

上海市香山中学管理制度汇编

目 录

一、第一部分聘用合同及福利内部分配方案	1
(一) 上海市香山中学聘用合同制实施细则	1
(二) 上海市香山中学教职工奖惩条例	11
(三) 上海市香山中学教职工年度考核标准细则	15
(四) 上海市香山中学考核办法	17
(五) 上海市香山中学考勤条例	23
(六) 上海市香山中学人事争议处理办法	25
(七) 上海市香山中学内部分配方案	28
(八) 上海市香山中学关于暑期工作量奖金发放的决议	32
(九) 上海市香山中学关于节假日奖金发放的决议	32
(九) 上海市香山中学下岗待聘和待退休管理办法	33
(十) 上海市香山中学关于教职工义务献血的若干规定	34
(十一) 上海市香山中学教职工暑期集中旅游规定	36
(十二) 上海市香山中学教职工家属医药费报销的若干规定	37
(十三) 上海市香山中学关于计划生育奖惩规定	39
(十四) 上海市香山中学学期考核奖发放规定	40
二、第二部分教师专业发展	41
(一) 上海市香山中学教职工特殊项目培训若干 规定(附: 培训协议书)	42
(二) 上海市香山中学教育科研工作管理条例	43

（三）上海市香山中学资源处及学校教育信息化工作奖惩方案·····	45
（四）上海市香山中学月考及质量分析制度·····	47
（五）上海市香山中学教学五环节对照表·····	48
（六）上海市香山中学教学工作基本要求·····	49
（七）上海市香山中学优秀教研组评选标准·····	51
（八）上海市香山中学教学工作常规·····	52
（九）上海市香山中学教研组长工作要求·····	57
（十）上海市香山中学教研组长考核办法·····	59
（十一）上海市香山中学班级导师工作考核标准·····	61
（十二）上海市香山中学班级导师工作考核表·····	64
（十三）上海市香山中学学术研讨会及个人成果·····	66
（十四）上海市香山中学信息技术积分奖励制度·····	67
三、第三部分财务、财产、安全管理·····	69
（一）上海市香山中学学校资产管理制度·····	69
（二）上海市香山中学贵重物品、器材管理制度·····	71
（三）上海市香山中学财务管理制度·····	72
（四）上海市香山中学档案库房管理制度·····	74

上海市香山中学聘用合同制实施细则

(2004年6月二届六次教代会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了深化学校人事制度改革，完善学校聘用合同制法制化、规范化管理，根据上海市及浦东新区有关文件精神，结合本校实际，特制定《上海市香山中学聘用合同制实施细则》。

第二条 实行聘用合同制的对象为本校在编职工，包括合同制专业技术人员、合同制工勤人员及新录用的大中专毕业生、社会录用人员和政策性安置人员。

第二章 聘用合同的订立

第三条 学校与职工订立聘用合同，必须遵守国家的法律、法规，坚持合同双方平等、自愿和协商一致的原则，通过签订聘用合同确定聘用关系，明确学校和受聘职工双方的责任、权利和义务。聘用合同一经合法签订，即具有法律约束力。

第四条 学校聘用职工，按照科学定员、平等公开、竞争择优、合理流动的原则，凡在学校编制内依法与职工签订聘用合同的，即为本校聘用合同制职工。(非在编人事代理、员工派遣等按相关政策规定办理)

第五条 学校对订立聘用合同的职工，建立《聘用手册》即《上海市事业单位人员聘用手册》登记、管理制度，《聘用手册》记载受聘人员在学校的工作经历等情况，是计算工龄、办理社会保险事项的依据。《聘用手册》由人事干部统一管理。

第六条 聘用合同签订办法

(一)经上级任命或经基层选举上级批复的学校法定代表人、党支部书记、工会主席，按干部管理权限，与上级主管部门签订聘用合同，上级主管部门的任命书、聘任书或批复作为聘用合同内容之一，其确定的任职期限即为聘用合同期限。任职期满不再担任原职务的，应重新签订聘用合同。

(二)由校长聘用的学校中层干部与法人代表签订聘用合同。任职期满不再担任原职务但继续在本校工作的，仍应按本实施细则签订聘用合同。

(三)原合同制职工与学校签订的聘用合同，凡未到合同期限且签订的聘用合同符合相关政策、法规的，为有效合同，应当继续履行。聘用合同当事人同意，可重新签订聘用合同。

(四)聘用合同以书面形式订立，一式三份，当事人双方各执一份，另一份存入受聘人事档案。

第七条 学校与职工签订聘用合同时，聘用合同的内容由双方当事人共同拟定，经协商一致后签订。聘用合同订立前，一方当事人有权向另一方当事人了解与其建立聘用关系相关的情况，双方均应当如实说明。

第八条 聘用合同应具备以下条款：

(一)聘用合同的期限；

(二)岗位及其职责要求；

(三)岗位纪律；

(四)岗位工作条件；

(五)工资福利待遇；

(六)聘用合同变更和终止的条件；

(七)违反聘用合同的责任；

(八)双方认为需要约定的其他事项，如试用期、培训和继续教育、知识产权保护、解除合同提前通知时限等，均可协商约定相应条款。

第九条 聘用合同的期限

(一)聘用合同期限分为短期、中长期和以完成一定工作为期限。聘用合同期限由学校与受聘职工协商确定。

(二)3年(含)以下的合同为短期合同；3年(不含)以上的合同为中期合同；至职工退休的合同为长期合同；以完成一定工作为期限的合同为项目合同。

(三)对在本校及国有单位工作的工龄合计已满25年且年龄距国家规定的退休年龄已不足10年的职工，凡提出订立聘用至退休的合同的，学校应与其订立。

第十条 聘用合同当事人可以约定试用期，试用期包括在聘用合同期内。聘用合同期限不满6个月的，不得约定试用期满6个月不满1年的，试用期不得超过1个月；满一年不满3年的，试用期不得超过3个月；满3年的，试用期不得超过6个月。试用期超过6个月的，聘用合同期限不得少于3年。受聘人员为大中专应届毕业生的，试用期可以延长至12个月。

试用期的规定只适用于学校新进的人员，试用期只能约定一次。原固定用人制度职工签订聘用合同，不再规定试用期。

军队转业干部，复员退伍军人等政策性安置人员可以签订中、长期合同，首次签订聘用合同不得约定试用期，聘用合同的期限不得低于3年。

第十一条 有下列情形之一的，聘用合同无效或部分无效：

- (一)违反国家法律、法规和规章订立的聘用合同；
- (二)采取欺诈、威胁等不正当手段订立的聘用合同；
- (三)违反诚信原则或公平原则的；
- (四)权利义务显失公正，严重损害一方当事人合法权益的聘用合同；
- (五)未经本人书面委托，由他人代签的聘用合同，本人提出异议的。

聘用合同的无效，从订立起就没有法律约束力。确认聘用合同部分无效的，如果不影响其余部分的效力，其余部分仍然有效。

无效合同由有管辖权的人事争议仲裁委员会确认。

第十二条 经规定的医疗机构鉴定，符合长病假条件的职工，在长病假期间仍与学校保持人事关系，并由学校按长病假政策进行管理。长病假期间的待遇，按国家和本市有关规定执行。

第十三条 在实施聘用合同制中，学校可与下列人员暂缓签订聘用合同：

(一)个人行为能力受到限制的职工(必须经专门医疗机构鉴定后有明确结论的)；

(二)经上级部门审批同意，长期由外单位借用，劳务输出、带薪上学、公派出国和由学校外派工作等非在岗但保持人事关系的人员，经学校与职工双方协商可缓签，缓签期可延续至前述情况到期；

(三)经指定的医疗单位确诊患有难以治愈的严重疾病、精神病的，暂

缓签订聘用合同，暂缓期延续至前述情况消失；或者只保留人事关系和工资关系，直至该人员办理退休(退职)手续；

经劳动能力鉴定委员会鉴定完全丧失劳动能力的，按照国家有关规定办理退休(退职)手续；

(四)职工患病或负伤，在规定医疗期内，女职工在孕期、产假和哺乳期内，缓签期可延续至前述情况到达政策规定的期限。

第十四条 在首次签订聘用合同中，职工拒绝与学校签订合同的，又不属于第十三条范围的，学校给予其3个月的择业期，择业期满后未调离学校的，学校劝其办理辞职手续，未调离又不辞职的，予以辞退。

第三章 聘用合同的履行、变更、中止、终止和解除

第十五条 聘用合同的履行、考核

聘用合同签订后，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。双方未达成一致意见的，原合同继续有效。

合同履行期间，学校对受聘人员履行岗位职责的能力，完成工作任务的情况进行年度考核和学年度考核。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。受聘人员年度考核或学年度考核不合格的，学校可以调整其工作岗位，并相应变更聘用合同。

第十六条 聘用合同期限内，有下列情况之一的，聘用合同可以中止履行：

(一)受聘人员履行国家规定的法定义务的；

(二)受聘人员暂时无法履行聘用合同的义务，但仍有继续履行的条件和可能的；

(三)法律、法规和规章规定或者双方约定的其他情形。

聘用合同中止情况消除后，聘用合同继续履行，但法律、法规，规章另有规定的除外。

第十七条 聘用合同期满或双方约定的合同终止条件出现时，聘用合同即自行终止。聘用合同期满，学校与受聘人员双方协商同意，可以续订聘用合同。有下列情形之一的，

聘用合同终止：

- (一)聘用合同期满的；
- (二)当事人约定的聘用合同终止条件出现的；
- (三)学校被撤销、解散的；
- (四)受聘人员退休、退職、死亡的；
- (五)学校经主管部门批准撤销某种岗位，受聘人员不愿岗位调整安排的。

聘用合同当事人实际不履行聘用合同满3个月，又不属于本规定中止情形的，聘用合同可以终止。

第十八条 经聘用合同双方当事人协商一致，聘用合同可以解除。

第十九条 受聘人员被人民法院判处拘役、有期徒刑缓刑的，学校可以解除聘用合同。

第二十条 受聘人员有下列情形之一的，学校可以随时解除聘用合同，并书面通知受聘人员：

- (一)在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意学校调整其工作岗位的；
- (二)连续旷工超过10个工作日或者1年内累计旷工超过20个工作日的；
- (三)未经学校同意擅自出国或者出国逾期不归的；
- (四)违背职业道德规范，违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
- (五)严重扰乱工作秩序，致使学校工作不能正常进行的；
- (六)被判处有期徒刑以上刑罚收监执行或者被劳动教养的；
- (七)法律、法规和规章规定的其他情形。

第二十一条 受聘人员有下列情形之一的，学校可以解除聘用合同，但是应当提前30日以书面形式通知受聘人员：

- (一)受聘人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事学校安排的其他工作的；
- (二)受聘人员年度考核或者学年度考核不合格，又不同意学校调整其工作岗位的；或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不及格的；

(三)聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更合同达成一致的；

(四)乙方不能胜任本工作岗位，虽经培训或者调整工作岗位，但考核评议后仍不能胜任的；

(五)乙方不履行岗位合同的。

学校解除合同未按规定提前30日通知受聘人员的，自发出通知之日起30日内，学校应当对受聘人员承担聘用合同约定的义务。

第二十二条 有下列情形之一的，学校不得解除聘用合同，

(一)受聘人员患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

(二)女职工在孕期、产期和哺乳期内的；

(三)因公负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为1至4级丧失劳动能力的；

(四)患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神病的；

(五)受聘人员正在接受纪律审查尚未作出结论的；

(六)属于国家规定不得解除聘用合同的其他情形的。

第二十三条 有下列情形之一的，受聘人员可以随时解除聘用合同，并书面通知学校：

(一)在试用期内的；

(二)考入普通高等院校的；

(三)被录用或者选调到国家机关工作的；

(四)依法服兵役的；

(五)学校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；

(六)学校以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫工作的。

第二十四条 受聘人员提出解除聘用合同未能与学校协商一致，又不属于随时解除聘用合同情形的，受聘人员应当继续履行聘用合同；6个月后再次提出解除聘用合同仍未能与学校协商一致的，可以单方面解除合同。法律、法规和规章另有规定的，从其规定。

学校应当自受聘人员提出解除聘用合同之日起20日内予以答复，未予以答复的，视为同意解除聘用合同。

第四章 解除或者终止聘用合同的经济补偿

第二十五条 有下列情形之一的，学校应当根据受聘人员在本校实际工作年限，每工作1年给予其1个月工资的经济补偿：

(一)学校提出解除聘用合同，受聘人员同意解除的；

(二)受聘人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学校安排的其他工作，学校单方面解除聘用合同的；

