

德州市第二中学文件

二中字〔2024〕6号

关于印发《德州市第二中学“三全三包” 工程实施方案》的通知

各处室、年级：

现将《德州市第二中学“三全三包”工程实施方案》印发给你们，各处室、年级要切实提高认识，将该通知广泛传达，并按照文件要求和学校有关规定严格执行。

德州市第二中学
2024年4月22日

德州市第二中学

“三全三包”工程实施方案

为推动学校教育教学管理及改革有序进行，实现学校各项工作高质量发展，切实办好人民满意教育，制定如下实施方案。

一、总体内容

“三全三包”，指的是全员管理、全员听评课、全员服务和校长包级、中层干部包班、教师承包学生。

二、具体内容

（一）德州二中全员管理工作方案

为落实我校“三全管理”工作要求，引导全体教职工树立人人都是德育工作者的思想，把学生培养成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，进一步加强学校德育工作的针对性、实效性和主动性，结合我校实际，特制定本方案。

一、学校值班方面

1、值班人员：学校领导、中层干部（年级领导除外）、值班教师（全体行政人员）。

2、值班时间：

带班校长：6:30-22:20，同时负责学校夜间值班

值班主任：6:30-22:20

值班教师：11:30-14:20 17:30-22:20

3、值班要求：

带班校长：带班校长对当天值班工作全面负责，做好协调工作。

值班主任：

(1) 值班当天 11:30、17:30 到学校南门门卫室负责值班教师签到，将当天的值班教师进行分工，安排值班区域，填写记录表，处理应急突发事件，抓好日常校规校纪遵守工作。

(2) 学生入校、放学期间，值班主任 A 在南门值班，值班主任 B 在北门值班。其他值班时间，值班主任 A 带领 2 名值班老师巡视南门广场、篮球场、博远楼北侧、报告厅周边、水房西侧区域，值班主任 B 带领其余值班教师对北门、足球场、操场看台、公寓北侧道路、餐厅西侧、男生公寓南侧和西侧花园等区域。

(3) 值班主任每人次值班至少完成两名违纪学生的检查任务，两位值班主任轮流负责统计当天值班教师到岗情况、检查到的学生违纪情况（具体到年级、班级、姓名、违纪内容）以及值班教师的任务完成情况，填写值班记录表并于第二天上午 9:00 之前反馈至学生工作处。

(4) 值班当天 14:20、22:20 到学校南门门卫室负责值班教师签退。

值班教师：

(1) 值班教师必须服从值班领导安排，认真履行值班职责，按时到指定区域进行值班。值班期间不得私自离岗，提前退岗，如有事不能按时值班可与其他值班教师自行调换，须提前告知带班校长和所属值班主任。

(2) 值班教师值班期间应在相应区域巡视，及时检查记录学生的违纪情况。

(3) 值班教师每人次值班至少完成两名违纪学生的检查任务并及时上报值班主任。

(4) 公寓办、膳食科未参与学校值班的中层干部和职员须一周完成一个违纪学生的检查任务，将检查结果反馈给三个年级。公寓办、膳食科将教师检查任务完成情况每周上报学生工作处，由学生工作处上报学校并纳入教师的绩效考核。

4、值班安排：

每天 1 名带班校长、2 名值班主任及若干值班教师。全校共分为 8 组，带班校长、值班主任和值班教师固定成组，以天为单位轮流值班。

5、值班结果反馈：

(1) 学生工作处及时收取前一天的德育值班情况。分年级汇总违纪学生的相关信息及违纪内容并纳入班级考核，当天上午下班前将前一天的检查结果反馈给三个年级，由年级及时将违纪学生信息告知相关班主任。

(2) 学生工作处将值班教师检查任务完成情况公示并每周上报学校，由学校纳入教师的绩效考核。

二、年级值班方面

1、年级领导和在本年级上课的中层干部（参与学校值班的中层干部除外）、年级教师、干事负责检查本年级教学楼及所涉公寓，及时发现学生违纪情况。

2、每人每周至少完成一个检查任务，并及时上报年级。

3、年级统计违纪情况并及时告知班主任，纳入班级考核。

4、年级将本年级负责人员的任务完成情况每周上报上报学生工作处，由学生工作处上报学校并纳入教师的绩效考核

核。

三、艺体处值班安排

1、艺体处中层干部、教师、干事（参与学校值班的中层干部、干事除外）负责检查艺体生专业学习所涉及的区域，对违纪艺体学生学生进行及时制止、批评教育，并做好记录。

2、每人每周至少完成一个检查任务，并及时上报艺体处。

3、艺体处统计违纪情况及时告知相应年级，由年级通知相应班主任，并纳入班级考核。

4、艺体处将教师值班完成情况每周上报学生工作处，由学生工作处上报学校并纳入教师的绩效考核。

四、德育值班检查内容

1、发型发饰及首饰佩戴：学生染发、烫发、男生留长发、女生披肩发；脖子、手腕、耳朵上佩戴手饰；穿戴不符合中学生身份（拖鞋、背心、短裤头、不过膝的短裙等奇装异服）、不规范穿着校服（只穿校服上衣或下衣），修改校服裤子版型。

2、上课、自习和集会时迟到、早退，交头接耳、不认真听讲、睡觉、随意换位、说笑、打闹或传递纸条。上课、自习时间在校园或教学楼内无允许理由走动。

3、午、晚休期间，不按时回宿舍或教室、不按时休息，在宿舍大声喧哗，休息后说话、吃东西，午休时在教室从事与休息、学习无关的活动。不履行住宿生请假手续无故不回宿舍休息，随意串宿舍休息，宿舍内打闹、破坏公物。

