

## 教研组活动制度

一、教师准时参加教研活动与学习，不无故缺席。活动时积极发表自己的见解，努力形成良好的教研气氛。

二、认真详细地做好每次教研活动的书面记录。

三、教师应在组长指导下，有目的开展教育科研活动，作到有计划、有主题、有实践、有总结、有记录。

四、有计划地进行互听互评；定期集体备课，集体看活动、游戏等，在教研活动中加以评析。

五、定期交流教育教学中经验和困惑，取长补短，力求上进。

六、有机会出园去学习、听课等活动的教师，回园后及时做到信息反馈。

七、学习组内先进教学经验，同时做到有竞争、有实绩。

八、加强自身修养，不断提高业务能力，活动认真参予，工作耐心对待。

## 园本培训奖惩制度

为了深入开展我园的园本培训工作，塑造一支思想过硬、业务精良的教师队伍，特制定太阳花幼儿园园本培训奖惩制度。

一、奖励制度：

1. 按时参加园本培训活动，认真完成各项任务，在研讨活动中发言积极的将记入优秀学员考核档案。

2. 能把所学理论应用于幼儿园日常教学实践中，不断更新教育观念，教学成绩突出者将记入优秀学员考核档案。

3. 积极参加上级组织的各级各类教师培训活动，积极撰写论文，获奖或发表的教师记入优秀学员考核档案。

4. 结合所学内容在市、县、学区级做公开教学的教师将记入优秀学员考核档案。

5. 在市、县、学区教师培训的有关竞赛中获奖的教师记入优秀学员考核档案。

## 二、惩罚制度

1. 如一学期中在园本培训活动时间请假超过三次，那么将扣掉一定的学时分。

2. 如无故擅自不参加学习者，按旷职处理。在校本培训学分档案中不记学分。

3. 不按时完成任务的教师将在园本培训学分档案中扣掉相应学分。

以上园本培训奖惩制度望全园教师严格执行。

## 备 课 制 度

一、备课老师必须按时到组，必须按时学习，认真写好活动计划

和课时计划。

二、备课时先讨论内容、要求、方法，做到备课先备人，即从本班实际出发备好课。

三、备课时间要认真合理地安排，要制作好教具和本周各种及活动的各个环节所需的物品。

## 课程管理制度

幼儿园根据办学目标及本地区幼儿的特点、家长的需求，进行适宜的课程管理：

1. 课程实施根据课程目标，确定年龄阶段目标，选择相应的主题活动内容，采用集体活动、小组活动的形式进行，在一个主题活动结束后加以评估，对每个孩子的成长进行评估记录，同时收集好孩子在园学习生活材料，并在下一主题中作出适时调整。

