

教学常规管理制度

A₄ B₁ 教学常规守则

教学是学校工作中心，教师在教学过程中应积极起主导作用，建立正常教学秩序，启动学生内化，优化课堂结构，开拓学生思维，坚持严谨治教，做到教学环节五认真，有效提高教学质量。

（一）认真备课常规：

1、必须吃透两头。一要认真钻研教学大纲，学习新课标体系理论，熟悉教材内容，熟知教参的教学建议。二要全面了解学生知识水平、学习态度和自学能力。

2、确定方法手段。深入理解教材内容，结合学生实际，确定教学目标，确定教学方法和教学手段。充分利用多媒体平台，设计课堂教学，提高教学密度时效。

3、优化课堂设计。选择优化教法，要在课堂教学优化设计上下功夫，力求科学、严谨、实用。在教学方法上，强调学生参与，培养学生探究和创造能力。

4、认真撰写教案。教案分为基础部分、趣味延伸部分和提高部分，根据学生实际，应作合理安排，要求超前一周备有教案，高中教学未滿一轮循环的教师必须备评案，所有教师每学期有教学反思或教学后记的教案 6 节以上，45 岁以下的教师每学期要上交一篇探究式教案参加学校评比，并提供 1-2 个制作课件。

（二）认真上课常规：

1、课堂教学必须把握教材要点。根据教学内容，把握知识点，突出重点，突破难点，强调热点，指明考点。教学过程主体分明，注意学生反应、及时应变、巧于相机。

2、课堂教学必须发挥主体作用。充分利用教师传道、授业、解惑和学生纳新、彻悟、求索的课堂教学有效途径，摆正主导与主体位置，理清教学思路，拓展解惑学路，努力使学生的潜能得到充分发挥，在愉快氛围中彻悟。

3、课堂教学必须把握基本环节。课堂教学的成效，取决于各个环节，因此，就是要有成功的新课导入，严谨的教学过程，良好的归纳小结，针对性的巩固练习。

4、教师要严密地组织课堂教学。注重课堂设计，理清教学思路，做到亦教亦导，既讲究教学艺术性，更应追求教学的实效性，授予方法，养成良好的思维方式和学习习惯，以便终生受用。

5、课堂板书工整、规范、条理，脉络清晰。

（三）认真改作常规：

1、注重布置作业的目的性。作业题的先后、难易、份量，以及记忆、理解、思索、运用、拓展的不同题型，要作郑重选择和安排，有针对性、巩固性、启迪性，谨防随意性。

2、注重完成作业的习惯性。教师要作严格要求，学生要认真而独立完成作业，及时纠正不良的作业习惯。

3、坚持作业批改的点拨性。作业要认真及时批改，对解题特异或特错之处，均应予以眉批，意在引导学生思维定向，激发拓展思维，寻找失误原因。

4、把握作业讲评的方向性。作业是教学效果的检验，改作是对教与学效果的反馈，利于分析指导。教师必须将个性和共性问题作好批改笔录，分析成败之因。坚持作业讲评，及时查漏补缺。

5、注重作业指导的实践性。作业有预习、复习、观察、熟练、背诵、书面练习、手工制作、课外实验类别之分。教师必须重视示范，特别是动手、动口、实验、演唱，要根据学科特点、规范要求。

6、严格控制作业量。主科作业量：20-30 分钟/天；副科作业量：10-15 分钟/天。

（四）认真辅导常规：

1、坚持因材施教原则。对于尖子生，必须满足他们的求知欲望，推荐或指点有关课外读物，加以辅导培养，指导学生自学。开设选修课，让学生在第二课里充分发挥爱好和特长，在拓展思维上下功夫。

