**前 言**

2010.9学校开办以来，学校就特别注重加强规章制度的建设，从教育教学及管理的需求出发，陆续制订了各项管理制度（试行稿），严格按照有关规章制度执行，有效保证了学校工作的良好运作。

近年来，时代、社会不断发展进步，教育环境、学情等有了较大的变化，为了适应不断出现的新情况，体现规章制度的时效性、针对性，我校多次对原有规章制度进行修改、增删，现集中修订完毕，并向全体教职工、学生及家长公布。

我校制订、修改、增删的学校规章制度皆在全校教工大会上获得通过；在修改过程中反复与教职工沟通，听取教职工的意见。

上海上师初级中学

2017年6月

目 录

[前 言 1](#_Toc496290361)

行政管理

[上海上师初级中学招聘录用的有关规定 5](#_Toc496290362)

[聘用合同 7](#_Toc496290363)

[岗位聘用任务书 12](#_Toc496290364)

[外教雇佣协议 13](#_Toc496290365)

[上海上师初级中学年度考核及行政奖励条例 16](#_Toc496290366)

[上海上师初级中学教职工上下班制度 20](#_Toc496290367)

[上海上师初级中学教工学习制度 22](#_Toc496290368)

[上海上师初级中学校务公开制度 23](#_Toc496290369)

[上海上师初级中学工会经费使用管理制度 25](#_Toc496290370)

[上海上师初级中学星级“优秀组室”评比方案 27](#_Toc496290371)

[上海上师初级中学教职工福利慰问制度 29](#_Toc496290372)

[上海上师初级中学教职工疗休养实施办法 31](#_Toc496290373)

[上海上师初级中学无偿献血条例 32](#_Toc496290374)

[上海上师初级中学校级“园丁奖”、“爱校奖”等奖项评选条例 34](#_Toc496290375)

[上海上师初级中学法律顾问制度建设工作条例 36](#_Toc496290376)

[上海上师初级中学关于学校科研管理的若干规定 39](#_Toc496290377)

[上海上师初级中学关于教师出国交流培训费的规定 42](#_Toc496290378)

[上海上师初级中学关于教师报考在职研究生（教育硕士）的规定 43](#_Toc496290379)

[上海上师初级中学关于缴纳师资培训费用（360学分、540学分）的规定 44](#_Toc496290380)

[上海上师初级中学关于教职工参加职业培训的协议 45](#_Toc496290381)

[上海上师初级中学关于教师出国培训、交流的协议 46](#_Toc496290382)

[非上海生源应届普通高校毕业生办理进沪就业户籍申请协议 47](#_Toc496290383)

[上海上师初级中学关于持有《上海市居住证》人员申办沪籍协议 48](#_Toc496290384)

[上海上师初级中学关于夫妻两地分居的专业技术人员申办沪籍协议 49](#_Toc496290385)

[上海上师初级中学教师挂编条例 50](#_Toc496290386)

[上海上师初级中学事业编制教师协议 51](#_Toc496290387)

[上海上师初级中学教师申报职称协议 52](#_Toc496290388)

[上海上师初级中学教师购买电脑协议书 53](#_Toc496290389)

[教职工办理离校手续单 54](#_Toc496290390)

[上海上师初级中学请假单 55](#_Toc496290391)

[上海上师初级中学应对极端天气停课安排有关工作的应急预案 56](#_Toc496290392)

校园安全

[上海上师初级中学安全用电规定 60](#_Toc496290393)

[上海上师初级中学用车管理规定 61](#_Toc496290394)

[上海上师初级中学办公室空调使用管理办法 62](#_Toc496290395)

[上海上师初级中学学校门卫管理制度 63](#_Toc496290396)

[上海上师初级中学学校安保人员（门卫）岗位职责 64](#_Toc496290397)

教学管理

[上海上师初级中学关于附中教师来我校“职称任教”的工作方案 66](#_Toc496290398)

[上海上师初级中学教学常规要求 69](#_Toc496290399)

[上海上师初级中学教研组长工作职责 71](#_Toc496290400)

[上海上师初级中学教研组长考核办法 72](#_Toc496290401)

[上海上师初级中学骨干教师系列评选方案 74](#_Toc496290402)

[上海上师初级中学出具学生成绩管理办法 77](#_Toc496290403)

[上海上师初级中学初三毕业班绩效奖励条例 78](#_Toc496290404)

[上海上师初级中学竞赛奖励条例 80](#_Toc496290405)

[上师初中学生参加竞赛汇总 84](#_Toc496290406)

[上海上师初级中学教案检查制度 85](#_Toc496290407)

[上海上师初级中学评教制度 86](#_Toc496290408)

[上海上师初级中学教研活动制度 87](#_Toc496290409)

[上海上师初级中学关于教师听课规定 88](#_Toc496290410)

[上海上师初级中学拓展型、探究型课程研发及评价方案 89](#_Toc496290411)

[上海上师初级中学拓展课管理办法 91](#_Toc496290412)

[上海上师初级中学学生学籍管理办法 93](#_Toc496290413)

[上海市义务教育阶段学籍管理各表格名称 99](#_Toc496290414)

[上海上师初级中学旁听生管理规定 100](#_Toc496290415)

[上海上师初级中学学业成绩管理办法 101](#_Toc496290416)

[上海上师初级中学学校校本课程学分管理办法 103](#_Toc496290417)

[上海上师初级中学平时成绩评分标准 105](#_Toc496290418)

[上师初级中学期中期末考试操作流程 106](#_Toc496290419)

[上海上师初级中学学生成绩总评计算办法 107](#_Toc496290420)

[上海上师初级中学专用教室管理制度 108](#_Toc496290421)

[上海上师初级中学计算机教室管理制度 108](#_Toc496290422)

[上海上师初级中学多媒体教室管理制度 109](#_Toc496290423)

[上海上师初级中学劳技室管理制度 109](#_Toc496290424)

[上海上师初级中学阶梯教室管理制度 110](#_Toc496290425)

[上海上师初级中学学生实验室守则 110](#_Toc496290426)

[上海上师初级中学监考教师职责 111](#_Toc496290427)

[上海上师初级中学考试制度 112](#_Toc496290428)

[上海上师初级中学考场守则 113](#_Toc496290429)

学生管理

[上海上师初级中学班主任工作一日常规 114](#_Toc496290430)

[上海上师初级中学班主任工作考核方案 118](#_Toc496290431)

[上海上师初级中学班主任工作考核评价表 122](#_Toc496290432)

[上师初级中学年级组长职责 123](#_Toc496290433)

[上师初级中学年级组长考核方案 125](#_Toc496290434)

[上海市中学生日常行为规范实施细则 127](#_Toc496290435)

[上海上师初级中学学生一日常规 130](#_Toc496290436)

[上海上师初级中学学生考勤制度 132](#_Toc496290437)

[上海上师初级中学学生违纪处罚条例 134](#_Toc496290438)

[上海上师初级中学关于撤销学生违纪处分的管理规定 137](#_Toc496290439)

[上海上师初级中学家长委员会（校级）工作条例 138](#_Toc496290440)

[上海上师初级中学宿管老师工作职责 141](#_Toc496290441)

[上海上师初级中学学生住宿管理制度 142](#_Toc496290442)

[上海上师初级中学学生社团管理条例 156](#_Toc496290443)

[上海上师初级中学学生义卖款管理办法 160](#_Toc496290444)

[上海上师初级中学管乐队乐器借用协议 162](#_Toc496290445)

上海上师初级中学招聘录用的有关规定

**一、建立招录教师强制审查前科制度**

强化教师招录中教师思想品行的准入考核与审查。录用前，在拟录用教师自我承诺对所出具的各种材料的真实性负责的基础上（除应届毕业生之外的拟录用人员须提供居住地或户籍所在地开具的无犯罪记录、无违反计划生育证明原件），须查实该教师无犯罪记录、无违反法律法规的行为、无违反计划生育、无隐瞒重大疾病、无人事和财务纠纷的事实。

拟录用教师须携带身份证、户口簿、学位学历证、教师资格证等原件到校查验，并交复印件。

**二、教职工需签署的承诺书**

**承诺书**

本人承诺：

本人交给上海上师初级中学所有的书面材料均真实有效；如有虚假，本人愿承担一切后果及法律责任。

本人无任何犯罪记录、无任何违反法律法规的行为、无任何违反计划生育、无任何人事、财务纠纷的事实，没有隐瞒自己的疾病史。

承诺人：

年 月 日

**三、其他**

1、录用应届研究生，须见到毕业证书后才为其办理招工等手续。

2、原则上不录用无教师资格证的人员。特殊情况下，录用了无教师资格证的人员，须明确告知其在2年内获得教师资格证。

3、录用的职工应有大专或大专以上学历，有与岗位相称的专技证书、工作技能、工作经验。

**附：新教师需要交的材料**

1、就业失业登记证（沪籍人员）、退工单、公积金账号或大学生就业报到证

2、身份证、居住证（包括号码联）原件、复印件

3、毕业证书、学位证书（从专科第一学历开始的）原件、复印件

4、教师资格证书原件、复印件

5、普通话等级证书原件、复印件

6、职称证书（或职称评审表）原件、复印件

7、甲方指定医院近期的健康体检报告

8、1寸、2寸照片各两张（背面写上姓名）

9、十二·五培训结业证书复印件、计算机证书复印件

10、有关荣誉证书复印件

11、业务档案（正、副本）

12、填写的个人社会保险登记表；（非沪籍）已填写的个人基本信息采集（变更）表纸质稿

13、户口本复印件（户主页、个人页）

注：

1、 复印件各2份

2、农业银行卡个人账号及姓名交财务室

上海上师初级中学

2017年6月

聘用合同

甲方（聘用单位） 上海上师初级中学（以下简称甲方）

乙方（受聘人） （以下简称乙方）

甲乙双方本着友好合作精神，根据国家和本市有关法规、规定，按照自愿、平等、协商一致的原则，签订本合同。

**第一条 合同期限**

1、合同有效期

（1）自 年 月 日起，为无固定期限合同。

（2）自 年 月 日至 年 月 日止（其中 年 月 日至 年 月 日为试用期）合同期满，聘用关系自然终止。

2、聘用合同期满前一个月，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

3、签订聘用合同的期限，参照国家规定的离退休时间，视甲方的岗位需求和乙方的身体状况确定。

4、本合同期满后，乙方认为不再续订聘用合同的，应在合同期满前六个月书面通知对方。

**第二条 工作岗位及工作地点**

1、甲方根据工作任务需要及乙方的岗位意向与乙方签订岗位聘用任务书，明确乙方的具体工作岗位及职责。岗位聘用任务书作为本合同的附件。

2、甲方根据工作需要及乙方的业务、工作能力和表现，可以调整乙方的工作岗位，重新签订岗位聘用任务书。

3、工作地点：乙方的工作地点为上海。

**第三条 工作条件和劳动保护**

1、甲方实行每周工作40小时，每天工作8小时的工作制度。

2、甲方为乙方提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证乙方在人身安全及人体不受危害的环境条件下工作。

甲方根据乙方工作岗位的实际情况，按国家有关规定向乙方提供必要的工作条件和劳动保护用品。

甲方根据工作需要组织乙方参加必要的进修、培训、专业学习。

**第四条 工作报酬及福利待遇**

1、乙方享受学校参照国家标准核定的工资。

2、乙方享受按照甲方规定核定的绩效工资。

3、甲方安排乙方加班或值班，应安排乙方同等时间补休或按照学校的规定支付加班值班工资。

4、乙方享受甲方规定的福利待遇。

5、乙方享受国家规定的法定节假日、寒暑假、探亲假、婚假、计划生育等假期。

6、甲方根据相关规定按期为乙方缴付养老保险金、医疗保险金、失业保险金、工伤保险金、生育保险金、住房公积金。

**第五条 工作纪律、奖励和惩处**

1、乙方应遵守国家现行法律、法规、政策。

2、乙方应遵守甲方制定的各项规章制度和劳动纪律，自觉服从甲方的管理、教育，做好本职工作，维护甲方的声誉。

3、乙方应接受甲方根据内部岗位、目标责任制要求进行的考核，乙方考核必须达到合格以上的标准。

4、甲方按照甲方的有关规定，依照乙方的工作实绩、贡献大小给予奖励。

5、乙方如违反甲方的规章制度、劳动纪律，甲方按甲方的有关规定给予处罚。

**第六条 聘用合同的变更、终止和解除**

1、聘用合同依法签订后，合同双方必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更合同。确需变更时，双方应协商一致，并按原签订程序变更合同。

2、聘用合同期满或者双方约定的合同终止条件出现时，聘用合同即自行终止。在聘用合同期满前一个月，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

3、甲方单位被撤消，聘用合同自行终止。

4、经聘用合同双方当事人协商一致，聘用合同可以解除。

5、乙方有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同。

（1）在试用期或见习期内被证明不符合聘用条件的；

（2）严重违反工作纪律或甲方规章制度的；

（3）师德方面有严重问题或不能完成教育、教学任务，给教育、教学工作造成严重损失的；

（4）体罚学生、侮辱学生，影响恶劣的；

（5）严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

（6）被依法追究刑事责任的或被劳动教养的；

（7）乙方未经甲方同意同时与其他用人单位建立劳动关系的；

（8）乙方以欺诈的手段（包括但不限于提供虚假的学历、工作、学习等身份信息等），使甲方在违背真实意思的情况下与乙方订立或者变更劳动合同的；

（9）乙方连续旷工超过3个工作日或者1年内累计旷工超过7个工作日的；

（10）乙方迟到或早退造成教学事故（教学事故是指因迟到或早退影响教学，在学生或家长中造成不利影响的情况）；

（11）乙方公派出国逾期不归的。

除第（1）条外，乙方享受过申报沪籍、职称、挂编及培训等福利政策的，还应按相应的服务年限支付违约金。

6、有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应提前三十天以书面形式通知受聘人。

（1）乙方患病或非因工负伤医疗期满后，不能从事原工作的；

（2）乙方不能胜任工作的；

（3）乙方年度考核不合格的；

（4）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使已签订的聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的；

（5）乙方不履行聘用合同的。

乙方享受过申报沪籍、职称、挂编及培训等福利政策的，还应按相应的服务年限支付违约金。

7、有下列情形之一的，乙方可以通知甲方解除聘用合同。

（1）在试用期内；

（2）考入普通高等院校的；

（3）被录用或者选调到国家机关工作的；

（4）依法服兵役的；

（5）甲方未按照聘用合同约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的；

（6）甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动者劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及乙方人身安全的。

除上述情形外，乙方若提出解除本合同须至少提前6个月书面通知甲方。乙方提出解除本合同未能与甲方达成一致的，乙方应当坚持正常工作，继续履行本合同；乙方6个月后再次书面通知甲方提出解除本合同仍未能与甲方达成一致的，即可单方面解除本合同。

8、乙方拒绝服从甲方对乙方工作岗位的调整、分配，甲方视乙方为主动提出解除本聘用合同，乙方须按本合同第七条第2项之第（1）-（4）点的规定办理。

**第七条 违反聘用合同的违约金和解除聘用合同的经济补偿**

1、乙方有下列情形之一，甲方应根据乙方在本单位工作年限，每满一年发给相当于一个月基本工资的经济补偿，最多不超过十二个月。工作满6个月不满一年的，按一年计算。工作不满六个月的，向乙方支付半个月工资的经济补偿。经济补偿金的工资计算基数为乙方被解除合同时的上一年度月平均基本工资。

（1）甲方提出解除聘用合同，乙方同意解除的；

（2）乙方患病或者非因工负伤，医疗期满后，甲方单方面解除聘用合同的；

（3）乙方年度考核不合格或者聘期考核（包括学年度专技考核）不合格，甲方单方面解除聘用合同的；

（4）学校未按照聘用合同约定支付报酬或者提供工作条件，致使乙方解除聘用合同的。

2、有下列情况的，乙方提前6个月书面通知甲方提出解除本聘用合同的，须按以下途径办理：

（1）甲方为乙方提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，乙方应当按照甲乙双方所签的协议向甲方支付违约金，违约金的数额为所签协议中规定的服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用。

（2）乙方在申报沪籍、职称、挂编等某一项个人重大事务中享受甲方的资源而获利的，乙方应当按照甲乙双方所签的相关协议向甲方支付违约金；乙方在申报沪籍、职称、挂编等多项个人重大事务中享受甲方的资源而获利的，乙方应当按照甲乙双方所签的多项协议中的所需赔偿额最高的一项协议向甲方支付违约金。

（3）乙方未与甲方签订除本合同以外的其它协议，乙方自愿赔付人民币贰万元用于补偿甲方的教育教学工作之损失，可单方面解除本合同。

（4）乙方未与甲方签订除本合同以外的其它协议，且乙方已经为甲方服务了八年，可单方面解除本合同。

**第八条 聘用合同的终止**

有下列情形之一的，聘用合同终止。

（1）聘用合同期满的；

（2）乙方开始依法享受基本养老保险待遇的；

（3）乙方死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

（4）甲方被撤销或者解散的；

（5）法律、行政法规规定的其他情形。

**第九条 其他事项**

1、甲乙双方因履行本合同发生争议的，双方应协商解决，不愿协商或协商不成的按相关的法律、法规的规定解决。

2、本合同一式叁份，甲方贰份，乙方壹份，经甲、乙双方签字后生效。

3、本合同条款如与国家法律、法规相抵触时，以国家法律、法规为准。

4、本合同条款未尽事项，双方可协商补充，协商不成的，依相关的法律法规的规定。

5、甲方的聘用合同制实施方案及相关规章制度是本合同的附件。

6、本合同的未及事项，按国家有关规定执行。

甲方（盖章） 乙方（签字）

法人代表（盖章）

年 月 日 年 月 日

岗位聘用任务书

甲方（聘用单位）上海上师初级中学（以下简称甲方）

乙方（受聘人）（以下简称乙方）

甲方根据与乙方签订的《聘用合同》及本校工作需要，经与乙方协商，按照自愿、平等、协商一致的原则，签定本《岗位聘用任务书》。

**第一条 工作岗位**

1、乙方试用期的工作岗位：

2、乙方聘用期的岗位：

3、乙方受聘期内需要承担的其他工作：

**第二条 期 限**

1、聘用任务期自 年 月 日起至 年 月 日止。

2、聘用任务期满，本任务书自然终止，如需续订，双方应重新签约。

3、乙方没能按照甲方要求完成任务或经考核不合格，甲方可解除《聘用合同》及本任务书。

**第三条 岗位考核**

1、乙方根据甲方的要求，完成自己聘期内承担的全部工作。

2、甲方根据上级有关规定对乙方定期进行考核。

**第四条 其他事项**

1、本岗位任务书一式贰份，甲、乙方各执壹份，经双方签字后生效。

2、双方认为需要规定的其他事项需另签协议。

甲方（盖章） 乙方（签字）

校长（盖章）

年 月 日 年 月 日

外教雇佣协议

**EMPLOYMENT AGREEMENT FOR FOREIGN TEACHER**

本协议甲方为上海上师初级中学, 乙方为先生/女士（护照号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）。本协议有效期自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。甲方聘用乙方教授上海上师初级中学的英语会话课，甲乙双方同意在明确双方约定义务责任后签订本协议。

This contract is between Party A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ and Party B \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Passport No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). The period of service is from \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Party A employs Party B as the teacher of oral English inShanghai Shangshi Middle School. The two parties, in a spirit of friendly cooperation, agree to sign this contract and pledge to fulfill conscientiously all the obligations stipulated in it.

**一、甲方承担的责任 Party A's Obligations**

1、甲方聘请乙方担任学校英语会话课的教学工作，会话课教材由甲方指定或审核。甲方必须向乙方明确教学要求与评价目标。

Party A employs Party B as a teacher of oral English. Party A shouldmake known to Party B the teaching requirements and assessment.

2、甲方付给乙方的薪水以实际授课的课时数计算。甲方在协议期间支付乙方每课时（40分钟）人民币300元。月授课费的75%在每月的最后一次授课时一次性支付给乙方，另25%的授课费在该学期结束时，根据校方的评估结果，一次性全部或部分支付给乙方。

Party A pays Party B by the class(a class lasts 40 minutes) at the end of each month

during the employment. The payment is 300 yuan RMB per class. 75% of the monthly

payment is given to Party B at a time just after the last class of each month. The left 25% of the payment should be paid at a time at the end of the term.

3、甲方指导和监督乙方的工作。每学期末，甲方对乙方授课情况进行评估。

Party A should give guide and supervise the teaching. At the end of each term, Party A must assess Party B’s teaching.

4、甲方提供乙方必备的工作条件。

Party A should provide necessary working conditions for Party B.

**二、乙方承担的责任Party B's obligations**

1、乙方应该遵守中国政府的法律、法令和有关条例，以及学校的有关规定。

Party B shall observe the laws, decrees and relevant regulations enacted by the Chinese government as well as all school rules and regulations.

2、乙方应该遵守甲方在教学管理方面的规章制度，并认真教学。乙方接受甲方的工作安排、指导、监督和评估。

Party B shall observe Party A's work system and management concerning teaching. Party B must take work seriously. Party B must accept Party A’s supervision and evaluation in regard to his/her work.

3、乙方应该按时保质保量完成教学任务。

Party B shall complete the tasks agreed on schedule and guarantee the quality of

work.

4、在教学时间内，乙方请假必须获得甲方同意。

Party B should ask Party A for permission if he/she asks for leave during the employment.

5、不经甲方同意，乙方不得在合同期内中途离职。否则甲方将扣除乙方余下的薪水。

Party B mustn’t resign in the contract period unless both sides have reached an agreement. Otherwise,PartyBwilldeductthe remaining payment.

6、协议的复核、取消和终止

Revision, Cancellation and Termination of the Contract

7、在本协议执行过程中，经双方同意可以对本协议进行复核或终止，但在双方达成一致意见之前，本协议必须严格执行。

The contract can be revised, canceled, or terminated with mutual consent. Before both parties have reached an agreement, the contract should be strictly observed.

8、有下列情况之一，甲方有权单方面以书面形式取消与乙方的协议：

Party A has the right to cancel the contract with a written notice to Party B under the following conditions：

(1) 乙方不遵守学校的规章制度，或者不能满足教学或管理的质量要求，甲方可以提前一个月通知乙方终止协议。

Party B does not obey the contract or school rules and regulations, or Party B is not able to fulfill the school teaching requirements, Party A must inform Party B about the stop of contract a month earlier.

（2）乙方违背协议、不认真履行工作职责或故意给甲方及其学校造成伤害，甲方可以终止协议，无须提前通知。

Party A can terminate the agreement without prior notice on condition that Party B fails to obey the contract or a teacher’s responsibility, thus causing certain damage to the school or Party A.

（3）甲方未能按时支付乙方薪酬，乙方有权以书面形式通知甲方终止本合同，并要求甲方支付未支付的薪酬。

If Party A fails to pay Party B as scheduled, Party Bhas the right to ask Party A to pay in written form.

本协议一式贰份，甲、乙方各执壹份，经双方签字后生效。

The Contract is made out in 2 copies, which have the same lawful binding force.

The Contract shall come into force since being signed and sealed by both Parties.

甲方（Party A）：上海上师初级中学 乙方（Party B）：

校长（headmaster）：

（Date）年 月 日 （Date）年 月 日

上海上师初级中学年度考核及行政奖励条例

**一、指导思想**

　　坚持以人为本、执政为民的思想，深入贯彻落实科学发展观，不断增强教职工的大局意识、服务意识、责任意识和法治意识，促进干部队伍建设。通过考核，激发广大教职工立足本职、勤政为民、科学发展的工作热情，增强教职工岗位意识、明确岗位职责，确保各项工作的全面落实和完成，提升办学质量与效益，推进学校全面发展。

　　年度考核坚持客观公正、注重实绩的原则，实行领导与群众相结合、平时与定期相结合、定性与定量相结合的方法，按照规定的权限、条件、标准和程序，在日常考核的基础上，对教职工进行年度考核。考核结果是教职工受聘上岗、实行奖惩的依据。

**二、考核对象**

考核对象为本单位未达到法定退休年龄的在聘教职工。

校级、中层干部述职接受群众评议，中层由校考核小组统一考核；校级干部由理事会进行考核；工会负责考核组织工作。

**三、考核内容和标准**

　　年度考核要以岗位职责和所承担的工作任务为依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩，要将学年度考核、专业技术考核结果运用到年度考核中。

　　考核等次为：优秀、合格、基本合格、不合格。

(一)确定为优秀等次须具备下列条件：

　　1、思想政治素质高；

　　2、精通业务，工作能力强；

　　3、工作责任心强，勤勉尽责，工作作风好；

　　4、工作实绩突出；

　　5、清正廉洁。

　　(二)确定为合格须具备下列条件：

　　1、思想政治素质较高；

　　2、熟悉业务，工作能力较强；

　　3、工作责任心强，工作积极，工作作风好；

　　4、能够完成本职工作；

　　5、廉洁自律。

　　 (三)工作人员具有下列情况之一的,应确定为基本合格：

　　1、思想政治素质一般；

　　2、履行职责的工作能力一般；

　　3、工作责任心一般，或工作作风方面存在明显不足；

　　4、能基本完成本职工作，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或在工作中有较大失误；

　　5、能基本做到廉洁自律，但某些方面存在不足。

　　(四)工作人员具有下列情况之一的,应确定为不合格：

　　1、思想政治素质较差；

　　2、业务素质和工作能力不能适应工作要求；

　　3、工作责任心或工作作风差；

　　4、不能完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；

5、存在不廉洁问题，且情形较为严重。

以上考核标准应根据教育形势的变化适时调整。

**四、考核等次比例**

　　优秀等次的人数原则上按照参加考核人数的13.5%测算。优良等第比例合计为30%。

**五、考核方法和程序**

　　1、个人述职。被考核的工作人员根据岗位职责和年度工作目标，在对年度工作进行全面回顾、认真总结的基础上，在相应范围内作述职报告，并填写《年度考核登记表》。

　　2、民主测评。根据实际情况，组织对被考核人员进行测评，听取群众意见。

　　3、拟定等次。在个人述职、民主测评、综合评议的基础上，主管领导作出年度考核的评鉴意见，并提出考核等次，经单位考核委员会审核后确定考核等次。

　　4、公示。对拟定为“优秀”等次的人员（含行政奖励）在本单位内公示，时间为5个工作日。

　　5、确定考核等次。公示结束，各单位确定工作人员的考核等次，反馈考核结果，被考核人在《年度考核登记表》上签字。

　　6、将考核结果存档并上报备案。

**六、考核结果的使用**

　　1、年度考核结果作为对工作人员奖惩、培训、评聘专业职务，调整职务工资及聘用的依据。对考核评定为基本合格的人员，学校应对其提出诫勉，限期改正。对考核评定为不合格的人员，应根据相应的规章制度进行处理。

　　2、挂编人员考核等次优秀的人员中实施记功、记大功的行政奖励。优秀等次人员中70%可给予行政奖励。行政奖励人员中70%给予记功奖励，30%给予记大功奖励。

　　在当年工作中因表现突出，取得优异成绩的可给予记功；在工作中做出较大贡献，取得突出成绩的，可给予记大功奖励。记功、记大功指标由教育局分配下达到学校。

3、行政奖励人员，按规定发给一定数额的奖金，在学校绩效工资总量中支出。

4、教职工考核不合格，学校可以终止或解除聘用合同。

**七、相关事宜**

　　符合下列情形之一的，按以下规定执行：

　　1、新录用人员在试用期（见习期）内的，参加年度考核，不确定等次，只写评语，作为任职、定级的依据；工作满半年未满一年的，定年度评语，不定年度等第；

　　2、病、事假累计超过半年的、不参加本年度的考核；

　 3、接受立案审查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不定等次。结案后，不给予处分或者给予警告处分的，按规定补定等次；

　　4、受党内警告或行政警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀等次；

　 5、受记过、记大过、降级、撤职处分期间，参加年度考核，只写评语，不定等次。在解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响；

　　6、不参加考核或参加年度考核不定等次的，本考核年度不计算为按年度考核结果晋升薪级工资的考核年限。

**八、考核要求**

1、成立考核小组，具体负责本校年度考核中的各项工作，保证考核工作的按期顺利进行。要在不断总结和改进考核工作的基础上，认真制定考核工作的实施方案，认真宣传，精心安排，严密组织，规范操作，使年度考核工作成为弘扬先进，加强师德建设，推进学校工作，引导教师专业发展的重要途径。

2、行政奖励是以优秀人员工作业绩为基础和前提来进行评选，在广泛征求群众意见基础上，提出奖励人员的名单和授予奖励的名称，实施行政奖励公示。

**九、考核组织管理以及争议处理**

1、学校考核工作由学校党政领导负责，考评工作由工会组织，校办具体实施。

2、如被考核人员对考核结果有异议，可在公布之日起十天内向考核小组提出书面复核申请。

上海上师初级中学

2017年6月

**附：具体考核项目**

1、政治思想和职业道德。

包括：政治表现、职业道德和行为规范、遵守制度和团结协作情况。

2、业务工作。

教师：包括：教育和教学理念；教学实践（教学任务、课堂教学、研究课完成情况）；教学效果（学生反映、竞赛、成绩、专家评价）；学校课程建设；教育工作（管教管导，学生发展指导等）；科研与进修。

职工：包括：为教育教学服务的意识；履行职责情况；完成其他工作情况；岗位培训与进修。

班主任：包括：对学生思想与道德教育、学生发展指导；班风建设；家庭访问与心理疏导；社会实践指导；其他教育活动（校园文化建设、运动会等大型学校活动艺术节、科技节主题活动）；德育科研。

3、工作业绩

教育业绩；教学业绩；科研成果；竞赛辅导；带教与指导；其他突出成绩。

上海上师初级中学教职工上下班制度

为实行规范化管理，加强劳动纪律，确保教育教学工作顺利实施，根据有关法规的精神，结合本校实际，制定本制度。

**一．根据《劳动法》精神，学校实行每周40小时工作时间和双休日制度。**

**二．学校目前实行以“坐班制”为主要形式的上下班工作制度。**

**三．上下班时间：**

1．班主任及有早读的教师、实验员：上午7:20-11:30，下午12:40-4:30；其他教工：上午7:50-11:30，下午12:40-4:30；周五若无教工学习，离校时间为3:30；学生不在校时：上午8:30-11:30，下午12:40-3:30

2．班主任原则上跟班作息。

3．部分岗位人员，因工作需要上、下班时间可根据工作性质不同，由处室具体安排，报校长批准。

**四．学习制度**

1．教职工在政治学习、业务学习前必须安排好工作，准时认真参加学习，请假必须经校办批准；

2．学习时间内，不安排其他工作，包括不安排接待来客与家长。

**五．工作纪律**

1．不迟到、早退，遵守上下班制度；在上下班时间内短时间暂时离校（两小时之内），应向所在组（处）负责人口头请假．有些岗位职工应告知本人的去向，可不作请假处理。

2．上班时间认真履行岗位职责，提高工作效率；不要擅自离岗，串岗。

3．上班时间不能搞＂第二职业＂，如确实需要外出兼课或兼职，本人应提出申请，由校长审批，同意后方可外出兼课或兼职．否则，按严重违背学校规章制度处理。

4．自觉遵守学校各项规章制度。

**六．请假制度**

1．教职工因病、因事、因公不能到校上班，应按规定办理请假手续。

2．请假半天者应向所在组（处）负责人办理请假手续，负责人如实做好记录。

3．请假一天以上（含一天）到校长办公室办理请假手续，并填写请假单。

4．请病假需医院病假证明单。

如能到校完成工作后回家休息，半天之内不作病假处理，但应交病假单或有关医疗证明，处、组室负责人应注明情况；若无病假单或有关医疗证明按病假处理。请假一天，有病假单或有关医疗证明按病假处理；无病假单或有关医疗证明按事假处理；无病假单或有关医疗证明，又未向校办或主管部门负责人请假，按旷工处理。