4、在校园讲不文明语言，多人聚集奚落他人，攀折花木、践踏草皮，乱吐口香糖、乱丢垃圾，在教学楼内向外倒水、扔垃圾、扔粉笔头。

5、进、出学校大门不下车推行，校园内骑车，在地下车库门口附近聚集等。

6、自行车、电动车没有放置在规定范围内(如放在校园、教工车棚、校外等)。

7、上下楼梯(包括教学楼、博远楼、公寓楼、餐厅等处)和在走廊、教室内打闹、拥挤、跳跃、出言不逊、奔跑、大声喧哗、出言不逊，打球、踢球。

8、放学后在教学楼门口和校门口集结或打闹，中午、晚放学后（11:50-14:00；21:45-10:20）在操场打篮球。

9、携带手机进入校园。

10、在校园内男女生交往过密（有牵手、搂肩搭背等亲昵行为），吸烟、喝酒、打架、斗殴、招引校外人员滋事，借（传）阅（观看）不健康书刊（音像制品）。

11、不服从管理，对值班人员出言不逊。长时间与值班人员纠缠并哭闹，不尊重值班人员。

以上检查内容 1-8 项中的行为每违反一次扣 1 分， 9-11 项中的行为每违反一次扣 5 分。

	一组	二组	三组	四组	五组	六组	七组	八组
值班校长	高爱春	司文涛	王玉峰	高学礼	崔玉波	刘传章	刘永东	李新敦
值班主任A	李文	李静 袁嫣	韩振杰	李健	孙金勇	刘新平	王海生	张永虎
值班主任B	刘新元	谈恩国	张玉辉	闫树勇	陈俊香 郭长水	闫永新	范明皓	李志刚
值班教师	高淼	张子达	侯玉芳	汤淑琴	王东霞	姚洪茂	崔希君	姚磊
	闫武霞	陈玉春	赵明月	林尚波	杨凯	胡廷奎	李树美	刘丽丽
	高文杰	张茂月	李建军	祁倩倩	冯延恒	刘科春	高敏	贾会芳
	李学文	郭长水	孙旭喆	杜洪志	邱光路	许津津	李道喜	庞曰涛
	孙建胜	宋茜	李心燕	孙丽红	吕聪聪		李琴	闫立红

（二）德州二中全员听评课制度

听课、评课是实施校本研究的重要手段，是提高教学水平的重要途径，为了落实我校“三全管理”工程要求，促进教师深入了解课堂教学情况，学习交流教学经验，改进教学方法，提高教学业务水平和课堂教学质量，特制定本制度。

一、每周听评课节数

1.中层以上领导、教科室主任、备课组长、班主任每周不少于 2 节；

2.入校 3 年内的新入职教师每周听课不少于 3 节；

3.其他一线教师及具有教师资格证的教辅人员每周听课不少于 1 节。

二、听课要求

1.听课前要先了解新课标对教材内容的要求；

2.听课前要关闭通讯工具，提前 2-3 分钟进入教室，不中途离场；

3.听课过程中不做与听课无关的事情；

4.听课过程有记录，按要求填写好《听评课记录》上的听评课记录表；

5.班主任原则上在本班听课，任课教师以听本学科教师的课为主，年轻教师要多听骨干教师的课；

6.学校组织的示范课、观摩课，同学科组教师全员参加听课；

7.听课时要做到听、看、记、思有机结合。关注学生学习状态：包括参与状态、思维状态、情绪状态、生成状态。关注教师教学行为：包括组织能力、注意中心、教学机智、教学态度、教学境界。

三、听课方式

(一) 常态课

1. 研讨课

以具体小问题为突破口，利用研讨课展示解决问题的方式方法，并在组内交流借鉴。

2. 同行切磋听课

同一备课组、同一学科组的教师围绕某一课题进行研讨、相互听课、相互促进、共同提高。

3. 师徒结对听课

根据青年教师拜师的有关要求，青年教师上课前要尽可能听指导教师的课，通过听课将指导教师好的教学设计、教学方法、教学思路用于自己的教学实践；指导教师也要经常听青年教师的课，指导青年教师教学。

4. 领导推门听课

校级领导和年级主任进行随堂式听课，听课前一般不打招呼，直接进入课堂听课，实地了解课堂教学的真实情况。

(二) 视导课

1. 青年教师过关课

每年 11 月-12 月份，为期两个月，分别开展高一年级“青年教师汇报课”、高二年级“青年教师提升课”、高三年级“青年教师复习课”。

2. 一轮、二轮复习模式课

每年 9 月-10 月份举行高三一轮复习模式课，每年 3 月份举行高三二轮复习模式课。旨在促进高三课堂教学，助力高考。

3. 学科组示范课

授课教师为入校 8 年以上骨干教师。示范课活动由教科

室负责组织，每月至少一次。

4.观摩课

每学期各教科室在本学科示范课中至少推荐一节观摩课，在大组教研中进行展示，为学科课堂教学树立标准。

四、评课要求

1.评课应围绕教学目标、教学任务、教学活动、情境创设和教学评价展开，把评课的落脚点放在“研究课”上，结合《德州二中高效课堂实施细则》，对教师作恰当的评价，以取长补短、互相促进、共同提高；

