | | | | |
| 教学方法 | 13.注意启发思维，鼓励学生思考，启迪创新。★ | | | | | 15 |  |
| 14.重点突出，思路清晰，课堂教学深入浅出。 | | | | |
| 15.寓学法指导于教学之中，关注学生，体现差异，  点评适宜。 | | | | |
| 16.科学运用教学方法，充分体现学科特点，教具和现代教学技术应用适时适度，实验科学、准确、熟练。 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 执教者 |  | 学校 |  | 班级 |  | 学科 |  |
| 课题 |  | | | 课型 |  | 评课人 |  |
| 项目 | 评 价 要 素 | | | | | 权重 | 得  分 |
| 教学效果 | 17.绝大多数学生积极主动，获得的知识扎实。★ | | | | | 20 |  |
| 18.课堂时间效率高，信息量适度，学生负担合理。★ | | | | |
| 19.学生的情感、态度、价值观得到相应发展，在  学习中形成一定能力和方法。 | | | | |
| 教学特色 | 20.教学方案主题独具特色，教学过程独具创新，  效果显著。 | | | | | 5 |  |
| 21.教师教学过程具有鲜明的个人教学艺术风格。 | | | | |
| 教学基本功 | 22.教师教态自然、亲切，善于利用眼神等非语言  方式与不同层次的学生交流、互动，语言准确、简练。  ★★ | | | | | 10 |  |
| 23.教师示范规范，指导得法，板书科学、合理。 | | | | |
| 24.善于组织教学，具有一定的教学机智，调控能  力强。 | | | | |
| 综合等级 |  | | | | | 100 |  |
| 评价与建议 |  | | | | | | |
| 说明：1.综合等级与分数的关系为：90分以上为A，75~89分为B，60~74分为C，59分及以下为D。2.★★为重点评价要素 | | | | | | | |

### 四十四、教师课堂教学基本要求

1.教师严格按照教导处所发课程表上课，任何教师不得擅自更改课表或者随意调课，以保证正常的教学秩序。

2.组织教学得力。做到教学准备完备，善于调控教学过程，集中学生注意力，维持课堂纪律，充分利用时间。预备铃响时，教师应站立在教室门外，提醒学生按照《八项纪律》做好课前准备。上课铃响后，教师进入课堂，待学生坐定后，教师环视全体学生，学生注意力集中后再开始上课。按计划完成课堂教学内容，提高45分钟教学效率，不讲与课堂无关的事，准时下课不拖堂，不得无故离开课堂，不得提前下课。善于从容处理课堂上偶发事件。

3.教学目标明确，教学思路清晰。合理安排课堂教学流程、疏密程度，突出重点，突破难点，体现训练点。授予学生系统的科学知识，并能揭示知识结构的特点和规律，主次分明、步骤严谨、避免知识性错误。既要防止人为地将教学内容复杂化，又应避免教学内容空洞、肤浅。注意寓情感态度价值观的教育于教学之中，在教学过程中重视培养学生良好的道德、意志、情操。

4.教学方法得当。贯彻教师为主导，学生为主体的原则，摒弃满堂灌。充分调动学生学习积极性，启发学生进行主动、有效地学习，开发学生智力，培养学生能力。提问要恰当、训练要得法。充分利用直观性教具、多媒体、视频、演示等教学手段，提高课堂教学效率和效益。

5.教学效果明显。教师教的效率应体现学生学的效果上。教学面向全体学生，使每个学生都有不同程度的收获；掌握好的教学方法，多方面培养学生自己动手、动口、动脑的能力，使学生得到全面发展。

6.教学基本功扎实。使用标准的普通话，教学语言准确、简练、生动，富有感染力。板书要精心设计，要概括精炼、条理清楚、书写工整，不写错别字，不写不规范的简化字和不利于培养学生良好书写习惯的草体字；演示正确，操作有序；课堂偶发事件处理得当。

7.教态亲切自然。教师衣着得体，端庄大方，举止文明，热爱学生，尊重学生。不允许体罚辱骂学生或将学生赶出课堂。

8.课后小结。每堂课授完后要认真反思，及时写出小结，总结经验教训。

9.布置课后作业前，教师要讲清难点，帮助学生扫清障碍。各学科尽量多布置操作性、实验性和开创性的作业。

10.教师要严格按照教学进度完成教学任务，不得擅自删减教材内容，也不得为了赶进度而马虎从事教学。

### 四十五、教师听课评课要求

**（一）听课的要求**

1.听课要有目的性。听课教师应本着务实求新，充实自我的思想，使听课有目的，有针对性，切勿为应付检查而听课。

2.听课要关注教法。听课要注意研究讲课者的教学方法、教学思路及新的理念，取长补短，以改进自己的教学。

3.听课要抓住重点。重点包括课堂的导入、重点知识的讲解传授、难点如何突破、课堂的驾驭方法以及应变能力等等。

4.听课要注意了解学生的学情。听课教师身处学生中间，可以更清楚地了解学生在课堂上的学习态度和学习情绪。听课者要注意观察并总结出教师怎样做能激发并保持学生的学习兴趣；怎样做能使学生的课堂表现更积极，思维更活跃。

5.听课要做好听课笔记。听课笔记要有简短的听课心得和体会；要有讲课教师的授课得失，以供自己课后学习和借鉴。

6.听课节数要求：0-3年新教师：每周1-2节、每学期共计30节；教研组长、中层及以上：每周1-2节、每学期共计20节。其他教师每学期听课15节。

**（二）评课的要求**

1.听课后要进行必要的评课。对于汇报课、公开课、示范课、展示课等，课后要进行集体评课，积极与执教教师交流意见，相互促进，共同提高。

2.在课前准备是否充分；课堂纪律是否良好；师生关系是否融洽；教学是否民主；教学目标是否明确；教学重难点是否突出；教学流程是否合理；教学效果是否良好等方面实事求是地肯定成绩，指出不足，大胆评议。评课教师要尊重执教人讲课的不同风格，鼓励大胆创新。

3.执教教师要虚心听取别人的意见，本着有则改之，无则加勉的原则，取人之长，补己之短，互帮互学，共同提高。不允许因评课中所持不同意见而产生不必要的矛盾。

4.每学期期中和期末教导处将对所有教师的听课笔记收齐进行检查记录。

### 四十六、教学活动安排公示制度

**（一）及时张贴公示**

1.学校将在每学期开学之初完全按照浙江省义务教育新课程实验课程设置及课时安排，严格开设课程，不多开，不少开，不擅自调整课程计划，不随意加深课程难度。

2.严格使用区教育局统一提供的作息时间，合理科学安排课外体艺活动以及课外文体（社团）活动。

3.确保学生在校时间和休息、锻炼时间。

4.严格控制补课，不组织或变相组织学生进行一切补课活动。

5.严格控制学生作业量，要求教师要精心挑选精心设计作业，更不准用增加作业量的方式惩罚学生。

6.以上教学活动安排在开学一周内张贴公示在校公告栏。

**（二）及时上报，接受督查**

1.所有教学活动除张贴公示在校公告栏外，并及时上报上级教育行政部门备案。

2.所有教学活动接受上级教育行政部门、教师、学生及学生家长的监督。

**（三）加大力度，严格执行**

1.成立学校“轻负高质”领导小组，相关教学活动由该小组全面制定、实施、落实。

2.成立学校“体育工作”领导小组，由学生代表对每天的体艺活动以及课外文体（社团）活动进行记录并存档，保证学生的活动时间。

3.建立课业负担征求意见制度，由各班学习委员每天协调各科作业量，统筹安排，保证学生适量的作业量。

4.规范集体备课体制及校本教研活动体制，做到事先合理安排、计划、公示，事后及时记录、存档。

### 四十七、命题、考试及监考要求

**（一）命题要求**

**1.科学命题**

①命题老师要认真研究最新各科《考试说明》，各类考试的命题内容上要紧扣教材，结合课堂，把握试卷的知识覆盖面。

②学校期中、期末考试（期末一般参加区统测）采用背对背命题方式，命题教师要认真对照《双向细目表》命制；各年级阶段性测试试卷一般由本年级教师命制。

③命题前应了解试卷形式、考试范围、考试时间、难度要求和学生成绩情况，充分发挥不同性质考试对教学的诊断作用。

④命制的各类考试试卷的难度要按照教务处和年级组的相关要求。

⑤命制的试卷要反复校对审核和推敲。坚决不出错题，并注意整套试题的梯度和区分度。如在考试中发现试题错误等问题，视为教学事故。

**2.规范命题**

命制的试卷格式要规范（参照中考命题格式），各类试卷要符合电脑阅卷的要求。

**3.高效命题**

①考前两周，试卷命题人开始命题（语文学科适当提前）；考前一周，将高质量的试卷提交给相关老师集中磨卷；考前三天，将审核好的试卷交给教务处，上交时要包括：①试题卷、答题卷及答案的电子文档；②双向细目表。

②所有接触试卷和试题的人都必须遵守考试纪律，不得以任何方式向学生或者其他人员泄题，以保证考试的严肃性。因试卷或答案泄露产生的相关问题，视为教学事故。

**（二）监考要求**

1．考场由教导处或年级组统一编排，由各班班主任严格按要求布置好考场。

2.期中、期末考考试前由教务处组织召开教师考务会，安排布置有关事宜。

3．监考教师按学校或年级安排认真监考，非特殊情况不得调换监考场次、时间，如需调换，须经教导处或年级组批准。

4．监考教师提前15分钟到主考室领取试卷，领取试卷时要仔细检查试卷科目与份数。领取试卷后提前10分钟到考场组织考试，提醒学生将复习资料、电子设备、纸条、透明胶、修正带、修正液等物品放置在考场外。

5．考前五分钟监考老师分发试卷，并指导考生填写或者涂黑考号或者张贴条形码，提醒考生检查试卷是否有漏页、漏项等。

6．认真监考。加强巡查，及时警示学生中出现的作弊苗头，对于考试作弊行为及时上报。

7．按规定宣布考试时间，并按时（一般听考试的铃声指示）发卷收卷，收卷时应清点核实试卷数与考生人数是否相符；将答题卷按考位号由小到大顺序依次排列（缺考的也要按顺序放好），理好考场后及时将试卷送到考务办公室装订。试卷装订应保证装订整齐，不漏考号和姓名，不颠倒顺序，不颠倒头尾。

8．监考时不做与监考无关的事，如看书、看报、睡觉等；不带手机进考场，不得随意离开考场。

9.监考教师发卷后，除对试题印刷不清或分发错误可作公开说明外，对考生提出的其他问题不予解答。学生不允许提前交卷，监考老师要准时收卷，不得延长考试时间。

10.在考试过程中，巡考人员发现监考教师未认真履行监考职责的，要及时通报处理，并视作教学事故。

11.监考教师必须认真填写“监考记录表”，并做好签名工作；对学生违规违纪情况要如实记载，并注意收集学生违纪违规行为的相关证据。

12.考试一般采用电脑阅卷，所以要求学生考试时带2B铅笔、橡皮、黑色中性签字笔（0.5mm及以上），答题前要提醒学生不能将答题卡折叠、弄湿、污损，尤其是不能损坏、涂抹答题卡上的几个定位点。要保持答题卡卷面清晰、整洁，不能使用涂改液或修正带，否则会影响阅卷效果。并强调考试过程中要注意题号，按答题卡的要求规范答题，不准将试题答在规定的范围外。收试卷时监考教师只收答题卡不收试卷，并要求学生自己保存好试卷。

（备注：具体细则详见我校监考流程）

**（三）巡考要求**

1．巡考人员在考试过程中至少三次巡视考场，对监考和考生不合规范的情况当场纠正，每场考试结束后认真填写《巡考记录表》并上交校长室。

2．处理考试中出现的其他偶发事件。

**（四）阅卷要求**

1．阅卷应在阅卷组长的统一安排下，阅卷教师阅卷前需把自己所批改的题目认认真真地做一遍，按统一标准流水作业完成。

2.按时、按质、按量到指定地点完成阅卷任务，阅卷过程中，阅卷老师应认真、仔细、客观、公正地评判每份试卷，应保持阅卷点的安静。

3.各备课组长负责管理本组教师及试卷，并将本组阅卷中出现的异常情况及时向教务处汇报。

4.阅卷工作结束后，对学生分数有疑问的教师可将名单交教导处核查。

### 四十八、作业“减量增效提质”管理办法

为认真有效控制作业量，提高作业的有效性，留给学生更多的自主学习、选择学习、拓展学习的时间，特制定本办法。

**（一）科学布置作业**

1.一本一致。每个备课组精心挑选一本适合我校学生发展的常规作业，做到同一备课组作业一致，资料一致。特殊情况下布置个性化的作业，应做到备课组互相沟通知晓。

2.控制总量。布置给学生的作业一定经过老师自己做过，并预估好中等学生完成该作业需要的时间。保证学生睡眠时间充足。

3.分层要求。布置的作业量以中等程度学生为标准。对少数作业速度慢的学生降低要求，应适当减少作业量；对学有余力的学生增加一定的量和难度。

4.期中、期末、中考前可酌情增加作业量。双休日及节假日的作业量也要恰当，并保证备课组作业统一。

5.避免机械重复性作业，禁止惩罚性作业，尽量减少耗时多、与正常教学不相匹配的作业（如手抄报等）。

**（二）精心批改作业**

1.教师需及时批改和精评作业，做到“有做必批，有批必评”。

2.加强二批和面批，同时要对中等偏下的学生进行个别辅导，当即订正，迅速反馈。

**（三）有效监控作业**

1.教师自我监控：任课教师要自觉主动地控制和调节学生每日的学科课外作业量。每月做一次对自己布置的作业的量和质的问卷调查。

2.班主任、备课组长、年级组长统筹调控。

3.教导处、年级组监控：每月进行作业情况普查；每月不定期召开学生座谈会，进一步了解学生作业情况；每月协同教研组检查教师作业量及批改情况。

对违规布置数量大、质量不高的作业或不及时批改作业的教师，学校将进行约谈，限时改进。对屡教不改的将给予批评。并与绩效考核和评优评先挂钩。

2020年10月

### 四十九、作业布置、批改管理制度

**（一）作业精编制度**

1.课内外作业的布置均要遵循“精、活”的原则，注重能力的培养。训练方式上应使学生有多动脑、多动口、多动手的机会，加深理解，提高实效。

2.作业布置要适量，坚决反对“机械重复”、“题海战术”。

3.作业要求要严格。严格要求学生保质保量按时完成作业。特别注意培养学生不断养成细心审题、书写工整，格式规范的良好习惯。字迹潦草，不符合要求的，要求重做。还要培养学生及时订正作业的好习惯。从七年级抓起，级级把关，抓出成效。

**（二）教研组长、备课组长把关制度**

在作业内容、数量、要求等方面，经过备课组成员集体讨论，由备课组长及教研组长把关。防止组内成员在作业数量上的互相攀比，防止作业过多、过滥。

**（三）作业批改制度**

1.作业必须及时全批全改，及时下发，反馈最迟在下节课前。对学生作业的重要问题要进行面批面改，并在教后记录和作业批改记录中及时做好详细的摘记，对学生普遍存在的问题一旦出现，要在班上及时讲解并要求学生订正。对所批作业要给出等级或评分，提倡写鼓励性、启发性或提示性批语，要签批改时间。