(三)受聘人员年度考核不合格或者学年度考核不合格，又不同意学校调整其工作岗位，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格，学校单方面解除聘用合同的；

(四)聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成一致，由学校单方面解除聘用合同的；

(五)学校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；

(六)学校以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫工作的；

(七)学校被撤消、解散，不能安置受聘人员就业或者接收安置单位重新计算本单位工作年限的。

第二十六条 约定终止聘用合同的经济补偿

聘用合同约定的终止条件与本规定第二十五条规定的应当给予经济补偿的解除条件相同的，学校应当依照第二十五条的规定给予经济补偿。

第二十七条 联单经济补偿金的计算标准

计算经济补偿的月工资，以受聘人员上年月平均工资为标准；上年聘用不满12个月但聘用期限满12个月的，以解除或者终止聘用合同前12个月的月平均工资为标准；聘用期限不满12个月的，以实际聘用月份数计算月平均工资。受聘人员月平均工资高于市统计行政部门公布的事业单位上年月平均工资3倍以上的，按公布的事业单位上年月平均工资的3倍支付经济补偿金。

受聘人员在学校工作年限，满6个月不满1年的，按1年计算。

第二十八条 医疗补助费

学校依据本办法第二十一条第(一)款的规定解除聘用合同的，除按规定给予经济补偿外，还应当按国家和本市的有关规定给予医疗补助费。

第二十九条 聘用合同履行期间，受聘人员要求解除聘用合同或受聘人员因第二十条的原因由学校解除聘用合同，凡符合下列条件之一的必须按沪人<1998>141号等文件规定交付赔偿费用(符合第二十三条的除外)。

(一)由行政部门或学校出资进修培训，受聘人员应按规定赔偿进修培训费；

(二)在规定服务期内的大中专毕业生按规定应支付赔偿费的；

(三)由市、区行政部门或学校分配的住房或支付部分购房资金的，按本市及单位主管部门房屋分配使用有关规定应赔偿的；

(四)受聘人员违反有关法律、法规规定以及本校的规章制度、劳动纪律而给学校造成经济损失的；

(五)本校有关赔偿规定在聘用合同中约定。

第三十条 聘用合同当事人违反聘用合同约定的，应当承担相应的责任。给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任。

聘用合同对受聘人员的违约行为约定违约金的，仅限于下列情况：

(一)违反服务期约定的；

(二)违反保守单位商业秘密约定的。

违约金数额应当遵守公平、合理的原则约定。违约金的数额由双方在合同中约定，但最多不超过合同订立时受聘人员十二个月的工资

第三十一条 原固定制职工在初次签订聘用合同前的连续工龄视作该受聘人员的本校工作年限。

第五章 职工在择业期、待聘期间的待遇及管理

第三十二条 职工在择业期、待聘期间，不再享受原工资待遇，其待遇由学校按不低于城镇居民最低生活保障线但不高于城镇职工最低工资标准水平自行确定，但须经教(职)代会通过。

待聘人员是指学校在实施聘用合同制中，因专业不对口及能力、身体

不适应等原因(不包括第十二条暂缓签订聘用合同的对象),未被学校聘用的;或学校因机构人员调整等没有适当岗位聘用的人员。

第三十三条 对距法定退休年龄五年以内(特殊情况可放宽一至二年)且连续工龄十五年以上,因体弱多病等原因难以坚持正常工作的原固定制职工,经本人申请,学校批准,报主管部门备案,可实行在学校内部提前退岗休养(待退休)。内部提前退岗休养具体办法按照有关文件执行。

第三十四条 原固定制职工在学校内部待聘期间,学校仍与其保留人事关系,待聘时间最长不超过一年。在学校内部待聘期间,学校应至少提供两次聘用机会并作出记录备案(包括安置待聘人员在本校工作或在局系统其它单位工作)。

第三十五条 待聘的原固定制职工,学校可委托政府人事部门所属的人才交流服务机构代为推荐,并进行管理,委托管理期最长不超过一年。委托管理期满,对仍未被聘用的人员,学校可以办理辞退手续。

第三十六条 下列人员学校不得待聘:

- (一)现役军人的配偶;
- (二)双职工家庭已有一方下岗或患绝症的;
- (三)家庭中的唯一就业人员;
- (四)残疾人员;
- (五)绝症或精神病患者;
- (六)患职业病或因工负伤,经劳动能力鉴定委员会鉴定为1-6级伤残的;
- (七)法律、法规规定的其他人员。

第六章 职工的流动

第三十七条 学校与职工解除工作关系,适用辞职辞退的有关规定;实行聘用制度后,事业单位与职工解除聘用合同,适用解聘辞聘的有关规定,职工流动不再沿用“商调”办法,而由学校解除聘用合同关系,并出具《上海市事业单位工作人员解除聘用合同关系证明》。

第七章 组织管理及争议处理

第三十八条 受聘人员在受聘期间,由学校负责管理;在失业期间,

由政府人事部门指定的机构负责管理。

第三十九条 学校接受浦东新区人事局、社发局对学校实施聘用合同的情况进行检查和监督。

第四十条 学校成立由工会代表，职工代表、行政代表组成的人事争议调解小组，具体由工会代表负责，按有关法律规定行使人事争议的调解职能。

第四十一条 聘用合同发生争议后，当事人双方可以协商解决，也可以向本校或社发局聘用合同争议调解小组(办公室)申请调解，协商调解不成的，应当在聘用合同争议发生之日起60日内，以书面形式向浦东新区人事争议仲裁委员会申请仲裁。聘用合同争议也可以不经调解直接申请仲裁。

第四十二条 学校解除聘用合同，工会认为不适当的，有权提出意见。如果学校违反法律、法规、规章或者聘用合同规定的，工会有权要求重新处理，受聘人员申请裁决或者提起诉讼的，工会应当依法给予支持和帮助。

第八章 学校聘用合同制实施程序

第四十三条 学校根据《关于进一步完善社会发展局事业单位聘用合同制办法的实施意见》的要求制订本校实施细则等配套文件，报社发局事业单位实施聘用合同制办公室备案。

第四十四条 经社发局事业单位实施聘用合同制办公室备案后实施。

第九章 附 则

第四十五条 本办法实施前，根据《上海市香山中学聘用合同制实施方案》订立并已经生效的聘用合同，本办法实施后，聘用合同当事人应当继续履行；聘用合同当事人协商一致的，可以按照本办法变更聘用合同。

第四十六条 本办法由学校实施聘用合同制领导小组负责解释。

第四十七条 本办法未尽事宜或与国家和本市有关政策、法规不一致时，按国家和本市有关政策、法规执行。

第四十八条 本实施细则经二届六次校教代会通过并报社发局事业单位实施聘用合同制办公室备案。

上海市香山中学教职工奖惩条例

(2004年6月二届六次教代会审议通过)

一、指导思想：

充分调动教职工积极性，在“绩”方面以精神鼓励的同时给以适当的物质鼓励，体现“优劳优酬”，“干好干坏不一样”，鼓励先进，形成良好的激励机制，增强学校的凝聚力。

二、对象：

享受工作量奖金津贴的全体教职工。

三、奖励项目：

1、各项团体先进：

(1)校级文明组室奖50元/人，先进教研组40元/人。

(2)校级先进备课组30元/人。

(3)局级文明组室奖100元/人；市、区级文明组室奖励另定。

2、教学方面：

(1)组内公开课10元/节，校内公开课20元/节，学区公开课30元/节，区公开课50元/节，市公开课100元/节。

(2)关于升学考试、会考、体育测试等奖励办法。

根据实际取得的成绩(超区平均分、进入市、区重点中学分数线人数，毕业生合格率、毕业率等实际)给予奖励(多项得分以最高的一次得分计算)。初中、高中的会考及体锻、体育合格率等，根据实际情况进行奖励。方案另定。

(3)任教班级的学生及辅导第二课堂活动的学生在市、区学科竞赛(指按教育行政部门规定开展的、并有学校教务处审批同意参加的竞赛活动)中获前六名。区级：个人指导教师分六个等次50元~100元。团体指导教师分六个等次150元~300元。其他奖项，参照得奖人数给予相应奖励。市级：获前六名个人指导教师分六个等次100元~150元。团体分六个等次400元~1000元。其他奖项，参照得奖人数给予相应奖励。数学、外语、物

理、化学学科竞赛，奖励为上述的1.5倍。

(4)市、区级体育、文艺、劳技等及其它比赛(参赛条件同上)中获奖，奖励办法同上。(市级体育比赛取前六名)

(5)教育科研论文文章校级获等第奖：一等奖80元；二等奖60元；三等奖40元；鼓励奖20元。区级一等奖200元；二等奖150元；三等奖100元。市级一等奖500元，二等奖300元；三等奖200元。教育教学论文(包括经验总结、教育教学心得体会等)在省、市级报刊上发表，1000字以上奖150元，1000字以下奖100元；在区级报刊上发表，1000字以上奖100元，1000字以下奖80元，按篇计算。同篇论文，不重复给奖(以高等级刊物给奖额计算)。

3、教育方面：

(1)参加市、区政教团委或市、区少先队系统组织的德育类竞赛活动(事前得校党支部书记或校长同意)，获前六名，区级个人，指导老师分六个等次奖50~10元；区级团体，指导老师分六个等次奖150~300元。市级个人，指导老师分六个等次奖100~150元；市级团体，指导老师分六个等次奖400~1000元。本款奖励须由学生处会同奖项获得人员所在班级班主任(中队辅导员)共同确定奖励对象及奖金分配。

(2)凡在学习困难、行为偏差学生的转化上取得显著成绩的教职工，根据实际考核，给予适当奖励。

(3)班主任工作月考核奖：根据考核情况计算奖金数额。(方案由学生处另定)

四、以上各项尚未包括的另有获得突出成绩应予嘉奖的项目，经校行政会议讨论可给予特殊奖励。

五、奖励办法：

1、学期结束前进行认定，先报校教科研室初审，经校行政会议通过后实施奖励。

2、同年被评为校级以上各项先进，同项目不重复奖励以所获最高等第只算一次，不同项目另定。

六、惩戒项目：

1、无故缺课、旷工、私自串课(扣双方)、上课迟到、早退、误监考等；

2、工作中出现严重失误；

3、擅自停学生课；

4、体罚或变相体罚学生；

5、违反规定乱收费、乱定各种资料；

6、其他违反师德的行为。

以上情况、情节一般的，扣款20元～30元；情节严重的，扣款300元以上，直至只保留上海市居民当时最低生活费，必要时，还可给予纪律处分。

情节一般的过失，是指(1)上课迟到、早退、私自串课，发生次数在3次/月及以下，误监考1次的；(2)擅自停学生课，体罚或变相体罚学生等，情节轻微，事后有认识并能及时采取补救措施，未造成恶劣影响的；(3)其他违反师德的行为，情节轻微的。

违反师德情节严重或造成重大损害的过失，一般是指(1)上课迟到、早退发生次数在4次/月及以上的，误监考2次/期及以上的；(2)擅自停学生课、体罚或变相体罚学生等；(3)乱收费、乱订各种资料，一经查实，即予扣款300元以上；(4)工作中出现严重失误，影响正常教学秩序，致使教师、学生不能正常上课(包括实验、语音、电教等各类课程)，造成教学事故的；(5)旷工发生次数在3次/月及以上者；(6)其他严重违反师德的行为。

情节轻重和划分是相对的，本规定未尽事宜，按实际发生的事实认定。为慎重起见，认定情节一般的过失并给予扣除20～300元处罚的事项，由各部门认定事实并提出处理意见，经校长核准后，按校长审批意见执行；认定情节一般的过失并给予300元以上的处罚，由各部门认定事实并提出处理意见，再经校行政会议集体讨论后按会议决议执行。同时，根据情节轻重，参照《上海市国家行政机关工作人员的奖惩试行办法》和《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》的规定，也可以

给予警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、开除留用察看直至开除的处分，或予以辞退等。实行聘用制合同制后，按聘用合同制的有关规定执行。

本条例解释权属香山中学校长室

上海市香山中学教职工年度考核标准细则

(2004年1月二届五次教代会审议通过)

