

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

学校管理操作规范

办公管理操作



办公管理操作

学校教学工作的要求和分类

1. 教学工作的含义

教学工作是学校教育工作的一项重要内容，是学校管理活动的一个重要方面。

教学是学校的中心任务，学校以教学为主，这是办好学校的最基本的规律。教务工作就是对学校的中心工作——教学予以组织和管理的有目的、有组织、有计划的活动。详而言之，教学工作是指学校管理人员按照一定的教育方针，运用各种管理手段，通过组织、指挥和协调与教学有关的各方面人员活动，创造一种远比各个个人活动力量总和更大的集体教育力量，以便高效率和高质量地完成各项教学任务，为实现国家所规定的教育目标所进行的各种职能工作。教学是学校的一切教学工作的中枢，是维系学校工作的中心，那么以抓教学为己任的教学工作则是学校工作的“中心的中心”，教学工作的优劣成败从根本上决定着学校的教育质量和学生的身心发展水平。

教学工作在一个学校的管理活动中属于中层管理活动，其工作实体为学校的中层管理机构——大学里一般为教务处，中小学一般为教导处。教务处和教导处是学校整个教学工作的协调中心、指挥中心、资料中心，它上承国家教育行政部门和校长的领导，其确定教学指导方针、制定教学计划、进行督导评价等皆要在国家教育方针的统一指导之下，同时它又领导诸如各科教研室、图书馆、阅览室、电教室、实验室等具体的工作单位，这就要求发挥教学工作的能动作用，在政策许可的范围内，从本单位的工作实际出发，按照实际需要和可能条件，发挥积极性、创造性，充分实现教学工作的各项管理职能，把教学工作搞好。

如果把整个学校的管理行为视为一个系统，那么，教学工作就是整个学校管理系统中的中枢机构，其工作核心是教学管理，与总务管理、德育管理、体育卫生管理等处并列位置，同属于整个学校管理系统。教学工作与其它子系统存在着错综复杂的关系，它们的区别是：总务管理主要涉及学校的财务、设备、师生生活等方面的管理，体育卫生管理主要指对师生身体健康与否的管理，教学工作则主要抓教学管理。它们又有联系，教学工作作为一种重要的管理活动不能没有条件，它需要总务部门的物质支持，而且教学管理工作机制的正常运转也需要有教职工良好的思想品德素质做为基本保证，更需要每个教职工有良好的身体条件作基本保障。尤为重要的一点是，教学是一种复杂的双边活动，它不仅传授给学生知识，同时还塑造着学生的品德世界，影响着学生的身心健康。教学管理不是一项孤立的管理活动，它需要其他服务单位为其提供良好的条件。只有各单位互相协调，统一步调，才能保证作为学校工作“中心的中心”的教学工作得以顺利进行。教学工作服务教学、指挥教学的功能，具体表现在其广泛的工作内容上。一般而言，教学工作包含以下内容：如开学前的工作重点是做好开学开课的一切准备工作，制订教学计划、编制教学大纲、选聘任课教师、准备讲授教材等；开学后至期中考试前工作重点是抓好期中考试总结，组织学校各教学单位对教学工作进行全面检查；学期末的工作重点是组织期末考试，搞好总结和教学评估等等。

2. 教学工作的分类

教务处是一个服务性质的基层管理部门，主要工作是对学校教学进行管理，负责学校的一切与教学有关的事务。

教务处工作从计划及工作的程序可以分为：

(1) 工作计划。每个学期、每个学年都应有一个具体的工作计划，由领导制定，全体人员完成，这也是教学人员的“课程表”，一旦计划做出并经校领导审阅通过，就必须按照计划工作。

(2) 执行记录表。有了工作计划，就按计划一项一项地去完成。每项工作完成情况如何，必须有一个记录，记录内容包括：由谁负责完成、完成情况如何、未解决的问题有哪些、原因何在等等，以备进一步完善。缺乏这一项记录，会使工作效果失去控制。

(3) 资料保管。国家、省、市地区各级的教育行政通知、指示、文件，以及学校所制定的各种规章制度，要有专人保管，以便随时查阅。

(4) 档案管理。学生的学习成绩、奖惩记录、教师的教学情况等内容，都应有所记录。

(5) 制定校历。学校每学期、每学年的开学、期中、期末考试、节假日放假日期及寒、暑期日期、都应作出计划，打印成表，发至学校的每位教职员手中。

(6) 制定课程表。包括全校的总课程表、年级课程表、班级课程表以及教师课程表，发至有关人员手中。

(7) 教师工作安排表。也即教师工作调度表，明确显示每位教师在本学期、本年度的工作内容。

(8) 课程临时变动情况表。该表记录学校中由于某些特殊原因，教学未按原计划执行的各种原因及处理方案。

(9) 备忘录。记录学校临时安排的全校性质的活动，如学生的体育活动、参观、教学观摩及教师的业务，进修学习等。记录好活动的时间、地点、内容、参加人员、负责人等。备忘录应像台历一样放置在较醒目的位置，以免遗忘。

(10) 工作总结。教学人员的工作总结、教务处的工作总结、各项工作的总结及教师个人的工作总结，统一审阅，汇编存档。

各种计划和记录资料，都应在学期工作结束前后进行整理，然后保存起来，以作为今后工作的参考。

教务处工作从教学工作管理方面看可分为：

(1) 教师教学进度表，记录教师教学进度及完成教学计划情况，以便发现问题及时调整。

(2) 教师教学质量情况记录。对各科教师的抽查、听课的记录，分析教师的教学态度，保证教学按质按量完成。

(3) 教师变更记录表，以建立教师责任制度，不因有教师的变化而影响教学任务的完成。

(4) 各教研室、组活动情况记录，督促各教研室开展学习讨论和交流、总结活动。

(5) 考试成绩登记表，记录各年级、各班的期中、期末、平时考试及升学考试、统考成绩。

(6) 统计分析报告。将已掌握的数据进行统计分析，作为进一步改进工作的参考。

(7) 对图书资料、教材的管理，经常检查保管、使用的情况。

(8) 对教学设备的管理。指教学演示仪器、教学实验仪器、电化教学设

备和体育活动的场地、器材等的管理。

(9) 组织教学经验总结和交流。

教务处工作从学生学籍管理看分为：

- (1) 新生的资料卡片、档案的整理、分析和保管。
- (2) 学生转学、休学、退学、借读、开除的情况登记表。
- (3) 全校学生名册。
- (4) 学生的学籍卡。
- (5) 学生获得的奖励和受到惩处登记。
- (6) 学生升学后情况追踪调查资料。
- (7) 学生家庭背景基本情况记录。

教务处工作教师从管理看分为：

- (1) 教师的学历登记表。
- (2) 教师工作总结及教学评估情况记录。
- (3) 教师的教龄分析及教学经验分析。
- (4) 全校教师的年龄结构、各年级、学科的教师性别、年龄结构报告表。
- (5) 教师的培训计划。
- (6) 教师师资队伍的建设构想。
- (7) 教师的思想状态记录。
- (8) 教师家庭情况记录。
- (9) 教师参加科研、教研活动的情况记录。
- (10) 教师职称情况。

教务处工作从思想工作管理方面看可分为：

- (1) 先进个人、先进集体评选计划、措施及有关材料的收集和整理。
- (2) “三好”学生、优秀学生干部的评选标准的制定、名额的分配。
- (3) 教师政治思想学习安排。
- (4) 学生思想品德教育计划。
- (5) 优秀生和差生的名单，全校学生干部名单。
- (6) 学生校外行为表现登记表。
- (7) 违规、违纪、受处分学生的登记册。
- (8) 班主任工作日记的分析整理，总结个别学生进步的教育经验。
- (9) 制定适当的奖励制度和惩罚制度。
- (10) 定期对学生思想状况进行调查，及时把握学生的思想动态，以防歪风邪气在全校学生中泛滥。

教务处工作从体育卫生工作的管理看分为：

- (1) 体育课外活动的安排表，包括早操、课间操、下午的体育活动，经常性的比赛及全校性运动会。
- (2) 建立学生身体健康档案，定期为学生组织体检，注意学生体质、视力的变化情况。
- (3) 每周的全校性大扫除计划，各年级、各班之间的卫生检查和卫生评比计划。
- (4) 全校体育达标人选、学校体育达标计划和达标措施。
- (5) 学校体育运动队员的学习成绩特别记录本。
- (6) 学校体育运动队的训练与教学安排。
- (7) 每周、学期学生因病请假、休学的人数。

(8) 教师身体状况卡。

3. 教学工作的基本要求

(1) 管理人员要具有相当水平的管理素质。

学校的教学工作是培养人才，尽管某些教学人员当过教师，对教学工作多少有些了解，有的还是优秀教师，但教学经验代替不了管理知识和经验。教学工作对教师而言是个体劳动，具备专业知识和讲课技能就能完成教学任务，而管理工作是组织教学，两者的工作内容和性质差别很大。丰富的教学经验能有助于做好工作，但可能由于管理水平不高，而组织不好全校的教学工作。最不应该的是外行人员来主管教学，由既无教学经验又缺乏管理知识的人主持教学工作，无疑要给学校造成损失。

(2) 认真学习、领会和贯彻上级下达的指示和精神。

教务处的的工作应体现党和国家的教育方针、政策，如果教学人员水平不高，自己理解不透或理解有偏差，精神贯彻不好，必然会使全校的教学工作与上级的要求之间出现偏差。国家颁布的教学计划、大纲是学校教学管理的基础和依据，偏离教学计划和大纲，学校培养的学生就不符合党和国家的要求。

(3) 制定的各项规章制度要具有科学性、可行性和适用性。

规章制度是管理的一种措施，对管理对象进行某种程度的约束，能方便管理工作。一个具有科学性、可行性和适用性的规章制度的作用应该是：既保证工作的统一性，又能发挥个体的主动性。只有达到这种水平，管理的机制才有活力。

(4) 处理好管理者的人际关系。

从某种角度讲，教务处有权安排每个教师的工作。教师工作完成得怎样，由两方面的因素决定，一是教务处安排是否适当，二是教师工作是否尽心尽力，这两者是缺一不可的。安排教学任务时，不可能完全做到均衡和公平，这难免会使有些教师产生误解和不满情绪，以致在工作上采取不合作态度。对这种情况，管理者一定要以理解、真诚的态度加以解释和说明，切不可“有你不多、无你不少”，居高临下的态度压人。教务处和教师的关系不好，会导致教务处的管理工作的失败。

(5) 建立反馈渠道。

任何一个有生机的机构，都具有一套信息反馈装备，以调整不适当的工作状态。教学组织工作的效果怎样，是否有成效，教师、学生以及学生家长有什么意见和要求，都应及时传送到管理人员手中，作为调整工作的依据。外校的经验，教育、教学以及学校教学管理的新发展、新动向，都是提高本校管理工作的可靠手段。思想僵化、顽固保守的管理人员是难于使工作水平逐步提高的。

(6) 层次原则。

教务处是学校中的中层管理机构，要处理好同学校工作的关系。虽然教务处主管着学校的教学，但在教学决策、制订计划时，需要校长的审查和校务会的批准。教学工作虽然是学校工作的中心，但后勤、总务、人事等等也都是学校的必不可少的工作，教务处的工作就和各个部门的工作有协调性，不要在管理工作中职权越级，也不要缺乏工作主动性，发挥不出应有的管理职能。

(7) 简化原则。

管理工作要做得细致，但绝不是复杂化。教学工作内容虽然复杂，但管理体制要简明，分工要明确，手续要简单。有分工，又有协作，使整个管理机制有效率地运转起来。

(8) 效益原则。

教学工作的完成需要花费一定的财力、人力和物力，将有限的力量发挥出最大的效能，也是管理水平高的一种反映。不论是教学设备、图书资料、实验仪器、体育设施还是优秀的教师，都要用在教学工作的关键环节上，做到既保证重点，又顾及全局。

教学环节的安排

1. 教学计划

教学计划是学校课程的重要组成部分，是反映教学内容的具体文件之一。教学计划是根据党和国家的教育方针、目的和不同类型学校的培养目标，由政府的教育主管部门统一制订和颁发的关于学校教育、教学工作具体安排的指导性文件。它决定着学校教育、教学内容的方向和总的结构，全面合理地安排了学校的教育活动、教学活动、生产活动，以及课外和校外活动等。它是学校实现教育目的和任务的有力保证，是编写各科教学大纲和教科书的主要依据。各级各类学校的教学计划，体现了国家对各级各类学校的统一要求，是学校组织教育、教学工作和各项活动的行为指南。各级教育行政机关、学校领导和教师对国家规定的教学计划必须认真贯彻执行，不经上级主管部门批准不得擅自修改。

教学计划一般包括以下几方面的内容：规定教学科目。即根据教育目的和各级各类学校的具体任务确定的学校应开设的各门学科；规定学科开设顺序。即根据学制规定的年限、各门学科之间的相互联系及内容，确定各门学科开设的先后顺序；规定各门学科的教学时数。即根据教学内容、学科编排和教师学生的情况而确定的各门学科的教学时数，包括各门学科授课的总时数，各个年级的周学时等；规定学年的编制。包括学年阶段的划分，每学年、每学期的教学总时数，学生参加生产劳动、课外活动、以及节假日的时数的安排等。

（1）教学计划制订的原则。

教学计划是根据一定历史时期的政治、经济的要求和科学文化的发展水平，以及教育对象的年龄特征和知识水平而制订的。这是制订教学计划的普通原则。我国各级各类学校教学计划的制订原则主要是：

必须全面贯彻党的教育方针，保证学生德、智、体、美、劳诸方面的全面发展。

必须全面反映各级各类学校教育的性质和任务的要求。

必须坚持教学为主，合理安排各项活动。

必须坚持统一性与灵活性相结合。

（2）教学计划的学科编排。

学科编排是指在选定学科的基础上，根据一定的编排原则，将分散的学科组成完整的，有利于教学顺利进行的学科结构，并具体明确各学科在学科结构体系中的地位和作用的过程。它是制定教学计划的关键环节之一。

学科编排的基本原则主要有：循序渐进原则。在学科编排的过程中，学科的安排顺序首先应根据学科自身的逻辑顺序，使先开学科为后开学科打好基础。由易到难、由简到繁的原则，在学科顺序的排列上，要根据学科本身的知识结构，在考虑学生学习特点的基础上，按照先易后难、先简后繁的要求统一编排各分学科。相对完整性、衔接性和连贯性相结合的原则。我国中小学划分为小学、初中、高中三个阶段，在各阶段学科的安排上要注意阶段间学科知识的连贯性和衔接性，避免不应该的遗漏和不必要的循环重复。并且还应该使每一阶段的学科知识具有相对完整性，从而保证学生的全面发展，保证升学和就业的共同需要，以满足社会对不同水平人才的需求。

适应学生身心发展的水平和承受能力的原则。在学科编排的知识内容上应

考虑学生身心发展的水平；在学科编排的数量上应照顾学生的承受负担。但在每一学期或同一时间内并列学科不宜过多，以防止学习头绪纷繁，学生负担过重。

（3）教学计划的学时分配。

教学时数的分配是指在教学计划的制订过程中明确规定各门学科教学的周学时和总学时，以合理解决各科教学的时间分配，保证各学科有计划有组织地进行教学。学时的分配主要根据各学科在实现培养目标上的地位、作用、学科性质及知识、技能的数量和难度以及教学上的要求。

学生正常的学习负担，每周课内外应控制在 48 小时以内。因此，周学时不宜过多，以免学生因自学时间太少而影响学习深度与独立思考，导致负担过重而影响身体健康。周学时数究竟多少方为合适，应视专业、年级而定。文科的周学时数一般应少于理、工科，因为文科需要阅读的参考书较多；高年级的周学时数一般应少于低年级，因为高年级学生独立工作能力较强，应当有较多的时间自学。

2. 教学大纲

教学大纲是课程理论研究的主要问题，是课程的具体结构形式。过去我们称它为学科课程标准。

教学大纲是教学计划的具体表现形式。它是按照教学计划所要求的学科，规定各门具体学科内容的一个具有指导性的文件，包括各学科的教学目的、任务、内容、范围、体系、教学进度、时间安排、实践活动以及教学方法等方面的内容，并把这些内容按照章节、题目系统连贯地表述出来。