2.教师批改作业时要认真，做到符号清楚，字体端正明了。对于学生解答不完整、推理不严密或不规范的作业应以“？”示出，并圈出缺漏处；对作业中出现的错误，不能简单地打“×”了事，应在错处用“？”指出思维方法的出错处或直接给出错误原因。凡被打“？”的作业要订正，且教师对订正作业也要同样认真批改。

3.要重视作业的讲评。要对学生的作业全面了解、掌握典型、分析综合、及时评讲、查缺补漏。对于学困生，要热情帮助，耐心指导。

4.建立优秀作业表扬奖励制度。每学期每班起码要有两次优秀作业展评。学期结束，各班要对作业做得较好的同学给予表扬，以激励学生的学习积极性。

**（四）作业二次批改制度**

作业做到有必做，做必改，错必纠，做好批改记录，要求学生做下次作业之前必须将第一次作业的错误认真纠正，教师进行第二次批改。

**（五）学校检查反馈制度**

1.学校建立作业批改的检查制度，加强对作业的常规检查，对检查反映出的问题，及时反馈给教研组、备课组和任课教师，以期做好调整。

2.教导处负责组织每学期检查两次，时间为期中和期末统考前。每月不定期检查一次，并将结果反馈给任课教师，对存在问题的教师限期整改。

3.教研组长负责对本组教师平时批改作业的监控查评，同时协助教导处对教师的批改进行不定期的抽检。

2020年10月

### 五十、学生辅导管理制度

1.根据学生的学习基础，学习兴趣特点进行分层推进、分类指导，教师在教学上注意大多数的同时，做好培优、补差工作。

2.课外辅导采取下班答疑、集中辅导和个别辅导等形式进行，但不得以课外辅导代替课堂教学，更不能进行课内损失课外补习等活动。

3.对于成绩突出、学有余力并有一定潜能的学生，应在全面发展的基础上，指导他们掌握正确的学习方法，培养独立钻研能力，充分发挥他们的特长。

4.凡国家、省市规定的学科竞赛活动要积极鼓励并认真组织学生参加，采取措施有计划地举办“学科竞赛讲座”，对参赛学生加以辅导、培训。培优补差讲座要做到计划、人员、时间、内容四落实，并将计划安排报教务处，确保讲座有成效，竞赛出成绩，后进生有提高。

5.对学科竞赛中的获奖者要张榜公布（网上和纸质），给予奖励与表彰。对获奖学生的辅导教师，学校将按有关规定给予适当奖励。

### 五十一、“早到早学，书声琅琅”的若干规定

**（一）早到早学**

1.学生到校后（住校生早餐后），即进入自己班教室，按班主任要求，在不影响他人的前提下迅速交完作业，随即在自己的座位坐下，拿出书本，静心开始阅读或朗读。提倡领读员带读。

2.班主任老师7:20前到班，督促、指导学生早到早学。直到语文、英语老师7:30到班辅导为止。

3.早到早学在班主任指导下，由各班学习委员组织落实考勤和纪律等。

**（二）书声琅琅**

1.早读安排：原则上，星期一为自由安排，可安排读科学或社会，如初三可读生物；星期二、星期四为英语早读；星期三、星期五为语文早读（兄弟班交叉进行，班主任、科任老师也可根据早读需要进行调换）。

2.学科老师要明确早读任务，前一天放学前，相关学科教师需把次日早读任务、要求等交由科代表第二天早读课前写于黑板上。

3.各班可选4-6名领读生轮流领读。领读生的条件是语音语调必须标准、声音洪亮、有一定的组织管理能力。领读生对领读内容要提前预习，不预习不能领读。其他学生必须服从领读员的管理。

4.语文、英语等老师7：30分进班级组织学生早读，可采取带读、集体读、自由读，分组读等形式开展有效早读。早读后进行必要的检测、讲解。

5.学生早读时要做到手持课本，坐姿端正，精神饱满；声音响亮，感情投入。真正做到书声琅琅、读书氛围浓郁。

**（三）纪律要求**

1.学生不在教室外逗留、不在教室里闲聊或随意走动。

2.相关学科老师要准时到位，自始至终跟班指导早读，不做与早读无关的事情，如：不随意外出走动、不接听手机等。

3.正式早读开始后，一般不得写作业、交作业，无特殊情况不得离开座位。

学校将对“早到早学、书声琅琅”情况作为常规检查的重要内容，纳入教师、学生和班级考核的依据。

### 五十二、分配生推荐工作实施办法（待定）

**（一）分配生工作领导小组**

组 长：校 长

副组长：副校长

组 员：教导主任 德育主任 年级组长 各班主任

**（二）分配生工作监督小组**

组长：部分年级老师

组员：部分年级老师

**（三）分配预选生条件**

1.热爱祖国，自觉遵守《中学生日常行为规范》和《中学生守则》，初三学年操行评定良好及以上，具有杭州市弘益中学在册学籍号并在杭州市弘益中学连续就读六个学期的应届毕业班学生。

2.学习成绩优异，综合能力强，有一定特长，具有良好的心理素质和身体素质，初三综合素质等级评定全部合格且其中获得优秀（A等）项数3项及以上，初中毕业生实验操作考查合格。初中三年受过校级处分的学生，一律不参加分配生预选。

3.坚持综合评价，择优推荐原则。对符合分配生基本条件的学生，采用综合评分的方法，即将学业成绩和综合素质评价进行综合评分。按照杭州市教育局的规定：分配生综合评分中学业成绩所占权重不得低于95%，德育、体育、艺术、科技等方面的综合素质评价所占权重不高于5%。

4.学业成绩计分办法如下：按照初一平均成绩的20%、初二平均成绩的30%、初三平均成绩的50%的比例计算得出分配预选生的学业成绩得分。具体为：

（1）按照初一（上）期末统测、初一（下）期末统测时语文、数学、英语、科学共4个学科的考试平均成绩的20%计分；

（2）按照初二（上）期末统测、初二（下）期末统测时语文、数学、英语、科学、思品历史与社会（思品历史与社会按卷面得分的50%记分）共5个学科的考试平均成绩的30%计分；

（3）按照初三（上）期末统测和初三（下）区统测时语文、数学、英语、科学、思品历史与社会（思品历史与社会按卷面得分的50%记分）共5个学科的考试平均成绩的50%计分。

5.取得如下荣誉者，给予加分：

（1）获得综合性荣誉称号（三年累计计算，同一学期同类以最高奖项计算）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 级别奖项 | 校级 | 城区级 | 市级 | 省级及以上 | 备注 |
| 1 | 弘益之星（同一学期 | 1.5 | —— | —— | —— | 经学校推荐且由教育行政部门颁发的  其他荣誉参照此标准执行 |
| 既评为校“弘益之 |
| 星”，又评为校“优 |
| 秀学生”的，加最高 |
| 项1.5分） |
| 2 | 三好学生  （优秀学生） | 1 | 2 | 4 | 6 |
| 5 | 优秀学生干部 | 1.5 | 2.5 | 5 | 7.5 |
| 6 | 雏鹰争章奖 | —— | 银奖2 | 金奖4 | 金奖6 |
| 7 | 社团活动优秀个人 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 |
| 年 限 | | 初中三年 | | | | |

1. 参加经学校推荐且由教育行政部门组织的各项科技竞赛、文艺、体育等竞赛获奖：（同一次或同一届竞赛中以最高级别计算；三人及三人以上的团体项目加分以50%计算）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 等级  级别 | 一等奖  （或第一名） | 二等奖  （或第二至四名） | 三等奖  （或第五至八名） |
| 区 级 | 2.5 | 1.5 | 0.5 |
| 市 级 | 3.5 | 2.5 | 1.5 |
| 省 级 | 5 | 3.5 | 2.5 |
| 年 限 | 初中三年 | | |

6.在综合排名相同的情况下，按以下条件的顺序依次优先选择：

①综合性荣誉称号加分与科技、文艺、体育等竞赛获奖加分之和高的学生；

②综合性荣誉称号加分高的学生；

③科技、文艺、体育等竞赛获奖加分高的学生；

④学业成绩分中语文、数学两科成绩合计得分高的学生；

⑤学业成绩分中英语成绩得分高的学生；

⑥学业成绩分中科学成绩得分高的学生；

⑦学业成绩分中思品历史与社会成绩得分高的学生；

⑧学业成绩分中体育成绩得分高的学生。

**（四）推荐办法**

1.本人申请，学校审核推荐，校长批准，张榜公布，招收学校考核录取。

2.分配学校的选择：由申请分配的学生本人按综合排名顺序从高到低依次确定分配学校，直至名额用完为止。

3.凡是参加此次分配预选的，无论是参加推荐选校还是放弃推荐选校，学生和家长必须按规定时间到场并共同签字确认。如不按时到场确认的，视作自动放弃分配处理。

4.学生与家长选定分配学校（校区）并签字确认后不得再放弃分配。

5.学校将初步确定的拟推荐分配生名单在校内进行公示，之后确定并上报分配生名单。

6.本办法解释权属学校推荐分配生工作领导小组。

### 五十三、实习老师的管理办法

1.所有来我校实习的学校需要开具单位公函，公函内容具备以下七要素：时间、学科、人数、要求、负责人、电话、学生名单，并派负责人前来协商接洽。

2.所有来校实习的学生，均作为实习老师的身份来校进行培训学习。实习的老师均要按照弘益中学教师职业要求、着装仪容要求，规范自己的职业形象。实习期间，出现以下违纪现象的： ①迟到、早退、旷工。

②不听指挥，不服从安排，不尊重指导教师或领导。

③怕苦怕累，不完成工作任务。

④没有按规定程序办理请假手续擅自不到岗。

⑤有抽烟、喝酒等严重违反日常行为规范的行为，对实习学校造成恶劣影响的。

学校将向实习、见习老师所在学校提出取消其实习资格的要求。

3.所有来校实习的老师首先要做到了解弘益中学。可以借助西湖教育网、我校公众号了解学校；可以由我校领导、指导老师带领参观进而了解学校；可以通过与指导教师的交流了解学校；可以通过自己的观察、感悟了解学校。要求先了解我校，调整好自己对教师这个职业的认识、理解，充分地做好职前准备。

4.所有实习、见习老师必须严格遵守我校的一切规章制度。我校将按本校教职员工的标准实施严格考勤。实习期间，实习者请假1天以内的，由指导教师审批；请假2天（含2天）以上的，由教导处或由实习带队教师或大学本班班主任审批（因病请假需要医院证明）。由于见习时间较短，见习者原则上不得请假。

5.实习老师要参加我校听课、跟班、备课教研、组会、大组会等活动。听课、跟班及其他教研活动要按照学校的要求及规定进行。

6.来校实习老师要明确自身所担负的学习任务：

①现代教育技术的学习；

②现代教育理念的学习（相关课改理念、课标、教材、教法与学法等）；

③听课与评课（要有听课评课笔记）、备课与上课（某些学科可以采取实习、见习老师与指导教师共上一节课的形式进行独立上课前的过渡）；

④实习、见习班主任工作，参与班级管理工作；

⑤见习老师只观摩听课，不安排上课（特殊情况可由双方协商安排上课）。按照实习进程，指导老师要有计划地安排实习老师上课，实习老师上的每堂课，必须有指导老师在场听课、指导，在结束实习活动前要上一节汇报课；（遇到我校工作岗位缺人时，可由教导处安排实习老师补缺） ⑥每人写一篇《我眼中的弘益中学》，将电子稿交我校留存。

7.实习、见习活动结束时，将由指导教师、教导处客观、公正地作培训学习鉴定。

希望各位实习、见习老师能带着任务来，也能带着任务回。此项工作由学校统一安排，教导处具体落实实施。要求我校所有教职员工热情关心实习、见习老师，在教育教学上互帮互学，共同进步！

### 五十四、实习生实习要求

**（一）教学要求**

**听课要求**

1.虚心、主动向教学指导教师学习备课、上课、作业批改、作业讲评等各环节；

2.前4周听课，不能进课堂上课。4周后开始上课，每周在所在实习班级最多上课1节；

3.主动积极听指导教师的课，并做好记录。课后相互切磋、交流，取长补短。也可以请教其他教师。

**上课**

1.上课前应认真准备，认真写出详细教案，寻找教学材料；

2.上课前先同组说课，提前一周把教案交给指导教师，进行试讲；

3.上课讲课音量响，关注、照顾到每一位同学；上课有条理，讲话清晰，用词规范；

4.教学需要把握重点难点，注意时间分配和知识能力的运用；

5.板书设计合理，字体规范；

6.按时上下课，不拖堂。上课、听课不准把手机带入教室。

**批改作业**

作业批改要先向指导教师学习，做到及时，规范，正确。

**（二）班主任工作原则**

1.虚心、主动向指导班主任学习班级一日常规管理，学习班会组织、活动组织、找学生谈话等；

2.热爱学生，尊重学生；通过调查、研究全面了解学生；

3.以心理辅导的形式开展班主任工作；

4.关注学生课外活动中的安全；

5.以身作则，言传身教；

6.进行班级的日常管理；

7.开展班级工作要关注到每名学生；

8.实习班主任广播操跟班出操，不能成排行走阻碍学生出操。

时间：早上班主任到位时间7：20

班会课：按各年级的时间安排

社团活动：按照学校安排时间

体育活动课：按各年级的时间安排

**（三）个人规范要求**

1.到校7：20，离校5：15。实习班主任7：20进班管理。语文、英语的实习生要参加7：30-7：55的早读管理，以组织学生大声朗读为主；

2.不随意迟到早退，尽量做到不请假，如确有急事，应先向指导教师和实习生组长请假后方可离校；

3.着装、礼仪规范：穿戴整洁，仪表端庄大方，女生不穿吊带衫，穿戴不暴露，衣服领子不要太低。不染发，男生不留长发，女生长发最好束起来，不化妆、不佩戴首饰、挂件等饰物。在校园里，不允许勾肩搭背，不打闹，不嬉戏，要有老师的形象。言谈举止，作风修养应做学生表率；

4.不喧哗，要固定在校用中餐（餐费由食堂定）。我校错时就餐，注意跟自己实习的年级一起进餐。学校不提供早餐、晚餐；

5.热情、主动、积极做事；

6.参与教师办公室卫生管理；

7.实习期间，积极参加学校组织的各项活动，及时完成安排的相关任务；

8.实习生不能按照实习要求，经两次警告仍没有改观的将取消其实习资格。

**（四）选出各学科负责人和总负责人**

1.职责：负责学校教导处与实习生的各种联系和情况反馈的通知、联络等；

2.每人完成一篇实习生感言。写出自己对教师职业新的认识、师傅对自己的帮助的收获和感激、自己的教育教学中的故事，真实的事情、真实的感情，800字左右，电子稿传到电脑。