2、采取因人而异方法。分析学习有困难学生的不同情况，分别进行心理健康、学习态度、学习方法、学习信心等方面的辅导，及时查漏补缺。

3、自觉坚守辅导岗位。早晚自修要按时下班，守岗到位，督促学生自学，解答学生学习中的疑难，对于作业中的共性问题加以点拨。

（五）认真考核常规：

1、坚持知识考核的严肃性。严肃考风考纪，考试成绩办求真实性，有利发现问题，解决问题。

2、坚持考试的科学性。必须认真命题，认真阅卷，认真作好试卷评析，从阅卷中发现带规律性、根本性、实质性的问题，找出薄弱环节，制订针对性措施以便改进和提高。

3、研究补救措施的针对性。冷静面对问题，找出教与学的失误原因，制订有效措施，针对性地解决问题。

④总结教学成效的实质性。考核的知识和能力诸方面都见到良好成果，以回顾教与学的得力之着，认真总结经验。

A₄ B₂ 教学资源管理守则

采用直观性、实践性、创造性和现代化的教学手段，管好用好仪器设备，充分发挥教学资源的功能使用，认真做好教辅工作五配合，有效地提高教学质量。

（一）实验室管理守则

1、凡与仪器无关人员，未经许可不准入仪器室，有患病或精神欠佳者不应进入实验室进行实验。

2、实验室必须通风、明度、电路、水路、气路布局合理、安全、规范，进入时应先打开窗户和抽风扇，离开实验室前应检视各仪器，电源、水龙头等各种开关是否关闭。

3、实验物品、仪器设备摆设有序，进入实验室必须穿着实验工作服。

4、实验前，认真听讲，实验时按要求操作，做好实验记录。

5、实验室，要有防火、防爆、防盗的基本设施和措施，生化实验的易燃、易爆、强腐蚀试剂、放射性同位素，有害人体等射线源，动物，各种病菌。严格审批，严格管理，专门存放，专人保管，实验时要交代清楚明白。

6、仪器领用须向实验员办理登记手续，外单位借用，凭教务、总务两主任批准，办理书面出借手续。

7、学生分组实验课，任课教师须在一周前填好实验单通知实验员，做好准备工作。

8、药品仪器耗量损坏，一律按规定办理报耗、报损、报废登记手续，无故丢失，照价赔偿。

9、实验室内得保持桌面地面干爽清洁。

10、实验员坚持坐班制。对学生实验守则，须在实验室内悬挂，由实验教师进行宣讲教育。

（二）图书馆管理守则

1、教工资料室规则

①本校图书馆资料只供查阅，不得外借。

②阅后请将图书放回书架原位。

③爱护图书，不损坏，不撕页。

④室内请保持安静、清洁。

2、教工阅览室规则

①本室报刊一般限于在室内阅览，阅后请放回原位。

②爱护报刊，不准损坏，不准撕页。

③室内请保持安静、清洁。

④如遇特殊情况，非出借不可的，要事先办理借阅手续，限二周内归还。

3、学生阅览室规则

①本校学生凭学生证进入阅览室。

②听从本室老师和图书馆管理员的管理。

③爱护书刊，不得损坏，损坏书刊者，酌情赔偿。

④文明阅览，不在室内闲聊，高声喧哗，保持安静。

⑤本室书刊，概不出借。

⑥保持室内清洁、卫生。

4、教工借书室规则

①本室仅对本校教职工开放，恕不向外单位人出借。

②本室采用开架借书，翻阅书籍后，要将书籍放回书架原处。

③每次限借书籍 10 本以内，借文艺类书籍累计不得超过 3 本，借学科书籍累计不得超过 7 本。

④据有书籍借期为两个月，需要续借的，要事先办理续借手续。逾期不还者，将被停止其借书权；书刊不归还者，由学校酌情扣除奖金，凡调离本校的教职工离开前要如数归还书籍。

⑤学科教学资料，只给该学科教师借用，其他学科教师无特殊情况不得索借。

⑥要爱护图书，不得涂写和损坏图书，损坏者照价赔偿。

⑦保持室内清洁卫生。

5、学生借书室规则

①本室图书仅限本校学生借阅，校外人员概不索借。

②本室采用开架借书，每次凭借书证限借一本书。

③要听从本室教师和图书管理员的管理。

④借期为一个月，需要续借的，要事先办理续借手续。逾期不还者，将被停止其借书权。

⑤学生毕业时，要归还所借书籍，不归还者留发毕业证书。

⑥要爱护图书，不得损坏或遗失图书，否则照价赔偿（损坏或遗失套书中之 一本者，按成套价赔偿）。

⑦保持室内清洁卫生。

6、视听阅览室管理暂行规定。

①本电子阅览室仅供要校师生员工使用，非上述人员谢绝使用。

- ②除了图书视听之外，不得利用计算机从事其他活动。
- ③教职工使用电脑须做好使用登记工作，写明计算机号、使用人及使用时间。
- ④增强防病毒意识，禁止自行安装、运行自带软件。
- ⑤不准安装游戏软件。
- ⑥不准播放 VCD 片。听 CD 音乐时一律使用耳机，不得妨碍他人学习和工作。
- ⑦为保证电脑系统稳定、可靠运行，未经允许，不得对计算机中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加。
- ⑧爱护本室一切电脑设施、财产，若有损坏，应负责赔偿。
- ⑨保持室内良好环境，不要高声喧哗，不要乱丢弃物。