教学大纲是一门学科的教学指导文件，它规定了学科的教学目的、任务，知识、技术的范围、深度与体系、教学进度和教学法的基本要求。

3. 教学用书的选编

（1）教科书的选编。

教科书的好坏直接影响着教学质量的高低，从而影响着我们培养人的素质。因此，我们要把教科书的选编看成是课程建设的重要环节。选编教科书要注意以下几点：

选择好编写人员。编写教科书是一项复杂、艰苦、具有创造性的工作。这就要求编写者既有各科学领域、有一定学术成就的学者专家；又有懂教育学、心理学，了解学生特点的教育理论工作者、有丰富实践经验的中小学教师和行政管理人员。这些人除了具有较强的业务素质外，有辩证唯物主义世界观，有严谨的科学态度和对事业的责任感。还要有较强地运用语言的能力。在理论联系实际中，能有条理、有顺序地把要讲的概念原理等写清楚。

选编教科书、要处理好几种关系。a、处理好科学性与思想性的统一。科学性是指教科书上的知识是科学上已有定论的，具有真理性的知识；并按照科学的逻辑体系和学科的逻辑体系来编写。这两种逻辑体系不同，学科的逻辑体系不仅要反映科学本身的逻辑体系，还要体现教学规律、原则、方法上的要求，符合学生的年龄特征的要求。思想性是指在编写时以辩证唯物主义世界观为指导，使教材体现出社会主义的思想和道德精神，更好地促进学生辩证唯物主义世界观、良好的道德品质和个性品质的形成。

b、处理好理论与实际的关系。这要求编写的教材既有基本知识、基本原理等理论观点，又要有事实 and 材料。这些事实、材料要反映社会主义现代化建设的现实。用事实说明理论，用理论统帅事实。

C、广度和深度的统一。教科书的内容要符合学生的年龄特征及规律，要为一定年龄阶段的学生所接受和掌握。因此，在编写教科书时，一定要处理好广度和深度的关系。既不要把学生的知识水平、智力发展水平估计过高，也不要估计过低。这二者都会使教科书不适应学生的需要。相反地，适度的深度有利于促进学生积极思维和探索；合适的广度能适应学生的求知欲。

d、稳定性和时代性：在教科书中，占很大比重的基础知识应该相对稳定。但是，编写时还要考虑教科书的时代性，把现代化的科学知识吸收到教科书中。例如在我们国家，中学数学教科书引入了集合的概念、微积分、概率统计等初步知识。

e、教科书的编写，还要为求通俗易懂，文字表达简练，准确，流畅，要层次分明，逻辑严谨、生动有趣。在形式上，还要注意美观，符合人们的审美情趣。

4. 学校作息时间的编排

(1) 校历的编制。

校历是学校学年或学期工作计划进程表的简称，它是学校管理计划中重要活动的顺序和时间安排。是学校学年或学期工作计划的总体缩写和具体化，是学校实施计划管理的总的高度表。编制一个科学实用的校历，是教学管理工作的重要内容。它既可以稳定学校各项工作的秩序，保证学校各管理职能活动的正常运转；又可以对教学计划的完成和教学过程的进行，在时间上起保证作用。

校历编制的主要依据：现行教学制度规定的学年或学期的起迄时间；

上级机关给学校本学年或学期的工作任务、指示和要求；学校工作计划和各职能部门工作计划的重要内容和重要活动；各年级和各学科教育、教学进度计划的重要工作和重要活动；学校和社会的常规性重要活动、传统的节假日等。

校历编制的一般要求是：要体现学校工作的特点。以教学为主，全盘考虑、统一安排、突出重点；要有严格的时间性。校历具有较强的时间性，因此，其编制最好在开学前就完成，并及时向有关部门及师生公布，严格按此实行；要有严肃性。校历一经决定公布，除非重大特殊情况，一般不得轻易变动。

校历的编制，其内容主要包括以下两个部分：

表格的编制。

校历大都采用表格式，其编制步骤是：首先，确定两个学期的起迄时间。我国现行学制规定的学年是秋始夏终。学年共五十二周，分两个学期：第一学期秋季开学（一般在校生于八月底开学，新生于九月初入学）。春节前十天左右结束；第二学期春季开学（一般在春节后十天左右开学），升学考试前结束（一般在七月初结束）。由于我国民族传统风俗习惯，春节含于寒假之中，而每年春节时间前后均不相同，有时甚至会相差一个月，因此，各个学期的起迄时间应随春节时间的不同而有所变化。其次，按周期排出年、月、日的具体日历表。再次，按划分的学期时限，确定寒暑假的时间（起迄日期和寒暑假天数）。最后，编排出每个学期的周次进程表，即每学期的总周数及其顺序，一般中小学安排 20 个教学周。

××市××中学 1986 ~ 1987 学年度第二学期校历

周次	月	星期							备注
		二	三	四	五	六	日		
一	2	16	17	18	19	20	21	22	2月16日开学上课
二	3	23	24	25	26	27	28	1	
三		2	3	4	5	6	7	8	
四		9	10	11	12	13	14	15	
五		16	17	18	19	20	21	22	
六		23	24	25	26	27	28	29	
七	4	30	31	1	2	3	4	5	
八		6	7	8	9	10	11	12	
九		13	14	15	16	17	18	19	4月17~19日全市运动会
十		20	21	22	23	24	25	26	4月25日、27日、28日期中考试
十一	5	27	28	29	30	1	2	3	五·一劳动节放假一天
十二		4	5	6	7	8	9	10	
十三		11	12	13	14	15	16	17	
十四		18	19	20	21	22	23	24	
十五		25	26	27	28	29	30	31	
十六	6	1	2	3	4	5	6	7	
十七		8	9	10	11	12	13	14	
十八		15	16	17	18	19	20	21	
十九		22	23	24	25	26	27	28	
二十	7	29	30	1	2	3	4	5	期末总复习
二十一		6	7	8	9	10	11	12	期末考试, 7月11日学期结束

说明的编写。编写的内容主要包括：A.大型全校性活动的时间。例如学生的开学、注册、正式上课的时间；新生的入学报到、入学教育、正式上课的时间；教学活动的周数（含课堂教学、其它实践性教学环节和复习考试等）；军训、劳动、毕业教育、全校运动会的时间；开学典礼、毕业典礼，以及重大节日纪念活动与寒暑假起迄的时间等等。B.教导（务）处工作安排。例如开学初教学准备工作检查，期中、期末复习考试和质量分析的时间；全校性观摩教学、班主任、家长会议的时间；学生视力和体格检查的时间等。C.总务工作安排。例如开学前校舍维修检查、学校经费预算和决算完成日期，解决师生生活中重大问题的时间等。D.年级办公室和教研室有关重大活动的时间安排等等。

（2）作息时间表。

作息时间表包括起床、就寝（有住宿生的学校），早、午、晚饭，上、下课，课间操，课外活动。

上课时间以 45 分钟为一节；

课间操包括视力保健操、广播操和素质操，约 20 分钟；

晨检 15 分钟，为班主任点名讲话时间。有的学校排早读或中学生收听时事广播。

每年 4 月中旬至 9 月中旬为夏时制时间，中午安排师生午休，下午 2：30 上课，其他季节一般下午 2：00 上课。凡有时间变动，作息时间表均须重新编制印发。

无论坐班或不坐班，教师必须按时上课、参加规定的教研活动、学习和会议；班主任要在学生到校之前到校、学生离校之后再离校。

(3) 协调各项活动时间。

一所学校，有各方面的工作，为了贯彻以教学为主的原则，应该将各项活动作统一安排，使之有条不紊，忙而不乱。举例如下：

教工党、团、民主党派组织生活在星期一下午第二节课后，每次活动两节课。

教工政治学习，在星期二下午第二节课后，每次活动两节课。

教师会议在星期四下午第三、四节，单周教研组会或全体教师会，双周年级组会或班主任会。全学期给工会小组安排两三次小组生活会，也在星期四下午。学生团、队活动在星期六下午，每月应有一次团、队活动。

学生班、校会在星期二下午第二节课，排在课程表上，单周校会，双周班会。班、校会应该开得生动活泼，讲求实效。

学生课外活动，包括体育活动，各种运动队活动、文艺、科技、学校竞赛活动或学术讲演，可以安排在星期一、三、五下午课后，每次活动时间为 45 分钟至一小时，活动不要太集中，学生每人只许可参加一至二项活动，以免加重负担。

家长会时间可以安排在星期五下午或双休日。

每周活动安排

星期	时间	活动内容
一	下午	党、团、民主党派组织生活
二	下午第二节下午第三、四节	班、校会教工政治学习
三	下午第三、四节	学生课外活动
四	下午第三、四节	教工会议
五	下午第三、四节	学生课外活动
六	下午第一、二节	学生团、队活动

(4) 每周活动日程。

为使每周工作做到有计划有安排，校长责成教导主任于每星期六编制下周的活动日程，经校长过目后，作为“安民告示”，公布于每周活动日程黑板上或印成便条，发到各处、室和教研组及各班，使全校师生都能有所遵循。

××中学第×周活动日程表

日/月	星期	时间	活动内容	备注
	一			
	二	下午第二节	校会——学生守则教育	在各班教室听广播
	三	上午第三节	语文公开课	在初二教室
	四			
	五	上午8:00—10:00	行政会议(研究××问题)	在校长室
	六			
	日			

5. 课程表

排课程表是正确组织教学工作的重要一环，同生产单位要把生产的调度工作做好一样。一张课程表，体现党的德智体美劳全面发展的教育方针，也体现教与学的事理安排。排课程表是一项思想性、技术性很强的工作，校长或教导主任必须亲自过问。

校长、教导主任和担任排课程表的教务员要认真学习党的教育方针，学习教育政策、法令，懂得教育学、心理学知识，对待工作要严肃、认真、负责，广泛听取师生对课程表的意见，不断积累经验，摸索规律，改进工作。

排课程表的准备工作

掌握上级教育部门颁布的最新的教学计划，了解各年级开设的科目，各科每周的授课时数。

××年度第×学期教师工作安排总表

	年 级	班 级	班 主 任	科 目	政 治	语 文	数 学	外 语	物 理	化 学	生 物	历 史	地 理	体 育	音 乐	美 术	
				课时/年级													
初 中	一			任 课 教 师													
	二																
	三																
高 中	一																
	二																
	三																

根据新学期教师工作安排总表，掌握全校各科教师名单、每人任课的班级及每周授课时数，将每人任课班级、时数分别填写在个人课程表上。

掌握学校统一规定的全校性活动时间，(如校会、学生团、队活动和教师政治学习时间)，教师个人课程表必须避开全校性活动时间。

教师参加业务进修活动(包括教材教法进修和上电视大学)、备课组集体备课活动，以及教师个人的合理要求，期末书面征求教师对下学期排课程表的要求和意见，由教导主任进行审查，凡是合理而又可能做到的要求，应该在排课加以考虑。

星期 节次		一	二	三	四	五	六
		上午	1				
2							
3							
4							
下午	5				进	团	
	6		校会		修	队	
	7	党团	教工政治		活	活	
	8	活动	学习		动	动	

排课程表的原则和要求

课程表的安排首先要有利于学生学习，有利于学生全面发展，有利于学生的身心健康，这是最重要的原则。

星期 节次		一	二	三	四	五	六
		上午	1		语文	体育	史
2			语文	美	地	政治	
3							
4							
下午	5						
	6			外语	数学	理化	
	7			外语	数学	生物	
	8						

教师是完成教学任务的主要力量，课程表要尽可能为教师进行教学工作创造方便条件。

排课程表的要求：要考虑减轻学生负担，文科、理科应该合理搭配，数、理、化三科作业较多，不要把这三门课排在同一天。

数、理、化、外语四乎最好排在上午，语文、政治、史地、生物等科上、下午都可以排，体、音、美三科不要排在同一天，最好排在上午第三、四节或下午；

如有自习课，最好排在上午第四节或下午，不要一天出现两节自习课。

以上2条都是从学生方面考虑的，在课程表上应得到基本保证。

从教师方面考虑；应尽可能做到：

每周有六节课的学科（如数学）。每天排一节；语文有两节作文，可连排在下午或上午第三四节；其他三节要适当错开；每周有四节课的学科，最好前三天排两节，后三天排两节，中间隔开一天；每周有两节课的学科，可以排成前半周一节，后半周一节；教师个人的课程表要尽量集中。

理、化、生三科有学生实验课，最好把同一年级的实验课排在同天天，以便实验室管理员安排实验。

有的学校体育场地和体育器材不够，只能同时有三个或四个班上体育课，要有计划排好体育课，必要时可先排体育课。

一个教师教几个班的课，同一教材内容要教几遍，各遍的水平、质量可能不一样，不要使各科讲头遍的课都集中在一个班，应使各班课程表都有讲头遍的课，也有讲第二遍、第三遍的课。

有的教师兼任两个年级或两门学科的课，应使同一天不出现两个头，排面一、三、五一个头，二、四、六一个头。

新、老教师同教一个年级，应把老教师的课排在前面，新教师的课排在后面，使新教师能听到老教师讲课。

行政干部兼课，最好集中排课，使他们有充分时间做好行政工作。

排课程表的具体做法

如果是两人共同进行，一人把住学生课程表，多从学生方面考虑课程表是否合理，这是主要的一面；另一个把住教师个人课程表，尽可能给教师创造方便条件。如有矛盾，两人协商解决。课程表排好之后，两人交换、校对，消灭差错。如果是一人排课程表，则须同时考虑教师、学生两方面的要求。最后将各教学班课程表抄送各班和班主任，将教师个人课程表抄送教师和教研组。课程表上都要注明使用日期。同时也要抄送校长室和教导处全校各班课程表和教师个人课程表，以便听课。

课程表排好之后，要力求保持相对稳定，一般不得轻易变动。如有必要，经教导主任许可后，星期六以前应把变动的课程表，通知师生，下星期一开始执行。

学校常规工作月历

中小学都以8月1日做为学年开始，次年7月31日做为学年终了。本月历自8月起排，而新学年的准备工作，有些于七月已经开始，与旧学年的结束工作交错进行。

本表所列，均属带季节性的常规作，至于教育、教学等工作研究，无时间限制，本表不载，校长可以根据便利条件自行安排。

本表所列各项工作，有的须校长直接抓，有些则由有关部门分别去做，但校长须有重点地加以研究，或进行督促检查。

8月

1. 进行新生录取、编班和迎接新生的准备工作。
 2. 教导处排课程表、制订校历和作息时间表；准备教师记分册、学生考勤册、学籍卡片、学生手册、学生证等；做好发证册、课本的准备工作。
 3. 总务处维修教室和操场设备；根据各班人数配备课桌椅，备齐教学用具，做好收学费的准备工作。
 4. 开学前开行政干部会、教师会，总结上学年工作，讨论制订新学年工作计划；各处、组分别制订本处、本组的计划。
 5. 组织有不及格科目的学生参加补考，并确定升留级。
 6. 开学前，各班组织部分学生清扫教室。
- 8月1日 中国人民解放军建军节（1927）
8月5日 恩格斯逝世纪念日（1895）

9月

1. 开学典礼，正式上课。
2. 迎新工作，新生入学教育。
3. 贯彻学生守则、课堂常规、学校各项规章制度，稳定教学秩序。
4. 学生课外活动开始
5. 安排学生体检。

9月3日 抗日战争胜利纪念日
(1945)

9月9日 毛泽东逝世纪念日(1976)

9月10日 中国教师节(1985)

10月

1. 开秋季运动会。
2. 北方各地学校做好取暖准备。10月1日中华人民共和国国庆节(1949)1日、2日放假两天
- 10月19日 鲁迅逝世纪念日(1936)

11月

1. 期中考试各考试科目进行质量分析。
2. 开家长会。
3. 秋季旅行。
- 11月7日 十月社会主义革命节(1917)
- 11月12日 孙中山诞辰纪念日(1866)
- 11月18日 恩格斯诞辰纪念日(1820)

12月

除夕各班分别举行欢庆活动，也可举行全校或年级的文艺会演。

12月9日一二·九学生运动纪念日
(1935)

