

崔远红

烟台市牟平区玉林店镇中心小学学生 管理制度

一、德育管理条例

小学教育是培养“四有”新人的基础教育，德育是这项基础教育的重要组成部分。德育工作对我国现在和未来的社会风貌、民族精神有着决定性的影响。因此，它在整个教育体系中具有十分重要的战略地位。

德育工作必须坚持正确的政治方向；热爱学生，了解学生；加强针对性；坚持正面教育；把提高道德意识和指导行为训练结合起来；把集体教育同个别教育结合起来，做到言传身教，为人师表；保持教育的连续性和一致性。

（一）加强德育实施过程的管理

1、结合本校、本年段、本班实际制订长期规划与短期计划，将《纲要》的教育内容和要求进行分解，使之成为适合不同年段，各有侧重的系列，并可补充一些乡土教育内容。

2、学校成立德育工作领导小组，设立德育处，组织各年段实施德育工作并进行分类指导，确定专人负责，把重点放在端正教育思想，培训骨干，提高班主任工作水平，总结交流经验等方面。

3、列入评估学校、班级、师生的重要内容，作为评先进、教师晋级、评职的重要条件之一。

4、结合德育工作的实施，积极开展德育科学实验和理论研

究，努力探索新时期德育工作的特点和规律。

5、广辟德育渠道，协调好学校、家庭、社会之间的关系，共同抓好德育工作。

（二）任务

为提高整个中华民族的思想道德素质，培养学生初步具有爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义的思想感情和良好品德；遵守社会公德意识和文明行为习惯；良好的意志、品格和活泼开朗的性格；自己管理自己，帮助别人，为集体服务和辨别是非的能力，为使他们成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义公民，打下初步的思想道德基础。

（三）内容

主要是向学生进行以“五爱”为基本内容的社会公德教育和有关的社会常识教育，着重教育学生心中有他人，心中有集体，心中有人民，心中有祖国；着重培养学生初步养成良好的道德品质和文明行为习惯。

（四）过程

德育过程是培养学生知、情、意、行的过程。在德育过程中，对学生要晓之以理、动之以情、导之以行、持之以恒。而这四者对每个学生来说发展又是不平衡的，这就要抓薄弱环节，抓因材施教，兼顾其他方面，从而促进学生思想、品德的全面成长。

德育过程也是促进学生思想矛盾发展的过程。在德育过程中，对学生要注意长善救失，因势利导，重视和发挥学生自身在德

育中的主观能动作用。

（五）方法

思想品德课和其他学科的教学活动、班会、校会和日常教育活动，少先队的组织活动以及科技、文娱、体育、公益劳动等课外、校外活动和家庭、社会教育，都是开展学生德育工作的重要途径。

学校建立制度，统筹安排，切实保证上述活动的有效开展，防止互相冲击、争时间、抢阵地的现象发生。各科教学活动应严格按国家教育部颁布的教学计划进行，不要挤占学生德育活动的时间和阵地。

二、学习管理条例

（一）学生计划管理

1、小学中、高年级学生要在老师和家长的指导下制定简单的、切实可行的《学习计划》。

2、复习考试阶段尤其要妥善安排，做到考前不过份紧张，考后不马虎放松。

3、学期学习计划必须在开学的第二周制订好，并抄写一式二份，一份交班主任检查与督促，一份留给自己执行与自查。

（二）课外复习管理

1、在认真复习当天功课的基础上独立完成老师布置的作业后，应根据老师教学进度的安排，提前一天或数天预习新课，遇有疑难问题，应先思考，并作出标记，然后带问题去听课，以提