5．公假以上级有关书面通知或证明为准，办理有关手续，向分管校长请假，有课的教师，应事先请教务处安排调课。

6．教职工办好请假手续后，要及时通知教务处、总务处安排好代课、代岗，以免影响正常的教育教学工作。

7．无论请何种类型的假都必须遵守事先请假的原则，以免影响学校正常的教育教学工作。如果因事先本人无法预见的原因不能事先请假，事后必须尽快办理补假手续。

**七．考勤制度**

1．校办是考勤工作的总负责，各组、处室负责人负责本部门的考勤工作：如实填写本部门人员的出勤情况。每周五下班前将考勤表送交校长办公室。

2．校长办公室每月底、每学期末汇总教职工出勤情况，报校长审阅。

3．教职工出勤情况应作为考核内容之一。

4．教职工请病、事假的工资及奖金按有关规定处理。

**八．附则**

1．教职工违反以上规定按违反学校规章制度或严重违反学校规章制度处理。

2．在执行过程中遇到本制度未涉及的由校务会研究决定，本规定的解释权在校长室。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学教工学习制度

为适应现代教育发展的需要，营造和谐的文化氛围，提升学校的办学质量和教师的理论素养，创建文明校园，特建立如下学习制度。

**一、政治学习**

1、学校将根据政治形势、工作任务、教育教学工作实际和教职工的思想实际，有计划、有目的的组织政治和教育理论、教育教学法规、师德修养以及国家大事、重要文件的学习，不断提高教职工的思想认识、理论水平和敬业精神。

2、教工学习坚持政治学习与业务学习相结合，集中学习与分散自学相结合的形式并以自学为主。学校党支部负责制定学期的学习计划，确定学习主题、主要内容、步骤和方法。

3、教工集中学习每两周一次，与布置学校工作相结合，安排在周五下午（如遇特殊情况可临时调整至其他时间）。教工集中学习由党支部书记或常务副校长主持，每次一个小时。

4、教职工要自觉关心国家大事、时事政治，提高自身修养。要按时参加集中学习，不迟到、不早退，不无故缺席，因病因事不能参加学习的要履行请假手续。集中学习时要遵守纪律，不做与学习无关的事情；一般不在学习时间接待家长和会客。认真做好学习记录，提高学习质量。

**二、业务学习**

1、科技在进步、知识在更新，教师要树立不断学习、终生学习的思想，把提高理论业务水平作为自己的内在需求；通过校外进修、校内集中学习、教研组学习与个人自学等多种形式，及时了解教育新思想，新理论，新动态，掌握教育规律，提高教育教学水平。

2、教职工要积极参加市、区、学校和上师大附中教育集团组织的各类业务培训，包括专题讲座、专题研讨、教学观摩、基本功操练等。

3、业务学习力求多层次、系列化、有特色。教职工要结合岗位特点、工种特点，根据所学专业、所教课程和担任的其他实际工作，坚持在职业进修。挤时间自学与教育教学（或与自身工作）相关的著作或理论文章，不论是集中学习还是自学都做好记录，积累心得体会。每学年至少撰写一篇教学专题总结或科研论文，一篇教学反思，学校按年度进行考核并组织交流。

4、学校鼓励、支持教师在完成教学任务、不影响工作的前提下，参加专项业务进修，不断提高教师的业务素质和理论修养。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学校务公开制度

为进一步增强教职员工的主人翁意识，增强教职员工的民主参与、民主监督的意识与能力，增强学校各级领导的群众意识、民主意识以及勤政廉正意识，切实维护好全体教职员工的合法权益，努力营造平等、公正、公开的和谐校园氛围，加快现代学校、和谐校园的建设步伐，我校根据闵教委[2005]22号文件《关于深入推进校务公开制度的实施意见》，特制校务公开制度。

**一、组织领导**

校务公开工作要形成党组织领导，行政负责主持，工会协调和监督，业务部门各负其责，教职工积极参与的工作格局。

1、学校成立校务公开领导小组，领导小组由学校的党、政、工及教师代表等组成，党支部书记任组长，工会主席任副组长。

2、同时成立校务公开工作小组，工作小组为校务公开的办事机构，校长任组长，成员为有关行政职能部门的负责人组成，负责校务公开工作的具体实施。

3、学校设立校务公开监督小组，监督小组由工会、信息办组成，工会主席任组长，负责监督校务公开工作。

4、校务公开公示栏所公开内容由监督小组成员、人事档案管理部门负责登记、保存，相关内容网上公布由信息中心负责。

**二、校务公开的内容**

1、学校的办学思想、发展规划、年度与学期工作计划。

2、学校重大的改革措施及规章制度。

3、学校的考核评优、职称晋升、奖金分配等方案和有关福利待遇。

4、学校的考评与奖惩工作。

5、学校工会会费的管理和使用情况。

6、教工大会民主评议学校党政主要领导的结果。

**三、校务公开的途径**

为了使校务公开及时有效，保证校务公开的途径畅通，主要通过三个方面加以落实。

1、各类会议

通过行政会议、教职工大会、工会组长会议、教研组长会议、班主任会议、座谈会等各类会议进行校务公开。

2、网络公开

以校园网中“新闻中心”、“党的工作”、教学工作、“教师发展”、“学生发展”、“人事职评”、“工会工作”等栏目及时持续向全体师生通报学校各领域的工作开展情况。其中有些部分的信息是只针对校内教师需要以个人身份进入的。

3、校务公开专栏

在校内醒目处设置“校务公开栏”，对规划性的通报事项，对有关费用的收支情况，对评优（包括学生评优等）、评职称的结果情况，通过“校务公开栏”定期向全体教职工和学生公布。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学工会经费使用管理制度

为管好、用好工会经费，做到“用得合理，群众满意”，更好地为教职工服务，为发展教育教学服务，按照工会预算管理办法和工会会计制度改革的要求，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》及其它有关规定制定本办法。

**一、工会经费使用管理原则**

1、坚持经费独立管理原则。要独立建立银行账户，实行独立核算。根据审定的预算，工会经费开支，由工会主管财务（主席）审批。

2、坚持遵纪守法原则。严格执行国家财务政策、规定和开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。

3、坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”的原则。学校工会经费应重点用于维护教职工权益、主要用于开展教职工教育教学和文体活动方面。

4、坚持预算和管理原则。一切费用均应纳入预算，并按区教育工会要求，认真编报和执行。

5、坚持勤俭节约原则。要少花钱，多办事，办好事，节约开支，依靠教职工用好经费，提高经费使用效益。

6、坚持民主管理原则。要定期公布账目，接受会员监督和经审会审查。

7、坚持为职工服务原则。工会经费不得用于非工会活动的开支；不得支付社会摊派或变相摊派的费用；不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押等。

**二、工会经费开支范围**

1、工会经费主要用于开展教职工教育；文娱与体育的观摩、比赛、社团活动、宣传等其它活动的费用以及会员特殊困难补助的费用。

职工教育方面：用于工会举办的教职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；教职工教育所需资料、教师酬金；优秀教师、学员的奖励。

文体活动方面：用于工会举办教职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影、展览；文体活动所需设备、器材、用品购置费与维修；文体汇演、比赛奖励。

宣传活动方面：用于工会组织政治、时事、政策、科技讲座、报告会的酬金；工会组织技术交流、职工读书活动以及举办展览、黑板报等所消耗的用品；重大节日工会组织活动的宣传费；工会“教工之家”所需图书、报刊以及其它消耗用品费等。

其他活动方面：除上述支出以外，用于工会开展的其它活动的费用。如：优秀社团、星级文明组室考评等。

2、工会业务费。用于履行工会职能、加强自身建设和开展业务工作等方面的费用。如：工会干部和积极分子学习政治、业务所需费用；培训工会干部和积极分子所需教材、参考资料和讲课酬金；评选、表彰优秀工会干部和工会积极分子的奖励；工会会员(代表)大会的费用；建“教工之家”活动费用；工会维护教职工合法权益开展的法律咨询服务、劳动争议协调等各项工作活动的费用；慰问困难教职工的费用；工会办公、差旅、维修等方面的费用。

3、工会组织的一年一次的体检费。

4、工会组织的教职工暑期疗（休）养的活动费

5、上缴经费支出。按规定比例上缴上级工会的经费。

工会如果经费确有不足，影响工会工作正常开展时，可按《工会法》和《中国工会章程》的规定，商请行政给予补助。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学星级“优秀组室”评比方案

为促进我校和谐校园建设，根据区教育局关于“党建带工建”的工作精神和要求，在全体教职员工中形成“说文明话，办文明事，做文明人”的良好风尚，进一步加强我校“优秀组室”建设，创设和谐文明的良好育人环境，特制订本评比方案。

**一、评比办法**

评比采用定期检查和随机抽查相结合的方式进行；每月定期检查或随机抽查各一次，由党支部、校长室牵头督查、工会具体负责，组织各工会小组长落实，每学期末评比汇总进行表彰奖励。根据各组室得分总数按比例确定等第奖。

**二、检查小组**

组长：工会主席

成员：工会委员、校办主任、工会组长

1. **“优秀组室”考评细则表 （ ）组室**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级  指标 | 二级指标 | 分值 | 得  分 | 扣分说明 |
| 遵守  制度  纪律好 | 严格遵守作息及请假制度，做到有事请假，无迟到早退现象。 | 5 |  |  |
| 按时参加各类会议、升旗仪式等，并能自觉遵守会场纪律，严格执行出勤规定。 | 5 |  |  |
| 不在上班时间闲谈、离岗串室、上网聊天、玩游戏，不做妨碍他人工作的事情。 | 5 |  |  |
| 严格按照学校规定完成教学任务及相关工作，不指派学生到油印室取印制的练习卷、试卷等、学生无事不进办公室、办公室内无随意滞留学生现象。 | 10 |  |  |
| 文明  礼貌  形象好 | 仪表端庄，衣着大方、得体，符合教育工作者的身份。 | 5 |  |  |
| 接待家长及来访人员态度和蔼、热情周到，并能注意场合及礼节。 | 10 |  |  |
| 热爱学生，尊重学生，为人师表，无体罚或变相体罚现象。 | 10 |  |  |
| 教师不在学生面前相互开玩笑，师师、师生之间说普通话、谈吐文明得体。 | 5 |  |  |
| 和谐  向上  协作好 | 办公室成员爱岗敬业，责任性强，无争吵、猜疑、背后议论等现象，有凝聚力。 | 5 |  |  |
| 能积极参加学校各项创先争优、文体等活动，有良好的和谐氛围，团队精神强。 | 10 |  |  |
| 友爱互助、团结协作、能吃苦耐劳，有奉献精神。 | 5 |  |  |
| 办公室负责人能以身作则，成员间能互相关心，和睦相处。 | 5 |  |  |
| 整洁  卫生  环境好 | 办公室布置美观统一，教学用品、卫生用具、书簿本等摆放整齐有序。 | 5 |  |  |
| 每天有人值日打扫，地面、窗户槽、玻璃清洁卫生，垃圾分类能及时处理。（逢周一全校大扫除） | 5 |  |  |
| 门窗、电器有专人负责，做到节约水电、办公用纸，有安全意识。 | 5 |  |  |
| 卫生责任区定期打扫、不缺岗，效果明显评价好。 | 5 |  |  |
| 总 分 | | 100 |  |  |

检查记录人：

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学教职工福利慰问制度

为建立和完善教职工福利慰问制度，积极落实学校温暖工程，体现学校组织对教职工的关怀，进一步规范教职工福利慰问工作，创建和谐校园，特拟定以下实施办法。

**一、经费来源**

1、工会经费

2、列入学校行政预算的福利费

**二、经费使用范围**

1、教职工遭遇重大灾难（生活困难补助）

2、教职工本人或配偶去世

3、教职工本人生病住院

4、教职工政策内生育

5、教职工的集体福利

**三、经费使用与管理要求**

1、购买慰问品的发票必须有税务印章，符合标准，填写费用报销单，注明看望的职工姓名，经办人、事由。涉及行政预算的福利费依据行政经费报销程序执行。

2、慰问金的发放由工会负责制表，注明慰问的职工姓名、事由。

**四、经费管理使用的原则**

工会经费的使用必须公开透明，向教职工大会报告并纳入校务公开范围，接受全体教职工的监督。

1. **慰问范围（工会经费支出）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 慰问情况 | | 慰问金（元） | 备 注 |
| 遭遇重大灾难（生活困难补助） | 由于不可意料抗拒的原因造成家庭重大损失，直接造成教职工生活困难的 | 400 | 了解情况后经讨论及时慰问；并视情况组织全校教职工捐款 |
| 去世 | 在职教职工 | 400 | 及时与家属取得联系和参加追悼会， |
| 在职教职工的配偶 | 400 | 及时与教职工取得联系并根据实际情况，进行吊唁 |
| 生病住院 | 在职教职工 | 200 | 一年内同一性质病症多次住院，慰问一次；同一性质养生性多年多次住院视情况下慰问。 |
| 生育 | 生小孩 | 200 | 在政策内生育的才属于此范围 |
| 流产 | 200 |
| 宫外孕 | 200 |

**六、福利（不足部分需行政补贴）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 福利情况 | 福利对象 | 福利费（元） | 备 注 |
| 体检 | 在职教职工 | 男，不低于850 |  |
| 女，不低于1000 |  |
| 教职工子女关爱行动 | 在职教职工子女 | 100 | 教职工子女在14周岁前（含14周岁），学校每年在“六一”儿童节时组织活动，以示关爱。 |
| 妇女节 | 在职女教工 | 200（140） | 组织活动与节日礼品 |
| 生日 | 在职教职工 | 不低于200 |  |

备注：

1、以上工作在党支部领导下，工会具体组织实施。

2、建立教职工福利慰问发放登记制度，掌握情况后要立即进行登记。

3、慰问可根据情况使用现金或者相当价值的慰问品。

4、以上慰问金或福利为基本标准，根据情节实际及学校经费使用情况经行政会讨论可作适当调整。

5、未尽事宜，解释权在学校党支部及工会。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学教职工疗休养实施办法

为了规范教职工疗休养工作，结合我校的实际情况，制定此教职工疗休养办法。

**一、参加学校组织的疗休养的原则**

1、学校尽可能组织、安排疗休养活动。

2、教职工自愿参加的原则。

3、参加疗休养的教职工必须把安全工作放在首位。

**二、疗休养的时间**

1、学校组织的疗休养一般在暑假时间进行。

2、初三年级可以利用中考结束的时间进行，但必须保证不影响学校正常工作的前提下，征得学校同意方可。

**三、疗休养的费用**

1、学校组织疗休养：参加疗休养的教职工人均费用若超出2400元，超出部分个人自付。因公不能参加活动的，学校给予疗休养津贴800元。

2、如果学校不组织疗休养的年份，每人给予疗休养津贴1500元。

3、如果初三年级单独组织疗休养活动，中考科目教师每人可增加1000元（初三体育教师500元）。

4、初三年级若不另行组织疗休养活动，而参加学校组织疗休养活动，中考科目教师人均费用若超出3400元（初三体育教师2900元），超出部分个人自付。

本实施办法未尽事宜由校办解释。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学无偿献血条例

**一、指导思想：**

生命离不开血液，输血是抢救危重病人的一种特殊医疗措施。每一份献血都是生命的礼物，都是奉献社会的一份爱心，是我们发扬人道主义精神、自觉承担的不可推辞的公民义务，也是我们踊跃参与社会公益事业、积极践行高尚师德的具体体现。无偿献血更是团结友爱、互救互助一种方式。

按照闵行区教育局要求，我校教职工参加闵行区教职工无偿献血暑期专场活动，承担起无偿献血的光荣使命。

**二、活动主题：**奉献生命礼物、传递人间爱心

**三、参加对象及条件：**

**按照区教育局的规定，献血者需满足如下条件：**年龄18—55周岁；体重，男50kg以上、女45kg以上；血压，收缩压≦140mmhg、舒张压≦90mmhg。

每单位报名人数不少于在职教工总人数的4%。

我校以教职工工号排序和自愿报名相结合的方法确定献血者。献血排序，按工号由小到大，同等条件下党员(特别是新党员)、入党积极分子、获得各级各类荣誉称号者、团员优先安排无偿献血。

**四、活动日期：**

1、集中活动时间：我校参加的具体时间段将由区教育局进行统筹安排。（报名者在规定日期因特殊原因无法献血的，可调整至其他时间和地点）

2、其他时间：如果在区教育局安排的时间内无法安排教职工献血的，学校将另选其他时间前往闵行区内献血点献血。

**五、工作实施：**

1、利用教职工大会、校园网等渠道，向全校教职工宣传献血的科学知识和闵行区无偿献血政策，动员教职工自愿报名。此项工作由校党支部牵头，工会负责实施。

2、根据《闵行区无偿献血三年行动规划》的规定，闵行区无偿献血实行“无休假、无补贴、有关爱”模式，各单位无偿献血情况是新一轮市、区和谐校园、青年文明号创建申报准入条件，也是下一年度享受“共建共享”社会互助优惠用血资格的条件。

**五、激励机制：**

根据闵行区无偿献血实行“无休假、无补贴、有关爱”模式，我校将建立健全无偿献血的激励机制，切实做好人文关怀工作。

1、闵行区参加无偿献血有八项优惠措施。

2、是否参加无偿献血活动作为学校的奖励、考评的依据之一；学校对于参加无偿献血活动的教职工给予1500元的慰问金，并给予三天带薪休假。

3、学校注重资料建设，建立献血工作档案。

假如您的一毫升血一份爱心能够拯救一个生命、造福一个家庭，给他人奉献一份关爱，为自己储备一份保险，让我们积极加入到无偿献血的高尚健康行列中来。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学校级“园丁奖”、“爱校奖”等奖项评选条例

为表彰在不同岗位有良好表现的教职工，为弘扬正气，营造良好的工作氛围，全面推进学校的精神文明建设和教师队伍建设，经校务会议讨论决定，自2014学年起设立“园丁奖”、“三八红旗手奖”、“优秀组室奖”和“爱校奖”、“爱心奖”、“绿叶奖”、“热心公益奖”、“优秀班主任奖”等校级评选项目。

**一、奖项设置**

综合奖：“园丁奖”、“三八红旗手奖”、“优秀组室奖”；单项奖：“爱校奖”、“爱心奖”、“绿叶奖”、“热心公益奖”、“优秀班主任奖”。

综合奖每两年评选一次，单项奖每年评选一次。

**二、评选名额**

“园丁奖”、“三八红旗手奖”、“优秀组室奖”评选名额略高于区相应奖项的评选比例；“爱校奖”、“爱心奖”、“绿叶奖”、“热心公益奖”、“优秀班主任奖”根据具体情况确定评选名额，若无符合条件者亦可空缺。

**三、评选条件**

1、“园丁奖”、“三八红旗手奖”、“优秀组室奖”的评选条件，参照闵行区教育局公布的有关评选方案执行；

2、评选单项奖的基本条件：热爱党和人民的教育事业，努力践行科学发展观；具有良好的职业道德和专业能力；能认真参加教工学习和各项集体活动；敬业爱生，乐于奉献，追求卓越，模范履行工作职责；积极传递正能量，工作中顾大局、讲团结、维稳定、比贡献。

（1）评选“爱校奖”的条件：积极为学校发展建言献策；敢于坚持原则，维护学校利益；自觉抵制违反师德的行为，积极维护学校声誉。

（2）评选“金爱心奖”的条件：具有金子般的爱心，责任心强；乐于奉献，不计较个人得失，有突出奉献的生动事例。

（3）评选“校绿叶奖”的条件（在职工中评选）：有较强的服务意识，主动为教育教学服务；与各部门、年级组和教师保持良好的沟通，工作效率高，质量好。

（4）评选“校热心公益奖”的条件：热心参与志愿者服务和社会公益事业，有关爱社会、服务社会、奉献社会的情怀和主动承担社会责任的行动；拥有大爱之心，对遭遇挫折和不幸的人能够给予同情和关心，对处于困境和危难的人能够伸出援手，有奉献他人、奉献社会的义举。

（5）评选“校优秀班主任”的条件：热爱班主任工作，在思想、品德、作风等方面成为学生的表率；每学期有班主任工作计划且能落实，每学期有班主任工作总结；具有较高的教育、管理和组织能力，班级管理科学化，制度化、规范化；重视学生的思想品德教育和良好行为习惯的培养；引导和教育学生方法得当，所带班级班风好，学生学习态度端正，学习兴趣浓厚；班主任与任课教师配合默契，班级学习成绩好；全面关心学生的身心健康，对特殊学生的教育有耐心、有方法，形成自己的特色。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学法律顾问制度建设工作条例

为落实《上海市教育委员会关于在本市教育系统普遍建立学校法律顾问制度的意见》（沪教委法〔2015〕5号）要求，进一步加大依法治教、依法治校的工作力度，促进学校决策科学化、内部管理法治化，提高依法治校水平，维护学校和师生合法权益，特制定我校法律顾问制度建设工作条例。

**一、成立领导机构**

为保障我校法律顾问制度建设工作的开展，学校成立法律顾问制度建设工作领导小组。

组 长：校长

副组长：常务副校长

成 员：工会主席、校办主任、学生处主任

**二、工作目标与任务**

（一）充分认识建立健全学校法律顾问制度的重要性

全面建设法治社会，全面推进依法治校。依法治校是依法治国基本方略在教育领域的具体体现，是提高学校法治化水平的重要手段和衡量学校管理水平的重要内容。我校建立学校法律顾问制度，是贯彻落实国家、省、市教育部门文件精神的具体行动，是全面推进依法治校，提高学校治理体系和治理现代化、治理法治化的能力水平的重要保证，是学校防范各类办学风险，依法依规保护学生、教师和学校合法利益的重要手段。全体教职工充分认识建立学校法律顾问的重要性和紧迫性，切实把建立学校法律顾问制度作为推进依法治校的重要措施。

（二）聘请法律顾问

学校严格按照聘任标准和程序，从宪法、行政法、民商法、经济法、金融法等领域的专家学者、律师等法律实务工作者中聘任学校法律顾问。

聘请方式：

采用“一校一聘、校聘校用”的形式

经费来源：

聘请法律顾问的经费纳入学校年度经费

条件要求：

学校聘请的法律顾问须满足以下条件要求：

（1）在所从事的法律领域具有较高的专业素养，具备本科以上学历、在上海市注册执业 3 年以上的专职律师；

（2）熟悉教育法律法规和相关政策，熟悉学校教育，具有与教育部门、各级各类学校和其它教育机构、其它公益性事业单位相关的工作经验；

（3）具有良好的职业道德，具有良好的律师执业诚信记录，3 年内未有被司法行政机关或律师协会处分或处罚记录；

（4）工作认真细致、严谨，具有团队精神。

4.签订合同

学校根据有关律师事务所、律师的基本信息和近年来的业绩、信誉等情况，根据公平合理和择优原则选择符合条件的专职律师担任法律顾问，并签订《聘请常年法律顾问合同》。每年的法律顾问费用及支付方式由学校与律师事务所协商确定，并明确写入。

（三）充分发挥法律顾问制度的重要作用

通过建立法律顾问制度，聘请常年法律顾问，有效发挥法律顾问在维护学校法律地位、处理学校与部门或社会的各种法律关系、处理学校与学生或教师的关系、落实国家教育法律法规要求等方面的重要作用，法律顾问按合同约定的职责和范围提供法律服务，在学校处理以下法律事务工作：

1.对学校重大决策、规范性文件、重要规章制度等进行论证与合法性审查，提供意见或建议，协助学校依法依规开展办学活动；

2.为学校重大决策、办学行为、合同行为、重大事项进行风险评估或提供法律论证意见，提出意见或建议，协助审查学校重大事项的相关法律文书；

3.参与处理学校的行政、民事非诉讼法律事务，参与涉及学校的重大纠纷及学校对外谈判，参与学校对外签订的各种合同、协议的拟定、审查，提出意见或建议；

4.接受学校委托，参与学校有关法律问题谈判，调解涉及学校的重大法律纠纷，代理学校诉讼、仲裁、复议及其他相关法律事务活动，维护学生、教职工、学校的合法利益；

5.协助学校开展依法治校实践、培训和法制教育宣传、法律知识普及活动；

6.为学校、学生、教职员工提供日常法律咨询服务，代拟及出具相应法律文书；

7.对学校防控校内伤害事故等各类法律纠纷提供事前合理化建议及处置预案；

8.办理学校委托的其他法律事务。

（四）建立健全法律顾问制度建设的长效机制

1.加强组织领导

高度重视学校法律顾问制度建设，确定专门的人员负责此项工作，落实责任，落实工作计划和措施。根据学校实际需要，采用合约方式选聘政治素质好、专业素养高、履职能力强、诚信品质优的律师或其他法律服务工作人员担任法律顾问。

2.健全工作机制

学校制定本校法律顾问工作的相应具体制度，对法律顾问的聘任标准和程序，法律顾问的工作职责、工作方式、权利义务等内容进行规范，并由专人或专职部门负责学校法律顾问制度的建设与实施。

3.强化保障落实

学校不断完善学校法律顾问工作机制，将法律顾问制度建设与学校依法治校整体工作的推进相结合，规范法律顾问参与学校委托业务的程序和方式，主动搭建工作平台，畅通法律顾问履职渠道，为法律顾问发挥作用提供便利、创造条件。将聘请法律顾问的经费支出纳入年度经费预算，保证法律顾问工作的正常开展。充分发挥法律顾问在法律咨询、培训、知识普及和及时处置校内外矛盾、维护校园正常秩序等方面的作用，规范对法律顾问工作监督和考评机制，提升广大师生员工的法治意识，减少校园意外事故发生，努力构建和谐校园。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学关于学校科研管理的若干规定

**一. 总则**

教职工都应当参加学校教育教学科研。教育教学科研是学校教职工岗位竞聘的重要条件，是教职工个人发展规划制订的必要内容。

学校努力创设条件鼓励教职工参与学校教科研工作，并为教职工科研活动开展提供政策和经费等方面的支持保障。

**二. 学校教科研工作的开展**

1. 学校提倡教研组以科研课题方式开展教研活动，并向组级以上教科研课题提供科研经费。

2. 学校每年6月份进行年度教育教学科研成果的验收、评审和奖励工作，同时落实下一年度学校重点科研项目立项、规划工作。

3. 学校教职工教育教学科研项目的申报、定级、经费审批、发放等管理操作由科研室负责。

**三. 学校科研项目的确立与管理**

（一）学校科研项目的确立

1. 学校科研项目是指：根据学校发展规划制订或对学校发展具有重要影响作用的教科研项目。

2. 学校科研项目一般由科研室根据学校发展规划和发展需求，综合教职工力量，提出科研规划方案后经校学术会员会审议，提交校务会议定项。

3. 优先推荐学校科研项目参与区、市级教科研项目申报和课题成果评审。

4. 学校鼓励教职工积极争取市、区级别的科研项目，凡取得上述立项科研以及其他于学校发展有积极意义的教科研项目，均列入学校科研项目。

5. 学校科研项目统一在校科研室登记备案。

（二）学校科研项目的经费申请和经费发放

1. 校务会议根据学术委员会对科研项目规划、意义、实施条件等的综合评估，决定学校科研项目的经费数量。

2. 学校科研经费的申领、支取

（1）科研经费的申领须遵守学校财务制度。

（2）申领科研经费须由课题责任人提出申请，经科研室核实批复后，由学校财务室发放。

（3）一般课题经费分三次划拨：启动资金为课题总经费的1/3左右，中期资金为课题经费总量的30%--40%，课题评审完成前，最多可提取经费总额的70%。

（三）学校科研项目课题组的成员组成

1. 学校科研项目一般在科研室明确科研目标和落实科研经费后，以向全校教职工公开招标的方式完成课题组组建。

2. 某些重要科研项目可由校务会议以教师任务的方式写入岗位合同。

（四）学校科研项目的过程管理与实施

1. 科研室对学校科研项目的科研进程实施跟踪监控。

2. 课题组定期汇报课题进展情况，将重要阶段成果和重要突破予以科研记录，并由校科研室负责存档。

3. 实施课题经费审计制度，一旦发现科研经费有被挪作它用，或经费没有取得应有成果，学校可根据科研室评估对有关人员进行处理。

4. 课题进展过程中，条件变化或科研阶段成果明显与原规划目标不一，科研室做出评估后，提出增加或减少科研经费、变更负责人以及课题组成员、调整科研方向的相关建议，校务会议、科研室共同决定后续工作开展。

**四、教职工科研成果的评价和奖惩**

1.校学术委员会负责对教职工科研成果进行评价并分等级奖励。

（包括公开出版的专著、编著、合著；校内使用的拓展课、选修课校本教材；已公开发表的论文；区级及区级以上获奖的论文、课题、小课题；已经结项的校级、组级课题）

2. 著作、论文、课题成果具有显著意义，对学校发展有重要促进作用，可由校长对研究人员进行追加奖励。

3. 课题组不能及时完成科研课题，或课题成果明显达不到应有效果，组级以上课题应由责任人负责向学校返还一定比例已经支取项目课题经费。

上海上师初级中学

2017.6

**附：上海上师初级中学教育教学科研奖励方案**

上海上师初级中学以“发展教育”为指导思想，努力使“每一个师生都能得到充分和谐的发展”。为了给每一个学生创造能充分发展的时间和空间，“加强科研引领，促进学校发展”，学校建立了与发展教育相适应的教育教学科研奖励体制，激励教师参加各级各类教育教学科研活动，特拟定教育教学科研奖励方案。

1、由国家、市、区教育局直属部门认可的教育教学科研活动

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 区 | | | 市 | | | 全国 | | |
| 等第 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 专著 |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |  |
| 编著 |  |  |  |  |  |  | 1000 |  |  |
| 论文 | 200 | 100 | 50 | 500 | 300 | 150 | 800 | 500 | 300 |
| 课题 | 500 | 300 | 150 | 800 | 500 | 300 | 1500 | 1000 | 500 |
| 小课题 | 200 | 100 | 50 | 500 | 300 | 150 | 800 | 500 | 300 |

2、由有影响的社会团体组织的教育教学科研活动

奖励金额降低一个档次。比如，获得市级的一等奖按照获得区一等奖奖励。

3、在国家、市、区级报刊杂志发表的论文与在由国家、市、区教育局直属部门组织的论文评比中获奖性质一致。

4、论著、编著、论文为合作的，第一作者奖励60％，第二作者奖励30％，第三作者奖励10％。课题负责人奖励60％，课题组成员奖励40％。

5、学校年度论文、教学反思论文

一等奖：500元；二等奖：300元；三等奖：150元。

6、成熟的选修课、拓展课校本教材由校务会决定奖励额度。

7、解释权归校长室。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学关于教师出国交流培训费的规定

为了开拓教师的视野，促进教师了解和感受国外中小学课程设置、课堂教学等教育情况，提高教师的业务能力和业务水平，学校尽可能为教师提供出国培训学习的机会。出国交流培训产生的费用由教师本人和学校共同承担，具体规定如下：

一、出国交流培训教师个人承担办理护照和签证费用；

二、学校承担旅行社出具的除上述两项费用之外的费用；

三、教师因个人原因在甲乙双方所签订的《上海上师初级中学关于教师出国培训、交流的协议》期限内离职，则按此协议之规定担负赔偿责任。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学关于教师报考在职研究生（教育硕士）的规定