12月22日 中共中央十一届三中全会公报发表(1978)

12月26日 毛泽东诞辰纪念日(1893)

1月

1. 期末考试，考前进行复习，考后各科进行质量分析。
2. 组织班主任写操行评语。
3. 教导处登记学生成绩，造成绩统计表。发家长通知书和学生寒假作业。
4. 结业式，开始放寒假。公布假期活动。
5. 总务处清点教室及操场设备，进行假期维修保养。
- 1月1日 元旦放假一天
- 1月8日 周恩来逝世纪念日(1976)
- 1月21日 列宁逝世纪念日(1924)

2月

1. 教导处排第二学期课程表、作息时间表；准备教师记分册、学生考勤册；做好学生注册和发课本的准备工作。
2. 总务处备齐教学用具，做好收学费的准备工作。
3. 开学前召开行政干部会、教师会，总结第一学期工作，制订或修订第二学期工作计划，各处、各组制订本处本组计划。
4. 开学前各班组织部分学生清扫教室。
5. 第二学期开学，进行开学就序工作。

3月

自3月12日—清明，各地根据气候条件进行植树。

- 3月5日 周恩来诞辰纪念日（1898）
- 3月5日 毛泽东为雷锋题词“向雷锋同志学习”发表（1963）
- 3月8日 国际劳动妇女节（1909）女教职工放假半天
- 3月12日 孙中山逝世纪念日（1925）
- 3月14日 马克思逝世纪念日（1883）
- 3月18日 巴黎公社成立纪念日（1871）

4月

1. 春季旅行。
 2. 开春季运动会。
- 4月22日 列宁诞辰纪念日（1870）

5月

1. 期中考试后各科进行质量分析。
 2. 开家长会。
 3. 组织毕业班复习工作。
- 5月1日 国际劳动节（1889）放假一天
 - 5月4日 中国青年节，中学放假半天
 - 5月5日 马克思诞辰纪念日（1818）
 - 5月9日 战胜法西斯德国纪念日（1945）

6月

1. 根据下学年规模和招生任务，研究教师和班主任的配备。确定后，于放假前分别向有关教师打招呼。
- 6月1日 国际儿童节，小学放假一天。
 - 6月14日 联合国日（1945）

7月

1. 期末考试，考前进行复习，考后各科进行质量分析。
2. 组织班主任写学生操行评语。
3. 教导处登记学生成绩，造成绩统计表。发家长通知和学生暑假作业。
4. 评选“三好”学生。
5. 结业式。公布假期活动。开始放暑假。
6. 总务处清点教室及操场设备，进行假期维修保养。
7. 招生考试，组织阅卷。
8. 送高三毕业生参加高考。
9. 组织不及格学生补课。

7月1日 中国共产党成立纪念日（1921）

7月7日 中国人民抗日战争纪念日（1937）

5. 课程表

学校的课程表，是一个学校日常教学工作和其他各项活动的“指挥调度表”。它是各级各类学校教学管理部门根据教学计划的要求，按照学生身心发展特征，为充分利用现有的教学设施以及教师的教学时间而制定的制度化表格。

课程表的内容包括，一周内每日上课的科目及秩序，每次上课的起止时间和休息时间，每次上课的地点及任课教师的姓名，班会、周会、课外活动、团队活动时间和自习课节数等。课程表的合理性和科学性直接关系到教育方针的贯彻，学校教学秩序的稳定和教学质量的提高，因此，科学地编排课程表，才能保证教学工作的顺利进行，提高教学工作效率。

（1）课程表的内容。课程表主要包括各类课程的组成、课时的分配以及活动总量的计算这几方面的内容。

学习活动总量的计算和分配

学习活动总量是学生在校期间用于学习各类课程所需要的全部时间量。学习活动的总量可分为学年活动总量、学周活动总量和学日活动总量。

a、每学年的学习活动总量

在每学年所包括的52周内，首先要保证中小学寒暑假所需要的时间。小学、初中每年的寒暑假分别为11~12周，高中共计10~11周。其次，要除去国家规定的节假日（中小学每年各1周）。其余时间即可作为学习活动周（简称学周）。

每学年活动的总量的计算公式是：

学年活动总量=周活动总量×学周数

b、每学周的学习活动总量

每学周学习五天，休息两天。每周五天的学习活动包括课堂教学、校内自习、校内活动和晚自习等形式。这四种学习活动时间之和就等于每学周的活动总量。

c、每学日的活动量

每学日的活动量等于白天的学习活动时间（6~7小时）与晚自习时间之和。在不同的年龄阶段，每学日的时间分配（按小时计）可参照（表3~7）

各类课程的时间分配

根据各类课程在育人效应上的差别和成化中小学课程结构的要求，各类

课程在小学和中学所占的学时可参照下述比例：

小学 分科课程的学时占80%左右；
活动课程的学时占20%左右。

中学 分科课程的学时占80%~85%；
活动课程的学时占15%~20%。

各学科的合理组合

中小学各学科的组合是在一定时间、空间条件下，使各学科、各科目间建立必要的横向联系与合乎逻辑的纵向联系，形成一个有机的整体。其主要要求是：

- 根据一定阶段学生身心发展的特点确定各类学科的时间比例。
- 恰当安排同类科目及相关科目的学习顺序。
- 合理安排各年级的并开科目，保持并开科目之间的横向联系。
- 前后年级的同类科目及相关科目的紧密衔接。
- 不同学段之间同类科目及相关科目的紧密衔接。

中小学每学日的时间安排

每日时间 分配	睡眠时间 (小时)	娱乐就 餐时间 (小时)	白天学 习时间 (小时)	晚间自 学时间 (小时)
各级学生				
小学生	10	5	6~7	学生自定
初中学生	9	5	7	同上
普高学生	8	5	7	同上
大学生	8	4	7	2~3

(2) 课程表编排的程序。编排课程表是教学部门进行教学管理的重要环节，是一项业务性、科学性很强的教学组织工作。它既要服从于教学规律、适应学生身心发展特点的要求，又要考虑到各门课程性质的差异和学校现有的教学设备和条件，并且还要顾及到教研室、教师某些可能满足的合理要求和需要帮助解决的困难。因此，课程表编排的问题实际上是如何合理组织教学过程的时间、空间、人力和物力，如何充分发挥它们的效益问题。一般来说，课程表的编排主要要经过以下的工作程序：

(1) 应当充分地准确地掌握有关教学的资料。要排好课程表，首先应掌握以下情况：根据教学计划规定，各系、各专业、各年级必须开设的课程、学科总课时及每周节数；任课教师姓名、所教科目及班级数以及各班级的学生人数；全校的教学设备、仪器、活动场地以及全校各类教室的数量、座位和分布情况等。

(2) 合理安排具体的编排顺序。首先在掌握校内外各种会议制度、各种全校性活动的基础上，把集体活动，例如政治活动、学术活动、教研室活动等时间，在全校总课程表内排定。其次根据学校的整体情况，先安排合班上学的课程和。再次根据学校设备条件，把受设备条件限制的课程，如实验课、见习课、实习课、体育、音乐等课程排出。最后按年级排课程表，先排跨年级任课教师的课程。后排担任同一年级教师的课程，最后排只教一个班的教师的课程。必须指出，这里所说的先后，是一般工作顺序，而不是先排的占用较好时间，后排的占用较差时间。

教学检查的执行

1. 教学检查的种类

所谓教学检查，指的是依据一定的教学管理目标与教学规范要求，对具体的教学情况进行相应的检测与考察，鉴定和评价其教学目标与教学效果的实现情况，以便采取相应的措施更好地改进教学的管理活动。

(1) 平时检查。所谓的平时检查，指的是对学校的教学工作的日常检查。教学检查的形式很多，但不管何种形式的检查，都没有比日常的平时检查更不拘泥于形式。比较而言，平时检查相对容易发现教学中的实际情况，观察到教学中的某些优点与不足。因此，平时检查是开展教学检查活动中的一种重要的基础性的检查方式。对教师的教学情况的平时检查的形式类型很多：可以通过观察的方式进行检查，可以通过测验情况及分析进行检查，也可以通过谈话、备课、教案、教学计划、教学情况、教学效果、同行与学生的议论中得到检查，平时检查既适应教学主管部门的随时抽查，也适合授课教师的自我检查，如授课教师可以通过日常对学生的观察、课堂教学的提问、学生作业的检查、师生课余的交谈等情况中发现问题，并在自己的教学中努力加以克服与解决。

(2) 期中检查。所谓期中检查，指的是学校为改进教学工作、提高教学的质量而采取的在学期中间集中检查教学工作的一种方法。它无论在主要内容上，还是在组织形式及检查方法上都有自己的独特之处：

主要内容。期中检查的主要内容是结合期中考试，检查教师的备课、讲课、辅导及作业批改等情况，检查教学研究工作和教学进度情况等，并通过分析期中考试成绩，检查学生的学习质量和学习负担，以便于学校领导和教师及时发现教学中存在的问题，有针对性地制定改进学校教学、科研工作的具体措施，有的放矢地促进学校教学工作的顺利开展。

组织形式。期中检查的组织形式主要有：领导检查、教师相互检查、自我检查等。领导检查队伍主要由学校校长、教学主任及各教研室主任组成，主要负责全校期中检查的宏观检查。

期中检查的方法。期中检查的方法多种多样，可以是听课的方法，可以是听取汇报的方法，也可以是开调查会、座谈会、家长会的形式，还可以通过考试分析、作业分析、教学笔记或教案分析、教改试验分析等来进行检查的方法，具体采用何种方法，要根据教学的具体情况和实际需要而定。

(3) 期末检查。所谓期末检查，指的是学校为提高教学质量、总结全学期工作的经验教训而采取的在期末全面集中地检查教学工作的一种工作方法。通常来说，期末检查主要包括以下几方面的内容：

组织期末总复习情况，并结合期末考试，检查总复习计划的科学性与合理性。

研究和审查各科试题情况，并根据统计和分析考试成绩，检查和分析全学期教学工作的主要成绩和存在的问题。

根据学生的考试成绩，审查、确定升、留级以及试读生名单等情况。

检查教研室和教师的教学总结，分析全学期教学工作的主要成绩和问题。还可以适当检查师生的假期活动计划情况。

拟定下学期工作计划。

期末检查一般是对全学期教学情况进行的整体性的全面检查。其方法常

用的有；听课、汇报、开调查会、座谈会、家长会、考试分析、作业分析、教学笔记或教案分析、教改试验分析等。

(4) 校长检查。校长检查，是指校长对学校教学情况的领导检查。校长是学校工作的领导者，校长对学校教学工作情况的检查，是一种教育教学方针与培养目标、教学实际情况的把关检查，对具体的教学情况起督导作用。校长教学检查主要体现在以下几方面：

对学校教学管理的职能部门、教务处(科)、至教研室(组)等教学发展的计划、构想等全局把握性的指导检查。校长是一校教学发展计划与构想的最终决策者，校长的有关教学的指导检查，不仅有利于校长掌握实际情况，倾听下面的意见与呼声，以利于有关教学情况的最后决策，而且也容易及时发现问题，以便迅速采取果断措施加以相应地解决。同时，下级主管教学工作的各个部门也便于及时得到校长的指导与帮助，共同研讨教学发展的未来大计。

对学校的教学状况、教师状况、学生状况，以及教辅工作等状况进行全面性的督导检查。作为一校之长，校长必须对学校的有关教学的具体状况做到心中有数，了如指掌。既要了解有关教学的教学计划、教学管理、教学质量、教学效果等情况，又要了解当前师生队伍中的教师情况、学生情况，还要掌握其他有关教学的教辅工作等状况，并实施行之有效的管理与指导，帮助具体的教学部门或个人把握住教学工作的大方向。校长还要根据自己工作的实际经验体会，对有关教学情况及时作出相应的预测，创造性地把握、指导学校的教学工作，并及时把自己从上级有关教育部门或平行部门所获得的某些有益于教学工作的经验或启示，与自己的下属部门或人员进行必要的沟通、分析，探讨利弊，达成共识，使校长对教学工作的检查，真正地变成促进教学、有利于教学发展提高、沟通与指导。对教学检查中发现的问题，能就地解决的，应立即进行解决；尚不能马上解决的问题，校长要组织有关教学人员进行必要的分析与讨论，以获得问题的最终解决。

(5) 教务处(科)检查。所谓教务处(科)检查，指的是学校的教务处(科)对本部门所领导的有关教学方面的工作情况的检查。教务处需要协助校长确定教学管理、计划的重点，并具体负责监督执行教学计划方案，具体负责教学检查的组织实施，落实教学计划，确保学校教学不受干扰地正常进行。教务处的教学检查工作主要包括如下几个方面的内容：

对学校的有关教学工作的计划及具体执行情况的检查。教务处要详细地检查具体的各科目课程的教学计划执行情况、教学效果情况，了解其是否都已完成或基本完成了预定教学计划、有什么教改动态及要求、实际教学中还存在着什么样的问题、希望得到如何解决。教务处还要向教学计划的具体执行的教师及有关人员了解他们在具体的教学实践中感到亟须解决的问题是什么，对已有的教学计划还有何种增删补改的意见与建议。

对教学工作管理的具体环节内容的检查。教学工作是一整套完整的教学工作管理过程，它既包括对制定教学计划、执行教学计划、验收检查教学计划的管理，又包括某些教学日常事务与改进教学活动的管理。教务处检查应对所管理的教学工作的具体环节内容进行深入的检查。既要检查教师的教学态度、教学设计、讲课艺术，又要详细检查教师的备课情况、教案情况、讲授方法情况、教学内容情况，以及教学中的板书设计、语言艺术、师生双方交流及学生作业批改等。要把对教学具体管理环节内容的检查，贯穿到这

些具体的教学实际当中，以便从中发现问题，及时解决，或做某些必要的调整。

(6) 教研室检查。所谓教研室检查，指的是以教研室为单位进行的教学检查活动。它通常是在教研室主任的主持下，依据一定的教研室工作管理计划或规定展开进行。教研室是组织教学的基层组织，它的检查内容较多，可以是教学计划检查教学安排检查、教学设计检查、教学效果检查、以及第二课堂活动情况检查等；还可以是对教研室工作的全面检查等；还可以是对教研室工作的全面检查，包括教研室的管理、建设等。教研室检查就其主要内容来说，大致可以分为以下几个方面：

教研室教师授课情况检查

教研室教师授课情况检查是教学检查中必不可少的重要内容，也是教学检查的核心内容。通常来说，教研室对教师授课情况检查大体上包括如下内容：

a、备课检查：备课是进行课堂教学的前提与基本要求，备课质量的高低，很大程度上，将直接影响着教师课堂教学质量的高低。因此，教研室主任在向教师提出明确的备课要求、为教师提供和创造必要的备课条件的同时，还要对教师的备课情况进行必要的督促和检查，以便增强教师备课的责任感，调动教师备课的主动性和积极性，切实把备课搞好，确保课堂教学质量。教研室主任不仅要加强对教师个人备课的指导、督促和检查，而且还必须抓好教研组和年级组的集体备课检查。教研室主任在对教师备课情况进行检查时，应注意从学校的教学实际出发，使检查切实起到督促、指导、促进教师教学的作用，并能为绝大部分教师心悦诚服地接受。一般来说，教研室主任对教师备课情况的检查，主要可以从以下几个方面入手：

检查教师深入钻研教学大纲和教材的情况。

检查教师对学生的全面了解和具体分析研究情况。

检查教师精心设计教学程序和教学方法的情况。

b、课堂教学检查。课堂教学检查是教学检查工作的核心内容。课堂教学是教学的基本组织形式，是教学过程的中心环节，其他教学环节都是直接或间接围绕着课堂教学来进行的。一般说来，课堂教学检查的内容主要包括以下几个方面：