### 五十五、实验室仪器保管及使用制度

1.仪器分类存放，做到定室、定橱、定位；化学药品与仪器必须分开存放，经常检查防盗、防火、防毒等安全措施，做好通风、防尘和保洁工作；

2.建立仪器明细账、清册、定期核对，做到账、册、物相符；

3.仪器外借、报损要及时办理登记和审批手续，外借仪器要及时收回，并做好检查验收；

4.演示实验由备课组长提前三天填写实验通知单，实验员提前一天做好准备，实验完毕后及时将仪器归还；

5.学生分组实验由备课组长提前一周填写实验通知单，实验员提前一天做好准备，实验完毕后任课老师填写实验记录，并反馈仪器完好和缺损情况，完成善后处理事宜并签字；

6.仪器使用后，应根据仪器特点及时进行保养与维修，提高仪器的完好率；

7.每学期对演示实验、学生实验等实验教学情况进行统计并上报教导处；

8.年末应进行一次仪器盘点，核对账目，提出仪器报损及采购计划的报告。

### 五十六、学生阅览室管理规则

1．严格遵守学校规章制度，凡本校学生，持有本人学生证或者校园一卡通，均可进入本室阅览。

2．本室为开架阅览，每次限制一本，取书时将本人学生证放在原书所在位置，阅后将书归还原处，取走本人学生证或者校园一卡通。

3．要爱护书刊，借阅时当面检查，如发现有破损、缺页及其他情况，及时向管理人员说明，不得污损，撕毁，批注，折叠，划线，如发现此情况，应以相同版本之原书赔偿，否则即按赔偿制度执行。

4．阅报时请不要随意拆开报夹，阅后放回原处（不用学生证）。

5．不得携带任何书、包进入室内，不得将饮料带进室内。

6．保持室内肃静，勿谈笑喧哗，注意整洁，勿抛纸屑、杂物等，不吃零食。

7．教师如因教学需要进阅览室查找各类报刊资料，应经本工作人员同意，只仅室内阅览，概不出借，阅毕应放回原处，以免影响阅览室正常工作的开展。

开放时间：每周星期一至星期五。

### 五十七、图书馆借书规则

1．本校教职工每人每月最多可借20本，其中文学书最多可借5本，借期不超过四个月，离退休人员限借5册。

2．本校学生每人每次借阅一册，借书时间不得超过一个月，当天所借图书，当天不得归还。 3．集体借书（流动图书馆借书）不计入个人借书册数之内，如遗失、损坏、逾期由相应班级负责赔偿。

4．借书刊逾期不归还者，将停止借书，并根据图书馆赔偿制度处理。

5．借出图书未到期，如遇特殊需要，本馆有权随时索回。

6．不准携带书包、雨具、私人书刊等物品入库。

7．在书架上选书，不借的书要放回原处。严禁随便乱放乱插图书，以免搞乱图书的排架，影响图书的查找和利用。

8．借还图书时讲话要文明，不得无理取闹，争先恐后，注意卫生。

9．要爱护图书和一切公物，图书和图书上的条形码不得涂改、圈点、撕折、损坏，如有污损或遗失，一律按赔偿制度赔偿。

10．书库内严禁吸烟、吐痰、吃零食，保证书库内的安静和卫生。

11．教职工调离学校前应将所借书刊、借书证全部归还图书馆。

12．学生毕业或中途离校前应将所借书刊、借书证全部归还图书馆。

### 五十八、文印室制度

1.任何文印工作都必须按“先登记后文印”的程序操作。

2.期中、月考考试试卷，平时测验或其他教学用的讲义由教务处或者年级组长审阅签字后直接交文印室登记打印。

3.外单位来校要求打印资料的，须经校长室批准。

4.教师应精选习题、精编试题，既切实减轻学生课业负担，又节约油墨和纸张，避免浪费。任何人不能送印与学校管理、教育、教学无关的资料，禁止印私人用的一切资料。

5.为了节约纸张，一般情况下文印数量为：班级学生数+2。30份以下可用复印机，30份以上用一体机。

6.纸张使用以节约为原则，尽量双面印刷和打印。印刷讲义所产生的底纸和其他废弃物应分类整理并妥善处理。

7.保持设备和文印室清洁卫生，设备空闲时关掉电源，以便节约用电，延长设备使用寿命。文印室电脑及设备仅限工作人员使用，其他人不得随意使用。所有学生一律不得进入文印室。

8.文印申请采用网上申请和直接送达相结合的方式，具体要求如下：

（1）复印：经签字同意后，直接送达文印室。

（2）打印：经批准后，文件可用U盘拷贝到文印室打印，或通过网络传递。所有文档自行打印并排版。

（3）材料印好后，由教师或部门自行领取。

（4）速印材料需提前0.5—2天交文印室；打印、复印材料可临时交文印室。文印室按先后顺序予以印制，部门有特殊情况的除外

（5）学生如需打印或者复印必须要有老师签字。

### 五十九、电教设备管理制度

**（一）教室电教设备管理制度**

1.教室电教设备是学校开展正常教学的主要工具，不得用于其他活动。

2.各班班主任应指定一位学生为电教委员，经培训后应掌握各设备的使用方法，使用前应认真检查仪器设备的完好程度，使用时严格按仪器设备的操作规范操作，时刻注意设备运转情况，如有问题，应立即停止使用并通知管理人员处理。

3.各班班主任为本班电教设备的第一责任人，如因违章操作造成人为损坏及不良影响者要照章赔偿。

4.对设备定期清洁，清洁时要用干燥的抹布擦拭电脑主机等设备的外壳，切忌用湿巾清洁，预防短路。对电脑屏幕要用干燥的软巾轻轻擦拭或吹去表面灰尘，切忌用粗糙的抹布或用力擦拭，以免划伤屏幕。讲台柜下面不得堆放清洁工具和其他杂物，以免影响线路或造成危险。德育处将定期检查，并记入班级量化。

5.教室电脑为上课教学使用，未经班主任同意，任何同学不得擅自开启电脑，更不能在电脑上下载安装任何游戏类的软件，如经发现，将立即通知班主任和德育处，情节严重者将作违纪处理。

6.每天放学前，电教委员应巡视检查电教设备是否关闭电源。注意切不可在电脑运行的时候直接拔下总电源插头，这样会严重缩短电脑使用寿命。

**（二）办公室电教设备、网站管理制度**

1.按计算机的操作规程进行操作，正确开启、关闭计算机，以确保电脑使用安全。

2.校园网系统涉及学校各个部门的信息资源，如有破坏和损坏，将给学校带来严重的危害。因此，禁止任意修改和删除校园网系统（包括网站内容和FTP服务器上的内容）的文件和数据，不准随意改动计算机的系统设置。

3.不得随意安装或拆卸计算机的硬件或软件，不得让校外人员到办公室使用办公电脑。不得利用学校办公电脑在上班时间进行聊天、游戏、炒股，播放与教学无关影片等娱乐性活动。不下载与教学无关的软件，及时做好防毒防黄工作，遵循办公电脑办公为主的原则。

4.为保证校园网的安全，人人都要预防计算机病毒，堵塞病毒传染渠道。尽量不使用外来软盘、光盘，如若使用请先查杀病毒后，才能在校园网上使用。

### 六十、弘益中学教师专业发展培训管理办法

**1.培训对象**

学校所有在职专任教师和在岗的有教师资格证的专业技术人员。

**2.培训学分**

教师专业培训五年为一个周期，每人累计不少于360学分。一个周期内，教师参加各类自主选课与指令性培训不少于240学分；至少要参加一次基础学分为90及以上的集中培训；校本培训不少于120学分，每个学年不小于24学分。其他形式的培训学分转换办法，严格按浙教师〔2016〕71号文件执行。

**3.培训要求**

学校参加集中培训的教师每学年不低于25%。全校每学年人均参加省平台自主报名的培训，学分不低于72学分（含校本培训24学分）。

**4.其他培训**

参加教育行政部门指定的培训的学分直接计入总学分，取得研究生学历的计入180学分。新教师第一年需要参加另外180学分的培训，其中实践培训不少于80学分。新任教师培训学分不列入教师周期培训管理学分。

**5.校本培训考核**

每学期12学分的校本培训将按照“杭州公益中学校本培训考核办法”考核记分。合格10分，优秀12学分。

**6.教师网上自主选课**

①三个鼓励：鼓励教师选区内的培训；鼓励教师选杭州市内的培训；鼓励教师必修学分必选，限定选修学分、任意选修学分根据自身专业发展阶段、类别和任教学科进行选修。

②同时间、同学科、同年级的外出培训原则上最多安排一个人；同一学期内的外出培训原则上每个教师最多只能参加一次。

③同一次外出培训时间原则上最多一个星期。特殊情况特殊处理。

**7.网上自主选课学校审批的原则**

在本学年初三年级的教师在网上选课时不要申报集中培训项目；在安排好工作的前提下，由教研组长负责协调、统筹组内每个学期申报集中培训的教师人数；某一学科网上申报的人数若超过控制比例时学校审核不予通过。

**8.外出培训教师的代课问题**

外出培训的教师可以自己选择代课老师或由教务处安排，但必须经学校教导处同意。

**9.经费保障、报销**

教师的培训经费由区教育局下拨的教师培训专项经费予以保证。教师自主选择区进修学校的培训项目，按每学分20元的标准，全额由教育局转移支付；报区外的培训项目，凡学校审核通过的培训费由学校报销，低于每学分30元的，按实际报销，高于每学分30元的，按每学分30元报销。

**10.组织管理、考核评价**

学校要成立教师专业发展培训管理委员会，具体负责教师专业发展培训工作，制定制度，落实规划、加强管理，实施考核。同时，要把教师参与专业发展培训情况适当列入教师年度绩效考核指标、并作为学校教师聘用、聘任、晋级、评优、奖励的必要条件。学校学分管理办法根据省市区文件要求，每5年修订一次，但期间可根据学校教育和教师队伍建设的需求进行微调。

### 六十一、教师个人专业成长须知

**1.开学第一周**

（1）制定个人学期规划。填写《杭州市弘益中学教师专业成长学期目标与达成情况（试行）》

（2）每三年制定一次《杭州市弘益中学个人专业发展规划》以上两项，每位教师应在开学2周内完成并以教研组汇总后交教科室备案。

（3）省研训平台个人培训报名。用自己账号登录浙江省教师培训管理平台，每学期初在规定时间内完成培训报名操作，原则上所报培训应与教师本人所任教的年级和学科相符。

（4）教师个人申报的培训与学校工作安排冲突，以学校大局为重，应按学校统一安排进行调整。

**2.教师校本研修作业上交指定文件夹，参加各级评比的课题、论文也作为校本研修作业之一。教科室按时汇总、反馈。**具体说明如下：

（1）论文评比：西湖区教师论文评比时间每年10月，一年一次。参加市级、省级论文评比的课题获论文在西湖区一等奖中推荐参评。

（2）课题结题、成果评比：西湖区教师各类课题结题申报时间每年3月，一年一次。申报省级、市级课题必须在西湖区评比基础上推荐。（特别说明：以上评比与职称有直接关系。高级职称评比论文送审时，没有获得区一等奖以上的，没有送审资格）。成果评比在每年4月。若有变化，按区里通知时间为准。

（3）课题申报：西湖区各级各类课题申报时间为每年4月。

（4）学会论文参评时间按学会通知或教研员通知，或登录杭州市教研网可以查询评比通知（交论文时间每年11月）和评比结果。

（5）杭州市“教改之星”中学组评选活动每年9月开始申报。可以只参加论文评比；如参加“教改之星”评比的话，论文比必须同时参加。论文评比10月，公开课评比在11月。以上各项评比获奖后，要在学期末填写《教师个人荣誉汇总表》，同时上交获奖证书复印件，学校审核后，按学校绩效考核奖励办法进行奖励。

**3.教师何时参加培训要看培训机构的短信通知或教研组长通知。**教师个人申报的培训被学校和机构审核同意后，培训机构会在培训开始前几天给教师本人发短信通知，不会通知学校教科室。教师应及时关注自己手机短信通知，按时参加各类培训。

**4.省平台上学校和培训机构都同意的培训必须参加，否则会影响个人学分和学校考核。**对于学校和培训机构已经审核通过的培训，若有特殊原因无法按时参加培训的，教师必须在培训班开班的3天前，要先用电话与培训负责人请假，再用个人账号登录省平台上办理请假手续，并在同一时间到学校教科室办理请假手续，以免影响区对学校的考核。如没有完成已经批准的培训，也没有按要求办理请假手续，则按没有完成“省平台个人学期学分”处理，扣除相应的学分。

**5.教师按月上交校本培训作业。**教师每个学期要完成教学反思1篇，校本作业3-4个。是校本研修学分的组成部分之一。校本培训作业一部分是校长布置的，一部分是教科室布置的。教师应以电子稿形式按时上传指定文件夹，此项工作有专人检查，检查结果作为教师个人校本研修学分考核的内容之一。

**6.按时参加各类校本培训（又称校本研修）活动，按时完成活动后布置的各类校本研修作业。**

校本培训的内容包括：每次教工大会、每次年级组会议、每次校内教研活动、每次校内备课组活动、每次德育处组织的班主任会议，每次校级名师工作室活动，每次教科研培训、讲座，每次宣传组会议，各级各类外聘专家讲座，各级各类听课、评课、磨课活动等。

**7.学期结束前三周，每位教师要完成：**

（1）上交教师个人校本研修手册（即听课本）。研修手册有7次“校本研修记载表”，两次内容是教工大会内容，其他五次是与自己所教学科相关的校内外各级研修活动内容记载。

（2）对学期初，教师制定的个人学期规划进行自评和组评。完成后，以教研组为单位交教师发展中心备案。

（3）教师把一学期获得荣誉的填入《各种荣誉汇总表》，按时上传和公开课两项评ftp指定文件夹。以教研组为单位汇总荣誉证书复印件，并上交教科室备案。

（4）教师把一学期在各级各类活动中所上的公开课的填入《各类公开课汇总表》，按时上传ftp指定文件夹。

**8.省平台上各类培训结束后，要及时完成评价，否则将无法继续选课。**完成时间：按各教研组长的通知，或教科室的通知。放假前完成省平台上个人信息的更新工作，以免影响新学期的培训。

### 六十二、教师专业发展校本培训学时考核办法

**教研组： 姓名： 总分：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 听课满规定数。不足地按0.5分/节扣分，扣完为止 | 学分 | 自评 | 校评 |
| 教  研  活  动 | 参加学校每次教研活动，不足的按1分/次扣分，扣  完为 |  |  |  |
| 参加区级以上教研活动，不足地按0.5分/次扣分，扣 |  |  |  |
| 校、区级教学案例、教学基本功或课件制作获奖（项 |  |  |  |
| 市级教学案例、教学基本功或课件制作获奖（项） |  |  |  |
| 省级以上教学案例、教学基本功或课件制作获奖（项） |  |  |  |
| 校级公开课、讲座、论坛（节、次）等 |  |  |  |
| 执教区级及以上公开课、讲座、论坛（节、次） |  |  |  |
| 荣获区级优质课奖（节） |  |  |  |
| 荣获市级优质课奖（节） |  |  |  |
| 荣获省级优质课奖（节） |  |  |  |
| 研  究  成  果 | 主持校级科研项目且正常开展研究 |  |  |  |
| 主持区级科研项目且正常开展研究 |  |  |  |
| 主持市级及以上科研项目且正常开展研究 |  |  |  |
| 校级获奖、区级论文（经验）交流或学科论文获奖（篇 |  |  |  |
| 市级及以上论文（经验）交流或学科论文获奖（篇） |  |  |  |
| 区级教学专题论文（科研成果）获奖（篇 |  |  |  |
| 市级教学专题论文（科研成果）获奖（篇） |  |  |  |
| 省级及以上教育科研成果获奖（篇） |  |  |  |
| 市级刊物公开发表论文（篇） |  |  |  |
| 省级及以上刊物公开发表论文（篇） |  |  |  |
| 出版与教育教学有关的著作 |  |  |  |
| 参加校各类主题研修活动并完成作业 |  |  |  |
| 辅导学生获区级及以上奖 |  |  |  |
| 学校指定的校内师徒结对（学期） |  |  |  |
| 定向帮带校外（外校农村）年轻教师（学期） |  |  |  |
| 承担校级校本研修课程专题讲座（场次） |  |  |  |
| 承担区级教师培训（备课指导）专题讲座（场次） |  |  |  |
| 承担市级以上教师培训（备课指导）专题讲座（场次 |  |  |  |
| 辅导教师获区及以上优质课奖（节） |  |  |  |
| 学校安排代课0.5分/节，学校派出批卷（半天  记为2节课）、监考等工作可以计分。可以累积 |  |  |  |
| 文章、通讯报道发表在校园网。 |  |  |  |