（三）现代教育技术设备管理制度

1、网络中心管理守则

- ①网络中心担负着全校校园广播系统、校园网的正常运行，严禁无关人员擅自进入主控中心。
- ②严禁携带易燃易爆物品、潮湿、霉变及其它不洁物品带入室内，不得随地吐痰，乱扔纸屑，保持室内整洁、安静。
- ③网络中心管理人员必须按规定进行操作，要定期维护保养。
- ④非网络中心管理人员不得擅自动用仪器，要在管理人员指导下正确使用。
- ⑤严禁在室内播放与教育教学无关的音像制品。
- ⑥中心内一切设备未经分管校长批准，一律不得外借，违者追究管理责任。
- ⑦若设备出现故障，及时与总务处联系，尽快修复确保正常运行。
- ⑧网络中心要本着为教育教学与学校管理服务的宗旨，要积极提供相关服务功能，热心为广大师生服务。

2、课件制作中心管理制度

- ①教师每次使用后均需认真填写相应机号的使用登记表，以便明确使用责任。
- ②中心开放时间周一至周末，上午：7.55~11:30，下午：1:14~4:20，开放时间结束，要及时关机。其余时间使用要征得负责人同意，服从管理人员统一安排。
- ③教师应掌握电脑及网络操作的基本知识，要严格按正确的操作规程进行操作，及进排除和高速设备出现的各种异常情况，如有不能排除的故障，要及时通知管理员作妥善处置。
- ④不准私自删除存贮的一切文件，下载容量大的文件要及时予以处理，刻录的文件要上报管理人员登记，不准擅自使用刻录机。
- ⑤不使用来历不明的光盘、软盘，严防病毒感染，不准私自带走室内的一切物品，严禁

未经教科室同意拆装硬件，须更换的硬件必须上报教科室作统一安排。

⑥上班时间不进入游戏、网上聊天等与教学无关的活动，否则管理人员有权强制关机。

⑦不随地吐痰，不扔纸屑，不吸烟，管理人员要经常擦洗桌子，保持室内整洁。

⑧如需刻录的课件，必须经教科室主任统一审批。

(1) 教师个人刻录课件，光盘自备。

(2) 公用刻录课件，光盘由学校统一安排。

⑨课件制作中心要积极协助教科室开展有关培训，热心为教师教育教学服务。

3、多媒体教室管理制度

①各部门及教师要使用多媒体教室，必须事行向教科室申请，得到许可方可使用，并要填写《多媒体教室使用登记表》。多媒体小平台各班均备，可以随时使用，但必须做好登记记录。