为了切实提高教师的业务能力和业务水平，加强对本校教师报考在职研究生（教育硕士）的管理，提高学校资金的使用效率，特制定下列规定。

一、教师报考在职研究生前，应以书面形式向学校提出报考申请，并需获得学校同意。

二、教师报考在职研究生前，应与学校签定相关协议，承诺履行相关义务。

三、教师读研期间，应认真完成在学校的本职工作，认真完成研究生学业。

四、教师研究生毕业后应在一个月内，就研究生学习期间的学习情况向校长作书面汇报，提交研究生毕业证书原件和复印件。

五、学校原则上负担读研教师的三分之二的学费，以及经学校事先同意的其它费用。研究生毕业后，报销有关费用。

六、从外校调进的教师，应聘本校前已是在职在读研究生，经校务会研究同意后可以报销一定比例的学费。教师个人所承担的义务、责任与在本校工作期间报考在职研究生的教师所承担的义务、责任相同。

七、此规定解释权在校长室。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学关于缴纳师资培训费用（360学分、540学分）的规定

一、按照上海市师资培训费用缴纳的有关规定，学员顺利完成学习任务，培训费用由学校承担。学员因为个人原因未能完成学习任务，培训费用全部由学员个人承担，学员个人需返还学校已承担的费用。

二、如果因为是团购外区的课程，需要已报名的各校预先支付培训费，学员个人先支付有关师资培训费用。学员因为个人原因未能完成学习任务，培训费用全部由学员个人承担；学员顺利完成学习任务，培训费用由学校承担，学校返还学员个人已承担的费用。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学关于教职工参加职业培训的协议

聘用方（甲方）：上海上师初级中学

受聘方（乙方）：

为了切实提高教职工的业务能力和业务水平，加强对本校教职工参加职业培训的管理，特制订下列协议：

一、经与教职工商议，教职工愿意在 年 月 日至 年 月 日，前往有关单位进行职业培训学习。学校出资 元（人民币）作为教职工的职业培训费用。

二、乙方自获得该项职业培训合格证书之日起，乙方须为甲方服务五年。如果规定的服务期未满双方劳动关系结束，乙方应根据本协议所规定的服务年限按比例退还甲方已付的培训费用；数额为所签协议中规定的服务期尚未履行部分所应分摊的费用。

三、乙方没有通过职业培训考核，不能获得该项职业培训合格证书，乙方须退还甲方所支付的全部培训费用。

四、本协议一式贰份，自双方签（章）字之日起生效。

聘任方甲方（盖章）： 受聘方乙方（签字）：

年 月 日 年 月 日

上海上师初级中学关于教师出国培训、交流的协议

聘用方（甲方）：上海上师初级中学

受聘方（乙方）：

为了加强对本校教师赴国外进修学习的管理，提高学校资金的使用效率，特制定下列协议：

一、为了开拓教师的视野，了解和感受国外中小学课程设置、课堂教学等教育情况，切实提高教师的业务能力和业务水平，学校尽可能为教师提供出国培训学习的机会。

1. 经双方协商，乙方愿意在 年 月 日至 年 月 日，前往

进行短期培训交流活动。学校出资 元（人民币）作为老师的培训费用。

三、乙方在培训结束后，需为甲方服务 年。如果规定的服务期未满双方劳动关系结束，乙方应根据本协议所规定的服务年限按比例退还甲方已付的培训费用；数额为所签协议中规定的服务期尚未履行部分所应分摊的费用。

四、本协议一式贰份，自双方签（章）字之日起生效。

聘任方甲方（盖章）： 受聘方乙方（签字）：

年 月 日 年 月 日

非上海生源应届普通高校毕业生办理进沪就业户籍申请协议

聘用方（甲方）：上海上师初级中学

受聘方（乙方）：

一、乙方须书面申请甲方为其申报进沪就业户籍。甲方依据上海市关于非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业户籍申请的规定，为符合非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业户籍申请条件的乙方申报上海户籍。

二、甲方根据教学需要，聘任乙方在教师岗位工作。乙方自成功获得沪籍之日起，须为甲方服务八年（不包括见习期）。

三、乙方须认真履行教师职责，认真完成甲方安排的教育教学工作。

四、乙方应充分认识到教师是面对学生的有连贯性的工作。如果规定的服务期未满双方劳动关系结束，乙方应根据本协议所规定的服务年限支付违约金。乙方每缺少一年服务期，须支付违约金贰万元人民币。

五、甲方在为乙方成功申报进沪就业户籍的过程中，占用了甲方的人力资源、进沪就业户籍资源和教师职位数，作为受益方的乙方自愿承担上述服务期的义务。

六、本协议一式贰份，自双方签（章）字之日起生效。

聘任方甲方（盖章）： 受聘方乙方（签字）：

年 月 日 年 月 日

上海上师初级中学关于持有《上海市居住证》人员申办沪籍协议

聘用方（甲方）：上海上师初级中学

受聘方（乙方）：

一、依据上海市关于《持有〈上海市居住证〉人员申办本市常住户口试行办法》的实施细则，乙方提出书面申请，甲方可以为符合申请条件的乙方申报上海户籍。

二、甲方根据教学需要，聘任乙方在教师岗位工作。聘期自乙方办妥上海户籍之日起，乙方须保证为甲方服务八年。

三、乙方须认真履行教师职责，认真完成甲方安排的教育教学工作。

四、乙方应充分认识到教师工作是面对学生的有连贯性的工作。如果规定的服务期未满双方劳动关系结束，乙方应根据本协议所规定的服务年限支付违约金。乙方每缺少一年服务期，须支付违约金贰万元人民币。

五、甲方在为乙方成功申报沪籍的过程中，占用了甲方的人力资源，作为受益方的乙方自愿承担上述服务期的义务。

六、本协议一式贰份，自双方签（章）字之日起生效。

聘任方甲方（盖章）： 受聘方乙方（签字）：

年 月 日 年 月 日

上海上师初级中学关于夫妻两地分居的专业技术人员申办沪籍协议

聘用方（甲方）：上海上师初级中学

受聘方（乙方）：

一、依据上海市人事局、公安局《关于进一步解决专业技术人员和管理人员夫妻两地分居问题的通知》，乙方提出书面申请，甲方可以为符合申请条件的乙方申报上海户籍。

二、甲方根据教学需要，聘任乙方在教师岗位工作。聘期自乙方办妥沪籍之日起，乙方须保证为甲方服务八年。

三、乙方须认真履行教师职责，认真完成甲方安排的教育教学工作。

四、乙方应充分认识到教师工作是面对学生的有连贯性的工作。如果规定的服务期未满双方劳动关系结束，乙方应根据本协议所规定的服务年限支付违约金。乙方每缺少一年服务期，须支付违约金贰万元人民币。

五、甲方在为乙方成功申报沪籍的过程中，占用了甲方的人力资源，作为受益方的乙方自愿承担上述服务期的义务。

六、本协议一式贰份，自双方签（章）字之日起生效（聘任方、受聘方）。

聘任方甲方（盖章）： 受聘方乙方（签字）：

年 月 日 年 月 日

上海上师初级中学教师挂编条例

为进一步提高教师队伍整体素质，优化教师队伍结构，稳定教师队伍，推进教师专业发展，经校务会同意，特制定《上海上师初级中学教师挂编条例》。

一、热爱教育事业，热爱学生，遵纪守法。

二、持有相应的教师资格证书；从事汉语言类岗位的教师普通话须达到二级甲等水平；英语教师应具有大学英语6级及以上或英语专业4级及以上水平。

三、本科及以上学历。

四、在本校担任教师五年及以上，为上海市户籍。

五、具有良好的道德品行和正常履行职责的身体条件（甲方指定的上海市三甲医院体检证明）。

六、其他要求：

1、同时具备区级骨干后备以上的骨干教师荣誉、中级及以上教师专业技术职称（中级职称年龄在40周岁以下，具有高级职称的年龄可适当放宽）；在区级教育教学评比中获奖，获得教学或综合类区级以上荣誉者，年龄在30周岁以下，职称可适当放宽。

2、经区教育局审核通过，需参加区教育局统一组织的专业测试、能力测试等考核，通过上述测试才可正式入编。

3、学校为其申报编制成功后，需为本校服务八年。

4、依据教育局下拨的名额，在基本条件相同情况下，优先考虑在学校任教时间长的、工作表现优秀的教师。

七、经校务会同意，外校有编制的在职教师可以直接申请入编。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学事业编制教师协议

聘用方（甲方）：上海上师初级中学

受聘方（乙方）：

一、依据闵行区教育局关于民办学校教师挂靠事业编制的规定，乙方提出书面申请，甲方可以为符合挂靠事业编制条件的乙方申报事业编制。

二、甲方根据教学需要，聘任乙方在教师岗位工作。聘期自 年 月 日始，乙方须为甲方服务八年。

三、乙方须认真履行教师职责，认真完成甲方安排的教育教学工作。

四、乙方应充分认识到教师工作是面对学生的有连贯性的工作。如果规定的服务期未满双方劳动关系结束，闵行区教育局将不再为乙方保留事业编制资格；且乙方应根据本协议所规定的服务年限支付违约金。乙方每缺少一年服务期，须支付违约金贰万元人民币。

五、甲方在为乙方成功申报事业编制的过程中，占用了甲方的人力资源、事业编制数，作为受益方的乙方自愿承担上述服务期的义务。

六、本协议一式贰份，自双方签（章）字之日起生效。

聘任方甲方（盖章）： 受聘方乙方（签字）：

年 月 日 年 月 日

上海上师初级中学教师申报职称协议

聘用方（甲方）：上海上师初级中学

受聘方（乙方）：

一、依据闵行区教育局关于教师申报初级、中级、高级职称的规定，乙方提出书面申请，甲方可以为符合申报初级、中级、高级职称的乙方申报相应的职称。

二、甲方根据教学需要，聘任乙方在教师岗位工作。聘期自 年 月 日始，申报初级职称成功的乙方须为甲方服务三年，申报中级、高级职称成功的乙方须为甲方服务八年。

三、乙方须认真履行教师职责，认真完成甲方安排的教育教学工作。

四、乙方应充分认识到教师是面对学生的有连贯性的工作。如果规定的服务期未满双方劳动关系结束，乙方应根据本协议所规定的服务年限支付违约金。乙方每缺少一年服务期，须支付违约金贰万元人民币。

五、甲方在为乙方成功申报职称的过程中，占用了甲方的人力资源、教师职称总量，作为受益方的乙方自愿承担上述服务期的义务。

六、本协议一式贰份，自双方签（章）字之日起生效。

聘任方甲方（盖章）： 受聘方乙方（签字）：

年 月 日 年 月 日

上海上师初级中学教师购买电脑协议书

甲方：上海上师初级中学

乙方：

因教学和管理需要，甲方为教师配备教学用电脑一台，甲方与乙方达成如下协议：

一、电脑是作为教学用具，乙方保证将电脑用于教学。

二、电脑由乙方自行选购，甲方凭本协议及购买电脑的正式发票为乙方支付人民币肆仟元整。若乙方购买电脑的金额超过肆仟元，超出部分由乙方承担；若乙方购买电脑的实际金额不足肆仟元，则甲方按购买电脑的实际金额支付。

三、乙方购买电脑后需要在学校进行财产登记。如果自签订本协议起五年之内因乙方原因调离甲方，乙方须返还购买电脑的相应费用（甲方支付部分），电脑归乙方所有。少一年服务期，乙方返还甲方人民币捌佰元。

四、乙方承诺使用该电脑时维护校园网络安全。

五、购买后电脑的保管、维护以及质量问题由乙方自行负责。五年后电脑归乙方所有。

甲方： 乙方：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

乙方电脑编号：

教职工办理离校手续单

同志将离开我校，在离校前请相关部门和人员协助其办理离校手续，并在空格内签名。

上师初级中学校长办公室

年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 财务室 | 总务处 | 图书馆 |
| 结清有关款项。  月 日 | 退还寝室及办公室钥匙、电脑及其他固定资产等。  月 日 | 归还学校图书及借书卡。  月 日 |
| 学生处 | 教务处 | 校 办 |
| 移交班级及学生资料。  月 日 | 完成应交出的学生成绩。  月 日 | 月 日 |

上海上师初级中学请假单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假  项目 | □ 病假 □ 事假 □ 公假（包括婚、丧、产假等）  □ 升旗仪式 □ 教工大会 □ 学校重大活动 | | |
| 请假  日期 | 年 月 日— 年 月 日（ 天） | | |
| 请假  原因 | 申请人 年 月 日 | | |
| 职能  部门  意见 | 教导处  负责人签字：  年 月 日 | 学生处  负责人签字：  年 月 日 | 所在部门  负责人签字：  年 月 日 |

备注：

一、教职工请假手续流程：

1、先到校办登记，填写《请假单》。

2、由职能部门负责人签字（其中任课教师须经教导处同意，兼任班主任还须经学生处同意，职工须经所在部门负责人同意）；请假单由校办备案。

二、请病假、产假、节育假应附医院证明。

三、升旗仪式、教工大会或学校组织的重大活动请假须到校办登记，填写请假单，由校党支部批准。

四、因紧急情况无法按上述流程办理请假手续的，须电话联系相关部门领导，并妥善安排好代课、代岗事宜；事后补办上述请假手续。

上海上师初级中学应对极端天气停课安排有关工作的应急预案

为贯彻落实《上海市人民政府办公厅印发关于本市应对极端天气停课安排和误工处理实施意见的通知》精神，提高本校应对台风、暴雨、暴雪、道路结冰等气象灾害的能力水平，建立学校、家庭、社会共同防范和应对灾害的应急响应机制，从保障学生生命安全、充分认识做好应对台风、暴雨、暴雪、道路结冰等气象灾害应急响应工作的重要性，加强组织领导，落实第一责任人，并按照市政府《实施意见》要求，切实将各项安全防范措施落实到位，形成应急响应的工作机制，特制定《上海上师初级中学应对极端天气停课安排有关工作的应急预案》如下：

**一、工作原则**

以人为本、安全第一、快速高效。

**二、组织领导**

校长负责启动本校应对极端恶劣天气做好教学管理工作应急预案。成立学校应对极端天气停课安排工作应急领导小组。应急领导小组负责领导、组织、协调学校的应对极端恶劣天气做好教学管理工作。

组 长：书记

副组长：常务副校长

成 员：办公室主任、教务处主任、学生处主任、总务处主任、信息组、年级组长、班主任

**三、各级信息及其应急措施**

当本市发布台风、暴雨、暴雪、道路结冰等气象灾害红色预警（以下简称“气象灾害红色预警”）时，学校信息组老师应密切关注广播、电视、12121气象服务热线等公共媒体播发的最新信息，并根据红色预警发布的不同时段，做好信息发布响应工作：

1、当日22:00前本市发布气象灾害红色预警并在22:00维持，或者当日22:00至次日6:00（含6:00）发布过红色预警的：

市教委“上海教育督查”短信平台接收者陈奇根据市教委发送的预警响应信息，及时发送给组长、副组长、各处室主任和信息组，并由信息组在校园网发布停课通知，学生处联系班主任，发布停课通知，由班主任通过电话、短信、QQ或微信等多种形式将次日（或当日）全天停课安排告知学生和家长。对因不知情等原因到校的学生和住宿生，由当日值班人员做好看护与生活安排。

2、在6:00以后至上课前（8:00）本市发布气象灾害红色预警的：

由市教委“上海教育督查”短信平台接收者陈奇根据市教委发送的预警响应信息，及时发送组长、副组长、各处室主任和信息组，并由信息组在校园网发布停课通知，学生处联系班主任，发布该时段还在家中的学生可以不必来校，如已在上学路上或已到校的学生由学校统一安排活动的通知。由班主任通过电话、短信和QQ形式将安排告知学生和家长。学校根据学生出勤情况实施教学。全勤的照常上课，有缺勤的年级组长负责安排好活动实施，由任课老师组织活动，不上新课。

3、学校上课期间本市发布气象灾害红色预警的：

学校信息组、学生处、班主任通过校园网、电话、短信、微信、“校讯通”、QQ群等多种途径，告知家长学生在校期间的安全防范措施，通知由应急领导小组拟定。

**四、工作流程图**

班主任

学生和家长

教导主任

教研组长

全校老师

学生

书记（组长）

常务副校长（副组长）

信息组

校办主任

学生处主任

总务主任

对外宣传

年级组长

巡视校园

教学副校长（副组长）

**五、其他注意事项**

1、根据媒体与市教委“上海教育督查”短信平台的提醒及时通知学生及家长红色预警发布及解除通知。

2、增设电话热线，保证随时有人接听，及时回应家长的咨询。

电话号码：34091195（校长办公室）

3、气象灾害红色预警发布后，学校即刻进入Ⅰ级应急响应状态，主要负责人进入指挥岗位，迅速组织相关人员做好应急响应工作，健全值班制度。

4、气象灾害红色预警发布后，学校安全保卫人员要加强校园安全巡查力度，对教室门窗、户外装置、排水系统、在建工地、校内高架电线等部位重点检查，及时排除安全隐患，保障在校师生安全。

5、红色预警发布之后，对延误到校（或未到校）的学生不作迟到（缺课）处理。

6、停课后，学校妥善安排好各项工作，并调整学校教学工作计划，确保复课后教学工作有序进行。

7、学校通过网站、信息公示栏、“告家长书”等形式宣传市政府《实施意见》，提高学生、家长的知晓率。组织开展教育培训活动，向学生、家长宣传解读《实施意见》，普及气象灾害的基本知识、普及红色预警信号图标及标准；知晓红色预警发布与解除的信息渠道，知晓学校采取的具体应对措施，提高学生的自我保护意识，增强教职员工、家长的安全责任意识。

8、一旦发生因极端天气引发人员伤亡和财产损失的突发事件，学校应按照有关规定及时上报区教育局，严防迟报、漏报、瞒报等事件的发生。

上海上师初级中学学生处

2017年6月

**附件：应对极端天气停课安排图解**



上海上师初级中学安全用电规定

为了确保校园平安，学校特制定《上海上师初级中学办公室安全用电管理规定》，以加强学校安全用电管理，增强全校师生的安全防火意识，不违章用电，共同营造安全、文明、和谐的工作和学习环境。

一、严禁私自改动室内线路，绝不在办公室、教室和寝室私拉电线。避免四处布线、盘绕电源、跨接电源等行为；不在电线上或插座旁堆放物品，尤其是易燃物。

二、办公室和寝室内严禁使用电热杯、电磁炉、电饭锅等电器设备。

三、严禁在灯具、电扇、空调等电器上悬挂或覆盖装饰品、衣物等易燃物品。

四、灯具、电扇、空调、饮水机等电器使用完毕后应及时关闭电源，以避免电器因长时间开机过热留下火灾隐患。

五、办公室或寝室内电器设施若发现异常现象，应立即向学校总务处报修并切断电源、停止使用，严禁自行处置。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学用车管理规定

为了完善学校的管理体制，进一步加强学校交通成本的效益管理，满足教育教学和师生对校车服务的需求，更合理的发挥学校车辆使用效能，制定本管理规定。

**一、用车范围**

1．学校外聘专家、外聘教师的接送。

2．各组室参加教研活动；外出监考阅卷、参加紧急会议等。

3．各处室购置、调拨、发送重量较重的物品。

4．急症病人的护送。

5．财务部门用于取送大额现金。

6．学校因公应急等情况。

**二、用车程序**

实行预约用车申请。各部门人员需公务用车至少提前一天由部门负责人进行预约，总务处统一调度安排车辆。

**三、节约用车**

为避免浪费资源，各部门公务外出尽量集中前往。部门单个人员外出办事，一般不派专车跟随，对参加会议者一般只送到会议地点，不保证派车接回。学校各部门工作人员应主动为学校分忧，共同做好节约用车。

上海上师初级中学

2017年6月

**附：教师车辆校园行驶路线、时间规定**

教师车辆（汽车、摩托车、电瓶车、自行车）校园行驶路线、时间：

7:00-7:50走北门（竹园西路）进校，入车库，7:50之后车辆不能进入校园，停浦佳路上。

早于7:00到校，车辆从浦佳路校门入校，沿校园南边绕行，入车库。

16:30-17:30走北门（竹园西路）离校。

17:30之后离校，车辆沿校园南边绕行，从浦佳路校门离校。

上海上师初级中学办公室空调使用管理办法

本着正确使用安全管理，节约能耗的原则，对空调的开启使用和管理作如下规定：

**一****、空调的开启**

1、夏季室外气温达到30℃以上，冬季室外气温达到10℃以下，方可开启空调。

2、空调开启的设置温度标准，空调开启后，夏季温度设置不得低于26℃。冬季温度设置不得高于20℃。

**二、空调的使用与责任管理：**

1、办公室：由年级组长或部门负责人为责任人。

2、宿舍：就寝时使用，生活老师为责任人。

3、特殊工作环境，信息中心机房，专用课室由管理员负责。

4、开启与关闭空调要使用遥控器，不要擅自打开室内机手动开机。

5、各办公室及宿舍要妥善保管的空调遥控器，学期结束交回总务处。因人为因素造成遥控器损坏或丢失，所发生的费用由责任人承担和赔偿。

6、使用空调时，应关闭门窗。严禁大开门窗使用空调。

7、空调出现异常应立即停机，及时向总务处报修。

8、雷雨天气时应关闭空调，切断电源，以免遭受雷击损坏。

9、任何人不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调及空调开关，也不得随意在空调线路上乱接线，如造成损失由当事人承担，并进行严肃处理。

10、总务处对空调使用情况进行日常督促检查；每学期期末，对办公室、宿舍的空调进行期末检查，如发现人为损坏，使用者应对损坏设施作相应赔偿。

11、电工对空调使用负有监管维修责任。

本规定自公布之日起执行。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学学校门卫管理制度

一、学校门卫是学校安保工作的重中之重，必须高度重视，严格管理，完备制度，责任到人。学校门卫管理制度和学校安保人员岗位职责互相联系，各有侧重，要规范操作，有利于学校监督，使学校门卫管理逐步实现系统化、制度化、规范化、标准化。

二、学校门岗实行24小时有人值班制度：由专职安保人员负责管理。

三、学校门卫肩负维护校园秩序，保障师生安全的重任，在岗人员要遵纪守法，坚守岗位，严格把关，文明值勤，努力将学校门岗建成展示学校良好形象的窗口。

四、学校门卫必须严格执行学校会客制度，来访者应该进行登记，填写相应会客单，写明进出校的时间与事由，由门卫电话联系，经确认可以接待后方可入校。来访者出校时，应凭被访者签字后凭会客单予认确认。如被访者遇上课或开会，门卫应安排来访者在门卫室等候。

五、学校门卫应严控学生课间擅自离校，因特殊情况需出校门的学生应持有离校证明方可放行。上课期间禁止家长和社会闲杂人员随意进校。

六、学校门口要严把货物、车辆进出关。货物出校门，需凭相关部门证明（出门单）经确认后予以放行。本校及上级部门机动车辆进校，应指引其到指定停车区停放，不随意进入学生生活区、教学区。校外机动车辆一律不准入内（特殊情况除外）。自行车进出校门时，必须下车推行，并在指定地方停放。

七、学校门卫要确保到校的报刊、书信、资料、票据的及时准确发送，对老师、学生的挂号信、汇款单、包裹单等要尽快通知本人签收，确保门卫值班室电话24小时有人接听、传呼。

八、学校门卫要做好安保巡视工作，特别要加强夜间巡逻。要正确开启警报装置，一旦发生情况迅速查明原因，积极保护现场，协助警方处理。

九、学校门卫要有完整交接班制度，门卫接班时，必须互相询问情况，移交值班记录，巡视相关场所。门卫人员请假需事先办理手续；经有关人员批准并安排好替代人员方可离岗。学校门岗严禁串岗，脱岗现象发生。

十、学校门卫要确保校门左右30米内无设摊，校门口内外通道畅通无障碍；周边绿化景观无破坏；值班室内外环境整洁无杂物，在学校的安保人员认真努力工作，在派出单位和用人单位的共同管理和合作下努力将学校门卫创建成安全窗口。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学学校安保人员（门卫）岗位职责

学校安保（门卫）岗位是一个关系到维护校园秩序，保障师生安全，塑造学校形象的重要岗位。因此，全体安保人员必须高度重视，认识负责，努力履行岗位职责。

**一、岗位要求**

1、学校安保人员应加强自身学习，努力提高政治思想水平和业务技能，要自觉树立从事安保工作的光荣感和责任心，注意培养爱岗敬业的职业精神，无私无畏的道德、品行，主动热情的服务意识，精明强悍的防卫本领，努力争做一个有理想、有道德、守纪律、肯奉献的新一代安保员。

2、学校安保员在自觉、自律的基础上，必须接受相关的专业培训，经考试合格择优录用后方可上岗。安保人员要珍惜岗位，钻研业务，除能胜任日常的门卫安保工作外，还应正确保管和使用消防器材、警务器具等，要具备一定的安保救防知识和应对突发事件的能力。

**二、文明值勤**

1、学校安保人员要坚持文明值勤，树立良好形象。要统一着装，规范配戴，站姿端正，坐姿大方，注意保持仪容仪表的端庄整洁。要注意文明用语、微笑服务、坚持原则、认理服人。要忠于职守、严于律己、廉洁奉公、注意保密。

2、学校安保人员要做到在岗期间不迟到、不早退、不打瞌睡、不串岗闲聊、不干私活、不会私客、不准与校内外人员发生争执、谩骂，动粗斗殴。

**三、安保防范**

1、学校安保人员要严格执行学校会客制度、学生离校制度，货物车辆进出校制度等，对因公来校人员，要礼貌用语，热情接待。对私自擅入人员，要坚持原则，坚决劝阻，把好大门，对个别学生无理由混出学校及社会闲杂人员混入学校，要坚决制止，切实维护学校正常教学秩序。

2、学校安保人员要加强校内巡视，特别是夜间巡逻，要注意各类门窗、电器、水电煤开关的关闭。要及时做好巡视记录及整改工作，要确保夜间学校红外报警系统的正常动作。

3、学校安保人员要提高警惕，加强防范。一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助学校、社区、公安、消防等部门做好防盗、防灾、防事故、防破坏工作，为学校安全和社会治安作贡献。

**四、收发传呼**

1、学校安保人员要做好报刊、资料等的收发工作，要做到人员熟悉，流程清晰、安全及时、发送无误。

2、学校安保人员要做好门卫电话的接听、转接和传呼工作，保证电话渠道的畅通无阻。

**五、环境整洁**

1、学校安保人员要自觉维护学校门岗环境，积极做好包干区域的环境卫生。对在校门附近设滩的要予以劝阻，对校门外自行车的停放要加以管理，对校门口的绿化景观要进行维护，对放学的校门口的交通拥堵要实施疏导。

2、学校门卫值班室要做到闲人莫入，窗明几净，无烟蒂杂物，无危险电器。要坚持“每日一小扫，每周一大扫”保持门卫值班室环境的“洁、齐、美”。

**六、接受监督**

1、学校安保人员要心系岗位，用情职业，安保人员有权利和义务就加强学校安保工作向有关方面提出合理化建议和意见，能主动提出改进工作的方法和措施。

2、学校安保人员在岗期间应识大体，顾大局，遵章守纪，要自觉接受派出单位和用人学校的考核，对存在的问题与不足，要虚心听取意见，努力加以整改。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学关于附中教师来我校“职称任教”的工作方案

附中安排教师来我校任教为了该教师职称评聘的需要而采取的措施。为了做好这一工作，达成两校教师共同发展、共同提高的目的，制定本方案。

**一、教导处工作**

1．上师初中确定该教师在初中任教学科和课时。指定本校学科联系人，一起制定所教课程教学内容，进度和计划。

2．负责安排“职称任教”教师适当参与学校教学教研和班级管理实践活动。

3．收集“职称任教”教师教学情况反馈，评估后，向附中提供评价书面材料。

4．“职称任教”每周期为一年，附中和初中应提前半年商定具体名单。

**二、“职称任教”教师应履行的主要任务**

1、遵守学校各项规章制度和工作纪律，按时上下班，做到不迟到、不早退。

2、积极参与集体备课，熟悉教学要求，在此基础上完成教学设计和教案。按时提交教学内容，进度与计划表。接受教导处常规检查。

3、课上关注学生反映，课下细心批改作业，关注知识落实情况，及时辅导学生。

4、开放课堂，给同学科老师提供学习机会。

5、学期结束及时提交学生成绩统计表。

上海上师初级中学教导处

2017年6月

**“职称任教”教师任教情况考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓  名 | |  | 性别 | |  | 年龄 | |  | (相片) |
| 任教学科 | |  | | 所教课程 | | |  | |
| 任教时间 | | 年    月    日 至        年    月    日 | | | | | | |
| 联系电话 | |  | | | | | | |
| 任教情况自我鉴定 | ‘  任教教师签字：  年   月   日 | | | | | | | | |
| 学科联系人意见建议 |  | | | | | | | | |
| 学校教导处意见 |  | | | | | | | | |
| 学校意见 | 负责人：             （单位公章）  年   月    日 | | | | | | | | |

上海上师初级中学教学常规要求

**一、备课**

1．认真钻研和全面掌握本学科课程标准和教材。学习上级教育部门有关本学科教学的规定，明确教学任务和教材体系、结构，了解各章节教材在整套教材中的地位、作用，明确重点和难点。

2．深入了解学生。掌握学生的接受能力、智力水平、学习习惯和原有基础等方面的差异，分析心理状态，因材施教。

3．明确教学目的要求。根据实际情况认真组织和处理好教材内容，设计好教学过程，选择好教学方法。

4．教材上的练习题，教师要切实掌握，要先做一遍，做到心中有数。要精选例题，精心设计训练的内容和形式。

5．写好教案。教案的详略应从实际出发，因人而异，讲求实用，教案要分教时写，一般应有目的要求、重点难点、内容教法、板书设计、课外作业等。加强二次备课。主备教案一般应提前一周写好。到集体备课时进行讨论交流，对每一节课进行方式方法研讨。

6．根据上课中出现的情况及时进行教学反思，反思要有可行性、针对性。

**二、上课**

1．做好课前准备，达到提前候课2分钟，上课目标明确，下课不拖堂。

2．面向全体学生，处理好教与学的关系，不断调整和控制课堂教学进程，努力调动各层次学生的学习积极性。力争使不同层次的学生都有进步。

3．教师语言力求准确、简炼、生动、形象。坚持讲普通话，板书字迹工整，内容简要、脉络清楚。

4．要认真改进教法，指导学法，培养能力发展智力。重视运用现代信息技术教学手段，提高教学效率。

5．认真落实课时计划，努力达到预定要求，教学任务应当堂完成。

6．严格课堂常规，保持良好的教学秩序。

7．上课应精神饱满，严于律己。做到态度和蔼可亲，教风严谨朴实，不得坐着讲课，不得擅离教室。坚持文明教学，严禁体罚和变相体罚学生。

8．板书应体现中心内容或分清正、副板书。

**三．作业批改**

1．要及时批改作业，有必要的应面批或当面订正。不得拖拉。

2．各科作业一律用红笔批改，符号应清楚明白，评语要字迹工整，方法及评分根据有关规定。

3．要严格要求学生认真、按时、独立、整洁地完成作业。对无故缺做作业的要让其补做。对抄袭、马虎的作业要让其重做。

4．对学生作业中的典型错误应做好记录，及时讲评，对优秀作业应给予表扬鼓励。平时作业订正率应确保100%。

5．学生书面作业量，理科(含英语)不得少于课时数的80％，文科不得少于课时数的60％，习作、大作文每学期不少于周数的80％。

**四．课后辅导**

1．辅导要因人而异，有明确的目的，要耐心和尊重学生，要注意将课内即时辅导与课外个别辅导相结合。

2．课外辅导可采取个别辅导和小组辅导的方式进行，可解答问题、指导自学、引导课外阅读等。辅导时间不宜太长，各学科要合理安排，班主任要适当调节，以免加重学生负担。

3．对于学习态度不端正或基础薄弱的学生，要分析原因，加强教育和引导，要争取学生家长的支持和协助。

4．要研究学生，爱护学生，保护学生的“闪光点”。辅导中要严禁体罚和变相体罚学生。

5．努力发挥自己的特长和才能，认真参加学科课外活动辅导。

**五．复习、考试、反馈**

1．及时组织复习。除期末进行系统复习外，各科都要抓好平时单元的复习巩固。

2．复习要有计划，要针对学生的薄弱环节，立足中等偏下学生进行查漏补缺，要注意知识的系统性、科学性和完整性。

3．复习中也要注意方法的指导，引导学生独立思考，掌握规律。不要把复习变成平时练习的重复。

4．除期中、期末考试外，注重考试的节奏，可采用月考和抽考、竞赛等相结合。

5．要认真组织好学生考试，严格执行监考守则及考场规则，严肃考场纪律，保证考试质量。考试组织标准同中考要求。

6．认真做好试卷的批阅和分析工作，总结经验，吸取教训，提高教学质量。

**六．反思要求**

1. 教师每人每学期一（公开）课一教案一反思。

2. 教师结合学习每学年撰写一篇教研文章（论文、调查报告、实验报告等，3000字以上）。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学教研组长工作职责

