

《蔡林森》

图书基本信息

书名：《蔡林森》

13位ISBN编号：9787565607257

10位ISBN编号：7565607258

出版时间：2012-5

出版社：首都师范大学出版社

作者：蔡林森，任太平

页数：228

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

本书共分为八章，主要包括：教书育人责任制的由来、教书育人责任制的目标导向及目标制订、教书育人现任制下岗位职责及权利等。

书籍目录

第一章 教书育人责任制的由来

一、教书育人责任制的形成过程

- (一) 小岗村“大包干”的启发
- (二) 1982年，江苏省洋思中学开始以责任制治校
- (三) 1982年，河南省沁阳市西向镇虎子村领导任太平，把教学质量包给学校教师
- (四) 2006年以来，永威学校推行教书育人责任制

二、教书育人的具体内涵

- (一) 什么叫教书育人责任制
- (二) 推行教书育人责任制必须遵守的原则

第二章 教书育人责任制的目标导向及目标制订

一、教书育人责任制的核心是目标导向

二、永威学校5年奋斗目标

三、永威学校5年奋斗目标制订的依据

- (一) 根据教育方针和社会需要
- (二) 根据校情确定
- (三) 根据解放思想，坚持改革，能够促进生产力的发展，创造奇迹，就提出逐年分步达到教学质量第一的目标

第三章 教书育人责任制下的岗位职责及权利

一、教书育人责任制下各个岗位职责及权利的确定

- (一) 安全工作的职责和权利
- (二) 教学工作的职责和权利
- (三) 德育工作的职责和权利
- (四) 纪律工作的职责和权利
- (五) 体育工作的职责和权利
- (六) 卫生、健康工作的职责和权利
- (七) 音乐、美术工作的职责和权利
- (八) 后勤服务工作的职责和权利
- (九) 学校图书馆、实验室及校园文化等工作的职责和权利

二、学校校长、副校长、校办主任等岗位的具体职责和权利

- (一) 学校校长的职责和权利
- (二) 学校副校长的职责和权利
- (三) 学校办公室主任的职责和权利
- (四) 学校财务科长的职责和权利
- (五) 总务处主任的职责和权利
- (六) 学校生活中心主任的职责和权利
- (七) 公寓中心主任的职责和权利

三、各学部校长、教务主任、政教主任的职责和权利

- (一) 高中部校长的职责和权利
- (二) 初中部校长的职责和权利
- (三) 小学部校长的职责和权利
- (四) 幼儿园园长的职责和权利
- (五) 学部教务处主任的职责和权利
- (六) 学部政教主任的职责和权利
- (七) 学部级部主任的职责和权利
- (八) 备课组长的职责和权利
- (九) 班主任的职责和权利
- (十) 教师的职责和权利

- (十一) 实验室人员的职责和权利
- (十二) 图书馆人员的职责和权利
- (十三) 水电工的职责和权利
- (十四) 维修工的职责和权利
- (十五) 门岗的职责和权利
- (十六) 炊事员的职责和权利

第四章 教书育人责任制下的制度管理

一、教学方面的制度

- (一) 教学方面制度的制订
- (二) 教学方面制度的具体内容
- (三) 教学方面制度的执行、督查、考核

二、德育方面的制度

- (一) 德育方面制度的制订
- (二) 德育方面制度的具体内容
- (三) 德育制度的执行、督查、考核

三、安全方面的制度

- (一) 安全方面制度的制订
- (二) 安全方面制度的具体内容
- (三) 安全方面制度的执行、督查、考核

四、体育、美育方面的制度

- (一) 体育、美育方面制度的制订
- (二) 体育、美育方面制度的具体内容
- (三) 体育、美育方面制度的执行、督查、考核

五、后勤及其他方面的制度

- (一) 后勤及其他方面制度的制订
- (二) 后勤及其他方面制度的具体内容
- (三) 后勤及其他方面制度的执行、督查、考核

第五章 教书育人责任制的操作要领

一、合同签订的操作要领

- (一) 明确目的，互利双赢
- (二) 根据校情，指标适度
- (三) 根据校情，奖金适度
- (四) 合同条款，便于操作
- (五) 特殊问题，特殊处理
- (六) 民主协商，双方认可
- (七) 签订合同的一般程序

