# 学校教学管理制度汇编 舞蹈学校教学管理制度(7篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-27

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧学校教学管理制度汇编 舞蹈学校...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**学校教学管理制度汇编 舞蹈学校教学管理制度篇一**

2、严禁携带棍棒刀具管制品等器材进入学校，不准带玩具枪水枪注射器弹弓等物品玩耍。

3、不私自下河塘库池洗澡;雨天不准淌水过桥，冒险过河。

4、不许乱动触摸电器，不随意靠近用电设施，不准私拉乱接电线。

5、本制度张贴各教室，各班主任做到每一天向学生讲，并根据不一样时候有重点落实有关条款。

6、不准在水边玩耍，不准去水井处打水喝水。

7、严禁学生攀树爬篮球架，翻骑栏杆围墙，“荡秋千”;不准在室内和通道处追打追赶及进行“斗鸡”等危险性游戏。

8、不准到悬崖高坎等危险处玩耍;不骂人，严禁打架斗殴;不损害公私财产，不践踏群众庄稼。

9、严禁摘食野果子，不吃零食和变质食品。

10、遵守交通规则，不横穿公路，不追爬车辆，不许骑自行车上路，不准在公路上追赶打闹逗留。

11、不违反学校纪律，不乱写乱画，尊敬师长，尊老爱幼，杜绝以大欺小的事件发生。

12、上课期间，不准学生逃学旷课，有事必须先请假;不允许相互窜门不归家。

13、不随地吐痰，不乱丢垃圾;上下楼梯行走靠右，不拥挤楼梯阻塞通道。

学校教学管理制度汇编 舞蹈学校教学管理制度篇二

一、交通安全

1、在马路上行走或骑车，都必须自觉遵守交通规则。走路要走人行道，骑自行车要走非机动车道，横穿马路要看清信号灯，绿灯行，红灯停，黄灯亮时，不准车辆、行人通行，但已超过停止线的车辆和行人，能够继续通行。

2、12岁以下的小学生不准骑自行车上路。乘坐父母的自行车时，不站在后座上。

3、不在马路上追逐打闹，不在马路上轮滑，不追车、扒车、强行拦车。

4、乘坐公交车，必须要在车停稳之后，再上车、下车。不乘坐无牌、无营运证、超载的车辆。

5、乘坐出租车前排座位，要系好安全带。车辆行驶中，不要将头、手、身体伸出窗外。

二、活动安全

1、不到禁止靠近的地方做游戏，不做危险的游戏。

2、外出玩耍要告知父母和谁玩，玩什么，在哪儿玩，什么时候回家。

3、团体活动时，遇到拥挤，要沉着冷静，保护好头、胸、腹部不被挤压。

4、观看体育活动，要注意自我的位置是否安全，避免飞来的篮球、足球排球等伤及自我。

三、防火安全

1、不将火柴、打火机当作玩具，也不烧东西玩。

2、点蚊香时，注意不要靠近窗帘、蚊帐、床单等可燃物，以免夜晚风吹动时，使这些可燃物飘到蚊香火头上。

3、家用电器必须在家长的指导下正确使用。低年级学生禁止单独使用这些电器，不超负荷用电，不乱接电线，不乱动插座、电器开关。

4、不放鞭炮，遇到别人放鞭炮要远离，不捡拾鞭炮。

5、常见的灭火方法：用水灭火;用东西盖住灭火;

用沙灭火。遇到不可控制的火势要及时逃生和报警。

四、用电安全

1、不用手、金属物或铅笔芯等东西去拨弄开关，也不要把它们插到插座孔里。喝水或饮料时不要在插座附近喝，以免水或饮料洒到插孔里，造成电器短路、着火。

2、在户外玩耍时，要远离高压输电设备及配电室之类的地方。不要在高压线附近放风筝，不要到配电室附近去玩。

3、不要在电线上头搭挂、晾晒衣物，以免发生危险。

4、发现有人触电，在救助触电者时，首先要切断电源。在切断电源之前，千万不要用手去拉触电者，否则救助者也会触电。如果无法切断电源，救助者要穿上绝缘胶鞋，或带上绝缘手套，或站在干燥的木板上，用干燥的木棍、竹竿等去挑开触电者身上的电线。