1、根据学校工作计划和教学计划，结合学科特点，制定并落实教研组工作计划。

2、组织好每两周一次的教研活动，每次要有活动主题和中心发言人。

3、围绕课堂教学改革确立校本教研教改课题，负责检查、落实课题的实施情况，做好总结推广工作。

4、组织落实本组教师的公开课听课、磨课和评课活动。

5、掌握本组教师备课、上课、听课、作业批改和辅导以及教学成绩情况，评价本组教师业务能力和工作态度，对各年级学科教师的安排提出建议。

6、组织、落实月考、期中和期末考试命题和试卷批改工作，并关注考后质量分析。

7、协调落实第二课堂（分层和拓展）、学科竞赛和校本课程开发工作。

8、负责青年教师的培养工作，落实指导教师结对培养措施。

9、负责本组教师的备课记录检查、教案检查、学生作业检查，落实各项教学常规工作。

10、根据教导处要求，对本组教师进行业务考核。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学教研组长考核办法

为强化教研组长的工作效益，规范落实教研组工作和教学常规管理，充分发挥教研组工作在提高教学质量和管理水平中的作用，特制定本办法。

一、考核办法

教研组长工作考核采取以定量考核与定性考核相结合，平时检查与考核相结合的办法，根据考核标准，由教导处落实考核的各项工作。

二、考核项目

1、计划总结（10分）

要求：期初制定教研组工作计划，期末有工作总结。

考核标准：每学期初教研组长按教导处提出的工作计划，结合本组的实际情况制订出教研工作计划的得分5分；期末能根据一学期来的活动情况撰写工作总结的得5分。不能按时按质完成的，酌情扣分。

2、常规检查（20分）

要求：按教导处布置认真做好本组教师各项教学工作的检查、督导、反馈与考核。

考核标准：能认真做好各项教学常规检查、督导工作，并进行反馈，对本组老师教学工作（备课、上课、作业等）进行实事求是、严格认真的考核，并认真记录，根据教导处要求提供考核数据。敷衍拖拉不能认真进行的酌情扣3-5分，少进行一次扣5分。

3、教研活动（30分）

（1）组织理论学习与专题研讨（10分）

要求：组织本组老师进行理论学习与专题研讨每学年不少于2次，学习新课程理念，先进教学理论，课程标准，推广教学经验。

考核标准：能保质保量完成的得10分；

（2）教学观摩活动情况（20分）

要求：组织本教研组每月一次的大型教学观摩活动情况。

考核标准：按学校要求认真组织本教研组开放日活动，并做好“说、听、评”三位一体活动，做到有计划、有内容、有记录；能根据上级与学校的要求积极推荐老师参加校级以上公开课，并认真组织本组教师参与说听评。若组织不力，每缺上述一次扣5分。

4、听课评课，（10分）

要求：每学期随堂听课、评课不低于15节

考核标准：每学期随堂听评课不低于15节，课后及时进行评课，每缺一节的扣0.5。

5、第二课堂（学科活动）活动开展情况（10分）

要求：根据学科特点，每学年组织学生进行一次校级第二课堂活动。

考核标准：认真组织第二课堂或竞赛活动并且效果良好的得10分；没有组织的不得分。

6、各项临时性工作的安排与提交（20分）

考核标准：按时参加校内外组织会议。能按质、按量、按时完成教导处及学校交给的一些临时工作的得20分（本组教师各项计划、进度、总结及试卷的提交），不能按时完成的，每拖欠一天扣1分；不能按质按量的每少一次扣2分。会议无故迟到，扣除0.5分，无故不参加会议，扣除1分。

三、考核程序

1、教研组长考核由教导处牵头执行，对教研组长常规工作进行分项量化考核后，按得分高低排序。

2、报备校务会，确定A、B、C三个考核等级。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学骨干教师系列评选方案

为适应教育发展需求，打造一支高素质的教师队伍，提升我校教育的内涵品质，对接闵行区“骨干教师系列”评选工作的要求，制定我校骨干教师系列评选方案。

**一、领导小组**

组长：张正之

组员：常务副校长、党支部书记、工会主席、校办主任

**二、评选条件**

**（一）基本条件**

1. 师德高尚，求真务实，积极向上，事业心强，身心健康，有强烈的个人发展需求，具有团队合作精神。

2.教育教学基本功扎实、教育教学效果良好,具有一定的培养潜质。

3.积极开展教育教学研究，在本学科建设中能发挥重要作用。

4.学科带头人须具备高级职称或中级职称任职三年及以上；骨干教师须入职五年及以上；骨干教师后备和希望之星须入职三年及以上。

5.违反教师职业道德规范行为者，不予评选。

**（二）希望之星**

除达到上述基本条件以外，还需具备下列条件中的任意一项。

1.开设过校级及以上公开研讨课，获得等第奖；

2.获得区级及以上教学评比三等奖及以上奖项；

3.主持校级及以上小课题、课题并已经结题且获得“合格”及以上评价；

4.参加过校本教材的编写；

5.开发或主持过校本研修项目；

6.参加过区市级专项培训；

7.获得校、镇级及以上荣誉称号或奖励。

**（三）骨干教师后备人选**

除上述基本条件外，还需具备至少以下每一类别中的任意一项条件，同等条件下获得校级及以上行政奖励者优先。

参评德育或班主任系列骨干教师后备人选，须在岗班主任或德育工作者，所具备的条件中必须有一项与班主任或德育工作有关。

1. 教育教学

（1）校级及以上教学评优、教学技能展示活动中获得等第奖；

（2）所教班级在同年级学科教学质量名列前茅或进步明显；

（3）班主任所带班级获校级及以上优秀班集体或优秀中队称号。

2. 教育科研

（1）参与过校级及以上课题研究并结题；

（2）在区级及以上刊物上发表教育教学论文，或校级论文评选获得二等奖及以上；

（3）参与校特色项目或校本课程（教材）的开发与编写，且有成果。

**（四）骨干教师**

申报骨干教师除上述基本条件外，还需具备至少以下每一类别中的任意两项条件，同等条件下获得校级及以上行政奖励者优先。

参评德育或班主任系列骨干教师人选，须在岗班主任或德育工作者，所具备的条件中必须有一项与班主任或德育工作有关。

1. 教育教学

（1）开设片级及以上展示课；

（2）校级教学评优、教学技能展示活动中获得二等奖及以上；

（3）任教班级教学质量在同年级名列前茅或进步明显；

（4）班主任所带班级获区级及以上优秀班集体或优秀中队称号；

（5）获得校级班主任技能大赛或主题班会评比二等奖及以上。

2. 教育科研

（1）主持过校级及以上课题研究并结题；

（2）区级及以上刊物上发表教育教学论文，或校级论文评选二等奖及以上；

（3）参与校特色项目或校本课程（教材）的开发与编写，且有成果；

3. 辐射引领

（1）曾带教青年教师1-2名；

（2）开设过学校或区（片）级学科教研培训讲座；

**（五）学科带头人**

申报学科带头人除基本条件外，还需同时具备上述骨干教师申报条件。

**四、评选程序**

1.成立学校“骨干教师系列评选领导小组”，各类骨干教师参评人选均采取教师本人申请与学校推荐相结合的办法。

2.按照公平、公正、公开的原则，学校在广泛宣传、动员的基础上，对照评选条件，对提出申请的教师进行综合评定，确定相应骨干系列的推荐名单，**推荐名单及申报材料在校内公示三天**。

**五、区级骨干教师系列评选**

学校只推荐上报获得校级骨干教师系列称号的教师参评。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学出具学生成绩管理办法

为方便本校学生办理成绩证明相关文件，特制定本办法。

**一、办理学生成绩证明的流程**

1、学生提出书面申请

需要开具成绩证明的学生须提前一周提出书面申请，申请中说明开具成绩证明的理由，并由学生本人、家长、班主任签字。班主任老师交教导处。

2、原则上，学校每周三办理成绩证明的相关事宜。

3、教导处负责登记，家长签字确认。

4、学生成绩证明可以以学科分数或等第两种形式呈现，家长可以根据需要选择其中之一。

**二、出具学生成绩依据**

1、学生成绩以各学科学期总评为依据。

2、初三年级第二学期学生成绩以各学科中考成绩为依据。

**三、成绩等第认定原则**

学生成绩等第分为：优(A)、良(B)、合格(C)、不合格(D)四个档次。

1、 等第“优”或“A”

学生学期总评在年级排名50%及以内。

2、等第“良”或“B”

学生学期总评年级排名在85%~50%之间（含85%）。

3、 等第“合格”或“C”

学生学期总评成绩符合下列条件之一，等第均认定为“合格”或“C”。第一，年级排名在95%~85%之间（含95%）；第二，学科成绩60分以上。

4、 等第“不合格”或“D”

学生学期总评成绩同时符合下列两个条件：第一，年级排名95%以后；第二，学科成绩60分以下，等第认定为“不合格”或“D”。

**四、学生成绩留存形式要求**

学生成绩登记在学生学籍卡和学校留底大表格上，以具体分数和等第两种形式呈现。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学初三毕业班绩效奖励条例

**一、指导思想：**

教学质量是学校内涵发展的生命线，也是检验内涵发展的标尺。

关注结果，注重过程，实施过程性评价与终结性评价的结合。

**二、奖励原则：**

以区教研室统计数据为依据：

重团队：实施学科、班级、年级组捆绑制；

重绩效：注重学科排名；

重过程：关注学科发展率。

**三、操作方法：**

以本学科在闵行区毕业班学业质量调研、市学业考试中的排位为依据，对超或平区学科均分，实施分层绩效奖励。

（一）、考试学科的学业考试绩效考核

闵行区学校成绩排名：第一名标准人均3万元，第二名标准人均2万元，第三名标准人均0.75万元；第四名标准人均0.3万元，第五名标准人均0.2万元。学科成绩排名六名及以下原则上不纳入奖励。

1、两次过程性分别占总奖金的15%，25%。

2、当年度学业考核绩效占总奖金的60%（其中25%作为年级排名奖励）。

3、政治、体育暂不参加过程性考核奖励。

“标准人”是指上两个教学班的语文、数学、英语教师，或者是上三个班的物理、化学教师；若上一个班的语文、数学、英语按照63%的比例计算；若上两个班的物理、化学按照85%计算，若上一个班的物理、化学按照43%计算。

（二）、政治、体育学科的学业考试绩效考核

政治学科：

区合格率为基点（备课组300元），每上升1个百分点（保留1位小数，四舍五入）奖励政治备课组100元，没有达到基点（1位小数，四舍五不入）无绩效奖励。

凡本届毕业班学生，总成绩达到市重点最低投档线，政治学科等第在及格及以上，奖励政治备课组200元，每有一人不达到市重点录取政治学科等第标准，扣100 元（扣完为止，不计合格率绩效奖）。

体育学科：

体育学科以本届区体育平均成绩为基点，超分设A、B、C 三等，分别给予2000、1000、500元的备课组奖励。相关等第评价由校务会集体定义。

**四、校长特殊奖（学业考试）**

**五、参加闵行区质量监控考试年级奖励参照执行：预备年级按照10%计算，初一年级按照15%计算，初二年级按照15%计算。**

**六、本条例内容未尽事宜由校务会集体决定。**

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学竞赛奖励条例

上海上师初级中学以“发展教育”为指导思想，努力使“每一个学生都能得到充分和谐的发展”。为了给每一个学生创设充分发展的时间和空间，学校建立了与发展教育相适应的竞赛辅导体制，激励学生参加各类竞赛，鼓励教师参与各类竞赛辅导，现拟定竞赛指导教师奖励条例如下。

**一、学科类竞赛辅导**

竞赛辅导由教导处和教研组共同确定

竞赛辅导须定时、定人、定地点、定内容

竞赛辅导的辅导津贴：平时课外辅导，课时费×1.5 ；周六、周日辅导，课时费×2

**二、竞赛获奖指导教师奖励**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 区 | | | | 市 | | | | 全国 | | |
| 等 第 | 1 | 2 | 3 | 优秀 | 1 | 2 | 3 | 优秀 | 1 | 2 | 3 |
| 市教委规定的的竞赛项目 | 200～500 | 150 | 100 | 80 | 600～2000 | 400～1000 | 300～500 | 200 |  |  |  |
| 有影响的民间竞赛 | 70 | 50 | 30 | 20 | 200 | 100 | 80 | 70 | 250 | 150 | 100 |

**注：**

1、以上竞赛原则上为由市、区教育局直属部门认可，事先经教务处同意参加的竞赛。

2、如本校教师委托外校教师辅导，则本校教师不再发给津贴。本校教师的竞赛奖励金额据实际情况发放。

3、竞赛辅导人数低于10人，辅导津贴由校领导确定。

4、进入复赛、决赛后的竞赛辅导人员由教务处与教研组共同确定，辅导津贴由校领导确定。

5、团体项目的竞赛获奖奖励参照同类同级别的奖励金额。

6、每位辅导老师在有影响的民间竞赛类奖励总金额不得超出市教委规定的竞赛项目一个学生获得一等奖的奖励金额。

7、同一位学生参加同一竞赛按其获得的最高等第进行奖励。

8、该条例中未包含在内的竞赛，奖励金额酌情发放。

**三、竞赛获奖学生奖励**

1、奖励对象为竞赛影响力大，获奖等第高，为学校赢得殊荣的学生。

2、奖励金额为同类别竞赛辅导教师的20%～50%。

本奖励条例解释权归校长室。

上海上师初级中学

2017年6月

附：上海市教育委员会规定的市级中小学生德育类、学科类、科技类、艺术类竞赛活动项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **第一学期**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **项  目** | | | | **参赛对象** | **主办单位** | **许可证**  **编号** | **许可证有效期限** | | **德育类** | | | | | | | | | | 1 | 第十三届上海市中学生时政知识大赛 | | | | 中学生 | 上海市教育委员会教学研究室、上海教育报刊总社 | 000733 | 1年 | | **学科类** | | | | | | | | | | 2 | 上海市中学生作文竞赛 | | | | 中学生 | 上海市教育委员会教学研究室 | 000734 | 3年 | | 3 | 中学生古诗文阅读大赛 | | | | 中学生 | 上海市教育委员会教学研究室 | 000735 | 3年 | | 4 | 上海市初三数学竞赛 | | | | 初三学生为主 | 上海市教育委员会教学研究室 | 000738 | 3年 | | 5 | 上海市中学英语竞赛 | | | | 初中生 | 上海市教育委员会教学研究室 | 000739 | 3年 | | 6 | 全国中学生物理竞赛  （上海赛区） | | | | 中学生 | 上海市物理学会 | 000740 | 3年 | | 7 | 上海市初中物理竞赛 | | | | 初二、初三学生 | 上海市教育委员会教学研究室 | 000741 | 3年 | | 8 | 上海市中学信息  科技学科竞赛 | 个人作品创作 | | | 中学生 | 上海市教育委员会教学研究室 | 000746 | 3年 | | 团队作品创作 | | | | **科技类** | | | | | | | | | | 9 | “国际科学与和平”第二十六届  上海市青少年金钥匙科技竞赛 | | | | 小学三年级以上中小学生 | 上海市科普教育委员会 | 000747 | 1年 | | 10 | 上海市青少年计算机应用操作竞赛 | | | | 中学生 | 上海市科技艺术教育中心 | 000748 | 3年 | | 11 | 上海市中学生科普英语竞赛 | | | | 中学生 | 上海市科技艺术教育中心 | 000749 | 3年 | | 12 | 上海市青少年应用化学与技能竞赛 | | | | 中学生 | 上海市科技艺术教育中心 | 000751 | 3年 | | 13 | 全国青少年信息学奥林匹克联赛上海赛区竞赛 | | | | 中小学生 | 上海市科技艺术教育中心 | 000752 | 3年 | | 14 | 上海市青少年机器人知识与实践比赛 | | | | 中小学生 | 上海市科技艺术教育中心 | 000753 | 3年 | | 15 | 上海市头脑奥林匹克创新大赛 | | | | 中小学生 | 上海市科技艺术教育中心 | 000754 | 3年 | | 16 | 上海市未来工程师大赛 | | | | 中小学生 | 上海市科技艺术教育中心、上海科普教育发展基金会 | 000755 | 3年 | | 17 | 上海青少年头脑创新思维竞赛（DI）活动 | | | | 中小学生 | 青年报社、上海市科技艺术教育中心、上海科普教育促进中心 | 000756 | 3年 | | 18 | RoboCup青少年世界杯中国赛区  上海地区选拔赛 | | | | 中小学生 | 上海市科技艺术教育中心 | 000757 | 1年 | | 19 | 2015年上海市青少年“未来之星”科普知识、  创新模型大赛 | | | | 中小学生 | 上海市老科学工作者协会 | 000721 | 延期1年 | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
| **第二学期** | | | | | | | | | | |
| 序号 | | **项目名称** | | **参加对象** | | **举办时间** | | **主办单位** | | **联系人及电话** |
|  | | 德育类 | | | | | | | | |
| 1 | | 第二届上海学子“国学达人”  挑战赛 | 小学生、初中生 | | 3-5月 | | 共青团上海市委员会 | | 肖寒，61690075 | |
|  | | 学科类 | | | | | | | | |
| 2 | | 上海市初中学生化学竞赛 | 初三学生 | | 4月 | | 上海市教育委员会教学  研究室 | | 缪青，52197901 | |
| 3 | | 上海市中学劳动技术学科竞赛 | 初中生、高一高二学生 | | 4-5月 | | 上海市教育委员会教学  研究室 | | 贺明菊，52136778 | |
|  | | 科技类 | | | | | | | | |
| 4 | | 第十七届全国中小学电脑制作活动上海赛区 | 中小学生 | | 2-5月 | | 上海市电化  教育馆 | | 黄炜，25653983 | |
| 5 | | 上海市中学生数学知识应用竞赛 | 中学生 | | 5-9月 | | 上海市科技艺术教育中心 | | 陈敢，64378913 | |
| 6 | | 上海市创客新星大赛 | 中小学生 | | 7月 | | 上海市科技艺术教育中心 | | 葛智伟，64378913 | |
| 7 | | 2016年“雏鹰杯”科技达人评选 | 小学生、初中生 | | 3-6月 | | 共青团上海市委员会 | | 刘忠研，61690079 | |
| 8 | | 上海市青少年“未来之星”科普知识、创新模型大赛 | 中小学生 | | 4-11月 | | 上海市科学技术协会、上海市老科学技术工作者协会 | | 娄志刚，  18918613951 | |
|  | | 艺术类 | | | | | | | | |
| 9 | | 上海市学生艺术单项比赛 | 中小学生（含中职生） | | 4-8月 | | 上海市科技艺术教育中心 | | 戴勤燕，62520766 | |
| 10 | | 上海市学生绘画书法作品比赛 | 中小学生（含中职生） | | 3-6月 | | 上海市科技艺术教育中心 | | 戴勤燕，62520766 | |
| 11 | | 上海市学生动漫画大赛 | 中小学生（含中职生） | | 5-11月 | | 上海市科技艺术教育中心 | | 戴勤燕，62520766 | |

上师初中学生参加竞赛汇总

一、市教研室或科技艺术教育中心组织的竞赛：

1、语文：古诗文阅读竞赛，上海市中学生作文竞赛

2、数学：初三数学知识竞赛、应用数学知识竞赛

3、英语：上海市中学英语竞赛、科普英语竞赛

4、物理：上海市初中物理竞赛

5、化学：初中生化学知识竞赛、上海市青少年应用化学与技能竞赛

6、科技：上海市青少年金钥匙科技竞赛

二、民间竞赛：

1、英语： “信息杯”听力竞赛

2、美术：闵行区学生艺术单项比赛

“信宏杯”初中美术竞赛

全国少年儿童世界和平海报大赛

闵行区中学生现场书法大赛

3、机器人大赛：WER机器人大赛

4、上海市航模比赛

三、体育竞赛：

区田径运动会

区田径分龄赛，

“莘中杯”中小学职校健美操比赛

上海上师初级中学教案检查制度

1、开学第二周各备课组长交教学进度表，并将其贴在备课本上。

2、每课时课都要写明课题、课型、教学目标、重点、难点等。

3、每节课的环节要严密而完整，包括：复习提问，导入新课，讲授新课，巩固新课，课堂小结，作业布置及预习，板书设计，课后反思。

4、每单元（章）结束后要有复习小结，单元测验和讲评。

5、复习课教学计划同年级、同学科要一致。

6、教案中要反映使用现代化教学手段的做法。

7、教案字迹工整、格式合理、图示规范。

8、教案要用蓝黑水笔书写，鼓励网上共享。

9、每学期评选优秀教案，进行宣传表彰。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学评教制度

教师的授课对象是学生，学生对教师的授课能够做出比较客观和切合实际的评价。建立学生评教制度在于了解和监督教师授课，帮助教师克服授课中存在的不足，有利于提高教育教学质量，同时为教师的业务考核与竞争上岗提供依据。

1、学生座谈会。每学期至少组织一次各班级学生代表座谈会，由教导处组织并做好会议记录。

2、问卷调查。由教导处组织实施，以班级为单位全校学生参与，做好分析与评议。

3、教导处随时接待学生或家长来访，发生情况及时处理。

4、学校每学期将评教结果汇总分析，与教师见面，期末记入教师个人业务考核档案。

5、评教结果作为评价教师的一个重要方面、做为教师评价晋优的重要奖励依据。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学教研活动制度

1、每学期初，教导处、教研组须根据学校工作计划制定教导处、教研组的教学计划和活动安排。计划应有现状分析，主题教研、听课评教、学科竞赛、校本教材等内容及行事历。

2、教导处每两周召开一次教研组长会议，教研组长每两周组织一次教研组活动。

3、有目的，有计划地组织观摩课（研究课），探索教学规律，推动教学改革，建立各学科师徒队伍，组织新老挂钩，以老带新，以新促老。帮助新教师熟悉业务，协助老教师总结教学经验。

4、有计划地了解掌握学生在校学习情况。定期抽查学生作业，了解分层作业、难易程度和学生完成作业、教师批改作业的情况。进行试卷抽查，了解、分析教学情况。召开学生座谈会，听取学生对教学的意见和要求。

5、学校应关心和组织多种形式的进修活动，每年都要制订文化学习和业务进修计划，中高级教师要制订教学科研计划，不断提高教师的教学水平和科研能力。

6、提倡写教学专题总结或教研论文，鼓励教师向报刊或出版社投稿。

7、教研组要详实记载每次教研活动的情况，及时向教导处沟通，反映教师的意见和要求，便于优化工作流程和工作方法。

8、学期或学年结束时，做好教研工作总结。教研活动的材料按要求上缴。表彰优秀教研组。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学关于教师听课规定

为提高办学质量和推动学校教学科研的深入开展，营造教师相互学习、相互促进、共同提高的工作氛围，创设良好的教学研讨平台，逐渐形成“严、实、活”的教风，有效的提高课堂效率、提升教学技能，促进教师的专业发展，特制定本规定：

1、任课教师每学期听课不少于15节，其中校内听课不少于10节，并保证本学科的听课不少于8节。

2、教研组长组织本组教师开展集体研究、听课和评课不少于4节。

3、听课教师要虚心学习别人的长处，充分尊重上课教师的劳动。听课时提前进入教室，不把与听课无关的工作带进教室，不中途离场。

4、校级领导听课30节。

5、学期末，教导处检查统计教师听课情况，学期结束时予以公布；教师的听课情况纳入业务考核范围。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学拓展型、探究型课程研发及评价方案

为推进学校课程建设，给学生个性发展提供多样的、可供选择的课程与空间，促进学生全面发展；同时也为了锻炼和提升教师的课程智慧、课程建设力，促进教师向多元化、专业化、复合型发展，学校特制定本方案。

**一、课程评价**

（一）、评价内容及比例

1、教师能提供完整的拓展型、探究型课程内容、教学方案，并提供给学生相应的参考资料，占30%；

2、课程结束后，教师能提交该课程的教学总结或体会，并有完整的学习评价方案，占30%；

3、学校相关人员随堂听课的评价，占20%；

4、学生的课堂教学反馈评价，占20%；

5、课程研发的成果可作为学期评优的一项内容。

（二）、相关解释

1.、拓展型、探究型课程教学质量的评价，包括学校评价（检查教学设计及听课）、教师评价（自我申报，教学总结与反思）、学生评价（教学反馈调查）三个层面的内容。

2.、对拓展型、探究型课程教学质量的评价，关注过程与结果的统一。对过程的评价，以课程质量满意度调查问卷、学生座谈会及随堂听课等形式，了解课程实施的情况，并及时反馈给承担该门课程研发与教学的教师，督促教师提高教学质量。对终端结果的评价，将全面考察课程方案、课程实施、课后反思、学业成绩等。通过学校评价、教师自我评价和学生评价等多层次、多角度的功能，引导教师逐步提升拓展型、探究型课程的开发与执教能力。

3.、建立激励机制，培育精品课程。教师可在拓展型、探究型课程开课伊始，选择是否申报精品课程。学校鼓励校本课程的研发，将投入专项资金用于支持课程的开发及实施。学校每学期举行一次专题活动，对精品课程进行展示并对相关教师进行表彰。

4、教师研发及实施拓展型、探究型课程情况，记入教师业务档案。对课程建设上取得显著成绩的教师，在学期考核、年度考核、各类评优以及职称评定中，同等条件下可优先考虑。

**二、课程经费**

为调动广大教师参加拓展型、探究型课程开发的积极性，确保拓展型、探究型课程的有效实施，学校实行课时津贴和研发经费相结合、精神奖励和物质奖励相结合的鼓励办法。

1、课时津贴

拓展型、探究型课程的课时津贴，纳入学校结构工资方案统一核算及管理。

2、研发经费

拓展型、探究型课程的研发，包括一般课程研发和精品课程研发。研发立项后，即确定研发资助经费数额。一般课程的研发经费为800元，精品课程的研发经费为1500元。

（1）一般课程的研发

在开学初，提交拓展型、探究型课程教材研发与撰写方案（含课程介绍、大纲内容、课时计划、授课对象、考核方式等）。学期结束时，完成教材编写任务，并达到“每册2万字左右，自成一册”的要求，可获得课程研发经费并颁发证书。经学校审查，有完整研发方案的项目，可提前支取1/3的费用，用于课程开发；其余部分待学期结束，考核合格并验收后发放。

（2）精品课程的研发

教师可以直接提交精品课程研发申请，首先需要满足一般课程研发的条件，还需开设校级展示课。方案立项后可支取1/3的费用，用于课程开发。编写的课程教材及展示课确实能够拓展学生思维能力和创新能力的，经学校审核通过后，发放其余精品课程研发费用并颁发证书。对于质量优秀的教材，学校鼓励并资助出版。

3、课程获奖

通过拓展型、探究型课程学习，在区级以上教育主管部门组织的正式比赛中获奖，其奖励参照并纳入学校奖励制度统一管理范畴。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学拓展课管理办法

为了提高学生的综合素质，使每一位师生都得到充分和谐的发展，我校开设了多门类拓展课供学生选择，拓展课实行学分制管理。为规范教师的教学行为和学生的学习行为特制订学校拓展课管理办法。

一、选课确定

每学期末由教研组为单位推荐本组老师申报下一学期拓展课课程，并附上详细开课程内容。教导处从中审核确定预选课程，交由学生自主报名，根据报名情况最终确定下一学期拓展课课程。拓展课开课时间为每周一个下午两节课，学生为走班上课。

二、课程管理

1、巡视制度。教导处每周进行巡视，掌握学生出勤情况，及时处理偶发事件，确保拓展课有序进行。

2、教师职责。第一，精心设计教学内容和教学流程，做到课堂内容丰富，学生活动充分，教学效果高效；第二，课堂管理第一责任人，做到每节课清点学生人数，关注上课纪律，督促学生积极投入课堂活动；第三，期末完成学生学业评价。

3、反馈制度。第一，根据学生选课情况，教导处以班级为单位反馈给班主任老师，便于班级管理；第二，教导处及时向班主任反馈缺勤学生名单，查清原因。第三，如遇到学生临时请假，请班主任及时向教导处说明。第四，若有其他特殊原因学生在校但不能上拓展课，需相关人员与教导处沟通，同时落实负责学生管理的责任人。但应注意一般不要占用学生拓展课时间。

4、课程调整。学期中间学生不可随意变更课程，如有特别情况，需学生提交书面申请，由班主任、原拓展课教师、教导处签字确认后，方可变更所学课程。

三、成绩考核

1、教导处提供考核参考方案。拓展课的考核成绩由三部分组成：第一，平时成绩。该成绩由出勤率和课堂表现评定，无故缺勤两次及以上或屡次违反课堂纪律经教育没有明显改进的学生，该项成绩为0分；第二，作业成绩。根据学生作业完成质量进行评定；第三，考试成绩。

2、开课教师提供具体考核方案。在申报拓展课时开课教师需要说明该课的考试方式以及以上三部分成绩在考核总成绩中所占比例。

3、教导处登分备案。每学期期末开课教师将学生成绩按教导处提供的模板交教导处，教导处将成绩反馈给班主任并登记在学籍卡上。

四、推优依据

1、推选拓展课优秀学生。学期末任课老师根据学生一学期的综合表现，推荐一定名额的优秀学生。学校颁发优秀学员证。

2、获取推荐生、自荐生资格。学生拓展课学分完成情况作为学生学业成绩评价的重要内容，拓展课成绩未达到合格分数的学生，学校在闵行区初中毕业生推荐工作中不予推荐，自荐资格也不予认可。

上海上师初级中学教导处

2017年6月

上海上师初级中学学生学籍管理办法

**一、学制、入学注册与考勤**

1、初中学制为4年，即六年级、七年级、八年级和九年级。

2、初中各年级班级学额一般为40人，实施小班化教育的班级学额一般为30人。如有特殊情况，区县教育行政部门可结合本区县实际情况合理设定班额。

3、注册。初中起始年级学生的父母或其他法定监护人（以下简称“家长”）应凭入学通知书按学校规定的时间为学生办理入学注册手续。已在籍学生每学期应按学校规定的时间办理注册就读手续。

因故不能如期办理注册手续者，应在新学期开学后5个工作日内向学校申请办理延期注册手续，延期到期后仍不能按时注册者，应进行续办。申请办理延期的时间最晚不得超过新学期开学后30日。起始年级学生未按规定办理注册手续或延期注册手续的，其入学通知书自动失效。