备注：

1.同一课题（论文）不同级别立项（获奖、发表）只记最高分，不同的课题可以累计加分；课题的负责人或执笔人记满分，成员记一半分。

2.论文、学生指导等领域学分认定为成果的负责人或执笔人。

3.除已经注明的以外，其他项目以学校认定为主，上表所有学校认定的学分均须凭相关证书和资料的复印件作为认定依据。

4.学分栏为认定最高分值，未达到认定要求的不予认定，如“帮带年轻教师”需要凭聘书和三次以上活动记录进行认定。

5.所有获奖是指本学年内。

6.最后得分按等级分优秀和良好比例转换成12学时及以下计入校本培训学分。

7.代课、批卷、监考等须有教务处证明。

8.材料按序装订。

### 六十三、校级“名师”培养实施方案

**（一）设置与培养目标**

校级学科带头人：按照每学科1-3人，确定10-20名学科带头人。

校级名师工作室：按照每学科1-3个，确定7-20个校级名教师工作室，按照每个年级1-2个，确定2-3个名班主任工作室。

3-5年内学校培养区级教坛新秀5-8，市级教坛新秀3-5人；培养区级学科带头人5-10人；区级名师工作室1-2个。

**（二）组织机构**

组　长：校长

副组长：副校长

组　员：教科室主任教导处主任德育处主任

**（三）选拔程序**

1.校级学科带头人、校级名教师工作室和名班主任工作室每学年选拔、调整一次，时间为每年9月份。

2.校级学科带头人和校级名教师工作室、名班主任工作室实行个人申报和教研组、年级组和学校推荐相结合的原则，经学校“名师”培养，领导小组考核，提出初评选名单，最后由校长办公会决定。

3.培养名单要进行公示，如无异议，学校正式公布名单。

4.名单公布后，工作室招收成员。

**（四）基本职责**

1.学员招收。每个名教师工作室和名班主任工作室可以招收2-5名本校成员和1-2名校外成员，工作室成员由工作室负责人进行考核。

2.指导引领。每位学科带头人和校级名师工作室在平时的教育教学中要发挥带头作用，在科研和学科培训中起引领作用、在班级管理和德育工作中发挥示范作用。

3.同伴互助。通过相互说课、上课、听课、评课等多种形式，挖掘每位学科带头人和名师培养对象的教学智慧，达成教育教学等各方面成果的共享。

4.实践反思。鼓励学科带头人和各名师从教育教学实践出发，把教育教学中的问题转变为教育教学研究的课题，把教学实践与教学研究紧密结合，指导教育教学工作。

5.参与活动。带头参加校级及以上各种教育、教学科研和学术活动，促进学员及时了解先进的教育理念和教学方法，不断更新教育观念，提高教学水平。

**（五）考核内容**

1.热爱教育事业，乐于奉献，踏实工作，有团队合作的精神，师德高尚。

2.每年至少读一本教育教学理论专著，每年举办或参加一次学校读书报告会或读书论坛的发言。

3.每月推出校级公开课至少一节，并进行课后交流、宣传报道，学校教导处组织评比校级优质课。

4.每年撰写论文或案例一篇，每年完成一个校级课题或者两年内完成一个区级课题，并有其课题成果体现。名师工作室两年内要有论文或业务竞赛在区级以上获奖或区级课题立项，并有成果体现。

5.每学期完成一次校级论坛发言或专题讲座；每个名师工作室每学期至少开展一次校级及以上活动；

6.校级名师和名师工作室成员每学期至少听课20节以上；

7.名师工作室按学年制订工作室活动计划（要包含名师自身专业发展规划和工作室成员的专业发展规划），按学年完成工作总结。

8.每学期，每个工作室至少要举办一次校级校本研修活动。提前一个月完成研修活动方案，报教导处、校长室批准后，再实施。有完整的活动材料整理。

**（六）措施保障**

1.“名师”培养领导小组要跟踪指导、动态评价、要对学科带头人、校级名师工作室每年考核一次，考核等级分优秀、合格。

2.设立学校“名师工程”专项经费，对学科带头人和名师工作室考核后进行一定奖励。

3.校级名师工作室每年给予1000元的活动经费。

4.学科带头人、校级名师工作室可优先申报区级的学科带头人和区级名师工作室。学科带头人和名师工作室成员在业务培训、考察等方面予以优先安排。

### 六十四、新加盟教师培养计划（包括0—3年教师培养）

**（一）指导思想**

为促进新加盟教师的专业成长，依据西湖区教育局《关于“0-3年教龄教师成长工程”实施意见精神》和《西湖区中小学0-3年教师专业标准》，特制定杭州市公益中学0-3年新加盟教师培养计划。

**（二）培养对象**

校龄0-3年以内的新加盟教师

**（三）培养时间**

新加盟教师培养期为三个学年。

**（四）培养目标**

1.总体目标

根据新教师自身发展的成长特点，对新教师提出“一年合格，二年成型，三年成材”的培养目标，通过三年的培养，使新教师具有良好的职业道德，继承并发扬优秀公益文化，踏实勤勉，具有扎实的学科教学基本功，能独立开展规范的教育教学工作及教育教学研究，具有课程改革意识并积极投入改革，努力成为学校教育教学骨干。

2.年度目标

对照西湖区中小学0-3年教师专业标准，依据新教师的成长规律，对三年内新教师分阶段、有侧重地实施循序渐进的培养。

第一学年：合格期。重点是规范培养。通过如何做一个优秀弘益人、如何做有五心爱学习的班主任、怎样做心理辅导式班主任、弘益新教师培养制度的理论学习，以及教师职业道德和职业规范教育，通过师徒结对、参加校级名师工作室等形式，以系列学习和实践活动为载体，如教学5常规要求和课堂八项纪律、班级建设、学生管理、教学基本功、如何写案例等，引导新教师养成良好的教育教学规范，促进专业知识与技能的提升，会规划自己的专业成长，最终促使新教师熟悉教育教学常规，提升学科教学技能，提高班级管理能力，优化课堂教学效率，基本胜任岗位工作。

第二学年：成型期。侧重教师教育教学行为的改善、科研能力的培养与教育教学管理能力的提升，多上区内外各级各类公开课，加强实践与反思，使新加盟教师初步具有课程实施能力和教科研能力，为向优秀教师行列迈进打下扎实基础。

第三学年：成才期。在教育教学上、班主任工作上形成个人风格，争取“西湖区起航奖”，争做“西湖区教坛新秀”和“杭州市教坛新秀”。

**（五）培养原则**

1.培养目标系统性原则。新加盟教师培养注重顶层设计，系统协调。力求做到目标明确，层次分明，能结合不同培养期的要求，突出重点，贯通内容，强调衔接，注重跟踪。

2.培养途径整合性原则。新教师培养工作与区、校的各类教育教学活动有机整合；校本研修与区级培训有机整合；集中培训与自主研修相结合。

3.培养考核实效性原则。关注培养过程，搭建多元展示平台；关注个性发展，注重培训实效；实行新教师成长档案袋管理。

**（六）培养途径**

1.引导自我修炼。通过各种行之有效的活动，引导他们向书本学习、向名师学习、向同伴学习，加强自身实践，提倡自我反思，不断改进教育教学工作，促进自身素养提高。

2.开展主题研修。在学校校长室的统一领导下，基于学校文化，基于学校传统，基于问计于师，确定研修主题，以学校教师发展中心具体实施，依据培训的不同需求，有侧重地针对性实施；新教师培训系列设计，既关注理论学习又注重实践锻炼，既关注专业学习又要注重文化修炼。（见杭州市弘益中学新加盟教师个人专业成长档案）

3.建立师徒结对和互助共同体。学校要为每一位新教师配备一名班主任导师和一名学科导师，签订行之有效的师徒结对协议。以师徒结对为载体，帮助新教师快速成长；对教学经验比较丰富的新加盟教师，配备区学科带头人与之形成互助共同体，相互促进，快速提升。

4.搭建展示平台。开展问题诊断、教师论坛、技能展示等，搭建多种展示平台，多渠道促进新教师专业内化和提升。

5.实施跟踪培养。新加盟教师所在年级承担培养的主要责任，加强对新教师培养工作的规划设计、过程实施和实效性评价。以新教师专业发展成长档案为依据，有效记录每一位新教师的发展进程，并进行跟踪培养和考核。

6.实行晋级式评价。依据《西湖区中小学0-3年新教师培养计划》，学校从实际情况出发，制定0-3年新加盟教师培养实施办法，并依据《阶段性目标考核细则》，以学年为单位考核。对于每学年考核优秀者，优先推荐参加区“起航奖”、“区教坛新秀”评比。对于区“起航奖”或“区教坛新秀”获得者，优先列入下一轮骨干教师培训、培养行列。

**（七）考核内容与办法**

1.师德表现。主要考核依法执教、敬业爱岗、热爱学生、严谨治学、团结协作、尊重家长、廉洁从教、为人师表等有关教师职业道德方面内容。师德表现主要由年级组组织考核。师德考核不合格者，学年考核一票否决。

2.教学基本功。主要考核四个方面：一是在普通话水平测试达标的基础上有较好的演讲能力；二是钢笔字、粉笔字等书写能力有较大提高；三是在通过教育部规定的计算机应用能力考试的基础上，具有能较好地制作和运用课件辅助教学的能力；四是掌握听课、说课、评课基本功。普通话达标以及计算机应用能力等级标准的考核由相关部门发给合格等级证书；听课、说课、评课等各项基本功的考核由教务处组织考核。

3.课程实施能力。主要考核教学常规的落实、教学目标的设定、教学内容的选择、教学方式的运用、课堂评价与调控等有效组织学生学习的能力。课程实施能力达标由教务处组织教研组长组织考核。

4.班级管理能力。主要考核民主管理、班风建设、活动组织、学生工作、家长工作等方面内容。由德育处每学年组织考核。

5.教育科研能力。主要考核科研意识、教学反思、论文撰写、校本研修、课题研究等方面内容。由学校教师发展中心每学年组织考核。

**附：杭州市弘益中学新加盟教师阶段性目标考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间  考核指标 | 第一学年  （合格期） | 第二学年  （成型期） | 第三学年  （成才期） |
| 师德师风 | 师德规范，工作态度端正，虚心好学。无违反师德师风现象。 | 师德规范，工作态度端正，积极向上，无违反师德师风现象。 | 师德规范，爱岗敬业，乐于奉献。无违反师德师风现象。 |
| 教学基本功 | 普通话水平测试达标；钢笔字、粉笔字等书写能力达标；通过计算机应用能力考试；训练并掌握听课基本功。 | 制作和运用课件辅注重现代教育技术助教学的能力。训练并掌握说课基本功。 | 注重现代教育技术与课程的整合能力的提升；训练并掌试；训练并掌握评课基本功； |
| 课程实施 | 每学期听导师课至少30节，在校级或以上层面上研讨课或展示课1节。 | 每学期听导师课至少30节，在校教研组（备课组）层面上说课，完成说课稿。在校级层面上研讨课1节，作微型讲座1次。 | 每学期听导师课至少30节，在校教研组（备课组）层面上说课、评课，完成评课稿。在校级层面上公开课或观摩课1节，作微型讲座1次。 |
| 班级管理 | 在班主任导师的指导下，每学期至少设计并执教1堂校级主题班队会、组织家校织家校活动1次。依据活动记录，完成学生工作心得1篇。 | 与其他教师合作设计  并执教1堂主题班队会、组织家校活动1次、家访若干次。依据活动记录，完成学生教育或家校合作专题实证论文1篇。 | 独立设计并执教1堂主题班队会、组织家校活动1次、家访若干次。总结三年学生工作，完成个人成长心得1篇。 |
| 教育科研 | 每学期撰写读书笔记、案例不少于3篇，每学年完成1篇较好质量的论文或课题方案。 | 本学年撰写读书笔  记、教学反思、教  学故事等不少于6篇。确定一个教研小专题，完成一篇论文（小课题成果），并在校内交流。争取一个案例获奖或发表。 | 本学年撰写读书笔  记、教学反思、案例分析、教育教学故事等不少于8篇。一篇教学论文（或成果或案例分析）在校级及以上交流、发表或获奖。 |

### 六十五、教育科研管理制度、奖励措施

**（一）教育科研立项课题管理办法**

第一条：管理机构

1.学校科研室是学校各级各类课题的管理机构，是在校长领导下负责全校教育科研的职能部门，负责对全校课题的统筹规划与协调管理。教研组、年级组是课题管理的最基层组织，负责课题的指导、组织交流及初评等工作。

2.课题管理的内容包括对课题的规划、立项、开题论证、中期汇报、结题、鉴定、评审等。

3.在校长的领导下，由学校科研室聘请有关人员，组成校教育科研立项课题评审小组，负责立项课题论证、中期汇报、成果鉴定、评奖等工作。

4.各级各类课题成果将由学校科研室归档备查。

第二条：课题网络

1.级别网络：全校应构建省、市、区、校四级课题。省级课题是省教育科研规划课题和教学研究系统课题；市级课题是市教育科研立项课题和新课程专项课题；区级课题是区教育科研立项课题和新课程专项课题；校级课题是校教育科研立项课题。

2.操作网络：学校、教研组、年级组及教师是进行教育科研的操作主体。学校承担的课题应该是规模较大的，对全校教育改革与发展影响较大的课题；教研组、年级组承担的课题应该是根据学生的特点或学科特点的，对学科教学或年级建设有较大影响的课题；教师个人承担的课题是规模稍小，周期较短，研究面较窄的课题。

3.时间网络：全校应构建短期、中期、长期课题。短期为一年、中期为二至三年、长期为三年以上的课题。

课题网络确保教师个人、各组都有课题；确保省、市、区、校各类课题齐全；确保每年有新课题立项，每年有课题结题。

第三条：课题申报与立项

1.校级课题一般由教师个人或教研组、年级组进行，每年11月份进行课题申报。个人的课题由课题承担人进行课题申报。教研组、年级组的课题由实际主持课题研究工作并承担实质性研究任务的课题负责人出面申报。课题申报必须填写《申报表》和研究方案，一式三份，一份交科研室，一份交教研组或年级组，一份由申报人保存。