5、遇到触电者应及早叫大人来处理，并打“120”急救电话，让医生来救护。

五、春节期间，走亲访友聚餐宴会较多，同学们不要暴饮暴食，更不要饮酒、醉酒，酗酒，注意身体健康。此外，不要参与各种形式的封建迷信和赌博活动，从小养成“崇尚科学，远离毒品”的良好习惯。

六、不放烟花爆竹，防止炸伤、烧伤和火灾。特殊情景下要放的，也要注意安全，要在长辈的陪同下燃放。燃放时首先应注意的是要选择在空旷的地方燃放，防止引起火灾，避免伤到行人;第二：在购买烟花爆竹时必须要选择在正规的经过批准的店内购买，这样才能保证质量可靠，燃放时才能减小意外的发生;第三，在燃放时必须要按照说明使用，切不可对人、对物燃放。

七、饮食安全

1、不到小摊上买“三无”食品，不吃过期、变质的食品。

2、不喝酒精类饮料，

八、自我保护

1、在家遇生人，不要轻易开门。如不速之客来访时，要先查明身份再开门。如果不能确定身份，就打电话向父母询问，或求助邻居。

2、不要理解陌生人食品，不理解陌生人的邀请去看展览、拍电影、做广告等，更不能到陌生人家里去玩。

3、如遇问路者，能够告之大概方向，但不能应其要求带其前往。一旦发现有陌生人尾随或是不停纠缠，应迅速走向人多的地方，或是寻找街头民警的帮忙。

4、如果在路上遭坏人抢劫，不要冒失地与他硬拼，可先把随身带的钱物给他，并尽量记清坏人的身材、面貌、口音和衣着特征，争取安全脱身，然后迅速报案。

5、如果遭坏人绑架，要沉着冷静。要发挥自我的聪明才智，先保护自我不受伤害，再想办法给家人或警方报信，还能够在沿途抛下书包里的文具，书籍以及随身所穿的鞋、帽等，给家人或警方留下线索。

学校教学管理制度汇编 舞蹈学校教学管理制度篇三

1、树立“学生安全人人有责”的观念，班主任、任课教师应加强对学生的安全教育，严格课堂教学管理，确保课堂教学安全。上课教师要加强课堂教学的组织工作，严禁学生在课堂上随意下位、追逐打架等，以防事故的发生。

2、各任课教师要认真组织每一堂课的教学，做到上课前先清点、记载学生人数，课后向班主任反馈；发现其它问题先及时做好处理工作，然后再向有关部门反应。

3、在教学过程中要对学生进行安全教育；密切观察、掌握学生在课堂上的动向；制止学生之间发生口角，杜绝学生由于打架、斗殴而产生的不安全事故；使用圆规、刀具等要注意安全。

4、教学过程中要关心学生，以平等的态度对待学生，尊重学生人格，避免讽刺、挖苦、体罚或变相体罚学生；杜绝由于教育不当而导致学生出现的安全问题。

5、在教学中教师必须坚守岗位，按时上下课，不迟到、不早退，中途不离开教室，不发生课内意外伤害事件。因离岗而引发的学生安全事故，任课教师要负全部职责；维持好课堂教学秩序，不准学生随意私自离开教学场所；对学生生并意外伤害等先要做妥善处理，后要及时向有关部门反映。

6、下课铃响后结束上课，以免拖堂影响学生上厕所、活动和做好下节课准备工作。因拖堂造成学生争先恐后上厕所而发生事故的，教师负全部职责。因拖堂影响下节课的，按教学事故论处。