高听课效率。

2、当天的功课和作业，如有不懂的地方，应及时向老师或别人请教。

3、阅读有关的参考资料，或进行观察、调查、实验。

4、期末考试前，应根据课本、笔记本、作业本进行系统复习，使所学知识得到整理、巩固和灵活运用，尚未掌握的内容，要主动请老师辅导。

5、当天复习完功课和写完作业后，应清理好书包，为第二天上学做好准备。

（三）课堂学习管理

1、学生进入教室，要求服装整洁，仪表端庄，不准穿背心、内短裤、胸衣、拖鞋等。

2、预备铃响后，必须迅速、安静地进教室入座，做好思想上、学习用具上的准备。

3、上课铃响，班长喊起立后，必须静、齐、快地起立向老师问好致敬，待老师还礼毕，才能坐下。

4、如迟到，须在教室门外立正报告，待老师允许后，方可进教室。

5、保持正确的坐姿，用心听课，开动脑筋，积极参加老师组强的听、说、读、写等活动，不看非本节课的书籍，努力掌握教师的讲课内容。

6、多质疑、勤研讨，敢于提总题，勇于开拓思路，发表自

己的见解，但发言要先举手，回答问题时要起立，老师不叫议论时不议论，不中断别人的发言。

7、做好听课笔记，内容要点，典型例题，思考提示及疑难问题等，都要做简明的记录。

8、自习课必须保持教室安静，不得擅自下位，随便进出，不得谈笑或大声讨论问题，更不允许进行文娱活动。

9、下一步课铃响，须待老师离开教室后，学生方可离开教室。

（四）课内外作业管理

1、各科作业本，必须保持整洁美观，不得在作业本上乱涂画或写与作业无关的文字。

2、各科作业，必须在题前和第一行正中写明“第课或练习。”方格本一字一格，一个标点符号一格。横行簿标点符号也应占一定的位置。字迹必须端正、清楚、整齐，注意不用错别字，不用不规范的字。

3、作业书写靠边空出半厘米，做到节、款、项分明。分段时，空两格书写。每次作业之间，应留出一定的空隙，以便分清眉目，但在换页时可不留空行。

4、及时认真地完成老师布置的家庭作业，不会做的要向别人请教，不抄袭作业，不请人代写作业，因病、事假而拖欠的作业要补做，抄袭和书写马虎的作业要重做。

5、作业量符合上级规定的标准。

6、及时订正作业中的差错，找出原因，避免重犯。

（五）考试管理

1、改革考试形式，实行考试考查相结合的评价办法。

2、听从监考老师的指导，严肃认真参加考试。

3、考前准备充分，按时进入试场，按规定入座，迟到半小时者取消考试资格。

4、进入试场只准携带必需的文具用品。不准携带任何书籍、笔记、纸条。

5、答卷前，必须先试卷指定的地方正确清楚地写上班级、姓名等。

6、答卷字迹要清楚，用蓝色或黑色墨水的钢笔书写，也可用蓝色或黑色圆珠笔书写。

7、卷面不清，可举手询问，不得私下谈论、喧哗。

8、考试进行半小时后方可交卷，交卷后应远离试场，不得在试场周围逗留和交谈。考试终场时间一到，应立即停止答卷，并有秩序地离开试场，一律不得将试卷带出试场。

9、端正考试态度，诚实、守纪，不搞任何形式的舞弊，努力考出最佳水平。

10、如有违反考试规则者，根据情节轻重分别给予口头批评，扣分、取消考试成绩等处理，直至纪律处分。

11、成绩评定实行等级制：即优秀、良好、及格、不及格。

12、考试后要认真进行自我分析，总结学习中的经验与不足，

并修订好下阶段的学习计划。

三、学生管理办法

（一）考勤制度

1、迟到：学生必须按时上课，上课铃声停止后进入教室，或集体活动宣布开始后再进入现场的，即为迟到。迟到超过一节课 15 分钟以上者，或活动时间三分之一时间以上者，记为旷课。

2、早退：下课铃声停止前离开教室或集体活动宣布结束前离开现场的，即为早退。早退时间超过 15 分钟以上者，或活动时间三分之一时间以上者，记为旷课。

3、旷课：未经书面向班主任请假，未获得班主任批准的缺旷为旷课。迟到或早退时间超过规定时间的记为旷课。一节课同时有迟到和早退，时间超过 5 分钟以上的记为旷课。

4、病假：校内病假由校医务室出具病假证明，校外病假由县级以上医疗单位出具疾病证明，班主任根据医疗证明上的医生建议给予三天以内的病假，三天以上的病假由学校学生管理部门审批。

5、事假：事假必须由学生亲自填写请假条，未成年人一天以上的请假必须监护人同意，三天以内报班主任审批同意，三天以上报学校学生管理部门审批。学生请假离校前班主任做好安全告知工作，必要时与学生(或未成年人的监护人)签订《安全责任书》。

以下情况将视为事假：1. 学生本人的直系亲属允许三天以内

的丧假或婚假：直系亲属因重大疾病必须学生本人亲自看护的情况。直系亲属指：父母、同胞兄弟姐妹、爷爷奶奶、外公外婆等。收养关系等同于直系亲属关系。2. 与学生本人的身份证明、证件、重要资料有关的事项，需要学生亲自办理的。3. 正常到校途中，因不可抗拒原因导致不能及时到校的，及时通知班主任并经班主任同意的情形。4. 因个人原因需要出校短时间办理私事，在确保安全的情况下，经班主任同意允许的情形。