检查课堂教学的基本要求情况。通常来说，课堂教学应具备下列几点基本要求：教学目的明确；讲授得法；组织严密。

c、课堂教学常规的检查。课堂教学常规包括课堂纪律常规和教师教学常规这样两大方面：课堂纪律常规；教师教学常规。

教师批改作业检查

学生作业的布置与批改，是教学工作的有机组成部分，也是教学过程必不可少的重要环节。它对于学生理解教材、巩固知识、训练思维、增进智能、培养技能技巧，都有重大的作用。它还可以帮助教师检查教学效果，了解学生学习的质量。教学管理人员应当把教师对作业的布置和批改，当作教学管理的一项重要工作检查。通常来说，教研室主任检查教师批改作业的情况大体上包括以下两个方面的内容：

a. 检查教师科学地布置作业情况。

b. 检查教师及时认真地批改作业情况。

教研室主任对教师课外辅导的检查

课外辅导是教师在课堂之外对学生进行因材施教、解答问题、弥补课堂缺陷的课外教学方式，它是贯彻因材施教原则、充分满足不同学生不同要求的有效措施，也是对课堂教学的必要补充。

课外辅导主要是对学生进行个别指导，它的主要任务是解疑释难，启发思维。主要对象是基础差和智力发展特别好的学生，需要给学生基础差的学生补课，给成绩特别优异的学生“开小灶”，以扩大其知识领域，同时在学习方法上给他们以指导。教研室主任在课外辅导检查中主要抓好以下几方面的工作：

- a. 检查教师规定的辅导计划是否定人、定时、定内容、切实可行。
- b. 检查教师是否改进课外辅导方法，做到课外辅导形式多样化。
- c. 检查教师是否注意保护学生的积极性，是否能对基础差的学生做到辅导耐心细致，不厌其烦，并及时鼓励学生取得的一点成绩。

2. 教学检查的实施过程

(1) 教学检查的组织准备。教学检查的组织准备，是开展教学检查工作过程的第一阶段。这一阶段的组织准备情况如何，将直接影响到下一阶段的检查工作。因此，为了保证教学检查工作的顺利进行，取得理想的预期效果，教学检查的组织者必须要重视教学检查的组织准备工作。教学检查的组织准备，主要包括以下内容、步骤：

组成教学检查工作的专家小组

教学检查工作的专家小组的组成，主要是要对即将进行的教学检查工作必要的计划、设计及预测、论证。专家小组的成员要由主管教学工作的负责领导、教学专家及有经验的第一线工作的教师等组成。专家小组的成员必须具有较高的政治思想水平与专业技术水平，襟怀坦白，无私坦荡，有相当的组织、设计、管理教学工作的能力。专家小组成员的挑选，一般由教学检查的组织部门直接抽调，也可以由下级教学工作的具体部门直接推荐。专家小组的成员也不宜过多，以精干、务实为准则。

选择教学检查的对象及方法

教学检查对象的选择，主要是要确定针对哪些教学过程内容进行检查，需要何人参与，何人作为被检查对象等。为了教学检查对象的更快、更好地选择确定，首先要明确教学检查要达到什么样的目的问题。目的明确，对象也就随之相应地确定下来了。教学检查在对象的选择上，要保持目的、内容和涉及到的人员和谐统一。

制定教学检查方案或具体目标计划

教学检查需要有目的、有计划、有步骤地展开进行，需要有一个具体可行的检查标准与规范要求。教学检查的方案必须要为整个的教学检查活动提供必要的步骤内容与相应的实施计划措施。教学检查方案需要明确检查的目的、方法、内容、参与者、组织者、检查计划、检查的标准，以及开展教学检查需要或可能动用什么样的人力、物力、财力等。方案初步制定之后，还要根据具体的实际情况，组织有关人员或下发到基层进行必要的讨论，倾听群众的意见，然后再对方案做必要的修订与修改，使教学检查方案真正地建立在客观、公正、合理、能够反映出教学实际的、切实可行的基础上。

(2) 教学检查的展开实施。教学检查的展开实施阶段，是教学检查工作的重要阶段。它进展情况如何，将直接影响到教学检查结果的决策与分析。教学检查的展开实施的具体步骤内容主要体现在以下几方面：

具体实施教学检查的计划，获取教学情况信息。通常来说，教学检查的面越广、重点内容越深入，所获取的教学情况信息就越多、越真实，其意义与作用也就越大。教学情况信息的获得要注意采取一定的正常的渠道，不能任意离开既定的方案、计划要求的内容，不分青红皂白，不分主流支流，采取道听途说的方法来获取。教学情况信息的获取，可以灵活采用各种检查方法。

对所获取的教学情况信息进行初步的归纳整理。通过各种渠道获取的教学检查情况信息，往往是形态各异，千差万别，必须要进行适当的整理与统计，分门别类地加以整理。要具有科学的分析、管理意识，充分运用教育统计学的一些有关内容及方法，还可以运用现代信息的处理手段（如电子计算机）来帮助处理具体的教学检查信息资料的归纳整理。由于具体的教学过程许多教学内容与现象无法运用“非此即彼”的标准检查方法去进行检查与检测，有时还相应地要运用模糊数学的方法去处理一些教学检查的重要信息。

要进行行之有效的检查，应注意如下两个问题：第一，灵活运用各种检查方式，获取足够的信息，掌握全面而真实的情况。第二，要看工作成果，须着眼于工作过程。

（3）教学检查的分析总结。教学检查的分析总结阶段，是一次教学检查的终结阶段，也是教学检查的收效、成果如何的验证阶段。教学检查的分析总结不仅有利于总结教学工作与检查工作的经验体会、利弊得失，为相应的教学工作改进提供决策上的依据，而且也为以后的教学检查工作提供了必要的工作经验、检查的依据。教学检查的分析总结，主要反映在以下的步骤、内容中：

教学检查的分析

教学检查的分析，是将教学检查中获得的与既定的教学规范要求指标进行对照，分析其教学质量、效果等情况的高低，并相应地对其形成的原因进行必要的分析，以便为以后的有关教学改进的决策提供必要的依据。教学检查的分析主要包括以下几方面内容：

- a、教学检查中收集到的、有关教学活动情况的数量统计分析。
- b、教学检查中获得的、有关教学情况的质量、效果、水平及原因等分析。

教学检查的分析方法主要有以下几种：

- 第一，层次分析法。
- 第二，对比分析法。
- 第三，特征分析法。
- 第四，原因分析法。

3. 教学检查的总结

教学检查的总结，即是在一定的教学检查分析的基础上，对一次教学检查的总体情况进行汇总，总结出实际教学工作中的有益的经验，并加以推广、完善与提高；概括出实际工作中还存在着的具体问题，这些问题的来由，是带有普遍性的、还是带有局部性的，以及对这些问题所采用的相应的对策与措施。教学检查的总结应写成总结报告，呈送至上级有关部门以备决策时的依据；也可以通过书面或口头总结报告的形式下达到所需要了解情况的具体教学职能部门及个人；还可以作为一种教学工作材料，收集保存，为将来的各种教学评比、奖惩提供可靠的依据。但是，教学检查总结的最根本的目

的，是要为相应的教学发展提供决策上的依据。教学工作的主要部门可以根据总结情况，相应地作出有关教学计划、教学管理的重要决策。

命题与考试的进行

1. 命题

(1) 命题计划。是使命题工作有章可循而制定的关于试题如何编制、如何组织的计划。命题计划供教师命题使用，是编制试题和试卷的依据。编制命题计划是考试设计的重要组成部分之一，每次考试前都要进行命题工作，每次命题必须有相应的命题计划。一般而言，除了标准化考试以外，一个命题计划只适用于一次考试，对其他的考试仅起参考作用，没有实际的约束力。

命题计划应包括两个方面的含义：一是试题及试卷编制的原则和要求，即说明考试目标、内容范围、考试方法及其试题类型、编制试题和组配试卷的要求等。较重要的考试还可写成“命题大纲”的形式，作为命题工作文件交给命题教师。二是作出试卷中试题分布的规定，规定出具体考试内容中每个部分试题的数量分布和所占比例，可采用表格的形式列出。

编制命题计划应遵循如下原则：命题计划应符合考试的标准。考试的标准就是考试范围、考试内容涉及的各个部分所要求掌握程度的规定，也是命题的基本依据。命题计划中各项要求应符合考试标准，特别是试题分布范围、难易程度、考试重点等。应全面地反映考试内容，保证试卷对考试内容有足够的代表性，全面考试内容可避免测试上的偏差。可采取科学抽样的方法，使试卷所列题目有效地代表考试的内容。应按照知识内容和考核心理能力的不同情况，依照考试标准，规定试题数量及所占比例。考试内容一方面按知识情况来划分，另一方面按考核心理能力划分。命题计划应按照知识的不同部分和能力的不同层次，根据考试标准要求来规定试题数量和其所占比例。命题时可以从各部分中“随机取样”，编制具体试题。

(2) 命题大纲。是命题计划的重要组成部分之一。它是以文件的形式发给命题教师，以说明考试的目标、内容范围、考试方法、试题类型、编制组配试题的要求等内容。命题大纲可采用双向表格形式作为附件。命题大纲具体地说包含以下几个部分：命题工作的指导思想。说明考试的目的和类型、命题工作的基本要求及其特点等内容。命题工作的原则，包括坚持考试标准、如何掌握好及格线、规定命题范围、试题覆盖面控制及客观性试题与主观性试题比例控制、难度控制等内容。命题具体要求，包括所要编写的试题覆盖到相应教材的各个章节及重点与非重点内容。试题分布依据教材内容的份量安排，整份试卷所包含的试题总量及试题份量情况等等。命题大纲可根据考试的规模、性质，决定是否提供给学校、考生作为教学及应考者的参考，如向应考学校或应考者公布，一般都附有样题。

命题大纲应尽量详尽一些，不仅要说明原则要求，也要说明理由。特别对于命题人员较多，命题内容繁杂的命题工作更需详尽的命题大纲作指导。通过命题大纲的制定，可帮助所有命题参与人员统一认识，统一步调，所以是十分必要的。国外的考试机构中，试卷的编制工作是在一个由测验专家与学科专家组成的顾问委员会指导下进行的。采用何种类型的考试、考试的性质、适用范围、测量哪些知识和能力，试卷包括几个部分、各部分的比例如何、相对重点内容、所采用题目形式、题目数量、采用何种分数、用什么方法计分、考试时间长短，与其他考试的关系等等，教师通过讨论来确定，确定了这些细节，就构成了考试的总纲。

命题大纲应以教学大纲为基础，但不同于教学大纲，它比教学大纲的要求更加明确具体，是试题编制人员作为命题的准则。制定命题大纲务必慎重，一经确定，一般不能随意更动。

(3) 命题主要工作程序。命题工作是一项复杂的智力劳动，要周密地考虑到方方面面的因素。命题方法可依考试性质的不同各异，但命题过程则应遵循一套固定的程序，这就是命题工作程序。一般命题过程都要经过如下几个步骤：

仔细地学习、分析、研究命题计划及命题大纲，通过分析明确考试的目的、考试的性质、考试的对象、考查哪些知识和能力、试题的具体形式和数目、试题数量和分数在各部分中的分配比例、考查涉及的重点内容及其他要求。

按照命题计划、命题大纲的具体要求编制试题，在编写试题的同时写出每一试题的答案。编制试题的数量应超过试卷实际需要量，一般根据考试的性质决定超出量的多少。对于标准化正规考试，一般所拟写答案的过程也是对试题的质量加以初步检查的过程，发现问题及时纠正，这个过程应与编制过程同步进行。

试题拟好以后应对试题逐道审查、修改和筛选，使通过后的备用试题及其答案科学、合理、用语准确，并注明各备用题的预计难度、考查部分及其所属能力层次。

按照命题计划组配试卷，一般正规考试应组配两份以上的试卷。

对每份试卷进行审查、修改和调整，直到满意为止。制订试题评分标准。

对于一般的考试，试卷编好后应请答题人试做，如无条件，可由一位命题人对全卷试做一篇，试做要记录答题时间。用于实际考试的时间，一般为答题教师答卷时间的2倍到2.5倍为宜。对于大规模正规的考试，在完成试卷编制后必须进行预试。所谓预试就是将拟试题组合成一种或几种预备测验形式，向一组人实施，从而对试题性能的优劣获取客观性资料。这些资料可避免试题编制者的主观因素的干扰。预试中应注意如下几项：

预试的一组应试者应来自于应试者总体中有代表性的入选，人数不可太多或太少。

预试就和实际正式考试的要求一致。作为实际考试的模拟。

预试的实施应让应试者有足够的答题时间，用来搜集充分的反应资料使分析结果可靠。

在预试中，应记录应试者反应情况，如一般的应试者完成预试所花费的时间、题意不清之处、应试者有哪些误解等等。

预试是对所编制的试题进行质量分析的基础。通过预试所得记录情况及分析结果（有关试题质量分析方法及标准请参看“命题质量标准”一条）即可对所拟试题有一个客观的、科学的、定量的估计。

(4) 试题主要类型。具体编制试题可能出于不同的需要，有的是为出一份试卷用于某次考试，有的则是为建立题库或补充题库而进行的。命题应遵循命题原则及命题的具体要求，并参照命题工作程序进行。在实际的命题过程中，人们常需要变换不同的题型，涉及不同类型题目的编制。这里介绍常见的几种题型。

选择题

选择题由“题干”和“题肢”两部分组成。“题干”一般是试题提出问题的部分。“题肢”则是供答题者选择的真假混杂的答案（选择肢）。选择题是一种较好的形式，它适于不同性质材料，既可考查知识的掌握情况，也可考查判断能力，鉴别能力等。选择题评分客观、省时、省力，一般的标准化考试都采用这种题型。编制选择题的迷惑答案较难，不可排除学生的猜测成分，为尽量客观，可对答案和迷惑答案随机排列，使被测者无法猜测。

选择题有多种形式，比较常用的有多择一试题、组合选择题、多解选择题、最佳选择题、配伍选择题、比较选择题、改错选择题、数列选择题、序列选择题等。（详见选择题题例）

是非题

是非题一般提出一个论点，要求回答正确与否。这种试题适合与考查答题者对有明确是非界限的种种事实的认识。是非题向答题者提供了“正”、“误”两个选择肢又叫做“二择一”选择题。因此，是非题在某种意义上讲也属选择题的范畴。

编制是非题一般应注意以下几点：（1）问题界限要分明，对或错无争议。（2）避免使用“特殊限定词”。因为利用“全”、“总是”、“都”、“从不”等字眼往往是为了编写错误命题，而“通常”、“有时”、“可能”等词语又常常被编题者自觉不自觉地使用在正确命题之内。机灵的答题者常利用这些线索猜测试题答案。（3）避免使用程度或数量不明确的术语。如“一般地”、“一定程度上”、“较大”等词语，这些词语语义模糊，会产生不同理解。（4）是非题判断，应采用简单判断，不用复合判断。

填空题

这类题型是提供一个不完整的陈述，要求被试者把缺少的部分填上，可填一个部分，也可填多个部分。

填空题的编制应注意如下几点：a、所空缺字句应是重要字句，和上下文有密切联系。b、答案应是唯一的。c、一句话内空白不可太多 d、句子最好避免直接抄取课本原句。e、空白处最好设在句子的末端，不要放在前面。f、空白长度应一致，以免暗示题目答案。

简单问答题

此类题要求答题者对直接提出的问题用几个字或几句话来回答的一种形式，它是填空题的变形，二者可互换。这类题型可降低答题者的猜测成功率，但可能导致学生偏重于具体的、琐碎的知识。这种题评分不客观且费时间。

排列题

这种题一般提供一组有关项目，顺序混乱要求答题者依一定理论加以排列调整。或以整理逻辑为序，或以年代为序，或以笔画、部首、音序为序，任何事物都是有序的，依有序原理认识事物，在获得知识，整理知识，探索知识的实践中是经常使用的一种方法，所以，此类题型值得重视。

联想题

这类题一般列举若干问题，要求应试者把和这些问题有关的事实写出来，这类题可考查答题者对这一事项知道的究竟有多少。其缺点是，评分客观标准不易掌握。

图解题

在地理、生物和理化学科中，常常需由学生绘图注明位置名称，也有的要求在图上指明各部分的名称，这类题称图解题，它可以看成是填空题的变

形形式。

计算推导题

数学或理化学科中计算或证明题。这种题常见于理科考试中，一般用以考查被试者的逻辑推理及实际解决问题的能力。由于中间步骤较多，评分不易准确。

改错题

此类题相当于是非题和填空题的综合，题中潜藏着迷惑的错误部分，需辨认并给与纠正。

作文题

这是考查文字表达能力及组织能力的专门性试题，所测目标不是应试者所使用知识及资料的多少，而是其对知识的取舍、整理、加工、表达的技能技巧，及体现文章思想、理论的水平等。