7、体育课教师要认真组织好体育课，必须做到以下几点：

（1）课前做好充分准备，对所用器材要做好检查，消除各种隐患。

（2）经常检查室外体育设施，发现设施不安全的，能排除的则排除，不能排除的应立即报告有关部门，并立即停止使用该设施。

（3）上体育课时学生必须穿运动服和运动鞋，不得随身带有钥匙、小刀等硬物。

（4）教师要在课前课后做好学生整队、清点学生人数工作。

（5）教学资料要严格按教学大纲进行，课堂上不得让学生自由活动。

（6）教学过程中必须自始至终做好学生的组织工作，保证学生在准备、学习、练习时，均整齐队列、安全有序，不得出现学生散乱、教师离场等严重违纪行为。

（7）要做好动作示范及学生练习的组织、保护工作，指导学生正确操作，增强学生自我保护意识，严防教学过程中出现安全事故。

（8）教师不得指导学生开展有危险性的活动，教育学生不准离开教师规定的范围。

（9）不要强行让学生做一些力所不及的运动。

（10）体质弱、生并身体特殊、女生特殊期的学生可向教师申请不参加体育活动，但体育教师要做好登记。

（11）在体育活动中教师有组织、指导的职责，因组织指导过错造成学生身体伤害事故的，教师要负职责。

（12）体育课或课外锻炼中，凡出现受伤情景，及时送往校医务室或医院；同时向有关部门汇报。

8、上实验课教师及实验员要切实上好实验课，保证实验课的安全。（1）实验员要严格按教材要求做好实验准备，对所用药品、器材要于课前检查并进行预做，确保药品器材安全有效。不得让过期变质及存在安全隐患的器材药品进入课堂。

（2）上课教师要认真组织实验课的教学工作，必须做到：课前认真组织学生预习实验资料，让学生对实验资料及步骤熟记于心，并教会学生必要的实验安全知识及处理安全事故的知识；上课时先讲实验要点及安全注意事项，并对重要操作进行必要的示范和演示；上课过程中进行认真指导和全面监控，确保学生安全。

（3）所有学生必须严格遵守实验室管理制度及操作规程，做到课前预习，课间认真实验，严格遵守操作规程及实验步骤，不懂就问，有问题及时向教师汇报。

9、除体育课外，其它需上室外课的科目，教师必须于上课前一天向教务处提出申请，经批准后方可上室外课，并必须认真组织教学确保学生安全。

10、各位教师要严格按课表上课，禁止教师私自更改教学资料，禁止教师之间私自调课和代课，如有发现，每节按双方各旷工一节处理。

11、全校师生必须认真执行本制度，教务处将对此制度的执行情景进行不定期检查，并把检查结果纳入期终考核，如因自身疏忽或违反本规定造成安全事故者，有关职责人将负完全职责。

