

<<特殊教育学校管理制度建设>>

图书基本信息

书名：<<特殊教育学校管理制度建设>>

13位ISBN编号：9787501989850

10位ISBN编号：7501989850

出版时间：2012-10

出版时间：中国轻工业出版社

作者：刘义娥 编

页数：139

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：<http://www.tushu007.com>

<<特殊教育学校管理制度建设>>

内容概要

健全而科学的管理制度是特殊学校实施规范管理的重要体现，《悠缘特教特校管理系列：特殊教育学校管理制度建设》结合学校实践，从特殊学校各部门管理制度、学生管理制度、班级管理制度、教育教学管理制度、学校安全管理制度、学校功能房管理制度、学校党务工作制度等几个方面进行详细论述。

直观、简洁、实用性强，是广大特殊教育学校管理工作中必不可少的参考书。

<<特殊教育学校管理制度建设>>

作者简介

刘义娥，1974年10月出生，汉族，山东省齐河县潘店镇人，现任齐河县特教中心校长，齐河县首批教育科研兼职研究员，本科学历。

曾多次在德州市执教公开课并获奖，被评为山东省优秀教师、山东省第十次党代会代表，德州市优秀教师、市优秀共产党员，齐河县教学能手、县优秀教育工作者、县劳动模范、县十佳党员先锋、县“三八”红旗手、教育信息宣传先进个人。

并主编《特殊教育学校管理制度建设》，参编《特殊教育学校教科研探索》、《特殊教育学校管理》

。多篇论文在省市县组织的论文评选活动中获奖，并在《新课程》、《现代教师教育科研》等刊物上发表。

<<特殊教育学校管理制度建设>>

书籍目录

特殊教育学校管理制度综述第一部分 学校管理制度概述一、学校管理制度的含义二、学校管理制度的主要特征三、学校管理制度建设的基本要求四、学校的基本管理制度五、学校的一般管理制度第二部分 特教学校的现状一、我国特殊教育管理现状透析二、“医、助、教”三者合一：历史与现实三、特殊教育发展的主要思路第三部分 特教学校管理制度的意义特殊教育学校管理制度细则第一部分 特教学校各部门管理制度一、校长岗位职责二、党支部书记岗位职责三、副校长岗位职责四、工会主席岗位职责五、教导主任岗位职责六、教研组长岗位职责七、人事秘书岗位职责八、班主任岗位职责九、任课教师岗位职责十、报账员岗位职责十一、电教管理员岗位职责十二、医务人员岗位职责十三、图书馆馆长岗位职责十四、图书资料管理员岗位职责十五、炊事员岗位职责十六、门卫岗位职责十七、工勤人员岗位职责十八、人事处各规章制度第二部分 特教学校学生管理制度一、学生课堂管理制度二、学生宿舍管理制度三、学生用餐管理制度四、学生健康管理制度五、学生日常行为规范三字歌……

主要参考文献

<<特殊教育学校管理制度建设>>

章节摘录

(九) 教学过程管理制度 1.目的 根据教学计划,实施教学任务的分解落实,对教学过程的影响因素进行有效控制,保证教学任务的全面完成和各科教学目标的实现。

2.适用范围 适用于各学期从开学准备到学期结束的全部教学过程。

3.职责 (1) 教导处根据教学目标对教学计划提出原则性意见,教务科主任负责教学计划的制定。

(2) 教导处制定教材发放清单,分解学期教学任务,下达教师《教学任务书》,编制学期总课表、班级课表、教师课表及学期教学进度表,对各教学环节进行总体控制。

(3) 根据分解的教学任务,落实任课教师,安排任课教师。

根据《教学任务书》编制《授课计划表》、《课时计划(教案)》,教务主任对各教学环节进行实际具体控制。

4.工作程序 (1) 教导处根据学校总体安排,在第二学期末编制下一个学年的工作计划,并根据主管副校长审定的学期实施性教学计划编制《教学任务安排表》,于学期结束前四周分发至各年级。

若实际招生与计划招生有较大出入,则教导处应在开学前三周做好相应安排。

(2) 各年级根据《教学任务安排表》的安排,落实各任课教师应承担的教学任务,并根据《教学大纲》要求编制《教材、物资采购计划》,于学期结束前三周交教导处。

(3) 教导处根据各年级反馈的《教学任务安排表》、《教材、物资采购计划》填制《教学任务书》,编制教师、班级及总课表。

同时汇总《教材、物资采购计划》报主管校长审定后实施教材采购,并于学期结束前将教材按《教材、物资进货检验控制程序》进行检验入库。

(4) 教务科将教导处下达的《教学任务书》、教师用书及相关课表、教案本于学期结束前分发给各任课教师。

.....

<<特殊教育学校管理制度建设>>

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:<http://www.tushu007.com>