作文题有两种形式：命题作文和条件作文。

命题作文一般只编写文章题目，不要对文体附任何解释，编写文章题目应注意如下几点：

a、根据考试目的和答题者需要选择所适合的文体。b、根据社会需要和被试特点确定写作意图和选材方向。c、考虑被试者的兼容性，低水平考生可谋篇成文，高水平的考生可展示文采。d、考虑试题的有效性，避免押题者根据三五篇成文而“穿鞋戴帽”。

作文题是中文考试中常用的，这类评分不易客观。

(11) 论述题

所谓“论述”即以叙述、说明、评述、论证、分析、反驳等方式答题。不仅考查应试者所做答案的正确性，还要考查其得出结论的思想方法和思维过程，同时也要看考生组织材料、行文表达等能力。这类题评分不易客观。编制论述题应注意如下几点：第一，防止“走题”，即防止误答或答非所问。编题之前最好先拟好答案，最后再拟试题并仔细推敲题文，看是否可帮助被试者理解正确题意。第二，抓住重点。论述题份额一般较大但题量较少，这要求其所涉及的内容应精选出来的重点内容。第三，论述题侧重综合能力的考查。因此，要侧重于利用原理去分析、说明、论证的方面，而不要放在对原理本身的叙述、介绍上。第四，给应试者以自由发挥的空间，可出一些涉及到有争议的问题的试题，在量分上根据论证情况决定高低而不是依据其采取的观点。

2. 考试

(1) 考试目标的制定。所谓考试目标是指考试所要测量的学习行为的结果。考试目标是整个考试测量工程中的第一步，它用来解决考试考什么的问题。由于考试的对象不同、考试的内容不同以及程度的不同、考试的目的不同，考试目标也是具有多样性和层次性的。考试目标的制定是十分复杂的，它需要大量周密的思考和分析。考试目标需要经常地修改，考试目标具有动态特点。

考试目标制定的主要依据如何？考试目标的制定，应以教学大纲为基点。考试是教学工作的一个环节，是教学工作的一部分，而教学工作是遵循一定的教学目标的。在我国，教学目标以教学大纲为准，考试就是用来检查学生达到大纲要求的程度，所以，考试目的的制定不能离开教学大纲，特别对于考试的内容和范围应基本上与教学大纲一致。应该考虑被试者的实际

情况和实际教学计划执行情况。各级各类学校以至各校各班、各自有各自的具体情况。教学时，教学大纲的要求只能作为原则性的要求，施教时还须根据实际情况加以调整，使教学目标的达到成为可能，或者达到超过大纲规定要求的自选目标。如果举行考查学生是否达到预定教学目标的考试，所用考试目标就不能仅以教学大纲为依据，还应根据各自实际情况来制定，这样制定出的考试目标会十分有效。制定考试目标应满足客观上的需要。人们根据工作需要提出对考试的期望，期望考试提供什么情况、信息。这是制定考试目标的外部依据。制定考试目标应依据考试的功能。考试能发挥什么功效，能提供什么样的信息，实现什么样的要求，这是规定考试目标的内部依据。

制定考试目标，应尽可能明确、具体，切忌空泛、抽象，空泛、抽象的考试目标不便理解、掌握，而且难于实现。

制定考试目标的方法可采取如下三种：与同事合作。借助教学材料。从评价手册中挑选。

(2) 考试内容的确定。确定考试内容，是考试设计过程中的重要环节之一。它包括两个方面的内容：通过对已有考试目标的研究，依照考试目标的具体要求，选择能够充分体现要求的具体知识和能力的内容。按照考试的目的、性质要求，对考试对象的具体情况进行深入研究，摸清考生的特点，选择那些完全可以如实地反映考生真实水平，又最能体现教育目标及考试目标要求的具体内容。

(3) 考试标准的制定。所谓考试标准就是依照考试目标所规定的有关考试范围、考试的内容、考试的深浅程度等等的具体要求，以文件的形式印发给考试工作人员和考生。制定考试标准特别适用于规模较大的考试。

(4) 考试方法、类型的选择。考试方法及类型的选择是基于不同类型考试的特点之上的。不同考试方法有其各自的优劣，采用不同的分类标准分类又可得出不同的类型，每种考试类型所适应的对象也不尽相同。这样，考试方法、类型的选用是否得当便成为考试成功与否的重要因素之一。

根据我国各种考试情况看，现有的考试可大致划分如下：按考试的形式不同可分口试、笔试和操作考试。其中笔试中又有闭卷笔试和开卷笔试两种，口试这种考试的特点是：考生当场回答，可考其对知识掌握的牢固、熟练程度，思维的敏捷性，口述能力等。笔试这种考试特点在于：便于举行大规模考试，费时少、效率高，试题覆盖面大，信度、效度远较口试法高等。操作法是考核操作技能的方法，考试步骤与口试大致相同，主要用于检查考生掌握操作技能、有关工具和仪器的使用、制造能力及理论联系实际的能力。

按考试目的可划分为达标性考试、选拔性考试、诊断性考试等。达标性考试又叫做合格性考试，是检查学生是否达到标准的考试。如学生毕业或结业考试，体育锻炼达标考试等，这样的考试标准一定，没有竞争性。选拔性考试又叫做择优性考试，用以选拔合格或优秀人才，如大、中专学校的招生考试，招聘职员或专业技术人员考试等。这类考试既要考查考生现有知识、技能水平的内容，也要有预测考生是否具备未来在某方面成功的可能性的考试内容。诊断性考试是用以检查考生某些方面的特殊优点和缺点，偏重于发现学生在学习上的难点，作为改进教学方法或补救的依据。按命题范围可划分为学科考试和综合考试。学科考试是用以检查学生学习某学科后的知识和技能掌握的单科考试，是教育活动中的主要考试。综合考试一般涉及几门学

科内容，用以检查考生知识掌握情况和综合运用各学科知识的能力，如研究生招生考试中的综合考试。按考试规模可分为全国性统考、地区性统考、校内班级考试等。全国性统考有统一考试大纲、复习范围、试卷及考试时间、组织和评卷标准等。地区性统考是指按计划局部区域的统一考试。这种考试用于地方学校招生、达标测验及检查地方、学校教育质量。校内班（年）级考试是学校对在校生所学的各学科进行的阶段性考试。这类考试由任课教师或教研室命题和评卷，如期中、期末考试等。按考试目标、试题和成绩是否经标准化处理，可将考试分为标准化考试和非标准化考试。标准化考试，按具体标准和反映分数方法，又分为常模参照测验和目标参照测验。此外，还可依给分客观程度划分为主观性考试和客观性考试等等。

考试目标、内容、标准和考试方法、类型的关系是任务和方法的关系。一般地，在确定了目标、内容和标准之后，就应据此结合各类考试方法的特点，选择适当的考试方法和类型。

（5）考试时间的选择。考试时间的选择是指为了使得考试活动能比较准确地测量考生真实的水平而在时间上有所考虑。一般地，考试时间的选定从如下几个方面来考虑：考试日期的选择。考试时间段的选择。考试所用时间长短选择。

考试的具体时间如何选定？一般人们饭后有困倦感，学生最容易打瞌睡的时间是上午第一节课和下午第一节课。而接近中午或傍晚时分，学生又会因腹饥等原因不能集中注意力，考试选择时间应尽量避免这些时间，而选择考生精神状态最佳的时间，最便于发挥考生实际水平的时段。这样，就可以减少一些影响考试效果的因素，使考生能较正常地发挥应有水平。一般地，考试时间选在上午9：00～11：00，下午2：30～4：30较为合适，而这两个时段比较，上午的精神状态好于下午。

（6）考试工作计划拟定。考试工作计划是主考部门对考试的实施进行有效管理的手段之一。一般地，考试工作计划包括考试目的、性质、考试科目、工作环节、每个工作环节所包括的主要内容、步骤、考试完成时间、考试的执行部门单位、注意事项等等。

考试工作计划的拟定是考前阶段管理工作的重要组成部分、为了编制考试工作计划，往往需要召开由各个工作环节主管部门参加的工作会议，具体讨论工作计划中各个项目的内容，明确具体工作要求。考试工作计划必须安排得严谨、周密，这是保证考试顺利实施的先决条件。

考试工作环环紧扣，公布了报名时间、考试时间、通知成绩时间及与此相关的取题，评卷等工作时间都不可再变更。

（7）试卷编、印、送的管理。编制试卷的过程亦即命题、组配试卷的过程。在这个过程中，组织管理的主要内容有两个方面：一方面是为命题教师创造良好的工作条件，包括为命题教师提供良好的住宿条件，适宜的工作环境及资料索查环境；另一方面是确保试题机密，使之不泄漏。确保试题机密，是对考试实施管理的首要要求，考前试题外泄将是考试实施的最大干扰。为使命题工作不受干扰，严守试题机密，最好使命题教师与外界隔离——俗称“入围”。可为命题人员制定命题人员守则，作为命题纪律加以约束，要求每个命题人员严格遵守。

印卷组织管理，一般有三：印刷和装封准确无误。试卷校样须经命题教师校对无误，签字后方能批量印制，装封时须一人装、另一人复查，并将

封筒编号在装封记录本上记下每筒的装、查人姓名，以示责任。保证工作进度，确保试题使用日期前印、装完毕。试题严格保密，制定保密细则措施及印制人员保密守则加以制约。

试卷的运送按考试具体情况而定。数量少的可作绝密件通过机要机关邮寄，量多的应由各主管部门委派专人（一般要两人以上）取题、押运。取题人分别签字。押运过程中做到人不离考题。试题应在考试前一天到达考点所在地，存放安全、保密处所，由两名以上保密人员昼夜看管。试题在启用之前应查验是否完好，如发现封筒缺、漏、密封签破损等情况，应立即报告主考部门，并采取有力措施，严防试题外泄、扩散。

（8）考场设置与考场制度。考场是举行考试的专门场所，它的设置对考生成绩的取得是有影响的。不同的考试环境（考场座落地点、周围的环境）对考生的影响也不同。如果考场周围十分宁静、室内光线良好、温度适宜、有良好的通风、干净整洁，考生就会感到舒适，紧张的心情可得以放松，有利于思维和真实能力的发挥。相反，如果考场周围嘈杂，会使考生增加烦躁感，心情更加紧张；一些突如其来的响声会分散考生注意力，打乱正常的解题思路；室内光线不足，考生辨字困难，眼睛容易疲劳引起头脑发胀，并影响答题速度；夏天室内温度过高，考生可能会因太热而头昏脑胀，甚至发生中暑现象；室内温度如过低，考生连手都伸不出，自然影响考试等。因此，在设置考场的时候应考虑到各方面因素，排除影响考试效果的因素。特别对于大规模的考试，考场设置量较大，如果考场环境和内部设施差别很大，就会直接影响考试的实施，因此，考场设置的统一标准化是保证考试的前提条件。符合考试要求的考场应该是，周围安静无噪音、室内光线充足、通风良好、温度适宜、干净整洁、墙壁没有引人注目的字画和专栏、桌椅高矮适中，考生与考生之间有足够距离（以防抄袭）。对于大规模考试，应事先贴好考号并封闭考场待用。一般来说，每个考场以安排 20 到 30 名考生为宜。应做到单人、单桌、单行，考生前后左右要保持一定的距离。来自同一单位考生最好与外单位考生间插开编排考号，课桌左上角（或右上角）要在考前贴上该桌答卷考生考号，每个考点都须张贴该考点考场分布的平面图，每个考场门口都要贴出在该考场答卷的起止考号。除了考场设置对考试结果有影响外，考场上还有一些人为因素也可能影响考试进行。如监考人员不严格按考试规则执行，不严格地掌握考试时间或有暗示考生答题等。有的考生有舞弊现象，这些都人为地造成不良的后果。所以，制订严格的考场制度（或考试规则），作为监考人员及考生在考场上行为的规定，是十分必要的。考场制度是指由主考部门制定的关于监考人员和考生在考场内的行为准则，它是保障考试正常进行的手段之一。考场制度一般包括监考人员规范和考生规范两部分。对监考人员：在规定时间内到达考场，考试期间不得离开考场。严格考试程序及考试规则操作，不暗示，严格掌握考试时间。防止和制止考生舞弊并作处理。对考生：提前 10 分钟入考场，并做好考前准备工作。有事举手示意，请监考人员处理。不得舞弊，如有舞弊行为，试卷作废。考试时间内不交卷不得离开考场。交卷时把试卷反扣在考桌上，并马上离开考场。考试时间内不得出声影响他人。

（9）监考、监考人员。所谓监考是指按照考试工作的程序和要求，由主考部门委派专人负责实施考试全过程，包括监督考生按照考试程序和规则操作、掌握考试时间、维持正常考场秩序及考场纪律、防止和制止考生舞弊

行为等。一般的考试，每个考点应设考点主任一人，副主任一至二人，负责考点全面工作。每个考场配备二至三名监考人员，考场外可设若干人员流动监考。监考人员的主要职责是：维持考场纪律、组织考生入场入座，分发试题和草稿纸，填写考场记录（记录缺考考生、迟到考生的考号，违纪考生的违纪情节处理意见等），装订答完的试卷。考试时，监考人员应严格按考试程序和规则操作，一般作法是：考试前按时到规定地点领取试卷密封袋，不到考试时间不得拆开。提前 10 分钟和考生同时入场，检查考生的书写工具是否齐备；收缴考生带入考场的书本等与考试有关用品；检查考生桌上下等处有无涉及作弊之嫌的物品，核对考生的准考证及证号与桌上考号是否相符，考生是否为持准考证人。宣读考场制度（考试规则或考试纪律）。到达考试时间时，立即拆封发放试卷。如有监考人员宣读的答卷说明（指导语），则监考人员须按原文宣读，不准少读，也不可多读其他内容，并不准作解释。监视考生答卷，特别注意发现和制止考生舞弊行为，对舞弊者根据情节规定进行处理。如有举手示意请求提问的学生，监考人员可轻步向前低声询问情况，对考生提出的有关试卷及试题的问题，监考人只能回答试题上印制不清的问题，无权回答诸如“这道题是什么意思？”，“这样答行不行？”等有暗示作用的提问。遇到不答试卷的学生，可问明情况，按照规定让或不许考生离开考场。如不允许离开考场，则应让他们保持安静，不做其他事情，或收缴其试卷。试卷的收缴，可采取让考生自行将试卷反扣在考桌上，然后离开考场的方式，但应注意不许他们在考场近旁聚集议论，以免影响或提示场内考生答卷。临近考试结束时（如还有 15 分钟到时），监考人员可提醒考生，以便考生对答卷进行检查。（11）考试时间到，监考人员应立即让全体考生停笔，把试卷反扣在桌上离开考场，对仍继续答卷者应先收缴其答卷。（12）当考生按时离开后，监考人员应仔细收起各考桌上的答卷，并顺便检查页数是否完整，如不完整则应考虑是否会掉在地上，认真查找不留隐患。试卷收齐后，再核对一遍各份答卷页数是否齐全。答卷份数与考生人数是否一致。（13）对于大规模统一考试，应按规定将试卷沿装订线装订，并以封条封住装订线，然后送交指定地点。

监考人员认真负责、不徇私情，是维持考场秩序和考试纪律的关键。为提高监考责任心和业务水平，考前应对监考进行培训，并制定监考守则，明确责任和工作任务。

（10）消除舞弊方法。舞弊现象是古今中外各种各样考试之大忌。它不仅影响考试结果的真实性，也严重地败坏考试的声誉。具体地讲，舞弊行为就是采取各种各样不正当的手段，非法地获取高于自己实际水平分数的种种违纪活动。常见的舞弊行为有如下几种：夹带。考生于考前把自己没有掌握，可能考到的内容（书籍，小册子或事先抄好的与考试内容有关的重要内容的纸条）夹带进入考场伺机偷看。有的考生把长长的纸打折迭成“W”，用时打开看或翻看。这些纸条一般都藏于衣袖中、衣袖下或手心中，也有的压在考卷的下边。有的把与考试有关内容抄写在手掌上、手臂上，写到粘膏上再贴到身体某处，更有甚者，将考试内容抄写在大腿上，夏季穿短衣时用裤管或裙子遮盖住，抄袭时使字迹露出，抄完又遮盖起来，也有的考生利用进考场后等待考试的时间，将纸条上的有关内容抄于桌面上，然后销毁纸条，抄袭完后擦去桌面字迹。有的考生往桌面上抄时，使用已无油的圆珠笔之类，一般木质桌面是可以留下明显刻划印记的，考生可看得很清楚，而监考人员