一、优秀等次的基本标准（在校工作人员总数的百分之十以内）：

德	政治、思想和道德品质的表现	1、积极正确贯彻执行党和国家的教育路线、方针、政策 2、为人师表，敬业爱生，教书育人，服务育人，模范遵守《上海市教师师德规范》 3、积极参加政治学习、升旗仪式和集体活动 4、模范遵守学校各项规章制度，无违反校纪、校规现象
能	业务知识和工作能力	1、不断更新教育理念，转变陈旧过时的教育教学行为 2、备课、教案质量高，认真批改作业，及时反馈 3、课堂教学认真，教育教学效果好，能够使用现代教育技术 4、完成考试成绩的登记及质量分析，注重学情分析，提优补差 5、积极参加师资培训与教科研活动（有教科研成果者，同等条件下优先） 6、胜任本职工作，业务能力强
勤	工作态度和勤奋敬业的表现	1、主动关心学校发展，学校利益至上 2、关心学生的身心健康 3、服从组织安排，实事求是，不弄虚作假 4、严格遵守请假制度，上班不迟到、不早退 5、同事间团结友爱、互相帮助，有协作精神
绩	工作数量和质量贡献	1、满工作量，并能出色完成 2、所教学科优良率、及格率、平均分增幅显著或一贯名列前茅 3、积极完成学校各处室、年级组、教研组布置的工作 4、积极参加备课组活动，完成公开课（或随堂课）并积极参加听课评课活动 5、积极参加带教活动

二、合格等次的基本标准

德	政治、思想和道德品质的表现	1、自觉遵守《上海市教师师德规范》 2、自觉遵守学校各项规章制度，参加政治学习、升旗仪式和集体活动 3、无体罚和变相体罚学生的现象 4、无其它严重违纪现象
能	业务知识和工作能力	1、能关心自身专业发展，提高自身业务水平 2、能认真备课、上课、批改作业 3、熟悉或比较熟悉业务 4、能在规定时间内完成考试成绩登记及质量分析 5、能胜任本职工作，业务能力较强
勤	工作态度和勤奋敬业的表现	1、关心学校的发展，有大局意识 2、无旷工、旷课和私自调课、串岗现象 3、服从组织安排 4、同事间互相体谅，有协作精神
绩	工作数量和质量贡献	1、基本达到工作量，能按时按质按量完成工作任务 2、所任工作没有严重失误 3、能参加教研组、备课组活动及听课评课活动 4、能完成工作计划与总结

三、不合格等次的基本标准

德	政治、思想和道德品质的表现	1、严重违反《上海市教师师德规范》 2、无故不参加政治学习、升旗仪式和集体活动，经教育仍不改正 3、有体罚学生现象，经教育仍认识不足 4、违反计划生育条例
能	业务知识和工作能力	1、业务素质较差，难以适应工作要求 2、在教育教学或其它工作中造成严重失误
勤	工作态度和勤奋敬业的表现	1、工作责任心不强，不能完成本职工作任务 2、一年无故旷工累计满1天 3、一年无故旷课累计2节以上 4、弄虚作假，不实事求是
绩	工作数量、质量和贡献	1、教职工自身原因不能满工作量工作（规定时间内的病事假除外） 2、不服从工作安排

上海市香山中学考核办法

(2004年6月二届六次教代会审议通过)

一、指导思想

根据上海市及浦东新区社会发展局的有关文件精神 and 规定，结合本校实际，制定《上海市香山中学教职工考核办法》。

二、考核制度

总 则

第一条 考核目的

- 1、本办法旨在统一、规范地推行人事考核工作。
- 2、本办法通过对教职员工在一定时期内(学期和年度)所表现出来的工作业务能力、成绩以及努力程度的评价，确定能力、职位、待遇之间的相互关系，将制度作妥善的运用，促进人事管理工作的公正和民主，提高每位教职员工的工作热情和带动学校的整体发展。

第二条 考核原则

教师考核工作应当坚持客观公正、真实准确、民主公开、注重实绩的原则，充分听取教师本人、其他教职工、主管部门和学生的意见。

第三条 考核内容

- 1、教师考核工作主要包括德(包括政治、思想和道德品质的表现)、能(包括业务知识和工作能力)、勤(包括工作态度、敬业精神和团队合作意识)、绩(包括工作数量、质量和贡献)等方面的内容。重点考核履行职务职责和完成工作任务的情况。
- 2、教师的考核以工作合同书及教师业务考绩档案中规定的岗位职责和工作任务为主要依据。
- 3、教师的考核还应包括对学校布置的工作、精神文明建设、培养青年教师及其他不可量化的工作任务等完成情况的评议。

第四条 考核作用

人事考核的评定结果，将用于以下方面：

- 1、教育培训，自我开发

- 2、合理配置人员
- 3、晋升、提薪
- 4、奖励

第五条 适用范围

在编在册的全体教职员工

1、考核的范围和对象为与学校签订聘用合同的教职工(缓签等其他人员按有关规定执行)。

2、参加工作时间未满半年的教职工(新毕业大学生)，在年度考核时只写评语，不定等第；参加工作时间超过半年的，参加考核。

第六条 相关用语的定义

●人事考核——为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对教职员工的德、能、勤、绩及努力程度，进行有组织的观察、分析、评价及其程序。

●学年考核——对教师及职员的工作任务完成情况进行业务考核。每学年考核一次。

●年度考核——按照浦东新区社会发展局年终考核的有关规定，对全校教职员工分担的职务情况

教学任务完成情况及在工作中表现出来的工作态度等进行全面综合地观察、分析和评价。每年度考核一次。

●考核者——人事考核工作的执行人员。

●被考核者——接受人事考核者。

●考核执行机构——负责人事考核有关事务的部门。

考核的分类

第七条 人事考核的分类

1、人事考核对被考核人员的分类如下：

- 1) 校长、书记考核
- 2) 中层干部考核
- 3) 教师考核
- 4) 职工考核

2、人事考核按内容分类如下：

(1) 学年岗位业务考核

1) 班级导师考核：学生问卷、班级导师自评、年级组互评、主管部门学生处考核

2) 任课教师(含教师职务的中层干部)考核：学生问卷、任课教师自评、年级组互评、教研组互评、主管部门教务处考核

3) 职工考核：按照岗位职责、职级标准由主管部门进行考核

(2) 年度综合考核

1) 校长、书记考核(由浦东新区社会发展局统一安排)

2) 校级领导、中层干部考核：年终述职(包括教代会代表、党员、年级组长、教研组长对上述人员进行考核)

3) 教职工考核：按照《香山中学教职员工年度考核标准细则》进行德、勤、能、绩四方面的自评与年级组互评，再结合学年考核结果进行综合测评。

第八条 考核的等级

1、8—10——优秀

2、5—7——合格

3、2—4——基本合格

4、1——不合格

第九条 人事考核表

见附表

考核的实施

第十条 实施期人事考核的实施期一年二次，六月和次年一月。

第十一条 考核期

考核观察期如下：

1、与六月的实施期相对应的考核观察期，从九月起至次年六月底，即学年考核。

2、与次年一月的实施期相对应的考核观察期，从二月起至次年一月，即年度考核。

考核执行

第十二条 考核方式

1、考核采取自我总结、领导与群众相结合、平时与年终相结合、定性与定量相结合的办法。

2、考核按部门进行。按照岗位合同签订的方法，各部门所属教职工由本部门负责人负责考核，部门负责人由校长负责考核，兼职人员考核根据实际情况，以主要工作所属部门负责人负责考核，相关部门提供考核意见。

3、考核工作在学期结束前两周内进行，由考核对象提交书面的工作小结并填写考核自评表。中层以上干部须向教代会述职，并由代表评议打分。由考核执行部门具体安排时间进行互评与问卷考核，最终上报考核结果。

4、按不同的互评方式组成若干考核小组，考核小组成员由行政负责人、年级组长或教研组长、教师代表、学生代表等共同组成。

5、考核小组负责对考核对象进行考评。主考人根据被考核人工作任务的完成情况，对照岗位的考核细则，在平时考核、个人总结和群众评议的基础上写出综合评语及等第。

第十三条 考核执行机构

由香山中学人事办公室负责人事考核的计划与执行事务。

第十四条 考核者的原则立场为了使人事考核能公正合理地进行，考核者必须遵守下列各原则：

1、必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

2、必须消除对被考核者的好恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己对考核对象实事求是考核的基础上作出评价。

3、考核期外的事实和行为进行评价。

第十五条 违纪处理

对于在考核工作中有违章乱纪、弄虚作假行为的教师和工作人员，本年度的考核结果记为不合格等次，并视情节给予适当行政处分。

考核结果的处置

第十六条 考核结果的处置

1、对于评定为优秀和不合格的两类教师进行重点审核，提出书面意见。对于涉及考核小组成员本人时，实行严格的回避制度。

2、级考核领导小组对考核小组的意见进行审定，并将考核优秀者名单在全校范围内公示一周。

3、对于考核基本合格者和不合格者，按浦东新区社发局事业单位年度考核的规定执行，并由本单位领导(至少两名)与本人谈话，并予以相应的指导和教育。

第十七条 调整

校务会如果认为有必要调整考核的结果，可以进行调整，但是，原始的考核记录，被考核者的得分，不得修正或更改。

第十八条 考核结果的保管

1、由考核的担当机构保管所有考核结果。

2、考核结果以计算机软盘形式记录存档，保存至被考核者退休后一年为止。

其他

第十九条 裁决权限

本办法的修改与废止，必须经由学校教代会通过，本办法的解释权归校长室，

第二十条 实施日期

本办法经学校二届六次教代会审议通过后于2004年9月1日起实施。

附表

附表(一)	《香山中学中层干部考核表》
附表(二)	《香山中学教职员工年度综合考核表》
附表(三)	《香山中学科任教师情况调查汇总表(学生问卷)》
附表(四)	《香山中学班级导师情况调查汇总表(学生问卷)》
附表(五)	《香山中学科任教师考评记录表》
附表(六)	《香山中学班级导师考评记录表》

- 附表(七) 《香山中学课堂教学评价表》
- 附表(八) 《香山中学学生作业情况调查表》
- 附表(九) 《香山中学教师备课情况调查表》
- 附表(十) 《香山中学职工考核表》

◆考核权重

班级导师考核信息权重分配按表一确定

表一:

自评	主管部门（学生处）	科任教师	学生
0.20	0.30	0.20	0.30

表二:

自评	主管部门（教务处）	班级导师	教研组	学生
0.20	0.30	0.1	0.1	0.30

表三:

自评	主管部门（考核小组）	学年考核
0.20	0.30	0.20

上海市香山中学考勤条例

(2000年4月1一届五次教代会审议通过)

一、指导思想

为使教职工认真履行岗位职责，搞好本职工作，建立正常的学校工作秩序，特制定本条例。

二、教职工请假制度

1、病假：

(1)教职工因病请假的必须凭指定医院出具的证明，半天之内向所在组室长请假；二天之内向人事干部请假；三天之内向校长请假；并到教务处安排好课务。本人如因病不能到校，应用电话通知联系，上班后补交证明。

(2)应在不影响工作的前提下，安排一般门诊。每次门诊应控制在半天以内，需做各种检查的应控制在一天以内(门诊及检查凭证事后交年级组长阅看，凭证保留一月，便于人事抽查。)

(3)教职工因病持证明休假，但仍坚持完成当天课，上完课后休息的，按出勤考核。如果一周内满五天类似情况，扣全勤奖10元。因病不能上课与上班的，作病假处理。一天扣6元全勤奖，五天病假扣除当月全勤奖30元，结构工资部分按天扣除。满一个月以上，扣除当月工资中的车贴、饭贴、教育津贴奖。

2、事假：

事假一般要提前一天提出，并填写《请假单》。半天由组室长核准，二天之内向人事部门请假，请假三天以上向校长请假审批。事假一天扣除当月奖10元，三天扣除全勤奖30元，结构部分按天扣。