2.学校科研室对校级申报课题组织评审，根据学校推进素质教育及发展的需要确定立项课题。经科研室立项后的课题《申报表》和研究方案由科研室存档。

3.凡对立项课题要取消或更改的，在立项后半年内向科研室提出申请。

4.报送省、市、区的课题，由科研室组织课题负责人，根据省、市教科院（所）、区教师进修学校的规定申报。已立项的课题应及时做好开题论证工作。

第四条：过程管理

1.对立项课题的过程管理，采用《课题记载手册》的方式，在各管理部门配合下，进行监控和检查，结题时返回科研室备案。

2.教研组、年级组应利用教研活动时间、年级组开会时间，进行课题研究的交流，课题实施过程材料及阶段成果收集，以提高课题研究质量。

3.校科研室拟采用各种方式不定期地组织课题进展情况的交流，必要时可组织对课题进行中期检查或听取汇报。

4.校科研室将组织学习教育理论，开展各项学术交流活动及经验交流，提供必要的科研信息。

第五条：结题、鉴定与奖励

1.校级课题完成后，课题负责人、承担人在教研组、年级组内进行交流，按时结题，并由教研组、年级组做出初步评价，在此基础上按时向校科研室上报结题报告和研究成果。

2.课题研究成果的主要形式是：研究报告、论文、著作、软件、音像制品、实物模型等。

3.校级课题一般不单独组织鉴定。对于影响较大、成果显著的课题，经课题负责人申请，校科研室可组织有关人员（包括聘请省、市、区有关专家）进行鉴定。课题鉴定的方式有通讯鉴定与会议鉴定，由课题负责人自己确定。

4.每年校科研室对校级的立项课题组织一次评审，评审一般分A、B、C三等。并实行公示制度。

5.评审结果上报校长室，根据学校的有关规定进行奖励。并将各类结果记入各有关档案，作为各类考核的依据。

6.省、市、区级课题结题后，课题负责人须将课题结题报告报科研室，由科研室负责报送省、市、区有关部门。

7.结题论文如与立项不符或未经科研室获准的予以降级评审。

第六条：完善课题档案立项课题档案内容包括：申报表和研究方案；开题报告；中期检查情况；阶段报告；结题申请报告；结题报告和附件；获奖证书、鉴定书（复印件）；其它与课题有关的材料。本办法的具体实施问题由学校科研室负责解释。

**（二）教育教学科研论文和成果优秀奖评定和奖励办法**

1.评定范围：凡本校教职工的教育教学科研论文均在评定范围内，具体类别如下：

1. 德育工作、班主任工作的论文；
2. 学科教学研究论文；
3. 心理健康教育的论文；
4. 列入各级各类立项课题规划并按计划完成研究的课题成果；
5. 有关学校课改实验的论文；
6. 学校管理工作的论文（包括学校各部门、各处室为教学服务的工作研究论文）；
7. 其他方面（探讨学校教育工作、师资队伍建设、校园建设、现代教育技术和电教实验等）的论文。

2.评奖条件：凡符合下述条件的论文予以评奖

1. 能紧密结合本校教育、教学和其他工作的实际，对学校工作有指导意义或推广价值
2. 有一定的教育学、心理学或管理学的理论基础。
3. 论文涉及的各方面知识和阐述问题的方法是科学的。
4. 论文能反映出撰写者的探求精神，带有一定的突破性。
5. 论文应为原创，如有四分之一以上篇幅抄袭，即视为未写，情节严重者还将给以适当的批评。

3.评定办法

1. 每学年评定一次。8月底之前向科研室提出申报，同时上交论文打印稿1篇、电子稿上传到校园网内指定窗口。
2. 所交论文已在区、市级以上刊物发表，须交刊物或论文复印件2份；未发表的论文，须经教研组或学校有关部门认定，方可参加评定。
3. 学校评审委员会分一、二、三等优秀奖进行评定，写出评定书面意见。
4. 已经在区级及以上各级教科研行政部门组织的评比中获奖的论文和成果，交获奖证书复印件2份，获奖论文获成果复印件2份。
5. 评定结果交校务会议通过，并归入获奖者业务档案。

4.奖励办法

1. 学校颁发荣誉证书。
2. 按获奖等级给予奖励。

**（三）教科研积极分子评选和奖励办法**

1.评选对象

凡在科研管理、课题研究、指导教师开展教育科研等方面成绩显著的本校教职工均可参加。

2.评选条件

1. 在科研管理中成绩显著。主持、参与学校或教研组（或年级组）各级课题的申报、论证、立项、检查、考核、结题、评奖等。参评当年有区级及以上课题立项。
2. 在课题研究中成绩显著。积极承担省、市、区、校规划课题的研究；在区级及以上等级的科研成果评比中有区级一等奖及以上的获奖成果；积极撰写科研论文，有一定数量的获奖论文或刊物发表文章，是学校教育科研的带头人。
3. 在指导教师科研中成绩显著。在校本培训、校本教研等活动中，积极开展课题推广活动，积极组织教师学习教育理论，开展各种学术流、总结活动，指导教师进行课题研究，承担过一定量的专题讲座或观点报告。
4. 在为学校科研发展服务中成绩显著。积极为学校领导和教师提供信息服务；热心参与我校《招生报》、校园网、学校微信公众号等的编辑或征稿；主动为学校教育科研的发展献计献策，积极参加区域性科研活动，服务意识强。

3.评选办法

1. 每学年评选一次，采取个人自愿申报和教研组（或年级组）推荐相结合。
2. 学校评审委员会进行审核，写出评选书面意见。
3. 评选结果交校务会议通过，并归入获奖者业务档案。
4. 奖励办法
5. 学校颁发荣誉证书。
6. 按等级给予奖励。

3.按照《杭州市公益中学教职工奖惩条例》执行。

### 六十六、课题研究网络和过程管理措施

为加强学校教育科研管理的规范性，提高教师的教育科研水平，强化科研的激励功能目标，特制定课题管理办法，使得每一个教师都最大程度地参与教科研，以此促进学校的教育科研优质发展。

第一条：管理机构

1.学校科研室是学校各级各类课题的管理机构，是在校长领导下负责全校教育科研的职能部门，负责对全校课题的统筹规划与协调管理。教研组、年级组是课题管理的最基层组织，负责课题的指导、组织交及初评等工作。

2.课题管理的内容包括对课题的规划、立项、开题论证、中期汇报、结题、鉴定、评审等。

3.在校长的领导下，由学校科研室聘请有关人员，组成校教育科研立项课题评审小组，负责立项课题论证、中期汇报、成果鉴定、评奖等工作。

4.各级各类课题成果将由学校科研室归档备查。

第二条：课题网络

1.级别网络：全校应构建省、市、区、校四级课题。省级课题是省教育科研规划课题和教学研究系统课题；市级课题是市教育科研立项课题和新课程专项课题；区级课题是区教育科研立项课题和新课程专项课题；校级课题是校教育科研立项课题。

2.操作网络：学校、教研组、年级组及教师是进行教育科研的操作主体。学校承担的课题应该是规模较大的，对全校教育改革与发展影响较大的课题；教研组、年级组承担的课题应该是根据学生的特点或学科特点的，对学科教学或年级建设有较大影响的课题；教师个人承担的课题是规模稍小，周期较短，研究面较窄的课题。

3.时间网络：全校应构建短期、中期、长期课题。短期为一年、中期为二至三年、长期为三年以上的课题。课题网络确保教师个人、各组都有课题；确保省、市、区、校各类课题齐全；确保每年有新课题立项，每年有课题结题。

第三条：课题申报与立项

1.校级课题一般由教师个人或教研组、年级组进行，每年11月份进行课题申报。个人的课题由课题承担人进行课题申报。教研组、年级组的课题由实际主持课题研究工作并承担实质性研究任务的课题负责人出面申报。课题申报必须填写《申报表》和研究方案，一式三份，一份交科研室，一份交教研组或年级组，一份由申报人保存。

2.学校科研室对校级申报课题组织评审，根据学校推进素质教育及发展的需要确定立项课题。经科研室立项后的课题《申报表》和研究方案由科研室存档。

3.凡对立项课题要取消或更改的，在立项后半年内向科研室提出申请。

4.报送省、市、区的课题，由科研室组织课题负责人，根据省、市教科院（所）、区教师进修学校的规定申报。已立项的课题应及时做好开题论证工作。

第四条：过程管理

1.对立项课题的过程管理，采用《课题记载手册》的方式，在各管理部门配合下，进行监控和检查，结题时返回科研室备案。

2.教研组、年级组应利用教研活动时间、年级组开会时间，进行课题研究的交流，课题实施过程材料及阶段成果收集，以提高课题研究质量。

3.校科研室拟采用各种方式不定期地组织课题进展情况的交流，必要时可组织对课题进行中期检查或听取汇报。

4.校科研室将组织学习教育理论，开展各项学术交流活动及经验交流，提供必要的科研信息。

第五条：结题、鉴定与奖励

1.校级课题完成后，课题负责人、承担人在教研组、年级组内进行交流，按时结题结好题，并由教研组、年级组做出初步评价，在此基础上按时向校科研室上报结题报告和研究成果。

2.课题研究成果的主要形式是：研究报告、论文、著作、软件、音像制品、实物模型等。

3.校级课题一般不单独组织鉴定。对于影响较大、成果显著的课题，经课题负责人申请，校科研室可组织有关人员（包括聘请省、市、区有关专家）进行鉴定。课题鉴定的方式有通讯鉴定与会议鉴定，由课题负责人自己确定。

4.每年校科研室对校级的立项课题组织一次评审，评审一般分A、B、C三等。并实行公示制度。

5.评审结果上报校长室，根据学校的有关规定进行奖励。并将各类结果记入各有关档案，作为各类考核的依据。

6.省、市、区级课题结题后，课题负责人须将课题结题报告报科研室，由科研室负责报送省、市、区有关部门。

7.结题论文如与立项不符或未经科研室获准的降级评审。

第六条：完善课题档案

立项课题档案内容包括：申报表和研究方案；开题报告；中期检查情况；阶段报告；结题申请报告；结题报告和附件；获奖证书、鉴定书（复印件）；其它与课题有关的材料。本办法的具体实施问题由学校科研室负责解释。

（六）后勤

### 六十七、财务、财产管理条例

为了严肃学校财务、财产管理，使有限的资金发挥最大的经济效益，促进学校教育事业发展，特制定如下条例：

（一）学校各级领导要依法理财。要充分发挥党总支、教代会的监督作用，防止个人专断、挥霍浪费、贪污腐败。分管校长重要经济举措向党支部或校长室汇报，实行集体讨论，校长决策。

（二）学校财务实行分级管理，责任到人。

1.采购物品：

各处室、各位老师要购买物品必须事先提出申请，填写“物品请购单”（注明名称、品种、规格、数量、用途并采购的物品一定要与物品请购单内容相同。）由申请人签名后交分管主任或分管校长签审，然后按下列程序执行：

（1）购买固定资产（指固定设备单件≥1000元，专业设备单价≥1500元或批量5000元以上使用年限1年以上物品）由部门主管报分管校长后，经校长审批。

（2）购买低值易耗品等其他物品其总值≤100元由总务主任审批＞100元由分管校长、财务校长审批；≥5000元校长室签署意见。

（3）办公用品的代购和维修管理应注意风险防控，定期轮岗。定期进行日常办公用品采购和维修服务的招标流程，定采购单位服务期限为2年，2年后需重新招标。办公用品的选用应价廉物美，控制预算总额，不得采购高档物品，采用货比三家，确定合理的采购与服务价格，并做好市场调研、价格比对、询价的记录。

（4）购买物品原则上定点采购，无定点单位的，应指定2人以上采购或采取招标形式购买，不得由个人经办购买。购买物品办完审批手续后一般由总务处采购员购买，专业性较强的仪器设备，教学资料，计算机软件等由总务处会同有关处室派人采购。

（5）物品采购后应入库验收。验收后采购人员应凭经审批的采购单、验收后的发票按管理权限请有关领导签字后报销。

（6）各部门采购人员领用支票采购时，应凭领导签发后的采购单，到会计室领取支票申请单，报财务校长签字，用后及时到会计室注销。会计室应严格按支票领用程序操作，及时登记、销号。空白支票在采购人员手中一般不超过二天，未及时使用必须交回会计室注销，确保支票安全。

2.劳务支出：

(1）学校因公聘请外校教师、工作人员来校讲学，须支付讲课费时，由相关处室提出申请，列入月度用款计划，提供活动方案，填写专家指导费支付专用表格（高级职称以上的均需提供职称证书复印件）报分管校长、财务校长、校长审批后支付。

(2）学校劳务用工，由总务主任管理，提交相关合同、发票，经分管校长签发、校长审批后发放。

(3）教职工节假日加班，由部门主管提出，分管校长确认，校长审批后发放。

3.因公出差：教职工因公外出应事先申请，填写出差审批单，由校长审批。出差后凭经校长审批的表格和出差单据送会计室审核后，由部门主管、分管校长签字、校长审批后报销。

4.减免费用：特困补助（减免）费用由本人申请，班主任同意报教导处，由分管校长审批，行政校长、校长签名后执行。

5.大型活动支出：

教师、学生举行大型活动，应事先由部门主管报分管校长，制定经费预算，填写项目经费申请后，逐层审批后，分管校长执行。

6.发票报销正常教育、教学工作开展过程中已申请同意报销的发票，应在开票当月内将发票交至财务室，由当事人负责经本人、主管领导、分管校长、财务校长、校长签字后完成报销。

（三）学校财产管理实行学校保管员和部门财产保管员分级管理负责制。固定资产购入（调拨）后由校财产保管员验收入库，各部门保管员领出、入账后管理使用。固定资产需要报损应及时申请报废（按照教育局相关要求执行）。学校固定资产外借由总务主任审批，由保管员负责收回，外借设备损坏根据情况执行赔偿。

（四）学校基本建设项目实施要严格按相关法律法规及政策规定，在上级部门指导下，由校长负责，分管校长组织实施。成立由学校领导、总务处主任和教师代表参加的基建维修领导小组，对基建工作进行民主监督。基本建设项目要责任到人，确保工程质量。由于工作失误造成损失要追究主管领导和项目责任人的责任。重大问题实行集体讨论，校长办公会决策。

（五）学校与外单位签署有关经济关系的协议原则上总务部门提出，服务类协议（合同）由接受服务部门负责，分管校长认可，校长审批。重要协议必须经校长办公会议或行政会议集体讨论，作出决策，并向教代会通报。所有经济关系协议需财务室备份。合同内所有应填内容必须填写完整。

（六）学校工作人员因公在与外单位进行经济活动时不准私自收回扣、佣金。不准索要钱财物，如经济活动中因某种原因确实发生回扣、佣金等，要及时向分管校长或校长汇报，所有回扣、佣金必须上交学校财务，否则作违纪、违法论处。

【附】票据报销注意事项

1.报销的发票必须印有税务部门监制章、收据必须印有财政部门监制章。

2.发票或收据的内容必须填写完整。如购买物品，发票上应写明所购物品的品名、数量、单价、金额。如发票上只有汇总金额，则必须附有加盖销货单位公章或财务章的销货清单。销货清单上应详细写明所购物品的品名、数量、单价、金额。2017年7月1日起增值税发票必须填写购买方“纳税人识别号”、地址电话、开户行及账号信息；不能笼统开具办公用品、食品等名称的发票；开具汇总办公用品、食品等发票，必须附上税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

3.报销的票据付款单位名称必须填写为杭州市弘益中学。报销的发票或收据填制单位必须加盖财务章或发票专用章。

4.报销的发票为增值税发票，不能直接用笔填写。报销的发票或收据金额不得涂改，内容如有修改，必须在修改处加盖出具单位印章。

5.报销发票或收据原则上在当月完成，特殊情况也必须在一个月内报销。

6.报销的发票或收据背面应盖章，经手人应在盖章处签字，并写明用途。经手人、证明人、审核人签字后方可报销。如购实物（除基建材料外），须经财产保管员验收签字，如购入固定资产，必须附有入库单。购入应入库的图书，须经图书管理员签字并写明总册数。