2.评课时先由执教教师自我评价，找出成功与不足之处，促使执教者加强对自己课堂教学的课后反思，激发锐意进取，改进教学的内在动力；

3.每位听课者应积极发言，要实事求是，有言必尽，优缺点兼顾，根据自己的见解，提出中肯的意见和建议；

4.在充分评议的基础上，评课组织者全面客观地做出总结，使教师在听课、评课过程中得到提高。

四、检查督促

各年级负责检查落实听评课质量和次数，课程教学处每周抽查常态课听评课情况，教师发展处记录视导课听评课情况，并在内网发布检查结果，检查结果记入教师的常规检查档案。

附：德州二中高效课堂实施细则

主要内容		分值	得分
1、	教师讲解、分析、总结针对性强。	10分	
2、	学生有讨论探究时间，讨论积极投入。	10分	
3、	反馈及时，学生达标度高。	10分	
4、	学生展示充分，主动积极，声音清晰洪亮。	10分	
5、	学案设计符合学生实际，先学后教，对学生存在的问题掌握全面准确。	10分	
6、	问题设计具体、有针对性、指向明确，时间安排合理，时机把握准确。	10分	
7、	学生学习积极性高，学生当堂即时生成好，学生手动、口动、脑动表现好。	10分	
8、	课堂容量大，学生学习效率高，每个学生都有收获。	10分	
9、	学习方法指导得当，注重学生学习规范性，注重知识的归纳提升。	10分	
10、	教师板书设计合理，语言精练、有激情，课堂气氛活跃。	10分	
合计：			分

（三）德州二中全员服务工作方案

为全面落实我校“三全管理”工程要求，引导全体教职员工树立“学校是我家，管理、服务靠大家”的工作意识，盘活资产配置，避免资源浪费，加强全员服务的全面性、安全性和时效性，保障和促进学校各项事业高质量发展，结合我校实际，制定本方案。

固定资产管理服务制度

一、资产购置

1.凡需新购配置资产的，学校应首先考虑校内使用率低的资产，通过调拨的方式将其盘活；自有资产无法满足工作需要的，应利用山东省学校固定资产调剂平台、政府公物仓等渠道通过调拨或借用的方式解决。

2.以上方式解决不了的，申购部门应写出书面报告，内容包括购置理由、项目、新增固定资产名称、规格、数量、金额、预计使用效益等。按规定的申报程序审批，按法定程序购置。

二、归口管理

1.后勤服务处：负责学校建筑物附属设施（含水、电、暖设备设施）、室外构筑物等资产的维护、维修；负责后勤设备、设施的管理；负责后勤附属用房调配与管理；负责单身青年教师公寓内设施、设备及家具用具的管理；负责校内植物、草坪维护管理。

2.年级处：负责本年级的家具、用具及教学设备的管理。

3.课程教学处：负责学校实验室仪器设备及家具、用具

和图书、资料、图书馆设备及家具、用具的管理。

4.公寓办：负责学生公寓及相关设施的调配与管理。

5.技术中心：负责电教及办公设备的管理。

6.艺体处：负责音、体、美专用设备及家具、用具的管理。

7.膳食科：负责学生餐厅餐饮设备及家具、用具的管理。

8.其他处室负责本部门相关联办公室的家具、用具的管理。

三、主要职责

1.后勤服务处负责全校固定资产的统一管理，登记各处室负责人，并对各处室固定资产管理工作进行检查督促和督导等。

2.各处室配备专职或兼职资产管理人，将固定资产管理责任落实到人。

3.各处室负责本部门资产的账卡管理、清查登记，保证账卡、账物相符。

4.各处室负责本部门资产的入库、变动、报损等事项的报批手续。

四、具体办法

1.教职工个人使用的学校资产（如桌、椅、电脑等）归个人负责管理，办公室的办公设备及家具由处室负责人或指派专人负责；年级教室、各功能室、会议室家具及设施等由年级主任负责；行政各部门相关处室家具、家电及办公设备由处室负责人或指派专人负责。

2.后勤服务处统领对各部门、各年级各班级固定资产建档立卡，签订归口管理责任书，各部门负责人或管理员要保证本部门账卡、账物相符。

3.固定资产清单一经确定，各科室内家具、设备等不得随意搬出，如需短期借用，经由负责人同意并及时归还；如需长期使用，使用人需填写固定资产调拨单，经由负责人签字送交后勤服务处审批，审批后方可调拨，使用人和科室名下卡、账也要做出相应更改。

4.学校固定资产如有自然损坏，应由其管理员或负责人向后勤服务处申请报修；如损毁严重，无法再维修使用，应填写固定资产报废申请单，经由负责人签字后递交后勤服务处，经后勤服务处鉴定同意后，集中清理和按程序处置，使用人和科室名下卡、账也要做出相应更改。

5.学校教职员工换岗、离职或退休，需将名下学校资产进行交接，方可办理相关手续。如有丢失，照价赔偿。

6.各处室和部门每学年对负责范围内的固定资产至少进行一次资产自查，要对盘盈、盘亏情况作出报告说明，后勤服务处每学期进行抽查，抽查结果各年级各班纳入年级考核；其他部门结果报学校纳入部门考核。

五、报废报损

1.对报废、报损的固定资产，应填写报废、报损单，经校长办公会批准后，方可执行处理。因年限或遭受意外损坏，致使设备、校产损坏、报废，经鉴定后，允许申请报废，由归口部门填写《固定资产报废、报损单》，经校长审批，重大设备须报上级主管部门批准后，由后勤服务处核销相关的固定资产手续。