2. 幼儿园以“建构式教材”为实施课程内容的主要参考教材，其他教材可供参考选用。

3. 教师在进行课程实施中，应抱有创新态度，对教材与课程进行研究，促使每个幼儿在原有水平上充分发展，达成教育目的。

4. 课程的流程管理：

(1) 对主题内容、周活动内容应在活动开展前做好预设确定。

(2) 每周在家园栏内公布一周课程安排，指导家长、社区协力建构、丰富课程。

(3) 每月写一篇课程实施后的反思记录，为今后调整和改进课程提供依据。

(4) 每月邀请分管领导听课研讨一次以上。

(5) 每月邀请分管领导观摩一次区角设置、材料投放与环境创设。

(6) 开展各种形式的展示性活动，检查课程的实施，促成目标的达成。

## 课程研修制度

一、在园长统一领导下，各教学部在学期初确立本年龄段的课程研修方向，以《纲要》、《指南》为准绳，制定课程研修目标。

二、保教主任根据园长部署和本组实际情况，落实每个成员教研专题和必须学习的教学理论著作，在教研活动中进行交流并写好专题小结。

三、各教学部每周进行一次教研活动。教师应准时参加，不无故缺席。在活动时，积极发表自己的见解，努力形成探究、团结的教研气氛。

四、有计划的在组内开展相互听课，看游戏，相互评课，独立说课的活动，通过学习理论、独立实践、集体评讲、总结提高的原则，不断改革，不断提高组织教学，领导活动的质量。

五、每次教研活动，做好书面记录，做到定点、定时、定内容，学期结束做好资料归档工作。

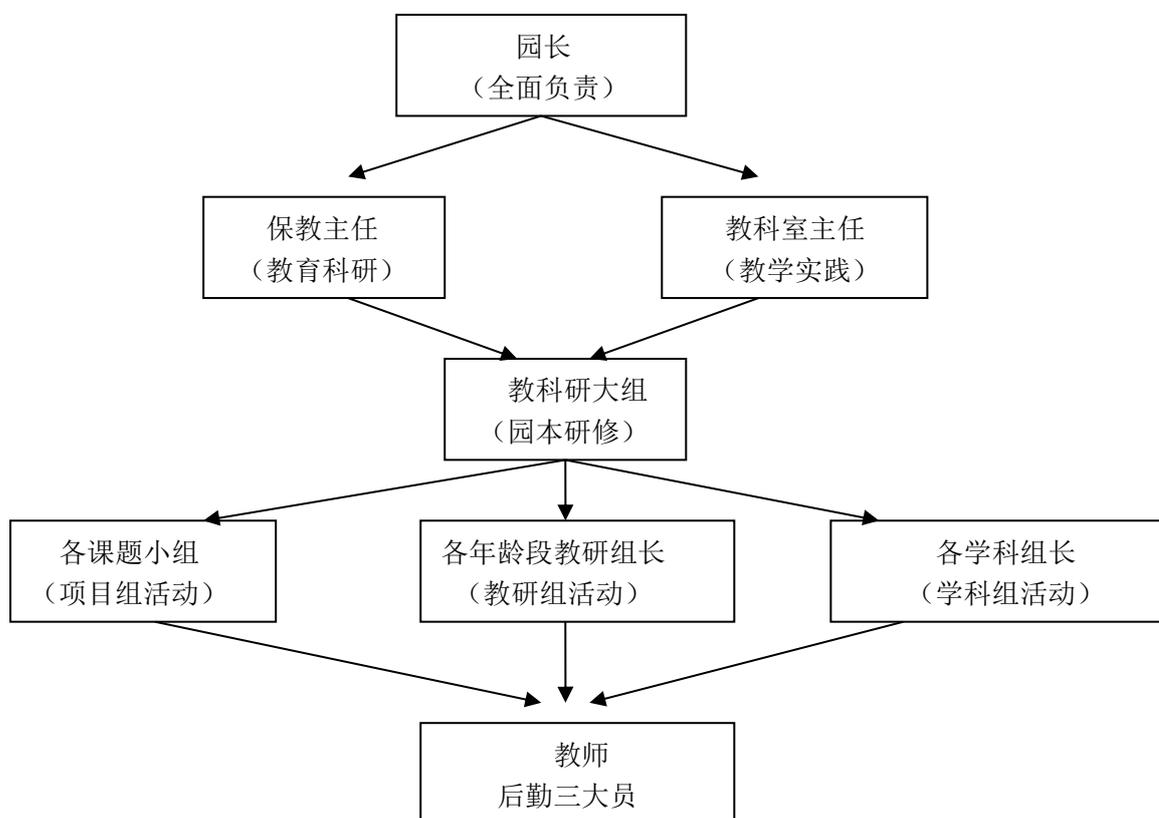
六、教师应积极参与各类培训，逐步掌握由外聘老师、专职教师带教的多元艺术课教学内容。

七、新教师必须完成教育局、民间组织对新教师的培训任务。

# 科研管理制度

## 一、科研组织管理网络图

以园本研修为我园教科研手段，以各年级组长、学科组组长为主要力量，双向协调与上级的关系和与教师的联系，实现三大职能：管理职能、研究职能和服务职能，体现四个作用：决策咨询作用、培训师资作用、组织管理作用和示范带头作用，完成五项任务：制度建设、成果资料管理、人员配置、过程管理和运行机制。