6、法定假日：法律、法规规定的休假节日以及寒暑假为学生的法定假日。放假前班主任必须以文字形式通知家长，关告知学生和家长安全注意事项，以及紧急情况的联系方式。

7、学生请假必须学生本人亲自申请并有书面假条，未成年人一天以上的请假必须通知监护人，并征得监护人的同意。请假条必须注明请假原因、离校时间、回校时间，确认安全告知责任。批假责任人必须确认学生安全，方可批准。

（二）劳动、卫生及内务

1、培养学生热爱劳动、尊重劳动，学会必要的劳动技能，养成良好的劳动卫生习惯，促进学生生理、心理的健康发展，学生在校期间，必须服从学校的劳动及值日安排，努力完成劳动及值日任务。

2、学生必须整理好个人的上课桌椅、寝室内务、个人卫生，严格执行学校的相关制度和标准，如检查发现不合格者必须立即整改。如不能按要求整改，必在时要求班主任停课培训指导整改。

3、学生劳动过程中要注意安全，禁止学生从事高空、有害环境的操作。

4、学生必须按时完成班级安排的值日或劳动，如因各种原因未完成，必须及时补做。如不服从、不整改者，将视情节轻重给予相应的纪律处分。

5、个人的衣服、寝具、餐具等必须及时清洗地，保持整洁。禁止留长发、染发，禁止留长指甲。保持个人的清洁卫生，防止校园内传播疾病。

6、禁止在未经过学校批准的小摊、小店用餐或购买零售，要在学校允许的食堂用餐。用食时注意检查食品的生产日期及质量，禁止多人共用餐具，发现问题及时报告班主任或学校老师。

（三）安全管理条例

1、学生应当遵守消防安全制度，爱护消防设施和器材，保护消防安全标志，熟悉疏散通道、安全出口，保障消防通道的畅通，熟悉安全应急预案及方法。

2、严禁携带、私藏危险化学品、放射物质、易燃易爆、管制刀具、有害药品及物品。发现上述物品应及时报告学校及班主任。

3、禁止赌博、打架，聚众闹事。禁止危及自身及他人安全的行为。发生以上情况马上通知安全管理人员和值班教师，配合协助学校调查处理。

4、发现同学和自己有特异体质、特定疾病或者其他生理、

心理状况异常以及有吸毒行为的学生，要及时给班主任反映。发现不明原因的发热及传染病，应及时通知班主任，及时就医或隔离。

5、学生放学或上学禁止乘坐摩托车、电瓶车、非法营运车辆，不得乘坐拼装车、报废车和非法超载的机动车。上、放学途中注意交通安全，遵守交通规则。

6、所有进出校园的人员必须尊重和服从学校大门安保人员的管理。所有进出校园人员必须从大门进出，禁止攀越围墙及学校内外的安全设施。

7、校园内禁止吸烟，禁止接触毒品，禁止随身携带刀具，禁止传播色情图文信息。

（四）奖惩制度

奖励：

1、奖励对象。凡属本校在籍学生，符合条件者，均予以奖励。

2、奖励类别。校内奖励类别分为等级奖和名次奖。等级奖分一等奖、二等奖、三等奖和鼓励奖；名次奖分为第一名、第二名、第三名。上级及有关部门的奖励类别以奖励者规定为准。学校要按获将级别等级的高低、获奖名次的先后分别给予学生不同规格的物资鼓励。具体办法学校另行规定。

处分：

1、凡违反《小学生守则》、《小学生日常行为规范》及学校

规章制度者，视情节轻重给予必要的处分。

2、处分方式

(1) 通报批评；(2) 警告；(3) 严重警告；(4) 记过。

3、凡受处分的学生一律记入档案并通知家长。

4、构成违法犯罪行为者，报请执法机关论处。

5、受处分的学生若能改过，即应及时取消处分。尤其对毕业班的学生，在其毕业前夕，应做出结论。

(五) 学生档案管理

1、建立全校学生学籍档案。

2、保存学生转学、休学等多种证件的存根。

3、按规定的手续及时给新转来的插班生建立学籍卡。

4、对学生奖励和处分，以及撤消处分的决定都必须随时登记在学籍卡上并备有附件。

5、学生的体检资料。

6、学生学籍和学习档案由教导处负责，德育档案由德育处负责。