3、婚丧假：

职工本人结婚或职工的直系亲属死亡，按规定准假，婚丧假不影响全勤奖，婚丧假要扣除结构工资部分，按天计算。

4、产假：

(1)女职工生育哺乳按计划生育有关规定执行；

(2) 凡超过计划生育有关规定的休假，按病事假处理。

5、探亲假：

符合探亲条件的教职工，由校长审批，按规定假期及沿途天数给假，探亲假如无特殊情况必须放在寒暑假。

6、未经批准，擅自不到岗，按旷工处理。旷工一天扣除当月奖。结构工资和基本工资按天扣除。

7、调休：

经领导同意，完成好本职工作，需调休的应交《调休单》一天向组室长办理，二天以内由人事部门办理，三天以上由校长批准。违反调休规定，视情节轻重，作误工、误课或事假、旷工处理。调休单有效期为一年，满一年后到人事办参照加班费结算现金，过期作废。

8、教职工迟到与早退每次扣除全勤奖5元。

三、关于弹性上、下班制度

教职员工确有特殊困难的，可临时申请享受弹性工作制度经校领导批准，在一定时间内给予照顾，并酌情扣减有关奖金。

四、年终奖：

1. 事假5天内不扣，第6~10天扣15%，10天以上扣30%，超过30天以上全部扣完。

2. 病假，1月以上扣30%，2月以上扣50%，3月以上全部停发。特殊情况由校长审批。

五、对考勤统计人员的要求

本条例具体操作由人事干部、年级组长和各处室主任负责，要实事求是，秉公办事。如发现虚假统计，作工作失误处理，酌情扣发以上人员的奖金，并列入期末考核。

上海市香山中学人事争议处理办法

(1999年3月一届二次教代会审议通过)

为进一步深化和完善学校内部管理体制，顺利实施教职工聘用合同制及岗位聘任合同制，积极主动地调解好在实施上述合同制过程中出现的各类人事争议，保障学校和数职工合法权益，根据国家和本市的有关规定，制订本办法并组建本校人事争议调解小组。

第一条 人事争议调解小组的性质

调解小组是由工会代表主持调解本单位内部人事争议的群众性组织，是处理校内人事争议的调解机构，调解小组接受学校党支部的领导。

第二条 人事争议调解小组的组成

(一)学校人事争议调解小组一般由教职工代表、行政代表、工会代表三至五人组成。

(二)教职工代表应由教代会推荐并选举产生；行政代表可由学校党政领导指定；工会代表应在学校工会主要领导中产生

(三)调解小组组长由调解小组成员推荐产生。学校应保证人事争议调解小组开展调解活动的时间及必要的经费开支。

(四)调解小组人员名单应向全体教职工正式公布，并报新区社发局人事处和局工会备案。

第三条 人事争议调解小组的职责

(一)受理学校(聘用人)、受聘人之间发生的有关人事争议，调查、了解人事争议并作出调解处理；对调解结果的履行进行监督检查。

(二)做好人事争议的预防工作。

第四条 人事争议调解小组调解范围

(一)因履行聘用合同和上岗合同发生的争议；

- 1、因完成聘用合同和上岗合同规定的工作任务而发生的争议；
- 2、因合同期限而发生的争议；
- 3、因合同变更、解除、终止和续签而发生的争议；
- 4、因承担违反合同责任而发生的争议；

5、因实现合同约定的其他事项而发生的争议。

(二)因学校开除、除名、辞退、下岗和职工辞职、自动离职发生的争议。

第五条 人事争议调解小组的工作原则

(一)坚持“三服务”原则，即坚持为教育服务、为改革服务、为学校与教职工服务。

(二)坚持“三为主”方针，即坚持预防为主、疏导为主、调解为主。

(三)坚持公开、公正、公平原则，采用思想工作领先的方式方法，既支持学校开展全面改革，又切实维护学校与教职工的合法权益。

(四)积极探索，大胆实践，努力推进民主调解工作制度化 and 规范化。

第六条 人事争议调解的工作程序

(一)争议的受理：发生人事争议的当事人，必须在人事争议发生之后起十五天内用书面形式向学校人事争议调解小组提出调解请求，并填写有关申请表。人事争议调解小组对不予受理的请求内容，应在当事人申请送达之日起七天内通知申请人，并说明理由。

(二)争议的调查：人事争议调解小组应本着实事求是的态度，对受理的事件进行调查，在查明事实，分清责任的基础上，整理出调查材料，写出调查报告。

(三)争议的调解：在调查的基础上，依照有关法律、法规及相应的政策规定进行调解工作，促使双方当事人达成协议，双方当事人及调解人员应在调解协议上签名、盖章。调解协议一式三份，当事人各执一份，一份存人事办。

(四)人事争议调解小组受理的争议，自受理调解之日起三二天内结束。对特殊复杂人事争议可适当延期，但最长不超过二个月。到期未结案，视作调解不成。

第七条 学校人事争议调解工作的几点规定

(一)在调解过程中，申请人可以撤回调解申请，调解小组应予准许。

(二)调解不成是指双方当事人有一方以上不愿接受调解（或经调解，双方未达成协议）以及超过调解期限，仍未能结束调解。

(三)校内调解不成的人事争议，当事人一方或双方可从学校人事争议调解小组调解不成之日起三十天内，向新区社会发展局人事争议调解组织提出局面的人事争议仲裁处理申请，也可依法向人民法院起诉。

(四)人事调解过程中，当事人应仍按原合同执行，不得有激化矛盾的言行。

(五)调解人员与争议当事人有直接或间接利害关系的，应实行回避。

第八条 本办法的解释权属学校人事争议调解小组。

上海市香山中学内部分配方案

(2000年11月一届六次教代会审议通过)

体现按劳分配，实行聘任合同制的一个重要组成部分。为加强学校管理，调动教职工工作积极性，提高教育教学质量，增进工作效率，真正形成上岗靠竞争的机制，特制定本方案。

一、实施对象

校内在编在册并与校方签定上岗合同的教职员工。

二、内部分配资金来源

- 1、学校自筹资金
- 2、学校投入教职工每人每月奖金100元，节编费80元，伙食补贴50元。

三、内部分配组成部分

- 1、岗位工资
- 2、岗位工资津贴、补贴

四、岗位工资构成及计算

1、岗位工资构成类别

专任教师岗位工资 职工岗位工资 党政和中层岗位工资

2、各类岗位工资基数

专任教师岗位工资基数380元，党政及中层基数360元，职工岗位工资基数330元。

4、专任教师岗位工资

(1) 计算公式：

初中：学科单价×周课时数×4.5×职称系数×会考系数+工龄×0.5
+ (授课班级学生平均数—基数)

高中：学科单价×周课时数×4.5×职称系数×会考系数+工龄×0.5
+ (授课班级学生平均数—基数)

课时数及课时单价

年级	语、数、外	元/节	理/化	元/节	其他学科	元/节	音、体、美	元/节
高中	10节	9.00	12节	7.25	12节	7.05	14节	6.45
初中	12节	7.45	14节	6.15	14节	6.00	16节	5.55

注：初中、高中毕业班年级政、史、地生物课时费按理化学科单价计算。

(2) 职称系数

中学高级老师系数为1.55；中学一级老师系数为1.5；中学二级老师系数为1.45；中学三年级老师系数为1.4；未评职称系数为1.2。

(3) 会考学科当年补贴系数

初中为1.02 高中为1.06

初三参加升学考学科的为1.1

高三参加升学考学科的为1.15

语、数、外初中跨年级加2课时，高中加2.5课时，政、史、地、理、化、生跨学科高中加1课时，初中加0.5课时，其它跨学科加0.5课时，跨年级加0.5课时，双跨取其中一个高值计入。

(4) 学生数：高中基数44人，45人以上的一个学生加1元。不到基数的不减。

初中基数48人，48人以上的一个学生加1元。不到基数的不减。

(5) 体育教师指导广播操工作，每月每人补贴12元

(6) 工龄系指参加工作的年限，在结构工资中只计算一次。

5、职工岗位工资

(1) 工作量

职工以10分为满工作量，每1分单价为33元。

(2) 岗位职称系数

职工的中级工系数为1.5；初级工系数为1.35；未评级别的系数为1.3。

(3) 岗位工资计算

岗位工资=单价×工作量×职称系数+工龄×0.5。

6、党政及中层岗位工资

① 岗位系数

团队干部 1.1；中层副职1.2；中层正职1.3；副校级1.5；校级正职 1.8。

②岗位工资×岗位系数×职称系数+工龄×0.5+兼课津贴（学科单价×0.4×周课时数×4.5）

五、岗位津贴

①班主任津贴：280元+班级学生数（1元/人），其中100元为每月的考核奖。毕业班班主任另加30元。

②年级组长：大组（10人以上）75元，小组60元。

③教研组长：大组（10人以上）75元，小组60元。

④备课组长：每月30元，带教老师：每月20元。

⑤工会干部津贴：工会委员每月15元。工会组长每月9元。

⑥财务人员津贴：会计每月30元，出纳每月15元。

⑦行政人员：校级正职270元/月，副职225元/月，中层干部正职180元/月，副职150元/月，团队干部135元/月。

六、局增加奖金发放标准：

1	编制	标准	系数
	工人	1	1.00
	职员	1.5	1.00
	教师	3.5	1.00
2	主课		
	语数外		加0.05
3	职称		
	高级		加0.15
	中级		加0.10
	初级		加0.05
4	岗位		
	考研组长、年级组长		加0.05
	班主任		加0.15
	中层以上		加0.15

六、值勤人员：10元/天

七、根据学校年度创收情况，每人每月增加50元浮动工资。同时，每

月每人再增加30元政治学习、升旗仪式的考核奖。

八、寒暑假期间岗位工资，每月均按暑期前正常的工作即月岗位工资发放。

九、如因工作需要学期中间岗位发生变动，工作量奖金按调整后的岗位另行计算。

十、关于代课，经教务处批准未满工作量的教师代课，按工作量津贴分配方法测算；已满工作量的教师代一节同教材的课初中每节18元，高中和不同教材的课每节20元。（长期代课另议），凡私下调课不结算代课费。

上海市香山中学关于暑期工作量奖金发放的决议

(2006年1月三届二次教代会审议通过)

考虑到教育工作的特殊性，教职工在暑期要为下一学期工作作大量的准备，决定暑期工作量奖金，每月均按暑假前正常排课月的工作量奖金水平发放。

上海市香山中学关于节假日奖金发放的决议

(2006年1月三届二次教代会审议通过)

根据教职工代表提案，为保护广大教职工的工作积极性，决定：

- 1、凡“五一”节前本年度有1个月及以上病假的，“五一节”奖金不发；
- 2、凡教师节、国庆节前，本年度有二个月及以上病假的，教师节、国庆节奖金不发；
- 3、凡元旦前，本年度有三个月及以上请假的，元旦奖金不发；
- 4、凡春节前，本农历年有三个月以上病假的，春节奖金不发。

本决议经教代会通过后即执行，并将以上条款补入学校的《教职工奖惩条例》。

上海市香山中学下岗待聘和待退休管理办法

(1999年3月一届二次教代会审议通过)

一、校内待岗

(一)原固定制教职工因编制限额、岗位职数和专业、能力、身体、责任心等原因而未聘用上岗的，按照待遇随岗而定原则。下岗后不再保留原岗位待遇。

(二)下岗期间待遇：凡连续工龄在十年以上的，发基本工资70%，凡连续工龄在十年以下的，发基本工资的60%。半年后均按本市有关下岗待聘人员生活补贴标准执行。

(三)校内待岗期一般为一年，在待岗期间学校至少提供二次上岗机会(以书面形式，待岗者须对愿否上岗签署意见)。因教职工本人原因待岗期间仍不能应聘上岗，学校应委托政府人事部门所属人才交流服务机构代为管理推荐，委托管理期一般为半年到一年，委托管理期满仍未落实工作岗位的，学校应办理辞退手续。辞退后受聘人可凭《解除工作关系证明》到户口所在地区有关部门申办失业登记，按规定领取失业救济金，档案材料即转到其户口所在地。

二、待退休

(一)距法定退休年龄五年以内(特殊原因还可放宽一至二年)，且连续工龄在十年以上，因体弱多病等原因难以坚持正常工作的原固定制职工，本人自愿，学校同意，社会发展局批准，可在校内实行待退休。

(二)待退休期间待遇参照本市有关退休人员待遇的规定执行。

上海市香山中学关于教职工义务献血的若干规定

(2008年6月三届七次教代会审议通过)

献血是人类健康的标志，献血是人类关爱的体现，根据《上海市献血条例》和《上海市公民义务献血条例》的规定，结合香山中学实际，经三届七次教代会主席团征得本届教代会代表的意见，特向本次教代会提交《上海市香山中学关于教职工义务献血的若干规定》规定如下：