4、学籍号取得。初中起始年级新生办理入学注册手续后，即取得学籍。学校在开学后10个工作日内编制新生名册，为在籍学生编制学籍号。

学生转学并办理相关手续后，取得转入学校学籍，由转入学校或其所属区县教育行政部门重新编制学籍号。由本市学校转出的学生，其在转出学校的学籍号自动失效。

5、学籍号管理。本市义务教育阶段学生学籍号分为主号和副号。编码规则由市教育行政部门另行制订。

主号以学生身份证件号码为基准，由区县教育行政部门根据相关规则编制，主号具有唯一性和不变性。副号由区县教育行政部门根据相关规则编制。

6、信息采集。学校须按照教育行政部门要求采集学生的基本信息，形成学生学籍信息，并将学生学籍信息报送区县教育行政部门，进入上海市基础教育学生信息管理系统。

7、电子学生证。市教育行政部门为每一位在籍学生发放电子学生证，电子学生证是学生学籍身份的唯一辨识凭证。

学生的电子学生证管理办法由市教育行政部门另行制定。

8、缓学。符合本市入学条件的适龄少年因身体情况（须提供6个月内本市三级及以上医疗机构证明或区县教育行政部门指定的二级医疗机构证明）或其他特殊原因需延缓入学的，家长应最迟于新学年开学后5个工作日内向学校提出书面申请，由学校报送所属区县教育行政部门或乡镇人民政府同意后，延缓入学。

缓学时间一般为一学年。缓学期满仍不能就学的，应当重新提出缓学申请,若缓学超过两学年仍不能入学者，由所在区县教育行政部门安排相应的学校送教上门。

9、考勤。学校应当建立学生考勤制度。考勤按照出勤、迟到、早退、病假、事假、旷课等项目记录。

因故不能到校上课或不能参加学校其它教育教学活动的学生，应当履行请假手续。如学生无正当理由未履行请假手续缺勤按旷课处理，学校应及时通知其家长。对旷课和经常迟到、早退的学生，学校应当向其家长了解情况，及时对学生进行教育，帮助其改正。

10、家长责任。符合本市入学条件儿童、少年的家长应按《中华人民共和国义务教育法》等有关规定送其子女入学接受并完成义务教育。家长应按市、区县教育行政部门当年公布招生政策的规定按时为适龄儿童办理入学注册手续。学生入学后，家长应配合学校做好学生考勤工作。

如家长未按相关规定为适龄儿童、少年办理入学注册或缓学等手续的，由家长承担相应的法律责任。

**二、 转学**

11、适用对象。符合下列条件之一的，可以申请转学：

（一）学生户籍随家长户口在本市内跨区县迁移；

（二）学生户籍由其他省、自治区、直辖市迁入本市的；

（三）从境外到本市落户的；

（四）在其他省、自治区、直辖市就读的本市户籍学生，需回本市义务教育阶段学校就读的；

（五）非本市户籍学生随家长到本市居住的。

小学、初中起始年级第一学期和毕业年级第二学期的学生，原则上不予转学。

区县教育行政部门可根据本区县实际情况制定适用范围细则。

12、申请材料。

本市范围内申请转学的学生须提供学生的身份证明、户籍证明、居住证明、学生成长记录册、健康卡、预防接种卡和原学籍证明（电子学生证）等。

由非本市学校申请转入本市学校的学生须提供学生的身份证明、户籍证明、居住证明（非本市户籍学生须提供上海市居住证）、原就读学校就读的相关证明材料、预防接种卡；家长在本市工作或生活的相关证明材料等。

13、申请时限。

申请转学手续一般应在新学期开学前5个工作日内提出，最迟不得超过开学后5个工作日。

学期中途原则上不予转学。因市政动迁等不可抗拒的客观原因造成学期中途要求转学者，由区县教育行政部门根据实际情况安排办理转学手续。

14、申请手续。本市范围内需转学的学生，由其家长先向原就读学校提出申请并填写《上海市义务教育阶段学生转学申请表》，家长持该表到转入地区县教育行政部门办理转学手续并到相应的学校进行注册后，完成转学。

由非本市学校申请转入本市的学生，由其家长向转入区县教育行政部门提出申请并填写《上海市义务教育阶段学生转学申请表》，转入地区县教育行政部门办理转学手续并到相应的学校进行注册后，完成转学。

15、特殊情况转学。本市学生被招收进入青少年文艺、体育专业学校训练的，应办理相应转学手续。本市学生由文艺、体育专业学校退出的，原则转回原就读学校，因特殊情况原就读学校无法安排的，由原就读学校或户籍所在区县教育行政部门按就近原则予以统筹安排。

本市学生在服刑或被采取强制性教育措施期间，其学籍自动转入承担相应义务教育教学业务管理工作的学校。

16、学校责任。学校不得无故拒绝符合转学条件的学生转出。转出学校在学生联系转学未落实之前，不得将学生档案交给学生及其家长，对未申请转学的学生不得迫使其转学，由此造成学生辍学的，由转出学校承担责任。

学校不得接收未办理转学手续的其他学校学生就读。

学校应将转入学生编入原就读年级。从非本市学校转入本市的学生，学校可按其实际文化程度编入相应的年级就读。

**三、　升级 跳级 重读 免修**

17、升级。学生各科学年总评合格，予以升级。学生有学科学年总评不合格的，可由学校组织补考后随班升级。

小学学业修业期满，学生均可升入初中学段学习。

18、跳级。学生综合素质表现突出，学业成绩特别优异，已提前达到更高年级学习程度，由学生和家长提出书面申请，经学校全面考核同意并报区县教育行政部门后可跳一级就读。

跳级手续一般在学年结束前10个工作日内办理，毕业年级不办理跳级，不跨学段跳级。跳级学生须参加跳过年级相关学科的学业水平考试。

19、重读。学生确因特殊原因在同一年级需要重读的，须由家长在学年结束前10个工作日内向就读学校提出书面申请，经学校同意并报所在区县教育行政部门后，可予以重读。

义务教育阶段重读最多不超过2次。毕业年级不申请重读。

20、免修。学生学业成绩特别优秀，有较强的自学能力，某一学科已达到更高年级的学习能力，由学生和家长向所在学校提出书面申请，经学校同意并报所在区县教育行政部门后，可予以单科免修。单科免修学生须参加该门学科的毕业考试或学业水平考试。

学生因身体原因（须提供6个月内本市三级及以上医疗机构证明或区县教育行政部门指定的二级医疗机构证明）无法参加体育与健身学科学习的，由学生和其家长向所在学校提出书面申请，经学校同意并报所在区县教育行政部门后，可予以体育与健身学科免修。学生身体康复后（须提供6个月内本市三级及以上医疗机构证明或区县教育行政部门指定的二级医疗机构证明）应当向学校申请恢复参加体育与健身学科学习。

**四、 毕业 结业 肄业**

21、毕业。初中学生修业期满，符合下列情况之一，且思想品德与行为规范综合评价合格的九年级学生准予初中毕业：

（一）各科学业水平考试合格（包括补考后合格，下同）；

（二）语文、数学、外语3门学科学业水平考试合格，其他学科学业水平考试或学年总评不合格在2门及以下。

学校应编制毕业生名册报区县教育行政部门后发给毕业证书。

22、结业。义务教育阶段学校的学生修业期满，不符合毕业要求的，准予结业，发给结业证书。

23、肄业。学生在义务教育阶段学校就读时间已满9年且已年满18周岁，不符合毕业、结业要求的学生，发给肄业证书。

学生在义务教育阶段学校就读时间已满9年但未满18周岁，不符合毕业、结业要求的学生，经学生及其家长申请可发给肄业证书。

24、学业证明。学生达不到毕业、结业、肄业要求的，由就读学校出具学业证明。

学生因中途自费出国留学等原因，就读学校应出具中文学业证明和成绩证明。

25、学习经历证明。学生毕业、结业、肄业证书遗失，可向原证书颁发学校提出书面申请，学校经核实后出具学习经历证明。

26、证书、证明式样。毕业证书、结业证书、肄业证书、学业证明和学习经历证明规格式样，由市教育行政部门统一制定。

**五、 休学 复学 学籍保留、注销、恢复**

27、休学对象。

学生有下列情况之一者，需连续停课3个月以上的可以申请休学：

（一）学生因伤病需治疗、休养的（须提供本市三级及以上医疗机构证明或区县教育行政部门指定的二级医疗机构证明）；

（二）学生出国出境；

（三）其他特殊原因。

28、休学申请。因上述原因办理休学手续，须由学生家长持相关证明，向学校提出书面申请，经学校同意并报所在区县教育局核准同意后，予以休学，发给休学证明。

29、休学时间。申请休学一般按学期申请，一次申请休学的时间不超过2年。

30、休学延期。学生休学期满仍不能回校就学的，最迟应在休学期满5个工作日内申请办理延期休学。未提出延期休学申请又不复学的，学校应及时督促其复学，督促无效的按旷课处理。

31、复学。学生休学期满复学或提前复学的，由学生家长向学校提出书面申请（因病休学须提供本市三级及以上医疗机构证明或区县教育行政部门指定的二级医疗机构证明），经学校同意后即可复学。

因病休学的学生因身体原因无法到校参加集体教学活动（须提供本市三级及以上医疗机构证明或区县教育行政部门指定的二级医疗机构证明）的，如要求复学者，可向所在区县教育行政部门申请送教上门。

准予复学的学生，学校可根据其实际学业程度，编入相应年级学习。

32、学籍保留。休学期间的学生，其学籍自动保留在学校。在工读学校学习的学生，其学籍由原学校保留。

33、学籍注销。在籍学生有下列情况之一的，学校将相关情况报区县教育行政部门后，学生在原校的学籍注销：

（一）未按规定办理注册或延期注册手续，经学校督促无效且超过新学期开学3个月后仍不注册者；

（二）无故连续旷课超过3个月或无故累计旷课超过6个月，经学校督促学生及其家长仍不能到校就学者；

（三）连续休学超过3年不能复学或休学期满且已满18周岁未能复学者；

学生学籍注销后，由原学校发放义务教育阶段相应的学业证明。

34、学籍恢复。第三十九条第（一）、（二）款中学生的学籍注销如系不可抗力的客观原因造成，家长提供相关证明材料并由学校报区县教育行政部门后可予以恢复。

学生学籍注销后未满18周岁且接受义务教育时间未满9年者，如要求继续接受义务教育者，可向户籍所在区县教育行政部门提出申请，由户籍所在区县教育行政部门统筹安排学校就读。

**六、学生评价与奖惩**

35、评价内容。义务教育阶段学生成长记录和综合素质评价的信息记录在学生信息管理系统中，并形成学生电子档案。

学生成长记录以本市教育行政部门制定的《上海市学生成长记录册》为依据，综合素质评价以本市教育行政部门制定的综合素质评价指标为依据。

区县和学校可根据本地区和本校的教育教学实际情况记录学生成长和综合素质评价的其他信息。

36、评价实施。学校应如实记录学生成长记录和综合素质信息，安排专人负责指导实施，具体记载工作由班主任牵头管理。

学校应从多方面综合评价学生，把结果评价和过程评价、定量评价和定性评价相结合，反映学生成长过程中的变化、进步。任何部门和个人不得向社会公开学生的考试成绩，不得按考试成绩对学生排名。

37、奖励。市、区县、学校和有关部门应当对各方面全面发展或在思想品德、学业成绩、身体锻炼及社会服务等方面表现突出的学生，给予奖励。

奖励可采取公开表扬、通报表扬、发给奖状（章）、授予荣誉称号等形式。

凡授予各级“优秀少先队员”、“优秀少先队队长”和各级“三好学生”、“优秀学生干部”等称号者，均需学生民主评议推选，校务会议或行政扩大会议讨论通过，并在学校和社区张榜公示。

学校应当真实完整地将学生的奖励情况归入学校档案和本人档案。

38、处分。处分一般分为警告、严重警告、记过。学校不得劝退或开除学生。

学校对犯错误的学生应加强教育，促其认错悔改；必须处分的，要坚持实事求是的原则，做到程序正当、证据充分、依据明确、处分适当。

学校对学生作出处分决定前，要与学生家长进行沟通，处分须经校务会议或行政扩大会议讨论通过。处分结论要及时告知学生本人及家长。

学生对学校给予的处分不服，可向学校或学校所属行政主管部门提出申诉。学校或学校所属行政主管部门需在30日内给予答复。

39、教育帮助。学校要加强对受处分学生的帮助教育。对受警告、严重警告、记过处分的学生在一学期后确有悔改表现的，学校应撤销其处分。撤销处分的权限与给予处分的权限一致。

已撤销的处分不记入学生档案。

在工读学校学习的学生，表现明显进步、并确实改正不良行为的，本人提出申请，报区县教育行政部门备案后，可安排回原学校继续学习。

对于有严重不良行为或依法被免予刑事处罚，判处非监禁刑罚，判处刑罚宣告缓刑、假释的学生，学校和其家长应当互相配合对其加以教育；对管教无效的学生，应由学生家长或学校申请，报区县教育行政部门后安排进入工读学校就读。

上海上师初级中学

2017年6月

上海市义务教育阶段学籍管理各表格名称

1．上海市义务教育阶段学生缓学申请表

2．上海市义务教育阶段学生转学申请表

3．上海市义务教育阶段学生学业证明

4．上海市义务教育阶段学生学习经历证明

5．上海市义务教育阶段学生休学（延期休学）申请表

6．上海市义务教育阶段学生休学证明

7．上海市义务教育阶段学生复学申请表

上海上师初级中学旁听生管理规定

旁听生是指在本校学习，学籍在其他学校的学生。为加强对我校学生工作的规范管理，保证旁听生在本校能够与正式生一样正常学习，制定旁听生管理规定。

一、我校不负责旁听生学籍管理、档案材料，不负责提供课本等由教育局代订的学习资料。请旁听生与学籍所在学校洽谈安排好。

二、旁听生和正式生一起混合编班，不单独编班。

三、旁听生收费标准：本市户籍者为每学期8000元，外地户籍者为每学期10000元。

四、旁听生必须提供一名学校认可的人为其提供担保，担保人对旁听生要督促学生好好学习，遵守校纪。

五、旁听生应该遵守中学生守则和本校的一切规章制度。旁听生在本校学习期间，如经常不交作业、影响课堂教学、违规违纪或受到警告以上处分，学校将取消其旁听资格，请其回到学籍所在学校学习。

六、旁听生应与正式生一样，努力学习，积极参加有关活动。在旁听期间，若旁听生学习成绩与正式生平均成绩差距较大，长期处于无法跟上的状态（按学籍管理规定该生应留级的），学校将劝其回到学籍所在学校学习。

七、旁听生如成绩优秀、表现良好可转为正式生。转正时间是：第三学期、第五学期期间。转正条件是：无违规违纪行为，成绩优秀，经本人申请，教务处核实，报校务会讨论，校长批准。并得到借出学校和区教育局招办同意，方可办理转正手续。

学 生：

学校：（盖章） 家 长：

担保人：

上海上师初级中学

年 月 日

上海上师初级中学学业成绩管理办法

**一、期中期末成绩**

（一）成绩录入

1、上缴成绩。阅卷教师将本科总分按教导处格式要求提交教导处，教导处负责将分数导入成绩管理系统。

2、核对成绩。首先由任课教师按照试卷设定标准录入小分，由教导处导入各科总分，若存在成绩不一致的情况，教导处通知阅卷教师和任课教师带上学生试卷到教导处共同完成分数修改工作，并作分数修改记录，之后任课教师完成网上成绩修改录入。

（二）缺考学生成绩管理

1、提出申请。学生因故不能参加期中或期末考试，必须事先提出书面申请，由学生本人、家长和班主任签字，交教导处备案。

2、成绩认定。提取缺考学生当年的期中期末考试各科成绩年级排名，计算出该生各科平均名次，以此为依据给出该生缺考的各科成绩。

**二、拓展课成绩**

（一）教导处提供考核参考方案。拓展课的考核成绩由三部分组成：第一，平时成绩。该成绩由出勤率和课堂表现评定，无故缺勤两次及以上或屡次违反课堂纪律经教育没有明显改进的学生，该项成绩为0分；第二，作业成绩。根据学生作业完成质量进行评定；第三，考试成绩。

（二）开课教师提供具体考核方案。在申报拓展课时开课教师需要说明该课的考试方式以及以上三部分成绩在考核总成绩中所占比例。

（三）教导处登分备案。每学期期末开课教师将学生成绩按教导处提供的模板交教导处，教导处将成绩反馈给班主任并登记在学籍卡上。

**三、分层课成绩**

（一）教导处提供考核参考方案。分层课的考核成绩由三部分组成：第一，平时成绩。该成绩由出勤率和课堂表现评定，无故缺勤两次及以上或屡次违反课堂纪律经教育没有明显改进的学生，该项成绩为0分；第二，作业成绩。根据学生作业完成质量进行评定；第三，考试成绩。

（二）教研组长提供具体考核方案。说明分层课的考试方式以及以上三部分成绩在考核总成绩中所占比例。

（三）教导处登分备案。每学期期末各相关教师将学生成绩按教导处提供的模板交教导处，教导处将成绩反馈给班主任并登记在学籍卡上。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学学校校本课程学分管理办法

**一、指导思想**

设置学校课程目的是建立我校的差异性课程体系，让学生在课程上有自主选择的空间，满足不同层次、不同个性学生发展的需要，满足学生全面发展的需要。

学校课程实行学分制管理。

**二、学分说明**

1、课程模块

学校课程分为基础型课程、拓展型课程、探究型课程。基础型课程：英语分层课、数学分层课；拓展型课程分为：科学探究类、语言人文类、体育艺术类、综合实践类。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 模块 | | 课例 |
| 基础型课程 |  | 英语分层、数学分层 |
| 拓展型课程 | 语言人文类 | 英语戏剧表演、欧美动画电影欣赏及重现、英语配音、心语心愿、  礼仪大观、文言文翻译技巧及训练、古诗文鉴赏、校报 |
| 科学探究类 | 机器人、航模、IDT、生活中学化学 |
| 体育艺术类 | 体育：健美操、篮球、足球 艺术：戏剧表演、合唱、视觉艺术 |
| 综合实践类 | 景观文化课 |

2、学分标准

基础型课程：英语、数学分层课属于必修课程，安排在六年级下、七年级、八年级共五个学期， 2课时/周，每学期考核合格，得4学分，初中阶段每生需完成20学分。

拓展型课程：1课时/周，认定为2学分；2课时/周，认定为4学分；景观文化课每学期1学分。安排在六年级、七年级、八年级三年共六个学期。每学期考核合格，得5学分，初中阶段每生拓展型课程须完成30学分。

初中阶段每生学校课程须完成50学分。

3、学分要求

学生在自主选择的基础上，用学分平衡学生的选择。每位学生三年必须完成拓展型课程四个模块的学分要求。语言人文类不少于4学分；科学探究类不少于4学分，体育艺术类不少于4+2学分，综合实践类6学分。

4、学分管理

（1）分层课学分由任课教师评定，每学期期末反馈给班主任；

（2）景观文化课学分由各班班主任评定；

（3）拓展课程学分由任课教师评定，教导处负责在每学期期末反馈给班主任；

（4）教导处在学期成绩留底表格中登记学生学校课程成绩。

（5）学生学校课程学分完成情况作为学生学业成绩评价的重要内容，成绩未达到合格分数的学生，学校在闵行区初中毕业生推荐工作中不予推荐，自荐资格也不予认可。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学平时成绩评分标准

学生平时成绩侧重反映学生的日常学习态度，任课教师可从以下两方面进行评定。

1、基础分数。主要参照学生课堂表现情况进行评定。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 等级 | 等级说明 | 基础分 |
| A | 上课认真听讲，积极与老师进行互动，并能带动其他同学参与学科学习中。 | 85 |
| B | 上课认真听讲，与老师有互动，课堂纪律良好。 | 75 |
| C | 上课比较认真听讲，与老师互动较少，课堂纪律良好。 | 65 |
| D | 上课注意力不集中，扰乱课堂纪律。 | 55 |

2、奖惩分数。从以下几方面予以评定（满分10分）。

（1）作业情况：作业按时按量独立完成，字迹工整，主动向老师请教问题，订正认真且能归纳自己出现的问题加5分；作业按时按量完成，字迹工整，订正认真加3分；作业按时按量完成，不予加分；作业按时但并未按量完成或作业按量但未按时完成减2分；作业未完成减3分，存在抄袭等欺骗行为减5分。

（2）积极参加学科活动，如代表学校参加区或市级比赛并取得一定奖项的，酌情加1-5分。

（3）考试成绩有明显进步或者学科班级前5名加2分。

（4）担任学科代表，能很好地担当学生和老师之间沟通的桥梁，在本学科学习中有一定的榜样作用，加1-3分。

（5）一贯以拖沓、消极的态度对待学习，酌情减1-10分。

备注：初三语文、数学和英语平时成绩以150分满分计算。物理和化学平时成绩按照100分满分计算。

上海上师初级中学

2017年6月

上师初级中学期中期末考试操作流程

为了使考试功能更加显性化，我校采取期中、期末考试采用交叉命题与阅卷的形式进行。具体要求和步骤如下：

**一、试卷命题**

1. 确定命题、审题人。各教研组长和教导处共同确定命题人和审题人。

2. 确定考试范围。备课组长提交考试范围与命题双向细目表交教导处。

3. 完成命题审题。命题人在规定时间内完成试卷、答题纸及答案的编制，提交审题人审阅，定稿后提交教研组长，教研组长提交教导处。

4. 试卷校对。教导处打印试卷，由命题人再次确认试卷无误后，教导处交文印室印刷。

**二、试卷批改**

1. 年级组长按照教导处格式要求共享所在年级学生名册。

2. 阅卷由命题人所在年级备课组长组织。

3. 各教研组统一阅卷地点。文科：二楼会议室，理科：教研组活动室。

**三、核对分数**

1. 阅卷负责人下载相应年级学生名册，录入总分后提交至教导处。

2. 教导处把总分导入质量分析系统。

3. 科任老师需在规定时间内录入小分。

4. 若学生成绩存在偏差，须在规定时间内到教导处完成成绩修改。

**四、试卷分析**

1. 各年级各学科根据学生试卷及成绩进行质量分析。

2. 各年级组长以文档形式将年级分析和各科质量分析在规定时间内提交到教导处。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学学生成绩总评计算办法

**一、语文、数学、英语、物理和化学总评计算办法**

学期总评=平时\*30%+期中\*30%+期末\*40%

学年总评=上学期总评\*40%+下学期总评\*60%

**二、其它学科总评计算办法：**

1. 科学、地理、思品、社会、历史和体育学科总评计算办法

学期总评=平时\*40%+期末\*60

学年总评=上学期总评\*40%+下学期总评\*60%

2. 音乐、美术和劳技学科总评成绩以 “A, B, C, D”等第呈现。

**三、初三总评计算办法：**

1. 语文、数学和英语平时成绩和考试成绩都以150分满分计算。

2. 物理和化学平时成绩和考试成绩按照100分满分计算。初三第二

学期考试成绩在总评计算中按比率折合成100计算，但是输入成绩系

统仍然按照原始成绩导入。

**四、总评成绩填写相关事项**

1. 学生学籍卡和成绩留底大表格需要填入总评成绩。

2. 质量分析系统在填入平时成绩后，可以自动生成总评成绩。但是不提供初三第二学期总评成绩。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学专用教室管理制度

上海上师初级中学计算机教室管理制度

计算机房是学校教学的重要基地， 为了有利于教学，方便管理，提高设备的利用率和完好率,为确保机器设备的安全高效运转，制定计算机房管理规则。

一、本机房为计算机教学专用教室，只有学生上机操作时使用，其它人员(除计算机教师外)未经领导批准不得使用。

二、学生只有在上计算机课时进入机房，非教学时间和学校安排的培训时间，任何人不得进机房随便开机。

三、学生首次上机，必须接受上机操作规则的训练和教育。必须穿上鞋套（不能用塑料袋代替）才能进入机房后，必须服从管理安排，对号入座，不得随意就座，认真填写《上机登记簿》。

四、学生进入机房不得挟带与教学要求无关的东西，不得乱丢废弃物，不得打闹、说笑、大声喧哗、乱写乱画和随意走动。严禁在使用中进食和饮水，严禁在电脑上安装电子游戏、上网聊天，更不允许上不健康网站。

五、上机实习是课堂教学的延续，课堂纪律同样适用机房，上机者必须遵守。上机操作要按实习内容认真练习，不得进行与实习内容无关的操作，操作过程中必须严格遵守操作规程，禁止盲目操作或乱拨开关、键盘等。

六、学生不得私自拆卸和移动电脑及其配件，若发现有丢失或损坏现象应立即向授课教师报告。

七、授课教师在学生上完课后，应及时填好《机房使用登记簿》。做好关机、关灯、关电源和锁门工作。

八、机房所有设备，原则上一律不得外借，特殊情况必须经办理借用手续，由学校领导审批签字后方可借出。

九、必须保持机房整齐清洁，不准在机房内存放其他用品和什物，每周大扫除一次。

十、违反上述规定的处理办法：(1)因违反操作规程，造成硬件损坏的，一律照价赔偿。(2)因违反操作规程，造成计算机软件损坏的，视情节轻重给予批评教育，并适当赔偿经济损失。(3)擅自带入外来盘片，造成计算机病毒感染的，除照价赔偿外，并建议给予纪律处分。（4）其他视情节轻重给与纪律处分或赔偿。

上海上师初级中学多媒体教室管理制度

多媒体教室（未来课堂和云录播室）是学校教学的重要基地， 为了有利于教学，方便管理，提高设备的利用率和完好率,为确保机器设备的安全高效运转，制定多媒体教室管理规则。

1、使用多媒体教室须提前一周提出计划，由现代教育技术中心统一安排，未经同意，不得擅自使用。

2、未经专业培训的人员不得开启使用相关设备，专业人员使用相关设备也应严格按照操作规程。

3、认真操作，保护设备，各相关设备的开与关，不宜过于频繁，间隔时间不宜过短，尤其是投影机关后，待风扇停转彻底冷却后，才能切断总电源（否则烧坏投影机责任自负）。

4、每次使用完毕，管理人员要关闭好窗户，拉好窗帘，锁好防盗门。

5、要保持室内清洁，管理人员要每周打扫一次。禁止在多媒体教室内吃东西、乱扔果皮瓜壳及纸屑，禁止在教室内吸烟。

6、多媒体室内所有设备，一律不得出借。

7、要定期检查电路，接地是否可靠，电源是否稳定，投影机、电脑是否接至规定点。

8、对未经杀毒的优盘、光盘、移动硬盘等，一律不准插入多媒体电脑内使用。

9、专职人员要定期清洁、维护，保持设备运行良好，延长其使用寿命。

10、因违反操作规程，造成设备损坏，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。

上海上师初级中学劳技室管理制度

劳技教室是学校教学的重要基地， 为了有利于教学，方便管理，提高设备的利用率和完好率,制定劳技教室管理规则。

1、劳技室是培养传授劳动技能的重要基地，组织实验由劳技老师负责。

2、学生进行劳技实验必须听从指导老师的指挥，不利擅自触摸工具，拔动开关等，不得戏嬉喧哗，杜绝意外。

3、学生进行操作时，要严格按程序进行，安全措施在前，操作在后，完成操作后，整理工具，打扫卫生。

4、完成作品交老师评分后，即可离开劳技室，工具机械有何损坏、故障，应主动汇报，由老师酌情处理。

5、劳技实验结束后，由老师最后检查完毕，关门静室。

上海上师初级中学阶梯教室管理制度

阶梯教室是学校教学和学生活动的重要基地， 为了有利于教学和活动，方便管理，提高设备的利用率和完好率,制定阶梯教室管理规则。

1、多媒体阶梯教室是学校进行教学及教学研究的重要场所，教室内所有设备属电教专用设备，不得随意移动或外借。

2、凡需使用多媒体教室的部门和教师，必须提前预约（并填写预约登记），征得电教管理人员的许可，方可使用。在教室使用发生冲突时，由冲突双方协商解决。

3、进入多媒体教室的学生要保持安静，并听从教师的安排，不得随意乱动各种设备，凡违反规定造成设备损坏的，要按学校有关赔偿制度进行赔偿。

4、严禁在多媒体教室内吃食物，喝饮料，丢纸屑、吸烟或随地吐痰，以保持良好的教室环境，对不听劝告者，教师或管理人员应报告政教处进行严肃处理。

5、多媒体阶梯教室使用后，由使用的老师安排使用教室的学生打扫卫生，电教管理人员验收合格后学生方能离开阶梯教室 。

上海上师初级中学学生实验室守则

1、学生进入实验室后，必须保持安静，遵守纪律，按照座位表指定的位置就坐，不许随意走动。

2、进入实验室后，严禁饮食。

3、实验室内，未经老师允许，学生不得触摸任何仪器、用具或化学药品。

4、实验前，应查点本次实验需要的仪器、用具或药品等，如有缺、破损应当立即报告老师或实验员。

5、实验过程中，严格遵守老师的要求以及操作规程进行，注意安全，防止意外事故的发生。

6、细心观察实验现象，认真记录，完成实验报告。

7、实验中若发生意外事故（如失火、受伤等）时，保持镇定，立即向老师报告。

8、实验完成后，必须做好清点、整理和清洁工作，仪器、物品放回原处并摆放整齐，废弃物按照教师要求集中处理，如果仪器有损坏、遗失应报告老师。

9、爱护公物，节约水电和药品。

10、每次实验结束后，安排的值日生在指定时间打扫实验室卫生，协助老师整理仪器、药品。

上海上师初级中学监考教师职责

1、 监考教师应关心爱护学生，保证考试工作顺利进行。

2、 监考教师要服从教务处统一安排与调动，必须提前10分钟到教务处领取试卷，提前5分钟（第一场考试提前10钟）进入考场。

3 、严肃考场纪律，严格按考试程序监考。考试前要检查学生课桌，不可以有与考试相关的书籍、试卷等复习资料。在白板上写清考试科目、考试时间、试卷和答题纸页数。

 4、发试卷指令发出后，由监考教师发放试卷，并注意检查试卷的完整性（如正反面是否印刷齐全、清晰等）。提醒学生填写信息；答题指令发出后，方可允许学生答卷。

 5、监考人员对试题的内容不作任何解释。如学生对试题印刷、文字不清之处提出询问时，应予以当场答复。

6、考试开始15分钟后，考生不得进入考场。开考30分钟后，考生可交卷离场。

7、在监考过程中，要做到严肃认真，忠于职守，注意力集中，不做与监考无关的事。

8、遇有偷看、夹带纸条、交头接耳、交换试卷等现象，监考教师要及时给予警告，尽可能避免作弊现象的发生。如考生不听劝告，再有违规现象发生应判作弊，对作弊考生，监考教师要如实记录考生信息，考试结束后交学生处处理。考试期间学生强行离场或带试卷离场均按作弊处理。

 9、考试结束前十五分钟，监考教师提醒学生时间。考试结束时间一到，应要求考生停止答卷，并将答题纸翻放桌上，不得自行决定延长或缩短考试时间。

10、考试结束后，监考教师应清点试卷认真核对考生人数和交卷份数，确认无误后，请学生离开考场。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学考试制度

考试是提高教学质量、检验教学效果的重要环节。为培养学生诚实守信的良好习惯，规范和严肃考试纪律，杜绝考试违纪行为，保证考试结果的公正有效，特制定本规则。

一、学生应于开考前15分钟进入考场。

二、考试迟到15分钟后不得进入考场考试，开考后30分钟方可交卷。

三、进入考场后，按照老师事先规定的座位入座，不得擅自更换座位。如有准考证，则将准考证放在课桌左上角。

四、学生拿到试卷后，必须按要求在试卷密封线内（或试卷上指定的地方）认真填写班级、姓名、学号和座位号等，不得在试卷其它处作任何记号。开考铃声响后，方可动笔答题；考试终了铃响，立即停止答题，不得拖延时间。考试用草稿纸由学校统一发放。