却难以发现。以上种种舞弊一般出现在基础考试中。偷看。考生遇到不会解答的问题时，斜视邻桌考生的答案或看前面考桌学生的答卷。有的是合伙舞弊，学习较好的考生特意把答好的试卷摊开，为偷看者提供方便。传递。由学习较好的考生把答案写在纸条上，伺机投给学习差的考生。或附近考生“互通有无”互相传递试题答案。有的邻座考生，把答好的试卷相交换，在试卷上先互写对方考号和姓名后涂改。也有的考生把提前退场的考生试卷改写上自己的姓名和考号，把自己的试卷再改写上他人的姓名和考号。顶替。学习较差考生请他人使用自己的考号，代为答卷。

发生考场舞弊究其原因有三：作弊考生应考动机不纯，作风不正。由于考试对考生来说往往关系重大，如达标性考试可能关系到考生升（留）级或毕（结）业，选拔性考试关系到考生是否被高一级学校录取。这些对考生来说至关重要。再加上来自家庭及社会的各种压力，每一个考生均希望取得好成绩，一些平时不甚用功的学生就常常在考试上做文章，这是非常普遍的现象。考场规章制度有疏漏，使得舞弊者有机可乘。考场规章对严肃考场纪律、维护考秩序起着举足轻重的作用。严格、周密的考场规章细则对考试来说必不可少。监考失职，考场纪律不严。监考人员应是责任心强、经过培训的考试工作人员。作为监考人员，应严格按照监考人员守则去做，并应具备控制考场及处理违纪行为的能力。

针对前面所述舞弊行为，采取必要的措施杜绝之是十分必要的。下面是消除舞弊的几种途径。

作弊是一种欺骗行为，欺骗他人也欺骗自己。应该让考生清楚，作弊是道德水平低下的一种表现，是品德高尚的人所不齿的行为，即使因行骗而获取“益处”，也将成为终生悔恨不已的憾事。努力学习、积极应考才是对待考试的正确行为。让考生懂得作弊的危害，这是从根本上解决舞弊行为的方法之一。堵塞一切漏洞，使个别作弊企图不得施展。首先应建立严密的报考制度，堵住舞弊行为表现在制度上的漏洞。对于社会性考试来说，以下规定和措施是不可少的：a、实行“三对照”。为了严格防止考场顶替或换卷，报名时考生至少要交两张照片，一张贴在准考证上，另一张贴在考场装订的底册上。考生入场后，将两个照片与考生本人三者加以对照，这样可防止准考证换贴照片、冒名顶替的行为。考生答卷时，还要把准考证考号、桌上考号和试卷上填写的考号三者相对照，这是防止填写他人考号、换卷的重要办法。b、采取混编考场的方法，交换监考。将同单位（学校）的考生与他单位的考生插开混编考场，是防止互换试卷、传递、交头接耳等舞弊行为的必要措施。有时，对于熟人监考也有一些困难，应将不同地区、不同单位的监考人相交换。c、考生座位应有一定间隔，单人、单座、单行、客观性试题采用“A、B卷”。所谓“A、B卷”就是编排两种试题顺序不同的试卷，一种称“A”卷，一种称“B”卷。奇偶考号考生使用不同的试卷，并使每一考生周围四个考生的考号奇偶与其相反，即考号呈如下排列方式：

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33

d、监考人员应将考生所带涉嫌之物（书本、纸张等）收缴，集中于考场中远离考生之处。观察考生有否抄字于手、手臂等部位，是否夹带纸条。考

场应发给考生草稿纸，不准考生自带纸张。考试中及时制止考生悄声说话行为。

如果考生作弊已成事实，监考人员应予以处罚，做出相应的处理决定。处罚可以是教育、警告、取消考试资格等。处罚方法应在考试纪律中标明并于考试前向考生宣布。

(11) 组织考生应考方法。从主考部门角度看，考试前的组织工作十分重要。组织考生应考主要包括以下几个方面：将考试目的、对象、科目、时间、方式等具体有关考试事宜向考生交待清楚。将考试内容方面对考生的要求以及内容方面有特点的地方向考生说明。使考生熟悉考规、考纪，保证考试的真实性。

为使考生真正发挥出其应有水平并有正常的考试应试心理，每次考试之前，应向考生说明考试的目的、内容、方法、时间及各项具体要求，对社会考试来说，具体的办法就是由主考部门发布报考简章。报考简章一般包括如下内容：考试目的、报考对象的条件（学历、年龄，婚否、户籍、职业等）、接纳报名的处所和报名手续、考试具体科目及时间安排、考试的方式、允许携带的物品、通知成绩的时间和方式、报名费用及其他应向考生说明的事项。

3. 评卷

(1) 评卷的工作程序。评卷工作较复杂，从试题评阅分析到实评、正式评阅、合分、验收复核、要经过许多步骤才得以实现，要涉及到许多人及方方面面的影响因素。这样，试题、试卷的评改过程要求按照一定的程序按部就班地进行，以保证全过程的科学性、准确性和严密性。一般来说，考试评卷工作程序主要分为：试评、阅卷给分、合分和复查验收四个主要步骤阶段。

试评阶段。在有经验的任课教师和命题教师联合组成的试题评卷领导小组组织下，全体评卷教师首先应认真研究，讨论标准答案和评分条例，在统一认识的基础上，从各考区随机抽调部分考卷，由各题组按评分标准进行试评。在试评的过程中，阅卷教师要积极发现考生答卷中有代毒性的内容，经评卷领导小组、各题组的共同研究，制订出较为具体细致的评分执行规则。制定出执行规则以后，各题组根据新拟规则评出若干试卷，这些试卷阅毕后，须送交评卷领导小组审核，直到正确地掌握了评分标准、给分宽严后，方转入正式评阅阶段。

阅卷给分阶段。阅卷给分的依据应是评分执行规则，原则上是“客观公正，给分准确，宽严适当，前后一致”把住质量关。在正式阅卷的过程中一般应注意抓住两种试卷的评阅：首先是解答新颖、与标准答案答法不同的试卷，其次是不得要点、漫天撒网、标准答案中许多要点的词句都罗列在内的试卷。按通常的给分法，前种试卷倾向于给低分，后种试卷倾向于给高分，这是不公道的。凡是遇到这两种试卷，都要谨慎从事，必要时可与题组长共同商量，甚至请评卷领导小组一同研究，酌定分数。总的原则是，不能让能力强者获低分，也不可让低能者得高分。

论述题和作文题的评阅较其他题目困难一些。这两类属于发挥性题目的答卷，如果仅仅是按标准答案去找要点，或单纯看外表，给分难以公正、准确。能否做到给分公正、准确，要靠阅卷教师的经验、眼力。因此，应该选聘业务水平较高、评卷经验丰富的教师评阅这类题目。

合分阶段。部分试卷评完以后，合分组就应开始工作。合分的关键在于准确无误。因此，合分中必须是工作认真、细心、能准确、熟练地使用计

算工具（如算盘、计算器）的同志担当此项工作。合分后，试卷相应栏内写出的总分必须字迹工整、规范、清楚。

复查验收。评卷的扣期，对各题评完、合完分的试卷，应进行全面复查。可成立复审小组，由水平较高的教师、考试指导小组成员担当，专门负责监督、指导复查工作。各题组的任务也转向复查工作。总复查的内容包括：有无错评、漏评，有无合分错误等阅卷过程中的差错，也应按照考试的性质确定不同的复查内容。如鉴定一下是否达到标准线的水平考试，对于卷面总分在标准线上线下的试卷，还要检查给分宽严是否适当，因为这个分段一两分之差，决定合格与否，关系到一个人的取舍。复查中，凡是分数有变动的，复查人都要在变动处签字或盖章，每本试卷复查后，都要在处封皮相应栏目内签字或盖章。

（2）评卷方法。评卷是考试实施过程中十分关键的环节，评卷是否公平、科学、准确是关系到考试成败的决定因素。一次考试，最终所获取的信息集中体现在考生的成绩分数上，这就要求评卷工作的绝对可靠。不同的考试，评卷方法不尽相同，下面分别就客观性试题及主观性试题的评阅加以说明。

客观性试题评阅。一般可分人工评阅和机器评阅两种。因为试题答案是客观的，对就是对，错就是错，所以阅卷工作较易施行。采用人工阅卷，应选用责任心强的办事人员，对照标准答案逐题评阅。通常情况下，为保证评分速度和评分准确性，采用一一对照的方法，既简单易行，又可减少或避免错判、漏判。如采用机器评阅，则须事先发给考生计算机答题卡要求考生在卡片上对他所选的答案卡片，输给阅卷机和评分机，即可评出考生考试分数。

主观性试题的评阅。主观性试题的评阅较之客观性试题来说复杂一些。因为主观性试题评分带有很大的主观性，不同阅卷人给分宽严的掌握很容易形成一定的差异，这就要求评阅的组织工作要细致、合理。一般来说，这类试题的评卷要聘请所考学科的教师担任，一般的办事员不可涉足。为尽量减少差异，提高评卷速度可采取如下具体步骤：a、成立由具有丰富教学经验的教师和参与命题的教师参加的阅卷指导小组，由指导小组组织试卷试评工作，根据答题情况及题目要求制订详细的评分标准（可列举试评卷中发现的有代表性的内容作出具体量分标准）。b、题组、合分组各负其责。

（3）组织评卷工作步骤。评卷是考试工作的一个重要环节，它的好坏直接关系到考试的质量。评卷工作的组织尤显重要，特别的是对于较大规模的社会性考试，评卷工作常常要按照一定的先后步骤，扎扎实实、有条不紊地进行。一般地说，评卷工作要经过如下步骤：

选择合格评分人员。一般来说，合格的评分员应具有如下三个标准：a、思想品德好。考试是评定学生学业或选拔人才的重要手段。考试分数是考生学绩的标志，是评定学生成绩或选拔人才的基本依据。所以，评分是一项十分严肃的工作，来不得半点马虎，更不能允许评分徇私舞弊。这就要求评分人员应具有良好的思想品德，工作认真负责，能坚持原则，遵守规章制度，不徇私舞弊，这是评分人员最起码的要求。b、身心健康。评分人员的心理因素和生理因素，是会影响评分结果的。比如评分人员处于疲劳或病痛等状态，就难以集中注意力，这时极易错评、漏评。如果评分员心情总是欠佳，考卷也许会成为他发泄之地等。c、应具备必要的学科知识，无论是哪一学科试卷评分人员，都应是具有胜任这学科教学工作能力的。不然，试卷中一些主观

性试题的评阅将带来很大麻烦或误差，有些正确答案，因形式上不同于标准答案而遭错判。因此，评分员应具备可胜任该学科教学的业务能力。

建立评分组。对于大规模考试，评分人员较多，既要求时间，又要求保密，评分工作应有组织进行。为保证评分工作质量好，效率高，可分别成立以下各小组：评分组、合分组、登分组等。

安排阅卷场所。对大规模考试，特别是大规模选拔性，应专门设评分场所。场所内部与外界隔绝，安静，条件应舒适。

核定试题及评分标准，培训评分人员。按考试程序，试题及评分标准应在考试前核准。但有时因对考生情况不掌握或一时疏忽，出现试题有误或评分标准不当的现象。所以，评分前应对试题及评分标准进行再核定，发现问题及时纠正。同时，为保证评分的客观性，在评分开始之前，应对评分人员进行培训。其内容一般有：a、公布工作制度。全体评分人员明确工作的重要性，清楚工作程序和要求。b、申明各组评分人员工作任务及职责。c、讲清评分标准，取得一致认识，尽量增加评分的客观性。向评分人员介绍评分标准主要是对评分标准不很具体的题目，如阅读理解题、作文题等。如有必要可让评分人员进行分析讨论，统一看法。

评卷工作一经组织，开始阅卷以后便可根据评卷工作程序按部就班地进行。

(4) 评分标准的掌握。考试评分过程中，围绕着评分是否准确、科学、合理问题的核心是如何严格掌握评分标准。一般的考试，试题类型主要地分为两大类：一类是考生所作答案只有两种情况，或者完全正确，或者完全错误。比如“多择一”选择题、是非题、组合选择题、简单填空题、排列题等。另一类是可能答对一部分，也包括完全正确或完全错误，如“多选”（多解）选择题、配伍（连线）选择题、计算推导题、论述题和作文题等。这里，第一类要么完全答对，要么完全答错的题目，以及第二类中选择题，均为客观性试题，答案是唯一的，这是命题时就早已考虑到的。所以，标准较好掌握。对于第二类试题中的主观性试题，答案一般来说不是唯一的、不变的，起码是可用不同文字来叙述，有时甚至谈不上标准答案问题，如作文题等。这类试题尽管也有评分标准，但不同评分者会对评分标准有不同理解，评分时主观因素将起很大作用，特别是评卷人的心理和生理因素会造成许多误差。针对这种情况就应在阅读过程中加一些辅助措施作为补偿，如能这样做，评分就可以基本保证其客观性。

计算推导题、论述题和作文题，是主观性较大的3类。这3类试题的评分，评分标准的掌握相对来说难度就大一些。计算推导题常在理科试卷中出现，例如计算题、代数证明题、几何证明题等。这类题目如果分值超过1分，其解题过程（步骤）也往往是规定好各步所占分数的。由于有时正确的解题方法不是唯一的，或解题步骤多少、解题途径各有不同，就会出现考生答案与标准答案不完全一致的情况。评分都应该清楚，考生作答与标准答案不完全一致，并不一定就错，或许还是对的，或者部分对。所以，评分时就要注意分析考生的答案，看其是否做得对，对了多少。不可只看到答案与标准答案不一样就贸然扣分。对于解法与标准答案不一样，但不完全对，原评分标准就难以直接用上，这时应请几位同学科评分人员同时对这个题评分，然扣取其平均值。这样可以使一人评分的主观性降低，对偶然出现的情况，这种方法是简便可行的。如果考生中不少人这么答，那就请考试评卷指导小组及

有经验的教师来增补这种答法的评分标准了。

论述题是各类学科考试中经常选用的题型。它的作答方式一般是用文字对试题所提问题进行论述。一般要求运用所掌握的知识对问题进行比较深入的、展开的论述。不仅票引述充分的理论根据，也要根据实际举例，有的还要求有独立的见解。对于这类题，考生可从不同角度，用不同方法去分析问题。所以，答案各种各样，难以预料是什么样子。这样的题无法象选择题、填空题等那样列出标准答案，只能制定为该问题答题要点，作为“采分点”，不论考生作答时话多话少，只看是否答出了要点，答出了要点则给分，否则不给分。

作文题是语言考试中的一种题目，分自由作文和命题作文两种。一般的考试出命题作文，目的是考查考生文字的组织、表达能力和表现主题、说明道理、表达独立见解等能办。作文无法作出标准答案，也最难制定合理的评分标准，评分最不易客观化。在这里，除了前面所讲的影响评分的主观心理因素和生理因素以外，评分者的文学鉴赏水平、思想观点以及评分标准不够明确具体、考生作文方式多种多样等，都是影响评分客观性的因素。要想使作文题评分客观，即每人根据标准评分或一人根据标准先后两次评分都能打同一分数，确非易事。解决这个问题的关键在于尽量制定明确具体的评分标准，评分者对评分标准取得一致的正确的认识，并且把握得比较准确。为取得对评分标准的正确把握，可先选几份答卷复印若干份，每位评分人员各一份，分别对同一试卷评分，然后计算平均值，再讨论一下以取得对评分标准的一致理解。通过这样做，每位评分者知道自己与大家评分的差距，什么地方易评宽，什么地方易评严，从而可知该在哪些方面加以调整。