一、据《条例》规定，上海市依法实行无偿献血制度，凡年满18周岁至55周岁的健康男女公民均要履行献血义务。

二、参加无偿献血者必须是香山中学在册在编在岗的教职工。

三、新分配的大学生及新调入的教工，为当年首批献血体检者，如在外单位已献血，必须提供相关证明，由学校根据其实际献血时间排入我校教工献血序号并及时公布。

四、凡属当年参加无偿献血者，因病、老、体、弱等原因，可将实际情况告知献血体检中心，由献血体检中心作出该教工当年是否可以献血，其他任何人都无权表态。

五、凡涉及到当年参加无偿献血的女教工，若其在怀孕期、哺乳期可适当推至下一年参加体检(哺乳期为孩子出生一年内)。

六、凡属当年参加无偿献血者，因各种原因当年需调出本单位的教工，必须在本单位完成献血体检，体检合格者必须参加无偿献血后，方可办理调动手续。

七、初、高三毕业班教师，在教学期间，若遇上献血体检，则学校应酌情考虑其推迟至下一年参加献血体检。若教工在工作期间献血，给予一周时间休息。

八、教工将严格按抽签序号进入体检，任何人不得因任何理由冒名顶替或请人代替献血。

九、教工一次无偿献血200毫升，学校给予补贴1800元，同时提高学校献血基金会每月个人的缴纳额度。

十、凡不参加当年献血体检或体检合格拒不参加献血的教职工，学校将根据《上海市献血条例》第二十五条之规定，对其作出相应的经济制裁和行政处分。

经济制裁：给予处罚6000元(分月扣除)。凡调动教工需交清罚款方可办理调动手续。行政处分：该职工当年年度考核降一级，并取消当年的各类评优资格。

上海市香山中学教职工暑期集中旅游规定

(2006年9月三届三次教代会审议通过)

一、教职工在履行工会会员职责的基础上，每年享受学校发放的暑期旅游活动费每人600元。

二、为鼓励教职工参加学校组织的集体旅游，凡参加集体旅游的教职工，每人可另获学校发放的教职工暑期集体旅游专项补贴300元。

三、为方便教职工参加中远程旅游，学校决定每两年组织一次旅游活动。凡参加集体活动的教职工可提前集中享受两年旅游费和两年的教职工暑期集体旅游专项补贴，每人为1800元。

四、暑期不愿随团外出旅游的教职工，只享受本年度每人600元的旅游费，按年发放。不享受学校暑期集体旅游专项补贴。

五、凡因公假、病假等原因，当年不能参加集体旅游的教职工，新学年开学后，可向工会提出申请，经学校同意，可参加第二年学校暑假组织的旅游活动，但组团方案、合同手续等均按照学校所规定的办理，以保证教职工的人身、财产安全。

六、已报名明年参加旅游的教职工，第二年因某种原因，又未能参加集体旅游的教职工，第二年开学后，学校将向其发放旅游经费1200元整。

七、凡当年选择集体旅游的教职工，若第二年调离学校，其提前享受的第二年600元和300元集体旅游专项补贴将从其最后一个月工资内扣除。

八、凡上半年退休的教职工，其享受的旅游费用根据学校有关规定执行，凡下半年退休的教职工可享受当年旅游费600元，参与旅游人员可另外享受专项补贴300元。

九、凡当年参加学校或上级部门安排的外出考察活动的人员，不享受当年学校发放的旅游费用。

十、教职工暑期集中旅游活动的组织工作由学校工会负责落实。

上海市香山中学教职工家属医药报销的若干规定

(2006年9月三届三次教代会审议通过)

一、医药费报销的范围：

- 1、职工是指在编、在岗职工和退休职工。
- 2、职工家属是指：职工的子女（十六周岁以下或十八周岁以下的在校高中生），职工的配偶（男满六十周岁，女满五十五周岁），职工的父母（男年满六十周岁，女满五十五周岁）。
- 3、享受医药费报销的职工家属应由所在地区有关部门出具其无医保证明，向学校提出书面申请备案。

二、医药费报销的原则：

- 1、根据国家有关法律法规的规定，子女有赡养父母，父母有抚养子女的义务。职工父母的医药费应由父母所有子女共同平均分担，职工子女的医药费应由夫妻双方平均分担。
- 2、医药费报销必须医院就医的发票（或复印件）。
- 3、职工医药费的报销费用在学校职工“福利费”中支出，不得超支，或挪用学校其他费用。
- 4、职工家属医药费每年清算一次，每年年底一次性报销。

三、报销金额

1、职工子女的医药费报销：

报销额=医药费数额 $\times$ 0.25，最高不得超过800元/年；

单亲子女报销额=医药费数额 $\times$ 0.5，最高不得超过1600元/年。

2、职工父母医药费报销：

报销额=医药费数额 $\times$ 0.5 $\times$ （1/子女数），最高不得超过800元/年；

如职工父母有一方本身亦有医保，则无医保一方报销金额为：报销额=医药费数额 $\times$ 0.5 $\times$ [1/（子女数+1）]，最高不得超过800元/年。

3、职工配偶医的报销：

报销额=医药费数额 $\times$ 0.5 $\times$ [1/（子女数+1）]，最高不得超过800元/年（注：子女已成年）。

4、职工既有子女、又有父母医药费销，合计不得超过800元×人数/年。

5、职工家属患重病（指癌症、尿毒症……）可提出书面申请，经校务会批准，单人最高报额可至1600元/年，单亲子女单人最高报额可至2400元/年。

四、报销时间、手续：

1、时间：每年12月20日——12月25日止

2、手续：填写报销单贴好发票（复印件）——人事干部审核——校长审批

五、就医医院

1、户口所在地的公办医院。

2、当地医院转至市专科医院。

上海市香山中学关于计划生育奖惩规定

(1999年3月一届二次教代会审议通过)

实行计划生育是我国的一项基本国策，这项国策关系到国家富强、民族昌盛和人民幸福。必须坚定不移地长久坚持落实好这一国策。为此，特制订以下奖惩规定。

一、落实节育措施的教职工，按国家规定享受待遇。

二、在计划生育的教职员工，工会组织探望慰问。

三、超计划生育的教职员工，按国家规定处罚。

四、“六一”节，就读初二以下的教职员工子女，每人享受一定的儿童节补贴。

五、女教职员工第一次做人流，不作病假处理。第二次人流作病假处理。二次以上作事假处理。

六、“计划生育”工作，列入教工文明组室评比项目。组室内有教职员工及家属违反计划生育规定条款的，本学期内不得评为文明组室。

上海市香山中学学期考核奖发放规定

(此规定经2008年12月校务会讨论通过并执行)

学校每学期期末发放一次学期考核奖，考核人员分一线教师、二线人员。

各部门考核人员如下：

1、课程处协同德育处、人力资源处负责考核一线教师及教务处、图书馆等二线人员；

2、信息技术中心负责考核所属信息技术管辖的二线人员；

3、总务处负责考核所属总务处管辖的二线人员。

各部门考核细则采取扣分方式，每1个单元分扣30元。

学校层面：

1、升旗仪式、教工大会每缺席一次扣30元；

2、因病假、事假每请假一天扣10元；

如果恰逢病假、事假期间有升旗仪式或教工大会，扣款时就高不就低(扣30元)

退休人员的发放：

上、下半年的学期考核奖各为5个月(上半年为2月至6月；下半年为9月至来年1月)，每个月为400元，依据其在职月份数给予发放。

上海市香山中学教职工特殊项目培训若干规定

(此规定经2008年9月校务会校务会讨论通过并执行)

经学校校务会讨论研究，就有关教职工特殊项目的培训作如下规定：

1. 特殊项目培训是指除教师正常的职务培训、骨干教师培训等，由校资助的培训费总金额超过二千元的项目。
2. 特殊项目的培训必须是与该教职工的岗位有明显联系的专业培训，由本人提出，学校审议同意后方可参加。
3. 参加培训的教职工必须承担培训费、交通费、住宿费总额的三分之一的费用。培训其间恰逢节假日校方不承担加班费的支付，也不安排调修。
4. 参加培训的教职工必须与学校签订有关协议，有关协议的内容另行协商。
5. 参加培训的教职工须凭培训的结业证书报销相关的费用。
6. 此规定的解释权归学校校务委员会。

此规定从2008年10月1日起施行

协议书

甲方：上海市香山中学

乙方：

甲乙双方就 的特殊培训项目

进行协商，共形成如下协议：

1. 甲方同意已方提出的特殊项目培训要求，并安排好专门人员负责因乙方培训而留下的工作。
2. 甲方愿意承担已方的培训费、交通费、住宿费总额的三分之二。
3. 乙方必须认真参加培训，完成各项培训任务，培训完毕后凭结业证书报销培训费、交通费、住宿费总额的三分之二，自己承担三分之一。
4. 乙方承诺，从完成培训之日起，为学校服务满两年，若因个人原因提出调离学校或辞职等必须按服务年限的比例赔偿学校承担的费用。
5. 以上协议一式二份。

甲方代表签名:

乙方签名:

年 月 日

年 月 日

香山中学教育科研工作管理条例

(此条例经2006年6月校务会讨论通过并执行)

前 言

现代教育的一个特征，就是教育行为对教育科学研究的依赖性。现代教育不再单凭经验，而是更多地依赖科学的决策。《中国教育改革和发展纲要》第26条明确指出：“加强教育改革和发展的理论研究和试验”。

“要把教育科学研究和教育管理信息工作摆到十分重要的地位”。因此，全校教职工必须强化教育科研意识，加强教育科研工作，努力落实教育科研在教育发展中的优先地位，使我校成为一所名副其实的美育特色学校。

为确保我校教育科研工作高效、有序地进行，取得最佳效益，特制定本条例。

第一章 总 则

第一条：香山中学教育科研工作管理分为科研计划管理、科研队伍管理、科研活动管理、科研成果管理、科研经费管理。

第二条：教育科研管理应以“二期课改”理念为指导，贯彻执行《中华人民共和国教育法》和《中国教育改革和发展纲要》。

第二章 领 导

第三条：香山中学科研工作管理由校长直接领导，校教科室负责具体管理工作。

第四条：各教研组为教育科研工作部门，教科研督导员（校教科室兼职人员）为教育科研工作负责人。

第三章 职 责

第五条：校教科室负责全校教育科研的宏观调控。

第六条：校教科室负责校教育科研工作计划的制订，科研工作的协调，科研活动进程的检查管理，科研成果和经费的管理，科研队伍的管理。

第七条：各教研组长负责检查本组承担的科研课题，定期组织本组教师学习教育科学理论，提高本组教师的科研水平。

第八条：各课题组长负责课题的申报、实施和结题。课题向教科室申

报，并上交课题申报表和实施方案，结题时上交课题总结和有关材料。

第九条：校教科研成果评审组负责评审校级课题、论文等成果等级，同时负责确定校级以上科研成果、论文等的奖级，每年表彰教育科研先进教师。

第四章 目 标

第十条：学校教科研工作成为香山中学创建区实验性、示范性学校生长点。

第十一条：学校每年争取在区级课题中立项。

第十二条：区骨干教师每年承担校级以上公开课2节，其中区骨干教师必须主持或参与教科研课题一个，有一篇论文公开发表。

第十三条：校署骨干教师每年承担校级以上公开课2节、必须主持或参与教科研课题一个，写出一篇以上教育、教学论文或经验总结。

第十四条：全校教师应强化科研意识，提高教育科研工作的自觉性，参加学校组织的教育科研学习和自学。

第五章 奖励与处罚

第十五条：凡按期完成科研课题，并获奖或获得较好评价者，可申报“科研课题奖”，

第十六条：凡在各级刊物上发表论文，或在各级论文评选中获奖，或在各级各类学术活动中交流论文者，可申报“优秀论文奖”。

第十七条：各成果的奖级由教科室认定，评奖时间为每年9月。

第十八条：凡获教科研工作奖励者，学校在评定职称、评比先进、年度考核等方面予以优先考虑。

第十九条：凡未按规定承担研究课、公开课，未主持或参与教科研课题研究者，考核不得进入优秀级，不能参与各类先进评比。

第六章 附 则

第二十条：本条例的解释权属教科室。

第二十一条：本条例自公布之日起试行。

第二十二条：优秀论文奖和科研课题奖参照《香山中学教职工奖惩条例》执行。

上海市香山中学信息实验中心及学校教育信息化工作奖惩方案

(此方案经2008年12月校务会讨论通过并执行)