②教师要爱护设备，在使用前了解设备使用方法及操作要领，使用后将有关设备的控制键钮复位后切断电源，不得随意改变连接线路。

③教师在上课过程中应教育学生爱护室内的一切设施，不得擅自用室内的任何设备，学生未经许可，不能进入教室。

④要保持教室整洁，严禁学生在桌面上涂写，不随地吐痰，不乱扔纸屑。

⑤多媒体教室管理员要及时对使用情况进地监督，验收，若发现问题要及时查找原因，明确责任。

4、学生计算机房管理制度

①计算机房是学校教学、科研和管理的重地，要充分利用机房设备的优势，在现代化教学手段中发挥它的作用和应有的效益。

②担负计算机技术教学任务的信息技术教师，努力提高教学质量，积极开展课件兴趣活动，在各级竞赛中争取优异成绩。

③计算机是学校贵重仪器，机房管理人员要爱护学校财物，要负责管好器材。未经分管校长或教科室主任同意不得擅自出借计算机房的计算机。

④严格禁止外来软件和计算机进入机房并上网使用，防止病毒感染，影响机房正常教学。

⑤进入机房必须换鞋，教育学生保持机房清洁与安静，更要教会学生进行正常操作，减少损失。

⑥经常保持机房整洁，每周吸尘和拖擦地板一次。

⑦发现机器故障或感染病毒，应及时组织维护，保证教育教学正常进行。

⑧每次启用机房，必须记录使用情况。

⑨机房一般只对学生开放，教师使用，有备课机房，互不相涉。

⑩接受学校的工作与财产检查。

5、机房学生使用规则

①学生上机严禁带包、雨具、饮料食品入内，严禁玩火。

②不随地吐痰，不乱扔纸屑，不大声喧哗，保持室内整洁安静。

③禁止上机玩游戏。

④禁止学生自己拔插计算机后面的各种接头，以免造成设备损坏，如有问题找老师解决。

⑤禁止浏览黄色网站和黄色图片，禁止看不健康的影视和作品。

⑥禁止浏览内容反动的网站，禁止在 BBS 上发布不健康或反动的言论。

以上各项规定，要求上机的学生要自觉遵守，如违反规定或损坏微机除要写出检讨书外，还要根据情节的严重性进行罚款和赔偿。

6、多媒体小平台管理制度

①各班要指定专人（小电教员）配合班主任与课任教师管理和使用小平台，宣传学校关于该系统的使用与管理制度。

②晚自修期间不得使用小平台。

③教室小平台只能于教学，任何人不得随意使用小平台做与教学无关的事情。

④课后要总结使用情况，填写《使用情况登记表》。

⑤若学生违规操作，引起故障，损坏，班级要承担维修费用或照价赔偿。若需维修要及时与总务部门联系，尽快予以修复。

7、电教资源设备管理制度

①电教设备：包括摄像机、数码照相机及各种软件、电脑网络配件等由专人负责分类编号、入帐，帐目、标签、实物、编号要统一，帐物要相符。

②电教设备入库要认真验收，入库内要及时定位存放，并按要求做好防潮、防尘、防震、防磁、避光等工作，并要定期保养，损坏的要及时安排修复。

③所有设备领用、归还都要履行登记手续，填写《教科室电教设备借用与使用登记表》，并认真检查设备器材的完好情况。电教设备不得安排非教学使用，并在规定期限内归还。

④摄像机与数码相机只准供校内教育有关的活动使用。因公借用摄像机或数码相机必须办理《摄相机、数码相机借用登记表》，并签名方可借出。

⑤个人不得私自借用摄像机、数码相机，确有特殊原因需外借，则须经分管校长或教科室主任签字同意后方可借用。

⑥摄像机、数码相机归还时必须经管理员验收，若有损坏，则必须由借用人照价赔偿。

⑦电教专用房间，要保持清洁卫生，用过的器材、软件，要及时清理，归类存放。

⑧所借器材、软件，由于使用不当或保管不善造成损坏，要照价赔偿。

⑨教师向本室借用的软件，必须在二周内归还，如有特殊情况，要继续使用，用重新进行登记。

⑩接受学校的工作与财产检查。

8、设备报损制度

①各部门的现代教育技术设备出现的故障，如果不能及时自主排除，要及时填写《故障申报清单》，与教科室、电教器材室或总务处联系，妥善安排检验维修，维修后能使用的，应继续使用，如果确已损坏不能使用，要填写《设备报损清单》，有关设备上交，以便安排更新。

②联系科室：

(1) 网络中心、教室音响、闭路电视：总务处（电工）

(2) 网络机房、多媒体教室、小平台教室、网络中心

9、语言室管理规则

①做好语言室设备安全工作，上下班必须检查门锁窗梢。

②做好语言设备的造册保管工作，期终清点，做到设备与账目相符。

③教师每次使用前，必须先由管理人员指导下，操作熟练后才使用。

④使用本室必须早一天登记预约，以便全段统一安排。

⑤教师要教育学生，不得任意移动，损坏设备。如果损坏要及时登记并赔偿，对情节严重者要加倍处罚。

⑥用毕需将控制台电源切断，再切断闸门线路，确保安全。

⑦语言室内必须保持安静、整洁。

⑧教师必须加强语言室守则教育：

(1) 学生按指定位置就座，坐姿要端正，不得擅自搬动坐椅。

(2) 专心听讲，认真操作，不大声喧哗，不在室内戏耍。

(3) 保持室内清洁卫生，一律换穿拖鞋入室上课，不在室内吃零食，不乱丢纸屑、果壳，不随地吐痰。

(4) 爱护公物，在老师指导下严格按照规定进行操作。未经主管人员同意，不随意动用室内电教设备，严禁拨弄主控室一切部件与设备。

(5) 对损坏的设备，破坏纪律，污染环境者，要按学校有关规定给予必要的批评、赔偿，情节严重者予以行政处分。

(6) 平时要经常打扫机房, 保持机房清洁卫生。

(四) 专用教室管理规则

1、学校有史地, 音美、劳技等专用教室, 专项配备仪器器材, 必须认真做好设备使用管理工作。

2、认真对照配备标准, 购置各室齐全的设备, 指定学科专人兼管, 做好财产管理使用工作。

3、对专用室器材登记造册, 年度做好报损、报废工作, 确保设备齐全, 认真做好维修工作。

4、专用室使用必须事先开出计划单, 安排好使用时间, 充分发挥功能作用。

5、专用室器材一律不准外借, 认真做好借用归还工作。

6、专用室必须做好卫生轮值工作, 保持室内清洁卫生。

7、专用教室设器材室、严于管理, 利于教学。

8、专用教室仅有兼职管理人员, 各学科教研必须认真做好专用室建设、使用表安排、器材管理、清洁卫生等项工作。

(五) 文印室管理规则

文印管理制度, 保持资料文印的有序性和严肃性, 把握文印资料数量, 保证质量, 防止随意性, 杜绝滥发乱印, 提倡节约纸张, 减轻负担, 切实为学校的教育教学工作提供优质服务。