2.由于个人过失而造成损失，应报告分管校长，并追究个人责任，情节严重的应给予纪律处分，对于可以私用的贵重物品，要加强管理，明确责任，并建立个人保管使用记录，防止化公为私。凡借用上述设备的单位和个人，在借用期内

损坏和丢失，均应全价赔偿。

六、物品外运

1.学校的一切物品外借或外出学校，都要经后勤服务处批准。

2.凡运出学校的一切资产均实行出门证制度。

3.警卫室对运出学校的物品实行检查，凡无后勤服务处签发的出门证，不准放行。

4.外借或外运学校的资产运回时，必须经后勤服务处验收确认后，再填写有关表格，做好记录。

低值易耗品内控管理制度

一、本制度所指低值易耗品，包括办公用品、卫生工具、维修用品、打印复印耗材、实验材料和单价在 500 元以下的物品。

二、原则上根据预算进行集中采购，采购按照《德州市第二中学采购双审批制度》执行。

三、办公用品每学期初统一供应一次，按基本标准配置；专业人员按工作需求进行相关配置；部门根据工作需要可配备档案盒、订书机、计算器等。

四、班级卫生工具（含大扫帚、拖布）高一开学供应一次，平时不再供应。部门卫生工具原则上每学年供应一次。学生公寓卫生工具，高一开学供应一次；拖布每学期供应一次，平时不再供应。

五、统一供应外，确需的低值易耗品，申领时需填写《德州二中后勤服务处申领单》，填清申请部门、申领人、申领物品及用途，经部门主任签字同意后，到后勤服务处领取；暖瓶、插排等较高价格物品领用时需以坏换新，并做好登记。

维修人员申领电料、灯具、水管管件等维修物品时需注明更换具体位置具体数量，领取时新还旧，做到出入一致。

六、任何部门和个人未经同意擅自购买的低值易耗品费用不予报销。

七、申领预算计划外的物品，一律由需用部门填写办公用品申领单，按规定履行审批手续。

公物使用管理制度

一、后勤服务处每学年第一学期初配齐、检修教学、生活设施，含桌、凳、照明设施、电扇、窗帘、床具等，学年末由后勤服务处对各项资产进行盘查。

二、后勤服务处与各年级、各处室签订《德州二中公物使用、管理、赔偿责任书》，明确公物使用、管理、赔偿原则及办法。

1.谁使用，谁管理，谁损坏，谁赔偿。

2.公共财物管理使用责任到各处室部门、各年级班级备课组。人为损坏或因夜间、假期、恶劣天气、疏忽大意未关闭门窗造成的公物损坏、损失，责任界定清楚的由责任人赔偿，责任无法界定的由对应年级班级、处室部门全体人员、备课组全体教师赔偿；自然损坏，由学校后勤服务处安排维修。

3.各班级内公物，无意损坏，按原价赔偿，视情节轻重扣年级分1-2分；故意损坏，加倍赔偿，视情节轻重扣年级分3-5分；违反校规校纪的按校规校纪处理。以上扣分告知年级并纳入年级考核。

4.赔偿人按《德州二中公共财物赔偿价目表》赔偿，赔偿费用交维修人，由维修人开具收据，赔偿人将收据交后勤

服务处留存。经确认后，由后勤服务处填写派修单。特殊情况可先维修，后交费。

三、公物维修

1.各部门、各年级如有维修事项，填写《维修申请单》，报后勤服务处；紧急维修可通过后勤服务微信群或电话告知后勤服务处。

2.后勤服务处每天将维修事项进行汇总，根据《德州二中公物使用、管理、赔偿责任书》相关规定，安排维修。

3.维修完成后，维修人员在《维修申请单》上签字，报修部门负责人验收合格后在验收人签字栏签字。

4.学校外包的餐厅、学生公寓、洗衣房、浴室、印刷厂、保洁公司负责的保洁区域等场所的维修由承包单位自行负责，并纳入合同条款。

5.学生公寓和校园保洁由中标单位提供维修工，负责所管区域维修，校方只负责提供基本的维修配件和检查监督。

学生公寓区域维修包括：门（门条、插销）、纱窗、窗、床（床板、脚踏板）、柜、锁具维修、更换，卫生洁具（脚踏阀、延时阀、水嘴、下水管等）维修、更换；小便池、大便池、下水道等管道疏通；灯具、风扇等维修、更换。

校园保洁区域维修包括：卫生间门、窗、帘、隔板维修；卫生洁具（脚踏阀、延时阀、水嘴、下水管等）维修、更换，小便池、大便池、下水道等管道疏通；灯具维修、更换。

6.学校其他区域维修，由后勤人员负责，修理不了的，比如下水道的清理疏通、化粪池的清理、高空照明灯具维修、地埋管道维修等，采用社会服务，在原预算基础上经学校同意后，在德州二中后勤服务信息群内公开，并进行比价，控制维修价格。

7.整幢房屋的常规维修保养，由后勤服务处提出方案，经校党委会研究批准后实施。

8.由后勤服务处完成的各项维修，后勤服务处做好详细记录，根据《德州市第二中学零散维修服务项目采购合同》做好价格控制、过程跟进、检查监督和验收审计，每周由专人进行一次维修统计，每月一汇总，由后勤服务处主任审核后留档；每学期分两次审计、结算。