奖励方案

一、资源处部门有关奖励方案

1、专用室管理

任课教师(信息科技教师应兼管计算机室工作, 该工作不算在奖励范围之内)在上课之余完成专用室管理工作的按照每个专用室80元/月计算, 完成工作出色的学期结束一次性奖励160元/室。

2、摄像奖

计算机维修人员兼摄像员的摄像基本任务每学期为20节, 在保质保量完成本学期摄像任务的情况下, 超出部分按照8元/节计算。其他人员临时摄像按15元/节计。摄像员须填写工作量表格。

3、临时工作

有财务、学校资产、课程处需要信息科技教师一起参加外出相关软件培训的给予20元 / 次的补贴。

4、加班费发放

工作日下班后及非工作上班时间的工作统一按照学校加班费标准发放, 每月计算和发放。

5、其他: 信息实验中心因缺编需要其他老师协助完成工作者, 参照学校教师课时费再乘以0.5折算。

二、学校教育信息化相关专项奖

指课题的开展及课件等的评比奖励, 每学期计算及发放一次。

1、国家级课题: 参照教科研究室制定的相关标准

2、国家级子课题: 参照教科研究室制定的相关标准

3、教师课件校内评比获奖、信息技术与学科整合教学设计或案例校内评比工作

等第	一等奖	二等奖	三等奖	参与奖
课件校级评比	100元	70元	50元	30元
教学设计或案例	100元	70元	50元	30元

4、网站信息和资源库信息发布(注：该项工作400元封顶)

继续参照2006学年网站信息发布奖励方案，发布条数由资源处提供软件每学期进行统计。

香山中学网站住处发布奖励方案（单位：元）						
条数/项目	图文都有 (文自撰)	仅文字（自撰）	仅文字（网上或下发文件	图片（自拍）	图片（网上或他人）	课件等资源上传
10-15条	40	30	20	20	10	30
15-20条	50	40	30	30	15	40
20-25条	60	50	40	40	20	50
25-30条	70	60	50	50	25	60
30-35条	80	70	60	60	30	70

上海市香山中学月考及质量分析制度

(此制度经2006年9月校务会讨论通过并执行)

为加强教学过程管理，全面提高教学质量，规范月考及质量分析活动，提高月考的实效性和针对性，特制定本制度。

一、考试时间：每学期在期中、期末之间安排两次月考。

二、考试试题：年级备课组月考前二周向课程处提交考试范围、题型及分值。由课程处具体安排老师出卷，月考前一周完成试卷命题、标准答案及评分标准，交教研组长审查，最后连同标准答案及评分标准交文印处打印。

三、考试安排：预备、初一进行语、数、外三门学科测验；初二进行语、数、外、物四门学科测试；高一进行语、数、外、三门学科测验；高二进行语、数、外三门学科测验。

四、阅卷安排：月考试卷由同学科教师流水阅卷，并于月考结束二天内完成阅卷任务。同时向校园网“家校联系”输入学科月考成绩。

五、成绩统计：年级行政负责人主持本年级的学生成绩汇总和分析并于月考结束三天内完成。

六、质量分析：月考结束，班级导师应在一周内组织本班教师开展质量分析会，认真分析考试情况，本班参加月考学科教师必须参加，不得请假，年级组长、月考学科教研组长及年级行政负责人列席参加。

基本模式为：

1、班级和学科整体分析：年级行政人员以分段汇总为主要依据介绍考试中各学科班级名次、各学科教师名次及各班总分名次。

2、班级分析：各班级导师以分段汇总为主要依据介绍考试中本班和各学科名次情况，并向任课教师提供学科学习不均衡学生名单。

3、学科分析：各任课教师介绍自己所任教学科和班级的考试成绩情况，通过考试发现的主要问题及今后的解决办法以及需要班级导师配合、家长配合学生名单。

4、召开年级组表彰大会，对月考单科、总分以及进步学生进行表彰。

5、对在月考中存在问题学生，班级导师、学科任课教师必需与学生及

家长进行沟通，并做好相应记录。

教学五环节基本要求		自我反思诊断		
		达到要求	存在问题	改进措施
备课	全面把握课程标准要求，正确解读课程标准进行教学设计；把握教学内容与要求以及教育价值，注重三维一体的教学目标、过程与结果的一致性；把对学情的分析作为教学设计出发点；挖掘教材的美育功能；把握教材的核心内容，积极对教材进行再开发，保持教学内容的鲜活性。			
上课	选择灵活多样的教学组织形式的方法；优化课堂教学氛围，为学生创设有效的学习环境；营造师生平等、民主、开放的课堂氛围，调动学生的保极性和主动性；把握好教与学的度，提倡精讲多练，保障学生自主学习、自主发展的空间，注重课堂教学提问，引导学生积极投入学习过程；发挥教学智慧，处理好预设与生成的关系，有效利用课的生成资源。课堂要关注全体学生特别是学习困难的学生，落实教育的公平性；加强课堂管理。			
作业	精选课堂训练及作业，注重作业布置和作业批改的科学合理性；控制训练及作业的量，以精选提高实效，减轻学生负担；训练与作业要和课堂教学紧密相连，确保核心教学内容的落实；认真进行作业信息的反馈和分析，及时改进教学；常规作业和分类分层作业相结合，力求作业多样性、层次性、精练性；批阅及时、认真，讲评适时、全面，重实效，必要时可面批面改。			
辅导	集中与个别辅导相结合，因人制宜，对特殊需要的学生给以个性化的辅导。			
评价	发现学生的闪光点，及时鼓励学生积极主动的学习态度；严格按照课程要求及我校学生的实际，注重学生差异，确定适宜的评价标准，发挥评价的导向和激励的作用；加强测试的规范性（命题、阅卷、汇总、分析），严肃考风考纪，对各类测试的信息分析及时，寻找差距、落实调整措施。			

上海市香山中学教学工作基本要求

(此要求经2005年9月校务会讨论通过并执行)

一、认真备课，精心设计教案

1、根据教材、课程标准、考纲的要求与教学的重点、难点确定每节课的目的要求，编制教学程序。针对学生实际水平，注意精讲精练，强化基本知识、基本技能训练，重视能力的培养，努力提高学生整体素质。

2、教师每节课必须备详案，并有提前一周的备课量，退休前五年的教师可以写简案。学期开学初，教师应完成两周的教案，每学期开学初课程处检查一次，学期中每单周一教研组长负责检查、评价、记录、反馈，课程处不定期抽查。

二、认真上课，努力提高课堂效益

1、课堂教学是教师业务素质(教学能力、教学风格)的集中反映。课堂教学必须体现教师的主导作用和学生的主体作用，体现教师的改革意识和现代意识。每堂课必须具有恰当的知识容量和学生的活动量，争取获得最佳的即时效果。

2、课堂效益一般与学生成绩进步率成正比。每学期分期中考试、期末考试二次统计学生的成绩，一学期听取学生意见一次。

三、抓两头带中间，追求成功与卓越

1、根据因材施教的教学原则，每位教师都应为培养尖子生提供有效指导，对学习困难的学生做到及时补缺补差。

2、每位任课老师都应在课余时间进行对学生的辅导，开展各级各类的课外活动、竞赛活动，努力提高校外竞赛的获奖率。

四、认真批阅作业，及时反馈信息

1、对学生的作业、练习卷或测试卷要当天批阅(语文作文除外)试卷批阅延迟一天，第二天反馈，这是提高教学质量的一个重要环节。各教研组根据学科的特点确定每个年级的作业量及批改量。

2、每学期内教研组和课程处组织抽查。

五、认真开展教研活动，努力搞好教科研工作

1、备课组，教研组是教学研究的重要阵地。每位老师应按时认真参加并积极开展教材教法研究，大胆进行教学改革，提高教学效果。

2、每学期，每人开研究课一次，高级教师每学期在校内上示范公开课1节，并在备课、上课、评课和总结四个环节上开展教学研究。有关资料教研组要及时上报课程处备案。

3、每学期每人在本教研组中听课不少于8节(组内教师每人不少于1节)，撰写“教学一得”论文一篇。

六、认真执行教学常规，为人师表教书育人

每位教师应按党的教育方针，全面关心学生成长，积极开展对学生思想、心理和学习方法的指导，严格执行教学常规管理制度，努力创建严谨、求实、刻苦、进取的教风。

七、教学事故认定及处理

1、教学事故的认定：

- (1)教师无教案进班上课，经查属实；
- (2)体罚或变相体罚学生，经查属实；
- (3)擅自调课、缺课，不履行正常的请假手续；
- (4)作业批改不认真、不规范，经指出仍不整改；
- (5)不按要求对学生进行课外辅导，经指出不改进者；
- (6)若家长就以上其中任意一项反映到学校，经查属实。

2、教学事故的处理：

- (1)当事人填写事故处理单；
- (2)教学事故一经认定，写书面检查并酌情扣除当月奖金20元起。

上海市香山中学优秀教研组评选标准

(此标准经2006年9月校务会讨论通过并执行)

教学工作是学校的中心工作，是提高教学质量、教师业务能力的研究基地和自培基地。它在校长领导下，在区教研室指导下，落实教学计划，开展教学研究，钻研教学业务，实施学科教学管理。

为了交流、总结我校教研组的实验经验，树立先进，发扬成绩，促进教研组工作的进一步巩固和发展，提高全校教研组工作的整体水平，现决定每学期举办“香山中学优秀教研组”评选活动：

一、评选标准

- 1、教研组长能认真履行教研组长职责，教研组工作有成效、有特色。
- 2、全组教师教育思想端正，培养目标明确，能按素质教育的要求教书育人。讲政治、重学习、树正气。
- 3、全组教师积极开展教学方法研究和教学改革活动，乐于参加教研组活动，钻研课程标准和教材，认真备课，经常相互听课，及时交流、总结、推广教学经验。
- 4、每学期每人至少举行一节公开课，每人每学期听课不少于8节并做好记录。
- 5、重视本组教师的进修和青年教师的培养工作。做到有规划、有措施，教师的教学能力、教学水平有较大提高。
- 6、全组教师师德修养好，并能团结协助、共同开展工作。
- 7、期中、期末考试中的合格率、优良率有明显普遍提高。
- 8、指导学生参加各级各类竞赛，参赛率和得奖率高。
- 9、全组教师踊跃参加拓展型、研究(探究)型课程实践研究。

二、评选步骤

- 1、各教研组自评，学校组织交流评选。
- 2、每学年第一学期初评，第二学期复评。

上海市香山中学教学工作常规

(此规定经2006年3月校务会讨论通过并执行)

教学常规是维护学校正常教学秩序的重要保证，是提高学校教学质量的前提。为此依据学校的实际情况和发展目标，制定香山中学教学常规如下：

一、备课

1、备课是教师进行教学工作的必要准备。教师应在把握教材内容的基础上，依据《课程标准》的要求，进行备课，形成教案。

2、精心设计问题。问题的设计要有一定的坡度，有助于学生思维力的发展。

3、要注重学生的创造意识和实践能力的培养。每节课应有一定量的明确有效的能力培养设计，以利于培养学生的观察力、想象力、思维力和动手实践能力。

4、要重视教学后记(包括教学目标、达标程度)成功原因的分析、缺陷之处的原因和对策的补写。

5、教案应包括下列主要内容：

- ①教学目标
- ②教学重难点、关键或突破口
- ③课型
- ④教材
- ⑤教学设想
- ⑥教学方法和(教学策略)教学手段的选用或设计
- ⑦教学步骤
- ⑧反馈教学效果的练习
- ⑨板书设计
- ⑩教学后记(教学心得或教学反思)