五、学生进入考场应带齐必要的文具用品，考试中一般不得互相借用；个别学生确需借用时，需经监考人员同意并代为借还。考试过程中，学生应将试卷写好答案的一面朝下放置。

六、学生应保持考场肃静。考试中如有印刷不清之处，可举手示意向监考老师询问。

七、学生应严肃认真、独立完成考试，不得有任何作弊行为。例如：不得在考场喧哗，不得在考试中交头接耳。闭卷考试时，不得将与考试内容相关的书本、笔记本放在课桌内，可以放到监考老师指定的地点。不得将手机带入考场；不得在身体上和考试用课桌上涂写任何与考试有关的文字和符号；不得抄袭他人试卷或将试卷给他人抄袭；不得互对答案或传递纸条等。

学生应服从监考老师指挥，否则以违反考场纪律论处。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学考场守则

一、考生必须本着诚实守信的态度参加考试，严格遵守考场规则，自觉服从监考人员管理，不得扰乱试场秩序。  
二、考生按照规定的时间和地点参加考试。  
三、开考前十分钟（首场考试前十五分钟）打预备铃，考生进入试场。开考正式铃响后才能答题。开考十五分钟后，迟到考生不得入场。  
四、考生进入考场后，对号入座。桌面上只能摆放书写蓝（黑）字迹的水笔、铅笔和圆规、直尺、三角尺和橡皮，其它物品放在监考老师指定的位置。严禁携带各种无线通讯工具、电子存储记忆录放设备以及涂改液、修正带等物品进入考场。

五、考生拿到试卷后，首先核对是否当堂考试科目，清点试卷张数，发现试卷或答题卡（卷）分发错误或漏印、字迹模糊不清、破损时，可举手询问。但涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。  
六、考生在答卷前，必须按试卷要求在指定位置填写信息。考生应按规定答卷，不按规定答卷，不予评分。  
七、考生在考试中必须保持场内安静，不得有旁窥、交谈、打手势、做暗号等舞弊行为。如有违反者，视其情节轻重，分别给予批评教育或取消考试成绩等处理。  
八、考试结束，监考人员宣布停止答卷后，考生应立即停止答题，并在原位静候，待监考人员按顺序收齐全部试卷或答题纸后方可离场。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学班主任工作一日常规

**一、指导思想：**

班主任受学校聘任，全面负责班级学生德、智、体、美、劳等诸方面的教育和组织管理工作。班主任是班集体的组织领导者和教育指导者，在学生全面健康成长中起导师的作用，并负有协调本班各科的教学工作和沟通学校、家庭、社会教育之间联系的作用。重视素质教育、加强常规教育、形成良好班风是班主任的职责。

**二、工作要求：**

班主任的基本任务是按德、智、体、美、劳全面发展的要求开展班级工作，全面教育、管理和指导学生，使学生成为有理想、有道德、有文化、守纪律，拥有健康体魄的合格接班人。现提出上海上师初级中学班主任工作一日常规，要求我校每一位班主任在实际工作中认真贯彻执行，追求实效，真正做到教育有方。

早读前：查出勤、观仪表、促卫生

上课前：查预备、常巡视、促效率

两课间：查言行、保安全、倡文明

两操时：查队形、纠动作、严要求

就餐中：查文明、多巡视、纠违纪

放学前：查秩序、明状况、常引导

值晚修：查出勤、必跟班、保实效

**三、具体内容：**

（一）早读前：查出勤、观仪表、促卫生

1、班主任早晨到校，应及时到教室查看早读情况，做好晨检工作。检查学生到校情况。发现迟到或缺席的学生要主动及时询问有关情况；对迟到者要批评教育，对缺席者第一时间与家长取得联系，把好请假关。指导班干填写好《班级日志》。

2、关注学生发型、衣着以及佩戴红领巾、小干部标志、团徽等情况，对不符合学校规定者立即进行教育，限定时间整改。

3、检查教室内外卫生情况，确保教室和走廊干净、桌椅整洁、卫生工具排放整齐、讲台上物品摆放整齐。

4、督促学生及时上交各科作业，要求课代表在早读课开始前将作业本交给任课老师，并把缺交作业的同学名单报课任老师和班主任；杜绝学生早上做作业、对答案、抄作业、打闹等不良现象；督促学生养成良好的晨读习惯，提高晨读效率。

（二）上课前：查预备、常巡视、促效率

1、指导、督促学生做好课前准备。要求：预备铃一响就快速归位，准备课本和文具，正坐或朗读、背诵等待老师上课。

2、教育学生遵守课堂纪律，提高听课效率，认真做好笔记；培养学生良好的自习习惯。

3、关注薄弱学科的课堂纪律，多巡视，多与任课老师联系，多找学生谈话，掌握班级纪律情况，发现问题及时处理，不留隐患。

（三）两课间：查言行、保安全、倡文明

1、班主任在课间应当经常到班级进行巡视，指导学生适当放松，文明休息。要求：

（1）学生不得有以下行为：要求学生不在教学区及走廊上喧哗、起哄、追逐、玩球；学生不得随意乱扔废纸、粉笔头等杂物；不得随地吐痰、不准跳摸班牌、门框；不准触摸电器设备；不得爬、坐在栏杆上；不得做任何危险行为；同学之间要团结友爱，不讲粗言秽语，不许骂人打架等。发现违纪行为要及时处理，确保学生的安全，确保课间安静有序。

（2）注意课间教室的卫生、废纸篓的清理和课桌的整齐。

（3）观察并了解班级公物及其保管情况，发现损坏应及时调查、报修、教育和处理，坚决杜绝破坏公物的行为。

2、教育学生举止文明有礼。提醒学生见面打招呼、向老师和来宾问好，上下楼梯靠右行、不拥挤，安全有序。

3、随时发现班级内的亮点和不良倾向，及时表扬鼓励和批评教育。

（四）两操时：查队形、纠动作、严要求

1、课间操必须到教室组织、督促学生排好队并随队按指定的路线到达操场，认真做好广播操。应在班级队伍中来回走动或定点站立检查、督促本班做操精神。对升国旗、做操不认真者，必须纠正其问题，保证做操质量。避免在学生队伍后面和同事聊天。

2、指定专人负责眼保健操，班主任应到教室做好督促、检查工作。教育学生要懂得爱护眼睛，坚持认真做操，姿势标准。

3、升国旗时要教育学生面向国旗列队、肃立、行注目礼，少先队员行队礼，唱国歌时严肃认真，声音响亮。认真聆听国旗下讲话，不得说话、搞笑或做小动作；教育学生（含检查人员）在经过现场时，都应面对国旗，自觉肃立，行注目礼待国旗升降完毕，方可自由走动。

（五）就餐中：查文明、多巡查、纠违纪

1、教育学生文明用餐、讲究卫生，节约用水、节约粮食，养成排队买饭菜、就餐时不喧哗，餐后收拾好餐桌、餐具的好习惯，并要求学生就餐完及时回班级。班主任要经常进入食堂了解班级学生就餐情况。

2、班主任要教育学生就餐后不要进行剧烈活动。

3、指定专人负责就餐纪律，班主任主动勤关心，掌握第一手资料，对违反就餐纪律者，及时进行必要的引导、教育。

（六）放学前：查秩序、明状况、常引导

1、班主任要经常深入学生宿舍、食堂了解本班住宿生的内务卫生及“三餐”、晚寝纪律等情况。与宿管老师沟通学生的思想行为表现，关注住宿生身心健康，特别关注晚自习前学生活动情况。及时做好住宿生的心理疏导工作，发现情绪波动者应及时沟通和引导，如遇棘手问题或重大突发事件需及时向行政值班老师汇报并予以解决。

2、班主任要指导班委会参与班级管理工作，培养和考察学生干部的工作能力，指导、监督干部的工作，提高其工作效率、责任意识。出现意外事故，班主任是第一责任人。

（七）值晚修：查出勤、必跟班、保实效

1、教育学生17:45以后不再进行剧烈活动，17:55必须带好书本进晚自习教室，18：00上晚自习，不迟到、早退。

2、教育学生晚自习保持安静，督促学生自觉学习，不讲话、不走动、不玩耍，培养良好的自习习惯，保证自习效果。

3、晚自习开始先点名检查出勤情况，发现迟到或缺席的学生要主动及时询问有关情况；对迟到者要批评教育，对缺席者及时与其班主任取得联系，并在晚自习结束与宿管老师做交接时说明情况。

（八）其它

1、积极组织学生参加学校各项活动，不迟到、不早退，配合完成相关工作。

2、完成学校临时布置的其它任务。

3、协调班级各方面的关系，作好沟通交流工作，及时处理好班级事务。

4、及时处理班级事务，并在《班主任工作手册》上作好记录。

5、经常与家长取得密切联系，及时向家长汇报学生在校情况，客观、全面、发展的看待每一位学生。文明有礼的接待来访家长，和谐沟通，有效交流。

6、学生不在本班教室上课时，应教育学生做到随手关灯、关电器、锁门窗并清理垃圾。

7、周一升旗仪式前，班主任按时组织本班学生排队并随队到操场集合认真参加升旗仪式，出现问题及时解决。

8、学生生病应及时与校医联系或送往医院，急症应在第一时间进行处理并向学校行政值班老师及时报告，并配合前往医院诊治，及时通知家长共同处理。

9、关注学生生理、心理发展，重视与学生情感交流，及时发现学生情绪波动，主动沟通，从心理健康角度关注学生的身心发展。

10、积极与任课老师沟通搞好班级管理工作。若班主任请假，提前向学生处、教务处请假，并作好安排，做好交接工作。

**附：一周常规：**

1、做好学生本周教育重点计划，安排好班会内容，精心备课。

2、班会课定于每周一下午第一节课，专课专用，不得挪用其它学科教学。

3、落实好周工作，填写《班主任工作手册》。

**一月常规：**

1、安排好本月工作重点，做到月月有计划，有重点。

2、落实本月黑板报内容。

3、落实主题班会内容。

**学期常规：**

制订学期计划，做好期末总结、评语，准备好学期内家长会、家访等工作。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学班主任工作考核方案

**指导思想：**为发挥我校班主任在[班级](http://www.oh100.com/zuowen/banji/)教育管理中的主导作用，充分调动班主任工作的积极性、主动性、创造性，促进班级工作的制度化、规范化、精细化的管理，同时为班主任聘任、评优及发放班主任考核津贴等提供依据。加强班级管理，充分发挥班主任在学校教育、教学、学生思想纪律管理中的作用，调动班主任工作积极性，形成良好的学风、班风、校风，全面提高学生[成绩](http://www.oh100.com/sitemap/chengji.html)。在公平、公正、公开原则的基础上对班主任工作绩效进行评估考核，特制定本考核方案。

**考核小组：**

组 长：德育分管校长

副组长：学生处主任

成 员：少先队大队辅导员、各年级组长。

**考核内容：**

1. **常规与管理（47分）**
2. 组织督促班级学生各类体育活动、午间广播收听、班团队干部培训（10分）

1.组织体育活动

班主任要积极组织本班学生参加各种形式的体育活动。每天的广播操、各类体育比赛时，班主任必须要到场组织，班主任不到场或到场后不组织，每次扣1分，直至扣完为止。班主任要与体育老师配合，共同组织好本班的课外活动，选拔本班体育骨干，加以培训，认真组织好本班代表队参加每学期一次的校田径运动会或其它体育比赛，并向学校田径运动队输送人才。在校级以上比赛中获奖，加1-3分／人次。

2.组织收听每周三红领巾广播

班主任要认真组织班级学生每周三中午12:15静坐于教室内收听大队部的红领巾广播，并及时进行相关内容的传达和教育。巡视中若发现学生未在教室内安静收听广播的班级，每次扣2分，直至扣完为止。

3.组织班团队干部培训会议

班主任每两周组织班委和团队干部召开一次会议，了解班级学生的思想动态，商讨班级活动的内容，并培养班团队干部的工作能力、组织能力，充分发挥班团队干部的助手作用，培养学生自我教育、自我管理的能力，每次开会要认真做好会议记录。每学期不少于8次记录，少一次扣1分。

* 1. 温馨教室布置（4分）

根据本班特点及培养目标必须在教室内布置有班训、班风和班级标志牌。按照大队部要求及时更新黑板报，每迟更换（或布置）一天每项扣1分。课程表、作息时间表、值日表、班级公约张贴在信息栏中，每缺一项扣1分。有其它温馨创意布置可适当加1-2分。

* 1. 班级日常行规管理较好，班级流动红旗获得次数多。（10分）

每周常规管理考核中成绩名列全校前3名的班级为“周考核优秀班集体”，发给流动红旗。每学期末进行总数统计，基准分为3分，其中全校前30%加7分，中40%加3分。

* 1. 控制班级学生名额，加强寄宿生管理（3分）

班主任要面向全体学生，特别要多关心差生，鼓励差生，认真做好暂差生的转化工作，想方设法帮助学困生解决实际困难，严格巩固学生名额，力保不让一个学生离校。要加强对住宿生的管理，经常深入宿舍，了解情况，与宿管老师配合，从思想、生活等方面关心、教育住宿生。流失一名学生扣3分（由校务会酌情决定）。

* 1. 加强安全教育、爱护公物教育，及时处理突发事件。（3分）

班主任要加强对学生进行安全教育与爱护公物的教育。各班可以根据本班实际，采取切实可行的措施，分工明确，责任到人，确保班级公物不受损坏。如发现各类安全隐患应及时上报总务处，若公物被损坏，除了对责任人进行批评教育外，还须照价赔偿。重大公物损坏扣2分/次。

* 1. 接受完成任务，按时、按要求、保质保量上交有关资料。（14分）

班主任对于学校及学生处布置的各项任务要不折不扣地保质保量完成，要能根据本班实际，创造性地开展工作，并按时、按要求、保质保量上交有关资料，学校对于所布置的各项任务都进行检查记载，作为对班主任进行考核的依据。包括晚值班在内，有一项未完成的扣2分。

1.计划与总结：

每学期初，班主任须根据学校学生处的工作计划，结合本班学生的实际，制定详细的班级工作计划，并及时上报学生处。学期结束，各班主任根据一学期所开展的工作，结合平时自己的学习和思考，撰写一篇班主任工作总结或案例论文。每缺一项扣2分；迟交扣1分。

2.《班级日志》和《班主任工作手册》：

班主任要安排值日班委记录好《班级日志》，记录的内容要详细、真实，每天放学后，班主任要亲自查看班级日志，发现问题及时解决。《班主任工作手册》的内容由班主任认真填写，填写情况必须符合实情。每学期末各班要及时将《班级日志》和《班主任工作手册》送交学生处，由学生处召集大队部一起批阅。完成不好的扣2分；迟交扣1分。

3.学生品德鉴定及学期末工作：

每学期，班主任都要根据学生的思想表现，品德状况、个性特长和学习情况，认真写好学生评语。学生评语要有较强的针对性，坚持以鼓励为主的原则。班主任还要按照程序认真填写《学生成长记录册》及学籍卡，根据各项考核结果，评选出班级三好学生和优秀班干部。学生评语撰写简单、各项记录填写草率者各扣3分。

4.考勤工作：

是学籍管理的重要内容，也是关系学生人生安全与教育教学管理的重要保障， 班主任全权负责本班学生的考勤工作，严格按照学生考勤方案工作，是班级学生人生安全的第一责任人。每天上班第一时间检查本班学生人数，遇学生未出席情况第一时间与家长联系并确认。学生提交转学或休学申请请第一时间上报教导处，经学校同意后通知学生到学生处办理离校手续。若因隐瞒不报造成任何损失，由班主任全权负责。每月月底上交学生处《学生考勤月统计表》，学期末最后一个月算好“学期汇总”于最后一个月一并上交，未按时上交扣2分／次。

5.学生方式恰当，无体罚与变相体罚。（3分）

班主任师德高尚，教育学生方法恰当，不体罚或变相体罚学生，要面向全体学生，不歧视差生。不在班上私自收费，不私自给学生订购学习资料。要保证学生正常的休息。如发现违规行为，视情节轻重扣分，情节严重且造成较坏影响的，实行一票否决。

1. **教育与活动（33分）**
   1. 全面开展班级文化建设，按照每月制定的主题组织实施。（4分）

每学年，班主任根据自己制定的工作计划，结合本班学生的实际，制定详细的班级文化建设方案及分步骤实施的阶段性任务，并及时上报学生处。有计划有总结，少一项扣2分/次。

* 1. 做好学生日常行为规范教导工作，学生行为习惯良好。（4分）

班主任要加强对本班级学生日常行为规范进行教育与管理，确保本班学生行为习惯良好，无重大违规违纪行为发生。发生一起，视情节轻重扣分。学生受警告处分的，每人次扣1分；受严重警告处分的，每人次扣2分；受到记过处分的，每人次扣3分。

* 1. 注重培养学生良好学习习惯，班级班风正、学风好。（5分）

班主任要培养学生良好的学习习惯，教给学生科学的学习方法，调动全班同学的学习积极性，在全班形成良好的班风和学风，鼓励先进，鞭策后进，使全班同学在各类月考、期中、期末等考试中取得良好的成绩。期中、期末考试中，班级占年级前50名人数获年级第一名加5分，获第二名的加3分，获第三名加2分，获第四名加1分。

* 1. 专课专用，午会、主题班（队）会课围绕每周德育教育主题开展，形式多样，具有针对性，教育性，资料积累详实。（10分）

班主任要认真准备每周一次的班会课，认真备课，认真上课，总结一周的班级管理情况，布置本周的班级活动，提出要求，每次的班会备课都要认真写在《班主任工作手册》上，学生处将作不定期巡视和教案的定期检查。巡视中若发现班会课未专课专用，而是上文化课，每次扣2分。每学期不少于4篇教案， 未完成任务者扣1分／次，直至扣完。

* 1. 认真组织学生积极参加学校主题大型活动及校级以上各项活动，加强辅导训练并获奖。（10分）

班主任要认真组织好本班学生参加学校组织的各种集会、看电影、听讲座、组织学生参加考试等教育教学活动，保持会场安静，认真做好记录，按照要求，组织学生在集会后开展讨论或写出体会文章。无故迟到、早退各扣1分／次，无故缺席扣3分／次。

在全校范围内组织的各级各类竞赛，个人获校、区、市级奖励者，每项依次加1、2、3分，集体获奖双倍加分。

1. **专业与发展（10分）**
   1. 认真、准时参加例会等培训活动，在校内场合进行主动积极分享交流、反思积累，提高专业水平。（5分）

班主任准时参加由学校或学生处组织的各种会议或培训，认真做好会议记录，及时向学生传达会议精神，按时保质完成学校布置的各项工作。鼓励参加校外培训的班主任能在校内场合主动将校外有价值的学习经验主动进行分享传达。参加会议或培训，不无故缺席或早退。无故迟到、早退一次扣1分，无故缺席一次扣3分。做主题发言者每人加3分／次。

因个人原因请假一周内自找替代班主任且必须经德育分管领导批准，否则按旷课处理。

* 1. 积极参于学校及校级以上组织的班主任工作方面的竞赛、论文评比和其他交流展示活动，在活动中取得好成绩，努力提升自身能力和素养。（5分）

班主任参与校级及以上组织的班主任工作方面的竞赛、撰写的德育论文在校级及以上教育部门获奖，其奖励措施如下：国家级5分、市级4分、区级3分、校级2分。

1. **家校沟通（10分）**

主动与家长沟通联系，通过各种渠道进行家访，做好记录。指导特殊学生家庭教育，取得家长支持与配合，家长会、家委会等工作有成效。（10分）

班主任要认真做好对学生的家访工作及家长来访的接待工作，形式可以多样。开好家长会，向家长反映学生在校的思想、学习生活情况，并了解学生在家庭、社会的状况，做到学校、家庭、社会共同配合，教育好学生。及时填写《家访记录》和《班主任工作手册》中的相关信息，对家访中发现的问题应及时与年级组长、学生处反馈并协商解决的办法。每学年，新班主任未完成100%学生家访工作的扣5分，未上交《家访记录》的扣3分。老班主任未完成30%－50%家访工作扣1-3分。家长会PPT学期末要上交学生处。

1. **一票否决制**
   1. 班主任体罚或变相体罚造成严重后果。
   2. 班主任利用工作之便违规收费、强制补课的，扣除当月的班主任工作津贴。
   3. 家长上访学校或教育行政主管部门，经查实扣除当月班主任补发津贴。
   4. 如出现重大安全事故或学生违纪现象，或者出现安全事故隐瞒不报者，扣除当月班主任工作津贴。

**绩效考核奖励方法**

1. 学期末成绩统计办法：考核累计得分。
2. 两学期均分为学年考核成绩。学年考核成绩作为评选先进班集体、优秀班主任的重要依据。
3. 在学期考核中若班主任考核分低于75分，学生处将找其沟通并帮助其解决问题，连续2次，将要求该班主任向校长说明原因。
4. 班主任津贴发放办法：

（1）月常规考核：各班主任每月的津贴为1000元，其中800元随每月工资正常发放（除一票否决制情况），200元作为每月考核津贴。考核津贴，交由校班主任工作考核组，根据学期末班主任自评和考核组考核后发放。

（2）学期综合评估考核，满80分为合格，发放200元/月考核津贴，低于80分为不合格，发放100元/月考核津贴。所扣津贴，返回学校再酌情分配。

上海上师初级中学班主任工作考核评价表

**任教班级 班主任姓名**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级**  **指标** | | **二 级 指 标** | **分值** | **自我考核** | **年级考核** | **校级考核** |
| **常**  **规**  **与**  **管**  **理**  **47分** | | 1 组织督促班级学生及时参加升旗仪式训练、午间广播收听、大（中小）队委培训。 | 10 |  |  |  |
| 2 温馨教室布置 | 4 |  |  |  |
| 3 班级日常行规管理较好，班级流动红旗获得次数多。基准分3分，其中全校前30%加7分，中40%加3分。 | 10 |  |  |  |
| 4控制班级学生名额，加强寄宿生管理 | 3 |  |  |  |
| 5 抓好安全教育和公物管理，及时处理突发事件。 | 3 |  |  |  |
| 6 接受完成任务，按时、按要求、保质保量上交有关资料。 | 14 |  |  |  |
| 7教育学生方式恰当，无体罚与变相体罚。 | 3 |  |  |  |
| **教**  **育**  **与**  **活**  **动**  **33分** | | 8 全面开展班级文化建设，按照每月制定的主题组织实施。 | 4 |  |  |  |
| 9 做好学生日常行为规范训导工作，学生行为习惯良好。 | 4 |  |  |  |
| 10 注重培养学生良好学习习惯，班级班风正、学风好。期中、期末考试中，班级占年级前50名人数获年级第一名加5分，获第二名的加3分，获第三名加2分，获第四名加1分。 | 5 |  |  |  |
| 11 专课专用，午会、主题班（队）会课围绕每周德育教育主题开展，形式多样，具有针对性、教育性，资料积累详实。 | 10 |  |  |  |
| 12 认真组织学生积极参加学校主题大型活动及校级以上各项活动，加强辅导训练并获奖。 | 10 |  |  |  |
| **专**  **业**  **与**  **发**  **展**  **10分** | | 13 认真、准时参加例会等培训活动，在校内及以上进行主动积极分享交流、反思积累，提高专业水平。 | 5 |  |  |  |
| 14 积极参于学校及校级以上组织的班主任工作方面的竞赛、论文评比和其他交流展示活动，在活动中取得好成绩，努力提升自身能力和素养。 | 5 |  |  |  |
| **家庭教育**  **10分** | | 15 主动与家长沟通联系，通过各种渠道进行家访，做好记录。指导特殊学生家庭教育，取得家长支持与配合，家长会、家委会等工作有成效。 | 10 |  |  |  |
|  | | 总 分 | 100 |  |  |  |
|  | **班主任工作实绩（如获得奖项，或班主任常规工作中的突出表现）：** | | | | | |

上海上师初级中学学生处 2017.6

上师初级中学年级组长职责

年级组，是学校、学生处所属的教育机构。年级组长，是同年级班主任和任课教师学习、工作研究、班级管理和教育学生、文化学习的组织者。

年级组长的主要职责：

１、按照学校教育教学计划，领导本组教师根据本年级学生特点制定年级组计划。

督促指导班主任根据年级德育教育目标制定班级工作计划。

２、负责组织本年级教师的学生德育教研活动：确定本年级学生德育教育研究课题，处理和协调本年级教育工作中出现的问题，有目的地开展主题班会等各种活动，了解本年级各班的班会内容，并作好记录。

３、定期召开本年级教师会、班主任会，对学生的思想学习等方面存在的问题，及时分析情况，采取措施：及时开展讨论，交流经验，及时进行针对性教育，以提高教育、教学效果。

４、根据本年级学生年龄、心理、生理特点，搞好学生的管理工作，经常召开学生大会（每学期1-2次），分析学生中的思想动态、学习情况，进行思想教育工作和安全工作教育，并及时向上级有关部门和任课老师反映。

５、配合班主任处理好本年级学生中出现的偶发事件，情节严重者，必须送学生处备案。负责对班级常规工作的督促检查，协助学生处做好学生期终评优工作。

６、每学期，要组织召开本年级学生家长会（至少一次），向学生家长汇报或反映学生思想、学习情况，以便取得家长配合。

７、经常关心本年级教师的工作和学习，特别要重视帮助青年教师，以提高工作业务能力，平时要注意收集、保存好教师中的好人好事，系统地积累各种资料，协助学校做好期末对教师的考核工作，平时督促各班主任及时填报各种报表或材料。及时收齐送教导处。

８、协调好年级中各班之间与各学科之间的关系。年级组长是本年级学习情况的第一责任人，要协调好本年级各学科的测验时间和次数，控制年级学生作业量，对本年级各班的自习辅导、活动开展要妥善安排（有利于学生的身心健康和全面发展）。

９、配合团、队、学生处开展好有关活动，督促班主任做好各项工作，协助学校对学生奖惩提出合理的意见。

10、协同班主任做好各班转差、帮教工作。并做好有关记录；组织落实好本年级学生的公益活动和社会实践。

11、协助教导处做好学生学业统计资料的收发工作，协助学生处定期检查班主任工作并督促完成。

期末做好本组工作总结，并督促班主任及本组教师写好班主任和教学总结送学生处和教导处。

总之，作为年级组长，要成为热爱学生、团结同事、不断创新、以身作则的模范。所做工作要对全年级的教师、学生负责，对学校负责。

上海上师初级中学学生处

2017年6月

上师初级中学年级组长考核方案

年级组是教导处、学生处所属的教育机构。年级组长，是同年级班主任和任课教师学习、工作研究、班级管理和教育学生、文化学习的组织者。为加强年级管理，充分发挥年级组长在学校教育、教学、管理中的作用，调动年级组长的积极性，形成良好的学风、班风、校风，全面提高学生素养。在公平、公正、公开原则的基础上对年级组长工作绩效进行评估考核，特制定本考核方案。

**一、说明**

1．年级组长经校行政会择优聘任，每学年聘任一次。

2．年级组长每月发放300元的职务津贴，另100元考核津贴归入学期期末按照考核结果统一发放。

3、考核总分计100分，80分合格，合格发放全部考核津贴，不合格扣除50%考核津贴。

**二、考核细则**

1、每学期初，年级组须根据校工作计划、年级学生心理特点制订科学可行的年级组工作计划。（5分）

2、组织好年级组教师和学生的活动，对年级组内的学困生（包括成绩与行为）做到有了解、有分析、有记录，能够听取教师、学生对教育教学的意见，并向上级相关部门传达。（查记录）（10分）

3、抓实年级教室和包干区的卫生，以及学生升旗、两操工作，做好学生行规的教育和检查。按照少先队平时记录等级排名。（A等15分，B等13分，C11分，D等9分）（由少先队上报统计数据）（15分）

4、负责督促教师搞好办公室的清洁卫生。根据一学期总务处不定期评比检查结果按等级定分。（A等10分，B等8分，C等6分，D等4分）（10分）

5、公物保管及安全隐患排查。每月由总务处负责检查一次，如发现有损坏情况的视损坏轻重情况一次扣1—2分，重复损坏加倍扣分，直至扣完。安全隐患排查情况不及时上报或排查不仔细扣3分，造成安全责任事故扣5分。（5分）

6、协调好年级内偶发事件的处理，确保年级无安全事故发生。出现一次人身伤害事件但影响不大扣2分，造成一定影响的扣5分，扣完为止。在此强调杜绝瞒报，如果瞒报加倍扣分，且由班主任全权对此事件负责。(查相关记录)（15分）

7、尽量避免家长通过各种渠道投诉学校工作。调查情况属实且造成不良影响的，根据具体情况扣1-5分／次，直至扣完。（查相关记录）

（10分）

8、能做好本年级组教师的表率作用，分配工作时顾全大局，年级组成员和谐相处，无不良竞争。 （5分）

9、能及时把学校的有关精神或要求传达给本年级组全体成员。如发现有未及时传达的，发现一次扣2分，直至扣完。（查传达记录）（5分）

10、完成好各部门布置的常规任务或者临时任务。每次都及时完成且完成质量好得10分，未在规定时间内完成扣1分／次，扣完为止。发现过时经过催促尚不能及时完成的扣3分／次，扣完为止。此条根据实际情况扣分，主要以布置各任务的负责人记录。根据具体情况扣分。（以各处室记录为准）（10分）

11、每学期召开两次年级教师会，每学期召开4次班主任会议，每学期召开1-2次年级学生大会开展思想教育工作和安全工作教育。（会议记录、讲话稿、通讯报道同时上交为一次，缺一次扣3分，扣完为止）（10分）

12、深入年级内了解各个班级的情况，添措施，想办法会同班主任抓年级各班级的班风、学风建设、班级文化建设、办公室文化建设。（查相关实施方案和会议记录等）（5分）

备注：年级内发生重大安全事故，本月绩效一票否决。

上海上师初级中学学生处

2017年6月

上海市中学生日常行为规范实施细则

**在校做个好学生**

l、维护国家荣誉。尊敬国旗、国徽，会唱国歌。升降国旗、奏唱国歌时要肃立、脱帽、行注目礼，少先队员行队礼。唱国歌时要精神饱满、正确、流畅、声音洪亮。要认真参加升旗仪式。

2、穿戴整洁、得体、朴素大方。上学佩戴校徽，团员应戴团徽，少先队员应戴红领巾或队章，队干部应戴队长标志。提倡穿校服。头发干净整洁，不烫发、不染发、不化妆、不佩戴首饰，男生不留长发，女生不穿高跟鞋。

3、平等待人，与人为善。尊重他人人格、宗教信仰和民族风俗习惯。会自我介绍和表达自己的想法。同学之间互相尊重，团结互助，真诚相待。交谈注意场合，态度友善、谦恭礼让、讲普通话，使用“请”、“你早”、“你好”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”、“再见”等礼貌用语。不以大欺小，不欺侮同学，不戏弄他人，不打架、不骂人、不说脏话、不叫侮辱性绰号。男女同学正常交往，自尊自重，有矛盾多作自我批评。

4、按时到校，不迟到，不早退，不旷课。进校第一次见到教职工，要主动行礼、致意或问候。路遇教职工要微笑致意问候。

5、上下课要起立向老师鞠躬或问好。发言要先举手示意，上课迟到要说“报告”，得到老师允许才进教室。上课时未经老师同意，不得随意调动座位或离开教室。下课请老师或来宾先行。上课要积极思考，主动发言、提问。