1、文印资料的范围

①各处室、年级段、教研组的有关工作材料。

②各学科资料、单元训练题、测试卷、期中期末试卷及有关参考答案。

③其他与教育教学有关的配套材料。

2、文印资料的数量

①一学期每位教师的单元测试卷、训练题一般各不超过 6 份。

②如学生已有与教材配套的统一练习, 其他与教学配套的同步材料一律不予文印。

③文印数量不能超出年段学生数、班学生数的 5-15 张。

3、资料文印程序

①各行政处室的工作资料直接送文印室登记文印。

②其他资料文印, 底稿要提前两天送教务处审批, 特殊情况除外。

4、文印室工作要求

①文印人员必须按规定数量印刷, 不得随意增加数量; 如发现文印未经审批的资料(除

行政外), 报校长室加以严肃处理。

②文印人员必须如实登记有关资料的文印情况, 并报教务处, 每月结算一次, 期终做好报耗工作。

③资料文印如发现严重质量问题, 每次扣发文印工作人员奖金 10 元至 50 元。

④学期二次试卷打印, 心须关闭门户, 杜绝师生出入, 做好保密工作。请全体教职工给予大力支持和配合, 共同管理好我校文印室工作。

A₄ B₃ 教务常规管理制度

学校以教学工作为中心, 教务工作稳定了秩序, 保证教学工作正常运行, 必须坚守岗位, 认真抓好管理五保证工作。

(一) 学籍管理规则

1、学籍档案内容: 新生凭准考证、分数卡注册入学, 然后换取学号证; 在校生的转学、休学、复学; 每学期一次的品德评语或操行等第; 成绩、奖惩、旷缺课等; 会考成绩, 毕业证号, 一概整理而载入学籍册。

2、学籍入档手续。

①入籍; 新生凭准考证、分数卡、缴费收据, 注册入学, 交单寸照片三张, 发给学号证, 建立学籍卡。

②转移: 学生转学, 须填写申请书, 教务主任批准, 办理转出手续, 转学回执附上注销学籍。学生转入必须申请, 由班主任签办, 凭转学证号入籍。

③休学、复学: 须凭医院证明, 班主任意见, 报上级审批休学, 保留学籍, 一年期到复学复籍。

④记载: 每学期各班主任上交品德评语或操行等第、旷缺课、留级情况并同各任课教师提供的学生成绩, 由班主任汇总, 教务处审定载入学籍。政教处转入奖惩情况载入学籍, 学生考籍变更, 须写报告, 教务主任审定办理手续, 载入学籍。

⑤学籍查阅: 学籍材料一概不外传, 在校生可通过班主任, 由教务主任签意见查阅, 在校个人一律不准查阅, 证书遗失补办, 由管理员查补。征兵、招工、招干、升学, 有关部门可凭介绍信进行查阅。