6、无教案不进教室。

二、上课

1、课堂教学是教学工作的中心环节。教师在上课前应做好充分的准

备，准时到达教室(或其他上课地点)。不迟到，不早退，不拖堂。

2、预备铃后，教师应督促学生做好课前的准备工作，体育教师应到教学现场督促学生集合整队，力争做到快、静、齐。

3、上课时教师应精神饱满，教态亲切自然，教学语言规范、生动，讲普通话。体育教师应口令响亮，动作准确，不断巡视指导，防止伤害事故的发生。教学中教师应站立讲授。

4、教师应注重培养学生良好的学习习惯。课堂教学中教师应重视师生合作互动，重视师生情感的交流，重视形成良好的师生关系。

5、尊重学生，不伤害学生自尊心，不进行体罚或变相体罚，不随意停止学生上课。

6、板书(含作图)清晰、准确、工整，汉字要规范。

7、布置作业要合理，批改作业要认真，讲评作业要及时，反馈信息要迅速。

8、教师应督促、指导学生做好眼保健操和室内操。

三、作业布置及批改

1、教师的作业布置应满足《课程标准》对学习水平的要求，应有助于学生巩固和加深理解所学的知识，有助于学生形成相应的能力，有助于学生的发展。

2、各学科教师的作业布置应在互通信息、均衡协调的基础上，做到控制总量，精选题目，难易适度，以满足各层次学生的需要。

3、对学生的作业教师应及时收齐，及时批改，及时反馈。对不交作业、抄袭作业和作业不符合规范的学生，教师应及时予以教育和指导。

4、作业批改及学生完成作业要规范。

附：语文、数学、英语作业规范要求

语文作业规范要求：

1、字迹端正，文字规范，发现错别字及时订正，语文作业一律用钢笔书写。

2、每次练习，要在首行中间写明课题，题目序号写在练习本左边的竖线外侧(竖线与左边距离1厘米左右)。

3、两次作业之间要相隔2行距离。

4、书写中若有笔误或要做修改，可用橡皮擦去或用横线划去不要乱涂乱画。

5、不写错别字和不规范的“简化字”，注意正确使用标点符号。

6、作文题写在首行正中位置，或空四格。文章要分段落，每段开头空两格。若行末没有空格，就点在格子外右下角处，不占第二行的首格。

7、作文本首页有目录，写每次作文题目及得分。

8、作业、作文批改要有日期。

数学作业规范要求：

总要求

作业整洁，字迹端正，题号写仔细，提问空一行，解(证)题严密，步骤完整，做错的题目要及时订正(要在下一次作业时完成订正工作)，每次作业及时订正，表明日期。

代数：

1、每页一折为二，格式与课本例题一致。

2、课本应用题一般不抄，但须标明课本页数及题号，如系补充题，一律要抄原题并最好注明题源，试题要抄原题，并写“解”、“原式=”，应用题要写“解”“答”。

几何：

1、每页平均分为3份，靠左侧的三分之一专供作图，余下部分写解题过程。

2、应用题可不抄原题外，其余都要抄原题；对于一些文字证明、求解题，要改写成“已知”、“求证”(或“求”)、“证明”(或“解”)并作出必要的草图。

3、用铅笔(HB)、直尺(或三角尺)及圆规作图，做到：图形准确，线条清晰，大小适中；字母及符号配齐，辅助线一律用虚线。如果是作图题，应保留必要弧线。

4、对作业批改后，教师划出的错误或不要部分，应用铅笔订正在原题适当的部位，打“X”号的题目，一律认真重做。

英语作业规范要求：

1、划边线、题次写在边线里，作业本右边要留一厘米，作业本右上角要写上星期及日期。

2、字母笔顺及连写正确，字迹端正、清楚、整齐，只能选择一种字体书写。

3、单词换行符合规则(最后一个单词要保证单词本身完整或单词中一个音节完整)，严格按英文规定使用标点符号。

4、注意字母的大小写，题目与答案分行写。(要看具体情况)

5、如有错误要认真做好订正。

6、认真完成朗读或背诵规定的课文或片段。

四、测验与考试

1、测验与考试是教学工作的重要环节之一。教师应按照教学要求，根据学校教导处的统一安排，围绕命题、阅卷、分析、反馈、调控诸内容，组织和实施本学科的测验与考试。

2、教师应积极主动地接受教研组、备课组交给的命题任务，按照教导处的有关规定，依据《课程标准》的学习水平要求，出好试卷。

对需补考的学生，教师应按要求出好补考卷。

3、教师应本着认真负责的态度阅卷，对阅卷中出现的问题，应及时向备课组长、教研组长反映。测验与考试的评分均采用百分制。期中和期末考试采用流水阅卷的方法。

学期评分：平时成绩30%，期中考试成绩30%，期末考试成绩40%。

学年评分：第一学期40%，第二学期60%。

4、教师应对测验、考试的情况按教导处要求进行全面的分析，认真填写《质量分析表》，并及时将该表交教研组长，由教研组长交教导处。教师应将测验、考试的成绩按要求填入所教班级的《总成绩表》及《学生手册》。

5、教师应针对测验、考试中出现问题，提出相应的对策，对教学进行适时、有效的调控。

五、课外辅导与课外活动

1、课外辅导是课堂教学的必要补充，是满足各层次学生发展需要的有效途径。教师应以对每一位学生负责的态度，积极开展课外辅导活动。

2、教师应从学生的实际出发，制定切实有效的辅导计划。既要重视对优秀学生的知识拓展和能力培养，鼓励他们参加各类学科竞赛，更要对学习困难学生进行有针对性的补缺补差。

3、课外活动是培养学生学习兴趣，发展学生个性的重要平台。教师应运用各种形式，开设与所教学科有关或跨学科的课外活动小组，

六、教学研究

1、教学研究是提高教学质量、促进教师专业化发展的重要途径。教师应具有主动开展教学研究的意识，积极参与学校、教研组、备课组组织的教学研究活动。

2、学校提倡和鼓励教师撰写教后感，进行教学反思。教师应针对教学现状和教学发展的要求，开展有效的教学研究。

3、公开教学是开展教学研究的重要载体。教师应按学校要求完成公开教学的任务，并积极参与集体备课、集体听课、集体评课等活动。

上海市香山中学教研组长工作要求

(此要求经2006年3月校务会讨论通过并执行)

围绕学校育人目标和学校教学工作计划，制定教研组计划，有创意地带领教研组开展各项教学、教研工作，显现教研组工作特色和学科教学特色。

团结关心组内每一个教师，开展各种教研组集体活动，增加教研组凝聚力，形成良好的工作氛围和讲师德、讲文明、讲奉献的良好组风。

积极开展教学研究活动，根据教学实际和教科研总课题确定教研组、备课组 and 个人的研究课题，重视将教学中遇到的问题转化成课题，从而以科研带动教学，形成良好的教研组科研气氛。

积极开展业务学习活动，组织教师学习本学科课程标准，明确本学科的目的、任务，讨论并确定分年级教学要求，制订学期教学计划。组织教学研究课、公开课，特别加强平时教师间的听评课，并及时做好总结、交流推广教学经验的工作。积极组织教师参加市、区和其他学校举办的各类教研活动。

及时检查、督促、指导备课组的工作。加强备课组的集体备课，保证备课组定时间、定内容开展备课活动。

对组内教师的教学进行常规管理。指导教师钻研教材并开展教学研究，检查每位教师的教学情况，包括备课、授课、实验、批改和讲评作业、测验考试、辅导等方面的工作，引导教师按照规范要求搞好教学工作；每学期听课15节以上（小学科10节以上）听本组教师随堂课至少1次/人（公开课教学不在其内），了解组内教师的基本教学情况。负责对教研组教师的考评。

指导教师选择教辅用书，把握作业份量。组织教师学习，研究考试命题的基本原则和具体要求，认真做好各年级校内考试的命题评卷工作，把好出卷、审核、校对、评卷关，认真做好各年级教学质量分析，及时反馈调控。

与年级组长协作，经常分析各年级教学情况和学生的学习质量，研究改进教学方法。

关心组内每个教师的专业发展，根据教师的不同情况，配合课程处制定教师进修规划和措施，通过结对子、示范教学等方式帮助新教师尽快提高教

学能力和业务水平。

在课程处的指导下安排好本学科选修课、活动课的教学，切实组织好相关的学生活动小组。

协助课程处进行录用新教师的工作，参与对本组教师总体素质和业务水平的评价，执行学校关于教学质量监控、评价的有关规定。

做好文案工作。做好各项活动的记录，按时完成计划总结。做好本组各种教学档案的积累、整理和管理工作。

上海市香山中学教研组长考核办法

(此办法经2006年3月校务会讨论通过并执行)

第一条：为充分调动教研组长工作积极性，保证教研组工作上水平、出成绩，特制定本办法。

第二条：对教研组长工作按学期进行考核。各项工作考核评分标准如下（各项扣分不超过应得分）

- 1、按时参加教研组长会议，积极发表自己意见得6分，缺一次扣2分。
- 2、教研组工作计划、总结全部完成得6分，缺一项扣3分；
- 3、本组教师工作计划、总结、质量分析完成得6分，缺一项（次）扣1分扣完为止；
- 4、教学常规检查认真、评价公正，完成较好得6分，缺一项（次）扣2分扣完为止；
- 5、备课组活动，正常6分，部分组不正常3分，有名无实0分；
- 6、学科教学资料积累与保管、单元质量抽测完成较好得6分，完成不好酌情扣分；
- 7、公开课、示范课、研究课、开课情况达标得10分，缺一课时扣3分；
- 8、教研组活动组织得较好，有主题、有教研组活动记录得9分，少一次扣2分；
- 9、本组教师听课，全部达标得10分，组长少一课时扣1分，组员少一课时扣0.5分；
- 10、提优、帮困完成较好得5分，完成不好酌情扣分；
- 11、学科教学质量较好，受到广泛好评得10分，学科教学学生家长有意见酌情扣分；
- 12、学科兴趣小组有组织活动正常得5分，无组织活动不正常酌情扣分；
- 13、学科讲座、竞赛，完成任务得5分，完成不好酌情扣分；
- 14、学科教科研、教改专题研究、教学案例完成较好得6分，完成不好酌情扣分；

15、学科教学与信息技术整合较好，课件组织较好得4分，完成不好酌情扣分；

16、本组教师在区及以上论文评比、教学基本功比赛、教学新秀评比等工作中成绩突出；本组教师辅导学生取得科技活动、学科竞赛区及以上奖励，给予1~10分加分奖励。

17、本组被评为校优秀教研组，给予1~10分奖励。

18、积极承担课程处安排的临时工作，给予1~10分。

第三条：对教研组长工作按学期进行考核，考核分在90分以上，80-89分、70-79分，分别发给A、B、C、三等奖励。

第四条：本条例未尽事项由课程处负责。

上海市香山中学班级导师工作考核标准

(此标准经2004年12月校务会讨论通过并执行)

一、班级建设

A级：学生学习态度端正目的明确，班中基本没有抄袭作业现象，课堂纪律好，同学间团结友好，热爱集体，倡导文明，师生关系融洽，学生无抽烟、喝酒、打架和逃夜等不良现象。

B级：学生学习态度端正，学习态度明确。有抄袭作业现象，但经老师加强管理，此现象正在逐渐减少。同学之间以团结友爱，热爱集体，倡导文明，师生关系融洽，班中有个别同学曾经吸烟打架，但经班主任教育或与家长共同教育，此现象已经明显减少。

C级：学生学习态度不够端正，目的不明确。班中有学生经常抄作业，经教师教育，此现象仍没有发生根本变化。学生间不够团结，集体主义观念较差，表现在班级广播操、卫生管理等方面。师生关系一般。班级时有学生抽烟，打架失窃等情况，经本人努力制止，但效果不明显。

D级：学生学习态度较差，学生中抄袭作业家常便饭，班主任对此缺少教育，故使此现象逐步蔓延，学生间不团结，自己很少深入学生中间进行谈心。师生关系紧张，对班中学生抽烟打架失窃等行为感到束手无策，班级纪律混乱。