学校教学管理制度汇编 舞蹈学校教学管理制度篇四

为确保师生在校的一切安全，保证师生身心健康发展和学校工作的有序进行，特制定以下安全管理制度。

一、门卫安全管理制度

1、严守校门，严禁闲人自由进出学校，不得无故脱离岗位。

2、注意观察进出学校人员情景，严禁学生课间出校门。

3、及时关锁教学楼及大门，经常巡视学校，确保校内财产安全。

4、如发现安全隐患及发生意外情景，及时向学校领导反映和联系。

5、节假日和放学后不准本校教师之外的一切人员进入学校。

二、路队安全制度

1、每一天上午、午时放学时，路队辅导员及时清点人数，整理路队。

2、要放学补课，需得到家长的同意，谁补课谁负责学生的安全教育，并整好放学路队。

3、辅导员必须准时到岗，严禁擅自脱离岗位。

4、教育学生遵守交通法规。

三、课堂教学制度

1、每堂课的科任教师是当堂课的安全第一职责人。

2、严禁体罚和变相体罚学生，不准把学生赶出教室。

3、规范课堂教学行为，检查教学设备设施。

4、严禁迟进课堂或擅自脱离课堂。

5、班主任如发现学生无故不上课，应在第一时间内通知学生家长。

四、设备设施检查制度

1、成立学校安全工作领导小组。

2、学校值月、值日领导要每一天检查设备设施情景。

3、全体教职工要关注身边的安全隐患，及时向学校领导汇报。

4、总务人员要及时维修、维护学校设施设备。

五、饮水安全制度

1、保证水源安全卫生。

2、经常给饮水桶清洗、流毒。

3、教育学生有秩序地饮水。

六、课间管理制度

1、值日教师必须加强课间巡视工作。

2、各班配备安全巡视员，监管同学的课间行为。

3、教育学生课间不攀高、不跳台阶、不追跑，上厕所不拥挤、不做危险性游戏等。

七、团体活动安全制度

1、学校举行大型校内外活动，要有安全措施。

2、班级举行校外教育教学活动，必须得到校长审批同意。

3、开展大扫除、义务劳动等活动时，班主任必须在场参与，布置学生力所能及的工作。

4、学校举行远距离或重大师生活动，必向上级行政主管部门报批。

八、物品放置安全制度

1、严禁学生携带锐器、危险器具进学校，一经发现立即没收。

2、严禁学生携带如剪刀、小刀等锐器上体育课或活动课。

3、学校综合实验等可能涉及的一些有毒药物注意保管和使用。

九、用电安全制度

1、对学生进行用电安全常识教育，不准随意触摸电源和线头等。

2、班内要指定专人开关电源。

3、教师在使用电器前必须检查电源、线头等。

4、电源总闸安装的办公室人员在到校和放学时，及时开关闸刀。

十、组织保障制度

1、建立学校安全工作领导小组，负责学校安全工作。

2、健全安全工作职责制，确保安全工作落实到人，每学期要签订各类安全职责书。

3、每学期对安全工作有明确分工，职责到人。

4、定期排查不安全隐患。

十一、突发灾害安全防护工作制度

1、学校应在各类灾害发生前做好信息收集和预测工作，化被动为主动，实行全员监控。

2、在遭遇不可预见的火灾、地震等灾害时，应有序组织学生紧急疏散和撤离现场，保证学生的生命安全。

3、加强对学生进行防灾、抗灾的教育，传授遇灾后的自救、互救办法，培养学生的自救本事。

4、要及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学生的安全。

5、未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。

6、实行全员参与安全工作制度，不得回避安全工作职责。

学校教学管理制度汇编 舞蹈学校教学管理制度篇五

1、建立以校长为第一责任人的学校食品安全管理机构，落实食品安全责任制度，明确各岗位、环节从业人员责任。定期开展食品卫生自查，督办解决存在问题，有相应的自查自纠整改措施，记录齐全。

2、持有效的卫生许可证，并悬挂在食堂的醒目位置，亮证经营。

3、在餐厅醒目位置公示安全责任人姓名、职责、安全责任制度、食堂《餐饮许可证》、从业人员《健康证》复印件、食品安全相关知识、食物操作流程规范、食品安全警示标语等。

4、建立健全卫生管理、从业人员准入及岗位责任制度，并统一设计、制作，张贴在相对应的各功能用房内。

5、学校食堂的选址应选择地势干燥、有给排水条件和电力供应的地区，应距离粪坑、污水池、垃圾场（站）、旱厕等污染源 25m 以上，并应设置在粉尘、有害气体、放射性物质和其他扩散性污染源的影响范围之外，应符合规划、环保和消防的有关要求。

6、学校食堂的场所设置、布局、分隔、面积要符合：（1）食品处理区均应设置在室内，有专用的粗加工、切配、烹调、消毒、保洁、备餐、原料库、餐厅等基本功能用房，条件允许的应设置成专间，布局应符合生进熟出的单一流向，并应防止在存放、操作中产生交叉污染。非食品处理区应设置后勤办公室、厕所、更衣室、非食品库房等。（2）食品处理区的面积应与就餐场所面积、供应的最大就餐人数相适应，一般供餐人数在100人以下的食品处理区面积不小于 30m2 ，100人以上每增加1 人增加 0.3 m2 ，其中切配、烹调场所占食品处理区面积一半以上。