⑥学籍管理责任: 学籍要严格管理, 按规定按手续及时办理, 手续不齐, 原件不全以及遗失等属失职。上交材料, 不及时等情况及时间向班主任汇报, 采取措施处理。

⑦学籍管理原则: 按省发“中学生学籍管理办法”实施。

⑧按规定办理毕业、结业、肄业学籍手续：

(1) 毕业：操行评定合格，会考成绩不超过一科不合格，准予毕业。

(2) 结业：学生学完三年内全部课程，操行评级不合格或学业成绩达不到毕业标准的准予结业。

(3) 肄业：凡未学完规定课程的准予肄业。

3、学籍管理业务：

①严守学籍出入证件类，转入有转学证书，转出有回执，必须管好证件，作为出入表册依据。

②做到学籍出入清楚，随查随对照，不出差错，心中有档案清晰明了。

③认真做好会考后学籍管理，对缺考的要查明原理，造册说明转出，休学、辍学，或缺考待补，使会考缺考人数，与说明对照一致，保持学籍的在校生的绝对平衡，不得有差错。

④学校考试后，对缺考号及时查对，找出缺考原因，做好出入变更表说明。

4、关于休学、转学、复学手续办理规定

一、休学

1、凡有以下情况者，可以休学：

(1) 因病经医院（附一医、二医、三医、附二医）诊断，须治疗三分之一学期以上者。

(2) 根据考勤，一学期请病假缺课累计全学期三分之一课时以上者。

(3) 因感染某种传染疾病，以防传染，学校有权劝其休学。

(4) 因某种特殊原因，必须休学者。

2、学生休学须有本人书面报告，并附有关医院证明，经班主任签署意见；送教务处审批。

3、休学一般以一年为期（经学校批准，特殊情况可连续休学两年）。

二、转学

1、因父（母）出国或离开本市到外省市工作，或家庭住址变迁须另就近入学的，可以办理转学手续，要学生本人与家长共同提出报告申请，经班主任签署意见，报教务处批准。

2、因特殊情况须中途停学的（不在校学习时间未超过三分之一学期的），又不符合休学条件的，经本人申请，班主任同意，报教务处批准，可保留学籍一年。未经教务处批准而擅自中途停学的，学校不予保留学籍。

三、复学

1、学生休学期满一年的，需要复学，要提前一个月按规定向学校提出复学报告，并附医院关于病愈康复可以继续学习的医疗证明书、病历卡，经教务处批准后，方可办理复学手

续。

2、学生休学未满一年，但经医院证明可以继续学习，须中途随班就读，要经原班主任同意和教务处批准。须降级跟班就读的，要视班级容纳学生的可能性，经校长室、教务处批准，方可降级跟班就读。申请降级就读的还须交一定的降级就读费用（指休学期限前）。

3、学生休学、停学期间如确有严重违法乱纪行为者，应按有关规定处理。

（二）课程管理规则

1、严格执行教学计划，课程安排不得超过 34 个周时课总量。

2、遵循教学规律，学习新标体系理论，按照上级规定，安排好必修课，选修课和活动课，以及研究性学习。同时安排好劳务技术实践课，毕业职业指导课。但日活动课总量不超过 8 小时。

3、严格按照上级规定，安排作息時間，保证学生每日 8 小时以上睡眠时间。

4、合理安排课表，听取教师合理化建议，及时作功课调整。但不是为了照顾，必须从大局出发。

5、认真办理请假手续，做好缺课的代课和调课安排。

6、对私自调课，擅自旷课的教师，进行劳动纪律教育，并按规定处罚。

7、对于准假而无法调课代课的功课，只得“开天窗”，及时通知班主任，交代学生干部组织自修，待请假之返校时抽时间补课。

8、认真做好课堂考勤登记工作，按月统计教师迟到、早退、缺课、旷课、私自调课次数，做好教育工作，并按规定处罚。

（三）考务管理规则

1、试卷付印期间，文印室不准师生进入，确保试题保密，测出真实成绩。

2、安排监考人员，进行试场纪律教育及试卷装订、密封、检查工作培训。

3、作好试场编排，安排好试场，考号张贴和桌椅整理等具体考务工作。

4、考前必须作好物质准备，预备草稿纸、开水等必备物品。

5、考后由教科室组织教师阅卷，做好试卷评析，作出对策，改进教学方法。

6、对学生进行学习目的性教育，试场纪律教育。

7、安排试场巡视人员，严格考场纪律，严正考风。

8、请医务人员配合，以防学生意外发生。

9、认真做好学生成绩统计工作，并统计各班各科“三率”提高数据。

10、每学期及时将学生成绩载入学籍册。

(四) 档案管理规定

- 1、建立教务档案和学籍档案，指定专人管理。
- 2、将教学文件资料、学籍、课务、考务、监控评估等材料分类归档，编好目录，取样一份，自制材料可以录入软件。每个学年整清一次，分短期、长期、永久三类，作出处理，将重要档案，协同校办，入编校档案室。
- 3、对于学校传阅转发的文件资料，分长期留存和限期传阅作出处理，一年度应将传阅材料归还校办。
- 4、对于教务处转入的学生奖惩材料，及时载入学籍卡，对于毕业生政审时政教处借用的学籍及时收回保管。
- 5、对于升学的毕业生及时将学籍组档投档。对于就业的毕业生将学籍档案转交校档案室保存。
- 6、对于向外采集的教学信息、资料、参阅资料、认真编档保管，重视年度整理，将价值高的资料交资料阅览室长期使用。
- 7、对于自行编写的材料，年度整理集萃，入档备用。
- 8、对于教学检查管理、评价考核等材料保留一份存档备查。