二、广播操质量（以两次广播操评比均分为准）：

A级：85分以上

B级：75分以上

C级：60分以上

D级：60分以下

三、室内外卫生状况：

根据每周卫生检查情况统计，等级分如下：

A级：卫生不合格次数0—5（包含0次和5次）

B级：卫生不合格次数6—11（包含6次和11次）

C级：卫生不合格次数12—20（包含12次和20次）

D级：卫生不合格次数超过20

四、班级工作特色与创新

A级：能出示本班工作特色书面材料或有关资料，并获年级组和德育处认可

B级：能列举班级工作特色并获年级组绝大多数老师认可

C级：能列举证明自己工作有特色，认可老师很少

D级：无特色

五、对潜能生的关注和改变效果：

A级：能出示对潜能生关注和转变明显的书面材料，且得到年级组和德育处的认可

B级：能得到年级组绝大多数教师认可

C级：个别教师认可

D级：根本无人认可

六、家访情况

A级：班级1/2以上学生已经家访

B级：班级1/4学生已家访

C级：班级1/8学生已家访

D级：从未家访

七、本学期班级主题班会：

A级：班级主题班会有明确目标和意义

B级：主题班会主题意义不够明确

C级：主题班会不成功

D级：没有开设主题班会

八、班主任工作手册填写：

A级：能按要求认真填写

B级：能按要求填写

C级：没有按要求填写

D级：没有填写

九、黑板报情况

A级：本学期已出4期以上

B级：本学期已出3期

C级：本学期已出2期

D级：本学期已出1期

十、与科任教师间联系与沟通：

A级：经常联系沟通，获任科教师赞许

B级：能经常与任科老师联系

C级：较少与任科老师联系

D级：与任科老师关系紧张

十一、本学期是否在校报及其他刊物上发表文章

A级：2篇以上

B级：1篇以上

C级：没有发表但经常阅读

D级：没有发表也从不阅读

备注：

(1) 各项考核内容中 A级占分值的100%

B级占分值的80%

C级占分值的60%

D级占分值的30%

(2) 考核权重分配： 班级导师自评分占30%

年级组长评分占30%

学生处评分占40%

(3) 由于广播操质量与室内外卫生状况的评比结果由德育处保存，故广播操质量与室内外卫生状况的评比由德育处根据平时检查结果直接评定。

上海市香山中学班级导师工作考核表

——— 学年度——— 学期——— 年级——— 班 班级导师姓名

评比内容	等第	自评	年级组长	德育处	考核分
班风建设（15分）	A				
	B				
	C				
	D				
广播操质量（15分）	A				
	B				
	C				
	D				
室内卫生和包干区 卫生质量（15分）	A				
	B				
	C				
	D				
班级工作创新与特色 （10分）	A				
	B				
	C				
	D				
对潜能生的关注 及转变效果（8分）	A				
	B				
	C				
	D				
本学期家访情况（8分）	A				
	B				
	C				
	D				
本学期主题班会开设情况 （8分）	A				
	B				
	C				
	D				
班主任工作手册填报 （6分）	A				
	B				
	C				
	D				

黑板报期数与质量（5分）	A				
	B				
	C				
	D				
与任课教师的联系与沟通 （5分）	A				
	B				
	C				
	D				
文章发表情况（5分）	A				
	B				
	C				
	D				
总 分					

上海市香山中学教师参加各种学术研讨会及 个人成果发表的有关规定

(此规定经2008年11月校务会讨论通过并执行)

教师参加各种学术研讨会如有如下规定：

- 1、教师参加各种学术研讨会原则上仅限于本市范围内；
- 2、参加的学术研讨会必须与自己本专业有关联的；
- 3、研讨会必须是由教育主管部门(市、区教研室)为主办单位，民间团体除外；
- 4、参加研讨会需个人提出申请，经校务会讨论通过后方可参加；
- 5、学校各民主党派党员参加区级以上组委组织的学习、考察等相关活动，需经学校党支部审核后，向校务会提请。

教师个人成果发表、鉴定所需费用的若干规定：

- 1、教师个人论文、作品在收费刊物上发表或领奖的，学校不予资助；
- 2、由学校出面组织编撰、出版的刊物，所需费用由学校承担。

上海市香山中学教工信息技术考核积分奖励条例

(此条例经2008年12月校务会讨论通过并执行)

一、指导思想

1、通过推行《香山中学教工信息技术考核积分奖励条例》，调动广大教职员学习、掌握现代信息技术的积极性，进而真正提高教职员现代信息技术应用能力。

2、全面提高广大教职员的素质，打造一支能跟上时代节奏、符合国际潮流、适应改革趋势的教职员队伍。

3、营造浓厚的校园治学氛围，引导教职员树立终身学习的观念，并带动学生，“以学习为快乐，以进取为追求”，使师生共勉，好学上进成为香山中学一道亮丽的风景线。

二、参与对象

全校教职员。

三、考核积分奖励制度

1、由学校“现代信息技术应用能力积分累计奖励”考核小组，于每次考核前2—4周公布本次考核试题范围及分值。

2、教职员采取自愿的方式报名参加。

3、学校不组织复习迎考，教职员以自学方式学习，如遇技术问题，可向信息中心请教。

4、已报名的教职员按要求准时参加考核，结束后由考核小组对其成绩进行审核评定，并将所取得分值进行登记。

5、考核小组将在一定时间范围内，对参与该活动教工每次考核所取得分值进行累计，达一定分值者，由学校给予相应奖励。

6、凡在2008年1月1日起，与信息技术处相关的区级以上合格证书（含240培训），均视为有效，分值为3分。（相关合格证书的复印件于每学期最后一周前信息中心姚倩）

四、考核小组

组长：潘超炜

副组长：孙建国

组员：姚倩、李莹、曹琼、唐胜银、黄长德

解释权归校长室。

上海市香山中学学校资产管理制度

(此制度经2007年9月校务会讨论通过并执行)

为了加强学校资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，减少浪费，特制定以下管理制度：

1. 学校资产管理实行资源处综合管理，各处室对口管理使用单位具体负责的管理体制。资源处设资产管理1名，负责管理学校财产的帐目，财产登记、清查、报损等工作。凡有资产的处、室、使用单位，应建立财产分户帐，设兼职财产管理员1名，负责本单位的保管、借用、登记等工作。没有教学财产的处、室，应有专人负责保管本处室的办公家具和借用手续。

2. 分级分类设立财产帐。凡单价在500元以上的物品，列入学校一类资产帐，由财务室和资产管理1名保管，凡单价在500元以下且能使用一年以上的物品，列入学校二类资产帐，由学校管理员和各使用单位保管。

3. 办公家具由总务处统一安排使用，办公桌由使用人自己保管，任何处、室、年级和个人不得随意调换，或者占为私有。如发现私人占用办公家具，要限期归还，并据情罚款。

4. 新添置固有资产类物品，由使用单位申请，校长和财务负责人审批后方能采购。购回后，学校财产管理员根据领导批条，查收后才能签字报销，登记上册。

5. 自然损坏和损耗须报损的物品，由使用单位管理人员填写报损申请表，处、组、室领导签字证明后，由学校财产管理员核实。按规定办理报损手续。已报损的物品集中在学校仓库，由学校统一处理。属人为损坏或应保管不善而损坏或丢失者，根据情况由当事人赔偿损失。

6. 每学年由资源处组织专人对人对各处，室、组的资产帐、物和办公家具保管情况进行一次清查，核对。如有特殊情况，财产保管员有权抽查各组、各办公室的财产、帐目、家具等物。

7. 教室公物管理：由各班班主任具体负责，德育处予以督促。每学年开学前，资源处配齐教室各类设备，登记立帐，各班班主任清查核实签名后，教室所有设施，一概由班级使用管理，如因管理不善或因其它人为造成

损坏或遗失，追究责任人责任，按市场价承担赔偿责任。

8. 奖罚办法：

(1) 学校对认真负责地管理好本组财产管理、帐、物相符积极配合学校搞好清查工作的责任人给予奖励，与德育处一起实施奖惩。

(2) 对分管范围内的财产不负责任或因管理不善，造成资产浪费、流失和被盜，视其情节对保管人给予批评、赔款并追究责任。

上海市香山中学贵重物品、器材管理制度

(此制度经2007年9月校务会讨论通过并执行)

一、部门负责人应对本部门的贵重物品、器材定人、定物实行专人保管。(价值2000元以上)

二、部门负责人有责任对本部门的物品器材专管员提出防范要求，加强防范意识。

三、部门物品、器材专管员下班前必须关好门窗、锁好机器、上好保险。

四、贵重物品、器材原则上不外借，确因工作需要必须经主管校长批准。

五、部门负责人应对贵重物品、器材存放部位进行经常性的安全检查，保障防范设施正常发挥作用。

六、学校对贵重物品、器材因人为因素造成偷盗、损坏的将采取：一查、二赔、三处理的惩罚措施。(一查：查事故责任。二赔：直接事故责任人赔偿被盗物品、器材，损失的具体数目由学校行政会议讨论决定。三处理：根据责任大小对事故直接责任人作出相应的行政处理。)

七、贵重物品、器材应统一编号，做好特殊标记，并交档案室备案存档。

八、贵重物品、器材管理制度纳入教职工、文明处室考核范围，并采用一票否决制的实施办法。

上海市香山中学财务管理制度

(此制度经2007年9月校务会讨论通过并执行)

(一) 健全财经预、决算制度

1、每学年初，根据学校自筹经费和国拨经费的实际财力，必须周密考虑、详细分析、合理安排，认真编好切实可行的年度财务预算计划，经校务会议通过后生效。

2、年终根据全年经费开支情况，认真编制财务决算表，经校务会议审批后通过。

(二) 现金管理

1、学校经费收入，应交报帐员开具收据，由学校统一收入，集中管理，全部存入规定的银行，不能公款私存。

2、现金使用必须按照国务院颁发的《现金管理暂行条例》的规定办理，除职工工资、奖金、劳保、福利、出差及1000元以下零星支出外，其他一般通过银行进行转帐结算(特殊情况除外)，报帐员库存现金不得超过银行规定限额。

3、现金收、付应逐日记清，不准坐支。支付现金时，严格按现金规定范围办理，领用现金和缴付现金，应当面点清，事后出现差错概由收款人负责。

4、学校公款一般不得私借，借款金额在五千元以上，必须书面报告，经校长办公会议研究同意后，方可支付但必须订出还款计划，并由财务负责限期扣回。

(三) 现金领用审批及报销制度

1、经费使用严格按预算计划执行，对事先无计划或超计划的项目一般不予支付，确实急需，根据所需款项大小，经有关会议研究同意后，方能支付。凡自制原始凭证(包括外来原始凭证)必须有经手人或制表人，验收人及有关合同、协议书，经有关领导审批后，才能支付。

2、报帐员应及时与有关出差及外出购物人员在回来后七天内结帐。对经费开支情况要认真做好记录，及时掌握经费使用情况并定期向总务主任和

校长汇报，以便领导及时调剂控制。

3、教职工因公出差或办公借款，应填写借款单，经校长签字后方可领取。

4、学校各部门需购置固定资产和材料，首先要填写购物清单，经本部门负责人签署意见，再由校长室审批后方能购买。报销时凭证后面应有仓库签收的交接单以及分管财产的人员的验收签字。

5、出差报销：教职工出差和函授，报销标准参照《教职工差旅报销标准若干规定》执行。

6、订购教学资料、学生学习资料以及外出打印资料，须经教务主任审批，方能办理。

7、购置专控商品，事先要申报局、市财税部门审批后，方可购买，经费支出报销凭证应附专控商品准购凭证，方可办理报销手续。

8、购物报销时，应有正规发票，应有经办人，验收人，用途说明，并由总务主任审核，由校长签字，方能报销。

9、凡借用公款出差或购物，必须在返校后一周内办好报销结帐手续，否则所借的公款自下个月开始从工资中扣回，直至扣清为止。

上海市香山中学档案库房管理制度

(此制度经2009年2月校务会讨论通过并执行)

为做好档案史料的科学管理，保证档案的齐全、完整和安全，最大限度地延长档案寿命，特制定档案库房保管制度。

一、档案库房是档案史料保护和贮存的重要基地，是提供利用档案的中心，除领导批准外，非本室工作人员不得入内。

二、保管档案必须有专用库房，并设专人负责管理。库房内应采取有效的防护措施，保证档案安全。

三、档案进出库房，要建立严格的登记制度，包括档案收进入库，库存档案调出室外及日常的调阅、归还。

四、档案库房应设有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防有害生物、防水、防高温、防强光的措施。

五、对新接收入库档案要严格检查，对有虫蛀、发霉及其它问题的档案须经科学处理后方可入库。

六、库房内安置温湿度计，每周定时测记。库房的温度应控制在14-24℃之间，相对湿度应控制在45-60%之间。

七、库房内应定期打扫保持清洁，每月打扫一次卫生(特殊情况随时打扫)，不得堆放与档案无关的物品。

八、每天下班前，应关闭库房门窗，切断水、电源，确保档案安全。

九、库房管理人员更换时，交接双方须当面清点档案，办理交接签字手续。

十、定期对库房进行检查，每半年检查一次库房设施、案卷数量和案卷排列、损坏情况等并做好记录，发现问题及时采取措施。