附： 公物赔偿价目表

类别	物品名称	单位	数量	赔偿金额	备注
黑板	金属黑板	块	1	650 元	
门窗附件及玻璃	教室门	m ²	1	130 元	(暂定)
	教室门玻璃	块	1	7 元	
	教室门上亮子	块	1	15 元	
	教室窗户	m ²	1	190 元	
	教室窗户玻璃	m ²	1	40 元	
	走廊窗户	m ²	1	190 元	
	走廊窗户玻璃	m ²	1	40 元	
	教学楼玻璃门	扇	1	1000 元	
	镀膜玻璃	m ²	1	150 元	
	纱窗	扇	1	100-120 元	
	纱网	块	1	45 元	
桌凳	学生床架(铁制)	单	1	300 元	
	床板	张	1	150 元	
			1		

床类	课桌架	个	1	120 元	
	课桌面	个	1	60 元	
	课桌（单人）	张	1	80 元	
	讲桌	张	1	240 元	
	学生凳	个		20 元	
照明灯	日光灯（单管）	套	1	40 元	
	日光灯（双管）	套	1	60 元	
	灯管 40w	根	1	10 元	
	镇流器		1	20 元	
	灯伞	件	1	25 元	
	启辉器	个	1	50 元	1.
	应急灯	套	1	600 元	
	应急指示灯	套	1	520 元	
	节能吸顶灯	套	1	88 元	
	走廊吸顶灯	套	1	52 元	
	教室配电箱	套	1	676 元	
	金属球型镭	把	1	40 元	
	执手金属锁	把	1	127 元	
	大板单联单控开关	只	1	11 元	
	大板双联单控开关	只	1	17 元	
	大板三联单控开关	只	1	22 元	
	大板四联单控开关	只	1	28 元	
	大板单联双控开关	只	1	13 元	
	16A 三孔插座	只	1	8 元	
	四孔插座	只	1	7 元	
五孔插座	只	1	9 元		

三相四线插座	只	1	26 元
电视插座	只	1	10 元
信息插座	只	1	16 元
电话插座	只	1	8 元
调速器	只	1	37 元
吊扇	台	1	150 元
洗手盆	个	1	65 元
蹲便器	个	1	50 元
延时阀	只	1	85 元
延时水嘴	只	1	50 元
铜下水管	套	1	46 元
冷水嘴	只	1	13-50 元
八字阀	只	1	13 元
消 防 箱 体	套	1	190 元
(650*800mm)	套	1	280 元
消 防 箱 体	套	1	282 元
(710*1520mm)	套		117 元
灭火器箱体	M		17 元
消防栓	只	1	62 元
水龙带	具		143 元
水枪	套		52 元
灭火器			123 元
消防接口	块		20-30 元
消防按钮			
瓷砖			

以上为参考价格，具体以损坏时实际价格为准。

水、电、暖节约管理制度

一、各年级和艺体处用电实行承包制，学校为各年级和艺体处安装独立电表，根据各部门现用电器功率核算部门用电基数和实际用电均数，以基数或均数作为部门用电考核依据。对节约用电的部门，学校予以适度奖励；对浪费用电的部门，学校予以适度处罚。

二、光线充足的晴天，9:15-15:30 时间段内，教室除使用多媒体上课外不得开灯（1、2、3号教学楼一层教室及每层东头第一个教室除外）。不合规定者，每发现一班扣年级分1分，并告知年级。

三、学生离开教室，如做课间操、上体育课、艺术课，或到实验室上课，即将教室内风扇、白炽灯、多媒体、空调等全部关闭。不合规定者，每发现一班扣年级分1分，并告知年级。

四、学生不得使用自带电器，不得私带各种电器（如手机、应急灯、充电电筒、充电器等）在教室内充电，如发现给予没收并每班扣年级分2分，并告知年级。

五、教室内空调使用实行定时开关制度，开启时间段为9:30-11:50，14:10-21:50。特殊情况适度调整空调开启时间。

六、学生公寓内空调实行定温定时开关制度，公寓照明灯按规定时间开关，由公寓办制定相关办法报学校同意后执行。后勤服务处负责抽查，违反规定，告知公寓办，每次扣除公寓管理中标单位劳务费50元。

七、备课组、实验室、电脑房、舞蹈房、琴房、画室、青年教师公寓等各功能室的灯管、空调、风扇等电器由使用

人负责，做到不需要时不开启，养成人走灯关电器灭的好习惯。后勤服务处负责抽查，违反规定，每记录一次扣相关年级、艺体处 1 分，并告知相关年级、艺体处；不属于年级、艺体处的，全校通报，并告知相关管理部门。

八、学校不允许任何处室办公室、功能室、公寓、门卫乱拉、私拉电线及私设插座、取暖设备、蒸煮电器、电热水龙头等，一旦发现予以没收、全校通报并告知相关管理部门。学校劳务部门违反上述规定，除没收、全校通报、告知相关管理部门外，并处罚款 50-200 元，从劳务单位劳务费中扣除。