6、进入教师办公室应先轻轻敲门或说“报告”，征得老师同意才可进入。进入后，落落大方，不私自翻动办公室物品；离开办公室时要把椅子放回原处，并向老师道别。

7、坐正立直，行走稳健，举止文雅端庄。会微笑、点头、鞠躬、握手、招手、鼓掌、双手递送和接受物品等礼仪。

8、对待来客，热情大方，主动问候，微笑致意，起立迎送。

9、骑车者校内要下车推行，并将自行车停放在指定的位置。

lO、不在教室和楼道内追逐喧哗。上下楼梯靠右走。进人图书馆、阅览室、各种专用教室、宿舍保持安静。

11、未经允许，不进入他人宿舍，不动用他人物品，不看他人信件和日记。不随意打断别人的讲话、打扰他人学习、工作和休息。求助他人应致谢，妨碍他人要道歉。

12、借用公物要按时归还，损坏东西要赔偿。拾到东西要设法及时归还失主或交给老师

13、诚实守信，言行一致，不说谎，不骗人，不弄虚作假，知错就改，答应别人的事要按时做到，做不到时表示歉意，借他人钱物要及时归还并致意道谢。

14、尊重教职员工，虚心接受教导和帮助，说话要亲切、轻声；敢于和善于发表自己的意见。

15、参加校内各种集会要准时、有序、守纪。参加和观摩演出、比赛要热情、适时、适度鼓掌致意。

16、上课前，根据学科要求准备好学习用品。预备铃响迅速进教室安静入座，回忆预、复习内容。

17、上课要坐姿端正，专心听讲，积极思维。要积极回答老师的提问，认真参加教学讨论。发扬创造、开拓精神，勇于提出问题，善于发表自己的见解。

18、要按各学科作业规范的要求独立完成，字迹端正，簿本整洁。

19、测验、考试、考核要自觉遵守考场规则，对违反考场规则的行为要及时汇报，帮助纠正。

20、学会准确使用学具和工具书。遵守学校实验室、电脑房、语音室、劳技房、健身房等实验、操作的使用规则。

21、积极认真上好自修课和活动课，发挥创造性思维，自觉约束自己、管理自己，不影响同学学习。

22、注意用眼卫生，读写姿势端正，保持“一拳”、“一尺”、“一寸”距离。每天坚持做眼保健操，动作正确、到位。

23、认真做好值日生和校园保洁工作，保持教室和校园环境整洁优美。爱护校舍和各种公物。不朝黑板、门窗、墙壁、课桌、布告栏等处扔球、踢球、涂抹和刻画。不攀摘花木，不践踏学校绿化场地。爱惜学校图书馆、阅览室的书报杂志，并按时归还。遵守宿舍和食堂的制度，节约粮食，节约水电，服从管理。爱惜簿本、文具等学习用品。

24、积极参加团队活动和学校、班级组织的社会实践活动、文体活动。不看、不传有色情、凶杀、暴力、封建迷信等内容不健康的书刊杂志和音像制品。不参加吸烟、吸毒、贩毒、赌博、迷信和不安全的活动。

25、正确对待困难和挫折，不自卑，不嫉妒，不偏激，保持心理健康。学会心理自我调适和向他人求助的方法。

**在家做个好孩子**

l、尊重长辈、尊重父母，能用尊称称呼长辈，见到父母长辈早起问早，离家道别，回家问好，临睡请安。学会使用不同时间和场合的问候语。

2、父母或长辈生日，要以适当的方式庆贺，表示敬老的心意。父母长辈生病时应勤问、勤侍、勤体贴，为长辈做好力所能及的慰抚工作。

3、自尊自重，遵从长辈的意见和教导，不提不合理要求，不私拿长辈的财物。向长辈提意见要实事求是，要有礼貌，注意场合和方式，不耍脾气，不顶撞。做错事要勇于承认，积极改正，学会自我批评。经常与父母、监护人交流生活、学习、思想情况。

4、客人来访应热情大方地接待，主动问候、请坐，双手敬茶递物，说话面对客人，声音和谐，不插嘴，不乱动，客人告辞时要起身相送。对待长辈和年长体弱者，还要扶下楼或走出楼至平坦路面，再与之道别。

5、用餐应先请客人或长辈就座。家中设宴待客，应热情招呼客人，请长辈先动筷，主动敬菜。餐毕应道“请慢用”，再递清洁毛巾和餐巾纸给客人。

6、邻里之间应团结友爱，互相关心，互相招呼，处事要宽容大方，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，不影响邻里正常生活。严于律己，不为区区小事斤斤计较。邻里有困难时主动关心帮助。

7、主动打扫公共场所，保持环境整洁。帮助社区做些力所能及的好事，特别要关心孤寡老人、独居老人、残疾人和来沪青少年。

8、不乱串邻居家门，不随便翻阅、动用他人信件、日记等物品，借用物品及时归还。

9、父母长辈外出要主动照看门户，注意家庭的安全，对素不相识的来客不要贸然接待。掌握防火灾、防溺水、防触电、防盗、防中毒等安全知识。学会正确使用家用电器、煤气、液化气知识，注意节约用水、用电、用煤气。如遇不测，及时报警。正确使用各种紧急电话号码和公共服务电话。

10、合理使用电话，正确选择适当的通话时间，使用礼貌用语，交谈热情友好，简单扼要。

1l、培养良好的网络道德，遵守网络安全规定，不浏览、不制作、不传播不良信息，慎交网友，不进入营业性网吧。

12、生活有规律、按时作息、珍惜时间，合理安排课余生活，坚持锻炼身体。

13、培养高尚情趣，每天读报或收听时事广播、电视，阅读有益于身心健康的书刊，不看色情、凶杀、迷信书刊、影视片，不唱不健康歌曲，不参加封建迷信和赌博活动。

14、要及时整理床铺和衣着用品，培养打扫和保持居室整洁卫生的习惯。

15、饭前便后要洗手。不偏食，不挑食，不暴饮暴食，不剩饭菜，不吸烟，不喝酒，不滥用药物。

16、学会煮饭和烧家常菜。主动承担整理房间、洗衣、打扫卫生，管理自留农田、饲养牲口等家务劳动。

17、定时参加打扫楼道、庭院等力所能及的公益劳动。

18、生活俭朴，勤俭节约，不乱花钱，不与他人攀比，不赶时髦。、

19、关心、照顾幼小儿童和兄弟姐妹及残疾人。

20、邀同学来家学习或参加有益于身心健康的娱乐活动，事先应得到双方家长的许可。串门互访碰到同学的家长、亲友或同学的弟妹等，应热情招呼。未经父母同意不得在外住宿或留宿同学朋友。

**在社会做个好公民**

1、遵守国家法律，不做法律禁止的事。不参加各种名目的非法组织和非法活动。

2、尊敬解放军，尊老爱幼，尊重妇女，待人热情，谦让助人，举止文明，不打架、不骂人，不说粗话和脏话，不叫绰号。

3、遇到外宾，以礼相待，不卑不亢，不受利诱，不失人格，保守国家机密。掌握中学生英语交际礼貌用语。

4、尊重外地人，遇到问路，态度和气，耐心细致，用普通话认真指引。被问到不了解的情况时，应向对方表示歉意。

5、问询时，要热情、礼貌地称呼对方。可根据对方的年龄和性别来选择合适的称呼。得到指点或回答了你提出的问题后，应真诚地表示谢意。

6、遵守公共秩序，乘公共车、船，依次排队，不争先恐后。上车主动购票，见到老、弱、病、残、孕妇和师长主动让座，并帮助照顾上下车。不坐超载和不规范车辆。

7、衣着整洁，仪表大方，不穿背心、拖鞋进出公共场所。

8、买票、购物有秩序，会用尊称招呼、道谢。

9、参加社会活动要遵守公共场所规章制度，准时、有序。观看演出和比赛，保持安静，不迟到，不中途离场，不随便走动，不吃带有壳有声的瓜果、食品。演出、比赛结束，要鼓掌致意，做文明观众。请演员或运动员等人签名，一定要注意礼貌，要在征得他人同意时，才能让演员或运动员给自己签名留念，签名后，应当即表示感谢，致以敬意。

10、参观文化遗迹、展览会等场所要遵守场规，不喧哗，不打闹。爱护公共设施和公物，不随意触摸展品、乱涂乱画刻。瞻仰烈士陵墓要肃穆。

1l、在图书馆看书要安静，借阅书刊要爱惜，按时归还。损坏图书要主动道歉、赔偿。

12、遵守交通法规，尊重交通警察和执勤人员，听从指挥和劝导。过马路走横道线，不乱穿马路、红灯，不翻越护栏杆，不在马路上、桥上和交通场所踢球、戏耍、打闹。注意交通安全。

13、骑自行车靠右，行慢车道。不违章骑车带人、追逐游戏；不乱穿红灯、乱停放自行车。

14、看到老、幼、病、残、孕妇、师长主动让路，对老人、小孩、盲人过马路主动搀扶。

15、见义勇为，对违反社会公德的行为主动劝阻，发现违法犯罪行为及时报告。

16、爱惜名誉，拾金不昧，抵制不良诱惑，不做有损人格的事。

17、严格遵守“七不”规范，维护公共环境卫生，不随地吐痰，不随地大小便，不乱扔废弃物，不把果皮纸屑扔出窗外、楼外，不在规定禁止区域燃放鞭炮，保持环境整洁。增强环保意识，做好垃圾分类处理。

18、认真参加社区活动，积极主动参加社会服务、公益劳动和志愿者活动。主动为社会、为邻居、为他人做好事。以实际行动创建文明楼、文明村、文明街，文明社区和五好家庭。 ．

19、保护绿化环境，爱护花草树木，不攀摘花木，不践踏草地，保护有益动物，不打鸟，不掏鸟窝，不捕捉青蛙等有益动物，保护生态环境。

20、珍惜劳动成果，爱护庄稼，不践踏农田、破坏庄稼。

2l、培养健康情趣、提高鉴赏能力，不进营业性舞厅、电子游戏机房(规定时间除外)、酒吧和音乐茶座等不适宜学生活动的场所。

22、外出游览，要遵守当地民族风情和习俗，遵守当地一切规章制度，增强自我保护意识和自我保护能力，注重自身形象，注意安全。

上海上师初级中学学生一日常规

为培养学生的公民意识、道德意识和良好的行为习惯，营造整洁、文明、舒适、优美、规范的学习生活氛围，形成优良的校纪校风，创建文明校园，特制定本规定：

**1、进校：**按时到校，进校门时向值勤老师、同学敬礼问好。校服整洁，佩戴红领巾、团徽、校徽；不带手机、随身听、游戏卡、漫画书、管制刀具等不应带入校园的物品。

**2、晨读：**认真预习、复习功课；响亮朗读英语和语文课文；有序、整齐、按时交作业。

**3、晨扫：**值日生提前搞好教室、走廊和包干区的卫生清洁（冬季结冰点不洒水拖地）。

**4、出操：**整队快、静、齐；进退场精神饱满，摆臂踏步抬头挺胸、姿势正确；广播操动作准确、有力、整齐、协调。因病不能出操的学生由家长向班主任请假。

**5、升旗：**乐声响起，注目肃立敬队礼，高唱国歌；不随意走动、嬉闹。

**6、课前：**预备铃响迅速进入教室，准备好学习用具并摆放整齐；值日生擦净黑板。

**7、上课：**全体起立，师生相互问好；专心听讲，积极思考，勤做笔记；大胆发言，勇于探究，不怕挫折。

**8、课间：**真诚交流，友好相处，语言文明。安全文明休息，上下楼梯靠右行，不追逐打闹，不得以任何理由在教学楼内楼梯、走廊、过道场所奔跑。学生不可以乘电梯，如有骨折、身体不适等特殊情况，由学生处审核后发放乘坐电梯的特别凭证。

**9、眼操：**上课开始，按时就坐；安静、正确的做眼保健操。

**10、用餐：**有序进入食堂，轻拿轻放爱护餐具；安静就餐，不挑食、不浪费。大队干部值班检查和维护就餐纪律。允许学生在指定的时间、指定的地点补充一些牛奶、水果、糕点类的食物以增加体能。严格禁止带其他各类零食、碳酸饮料等进教室。补充饮食的时间分别为上午第三节课和第四节课之间，下午第三节课和第四节课之间。地点仅限在本班教室。由于课间比较短，学生需自备垃圾袋，进食后自行收拾、整理好食物包装袋和垃圾，扔到指定的垃圾箱。

**11、活动：**积极参加日常活动，准时报到，服从指挥，遵守纪律和规则；讲究质量，追求品味，室外活动有始有终。活动期间禁止将任何饮料（除矿泉水、天然饮用水、纯净水外）带进校园的教学楼、实验楼、操场、体育馆等学习场地。

**12、放学：**认真做好教室和包干区卫生值日，课桌椅排放整齐；离开教室前关好门窗，关闭多媒体设备、饮水机、电灯、电风扇等电器电源；按时离校。

**13、作业：**认真思考，独立完成，书写工整，格式规范，按时按量上交。

**14、礼仪：**在学校见到老师或长者主动问好；进办公室前喊“报告”，离开办公室道“老师再见”；接受老师教育时端正站立，虚心聆听，真诚地与老师交流；接受奖励时，敬队礼、双手接并致谢。

**15、仪表：**头发干净整洁，朴素大方。男生不留长发、不蓄鬓角，女生头发梳理整齐。讲究个人卫生，勤剪指甲并保持红领巾、书包和校服的洁净。

**16、卫生：**维护校园清洁，保持教室和走廊无纸屑、无杂物、无污渍；保持课桌椅、讲台、电视机、饮水机、宣传栏及门窗的洁净。养成良好卫生习惯，维护公共教室卫生，废弃物及时丢入垃圾箱。打扫卫生时，注意安全。

**17、公物：**自觉爱护学校公共设施设备。不在墙壁、桌椅上乱涂乱画；文明使用卫生间和公共教室，开、关门窗用力适度。节约用水，节约用电。

**18、乘车：**自觉遵守交通规则，过马路时看清来往车辆，走人行道、观红绿灯。排队上下公交车，途中拉好扶手、不随意走动并保持安静；车厢内文明用语、互相谦让、不乱扔垃圾。乘出租车、私家车到校，不在校门口或人行道转弯或停车。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学学生考勤制度

学生考勤制度是学籍管理的重要内容，是学校教学管理工作的重要组成部分。为加强学校管理，严格学生考勤管理制度，树立良好的校风和学风，特制定本制度。

**一、考勤范围和内容**

考勤范围包括课程表安排的课时、升旗、早操、课间操、早读、晚自修、班会和学校安排的其他集体活动。

**二、考勤内容、标准及计算方法**

1．考勤内容：分为旷课、迟到、早退、事假、病假五种。

2．考勤标准：

（1）迟到：无任何特殊原因上课铃声停后3分钟进教室者算迟到，其它集体活动考勤按规定的时间为准，超出规定时间算迟到。

（2）早退：下课铃响前，未经教师允许擅自离开教室者算早退，其他集体活动考勤按规定的时间，擅自提前离开者算早退。

（3）旷课：上课或集体活动迟到15分钟算旷课，缺勤者算旷课（请假获准者除外），请假未获准和擅自超过假期而缺勤视者为旷课。

3．考勤计算方法

（1）考勤计算的基本单位为节（课时）。

（2）一节正课（含自习课）缺勤或迟到15分钟算旷课1节；晚自修、班会缺勤1次算旷课1节，迟到或早退1次折合旷课0.5节；升旗、两操、早读缺勤1次折合旷课0.5节，迟到或早退1次折合旷课0.5节。

（3）学校统一安排的活动按规定折合课时计算。

**三、考勤办法**

1．采取班级自行考勤与少先队抽查相结合方式。

2．各班指定一位学生干部任考勤员，负责班级学生考勤工作，认真如实填写《学生考勤周统计表》。

3． 各班级考勤员每天认真做好考勤工作，每周一中午把上一周的《学生考勤周统计表》送交年级组长检查。

4．年级组长将全年级学生考勤情况统计后每周公布一次。

5．各班主任于每个月最后一天将《学生考勤月汇总表》电子表格上交学生处主任。

6．各班每学期进行一次总结，并将学生出勤情况填入学生学籍卡和《学生成长手册》。

7. 少先队不定期对各班学生出勤情况进行抽查。抽查结果纳入班级考勤评比，但与本班的同一考勤统计不重复计算。

**四、请假办法**

1．凡因病因事不能参加上课、早操（升旗仪式）、课间操、早读、晚自修以及学校安排的集体活动的，应事先办理请假手续（特殊情况可事后第二天及时补办）。学生因故来不及请假者，由家长电话向班主任请假，并及时登记，在回校后当天内持请假条和相关证明办理补假手续。双休日、节假日，如班主任休班，一律向当天值班老师或年级组长请假。

2．请假手续

（1）必须写请假条，将请假学生班级、姓名、事由、请假时间及去向写清楚，经批准生效，请假条交班主任登记、保存，请假期满，要及时向考勤员、班主任销假。

（2）因病请假，必须凭校医务室或相关情况证明办理请假手续。学生因病来不及请假者，由家长及时向班主任请假，并在学生回校后当天内持请假条及相关情况证明办理补假手续。

（3）批准权限：请假半天以内由班主任批准，1-3天（不包括3天）由年级组长批准，3天以上（含3天）一律由家长到校请假，由班主任作意见，请假条及相关证明送学生处审批，班主任留底保存。

3. 每学期结业式当天无特殊原因不能请假，如需请假，必须写请假条，将请假学生班级、姓名、事由、请假时间、去向写清楚，相关证明准备齐全，一起送交分管校级领导审批。

4. 学生无故未及时到校，班主任应及时和家长取得联系，超过半天报学生处备案协查。

**五、奖惩办法**

1．学生出勤情况与个人操行评定和各类个人先进评选挂钩。

2．无故旷课（含折算的旷课）者，将根据旷课节数，依据《上师初级中学学生违纪处罚条例》的有关条款给予相应的纪律处分：（1）无故旷课达10节者给予年级通报批评、16-24节者警告处分，24-40节者给予严重警告处分，40节以上者给予记过处分。

3．对认真履行考勤职责的考勤员给予表扬与奖励，对考勤不负责的给予批评。

4．对弄虚作假、辱骂考勤人员的学生，将给予通报批评甚至纪律处分。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学学生违纪处罚条例

**第一章 总则**

**第一条**

为了营造良好的校园学习环境，保证学校各项教育教学活动的有序开展，必须有效地加强学校管理，为了严肃学校的纪律，预防和减少学生违纪违规的行为，增强学生的法制观念和学生自治、自律的能力，培养学生成为知法、懂法、守法的时代新人，特制定本条例。

**第二条**

对违纪学生的处分，必须慎重且严格执行手续。坚持教导领先，学校配合，把违纪处理作为教育的手段。学校对违纪学生，坚持教育为主和教育与处分相结合的原则，对受处分的学生，学校领导和班主任要经常找他们谈心，要热情帮助，不应歧视。帮助他们改正缺点，错误，及时撤消处分。

**第三条**

对扰乱社会秩序、妨害公共安全、侵犯公民人身权利、破坏公共财产，依照《中华人民共和国刑法》的规定构成犯罪和违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》者送交公安机关处理。

**第二章 处分的种类、程序、权限**

**第四条**

根据学生所犯错误的性质、情节、造成的后果，偶犯还是屡犯，本人对错误的认识和态度，给予下列三种处分：(1)警告；(2)严重警告；(3)记过。

**第五条**

各种处分由违纪学生写出书面检查，班主任在调查研究的基础上，连同学生的检查、旁证材料等报学生处。由学生处召集班主任、年级组长、任课老师、学生代表联席会议共同听证决定处分事宜，上报校长办公会议讨论通过后，在全校公布。由班主任通知家长和学生本人，且做好受处分学生的思想工作。

**第六条**

凡所犯错误给集体和个人带来经济、物质损失的，除给予纪律处分外，必须承担赔偿责任，学校根据具体情况酌情处以罚款。

**第七条**

违反学校纪律有下列情形之一的，可从轻或免于处分：

1. 、情节轻微，不是主谋者；
2. 、主动承认错误并及时改正者；
3. 、主动赔偿损失者；
4. 、检举揭发有功者。

**第八条**

违反学校纪律有下列情形之一者，可从重处罚：

（一）、有较严重后果；

（二）、认错态度不好者；

（三）、对检举人，证人打击报复者；

（四）、屡教不改(包括受处分后，又犯其它方面错误的)者；

(五)、手段恶劣，情节严重者；

(六)、胁迫，诱骗和教唆他人违犯处分条例行为者；

(七)、嫁祸于他人者；

(八)、一人有两种以上违犯处分条例行为者，按较重的处分后再加重处分。

**第九条**

学生有下列情形之一者，给予警告处分。

(一)、上课无故迟到或早退、缺交作业一学期累计达30次者；

(二)、学期内累计旷课16-24节者(迟到3次按旷课1节计算)；

(三)、不通知家长、教师擅自离家、离校出走者；

(四)、破坏公共财物，公共卫生和校园绿化，后果尚不严重者；

(五)、扰乱学校的公共秩序，不听劝阻，影响较大者；

(六)、在嬉笑玩耍中造成他人重大伤害者；

(七)、涂画、弄脏、撕毁标语、涂改学校的各种公告墙报造成不良后果者；

(八)、在大型考试中有舞弊行为经批评教育没有深刻认识者；

(九)、在校有偷窃行为者；

(十)、在公共场所和集体活动中故意拥挤、起哄、制造混乱者；

(十一)、传递黄色淫秽书籍和物品；

(十二)、不服从教育管理，与教师或学校其它工作人员发生冲突，造成不良影响者；

(十三)、有其他应给予警告处分行为者；

**第十条**

学生有下列行为之一者，给予严重警告处分

(一)、学期内累计旷课24-40节者；

(二)、违反本条例的第九条中任意一条情节严重者，且不配合学校有关部门处理，态度恶劣者；

(三)、有其他应给予严重警告处分行为，或受过警告处分又重犯者。

**第十一条**

学生有下列行为之一者，给予记过处分：

(一)、学期内累计旷课40节以上者；

(二)、在校内外进行偷盗，情节严重，手段恶劣者；

(三)、肆意破坏公物、破坏绿化，后果严重者；

(四)、辱骂教职工或者有其它侮辱教职工行为者；

(五)、为泄私愤，指使他人在校门口或冲入校内进行挑衅、打架及其它破坏活动，或结伙到学生的家门口寻衅；

(六)、在社会上造成恶劣影响，严重损害学校声誉者；

(七)、破坏学校安全设施，造成严重后果者；

(八)、有其他应给予记过处分行为，或在受过严重警告处分期间又重犯者。

**第三章 附则**

**第十二条**

警告处分在三个月后、严重警告处分在六个月后、记过处分在一年后，根据表现可考虑予以撤销处分。受处分的学生对自己的错误有较深刻的认识，并能以实际行动改正，经本人向学生处提出申请，由学生处召集班主任、年级组长、任课老师和学生代表联席会议共同听证撤销处分，上报学校，经校长办公会议讨论通过，准予撤销处分，且在全校公布。

第十三条

凡给予处分的学生，其处分决定记入学生档案。撤销处分后，将其处分的决定存入学校文书档案,不记入毕业生登记表。凡受处分的学生当年度不得评为优秀学生干部、三好学生或其他积极分子。在毕业政审材料中，将如实填写学生在何时受何种处分及何时撤销处分的情况。学生受到处分至毕业未能撤销者，不发放毕业证书，改发结业证书。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学关于撤销学生违纪处分的管理规定

为了充分体现教育育人的思想和我校人性化管理的工作理念，从为学生长远发展的角度出发，帮助受违纪处分学生改正错误、积极上进。鉴于部分学生受处分后表现良好，对撤销违纪学生处分作出如下规定：

**一、解除处分的基本条件：**

（一）尊重老师服从管理；   
（二）自觉遵守法律、法规以及学校的各项规章制度；   
（三）态度端正，认识到自身问题；   
（四）考察期内表现良好，无任何违纪行为。

**二、学生受处分后，符合基本条件，且具备下列情况之一者，可适当提前撤销处分：**（一）充分认识到自身问题，并在短期内各方面都有明显改善；   
（二） 代表学校参加各级各类大型活动、比赛、竞赛等中有突出贡献；

**三、本规定适用于因各种违纪行为受到纪律处分的学生:**

警告处分开始考察时间至少为三个月，严重警告处分开始考察时间至少为六个月，记过处分开始考察时间至少为一年。    
**四、  撤销处分的程序：**

本人提出申请向学生处提出申请，由学生处召集班主任、年级组长、任课老师和学生代表联席会议共同听证撤销处分，上报学校，经校长办公会议讨论通过，准予撤销处分。且在全校公布。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学家长委员会（校级）工作条例

随着社会的发展进步，学校管理不再是单一的模式，取而代之的是整体化、全程化、 多元化的管理体系。为了让上海上师初级中学走向社会，让社会更好了解我校，构建开放式学校管理模式，发掘、整合多种社会教育资源，搭建家、 校、社三位一体的管理网络，加强学校与学生家庭之间的沟通与合作，提高家长对子女的教育和管理能力，促进办学成效，努力实现“办人民满意的教育”的办学目标，特成立上海上师初级中学家长委员会（校级）**。**

**一、家长委员会性质**

家长委员会（以下简称家委会）是在学校行政主管部门的指导下，学生家长主动参与学校活动的民间群众性组织。家委会是建设现代学校制度的重要体现，是维护学生和家长合法权益的重要载体和重要民间力量，是社会评价学校教育教学质量和师德师能师风状况的重要组成部分。家委会是建设现代学校制度的重要体现，是维护学生和家长合法权益的重要载体，和重要民间力量，是社会评价学校教育教学质量和师德师风状况的重要组成部分。

**二、家长委员会的宗旨**

宣传和贯彻国家有关教育法律法规和方针政策，充分发挥家长对学校教育教学工作的参谋作用，使家长成为学校教育的合作者和推进者，促进我校素质教育工作不断完善，努力办好人民满意的学校。

**三、家长委员会的组织机构**

按照家、 校、社的三级管理网络模式，各班成立“班级家长委员会”，在“班级家长委员会”的基础上设立“校级家长委员会”。

1. 班级家长委员会：由每个班级在班级全体家长会议上推选产生，原则上每班3-5人，具体名额学校可视班级数自行确定。各班家委会推选出主任一名。
2. 学校家长委员会：由学校相关负责人和各班家长委员会主任组成学校家长委员会。学校家长委员会设主任一名、副主任一名，秘书长一名，其余为委员。为便于沟通、协调，学校负责德育工作的领导及相关人员可作为列席代表参加家委会召开的会议和活动。
3. 家长委员会成员每年进行一次调整。学生毕业或转学，其家长的家长委员会成员资格自动取消。

**四、家长委员会成员要求**

1、遵守国家法律，拥护党的路线、方针、政策，具有一定的理论素养、政策水平和管理能力。

2、遵纪守法，作风正派，文化素质较高，乐于为学校教育事业服务，乐于为学生服务。

3、有较强的事业心和责任感，懂得一定的教育规律，关心、支持学校发展，能积极参与学校的管理和监督工作。

4、重视对子女的教育与培养，以身作则，有良好的家庭教育氛围和成功的家庭教育经验。

5、具有一定组织管理能力和社会活动能力，能为学校献计献策，能办实事。

6、联系群众，在家长中有较高威信，有一定影响和号召力 ，并乐于为家长服务，能凝聚并正确引导家长支持教育事业发展和维护合法权益。

7、能保证参与相关活动，并有一定的组织、策划和协调能力。

**五、家长委员会的权利和义务**

通过积极有序地了解学校管理，实现家长与学校的有效沟通，促进学校规范管理、提升教育教学质量和加强师德师风建设。

1. 支持和关心学校的办学，定期了解学校的最近动态，并向家长正面宣传学校办学的方针和政策。
2. 家委会有察看学校教学设施、安全制度，对学校教师的师德、师风状况提出建议的权利；有了解学校办学思路、设想和有关制度及重大决议的权利；有动员家长积极学习家庭教育知识、参与家长学校学习和班级活动以及学校重大文化活动的权利。
3. 家委会有利用家庭广泛联系社会的优势，尽可能对学校的教育、教学活动给予支持和帮助的义务；有向社会宣传学校的形象，利用一切合法的途径，帮助学校排除发展中的障碍，维护学校合法权益的义务；有收集汇总家长意见，归纳家长反映的问题，并将有关意见、建议及时反馈给学校的权利和义务。
4. **家长委员会的职能**

1、配合教育职能：配合学校的教育教学管理，利用家长资源积极开展助教助学活动。

2、评议推荐职能：参与上级有关部门开展的群众满意学校活动的民主评议，客观评价规范收费情况、教学管理水平、师德师能师风建设等情况。

3、沟通协调职能：协调学校与家庭、社会的关系，使家庭教育、社会教育与学校教育形成合力，力所能及地争取社会各界的支持，协助学校解决办学中的问题。

4、组织交流职能：广泛收集家长对学校的意见和要求，并及时反馈。定期召开家长会议，组织家长交流教育经验，共同探讨解决当前学校教育和家庭教育工作中的重点难点问题的有效途径和方法。

**七、家长委员会的工作制度**

1、家委会活动制度：学校家长委员会应根据学校的教育教学工作，每学期至少召开一次成员会议，听取学校工作情况的通报，研究本学期家长委员会工作计划，落实工作任务。会议前两周，需向学校提交会议方案，由学校相关部门进行审批。每学期结合家长开放、社会评议等工作，积极动员学生家长，协助和参与学校开展的各种教育教学活动，并于学期结束时对一学期工作进行总结、汇报。

2、家长委员会评议制度：学校家长委员会通过问卷调查、家长评议会等形式参与学校督导评估，客观评价规范收费情况、教学管理水平、师德师能师风建设落实等方面情况。

3、家长委员会了解学校管理制度：学校家长委员会要主动解决家长、学生与学校间的纠纷和问题；主动帮助解决办学中的具体困难；实时了解学校校务公开内容；不定期了解食堂伙食、学生宿舍管理、校园安全；参与讨论学校管理服务性代收费标准；及时向学校反映家长的意见和建议。

4、家长委员会参与议事和决议制度：家长委员会要了解学校的办学目标、工作计划和办学情况，以及学校重大教育教学改革方案的制定和学校发展规划和年度工作总结。凡涉及学生和家长切身利益的问题，学校在作出决策之前，充分听取家长委员会的意见。

5、家长委员会工作保障制度：学校为家长委员会提供必要的办公设备、条件和服务。根据需要可提出请相关学校领导出席家长委员会会议、听取家长对学校工作的意见和建议的要求，并在合理期限内答复。

家委会成员因特殊原因不能履行职责的，事先应向家长委员会提出，经同意后可临时调整，以保证家长委员会成员满额。

本方案未尽事宜，由学校家长委员会和学校共同协商决定。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学宿管老师工作职责

1、要本着为学生着想、爱护学生的思想，为学生解决问题，提供生活指导。

2、把好宿舍大门关，准时开闭宿舍楼大门，确保学生安全。

晚上8：30准时开宿舍大门，在一楼大门口与值班老师交接好学生进入后即刻关闭大门，确认全部到齐，请假学生名单请在当天值班日志里标注。8：40以后学生不可在教室逗留。早上6：15准时打开宿舍大门，待学生离开后即刻关闭大门，并逐个检查各个房间的灯、空调、窗、门是否关闭，确保宿舍安全。

3、晚8：30——次日早晨6：30宿管老师必须留在宿舍，以防学生晚间突发事件不能及时处理而造成严重后果。

4、指导学生安全使用学校提供的免费设备，教育学生爱护公物。如微波炉、洗衣机、干衣机等，确保使用安全和设备安全。

5、学生入睡前巡视整楼安全隐患以及公用场所设施使用情况。督促学生及时做好室内及公用场所的卫生工作。定期检查寝室家具设备的完好情况，发现损坏及时追查，通报班主任做好相应的教育、赔偿工作。

6、每天定时做好学生宿舍的卫生与安全用电检查，督促学生认真做好本室与环境的卫生清洁工作以及安全用电工作，及时将检查情况向学生公布。发现问题及时对相关学生进行教育，及时与班主任取得联系并向学生处老师汇报。学生宿舍空调由宿管老师负责开闭。温度高于28℃和低于12℃时为学生开启空调，空调温度控制在夏季不低于26℃，冬季不高于20℃。