二、过程管理的操作要领

- (一) 目标管理，贯穿始终
- (二) 常年竞赛，促进达标
- (三) 校本培训，帮助达标
- (四) 统筹兼顾，常年考核

三、合同兑现的操作要点

- (一) 年终考核，杜绝作弊
- (二) 认真结算，不差一分
- (三) 张榜公布，公平公正
- (四) 特殊问题，特殊处理
- (五) 说话算数，足额发放
- (六) 合同兑现，启示大千

第六章 教书育人责任制的应用价值

一、大面积提高教学质量

- (一) 初中部质量很快跃为金市第一，并且遥遥领先
- (二) 小学部不断提高质量，也为全市第一
- (三) 高中部奋战三年，质量全市第

二、项项承包，项项一流，有效地实施素质教育，促进学生全面发展

- (一) 课堂是素质教育的主阵地——以学习为载体

有效地实施素质教育

- (二) 纪律、卫生一流，促进学生素质提高
- (三) 环境是课程，也是素质教育的阵地，促进学生素质提高
- (四) 生活也是课程，也是素质教育的阵地，能促进

学生提高素质

三、减轻学生过重的课外负担

四、快速建成名校长、名教师队伍

五、家长满意，社会好评

第七章 教书育人责任制对当下教育改革的启示及推广

一、教书育人责任制的探索意义

- (一) 永威学校走向全国
- (二) 教书育人责任制的探索意义

二、教书育人责任制对当下教育改革的启示

- (一) 怎样“包”好，就怎样“包”，不能千篇一律
- (二) 既要以教学为中心，又要统筹兼顾
- (三) 管理简化，考核必严
- (四) 说话算数，公平、公正、公开

三、教书育人责任制推广的设想

- (一) 民办学校推广的设想
- (二) 公办学校推广的设想

第八章 教书育人责任制的影响

一、专家评价

二、媒体报道

三、永威经验大家谈（片断摘选）

章节摘录

(十二) 图书馆人员的职责和权利

1. 图书馆人员的职责 图书馆人员要做好防潮、防鼠等工作，确保书刊完好无损；做好学校订阅报刊、师生信件、包裹邮件的收、发工作；每天更换阅报栏的报纸；要求学生佩戴胸卡进图书馆，负责检查、记录学生在阅览室的表现（如记录违纪或乱扔废纸、杂物的班级及学生姓名），每天上报学校办公室，以便列入对学部的纪律、卫生考核；负责图书馆内及周围职责区卫生，每天参加学校卫生检查工作。

2. 图书馆人员的权利 按制度享受月考核津贴、月考核工资及年终奖金。

职责及权利规定的说明 学校与图书管理员签订了教书育人责任制，图书管理员都明确自己的职责和权利，学校财务科长每天检查图书馆卫生等工作，并列入考核，发放考核工资，真正使图书馆工作达到一流。

(十三) 水电工的职责和权利

1. 水电工的职责

(1) 承包学校无停电断电现象，保证学校供电设施安全无故障。

(2) 供电设施出现故障要及时维修好，保证学校供电正常。

(3) 管理维护好校园内供电线路，保证电路畅通无阻安全运转。

(4) 每学期开始对校园内供电设施进行认真检修，期末进行检查清点。

(5) 校园内大型用电器供电线路出现故障，要及时检查线路并进行维修，若不能解决需立即上报。

(6) 每月认真检查教师宿舍电表，并将用户数字报告财务室。对于浪费水电或偷用水电及损坏水电设施者要检举、批评，向主管领导汇报并提出处理意见。

(7) 每月统计、汇总学校各部门用电情况，月底前交至学校财务部门，以便统一核算。

2. 电工的权利 按制度享受月考核津贴、月考核工资及年终奖金。……

《蔡林森》

精彩短评

- 1、此书值得购买，空理论少，实际操作多。
- 2、不错挺好的，希望能喜欢
- 3、挺好的书，自己在做学校，很受用的一本书。

《蔡林森》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com