九、节约用水，关注点滴。保洁人员负责保洁区域水电报修，若出现长流水长明灯情况，告知管理部门，扣除保洁单位劳务费 50 元。

十、学校各部门各处室，凡是施工涉及水电管网线路的，应提前告知后勤服务处，防止造成不必要的水电损失；未及时告知，造成损失的，由施工单位予以赔偿。

十一、学校外包经营单位，如餐厅、印刷厂、浴室、洗衣房等水电费由外包单位负责；校内热力公司换热站水电费由热力公司负责。

十二、已供暖的房间，不得再开空调取暖。特殊情况，需报请部门主任批准。

（四）校长包级管理规定

一、基本原则：包级校长领导的年级主任负责制

二、组织架构：包级校长，年级主任，两名副主任，六名主任助理

三、包级校长职责

1.指导年级做好教师聘任和管理工作。协调解决年级教师的师资队伍建设中需要优化的问题。

2.对年级转退变动、严重违纪学生、师生评优树先等工作进行审批。

3.对教师月绩效考核过程及结果进行审核，保证公正、公开、透明。

4.帮助年级解决工作中的重大事项或困难问题。

5.开展年级与学校各部门协调工作，指导督促年级落实好教育教学常规工作。

6.督促年级抓好教风和学风建设，落实课堂建设要求。根据实际状况，有针对性地开展专题经验交流会，实现目标完成任务，努力提高教育教学质量。

7.定期向学校党委汇报年级的教育教学工作情况。

四、年级主任职责

年级主任在包级校长的领导下开展工作，副主任协助年级主任工作，级部主任（主任助理）在年级统一领导下具体负责本级部（本楼层）工作。年级处完成本部门工作外要及时完成上级领导交办的其他工作，第一责任人为年级主任。年级管理职责如下：

（一）学生管理

1.德育开展

(1) 督促班主任与学生工作处联合开展系列化教育工作，确保学生心理、饮食、出行等各方面的安全。

(2) 与宿管科联合开展住宿生管理工作，长期开展用水用电等安全教育，综合治理违规违纪行为，确保住宿生的生活安全。

(3) 督导和组织学生会落实全面检查，丰富学生自主管理内容，完善年级各项学生管理制度，促进学生自查自省意识。

2.学习发展

(1) 积极组织黑板报、楼道文化等宣传布置，以文化建设促进立德树人。

(2) 充分利用全员育人导师制度，关注到每一个学生，确保立德树人落地生根。

(3) 不断优化阶段检测制度，充分利用考评结果公正评价并激励每一位学生，在营造积极向上学风方面狠下功夫。

(4) 组织各班、各备课组开展包括学科薄弱、学科培养、学科竞赛等学习活动，发挥学生的个体特长的创新意识。

(5) 定期召开学生及家长座谈会、班主任工作会议、班主任工作论坛等活动，全面了解本年级学生情况，加强学生管理的针对性、时效性。

3.奖惩制度

(1) 督促建立系统的学生管理档案，全面公正记录每一位学生的在校表现。

(2) 建立奖惩制度，充分表彰学习榜样，严肃处理重大违纪行为，让学生对管理制度心生敬畏，营造良好的学习成长氛围。

（二）教学管理

1.课程实施

（1）负责年级教师、班主任、备课组长的聘任和管理；负责课程表、自主自习值班、午晚休值班等常规工作的安排。

（2）制定年级工作计划和周工作计划，并采取切实措施贯彻落实各项计划的执行情况。

（3）加强教育教学工作。定期召开班主任、备课组长工作会议，加强教育教学及教研工作，跟踪落实学校教育、教科研工作要求。

（4）加强纪律风气和学风建设。定期开教与学的经验交流会，总结推广先进经验。

（5）协助学校各科室，组织好本年级的师生集体活动。

（6）负责及时将师生的建议和意见反馈到学校领导，为学校工作决策提供依据。

（7）完成上级领导交办的其它工作。

2.跟进评价

（1）落实年级的教学常规管理和检查（备课、上课、辅导、作业批改等）。负责年级的阶段检测的组织工作，组织好本年级各类考试的质量分析会。

（2）跟踪落实学校教育、教科研工作要求，并监督实施、检查和考评。

（3）通过召开各类座谈会和个别征询等形式全面了解本年级教师，实事求是地对教师的教育、教学、管理等方面的工作给予综合评价，为教师绩效考核提供有力依据。

（4）组织、督促年级处工作人员落实各项工作检查，确保每天检查次数，督促落实年级工作量化考评的计算、汇总和上报。

(5) 督促本年级教师遵守各项规章制度，并搞好考勤记录，负责汇总核算年级教师每月增量绩效考核的计算，并上报包级校长审核。

(6) 按照学校要求，做好各类评优树先的工作，让贡献大的老师有地位、有荣誉。

3.教学质量目标

按照学校提出的教育教学质量目标任务，从班级、学科等方面分解任务，并通过制定和落实有效措施，实现目标完成任务。

4.环境建设

(1) 卫生环境。督促本年级各班、各学科组做好教学区、公室的卫生清洁、卫生保持、消防安全等工作。

(2) 文明环境。负责组织本年级教师学习党的路线、方针、政策和国家的有关法律、法规和教育理论，提高教师的思想水平和业务能力，加强教师师德师风建设。

(3) 人文环境。通过走廊、办公室文化等宣传布置，促进年级文化建设，积极引领和谐融洽的工作环境。

(三) 学期考核

根据学校的总体要求，制定具体详实的考核方案并报学校党委审核，依照考核方案完成对班主任、备课组、全体教师的学期考核，依照考核结果开展学期学年的评优树先、发放绩效等工作，激发教师工作积极性和创造性，提升教师的工作获得感。