教学工作量的计量

教师工作量是教育者直接或间接从事与教育相关的工作的数量与质量的总构成。根据工作性质的不同，一般可分为教学人员工作量、教学辅助人员工作量和教育行政人员工作量。教育行政人员工作量包括领导工作量、教学人员工作量、政教人员工作量等。根据学校的性质不同，一般可分为大学教师工作量、中学教师工作量、小学教师工作量和学前教师工作量。根据工作内容的不同，一般可分为教师教学工作量和教师非教学工作量。教师教学工作量包括备课工作量、授课工作量、作业批改工作量、业余辅导工作量、教学检查工作量、第二课堂工作量、教学研究工作量、对外兼课工作量和实习指导工作量。教师非教学工作量包括班主任工作量、教师基本工作量、教师科研工作量、教师进修工作量、教育行政工作量、参加行政会议工作量和政治学习工作量。

教师工作量中所指的“教师”，包括教学人员、教学辅助人员和教育行政人员，但不包括工勤人员和医务人员。教师工作量中所指的“教师工作”，包括教学工作和非教学工作，但非教学工作又与教学工作紧密相联。教师工作量中的“工作量”是工作质量和工作数量的统一，而绝不仅仅是工作数量。

教师工作量是教师工作的量化评定与反映，因此，对教师工作特点的了解是认识教师工作量的重要前提。

1. 教师工作量数量评定标准

是依据教师劳动的社会必要劳动时间而确定的以时间为单位的教师工作量数量衡量尺度。它是衡量教师是否完成其职责的重要的数量标志。它对于所有的教师来说都应该是平等的。

教师工作量数量标准的实际确定是比较困难的，但从理论上说，教师工作量数量评定标准不能是个别劳动时间。所谓个别劳动时间，是指单个教师为完成教学诸环节及其职责范围内的任务而实际耗费的劳动时间。个别劳动时间是千差万别的，确定教师工作量数量评定标准的尺度，只能是教师的社会必要劳动量或表示这种量的社会必要劳动时间。所谓社会必要劳动时间，即在现有的正常的教学条件下，在社会对教师合理的职责要求和受教育者平均的接受能力下，完成教育诸环节的过程所需要的劳动时间。

个别劳动量和社会必要劳动量可以是相同的，也可以是不同的，大体有三种情况，如果某个教师的个别劳动量等于社会必要劳动量，说明该教师恰好完成工作量定额。如果某个教师的个别劳动量小于社会必要劳动量，在一般情况下就说明该教师没有完成工作量定额。对于没有完成工作量定额的情况，要分清是由于主观原因还是由于客观原因造成的。如果确系由于编制数量确定有误，那么学校管理部门必须及时给予调整。如果个别劳动量大于社会必要劳动量，则说明教师超额完成了任务，付出了较多的劳动量教师各项工作的实际时间可以制成调查表，下发到教师手中，要求教师根据实际情况如实进行填报。调查表汇总上来之后，测算出本校教师从事各项工作的平均时间，以及占总的工作时间的百分比。

在教师工作量数量评定标准这个问题上，还需说明的是计量标准的单位问题。我们认为，以自然小时为单位比以学时为单位相对好一些。有三方面原因：其一，教师教学工作量中的授课时间表面上是以学时计算的（40~50分钟）实际上与授课有关的其他教学环节所花费的劳动时间都是以自然小时

为单位来计算的。其二，课间休息的 10 分钟，表面上好象不属于教学时间，其实不然。课间休息时间是师生授、听课的必要条件，它虽然发生在劳动过程之外，但属于劳动过程的继续，是授课时间的延长。其三，以小时为尺度来计量教师工作量，兼顾了教学人员和非教学人员的不同劳动特点，非教学人员不适于用学时来计算工作量。

2. 教师工作量质量评定标准

这是以评价教师工作优劣为目的教师工作质量衡量尺度。教师工作量质量评定标准与教师工作量数量评定标准一道，构成教师工作量评定标准的两个方面。

教育、教学是一项复杂的工程，这一工程质量的优劣，受到时间、条件、环境、教学设备、信息、师资队伍等多种因素的影响。从时间来看，教学效果是以一定的教学时间为必要条件的，离开时间，就无法保证教学质量。学生素质是最重要的条件因素，如果没有学生的积极配合，单靠教师一方面的努力，也是效果不大的。社会是否形成重视教育、尊重教师的环境，也会影响学校的教育、教学。此外、教学设备是否满足教学需要，一个学校的实验条件如何，教师能否经常接受教学改革的信息，教师队伍是否具有互相学习、互相帮助的内在机制，都会直接影响教育、教学的质量。显然，对教师工作质量的评价，过分强调外界条件是片面的，但不考虑外界影响也是片面的。

3. 教师工作量的折合

即将不同种类、不同性质的教师工作量，换算为具有可比性的相同单位的教师工作量。

教师工作存在着教学工作、行政工作、教辅工作的区别，而在这三种工作的“内部”，所包含的工作内容，工作性质也有很大的差异。同样是教学工作，我们会遇到数学教师、语文教师、物理教师、化学教师、历史教师、地理教师、体育教师等上一节课其工作量是否相同的问题；同样是行政工作，我们会遇到教务处教师的工作量与总务处教师的工作量是否相同的问题；同样是教辅工作，我们会遇到实验室教师的工作量与图书馆教师的工作量在相同时间内是否相同的问题。这些问题归结到一点，就是教师工作量的比较问题。

教师工作量之间之所以能够彼此进行比较，是因为完成教师工作只有不同种类的区别、数量多少的区别、质量高低的区别，而完成教师工作所付出的劳动却是没有差别的。正是由于人类劳动的无差别性，才使得商品所具有的价值没有质的差别，才使得商品交换得以实现。同样的道理，正是由于这种质的无差别性，才使得教师工作量的折合成为可能，才使教师工作量之间得以进行比较。

(1) 层次分析法。这是由美国运筹学家 T·L·斯塔用以解决权数确定问题的一种多目标、多标准的决策方法。这里仅介绍其中的无标度的定性比较分析方法。它能够把咨询人的经验认识与理解分析结合起来，用两次直接比较的方法又能使比较过程的不确定因素得到较大程度降低。

确定咨询人员。咨询人员应有广泛的代表性，一般是 20~50 人。

用咨询表进行咨询调查。在咨询表的附言中要说清楚下列各要求：一是简单扼要交代咨询事件的意义、内容及必要背景，并详尽说明每个咨询因素的确切涵义。二是要交代填表时需要评价要素作两次比较，填表时所列的因素为基础，把它与别的因素逐一比较。若列因素的重要程度超过或等于

所比较的行因素的重要程度，则在表的比较格中填上“ ”号，否则应留空；同一因素自身不作比较，格中亦留空。下表所填说明，该咨询人认为因素与因素同等重要，而因素比之另两因素均更为重要。

回收咨询表，构造出判断矩阵。若收回 30 张咨询表，即 $n = 30$ 。

(2) 模糊聚类方法。聚类分析是数学统计中研究“物以类聚”的一种多元分析方法，即用数学定量地确定样品（或项目）的亲疏关系，从而客观地分型划类。其基本步骤有(1)设计问卷，要求答卷者对已有指标赋予权数；

(2)统计，将原数据标准化（或称正规化），可以由式 $x = \frac{x' - \bar{x}'}{S}$ 处理，

其中 X 为原始数据， \bar{x}' 为原始数据的平均值， S 为原始数据的标准差；

(3)选择分类对象相似程度的统计量，确定相关距离；(4)形成聚类；(5)确定临界值，聚出分类结果和权重。

(3) 特尔菲法。特尔菲是古希腊传说中的阿波罗神殿所在地，它以神的预言灵验而著称，因而借用其名。该方法是要先设计好权数调查表，让不同类型的各方面专家和富有经验的教师彼此隔离的情况下填写。填写回来后进行一次汇总，汇总的方法一般是确定中位数和中位数左右包含 50% 应答者的区间，称为四分位区间，列成一个汇集意见表。再把同样的问题连同汇总表再一次交给各位专家，让他们各自看到全体应答者的意见倾向。各位专家从表中可以比较自己和别人不同的意见，修正自己的意见。同样的彼此隔离的情况下，再把所有专家第二次的意见汇集起来。从第二轮起，只要求对问题有专长的人或者只对比较关心的项目给以回答。征询、应答、汇总反复进行三、四次，应答者的意见将逐渐集中，具有收敛性，就可以取得比较集中的意见，从而确定出各因素权数。

特尔斐方法可以理解为组织集体思想交流的过程，它有以下特点：一是匿名方式。参加权数确定的专家互不了解，完全消除了心理因素的影响。专家可以参考前一轮权数确定的结果，修正自己的意见而无需公开说明，无损自己威望。二是不断反馈的沟通情况。因为特尔斐方法不同于民意测验，一般要经过三至四轮，在匿名情况下为了使参加数确定的专家们掌握每一轮的汇总结果，组织者要对每一轮的权数确定结果作出统计，并作为反馈材料发给每个专家。这样，专家就可以知道全体意见的倾向及持各种意见的理由，供下轮确定权数时参考。三是对权数确定结果进行统计评估。为了能够定量地评价权数确定结果，特尔斐方法还采用统计方法对权数确定结果进行处理。

(4) 教师工作量时间折合法。是指以教师工作时间量为教师工作量原始数据，依照教师工作量折合权数，将实际教师工作时间量折合为以“教师工作量单位”为单位的工作量的方法。

教师工作量时间折合法中的“时间”，可以是学时（40~50分钟）、小时、周、月、学期、学年等，这是根据具体问题灵活运用，但最为常用的是学时和小时。

(5) 教师工作量质量评分法。是指以教师工作质量标准为依据，评定教师工作质量，打出分数，最后将各项质量分进行合。

将各项教师工作质量分进行折合，包括两个步骤。第一步，是依照各项的权数，将各项质量分进行加总。根据需要，又有两种不同的形式。一种形式，是将权数直接进行等级分解然后将分解后的权数直接相加。比如，评定

指标包括教学能力、教学方法和教学态度，权数分别为 0.3、0.4 和 0.1，那么我们可以按照优、良、一般、差的顺序，将教学能力的权数分别定为 0.3、0.2、0.1 和，教学方法的的权数分别定为 0.4、0.3、0.2、0.1，将教学态度的权数分别定为 0.3，0.2、0.1、0。这样，如果某位教师的教学能力被评为“良？”、教学方法被评为“优”，那么加总后的质量分就是 0.8。另一种形式，是先按百分制或十分数对每一项指标进行评分，然后再将每项评分乘以相应权数，最后加总。还以上面的例子说明。例如对教学能力的评分是 80，对教学方法的评分是 80，对教学态度的评分是 100，那么最后所得的质量分就是 $86(80 \times 0.3 + 80 \times 0.4 + 100 \times 0.3)$ 。第二步，是将加总后的质量分与已折合的教师工作数量进行统一。统一的方法，是将质量分以系数的形式乘以折合后的教师工作数量。如某教师质量分是 86，折合后的教师工作数量为 56 个教师工作量单位，那么统一分值就是 $0.86 \times 56 = 48$ 。

(6) 教师工作量评议。是在教师工作量自报的基础上，由教师所在基层单位和教师工作量评定委员会对工作数量自报进行审核，并分别对其工作质量进行评定的过程。

教师所在基层单位对教师自报的工作数量的真实性负有主要责任。由于多种原因，教师自报的工作数量不一定能完全真实、符合实际，通过大家坐到一起，彼此交换意见，则会起到对自报工作量验证、补充和修正的作用。教师自报的工作量不符合实际有两种可能：一种是多报，一种是少报。

教师工作量评定委员会要对教师工作量评定最后把关。做好对评定标准的解释工作。以及对于各基层单位评定过程的协调工作。除此之外，教师工作量评定委员会还应对每一教师的工作质量进行评定，即进行三级评定。将教师工作质量进行三级评定，是增强评定真实性的必要步骤，体现了教师工作量计量科学性原则的要求。每一位教师工作质量的最终评定分值，等于一级评定、二级评定和三级评定三个分值的算术平均。对于中小学教师工作量评定委员会是校一级的教师工作量评定组织；对于大学，教师工作量评定委员会是系、校两级组织，系教师工作量评定委员会负责三级评定和各教研室之间的协调，校教师工作量评定委员会负责对校定标准的解释和各系（所）之间的协调。

(7) 教师工作量汇总。是把统计调查所取得的教师工作量资料，按照预定的目的和综合要求，进行科学的加工整理，通过分组归类和计算，将各项指标数字，填好综合表，使之成为系统的、能够说明教师工作量整体及其构成性的全面资料。

为了保证统计汇总工作的质量，弥补前面所做工作的不足，在教师工作量资料汇总前，必须对教师工作量原始资料进行认真审核。汇总前对原始资料的审核，主要是检查其完整性、及时性和准确性。

如何发挥教导处的作用

1. 教导主任的职责与作用

(1) 明确教导主任的职责。校长须明确教导主任的基本职责，才能对教导主任实行领导。

教导主任是教导处的负责人，是校长的重要助手，他协助校长贯彻执行教育方针，负责管理学校教育、教学方面的工作。

教导处是学校工作的枢纽，其所管辖的工作至为繁重，诸如教学工作、教学改革、学生思想工作、体育卫生工作、劳动生产技术教育工作，以及教务工作，均属教导主任的职责范围。

教导主任管理教学、教育等工作，主要是组织学校教学教育工作计划的全面实施及经常性工作的正常运转，既要求工作开展得有生气；又要求踏实细致不出差错。如果没有教导主任的这种工作，学校教导工作就会漏洞百出。

许多地区教育行政部门对教导主任的职责做了一些规定，内容大同小异。

(2) 对教导主任实施领导要点。怎样使教导处和教导主任更好地发挥作用，是校长领导工作中的一个重要问题。

指导教导主任的分工合作

规模较大的学校，除教导主任外，还设有副教导主任一至数人。主任间分工恰当，有利于工作的开展；分工不当，容易使工作重叠或形成空白，甚至出现一件工作到来，互相推诿，无人负责，日久之后，还会影响干部的团结。因此，校长领导教导处的工作，首先要抓好主任的分工。一般学校有正主任一人、副主任三人的，大体分工如下：

正教导主任：统管教学和教育，全面掌握教导处的工作；此外，还应主管教学工作，并具体联系一两个教研组和一个年级。

副教导主任中，一个主管思想工作；一个主管体育卫生工作；一人主管教务工作。几位副主任都要分工联系教研组和年级。

学校规模小、教导主任人数少的，所兼工作项目就要多一些。干部人数虽少，只要选任得当，指挥灵便，工作效率不见得低于人数多的。

有了分工，还必须合作。分工而不合作，有如把工作分割成几块，互相掣肘，不能形成整体的力量。为了保证合作得好，校长应帮助教导主任建立一些工作制度。

要有定期研究工作的制度，教导主任研究工作的会议，每周或双周召开一次。重要的会议校长应当参加，校长不能参加的，要责成正教导主任把会议简况向校长汇报。

充分调动教导主任的积极性

校长对教导主任要尊重信任，学校的重大问题，要随时和教导主任商量；要使教导主任有职有权，能够放手工作。

校长要对教导主任的工作进行指导和帮助。

要关心教导主任的成长。教导主任工作胜任后，水平也不断提高，经历一定时间，当其可以担当更重要的工作时，校长要能服从大局的需要。

2、对教导工作的督促检查。

(1) 对教导工作的督促检查。

对教导工作提出要求。教导工作计划包括教学、教育等部分，是构成

学校总计划的重要组成部分。每学年（或每学期）制订学校工作计划时，校长要在调查研究的基础上，对教导工作提出要求，它包括以下内容：

- a、确定本学期的中心工作。
- b、本学期的重要教学、教育活动及时间安排。
- c、对教师、班主任、团、队的要求。
- d、对图书馆、实验室、卫生室、电化小组的具体要求（只举本学期准备兴办的事项，常规应做的事，自有条例，不必一一列举。）