A₄ B₄ 物理实验室守则

实验室是教师、学生从事教学、科研活动的重要场所。应当具有良好的文化、科学氛围，具有文明、整洁、安全、环保的环境。为此制定本守则。

一、实验室用房无危漏隐患，通风、照明等基本设施完好，电路、水路、气路布局合理、安全、规范。

二、实验室内要保持整洁、卫生，实验物品、仪器设备摆放有序。实验室必须有安全卫生制度，明确职责和安全卫生工作责任人。

三、进实验室工作的教师和学生不得穿凉鞋、露趾鞋、背心。

四、实验室要有防火、防爆炸、防盗的基本设施和措施，实验室内禁止存放私人生活用品。

五、实验按实验分组和排定的实验顺序表进行。实验前必须认真预习，按要求写好预习报告。无预习报告者，不得做实验。

六、实验在规定的时间内完成，不得无故缺席、迟到或早退，迟到时间超过 15 分钟按缺旷处理。无故缺旷不补课。因公、因病、因事缺课者，须由所在院系出具证明，由指导教师安排补课。

七、按实验编组与实验仪器编号对号做实验。实验前按仪器清单检查仪器，明确仪器使用方法和注意事项后方可进行实验。爱护仪器，未经允许不得动用或调换其他仪器。仪器如有损坏，应立即报告指导教师进行登记，按学校有关规定处理。如发现实验仪器丢失，追查当事人和实验班责任，并做赔偿。

八、进入实验室应保持安静，不准抽烟和随地吐痰。保持实验室清洁，做完实验后由轮值同学打扫实验室卫生。

九、在实验室应服从教师和实验室工作人员的指导，严格按操作规程使用仪器。注意安全，防止损坏仪器或发生人身事故。

十、实验完毕，整理好仪器，经教师检查认可后，方可离开实验室。按要求在规定时间内完成实验报告。

A₄ B₅ 化学实验室守则

实验室是教师、学生从事教学、科研活动的重要场所。应当具有良好的文化、科学氛围，具有文明、整洁、安全、环保的环境。为此制定本守则。

一、实验室用房无危漏隐患，通风、照明等基本设施完好，电路、水路、气路布局合理、安全、规范。

二、实验室内要保持整洁、卫生，实验物品、仪器设备摆放有序。实验室必须有安全卫生制度，明确职责和安全卫生工作责任人。

三、进实验室工作的教师和学生不得穿凉鞋、露趾鞋、背心。

四、实验室要有防火、防爆炸、防盗的基本设施和措施，实验室内禁止存放私人生活用品。

五、做好实验前的准备工作，实验过程中严格按照实验操作规程操作，做好实验记录，不得擅自离岗。

六、化学易燃、易爆、强腐蚀试剂、放射性同位素、有害人体射线源、动物、各类病菌要严格管理，专门存放。明确各类危险品的管理责任人。使用时要严格按使用操作规程操作使用。

七、实验仪器设备用电负荷必须与实验室电路匹配。在实验过程中使用大功率用电设备加温、加压、烘干时实验人员不得擅自离岗。

八、高压容器放置位置合理，安放稳固。易燃与助燃高压气瓶要分开放置并要有固定高压气瓶装置。

九、有毒、易燃、易爆药品，使用时要严格审批手续，限制使用数量。有毒或有腐蚀性气体的实验要在通风橱内进行。实验后的废渣、废液，要倒在废渣箱和废液缸中，不准随便倾倒或倒入水池中。