(五) 中层干部包班管理规定

包班主任应认真履行以下职责：

1.根据学校工作计划结合本年级实际制定帮扶班级工作计划，明确班级发展目标(阶段目标要有递进性、可测量性)，工作措施要切实可行，明确具体。

2.每周至少和班主任交流一次，了解班级情况，掌握教师思想动态，指导班级工作，协助班主任抓好班风、学风建设，至少解决一个实际困难或问题，督促班主任做好各项工作任务。

3.每周入班至少听一节课，了解学生的学习情况、教师的课堂常规，和任课老师、班主任交流课堂存在的问题；及时掌握班级每次考试成绩，及时和班主任、任课老师交流总结得与失，制定下次进步目标和措施，持续提升班级教学质量。

4.不定时对分包班级进行巡视，定期召开学生座谈会，查阅班级日志，每周至少和两名学生深入交流，督促该生的学习以及思想工作，确保学生安全管理。

5.班级大型活动，如家长会、家访等等，做好班主任的参谋和助手。

6.对班主任有意识进行培养，争取在包班周期内实现班主任的显著发展(在班级考核、成绩质量、各类比赛等方面取得进步)。

7.针对某些亟待解决的问题或者普遍问题，及时反馈给年级或者学校，在工作推进会上进行工作心得分享。

（六）教师承包学生（全员育人导师制）实施方案

为深入推进实施全环境立德树人，进一步压实教师的育人责任，促进每一名学生健康快乐成长，按照《关于印发德州市教育和体育局在普通中小学校全面推行全员育人导师制实施方案的通知》（德教体基函〔2024〕6号）文件要求，现结合我校实际，制定全员育人导师制实施方案如下。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生身心发展规律，推动构建“时时、处处、人人”育人的学校立德树人工作体系，促进学生全面健康成长，努力培养担当民族复兴大任的时代新人和德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

二、工作目标

全体教师担任育人导师，参与学生的日常教育管理，对学生的思想、学习、生活、心理、成长等进行全面指导，育人意识和能力切实增强，教书育人“一岗双责”进一步落实。学生得到适应自身发展需要的关注关怀和有针对性的指导，过重的学业负担、心理压力得到缓解，家校共育有效实施，学生综合素质明显提升。学校建立“学生人人有导师、教师人人是导师”的工作机制，育人制度进一步完善，育人环境进一步优化，育人效果进一步显现，学校整体育人质量显著提升。

三、工作原则

（一）全面性原则。教师全员参与、覆盖全体学生。在全面了解学生思想、学习、生活情况的基础上，师生共同讨

论、协商、确定符合学生实际的发展目标和路径，促进学生全面发展。

（二）发展性原则。遵循教育规律和学生的身心发展特点及认知规律，循序渐进、科学施导，促进学生健康成长。

（三）个性化原则。尊重每一名学生的个性差异，发现、研究学生在兴趣、性格、成长经历等方面的特点，因材施教、因人施导，促进学生个性化发展。

（四）协同性原则。导师分工协作，落实育人的关键职责，推动学校和家庭密切配合、校内校外协同联，营造良好的教育生态。

四、实施步骤

（一）组织领导

学校成立学生成长全员导师制实施领导小组，全面负责全员导师制工作的领导、实施、评估工作。课程教学处、学生工作处和年级处具体负责导师制实施的日常工作，做到领导到位，分工到位，目标到位，责任到位。

组 长：杨流飞

副组长：王玉峰、崔玉波

成 员：刘新平、金淑敏、李静、李健、卢岳生、牛卫涛、苏曙光、全体班主任

（二）宣传发动

学校、年级分层召开部署会，组织教师学习有关教育学、心理学理论，查找分析学生弱势的原因，统一思想，提高认识，确保全员导师制认识到位、管理到位，落实到位、责任到位。全体教师要充分认识到全员育人导师制对学校科学管理、增强学生自信心和成功感及促进学生可持续发展的重要意义。“教师人人是导师，学生个个受关爱”“让学生有倾诉

的老师，让老师有牵挂的学生”。

（三）实施方案。成立全校干部、教师为成员的导师组，并向学生公布。实行以班主任为核心的任课教师负责制，班主任是班级导师组组长，是导师制工作的全权组织者和协调者，任课教师要为班主任负责。召开“全员导师制”班级主题班会，参加人员为全体学生和本班全体任课教师，让学生充分了解“全员导师制”的含义、原则和方法。班主任要充分了解学生的兴趣爱好、学习优势、弱势、个性特点、家庭背景等情况和学科教师的教育教学特点，尤其要特别关注学困生、困难生、行为偏差生、单亲家庭等方面的特殊学生，在学生和导师之间双向选择基础上，经合理调整，以班级为基本单位确定导师，将本班全体学生联系给任课教师，并填写《全员育人导师制信息登记表》。每位导师既面向全体学生，又要承担6-10名分包学生思想、学习、生活、心理诸方面个性化的指导工作。

（四）阶段总结。每位导师根据分包学生的实际，制订计划，提出工作设想和目标，期末总结、交流。班级每月召开一次导师会，互通情况。年级要抓好全员导师制的落实和督查，及时总结工作中取得的成功经验和存在的不足，提出改进措施，协助班主任解决遇到的实际问题。同时学校利用专题会议每学期组织一次年级间的经验交流，推广典型经验。