## 二、教科研学习制度

1. 每学期有针对性地举办 1—2 次教育理论专题讲座，及时提供动态的科研信息，提高教师的理论水平和教科研能力。

2. 保证教科研活动的时间，每一次科研活动做到人到、心到、口到、并做好相应的记录。

3. 外出进行科研培训不无故缺席，不迟到、不早退，并作好详细记录。

4. 外出进行科研培训后及时向园领导汇报活动要点，并及时传达科研信息和内容。

5. 分管领导在教科研活动前必须熟悉了解研究内容。确定主题，做好充分准备，保证教科研活动的有目的性和有效性。

### 三、教科研骨干培养制度

1. 每年选送 1—2 名教师作为科研骨干培养对象。

2. 定期聘请专家上门个别指导及选派外出学习取经。

3. 教科研骨干必须承担园级以上的课题研究工作。

4. 选送的骨干在培训期结束以相关的课题成果做为汇报展示。

### 四、课题管理制度

为了加强幼儿园的科研课题管理，充分发挥教育科研在教育中的作用，强化教师参与教育科研的意识，使我国教育科研工作逐步实现规范化和科学化，特制定以下制度。

#### （一）选择课题

1. 遵循科研工作特点，参照上级课题指南精神，幼儿园教研室根据教育改革的需要，每学年列出部分课题指南，可供教师选择。

2. 教师根据自己的实际情况，结合幼儿园研究内容和每学期研究重点，针对日常教学工作，选择适当的课题。

#### （二）课题立项

1. 本园教职工均有资格向园教科室提出课题申报意向，并以书面形式提交教科室。原则上每学年组织一次课题立项活动。

2. 幼儿园教科室根据立项原则确定部分课题为园级课题，在园级课题中推荐部分课题申报县级、市级及省级课题。

### 3. 立项原则

**鼓励性原则：**鼓励全园教师参与教育科研，并通过科研提高广大教师的科研能力。

**可行性原则：**课题研究人员应具有一定的课题研究的能力和深入开展研究的精力。能制定出合理的、操作性强的研究方案。

**实用性原则：**强调教育科研对本园的教育改革和发展有现实指导作用，强调教育科研对提高教师的业务水平有切实的促进作用。

**科学性原则：**课题研究的指导思想正确，研究目标明确，立项根据充分。

4. 各立项课题必须填写申报表，并制定课题研究计划（一份）交园教研室保管。

### （三）过程管理

1. 教科室管理的课题范围是以我园名义申报的各级各类课题。

2. 课题负责人全面负责课题研究的各项工作。

3. 周期较长的课题每学期必须制定阶段性课题研究计划，应按时写出阶段性研究总结。

4. 课题组长要组织教师研讨，收集资料，及时记录科研工作的进展情况以及研究体会，按月向园教科室汇报。

5. 课题实施过程中，教科室必须召开立项研讨会、开题论证会、

中期交流会、结题总结会。

6. 课题实施过程中必须开展课题研究课。

7. 过程做到定期汇报和适时检查相结合、科研和教研相结合、科研和科研相结合。

#### （四）课题结题与鉴定管理

1. 凡符合结题条件的课题，由课题负责人向园教科室递交《课题研究结题报告》，由园教科室负责鉴定工作。

2. 园级以上课题由上级教科部门给出鉴定。

3. 课题的成果形式有教育科研论文、教育专著和教育产品，幼儿园有权对成果进行合理的管理和推广。

#### （五）考核办法

1. 分级考核，由课题组长负责各课题成员的考核，教科室负责对课题组长的考核，园长负责对教科室主任的考核。

2. 教师在教科研上取得的成绩将作为幼儿园对其工作考核的重要依据之一，也作为评选先进的依据。

#### （六）经费管理

1. 园教科室划出一定经费作为立项课题研究用。教科室监督经费的使用，课题结束或中止时，由课题负责人向教科室书面报告经费的使用情况。上级部门拨发的课题经费归幼儿园安排使用。

2. 课题经费必须精打细算，专款专用，并严格遵守财务制度。经费使用范围为：咨询费、资料费、必要的文具费、外出调查的费用、奖励研究成员等。除省级、市级、县级课题的实验论证会由幼儿园统一安排外，幼儿园视具体情况，另拨经费用于园级课题研究。课题负

责人应及时向教科室汇报经费的使用情况。

3. 若发现课题组有经费使用不当、研究工作不得力的现象，幼儿园有权停止经费拨发和取消该项课题的权利。

## 五、教科研档案管理制度

### （一）基本原则

1. 凡是在科学研究管理和实践活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表及声像载体的材料，均属科研档案。