7.退住宿费、学费必须附有原开据的收据、退款人申请，经主管校长签字后方可退款。如因特殊原因收据遗失，退款人必须写明原因，主管校长同意并签署意见。

8.申领支票或汇款，必须填写用款申请单，经主管领导签字同意后方可支付。

9.报销金额在500元以上原则上用转账支票，尽量减少现金支

付笔数，金额在1000元以上的不得使用现金，必须用转账支票或由学校网银支付。

10.如因无法安排校车产生的打的发票，应填写出差报销单据，并由办公室负责人签字。

### 六十八、学校物品管理制度

为加强学校物品购置、使用和管理工作，提高物品使用效益，做到物尽其用，减少浪费，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本制度。

**（一）物品购置**

1.学校日常办公、教学用品由总务处统一购买入库；固定资产购置需由用物部门填写购物申请表，经主管领导及校长审批后，由总务处安排购买；材料及低值易耗品购置由用物部门填写申请单申请审批后，总务处安排购买，用物部门负责人验货签收。

2.凡购入物品一律严格履行入库或验货签收手续。不办理入库或验货签收手续，不能发放领用，相关费用及票据不予报销。根据学校工作实际，各类物品入库或验货签收手续如下：

（1）购买固定资产的由总务处办理固定资产入库登记手续，用物部门负责人进行签领，购物发票需由经办人签名、总务主任及主管领导证明、校长审批再送财务室计账付款。

（2）日常办公、教学用品由供货单位按采购物品的品牌及数量送仓管员验货入库，保管员清点无误做好入库记录后在购物清单上签名，确认验货和物品入库，购物清单双方各执一份，定期结算。结算时需经保管员验核、总务处负责人及主管领导证明、校长审批，再到财务室记账付款。

（3）试卷纸、矿泉水等材料及低值易耗品由用物部门负责人验货签收，试卷纸由教务处印刷负责人验货并做好物品入库登记手续，木工、水电工等日常用品由技术负责人验货签收及入库登记。

**（二）仓库管理**

1.仓库管理

（1）保管员应把好质量关，对数量不符、质量低劣物品，应拒绝验收入库。要建立入库、出库明细账，入出库明细定期结算。

（2）物品仓储明晰有条理，为学校提供购物与公用经费开支参考依据。

（3）按处室及教研组建立物品签领档案。

（4）教务处文印室按备课组建立资料印刷登记档案，文印人员定期按备课组统计资料印刷情况，为学校管理提供决策参考依据。

（5）木工、水电工等技术负责人也应做好物品出库使用情况登记。

2.物品领用与发放

（1）教职工按规定向保管员领取物品必须在指定物品签领表上完整登记签名。

（2）教职工印刷资料需按所在备课组在相应的印刷登记表上完整登记签名。

（3）除按常规发放物品及低值易耗品外，未经办公室及学校领导批准，保库管理员不准随意发放物品。

（4）建立教职工固定资产、办公用品领用、报修记录，落实专人负责。

**（三）固定资产的使用与管理**

1.使用与管理

（1）固定资产由总务处办理入库登记手续后，用物部门方可签领使用。

（2）使用人要落实保护措施，使用好、管理好、维护好，不得损坏、流失，要严格执行“谁损坏谁丢失，谁赔偿”制度。

（3）使用人要妥善保管校产，不准私自外借、转移和调整。部门管理员要经常进行检查，维护所管校产，建立正常的维修制度，确保学校财产不受损失。

（4）使用人在调出单位前，应将使用和借用学校的一切物品原数交还学校，到部门管理员处办理交接手续。不履行交接注销手续的，不予办理调动及工资转移手续。

（5）财产管理员调动工作、退休时需由移交人、接管人、监交人三方认真办理交接手续。

2.赔偿制度

（1）公物使用或保管人员要增强责任心，确保学校固定资产不损坏、不丢失。

（2）除正常报废、报损物品外，由于责任事故造成的固定资产损失，由责任人按当前市价赔偿（图书按有关规定执行）。

（3）由于故意破坏而造成的公物损坏的，视情节加倍赔偿；数额较大、情节恶劣的，交有关部门处理。

（4）班级公共财物，一经集体配置交付班级使用后，各班要加强对学生的思想教育，教育学生以校为家，爱护公物，保管和使用好班级公共财物，对因管理失职或人为破坏造成的损失，除扣班级量化评比分外，照价赔偿。

（5）宿舍管理人员有对宿舍内外公共设施及学生纪律、安全管理检查评比责任。教育学生要遵守寝室管理规定，爱护公物。学生宿舍公物因管理不善失职造成损失的，追究当事人责任，人为破坏造成损失的，除扣班级量化评比分外，照价赔偿。

（6）学期末，学校对各班级、宿舍公物使用与管理情况进行全面检查。对使用与管理好的班级进行表彰奖励。

（7）上述赔偿条款由所属部门保管员填写“赔偿通知单”，经审批后移交一式三联，一联自存，一联交本人，一联交会计室。

（8）物品因被盗而造成的损失，参照一九九六年八月五日杭州市人民政府令第103号《杭州市单位公共财物被盗责任赔偿规定》的文件执行。

3.报损报失制度

（1）固定资产、低值耐久品因自然损耗，无法修复（或无修理价值）应由所属部门保管员填写报损单，经审批（学校和教育局）后，方可报废冲账。

（2）确因无用或积压物品应上报教育局批准并开具调拨单后方可调拨销帐。

（3）易耗品（消耗品）应根据领条、消耗单，有审批手续，每学期应分类清理结算。

（4）各类物资材料的领用应办好手续，用后积余（剩余）物资材料应归还入库（与领出相减作为实际使用或消耗数量）。

（5）固定资产、低值耐久、低值易耗品，每学期盘存一次，失少、损坏应查明原因，提出意见，办好所需手续。

（6）调出报损报废及易耗剩余设备物品及积压调拨设备物品，由总务处统一处理安排。

**（四）学校公物检查与维护**

1.学校定期组织校舍、校产设备的检查，日常保管、维护由部门管理员及使用人负责。

2.坚持使用报修制度，由部门管理员或使用人报总务处后，按学校有关规定安排维修。

3.校产相关管理人员要经常对所辖固定资产使用与管理状况进行检查，定期向学校上报固定资产的使用与管理情况。

4.学校及各处室应建立物品正常使用破损报废登记制度，及时做好固定资产变更登记。

**（五）设备借用制度**

1.校外借用设备，凭单位介绍信，经校长签署意见，处室负责人签名，财产负责人可借出，借用人必须注明归还日期。

2.教学设备（或软件）、电教设备是学校的教学器材，为教学服务，一般不得外借。校内教职工因教学需要借出教学设备须经管理人员同意，并办理相关手续后，方可借出。

3.学校兴趣小组所需设备，由指导教师负责办理登记手续并及时归

还。

4.贵重设备、电教器材和数码设备等，原则上私人不得借用，如确需借用必须经校长同意并办理借用手续方可借出，并及时做好回收和验收工作。

5.借出的设备必须妥善保管，归还设备如有损坏，应依损坏赔偿制度给予赔偿。

6.设备管理人员应严格遵守本制度，未经批准任何人无权将设备借出，否则后果自负。

**（六）体育器材室管理员管理规定**

1.对器材的入库及借出都要有严格的登记。

2.对未还器材及损坏的要及时索赔。

3.每学期末要对器材进行清点，需要购买的器材要及时报备总务处。

4.树立及时、高效、优质的服务观念，增强服务意识，热心为师生服务。

5.严格遵守学校的规章制度。面向全体师生，坚持为体育教学服务，及时为体育教师的教学、训练和学生课外体育活动的开展和进行，保证整洁的体育场馆和运动场地。

6.坚决执行“安全第一”的指导思想，必须做好每天对体育器材设备的安全检查工作，具备一定的维修技能，及时对体育器材进行维修和保养工作。

7.严格执行有关体育场馆、体育器材的管理制度和使用制度，做到帐目清楚，账物相符，妥善保管。及时向主管领导汇报器材设备使用、损耗、维修和库存情况。

8.协助体育教师指导学生正确使用体育器材和体育场馆，具备一定的体育场馆知识，初步了解体育教学工作。对学生进行爱护体育场馆、设备的教育，并做好器材的借用、登记、归还工作。

9.确保体育教学、训练和课外体育活动的器材用量，满足学生运动的需要，执行学校体育工作的特定工作时间制度（课前至少提前15分钟上岗）。

10.保证每天上课前育场馆和运动场地的环境卫生，室外运动场地面无积水，足球草坪无碎石，乒乓球桌无积尘，运动器械清洁，体育场馆内空气流通。课后对器材进行整理，遗失器材及时寻找，对遗失的器材以及责任人进行登记并及时报告主管部门。

11.工作热情主动，衣冠整洁，工作时间不离岗，不做私事。

12.服从分配，积极主动完成主管领导和学校布置的其他工作。

**（七）财产管理奖惩制度**

1.凡重要部门的财产每年由总务处派专人负责检查一次，检查结果与个人年终工作考核挂钩。

2.提倡和表扬平时勤保养，及时维护的爱护公物的良好工作风尚。

3.凡违反校产管理原则者，将受到批评、教育、经济处罚。

（1）因保管不善，造成财物霉变，损坏。视情节按原价的20～100%赔偿处罚。

（2）因保管不善，造成财产遗失、失窃。视情节按原价的50～100%赔偿处罚。

（3）外借物品不按时收回，造成财产失少、无法追回者。借用者应原价赔偿，特殊情况由校产管理小组讨论决定。财物的原有管理者负有责任、应按物品原价10%～50%的额度处罚。

（4）未经学校同意擅自向外出借校产，第一次扣除当月奖励性绩效工资的10%，并立即追回，第二次发生时扣除当月奖励性绩效工资的50%。

（5）一周内新到财物未拆箱、编号，扣除当月奖励性绩效工资的10%。

附：财产分类（以教育局规定为准）1.固定资产

（1）分类

a.房屋建筑物b.一般设备

c.专业设备（如实验仪器设备等专业部门专业使用设备）d.家具、木器、钢制品

（2）标准

a.单价在1000元以上（专业设备1500元以上），使用期限在一年以上的产品设备。

b.图书、课桌椅等大批同类耐用在一年以上产品，教育局及学校所认定的财产。

2.低值耐久品

（1）一般设备在200元以下，专业设备在5000元以下，耐用时间在一年以上的产品。

（2）大批、低值耐用在一年以上的产品。

（3）工具等低值耐用品及学校所规定的物品。3.低值易耗品

（1）使用一次性消耗品或逐步易耗品（如电池、蜡烛等）。

（2）不属成品的物品（如建筑材料、各类物资、办公用品、卫生用品、卫生工具、药品等）。

（3）易破碎等物品。

（4）其他学校所认同物品。

### 六十九、物品采购管理细则

根据《西湖区教育系统设施设备采购管理办法（试行）》要求，并结合我校实际制定采购管理细则。

1.凡纳入政府采购的物品，一律经政府采购。

2.大宗物品在区政府采购目录外，单价或批量在5万以上且未达到限额标准的上报区装备中心实施采购。

3.在区政府采购目录外单价或批量在5万以下且纳入固定资产的，上报区装备中心核准后，根据审批意见按规范实施采购。

4.除上述情况外的物品采购，5000元以上的，均向校长办公会通报，

2万以上5万以下的，召开三重一大会议共同决策。采购方式按照学校财产、财务管理条例并参照区采购管理办法执行。

5.采购工作领导小组全面负责学校物品采购工作，严格按照上级主管部门要求按程序操作，招标做到公开、公正、公平，结果及时公示。

### 七十、零星集体福利操作流程

为进一步规范学校教职工零星福利采购发放工作，特制订如下操作流程。

第一步：成立零星福利采购小组及采购领导小组。每学年更新零星福利采购小组名单。推选范围为各办公室主任及行政人员。代表组成需包含年级组、行政组代表、工会代表、党支部代表，充分考虑年龄结构和性别组成。

领导小组由分管副校长任组长，总务主任（助理）任副组长，组员由各年级组各1人，行政组1人，财务负责人1人组成（在采购小组中推荐产生）。

第二步：领导小组在征询教职工意见基础上确定采办范围。根据发放范围和要求（防寒防暑劳保用品），由年级组、行政组领导小组成员听取教职员工意见后，在领导小组会议上确定采办范围（包括品牌、类型建议）。

由总务处牵头，行政后勤人员参与，实地查看并向领导小组反馈可供选择的物品情况。

采购领导小组最终确认采办内容。

第三步：确定采办人员

在采购小组内抽签确定1名采办人员（由办公室与总务处监督操作）与保管室（或财务室）1人共同实施具体采办。

第四步：采办实施采办人员在大型品牌超市（如联华超市等）或品牌实体店（如银泰

百货、屈臣氏等）根据财务要求进行现场采买。

第五步：支付及货品对接根据财务要求，采办人员使用转账支票、网上银行或公务卡形式进行支付，并按要求开具正规发票。保管室负责对接商品并完成入库（如有赠品，一并入库，统一管理）。

第六步：零星福利发放每次发放均需按实造表签字由保管室负责发放。

注意事项：

每次采办必须两人一同参与，坚决杜绝任何违规操作，严格执行相关廉政要求。

### 七十一、基建、维修管理细则

1.严格按区教育局有关文件规定操作，大型基建项目必须纳入计划，按基建程序由上级部门统一招投标。

2.学校小型的基建（50000元以上）必须按照《西湖区教育系统小额工程建设招投标管理办法》操作。

3.常规维修（20000元以上，50000以下）由学校召开三重一大会议决策后，由学校基建维修领导小组组织招标。

4.常规维修（20000元以下）由学校基建维修小组经邀请招标货比三家后确定，并报分管领导，其中3000元以上项目需向校长室通报。

5.常规维修项目根据实际维修项目情况签订合同，其中有安全等特殊要求的项目必须签订合同。

### 七十二、班级财产保管条例

1.每班需设财产保管员一名，负责班级财产的清点、登记、保管和维修联系，保管员名单每学期报校保管室。

2.教室内的课桌椅、讲台、门窗、电扇、空调、多媒体设备等财产落实到专人保管，每学期进行登记造册一式二份，并由班主任及班级财产保管员验收签名后，一份交到校保管室备查，一份由班级留存保管。如有多余课桌椅应及时交校保管室，发现缺少与校保管室联系可及时增加。