十、离开实验室前应检视各仪器、电源、水龙头等各种开关是否开闭，及时关掉在离开

A₄ B₆ 生物实验室守则

实验室是教师、学生从事教学、科研活动的重要场所。应当具有良好的文化、科学氛围，具有文明、整洁、安全、环保的环境。为此制定本守则。

1、房无危漏隐患，通风、照明等基本设施完好，电路、水路、气路布局合理、安全、规范。

2、实验室内要保持整洁、卫生，实验物品、仪器设备摆放有序。实验室必须有安全卫生制度，明确职责和安全卫生工作责任人。

3、进入实验室工作的教师和学生不得穿凉鞋、露趾鞋、背心；

4、实验室要有防火、防爆炸、防盗的基本设施和措施，实验室内禁止存放私人生活物品。

5、做好实验前的准备工作，实验过程中严格按照实验操作规程操作，做好实验记录，不得擅自离岗。

6、不得在实验室中饮食、抽烟、装卸隐形眼镜、化妆。

7、实验前，认真听讲，实验室时按要求操作。

8、操作易燃、易爆化学品，在使用强酸强碱时，请注意安全，操作感染性、有毒性物质或动物时，必须戴上手套。

9、使用后之废(液)弃物严禁倒入水槽，应倒入专用收集容器中回收或经特殊处理。

10、离开实验室前应检视各仪器、电源、水龙头等各种开关是否开闭，及时关掉再离开。

A₄ B₇ 电学实验注意安全生产事项

1、学生实验台上的电源由教师统一控制，实验开始前，总开关为断开状态。

2、做实验之前，应了解各种电学仪器的性能，未经允许不得动实验台上的所有仪器和旋钮。

3、在闭合开关前，要先让老师检查完电路图是否完整合理，方可进行。

- 4、实验过程中,发现仪器失灵应及时报告老师,而不得私自拆开仪器。
- 5、在电路闭合状态,如果发现有误,应先断开开关,才可以修改接线电路。

A₄ B₈ 化学危险物品安全管理办法

为了加强对化学危险物品的安全管理,保证学校教学、科研的顺利进行及生命财产的安全,特制定本法。

一、凡在学校仓储、使用化学危险物品的单位和个人,必须遵守本办法。

二、化学危险物品的范围:化学危险物品系指易燃、易爆、剧毒、放射性及其它带有危险性的物品。

三、化学危险物品的申请及购置:凡需使用化学危险物品的单位,应提交化学危险物品使用申请报告,经审批同意后,由学校统一组织采购。对剧毒、放射性危险物品,应报校公安处备案后方可购置。

四、化学危险物品的提运

(一)装运化学危险物品,应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理各种准运手续,小心谨慎,严防震动、撞击、摩擦、重压和倾倒。装运气瓶要拧紧瓶塞,运输时要带好必要的防护设备。提运化学危险物品车辆应悬挂危险物品标志,车上严禁烟火,确保人身、财产安全。

(二)性质互相抵触的化学危险物品,不能同时装运(如氢气和氧气等)。易燃品、油脂或带有油污的物品,不得与氧气瓶和强氧化剂同时装运。对容易引起燃烧、爆炸和有毒的化学危险物品,应专车提运。

(三)严禁携带化学危险物品乘坐公共交通工具。

五、化学危险物品的管理

(一)对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它化学危险物品,必须指定工作认真负责,并具备一定保管知识的专人(一般为两人)负责管理,使用单位不设二级仓库。化学危险物品的领用,由专人负责,持化学危险物品使用申请报告和使用单位负责人签字的领料单到化学危险品仓库办理领料手续,并做好详细的领料和使用记录。要采取必要的劳动保护与安全措施,对存放地点和危险物品要经常检查,及时排除安全隐患,防止因变质分解造成自燃、爆炸事故发生。

(二)使用化学危险物品的单位负责人要经常对使用化学危险物品的教职员工、学生进行安全教育。学生使用化学危险物品时,教师应详细指导监督,并采取必要的安全防护措施。

(三)化学危险物品的空容器、变质料、废溶液、溶渣等应予以妥善处理,严禁随意抛洒。

六、本办法从发文之日起执行。

A₄ B₉ 生物实验室安全守则

1. 有患病或精神欠佳者不应进入实验室进行实验。
2. 进入实验室应先打开实验室之门窗及抽风扇
3. 在实验室不得奔跑、嬉闹及进食。
4. 应了解消防及安全设备之使用方法及位置。
5. 事前应完全明白该生物实验的潜在危险
6. 任何化学实验，应在教师指导下进行。
7. 实验室内的桌面及地面要保持干爽清洁，湿的实验室桌面及地面应立刻抹干。
8. 离开实验室前应检视各仪器、电源、水龙头等各种开关是否开闭。
19. 使用各种药品及活体后，需先洗手后方能进食。
10. 实验进行中时，若有任何疑问应立即发问。
11. 不可以手触摸刚加热完成之器皿，待冷却后再行处理。
12. 任何玻璃器皿放置应有适当之支撑，不可任意放置，造成滑落产生意外。
13. 使用后之废(液)弃物严禁倒入水槽，应倒入专用收集容器中回收或经特殊处理。
14. 任何不溶性的物品不可弃置在洗手盆内。
15. 在试剂瓶内取出的化学品，不可再倒回瓶内。

A₄ B₁₀ 晚自修教师规范

一、坐班教师职责：

- 1、按时到位。
- 2、主要维持教室秩序。
- 3、不准上课。
- 4、在教室秩序保证情况下，才可回答个别学生问题（但必须要到走廊上，不准在教室里）。
- 5、不得使用投影。
- 6、晚自修期间不得擅自离开教室。

二、其他科任教师职责：

- 1、不得在晚自修上课期间突然进教室布置作业或解答学生问题。
- 2、学生若有问题要问，可个别带出教室到走廊上解答（每次只限1位学生），解答后要嘱咐学生安静返回自己座位。

三、坐班老师、科任老师答疑时间：晚自修结束后（自愿原则）。