2. 科研档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

### （二）管理内容

#### 1. 项目档案

（1）历年承担的省、市、县级课题

（2）正在进行的各级课题

（3）省级课题专项档案

（4）已完成项目的项目总结及实物

#### 2. 科研学术活动档案

（1）教研人员参加调查研究情况

（2）教研人员参加各级学术会情况

（3）报刊报道我园学术活动情况

（4）我园及与其它单位联合召开的学术会议情况

#### 3. 成果档案

（1）历年科研成果

（2）当年科研成果

(3) 科研成果分类

4、奖励档案

(1) 历年科研成果获奖情况

(2) 国家级获奖情况

(3) 省级获奖情况

(4) 各级学会获奖情况

(5) 其他情况

5、文件档案

(1) 上级党政机关下达的有关科研工作文件

(2) 我园制定的有关科研工作文件

(3) 有关领导的讲话、文章

(三) 归档流程

1. 教科室和各课题组按各自的职责范围，分别形成积累和整理科研工作各阶段的有关材料。

2. 课题组长在制定和讨论工作计划安排时，向课题组成员布置平时积累科研材料的任务和方法，并指定专人作兼职档案员。

3. 课题组在项目鉴定或结题前，按要求将完整系统的材料整理交科研处。

4. 科研鉴定、报奖、推广等后续材料由科研处负责收集，定期移交档案室，由档案室人员补充到相应档案卷。

## 教学工作资料积累制度

一、每学期做好教学资料积累工作（每学期积累的相应资料有：主题调整计划、月计划、周计划、日计划、班级计划与小结、家教计划与小结、家教工作记录本、教师活动设计、教师听课记录及评析、教养笔记等）。

二、以每月小结、学期总结等方式将资料分类归档，做到及时、有序。

三、努力协调好档案部门工作，力求使教学工作完善化、系统化。

## 教育环境创设管理制度

一、依据《纲要》、《规程》精神，为幼儿创设与保教要求相适宜，并能使幼儿主动参与的生活教育环境。

二、根据主题目标，对活动室墙面环境适时进行调整，遵循教育性、动态性、儿童性、美观性等原则。

三、努力创设好区角环境，提供丰富的材料（成品、半成品），以满足不同层次幼儿的发展需求。

四、活动室走廊环境根据各年龄段的课程研修内容进行布局，同一楼层两个活动室进行协调。

五、每月对班级教育环境开展自评、互评活动，幼儿园建立激励机制，以起到相互学习、促进提高的作用，真正做到环境为教育服务。

## 园本培训考核细则

为了全面贯彻教育方针，提高我园教师的整体素质，内抓管理，外树形象，深化教学改革，全面推进素质教育，强化园本培训管理体制，增强教学意识，抓住教学改革的契机，以提高教学质量为核心，以提高教师业务能力为重点，向科学管理要质量，向教科研要成果，特别制定园本培训考核制度。

### 一、常规教学（60分）

认真抓好园本培训工作中的各大环节，促进教学工作，提高教学质量。

#### 1. 备课（28分）

（1）严格执行《幼儿园教育指导纲要（试行）》的要求。（7分）

（2）定期开展集体备课，定中心发言人、定内容、定时间，讨论出适合本年龄段幼儿的年龄特点。（7分）

（3）备课要大统一，小不统一。重点、难点内容统一，教法、学法等可不统一。（7分）

（4）教师准时参加集体备课，年级组长上交集体备课记录。（有特殊事情更改时间，要及时通知办公室）（7分）

#### 2. 教案（16分）（以抽查形式，优：16分 良：12分 一般8分）

（1）教学内容编排合理，突出幼儿情感、能力的培养，体现以幼儿为主体，教师为主导的作用。（4分）

(2) 环节齐全，层次清楚，排版或书写工整、规范。(4分)

(3) 能有德育渗透(4分)

(4) 提前一周备课，有日期标注，有课后反思保教总结。(4分)

#### 4. 听课(16分)

教师每学期至少听课10节，有听课记录，有评语。优：10节以上16分，良：7-8节12分，一般：不少于6节(6分)。

### 二、校本培训课堂教学(20分)

(1) 上班严禁迟到、早退。(4分)

(2) 禁止在带班过程中接听电话，禁止擅自离岗、串班。(4分)

(3) 严禁无故请假，有临时情况，必须向办公室书面请假。(4分)

(4) 教师认真做好学习笔记，不得做与带班无关的事。(4分)

(5) 学期结束教师将读书笔记、师德学习笔记、会议笔记和业务学习笔记交到幼儿园办公室检查。(4分)

### 三、教科研、培训(10分)

(1) 每学期教科研论文不少于1篇，期末报到办公室。(5分)。

(2) 积极参加市、县、学区、幼儿园组织的各类培训活动。(5分)

### 四、教学获奖(10分)

(1) 论文、案例、教案设计评比：(3分) 市级：4分，县级：3分，学区级2分，园级1分。

(2) 辅导幼儿获奖：(4分) 市级：4分，县级：3分，学区级2分，园级1分。