7、加强对住宿学生的纪律教育，和当日晚自修值班老师一起检查并填写宿舍卫生、纪律评比表，对违反住宿生纪律的学生和寝室应做好记录，及时教育并与班主任联系。

8、如遇重大事情及时与学校领导与分管老师联系。白天发现同学生病及时向医务室和班主任反映，夜间学生发生急病及时与家长、值班老师联系并协助护送就医。

9、定时做好宿舍区域的巡视工作，做好防盗、防火等安全检查，遇有安全隐患及时向总务处、学生处汇报；宿管老师要认真填写好住宿管理日志。

10、如有事需要调换值班的须向学生处报备，不得私自调整。

11、完成上级赋予的其它任务。

上海上师初级中学 2017年6月

上海上师初级中学学生住宿管理制度

**住宿制度**

1、凡本校学生需要住宿的，必须由学生向班主任提出住宿申请，并填写住宿申请表，经学校主管部门批准，方可入宿。住宿学生入住前，必须交纳住宿费。

2、原则上保证距离学校较远的学生住宿。有特殊困难的学生需要住宿，个人提出申请之后，须由学校讨论决定是否给于住宿。患有心脏病、严重哮喘以及其他严重突发疾病的学生不能住宿。

3、住宿学生必须服从学生处、总务处和宿务管理人员对床位的安排，任何学生不得随意调动宿舍和床位。

4、住宿学生必须自觉遵守宿舍纪律，服从宿务管理人员的安排和教导。任何学生不准在宿舍内赌博或进行其他各种不正当的游戏。

5、贵重物品不要带到学校，学生本人的物品应妥善保管，以防失窃。

6、如果有违反校纪校规，违反住宿纪律的，经学校批准，随时取消住宿资格。

7、凡在宿舍区域内有损坏公物的，依据学校《财产赔偿制度》予以赔偿。

8、安全第一，在宿舍内禁止使用明火；严禁私接电源、充电等，违者从严处理。

9、住宿学生必须搞好个人和环境卫生，有关用品按照要求安放有序。做好宿舍垃圾袋装化，宿舍布置人文化、艺术化。同时发扬相互关心、互相帮助精神，平时注意文明礼貌，努力创建文明宿舍。

10、住宿学生不得私自把外人带入宿舍。凡家长、亲友探望需进入宿舍时，须事前向宿务管理人员说明情况，征得同意后方可入内。

11、寒暑假期间，须将所有物品带回家，学校不提供寄放。

**住宿学生文明公约**

为了进一步加强我校的德育工作，做好安全防范，促进校风、校纪建设，强化学生的日常行为规范管理，营造良好的学习和生活环境，根据国家和上级行政主管部门有关学生管理规定，结合本校实际，制定本公约，供住宿学生共同遵守。

1、文明相处，以貌待人，团结友爱，互相照顾，有集体荣誉感；不打架、不骂人，不随便动用他人物品。

2、按时起床，按时就寝，熄灯后不做影响他人休息的事（如洗澡，洗衣，讲话，开手电筒看书等）。

3、严禁点蜡烛，用电炉等，严禁在室内焚烧纸屑，时刻注意安全。上下楼梯，小心慢步，不莽撞，不奔跑，不攀高，不做危险性游戏。

4、住宿学生不得留宿他人。不大声喧哗，文明休息，健康阅读。

5、注意卫生，起床后叠好被子，整理个人日常用品；保持室内外环境卫生，每天一小扫，每周一大扫。

6、严格请假制度，住校生若需回家，须书面请假，经班主任同意后方可离校。

7、节水、节电，爱护公物。损坏公物照价赔偿；故意损坏，加倍赔偿。

8、自觉遵守《中学生日常行为规范》，争当文明学生、优秀学生。

**住宿学生管理条例**

学生宿舍是学生生活场所，是学校管理工作的重要组成部分，为创造一个良好的学习生活环境，保证住宿生正常学习，特制订以下各项条例。

**一、作息**

1、住宿生要严格遵守学校规定的作息时间，参加早锻炼，按时起床、就寝，宿长每天向宿舍老师汇报住宿情况。

2、按时上晚自修，到固定教室不迟到、不早退、不无故缺席，保证教室安静，班级点名人员做好点名统计工作。

3、学生起床与就寝时，要迅速做好有关准备工作，就寝铃声后熄灯，安静睡觉，不做其它事情。

4、上课和晚自修时间住宿生不得在宿舍逗留，特别情况须经行政值日人员同意。

5、自觉遵守食堂就餐作息制度，文明就餐，不得将饭菜带到宿舍。

**二、卫生**

1、住宿生要养成文明行为习惯，讲究个人卫生，生活垃圾袋装化，保持寝室内务整洁，洗漱、洗衣服一律到盥洗室。

2、起床后，将门窗打开，保持寝室内空气畅通。

3、不随地吐痰，不往窗外扔果皮、杂物等。值日生认真做值日，时刻注意室内清洁，保持干净。对不遵守或不认真完成清洁工作任务的学生，宿长应及时提醒，如不听劝的，可以向宿务教师和班主任汇报。

4、学校安排的卫生大扫除，每位住宿生应积极参加劳动，保持宿舍清洁。

5、宿务老师每天对宿舍卫生进行检查评比。

**三、安全**

1、住宿生不得留非本宿舍人员住宿、在校就读期间不得在外住宿。

2、爱护学校公物，增强防范意识，及时关好门窗。爱护学校公共财物与设施， 不得随意变动床位。

3、爱护盥洗室、厕所及走道的公共卫生，节约用水，不得乱扔杂物，预防下水道、粪便管堵塞。

4、要节约用水、用电，不得在宿舍中擅自使用任何电器。

5、不得在宿舍、楼道进行各类体育活动。

6、遵守校纪校规，文明休息，健康阅读，与宿友文明交谈。

7、寒暑假和节日期间，不得私自在宿舍留宿。

**晚自修管理规定**

为了给住宿的学生自主学习创造条件，学校设立了晚自修。为了保证晚自修的效率，制定本规定。

一、晚自修作息时间

18:00——20:30 预初、初一、初二年级

18:00——21:00 初三年级

二、学生晚自修要求

1、不能迟到、早退，生病、有事向值班老师老师请假

2、并班上课时按指定座位就坐，不可随意就坐。

3、衣着要整洁，不脱鞋，不穿拖鞋和睡衣。

4、要保持自习课的安静、不交谈、不随便出教室。

5、独立、按时完成作业。

6、自习课上不得使用手机等通讯工具和电脑等电子产品。

7、不得将零食、手机或与自习课无关的物品带进自习教室。

8、学生自习课使用的桌椅要爱护，不在桌椅、墙壁上乱写乱划，损坏污染要照价赔偿。

9、住宿生在晚自修期间不得使用教室多媒体设备。合理使用自习室的电扇、照明灯，注意节约能源。晚自修结束随手关灯、关门、关电扇、关饮水机。

三、值班老师管理规定

1、值班老师进晚自修班级值班。必须准时到班组织学生自修，不得迟到早退，中途不得离岗，并提醒学生准时进入班级自修。

2、如因病因事需调班，应提前主动落实代班老师，并向行政值班老师报告。

3、第一节课开始和第二节课开始前清点人数，值班时要经常巡视学生自修情 况，对个别学生在上课期间讲话或吵闹，影响他人学习的现象要坚决制止，及时教育，确保正常的自修环境。

4、对个别学生违反学校纪律教育不改的现象，要及时向班主任和行政值班老师反映。

5、认真填写晚自修管理日志，对未到班的同学要第一时间认真查实，及时与班主任和当天行政值班老师沟通。次日交接给下一位值班老师。

6、除学校安排外，晚自修值班老师不得整班上课、集中讲评作业，也不得硬性规定学生只做本学科作业或只看本学科的书，但可以个别辅导。

**上海上师初级中学退宿费用结算管理**

住宿学生因退学、休学、违纪及其他原因退宿的，按有关规定办理退宿手续。实际住宿时间的起始时点为开学日，截止时点为学生宿舍管理部门受理之日。

**一、学生主动提出退宿**

学生因个人原因，要求办理退宿的：

1、住宿期不满半个月的，退还该学期住宿费用的70%；

2、住宿期不满一个月的，退还该学期住宿费用的50%；

3、超过一个月但不满两个月的退还该学期住宿费用的25%；

4、超过两个月的不退还住宿费用。

**二、学校停止学生退宿**

1、学生因违纪及其他原因，由学校决定其退宿的：

2、住宿期不满一个月的，退还该学期住宿费用的60%；

3、住宿期不满两个月的，退还该学期住宿费用的40%；

4、住宿期不满三个月的，退还该学期住宿费用的25%；

5、住宿期超过三个月的不退还住宿费用。

**宿舍舍务管理条例**

1、为了加强对学生宿舍的管理，切实提高宿舍管理质量，优化育人环境，促进养成教育及学生身心健康发展，特制定本条例。

2、本条例虽然侧重于宿舍管理人员，但条例中涉及住宿学生的相关行为准则同样作为对住宿学生进行管理与处罚的依据。

3、宿舍管理人员必须遵守学校的一切规章制度，服从总务处的工作安排与分配。

4、宿舍管理人员应按照学校规定，对学校住宿生进行管理，做好相应记录和接班移交工作。

5、学校后勤指派清洁人员认真完成宿舍公共部位的卫生，确保住宿安全，做到卫生、安全无死角。

6、宿舍管理人员应关心宿舍公用物品，发现正常的损耗与损坏，主动联系学校维修人员进行日常维护与修缮。

7、宿舍管理人员应严格宿舍检查，对公物的非正常物损应追查至个人并做好记录，上报学生管理部门；同时将物损情况上报总务处，由总务处进行维修。

8、学生寝室钥匙由宿舍管理人员统一保管并负责日常的开启工作。

9、在上课时段原则上不允许学生进入寝室，若有学生进入宿舍取物，须班主任签单，由宿舍管理人员陪同打开寝室门直至取物行为结束，宿舍管理人员负责将门关闭。

10、若有学生因身体不适等原因须提前进入寝室休息，白天须凭学校医务老师证明，晚间须凭行政值班老师签单，宿舍管理人员才可为学生开启寝室门，并在学生休息期间主动关心探视学生。宿舍管理人员同时须保留好原始单据并且做好记录以备核查。

11、宿舍管理人员应积极进行宿舍范围内的巡视工作，按照分工对就寝学生进行查房，做好人员、财物的安全监督与保障，对宿舍隐患进行检查等，并做好记录与移交工作。

12、在管理中发现学生有违反纪律的行为，管理人员应立即制止，按照住宿生管理规范对学生进行教育，如事情紧急可联系当晚行政值班老师，并尽快将事件移交至学生管理部门（如有代为保管物品必须在记录单上写明且一并移交），并要求接收人签名。

13、宿舍管理人员有义务和与责任提醒学生离开寝室去教室之前和熄灯就寝之前，将寝室门锁好，确保外人无法通过正常途径将门打开。

14、宿舍管理人员应积极完成主管部门临时交办的其他工作任务。

15、本草案以学校实际情况为基础制定，未尽事宜将于后补充。

16、总务处将于任一时间段内对宿舍管理人员的工作进行检查与验收，并记录在案，同时作出相应评价与建议，并将此记录作为年终考评的一项重要参考。

17、此条例在具体落实中如遇无法解决的问题，由学生处负责解释并逐步优化条例内容。

**住宿学生违纪处理条例**

为了加强学校安全管理，提高住宿学生的安全意识，培养住宿学生文明守纪、自我管理的优良品质，也为了营造一个安全、文明、健康、有序的住宿环境，特制定《上海上师初级中学住宿生违纪处理条例》。本条例适用于违反住宿管理制度的住宿生。

**第一条**

对于违纪住宿生处理等级可分为：停宿、退宿。

**第二条**

在学期内有下列行为的住宿生，属严重违反住宿管理制度。

（一）住宿学生有下列违纪行为之一，学校做出停宿处理：

1、未能做好内务以及卫生工作的；

2、不在规定地方倒垃圾、从楼上泼水、投掷物品等的；

3、夜自修结束后在宿舍内喧哗、吵闹的；

4、晚间熄灯后洗衣服、洗澡、大声聊天、唱歌、打手机、玩手机的；

5、恶意捉弄同学的；

6、私自占用或调换房间、床位或不在规定的期限内完成调整搬迁的；

7、不服从宿舍管理人员、学生舍管干部的管理，态度恶劣的；

8、早自修（早作业指导课）、晚自修迟到5次以上或旷课2次以上的；

9、私带体育器材进入宿舍的；

10、宿舍卫生检查，连续有2次扣分记录的。

（二）住宿学生有下列违纪行为之一，学校做出退宿处理：

1、在学校内使用各类电器或饮酒、吸烟、玩火、点蚊香、点蜡烛、焚烧纸张、燃放烟火等一切明火操作的；

2、私带刀具、铁链、棍棒之类危险物品进校的；

3、攀爬宿舍围墙、阳台、窗户及栏杆的；

4、在宿舍传看色情书刊、传播淫秽信息的；

5、不履行请假手续、夜不归宿、容留非本寝室人员住宿的；

6、在校区内打架斗殴、聚众闹事的；

7、在宿舍内打牌、赌博的；

8、思想品质恶劣，屡教不改的；

9、偷窃他人财物、故意损坏学校公物的；

10、在校内向校外购买食物的。

**第三条 关于停宿**

1、停宿时限根据违纪情节，按性质的严重程度相应为一周、15天、30天、60天、一学期、一学年。

2、停宿学生复宿前一周填写《复宿申请表》和《住宿安全承诺书》，一式三份交班主任、学生处备案。

3、停宿期间学校为该生保留床位，住宿费正常缴纳。

**第四条 关于退宿**

1、主动提出退宿申请的学生，原则上取消其住宿资格并且不得再次申请住宿。

2、退宿费用按学校规定处理。

**第五条 特殊情况处理**

对于个别情节特别严重已违反法律法规的，立即停宿处理并移交公安司法机关。

本条例解释权归学生处。

**住宿安全承诺书**

我是 年级 班学生 ，我已阅读并了解《上海上师初级中学住宿学生管理制度》的各项文本内容，并且向上海上师初级中学承诺：在住宿过程中，主动遵守学校规章制度，严格执行学校住宿纪律；如有违纪违规行为，自愿服从学校有关管理部门作出的处理或处分决定。

承诺人： 日 期：

**上海上师初级中学学生停餐告知单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班级 |  | 学生姓名 |  |
| 停餐原因 |  | | |
| 停餐时间 |  | | 停餐种类（打√）：  早餐（ ）  中餐（ ）  晚餐（ ） |
| 班主任签名 |  | | |

**学生住宿申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 性 别 |  | | 出生年月 |  | 贴照片处 |
| 政治面貌 |  | 年 级 |  | | 班 级 |  |
| 家长信息 | 监护人  姓名 |  | 移动电话 | |  | |
| 监护人  姓名 |  | 移动电话 | |  | |
| 户籍地址 |  | | | | | 固定电话 |  |
| 家庭住址 |  | | | | | 固定电话 |  |
| 申请住宿原因：    学生签名：  承诺：我已学习并且愿意严格遵守《上海上师初级中学住宿学生管理制度》。  申请日期：  -----------------------------------------------------------------------------------  监护人意见：    监护人签名： | | | | | | | |
| 班主任意见：  签 名：  日 期： | | | | 舍务管理：  签 名：  日 期： | | | |
| 学生处审核：  主任签名：  批准日期： | | | | | | | |

**学生退宿申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 性 别 |  | | 出生年月 |  | 贴照片处 |
| 政治面貌 |  | 年 级 |  | | 班 级 |  |
| 监护人  信息 | 监护人  姓名 |  | 移动电话 | |  | |
| 监护人  姓名 |  | 移动电话 | |  | |
| 申请退宿原因：        学生签名：  申请日期：  -----------------------------------------------------------------------------------  监护人意见：      监护人签名： | | | | | | | |
| 班主任意见：  签 名：  日 期： | | | | 舍务管理：  签 名：  日 期： | | | |
| 学生处审核：    主任签名：  批准日期： | | | | | | | |

**学生停宿申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 性 别 |  | | 出生年月 |  | 贴照片处 |
| 政治面貌 |  | 年 级 |  | | 班 级 |  |
| 监护人  信息 | 监护人  姓名 |  | 移动电话 | |  | |
| 监护人  姓名 |  | 移动电话 | |  | |
| 停宿原因：          学生签名：  申请日期： -----------------------------------------------------------------------------------  监护人意见：    监护人签名： | | | | | | | |
| 班主任意见：  签 名：  日 期： | | | | 舍务管理：  签 名：  日 期： | | | |
| 学生处审核：    主任签名：  批准日期： | | | | | | | |

**学生复宿申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 性 别 |  | | 出生年月 |  | 贴照片处 |
| 政治面貌 |  | 年 级 |  | | 班 级 |  |
| 监护人  信息 | 监护人  姓名 |  | 移动电话 | |  | |
| 监护人  姓名 |  | 移动电话 | |  | |
| 户籍地址 |  | | | | | 固定电话 |  |
| 家庭住址 |  | | | | | 固定电话 |  |
| 申请复宿原因：    承诺：我已学习并且愿意严格遵守《上海上师初级中学住宿学生管理制度》。    学生签名：  申请日期：  监护人意见：    第一监护人签名：  第二监护人签名： | | | | | | | |
| 班主任意见：  签 名：  日 期： | | | | 舍务管理：  签 名：  日 期： | | | |
| 学生处审核：  主任签名：  批准日期： | | | | | | | |

**上海上师初级中学学生退宿告知单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班级 |  | 学生姓名 |  |
| 退宿原因 |  | | |
| 退宿时间 |  | | 退宿性质（打√）：  永久退宿（ ）  暂时退宿（ ） |
| 班主任签名 |  | | |

**上海上师初级中学学生退宿费用告知单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班级 |  | 学生姓名 |  |
| 退宿性质（打√） | 个人申请退宿（ ）  学校要求退宿（ ） | | |
| 退宿时间 |  | 住宿时间 | 年 月 日  至  年 月 日 |
| 退费比例 |  | | |
| 部门核准 |  | 领导签字 |  |

**学生上晚自修申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 性 别 |  | 班级 |  | 贴照片处 |
| 监护人  信息 | 监护人  姓名 |  | 移动电话 |  | |
| 监护人  姓名 |  | 移动电话 |  | |
| 户籍地址 |  | | | | 固定电话 |  |
| 家庭住址 |  | | | | 固定电话 |  |
| 注：学校晚自修是为住校学生提供，走读学生如确实有较大困难需要在校上晚自修，须向学校提出申请，学校核实情况后给予答复。获得学校允许后，在校上晚自修学生的家长必须在该学期制定的晚自修下课时间提前10分钟到达学校，确保准时接学生回家，学校不负责看管学生。如遇学生在晚自修时发生突发事件，学校会第一时间联系家长，家长必须及时赶到学校。 | | | | | | |
| 申请原因：    学生签名：  申请日期：  ----------------------------------------------------------------------------------  家长意见：获得学校允许后，我们会在该学期制定的晚自修下课时间提前10分钟到达学校，确保准时接孩子回家，学校不负责看管孩子。如遇孩子在晚自修时发生突发事件，我们接到学校通知会及时赶到学校。  第一监护人签名：  第二监护人签名： | | | | | | |
| 班主任意见：  签 名：  日 期： | | | | | | |
| 学生粗审核：  主任签名：  批准日期： | | | | | | |

**学生宿舍电话使用管理规定**

为了方便住校学生与外界的联系，学校在学生宿舍安装了投币电话，为保证电话畅通和正常使用，制定以下规定：

1、寝室电话机由学校统一安装,全体学生必须共同维护通信设施，保证电话畅通。如有损坏,由损坏者负责赔偿。

2、电话机在正常使用中若出现故障，应及时与宿管老师联系，有宿管老师向总务处报修。学生不得擅自拆机，否则，损坏照价赔偿。

3、拨打时间：20：30——21：25。严禁一个人长时间占用电话。

4、晚上熄灯后，如无特殊情况，一律不准使用电话，以免影响他人休息。

5、严禁无故拨打“119、110、120、112”急用电话，如被追踪查实，学校将作严厉处理。

6、拨打顺序：投币（1元硬币）——拨9——拨号。1元可以拨打3分钟。

7、自投币电话开始使用起，值班室电话一律不准学生拨打。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学学生社团管理条例

**第一章 总    则**

**第一条**

为进一步加强校园精神文明建设，大力推进学校学生社团的健康发展，丰富和活跃学生的课外文化生活，促进学生素质的全面提高，特制定本条例。

**第二条**

本条例所称学生社团，是指我校学生自愿组成、学生自愿参加，为实现成员共同意愿，按照章程开展活动的学生组织。

**第三条**

学生社团活动必须遵守宪法、法律、法规、国家政策以及我校有关规定。

**第四条**

学生社团的基本任务：  
（一）促进学生德、智、体全面发展，培养和提高学生综合素质；  
（二）开展健康有益、丰富多彩的课外活动，服务和凝聚同学；  
（三）发挥少先队、学生共青团基层组织建设的载体作用。开展内容丰富、形式灵活的活动。

**第五条**

学生社团按照学校的发展规划，在大队部、学生处指导下开展工作。各中队中队长受大队部委托，在大队社团部的支持下承担本班学生社团的日常管理工作。

**第二章 社团的成立**

**第六条**

发起成立学生社团应具备以下条件：

（一）有以社团形式开展活动的必要；

（二）有5名以上的学生联合发起，发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质，且未受过校纪校规处分；每个社团不得超过20人；

（三）发起人要负责制定社团章程，社团章程应包括社团的名称、宗旨、主要任务，以及活动的内容、形式、地点和其他需要说明的事项；

（四）可以聘请社团指导教师。

**第七条**

 社团发起负责人应将《社团申请表》、《社团成员表》（包括指导老师）、《中学生社团成员登记表》、社团章程交学生处批准并备案。

**第八条**

学生社团的名称应当简单明了，并能够反映该社团的宗旨和主要活动内容。对于名称与宗旨及主要活动内容有严重不符的社团，学生处有权对该社团的名称作出修改或不予批准。

**第三章 社团的成员**

**第九条**

凡在我校就读的学生，均享有根据自己的兴趣、爱好、专长申请加入该学生社团的权利，享有依照条例参与社团活动的权利。

**第十条**

社团负责人有义务要及时把新加入的成员名单和《中学生社团成员登记表》交到学生处备案。

**第十一条**

每个学生只能参加一个社团。

**第十二条**

社团成员必须履行以下义务：遵守所属社团的章程，积极参加社团活动，并在其中认真学习，努力工作，努力发挥自己的专长，热心帮助社团成员，并完成好社团交办的各项工作及任务。

**第十三条**

 社团成员享有以下权利：得到社团的及时通知，参加所属社团开展的各类活动；在社团内部有选举权、被选举权和表决权；对所属社团的工作提出批评和建议，监督本社团的学生干部和工作人员，如有问题，可直接上诉至学生处，并要求给予明确答复。

**第十四条**

社团成员有退出所属社团的自由。社团成员要求退出，必须向所属社团递交书面报告，说明理由，并由所属社团报学生处委予以除名。社团中的学生干部及工作人员在申请退出社团前应主动完成所负责的工作后方可申请退出（社团内有其他成员愿意接手其任务除外）。

**第十五条**

对于有违法、违背社会公德、违反校规校纪行为的社团成员，所属社团有权对其除名并上报学生处。

**第十六条**

正式成为社团成员后，由学生处统一颁发社员证，每次活动作好记录。

**第四章 社团的管理**

**第十七条**

 社团按学期进行注册。具体要求为：登记成立的社团从登记之日起每学期向学生处申请注册，注册时须向学生处提供以下书面材料：上一学期社团的工作总结；社团的变更情况；社团本学期的活动计划；社团指导教师的意见。上述材料经审查合格后，由社团负责人填写《社团注册登记表》。学期开学一个月内不进行注册的社团，视为自行解散。

**第十八条**

各社团可以聘请指导老师，指导教师应熟悉社团的活动内容并能胜任对其工作的指导，能对社团成员进行业务培训，能对社团主要活动进行可行性、安全性的论证。

**第十九条**

社团根据活动需要可向学生处提出申请，经批准后在学校内、外聘请若干政策水平高、学术造诣深或有专长、关心学生活动的老师、家长或相关人士担任社团的指导老师。指导老师的职责是在社团登记的宗旨范围内对社团的活动进行指导和帮助。

**第二十条**

各社团要建立健全档案，社团档案主要包括以下内容：社团章程、组织机构及人员组成、会员登记表、工作计划与总结、活动记录、经费使用的收支记录、活动照片资料等。以上档案资料存学生处。

**第五章 社团的活动**

**第二十一条**

社团活动必须遵守公开原则。

**第二十二条**

社团在开展活动时要注意区分参与者是否本社团成员。

**第二十三条**

各社团在开展活动前有义务及时通知本社团成员有关活动的具体情况。

**第二十四条**

社团活动的组织者要对活动的秩序、安全及其合法性负责。

**第二十五条**

社团要按期保质地开展活动，作好记录，学期末递交活动小结和资料，作为社团工作考核的一个内容。

**第二十六条**

社团由于开展活动的需要，可申请活动场地。需要申请活动场地的社团要提前以书面形式向学生处提出申请，学生处需在5个工作日内作出答复。

**第二十七条**

 学校教职工应该对正常的社团活动予以支持，不得干扰或变相干扰正常的社团活动。如有异议，可向学校反映、投诉，但不能擅自采取带有行政裁决性质的行动。对各社团的活动的行政裁决权归学校和学生处。

**第六章 违纪责任**

**第二十八条**

以下行为属社团违纪行为：未经登记或逾期未注册且以社团名义开展活动者；登记、注册中隐瞒真实情况，弄虚作假者；开展活动内容与登记宗旨不符者；从事违反法律法规及校纪校规活动者；从事不利于学生身心健康活动者；其他违纪违法行为。

**第二十九条**

对违纪行为的处理：对社团负责人和主要责任者进行批评教育，情节严重者，根据相关奖惩条例给予行政处分；在社团活动中违反规定受到校纪处分的学生，未经学校管理部门同意，不得再参加任何社团活动；对被责令暂停活动或责令解散的社团，经整顿后重新开始活动的，须重新申请注册。

**第七章 社团的解散**

**第三十条**

社团三分之二以上成员同意解散时，可以向学生处提出解散申请。

**第三十一条**

社团出现以下情况之一者，学校予以解散该社团：成员过少或过多；连续半年未进行正常活动，机构瘫痪的；无正式负责人或管理混乱的；在社团活动中有重大过错的；不服从管理，情节严重的；每学期开学一个月内不进行学期注册登记的；出现其他应予解散情形的。

**第三十二条** 社团解散时，应及时向学生处申请并处理好善后问题。

**第八章 社团的奖励**

**第三十三条**

学生处每年对各学生社团进行综合评估，评选出“上海上师初级中学明星社团”，并对其负责人进行表彰。

**第三十四条**

每年通过各社团内部自评和学生处综合评估，评选出“社团之星”、“优秀社团”参加学校展演。

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学学生义卖款管理办法

**一、总则：**

1．为使学生义卖款项管理工作纳入科学化、民主化、制度化管理轨道，更好地执行上级有关财务规定，促使我校学生经费管理工作健康有序地运行，特制定本条例。

2．校德育分管领导对学生义卖款项管理工作实行统一领导，对学生义卖款使用原则、方向、项目与额度进行管理与调控。

**二、款项的组成和支出方向**

（一）款项的组成：

1．学生义卖筹集款项的70%（另外30%返回给班级作为班费由各班自由支配）。

2．学生拾金不昧后无人领取的款项。

（二）款项的支出方向：

1. 在学生处组织的非活动类荣誉表彰时支出。

2. 在学校活动中学生意外受伤探望时支出。

3. 在资助学校正直善良、积极向上的困难学生时支出。

**三、款项管理和使用原则及办法**

所有款项归学生处和大队部管理，钱账分开，各项工作暂挂款必须经校德育分管领导批准；经费报销需经校德育分管领导核定签字。

所有款项在使用过程中应遵循以下原则：

1．从全局出发，通盘规划，分清轻重缓急与主次先后，适当照顾各方面的需要，妥善分配资金，以保证学生管理工作的全面正常开展。

2．对每次班级、学生进行表彰要进行年度预算，使用经费时必须先办理暂借款手续，限期报销。

3．根据使用项目的不同，在使用款项时，以坚持专款专用为原则，具体工作中再按客观需要进行统筹安排。

4．对家庭困难学生进行补助经费，必须由学生本人提出书面申请，班主任核实鉴字，大队部辅导员与学生处主任批准后再办理相关手续。

**四、款项使用管理程序**

1．学生处在进行各类表彰前，先提出有关工作活动方案和经费预算，并报送校德育分管领导审阅。

2．在经费使用时，经手人首先向办公室领取申请单，并由校德育分管领导批准签字后，再向财务老师领取钱款，进行购买相关物品、活动等，其间要保存好报销发票。

3．活动结束后一周内进行票据的整理、分类：

（1）对在款项中开支的钱款，由负责购物的学生或老师填单，学生处主任签字，校德育分管领导审批后，凭发票到财务老师处报销。

（2）对在活动中开支的钱款，经手人需贴好票据并附活动预算清单复印件，由学生处主任签字，校德育分管领导审批，到负责记帐的学生处记帐 ，由记账学生在票据右上方注明报销单编号，并记入记账本，再在相关财务老师处领取现金。

4．购物时必须由两人经手，本着节约的原则，严格遵守报销手续。尽量要求开正规发票。对于突发或应急所产生的相关费用必须在当天向德育分管领导汇报请示。

5．学年工作结束后，对所有款项进行清理、年度汇总并做出经费使用报表，作为档案资料进行保存。

**五、经费报销类型：**

1、与学生表彰相关的礼品费；

2、学生意外受伤慰问费；

3、困难学生补助费；

4、其他特殊性的开支，由学生处负责审核。

**六、经费不能支出类型：**

1、仪器、设备等固定资产、办公用品开支；

2、招待费；

3、学生各类工作有偿补助；

4、学生、老师电话、交通补贴。

**七、学生处将不定期地对本校学生义卖款项进行监督与检查。**

上海上师初级中学

2017年6月

上海上师初级中学管乐队乐器借用协议

本乐队为使演奏庞大乐器、自备乐器确有困难的同学使用乐器方便，特制定本协议，以确保双方权益，其条文如下：

1.乐器借用仅限于在本乐队指定小课教师的队员的练习及排练；

2.借出乐器供学员自 年 月 日至 年 月 日期间无偿使用，但借用人需负完全保管及归还时应具正常使用功能之责任；

3.本协议到期或学员因其他原因终止管乐队学习时，所借乐器须在当日归还；

4.在使用过程中如有损坏，由学生负责维修，确保正常使用；

5.如所借乐器丢失或不能按期归还，学生需赔偿该乐器全款金额；

6.学校所提供的乐器为无损坏乐器（新 老 ），家长确认\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；

7.借用人同意，依以上借用办法办理借用，立借用登记如下：

表1，使用者信息：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 出生年月 |  | 班 级 | |  |
| 班主任 |  | 家 长 |  | 联系方式 | 手机 |  |
| 固话 |  |
| 联系地址 |  | | | | | |

表2，乐器借用点收：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 乐器 | 状 况（借） | | | | 检 查（还） | | | 备 注 |
| 品 牌 | 价 格 | 出厂日期 | 附 件 | 品 牌 | 附 件 | 损坏情况 |
| 大号 | 约瑟夫 | 15300 | 2014.11 | 号嘴、箱包 |  |  |  |  |

8.本协议一式两份，有学校和学生各保留一份。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(学生)

借用方：

借出方：上海上师初级中学

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(家长)

年 月 日 年 月 日