3.离开教室上课或放学后应关好门窗，关掉电扇、电灯等。保持墙面整洁，严禁在教学楼内玩球。

4.课桌椅不准任意搬出教室，严禁在桌子、椅子、墙面、门窗上乱涂、乱刻、乱写。

5.教室内的所有财产如有损坏，视情节予以赔偿，遗失的按实际价格赔偿，并由班级财产保管员及时上报校保管室经处理后进行必要的维修。

6.对于故意破坏公共财物者，情节恶劣的将由学校给予必要的纪律处分。

7.校保管室对各班财产负责期中、期末两次普查和平时抽查结合，每学期期末进行各班财产保管统计，检查结果与班主任考核和先进集体评比挂钩。对优秀班级给予适当奖励。

### 七十三、班级财产、学校财产损坏赔偿细则

1.在校学生应爱护国家财产，管好、用好学校各类财物。

2.班级财产赔偿：

（1）各班级财产，开学初由学校总务处统一移交各班级，并由班主任，学生干部与总务处签订财产保管合约。

（2）合约签订后，班级财产由各班保管，谁损坏谁赔偿。无法查实，由班级集体赔偿，故意破坏，加倍处罚。

（3）每学期期中、期末总务处进行两次大检查。根据个人损坏、大检查，平时检查中发现损坏情况，开出赔偿单。并纳入先进班级考核，并与班主任工作考核挂钩。

3.学校其他财产赔偿：

（1）学校任何财产损坏、必须赔偿。

（2）故意破坏，从重处罚。

（3）学生在校园其他场合损坏财物，赔偿情况均纳入先进班级考核。

### 七十四、食堂管理办法

（一）就餐管理

1.用餐时间：

早餐：6：40—7：40午餐：11:40—12:30

教职工和学生应按时就餐，禁止无故提前或延后就餐。如有需要应提前通知食堂工作人员，否则，用餐时间以外，食堂不提供用餐。

2.就餐人员应文明就餐，不准随地吐痰，不大声喧哗并自觉保持食堂，餐桌，餐厅及周边环境的卫生清洁，吃剩的饭菜自觉清理干净倒入垃圾桶内。就餐人员应按照自己的饭量盛饭，避免造成浪费。教职工和学生用餐后必须将自己的餐具放到食堂指定位置。

3.严禁私自带领校外无关人员到食堂就餐，如工作需要，报学校领导批准后提前通知食堂管理人员方可就餐；如是教职工亲属需在食堂就餐的，由带领的教职工缴纳就餐费用。

4.任何人不许私自从学校食堂带走饭、菜、米、面、餐具等物品。

5.教职工就餐需打卡时，直接在教师打卡机上刷卡消费。如未带卡时可以签字挂账，原则上一月一结，学期末需结清。

6.就餐人员对伙食有任何意见或建议均可向主管人员反映，以进一步提高食堂服务质量和水平。

（二）就餐人员管理

1.教职工日常就餐在食堂教工餐厅食用，班主任可随班就餐。因工作需要来学校办事人员就餐费用由学校行政相应经费中支付，其余学校外聘工作人员（保安、保洁等）自行负担就餐费用。

2.工作就餐。学校开展大、小型活动需要安排工作餐的和学校因公来客需要安排接待的，由组织部门或分管领导报学校办公室，校总务处请示领导批准，由总务处通知食堂管理人员按规定标准安排。

（三）食堂工作人员管理

1.食堂工作人员应树立全心全意为教师和学生服务的思想，讲究职业道德，认真负责，用心调剂伙食，避免无谓浪费，做到进菜质优价廉，饭菜可口卫生，荤素搭配合理，营养调剂均衡。并确保采购肉菜食品的质量与安全。让就餐师生有安全可靠的饮食健康保证。

2.坚持实物验收制度，搞好成本核算，做到日清月结，账物相符。每周公布食堂伙食账目，做到公开透明。

3.加强厨房及炊具、灶具的维护保养，始终保持厨房及各类炊（灶）具的清洁卫生，延长其使用寿命。

4.加强防火、防盗、防毒。自觉养成用后随手断开用电设备电源的良好习惯，防止操作失误出现意外和造成损失。积极为就餐师生创造优美、绿色、干净、卫生、安全放心的就餐环境。

5.任何食堂工作人员都不能自作主张邀请他人就餐。

6.食堂实行专人打菜制，打菜人员对所有就餐人员必须一视同仁，杜绝看人打菜。

7.食堂工作人员不准把私人的食品（包括米、油、荤蔬菜）带入食堂内，不准在食堂内加工私人购买的家禽，不准在食堂内蒸、烧私人的食品。不准在食堂内、开水房洗衣物。

8.食堂应在每月5日前把上月食堂的收支情况和食堂人员就餐情况，上报主管领导，并加以公布。

9.为了做好食堂工作，食堂工作人员欢迎全校师生员工提出批评和建议。

10.实行食堂员工考核制度，每学年评选食堂优秀员工，予以表彰奖励。

（四）食堂人员健康管理

1.食堂负责人负责食堂工作人员的健康申报工作，每天进行健康申报并由专人记录工作人员的健康状况。

2.凡有病毒性肝炎、痢疾、伤寒、活动性肺结核、化脓性及渗出性皮肤病的人员，必须立即停止工作。凭诊疗医院和属地医院防保科出具症状痊愈无传染的证明方能继续工作。

3.凡有发热、咳嗽、手和指甲发炎、化脓、腹泻等症状的工作人员暂停接触食品工作。积极治疗，治疗痊愈后再恢复原工作。

（五）食堂缴、退餐费管理

1.学生早餐、中餐实行包餐制，晚餐打卡就餐，每周规定时间以班级为单位到保管室充值IC卡。

2.教师用餐除行政统一打款外，需打卡就餐。加班需登记就餐。每周五保管室充值IC卡。

3.学生请假经学校批准总务处备案，按未到校天数参数报销退还相应餐费。

4.教师打卡就餐故一律不退还餐费。

5.教师在食堂的欠账必须在学期结束前结清。

6.教职工子女需在食堂用膳，早餐实行个人申请，总务处审批，早、中餐，实买实付。

### 七十五、班级、处室电器使用制度

一、处室电器主要指空调、电风扇等。

1.各处室电器用具必须经学校统一配备，方可使用。自行带入使用一经查实，按规定处罚。

2.处室允许使用的电器，必须注意用电安全，确保师生安全，下班切断电源。

3.发现用电器具出现问题及时向总务处报告，由电工修理。

4.根据季节、温度的变化按学校有关规定使用空调。

5.除实验室外，任何部门不得使用电炉。

6.正确使用校内电话，节约话费，不用作闲聊，保障线路畅通。

二、规范班级空调使用规定为响应国家提出的节能号召，加快建设节约型社会步伐，增加学生们节约用电、安全用电的意识，确保学生有一个良好学习环境，对规范班级教室空调使用作出以下规定。

1.树立安全节约意识，严格控制班级教室空调的使用。上午10点以后才能开始使用空调，放学或教室长时间无人时，请关闭空调，以免造成浪费。

2.开启空调时，严格控制使用温度，参照国家节能等相关规定，室内温度夏季不低于26摄氏度、冬季不高于20摄氏度的标准，同时关闭门窗。

3.注意调整室内外温差，一般不超过8至10摄氏度为好。

4.夏季30摄氏度以上，冬季5摄氏度以下才能使用空调。

5.对于违反上述规定班级，第一次学校将进行停用2天处置，第二次延迟停用时间。

6.空调日常使用维护由总务处根据实际情况协调处理，班级请填好设备报修单及时报修，以便总务处及时联系维修。非正常使用损坏将严格按照《班级财产赔偿制度》作出赔偿。

7.学校责成德育处和总务处对各教室空调使用情况进行专项检查，严格规范空调的使用，杜绝无节制地使用空调，杜绝浪费资源，要安全用电，维护好设施设备，确保正常的教学秩序开展。

8.本规定一式两份，相关人员签名后，一份交总务处留档，一份贴班级醒目处。

### 七十六、计算机、打印机、复印机使用制度

1.计算机、打印机、复印机、一体机按部门需要和学校财力合理配置。

2.各处室、办公室配置的计算机、打印机、复印机等设备，由总务处和校信息中心统一技术指导和维修。

3.各处室所配的设备由专人管理，下班及时关机。

4.教师办公室资料打印，需到学校指定的打印机处打印，并且做好登记工作。

5.计算机病毒高峰期、突发期由办公室负责人统一关机。

6.学校计算机只限于教育、教学、管理相关工作使用。

7.教工复印资料需经教导处审核同意，誊印、复印批量教学资料，由文印室统一登记复印。

8.设备管理者，必须坚持原则，杜绝漏洞。校园网络系统办公室计算机使用条例为了进一步管理和完善校园网络系统，确保办公室计算机硬件设施

的良好运作及校园网络系统数据的安全性，特制定本条例，本条例由各处室负责人监督实施。

1.办公室内计算机由本校教职工使用，一切外来人员不得使用。

2.办公室计算机定期打扫卫生，以确保计算机的干净清洁。

3.不得将计算机游戏装入学校计算机内，办公室计算机仅限于教育教学相关工作使用。

4.计算机中的数据传输须注意安全。

5.严格按照计算机操作规定开关机，从而确保计算机正常运行。

### 七十七、学校教工计算机安全使用条例

1.教师办公计算机（一体机）由学校提供，为学校资产。教师个人在领用前，必须与学校签订《教师计算机安全保管使用协议》。协议生效后，该教师就是该办公计算机的使用者和维护者。该设备为校方资产，教师只在学校办公使用，不得私自转借他人使用，不得擅自将计算机外带出校使用。

2.根据使用者工作性质及计算机使用率、完好率等情况，一般使用期限为七年，请妥善保管使用。

3.教师在使用过程中，若因操作不当需要维修的，请及时联系相关部门，不得私自拆卸计算机和擅自拿到外面修理。

4.学校将教师办公计算机交给教师使用后，教师应妥善保管使用。日常软硬件等维护，学校信息组将提供技术支持。教师日常在使用中做到计算机外观清洁、不受损坏。

5.为提高办公计算机的使用效率，教师领用办公计算机是为教学服务。不得在工作时间利用所配办公计算机进行炒股、玩游戏、看电影、闲聊等与教学工作无关的事情。不浏览非法、色情、反动网站，不发表违法、反动言论。

6.教师要按照产品使用手册的要求使用办公计算机，设置开机密码，防止病毒侵入，及时清理病毒，使用完毕、下班后请及时关断电源。

7.每台办公计算机硬件信息均已经由学校统一备案并责任到领用人，学校有权对违反规定的行为进行监控跟踪及做出相应的处理。

8.每学期结束，学校信息组、总务处将根据需要对教师使用的计算机进行安全维护和登记。

9.教师调离学校或退休前，由学校通知财产保管员，收回所使用的教师办公计算机，如非正常损坏或无法归还则按相应价格赔偿。

10.教师自申领计算机后，本安全使用条例开始生效。

### 七十八、机房管理制度

为规范机房管理，提高计算机使用效率，保证计算机设备安全和教学工作的正常运转，特制定本制度：

**（一）机房财产设备管理**

1.机房财产设备由信息中心集中统一管理，并建账登记。

2.机房任课教师及管理人员要爱护机房的各类设备，发现损坏和丢失要立即向信息中心报告，配合调查原因，并追查责任。

**（二）机房软硬件维护办法**

1.信息中心为机房计算机软硬件管理的具体负责部门。

2.机器软、硬件设备出现故障较小时可由当值教师自行解决，较大故障要及时向信息中心管理人员报告，争取在最短时间内对故障查明原因并及时解决。

3.各机房按照各专业教学大纲规定的要求安装软件。任何人未经允许私自从网上下载、安装其他软件，如引起机器系统故障，一经查实，由当事人承担相关责任。

**（三）任课教师岗位职责**

1.上机过程中要保证安全出口畅通。

2.任课老师按时上课，中途不得随意离开机房。

3.加强防火、防漏电意识，发现异常情况要及时采取防护措施，并报知信息中心负责人及管理人员。

4.教育、监督学生不得随意挪动机房设备，并督促学生打扫卫生保持机房清洁。

5.上机课时如果学生做与学习无关的事情（如上网、聊天、玩游戏、吃东西、吸烟等），要及时制止，情节严重的必须做好记录并上交学生处。

6.发现电脑故障应做好记录并及时通知信息中心。

7.上机课结束后应组织学生关好门窗、总电源等。

**（四）学生上机守则**

1.上机课时要求学生带齐学习用具，预备铃响后（正式上课前2分钟）学生穿好鞋套，将与学习无关的个人物品放在储物柜里，并严格按教师指定的机位就坐。

2.课上不得随意进出机房，在教师指导下安静、认真地上机，不得喧哗吵闹，更不准随意走动。

3.爱护机房卫生，雨具、仪器等不得带入机房，不得在机房吃东西、乱扔果皮、纸屑等，学习用纸学生要自行带走。

4.不得在机房的任何位置涂抹乱画，不得在机房给手机充电，否则予以严惩。

5.开机时如发现电脑故障，应立即报告指导教师，等待重新安排和调整机位。

6.严禁修改机器系统设置和入侵服务器、擅自拆卸与安装机器设备，一经查实将给予严厉处分。

7.严禁随意安装任何软件，删除、卸载机器内已经安装的各种软件；严禁上机时间不按任课老师要求，打游戏、上网聊天、浏览有不健康内容的网站。

8.凡因操作不当或故意违规操作造成的硬件损坏，应予以赔偿。

9.违反上述规定且不听教育劝导的学生，取消上机资格，并由学校按校规进行处理。

**（五）卫生管理制度**

保持室内整洁。任课教师负责教育学生遵守机房制度，养成学生良好的思想品德和行为习惯，组织并检查课后的清扫情况，机房管理员负责组织周末和不定期的清扫工作，协助教师检查督促学生保持室内环境整洁。

### 七十九、门卫制度

1.师生员工凭有效证件出入校门，出入证不得借给别人。

2.非本校师生员工来校联系工作或来访，需出示单位介绍信或本人身份证明，并填写会客单，离校时将接待人签字的会客单交传达室。

3.教师和学生在上课期间一律不准会客。

4.来客携带的物品进校，需在会客单上注明物品名称和数量，以便外出时门卫核对。校内师生员工携带公物外出需有本部门开具的出门证，并给门卫核对，如发现可疑情况，门卫应及时检查，并向保卫处或学校值班干部报告。

5.进出校门的一切非机动车辆要挂好学校车牌，一律下车推行，非本校车辆未经允许不得入内。

6.教师机动车进入需凭通行证，停放在指定车位。其他小型机动车进入需校长室或总务处批准、门卫登记方可入内，大型车辆、货车严禁出入。

7.学校大门无机动车辆进出时关闭，小门晚上及时落锁。严禁爬门、爬窗、爬围墙进入校内。

8.流动商贩、推销等各类人员未经允许一律不准入校。

9.非本校工作人员不得在校借宿。本校工作人员亲朋好友来访，特殊情况需临时住宿者，需经校保卫处同意并登记备查。

10.全校师生员工要自觉遵守门卫管理制度，支持门卫工作。

### 八十、校园内机动车辆管理制度

根据学校安全管理要求，为增强广大师生员工行车安全意识，防止在校园内发生场内道路交通事故，打造平安校园，根据有关法律法规和规范性文件，结合实际特制订本制度。

一、所有进入校内的机动车辆都必须遵守本规定适用条款，服从门卫、安全保卫人员的管理。

二、外来机动车辆原则上禁止进入校园内，因工作需要进入校园内的机动车辆，门卫执勤人员必须对其登记、验证后方可准许驶入，食堂用车必须按指定路线行驶、停放。

三、禁止外来车辆在校园内过夜。

四、教职工私家车进校及停车，需先向学校提出申请，签署协议后，在遵循协议和本制度的情况下方可。

五、学校公务车、教职工私家车、学生交通车、上级部门公务车在校园内行驶，必须遵守《道路交通安全法》有关规定，时速不得超过5公里/小时，不准鸣号，并按指定路线行驶、按指定地点停放。