7、设置食品卫生安全知识宣传栏，每月更新一次宣传内容，宣传资料齐全，存档、记录齐全。

8、配备专（兼）职食品安全专干，定期检查食品安全并有记录可查。按年度建立食堂规范化管理档案资料。

9、每月组织开展一次食堂从业人员卫生安全知识学习，每学期进行一次测试，学习材料、学习记录、试卷和考核积分表齐全。

学校教学管理制度汇编 舞蹈学校教学管理制度篇六

学校安全关系师生终身，关系家家幸福，关系社会稳定，系学校根本之一，应引起学校全员关注。特定此制度，确保师生安全：

一、学生安全款项：

1、学校对学生要经常进行安全教育，抓住重大节假日，重点加强教育，防止各项伤害事故发生。提高学生安全意识，培养自律自护本事，确保校内外安全。

2、加强学生在校一日生活的安全管理。

①放学后坚持路队护送制，佩戴安全标志。

②学生在校期间不得擅自出校，传达室要对出校学生进行询问或制止。

③校内严禁学生追跑打逗，课间开展有意活动，班任、值勤教师、值勤行政和值勤学生共同负责监督。

3、群体活动要组织有序，按要求进行，职责到人，出现问题，追究职责人。

4、各种竞赛及外出活动，组织者要安全先行，确保学生安全;全体教职工要精心组织，合理分工，职责到人;听从统一指挥，一旦违规造成事故，追究职责人。

5、体卫教师要加强安全防范。体育教师严格执行《体育课堂常规》防患于未然。卫生教师要利用广播、板报、授课加强饮食卫生、防病治病安全习惯。及时处理意外伤害。

6、禁止教职工让学生做有不安全隐患的事情。

7、学校定期进行安全大检查，杜绝各方面隐患。

8、学前班坚持家长接送制，必须把孩子亲自交给家长。。

9、进取动员学生参加以外伤害保险，以防不测。

10、学生在校发生各类事故伤害，有关人员必须及时上报学校，否则后果自负。

二、教职工安全款项：

1、学校要定期对教职工进行安全教育，提高安全防患意识。

2、教职工要注意用电、防火，禁止使用电炉、电壶，确保安全。

3、教职工要保管好在校的贵重物品。

4、下班要注意锁好门窗，关掉各种电源，确定无遗漏方可离校，由于过失造成财产损失的，追究职责人。

5、学校要定期进行安全大检查，确保教职工在校安全。

6、学校夜间值班人员到岗后要巡视学校情景，及时排除隐患，加强夜间巡视，出现情景及时报警。

学校教学管理制度汇编 舞蹈学校教学管理制度篇七

一、档案建立

（一）建立健全学校各类档案，为学校各级领导，上级有关领导部门分析、总结、部署、调度学校工作和对学校工作作出决策提供准确、可靠的依据。并确定一名副职校领导具体负责和指导资料的收集、分析、筛选、立卷、归档等建档工作。

（二）学校建立档案资料室，由人事秘书专职管理，按《中学档案资料收集范围细目》（附后）建立档案。教导处、总务处等行政职能部门和团委设档案柜分别管理。

（三）全面系统地建立健全学校档案、教师档案和学生档案，学校档案按类以时间为序建立，教师的一般人事档案，一般职务档案和业务档案按人头建立，学生学籍档案按届，按班分类建立。

二、档案立卷

（一）档案人员应按资料收集范围及时收集各种档案资料，并将筛选后的资料分类装订、编制目录，进袋入档。档案袋，档案卷的规格要符合上级有关部门的统一要求。

（二）卷宗必须注明保存的期限。凡注明“暂存”的资料一般以一年为期限；注明“短期”的一般以五年为期限；注明“长期”的由学校根据实际需要决定保存期限。

（三）凡档案资料收集范围细目中未编入，照片档案盒，但确有使用、保存价值的其它资料，学校可根据需要自行决定是否保留。

三、档案补充

（一）教职工任免、考核、晋升专业技术职务、调资、入党、入团、奖惩等材料要及时收入个人档案。

（二）外来文件、函件由收文员（或人事秘书）统一分类编号登记，()交校有关领导阅后，即立卷归档。

（三）校内印发的文件是档案补充的重点，平时校长室、教导处、教科室、总务处、团支部、少先队部应将此类文件分类保存，每学期结束时，集中交档案人员立卷归档。

四、档案转递

教职工因工作调动，需要转递档案，必须按上级有关部门通知的转递项目逐项登记，文书档案盒，严密包封，并加盖密封章，通过机要转递，不得公开邮寄或交本人自带。

五、档案查阅

（一）校外人员来校查阅档案，必须持有单位介绍信，经学校主要领导批准后方可到档案资料室查阅档案；查阅者不得查阅本人或亲属的人事档案、职务档案；未经同意不得摘抄档案材料，经同意摘抄的材料须经档案资料室人员仔细核对并签署意见；查阅者不得将档案材料拿出资料室。

（二）校内人员借阅业务档案、学生学籍档案必须经有关领导同意后方可借阅，并要办理登记手续，会计档案盒，在规定期限内完好无损地归还。

六、档案安全保密

（一）档案资料室门窗要加固，要备有消防器材，保持整洁、干燥，自然通风，严禁吸烟和放置易燃、易爆、易引鼠入室的物品。

（二）档案管理人员不得将无关人员带进档案资料室，不得外泄档案中的机密，档案资料室人员在工作中所用的各种草稿、废纸等，不得乱仍乱抛，应将保密纸处理或销毁。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找