要求提出后，由教导主任对所提问题的准确性及要求实现的可能性进行认真的研究，然后提出修改和补充意见，汇集给校长。

计划的实施。学校总计划通过之后，校长应要求教导主任把教导工作计划予以落实，依照先后顺序，排列工作进程，按要求进行经常性的工作。

几位教导主任要分工明确，什么工作由谁负责，什么时候完成，在计划中都要交代清楚。

校长在一学期中，应有两三次行政会议，教导工作进行研究和检查。

注意掌握开展工作的有利时机。在制订工作计划时，除使计划尽量切合实际情况外，还要在深入工作过程中发现情况和问题，抓住关键环节深入下去，推动工作向前发展，这是做学校领导工作常会遇到的事。因此，订计划要留有余地，不可订得过细过死，工作中要有机动灵活，这也是校长应当心中有数的事。

对计划完成情况进行检查和总结。学年（或学期）结束前，校长从多方面了解教导工作计划完成的情况，其主要途径是平日深入工作所作的了解，听取师生对教导工作的反映，以及教导主任对工作的总结汇报，这样，校长对一学年（或一学期）教导工作的基本状况、计划完成的情况和程度都可以了解，这就为新学年（或学期）制订新的教导工作计划提供了可靠的根据。

（2）对教务工作的指导和检查。学校工作要贯彻以教学为主的原则，而教务工作是贯彻以教学为主原则的根本保证。教务工作做好了，学校才能运转正常。

学校通常是由一名教导主任分工来抓教务工作的。校长对教务工作进行指导和检查，有以下途径：

通过每周召开一次的行政会议来指导、检查教务工作。如决定全学期的校历，一天的作息时间表，全校的各项活动时间，每周的活动日程和期中期末考试，等等。行政会议上还可以决定某些工作的原则，如排课程表，新生分班，学籍管理，学生考勤，补考和升留级等等。行政会议还要审查批准图书馆和实验室的规章制度。

校长还要深入实际，检查各项规定实施情况，并从中发现问题，提出修改意见。如校长可以在一个班连续听课，检查这个班的课程表的编排是否合理；可以深入实验室听课，检查实验室规章制度贯彻执行情况。在深入实际中广泛听取师生意见，是指导、检查教务工作的一个重要途径。

教学常规管理

1. 新生分班

新生录取完毕，由学校发给录取通知书，校长责成教导主任根据教育局招生组下达的学生名单进行分班。分班要注意以下几点：

(1) 新生分班时不要分快慢班。因小学学生年龄小，程度也较齐，可塑性大，不宜过早分为快慢班。初中高中新生一般也不要分为快慢班。只有在学生程度十分悬殊的情况下可以考虑按程度分班，对慢班的教学、教育工作必须加强。学校在指导思想上，必须面向全体学生，不论快班、慢班要一视同仁，把他们教育、培养成为有用之材。

(2) 要有利班集体的形成。将学生按入学考试成绩、性别，干部力量、文、体骨干力量，以及个别生，平均分配，这样使组成的班集体同样具有各方面的人才，为开展班级活动、形成班集体创造有利条件。各班人数以 45 人为宜。

(3) 注意个别生的安排。通过家访和访问原校毕业班班主任，了解到学生的一些特殊情况：如少数学生曾结成“小集团”，或学生之间有过一些矛盾，一时不好解决，等等，在分班时可以把他们（她）们分开，并在今后工作中加强对他们教育。

新生分班名单确定之后，要在新生入学报到之日公布。

2. 学籍管理

(1) 入学

学生如开学后不按期到校注册，也不办理延期注册手续者，即应取消入学资格，并书面通知学生家长。

新生报到时要填写《学籍卡片》和《学生证》，填写时要字迹端正、清楚，填写内容要真实、详细，只许使用钢笔或圆珠笔填写，不许使用铅笔。

新生《学籍卡片》填写好之后，按班装订成册，封皮写上学年度、班次、班主任姓名。《学生学籍簿》每学期都要按规定填写学生德、智、体成绩，以备查阅，校长要督促教导主任对填写学籍簿的工作进行检查。

发《学生证》。新生在入学时发给《学生证》，使用到毕业。新生每学期开学两周内，由各班班主任负责收齐本班学生《学生证》到教导处盖章，以示注册完毕。《学生证》上贴学生本人免冠、正面（一寸）半身照片，加盖校印。学生如有遗失《学生证》者，本人书面申请，经班主任签字，教导处予以补发。

全校学生注册完毕，教导处要刻印各年级各班学生名单。名单格式与教师记分册上用的名条一致。

(2) 转学、借读

转学。a、转入：外地学生持原校《转学证明》，本市户口证明，《健康卡片》及原校《学生手册》，来校接洽，如居住地点在本校招生服务范围之内，准予登记；如有空额，经教导主任批准，通过考试，成绩达到本校录取标准，准予入学。

本市学生确因搬家到本校招生服务范围之内，要求转入本校，经检验原校《转学联系表》，经教导主任审核批准同意转学的（因各校程度不齐，也可以通过考试，根据成绩决定），在《转学联系表》上签署“同意转学”字样并盖教导处章，退回原校，再由原校开《转学证明》连同《学生手册》、

《健康卡片》来校办理入学手续。

转学学生按教导主任分配的班级，填写《学籍卡片》和《学生证》，到总务处领取桌椅，经班主任谈话后领入教室上课。

b、转出：本校学生因搬家或其他原因要求转到本市其他学校或外地学校学习的，由家长提出正式书面申请，经班主任同意，教导主任批准，填写《转学联系表》，由学生本人去该校联系。如该校同意接收，即可办理转学手续，转学学生可发给《转学证明》。要求转学的学生一经转出，不能要求再回校学习。

借读。外地学生要求借读，凡符合下列条件之一者，可持本地临时户口和父母（监护人）所在单位证明信，到临时户口所在地区管片的学校联系，征得学校同意，由借读生填写《借读登记表》。

父母双方出国工作，由本地有关部门或亲属负责照管、抚养并在本地居住的；

父母双方在边远地区工作或工作流动性较大，在当地入学有困难的；

父母一方在本地工作，学生随其在本地居住而没有正式户口的。

借读期限一般为一学年，有特殊情况，经学校批准，可适当延长。借读生不能列为学校的正式学生。借读生离校时，发给《借读证明》，注明学习成绩、借读年限，不发毕业证书。借读生如要求参加高一级学校升学考试时，另向当地招生委员会申请。

毕业年级的第二学期，因学生临近毕业，一般不办理转学、借读手续。

学校要严格掌握借读条件，凡在借读生的学校、每学年需要重新进行一次审批手续。

（3）休学、复学、退学

休学。学生因健康原因不能坚持学习的，可以持家长申请信和医院证明，经班主任同意，教导主任批准，即可办理休学手续，由学校保留学籍，发给《休学证明》。

休学期限一般为一学年。第二学年需继续休学的，持家长申请信和医院证明，再次办理手续。休学一般不能超过两学年，超过的按退学处理。如一学年期满未办理续休手续，即按自动退学处理。

复学。休学期满或提前复学的，须持原《休学证明》、医院病愈证明及家长申请信，经教导主任审核，准予复学，编入适当班级，并通知班主任。《休学证明》及家长申请复学信存档备查。

退学（只适用于高中学生自动退学）。

在校学生有下列情况之一者。经家长书面申请，学校审核，报教育局批准，可以退学，并发给《退学证明》或《学历证明》。a、学生长期患慢性疾病休学一年以上，不能坚持学习，有医院证明者；b、学生智力低下，丧失学习能力，有医院证明者；c、学生年龄大，学习基础差，家庭经济困难，经父母一方所在工作单位或街道或村开具证明者。

在校学生有下列情况之一者，按自动退学论处（不发《退学证明》），由学校除名，在校内正式公布，同时书面通知学生和家长，并报教育局备案。a、学生连续旷课超过一个月或累计旷课一个半月，在此期间，学校与学生家长多次联系并帮助教育无效者；b、学生休学期满，经学校与家长联系没有复学或不按期办理继续休学手续者；c、学生退学后，一般不得再复学，如因特殊情况要求复学，又确实具备复学条件的，须有关单位证明，经学校审核，

教育局批准，可允许其复学，经考试后，编入适当年级。

登记表交教导处，再发给《转学证明书》。

凡是离校的学生办完手续之后，应在学生名册上勾去该生姓名，并注明离校原因、按年级分别保存家长申请信，并在登记册上登记，在学生学籍卡片上也同时注明原因及离校日期。

3. 学生考勤

根据《中学生守则》第三条“按时到校，不迟到，不早退，不旷课”的规定，学校应坚持对学生考勤，以养成学生遵守纪律，勤奋学习的良好习惯。

关于考勤制度的规定：

学生必须按时到校，不迟到，不早退，不旷课，努力做到全勤。

学生因病请假，须有医生正式病假证明，临时请假看病，由家长写请假条。

学生一般不要请事假。如不得已请事假，由家长事先写请假条，经班主任批准，请假时间超过一周的由教导主任批准。

每节课的任课教师都要检查学生出席情况，由各班指定专人负责记录考勤。

上课铃声停止以后进教室的为迟到，未打下课铃离开教室的为早退。迟到、早退三次按旷课一节计，迟到、早退在 15 分钟以上的为旷课一节。

学生旷课，经班主任谈话进行教育后仍无改进的，及累计旷课三天以上的（每天按上课六节计算），应给予纪律处分。

学生考勤由班主任每周小结一次。教导处设专人负责全校学生考勤统计，每周收来各班考勤册分别记入每个学生名下。期中公布一次全校学生出勤情况，期末将每人的出勤情况统计出来，发到各班，由班主任组织学生填入学生手册，向家长汇报。

学校对坚持全勤的学生，应在结业式或开学典礼上进行表扬。

4. 期中、期末考试

根据校历、每学期第 10 周、第 21 周的期中、期末考试，是两次重要考试，校长应指导教导主任把组织工作做好。

在每学期第一次教师会议和开学典礼上，学校要向全体师生宣布，第 10 周和第 21 周要举行期中、期末考试。

在期中、期末考试前一个月（即第 7 周和第 17 周），由教导主任召开教研组长会，研究有关期中、期末考试的问题。

（1）有关考试问题

决定期中、期末考试的科目。中学课程科目较多，为了不使学生负担过重，一般学校只把政治、语文、数学、外语、物理、化学、生物等七科列为考试科目；高中文科班历史、地理列为考试科目，其他学科列为考查科目。考查科目只举行平时考查，不举行考试。

确定考试范围和复习时间。期中考试范围为开学至第 9 周所讲课程；期末考试范围，原则上应包括全学期所讲课程，也可以把期中考试以后所讲课程占较大比重。期中考试由各科教师随堂复习一二课时；期末考试则由学校统一安排一周时间进行总复习。

命题原则和方法。期中、期末考试由各学科教研组命题，报教导处审批。一般同一年级同一科目尽可能采用同一试题，有特殊情况的也可以分别出题。试题主要是各科课本上的基础知识，包括例题和作业题，约占 80%，

其他 20% 为综合题。

考试时间安排。通过协商排定，一般为教师任课的班级多或试卷批改比较费事的学科（语文、政治），可以排在前面，使任课教师有时间阅卷。考试时间每科以 90 分钟为宜。可以一天考试一科或上下午各考试一科。各年级同一学科尽可能排在同一时间考试。

阅卷、评分、登分。期中、期末考试都采用百分制评分。期中考试结束后接着上新课，阅卷、登分工作在一周之内做完。期末考试之后，要给教师留两天阅卷、登分时间。各科教师要把考试成绩交给班主任，各班班主任要把本班学生各科考试成绩登记表送交教导处，由教导处汇总统计全校各班考试成绩。

试卷分析和试卷讲评。期中、期末考度之扣，各科教师要做试卷分析，分析学生掌握知识的情况和存在的问题，以便改进教学。试卷分析要报教导处；期中考试之后，教师要给学生进行试卷讲评，指出学生应该注意的问题。

教导主任要求教研组长把以上有关期中、期末考试的决定，向本组教师传达。

（2）考试动员

在期中、期末考试前两周（即第 7 周和第 18 周），由教导主任通过校会向全体学生作考试动员，进明以下问题：

以正确态度对待考试，通过考试检查自己所学知识的情况；
全面、系统地复习功课；
严格遵守考试规则。

校会后要求班主任召开班会进行落实。

（3）考试期间班主任的工作

向学生进行考试目的教育，宣讲考试规则，教育学生以严肃认真的态度对待考试。

考试前调整好座位，全班排成六个单行，教室后面要留出空隙，以便监考教师巡视检查。

把全班学生座位名单摆在讲桌上，以便监考教师能及时叫出学生名字。

考试期间，如有违犯考试规则的典型事例，应及时向全班学生进行教育。

期中考试之后，教导主任应进行工作总结，向全校教师、学生、家长分别汇报情况，并提出改进意见和要求。期末考试之后，教导主任应在下学期（或下学年）开学前教师会议和开学典礼上向全校教师、学生汇报情况，提出改进意见和要求。

5. 补考和升留级

在一个学年工作结束后，要进行不及格生的补考及确定升留级的工作。

（1）补考

凡有学年总评不及格科目的学生，均应参加补考。教导处要在学期或学年结束的时候，明确通知本人。通知的方式：在学生成绩通知单上注明不及格科目（用红字显示），并在不及格科目后面打上“补考”的印记。另外，在给家长的通知书上，注明补考的科目及补考时间。为慎重和引起学生及家长的注意，还可给补考的学生专门发补考通知书。

凡因各种原因未参加期末考试的学生，也应通知参加补考。

补考时间，以在开学前一周进行为宜。一则使学生在假期中有充分的复习时间，二则便于安排升留级的工作。

教导处要在学年结束时，列出各年级、各班、各科补考人名单，并通知本人。

在放假前，通知各教研组出好各年级补考题。补考题的题量与难度，可与期末考试题相同或稍降低标准。但不可用相同的题目。题目出好后，交教导处密封受存。

补考科目的时间安排，要注意科学、合理。因为有的学生可能有几门功课不及格，这样就需要把补考科目的时间排开，最好是一天两科，分上、下午进行，使补考的学生有较充裕的时间准备，也避免补考科目的重叠而使考生缺考。

补考时考场的安排，要注意不同情况：按年级、学科安排考场，根据人数多少来确定安排几个教室，这种安排一般用在同一年级补考人数较多时。

按学科安排考场。如某一学科各年级不及格的学生在同一考场补考。这种安排一般用在补考人数较少时。

如某一学科不及格的人数极少，也可由任课教师安排具体时间单独补考。

补考后，教导处要及时组织教师阅卷、登分。补考成绩登在学生成绩表的补考栏内。然后，及时口头或书面通知学生本人。

（2）确定升留级

确定升留级，要根据上级教育行政部门的规章制度办事。学校不可另搞一套，避免偏松或偏严的倾向发生。普通中学在执行升留级时一般有如下规定：

学生学年成绩各学科均及格者，准予升级；有若干学科不及格，按规定进行补考后，及格者准予升级。

学生学年成绩不及格科目有五科或五科以上者，即予留级。学生学年成绩不及格科目经补考后，语文、数学两科仍不及格者，或任何三科仍不及格者，均应予留级。

经补考后，尚有不及格科目，但不够留级条件者，可作为试读生随原年级升级学习。在试读年级内，学期各学科考试成绩均及格者可转为正式生；学年各学科考试成绩如有不及格科目，经补考后，仍有不及格科目，但又不够留级条件者，可随原年级升级学习，仍为试读生。

鉴于当前存在着同年级学生的学习成绩参差不齐的情况，在处理学生留级问题时，要十分慎重。在执行时要妥善掌握，留级生比例要控制适当。

对于留级的学生，要做好思想工作。教导处要通过班主任做通学生家长及学生的思想工作，切不可简单从事。班主任、教师及同学对留级生不得歧视，要热情关怀、耐心帮助、严格要求、不断督促，使他们在学习上逐渐树立信心，不断提高学习成绩，达到合格的标准。

在确定升留级时，还应当注意到在各级各类中小学中，都有少量智力超前的学生，他们经过自修，各科成绩确已达到上一年级的优秀水平者，经过学生本人和家长申请，学校批准，考试合格，应准予跳级学习。