六、禁止任何人在校园内学开机动车。

七、因参加校内举办的各种活动，需要进入校园的机动车辆，须经学校批准，登记备案，并按指定的时间和路线慢速行驶，停放在指定的地方。

八、校区内工作人员必须认真遵守本管理规定。校内保安执勤人员在日常工作中加强督促检查，按本管理规定所涉及的内容认真执行，共同做好校内交通安全保卫工作。

九、本制度自公布之日起执行。

### 八十一、防火防盗管理条例

1.领导小组

成立以分管校长为组长，由保卫干部、教导处、总务处、要害部门负责人组成的防火防盗领导小组，不定期地对各部门进行防火防盗安全检查，督促落实安全措施，发现隐患，及时查处。

2.宣传教育

由教导处负责对全校师生进行防火防盗的安全教育，以黑板报、讲座、广播的形式进行宣传教育，使全校师生达到“三懂三会”，即懂火灾的危害性，懂预防措施，懂扑救方法；会使用消防器材，会处理险情事故，会报火警。

3.队伍建设

成立一支由教工、学生组成的高素质的、召之能来、来之能战的义务消防队及护校队，队员由年轻的党员教工和志愿者组成。成立并定时培训应急救援教工队伍。

4.组织措施

每年由校长室与各处室及出租房租户签订消防协议。每学期初及学期结束由防火防盗安全领导小组对各处室进行安全检查，主要检查消防器材的有效期，消防协议的条款落实，防盗门窗的损坏情况，防盗报警器的使用情况，用电器具的使用情况等，发现隐患及时查处。

每年进行一次消防演练，年终结合上级的防火防盗大检查，对各处室及出租房进行一次全面的防火防盗检查，并对照消防协议进行对口检查，根据协议进行奖励或处罚。

### 八十二、安全用电制度

为了保证学校各项工作顺利进行，对我校师生的安全用电和节约用电，特制定以下制度。

1.爱护学校所有的电线、电器设备，不得擅自修理和改动。必要的修理、改动均由校总务处决定，由校电工负责进行。

2.教室、办公室，在可能情况下要节约用电，不随意使用和教学无关的电器，反对能源浪费，如音乐课，体育课或午休，及时关闭电灯，做到不开无人灯，不开长明灯。教室、办公室不得使用大功率电器。

3.教室内安装的日光灯开关、电扇调速器，要轻开轻关，严禁学生以开关、调速器为玩物，使电器设备缩短寿命、影响使用。

4.严禁临时宿舍内擅自拉接电线和安装大功率电器。

5.教室、宿舍需正常维修，调换电器零件，及时同总务处联系。

### 八十三、校园环境卫生管理办法

为了保持学校的环境卫生，培养良好的卫生习惯，全校师生员工必须做到下列三点：

（一）人人爱卫生，个个讲清洁。

1.不要随地吐痰。

2.不要随地乱丢纸屑果壳，不要从窗口向外丢杂物。

3.不要在墙壁上乱涂乱画。墙面上不留脚印、指印、球印等。

对违反上述规定的人，根据情节轻重，给以就地清除污物、书面检讨、打扫全校卫生等处分。

（二）保持卫生包干区的整齐清洁各班的卫生包干区要做到划区到班，责任到人。做到日日一小扫，每周一大扫，保持经常地整洁。学校专门组织检查组，天天评比，周周小结，月月总评。学期结束与班级考核挂钩。对卫生工作做得差的单位由教导处公开批评，限期改变面貌。

（三）营造无烟校园环境，严禁在公共场合吸烟。

### 八十四、校园绿化管理规则

为优化校园育人环境，加强校风校纪的建设和管理，美化、净化校园环境，加强校园树木绿化的管理，特做如下规定：

1.保护绿化和绿化设施师生人人有责。

2.爱护绿化，禁止攀摘、损坏花木和在绿化草坪上做球类活动。

3.严禁擅自进入绿化草坪追、抓、游戏活动及乱跑、乱敲、乱打。

4.严禁在花台、草坪上骑自行车或停放自行车及绿化树木草坪上晾晒衣物。

5.严禁破坏绿化设施。对违反以上规定者将给以批评教育，并根据情节，严重者给予罚款或纪律处分。

### 八十五、班级空调使用规范

为创设良好学习环境，保障师生身体健康，同时根据节能环保要求，特制定空调使用具体规定：

1.由班级专人负责班级空调开、关。放学或教室长时间无人时需关闭空调。

2.夏季温度30摄氏度以上，冬季温度5摄氏度以下启用空调；原则上上午10点后开始使用空调（遇特殊情况由年级组负责统一控制）。

3.空调温度设置要求：夏季不低于24摄氏度，冬季不高于20摄氏度。

4.如出现违规使用情况：首次，停用空调2天；第二次，延迟停用时间。

5.空调日常维护由保管室协调处理，请填好保修单及时交到保管室以便及时维修，非正常使用损坏将严格按照《班级财产赔偿制度》进行赔偿。

6.总务处、德育处将对使用情况进行专项检查，并纳入班级考核中。

### 八十六、班级因故不能及时就餐申报流程及处理建议

班级因特殊情况，不能及时前往食堂用餐的，请按照以下流程申报：

第一步，班主任在微信群（亲情弘益人）中@食堂负责人（同步短信食堂负责人）

报送格式：××班级，×餐，×人不在食堂用餐。

报送时间：中餐，上午10点前；

第二步，食堂根据情况及时调整供应数量，减少不必要浪费。

处理建议：因未及时申报造成食堂供应损失的，总务处将第一时间反馈德育处，纳入班级和班主任考核中。

### 八十七、学生参加各类活动（离校）需调整就餐时间的申报要求及处理建议

学生因参加各类活动，无法集中用餐的，请组织活动的老师，提前告知食堂。

操作步骤：

带队老师在微信群（亲情弘益人）中@食堂负责人（同步短信食堂负责人）

报送格式：××活动，××班级（年级）,×人，×餐，希望×点用餐。

报送时间：中餐，上午10点前；晚餐，下午16点前处理建议：因未及时申报造成食堂供应损失的或带队老师未让学生用餐的（出现学生没有吃饭情况），总务处将第一时间反馈德育处，纳入带队老师考核中。

### 八十八、保管室物品领用的规定

（一）班级领物

1.扫帚 4把/学期

2.抹布 4块/学期

3.畚箕 1个/学期

4.黑板擦：2块/学期（开学初领用1块）

5.垃圾袋：2卷/月（每卷15只）

6.垃圾桶：1只（已配置到班级）

说明：班级拖把由学校统一放置。

（二）班主任领物

1.订书机1只/学年（续用）

2.订书针1盒/学期

3.透明胶3卷/学期

4.固体胶5支/学期

5.剪刀 1把/学年（续用）

（三）教职工领物

1.毛巾 1块/学期

2.皮面本 1本/学期

3.黑色签字笔5支/学期（领芯10支）

4.红色签字笔5支/学期（领芯10支）

5.红色圆珠笔5支/学期（领芯5包）

6.纸篓 1只/学年（续用）

7.垃圾袋 1卷/月

（四）办公室领物

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.扫帚 | 1把/学期（续用） |  |
| 2.畚箕 | 1个/学期（续用） |  |
| 3.抹布 | 1块/学期/小办公室 | 2块/学期/大办公室 |

备注：如需再申领与教学相关物品，请在钉钉“物品申领”上申请。

### 八十九、财务审批流程

单位采购、维修、项目类审批流程：

第一步：申请人填写申请单（物品申购、维修项目、其他项目）；

第二步：部门主管（中层）、分管校长签署意见；

第三步：财务校长核准后，申请单留存作为报销凭据（根据金额及类别报校长室审核）。

第四步：小件物品（一般办公用品）由总务处统一订购，电脑耗材由信息组统一订购，专用物品由专业人员负责购买。大件物品由总务处按教育局规定流程办理购买。

第五步：所有物品购买后，均需验收、登记（一般由保管室负责），再按相关规定领用。固定资产由保管室入库登记。

第六步：购买人员取得购物发票后，由经手人、验收人、证明人、审核人签字后到财务室报销。

说明：

1.发票金额500元内可现金支付，1000元以上必须支票支付；

2.使用支票前填写支票领用申请表，由财务校长审批后出纳会计同意签字，方可使用支票或网银付款。

3.审核人100元以内为总务处主任，100元以上为财务分管校长。

4.固定资产或金额2000元以上的发票校长加签，5000元以上的大额开支由校长办公会集体审核（附三重一大会议记录）。

附：发票签字要求：

1. 各栏签字人员要求：

2000元以内

经办人：物品申购人员或采购人员

证明人：凡购买物品均为保管室，培训费为教科室，外出活动为分管中层

审批人：分管校长，后勤事务为总务主任，行政事务为办公室主任

审核人：财务校长

2000元以上（含）

经办人（两人签字）：物品申购人员或采购人员+购买物品均为保

管室，培训费为教科室，外出活动为分管中层

证明人：分管校长，后勤事务为总务主任，行政事务为办公室主任

审批人：财务校长

审核人：校长

2.为进一步加强财务审核管理要求，审核签字时，需要经手人与供货单位人员共同参与（固定时间每周一、周五上午）。

定点采购物品如油墨、纸张、耗材、办公用品、制作类需供货人员参与。

送货总额2000以上的低值易耗物品由购买单位参与。

### 九十、物品申购、项目支出及财务支付流程

第一步：填写经费申请物品采购类保管室领取；经费使用类财务室领取。

第二步：经费审批部门主管、分管校长、财务校长审核（需要总务处协助采购的由总务处加签），审核意见时将明确采购方式、是否比价。

第三步：录入比价。

审核同意后申购单由经手人保管作为报销凭据。物品采购申请需到保管室登记录入。固定资产及总价2000以上的项目，保管室领取比价单，由经手人负责填写比价单。

第四步：实施项目。

第五步：发票签字。

经手人持发票、申购单、比价单按照签字顺序签字（发票到财务室盖签字章）；

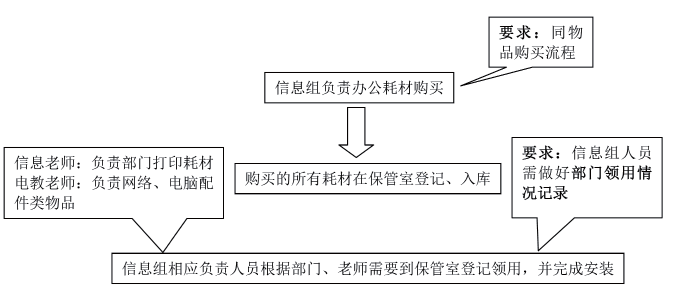
填写清楚用途（可咨询财务室）审核人（财务校长）签字时必须提供申购单及比价单（批量2000元以上需）（定点单位审核签字时，经手人提供申购单、比价单）

第六步：发票报销经手人凭签好字的发票、申购单、比价单到财务室填写支票领用单

第七步：支付存登支票领用单由财务校长签字，财务室审核后打款支付财务室将申购单交保管室销登，比价单留财务室备查。

说明：申购一般提前一个月，即5月申购，6月支付（一般当月25日前填写申购单）。急事急办，在申购单上注明！

### 九十一、办公耗材购买、领用流程



### 九十二、设施设备报修管理细则

任何人发现校内设施设备损坏均可向相关处室进行报修。

**（一）学生报修**

第一步：发现教室内设施设备破损，班级财产保管员填写报修单

（学期初财保员会议上发放并告知填写要求，可到保管室领取）

第二步：投放报修单

第三步：安排维修

第四步：维修情况记录反馈

**（二）教职工使用手机钉钉报修**

教职员工发现校内任何设施设备破损或存在安全隐患情况，都有责任第一时间进行反馈和报修，以确保学校设施设备正常使用和教职员工的使用安全。

报修方式详见《钉钉审批项目（报修、出勤、其他类）审核、抄送使用说明》

附：报修类型及报修责任部门

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 报修类型 | 报修范围 | 责任人 |
| 总务报修 | 电器设备、开关插座、门窗玻璃、跳闸停电 | 水电维修工 |
| 多媒体报修 | 教室电脑、IPAD故障、实物展台、投影仪、广播、录播系统 | 电教老师 |
| 电脑网络报修 | 办公室电脑、网络 | 信息老师 |

### 九十三、校园设施设备日常巡检制度

为进一步规范和加强学校设施设备安全巡查要求，特对各部门人员巡检范围和标准作出具体规定，以排除校园安全隐患。

结合上级主管部门要求，做好日巡查、周巡查、月巡查、重点巡查等具体工作。

（注：信息网络管理按上级、学校相关规定执行）

第一、根据各部门分工，确定如下巡查负责区域和项目：水电维修工：教学区、生活区、办公区及公共区域的水管、电线、电路；学校配电房；所有教学、办公区域的电灯、空调、电扇等电器设备；门窗、窗帘等设施。

花工勤杂：教学区、寝室的饮水机；开水房；保温桶设备；公共区域窨井盖；看台两层公共区域。

体育保管员：体育器材；操场设施；操场运动器械；主席台区域；看台区域（看台座椅为主）。

保洁：灯、楼梯（扶手）、墙砖、地砖、消防设施（消防玻璃）、台盆、水管、卫生间各设施设备、共同区域窨井盖等共同设施、报告厅。

保安：监控设备、消防设施（消防栓、消防水带、消防玻璃、消防报警装置、疏散标志、应急照明、疏散通道）、电子围栏、一键报警设施、公共空间公共设施（灯、窨井盖、车棚）、电动车充电处、南区地下车库、报告厅。

第二、明确巡视检查责任人和检查责任。各检查人员对检查项目内容负责。除上述已经明确的责任人外，保洁、保安具体由保洁主管和保安队长落实具体巡视区域、项目的负责人员，并由主管和队长负主要检查责任。

安保干部和总务处管理人员全面负责各项巡查监督。安保干部和总务处管理人员随时沟通、协作、及时处理解决相关问题，并根据情况及时反馈分管领导。

第三、要求凡巡查必有记录、签名，如发现具体问题则填写《巡查隐患排查表》（另附），及时排除可能存在的安全隐患。

第四、执行分级检查签名制度。检查人签名——主管签名（每日）——安保/总务签名（每周固定1次，抽查1-2次）——分管领导签名（每周1次，每月抽查1-2次），确保安全检查常态化。

第五、巡视、检查、落实情况将纳入学期学年考核。

### 九十四、钉钉审批项目（报修、出勤、其他类）

#### （一）审核、抄送使用说明

1.报修类审批：

（1）总务报修：审批人（水电维修工）抄送：总务处

（2）多媒体报修：审批人（电教老师）抄送：总务处

（3）电脑网络维修：审批人（信息老师）抄送：总务处

2.出勤类审批：1.请假：教师、行政系：

（1）半天至三天内审批人（年级组长、中层主任）；抄送：分管校长、办公室主任；

（2）超过三天不满7天审核人（年级组长、分管主任、分管校长），抄送：校长、办公室主任；

（3）超7天审批人：（年级组长、分管主任、分管校长、校长）抄送：办公室主任；

中层：

（4）三天内审核人（分管校长），抄送：办公室主任

（5）3天以上审核人（分管校长、校长），抄送：办公室主任

（6）加班：审批人（各中层主任），抄送（办公室主任，各分管校长）

3.其他审批：

（1）用车申请：审批人（办公室主任），抄送：分管校长、校长；

（2）录播教室预约：审批人（电教老师），抄送：教导主任；

（3）会议室预约：审批人（办公室主任），抄送：分管校长。