五、工作职责及要求

（一）班主任职责：

- 1、负责本班导师与学生的选配和协调工作。
- 2、协调班内各位导师之间的工作。
- 3、主动了解导师工作情况，与导师一道负责班级思想

道德教育、人生观、价值观教育。

4、教育引领学生努力完成学习任务，查补薄弱环节，提高班级教学质量。

5、加强班干部队伍建设，不断提升学生自我管理、自我管理的能力，彰显其主人翁责任感和使命感。

（二）导师职责：

1、热情诚恳、主动积极地接受学生的申请，或者学校的委托，全面深入地了解所指导学生的兴趣、个性和特长及其家庭背景，采取整体与个别教育、引领、辅导相结合，关心帮助所联系学生。

2、从关心学生学业进步、改进学习方法等方面入手，因人而异地制定指导计划，在学习时间安排、学习态度、学习方法、学习纪律、学习习惯、学习过程等方面向所负责的学生提供帮助，引导学生自觉开展自主探究性学习，并接受学生在学习等方面的咨询，做学生的良师益友。

3、指导学生合理安排课余时间，引导学生参加课外文化娱乐活动、社会实践活动，激发他们刻苦学习、勇于实践的激情，提高他们的组织能力、动手能力和创新能力，做到明确要求、悉心指导、定期检查。

4、关注并掌握学生的思想、品德、行为表现过程，通过与学生频繁而深入的交往，将正确的思想观念和成功的生活经验传授给学生，帮助、指导学生形成良好的思想道德和心理素质，防止和纠正不良行为，促进学生身心健康发展。

5、加强与学生家长、其他科任教师联系，全面了解学生在各方面的表现，帮助学生解决生活与学习方面的困难。

6、系统考察和评定所指导的学生的思想品德和学习情况，及时填写工作记录，主动与班主任交流所包学生情况，

形成教育合力。

（三）对学生的要求

1、经常主动地向导师汇报交流自己的学习、生活情况，接受导师指导，按要求完成导师交给的各项任务。

2、积极主动地参与导师所组织的各种活动，服从导师安排。

3、每学期撰写一份心得体会。

六、具体实施

1、摸底建档。导师要深化与学生家长及其他任课教师联系，及时沟通情况，全面了解所指导学生在各方面的表现，包括家庭状况、身体状况、个性特征、兴趣爱好、思想品质、行为习惯、心理素质、学习成绩等，了解他们在思想、学习、生活各方面存在的困难，有的放矢地开展工作的。

2、谈心交流。导师关心所联系学生的生活，并给以精神上的支持和鼓励，提倡聊天式谈心，学生每2周向导师汇报生活学习情况，导师每月至少与学生亲切交谈一次，要用心换心，以真诚换真诚，以平等的朋友身份与学生相处，了解掌握学生的进步状况，发现他们的闪光点，并针对学生的个性特点，多鼓励，多希望，给予耐心、细致地指导，帮助学生挑战自我、改正不足，解决学习、成长中的困惑与矛盾，树立自强不息的信心，在师生间架起沟通友谊的桥梁。

3、家访。积极开展大家访活动。学校提倡每学期实行家访，与家长面对面交流，每月与学生家长交流1次，通报学生在校发展情况，掌握学生在假日里的表现，帮助和指导家长进行家庭教育，并做好记录。可以采取电话、面谈、家庭通知书、微信等形式进行。导师必须对学生本人及其家庭有清晰的了解，对家庭情况进行简要分析，包括家庭的结构

(单亲、重组更要作为重点)。对学生要从大处着眼，从细处着手，给学生以实质的关怀和鼓励。

4、建立个案分析制度。年级每月集中组织导师进行个案分析，探索规律，树立典型，推广经验。学校必要时对重点案例、特殊情况进行集体会诊，帮助学生解决在学习、生活、心理等方面的困惑。

5、记录。要求每位导师填写与结对学生的家访情况、谈话和帮助措施，建立成长记录档案。对学生每月的表现及每次考试成绩登记，分析对照。畅通班主任、任课教师、同班同学甚至家庭、社区等方面的信息来源渠道，对被导学生的进步和发展情况作出合理分析和评价。每学期结束，导师要做好工作总结，上交年级。

6、活动时间、地点、内容、方式都由导师和他所联系的学生决定。除了每天正常上课的时间外，每天利用课外活动或自习时间，由学生与导师集中交流，学生可将自己的疑难问题与导师共同探讨，导师帮助学生解答疑难，排解苦闷，调节心理情绪。

七、考核评价

学生成长导师制对学生强调多元化评价，发展性评价，过程性评定。在学习上看学生主动学习，有计划学习情况，学习进步情况；同时看学生思想品德、心理素质与个性发展情况。

1、以学生期末成绩为基数，课程教学处和年级评价导师指导学生成绩情况和发展表现，成绩与导师工作评价、绩效工资挂钩。

2、导师的工作列入学校常规管理的一部分，导师的全部活动都要认真作好记录，每月年级检查一次，量化赋分，

纳入班级量化考核。

3、每学期，学生工作处组织检查一次。

4、学校建立导师考核评价激励机制，每学年开展一次优秀导师评选活动，学校颁发奖品和荣誉证书，并记入教师业务档案，作为教师评优、晋职、聘任的优先条件。

5、学生因校园欺凌、家庭重大变故、家庭经济困难等原因产生心理问题并出现恶性事件，要追究导师责任的连带责任。如果导师能及时发现问题并上报学校，配合学校积极采取措施解决处理的，学校不予追究导师的相关责任。

考评内容为：

(1) 学生德育、体育、卫生、纪律、学习进步程度(40%)

(2) 学生个性发展、综合实践活动等(30%)

(4) 学生的反馈评价(30%)