第一图书网, tushu007.com

<<现代学校管理实务全书>>

图书基本信息

书名：<<现代学校管理实务全书>>

13位ISBN编号：9787800017674

10位ISBN编号：7800017672

出版时间：1996-11

出版时间：企业管理出版社

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

第一图书网, tushu007.com

<<现代学校管理实务全书>>

书籍目录

第一编 总 论
第一章 教育概述
一、教育的起源和发展
二、教育本质
三、坚持教育的社会主义性质
第二章 教育制度
一、学制概述
二、我国现行学制系统
第三章 教育行政组织
一、我国教育行政组织
二、学校行政工作
第四章 教育督导
一、教育督导概述
二、教育督导的原则
三、督学的基本要求和权限
四、教育督导评估
第五章 教育经费管理
一、我国教育经费基本情况分析
二、教育经费的来源和分配
三、教育经费改革
第六章 学校管理概述
一、学校管理学的性质、任务
二、学校管理学的对象和内容
三、学校管理原则
四、学校管理方法
五、学校管理体制
六、学校管理机构和规章制度
第二编 学校德育管理实务
第一章 学校德育概述
一、学校德育工作意义
二、德育的作用
三、中小学德育的任务
四、德育规律
五、德育原则
六、德育内容
七、德育的方法
第二章 学校德育管理
一、学校德育管理意义
二、德育管理的任务
三、学校德育管理原则
四、学校德育管理的组织
第三章 学生德育管理
一、学生德育管理的含义
二、学生德育管理的任务
三、学生德育管理的内容

四、学生德育管理的方法
五、学生德育管理的过程
第四章 学校德育工作评估
一、学校德育工作评估的意义
二、学校德育工作评估的原则
三、学校德育工作评估的内容
四、学校德育工作评估的方法
第三编 学校教学管理实务
第一章 学校教学管理工作概述
一、学校教学管理工作的原则
二、教学管理工作的分类
三、教学管理工作基本要求
四、教学管理工作的主要途径
第二章 学校课程计划管理
一、学校课程计划概述
二、学校课程计划拟定的依据
三、学校课程计划的拟定原则
四、学校课程计划的内容
五、学校课程计划的学科编排和学时分配
第三章 教学大纲的编排
一、教学大纲概述
二、教学大纲编制的基本原则
三、教学大纲的编制程序
四、教学大纲的运用和管理
第四章 教材的编选
一、教科书的编选
二、教学参考书的选编
三、教学用具的准备
第五章 课程表和校历的编排
一、课程表的编排
二、校历的编制
第六章 课程教学管理
一、课程教学概述
二、课程教学管理的内容
三、课程教学管理和方法
第七章 学校命题与考试管理
一、考试命题概述
二、试题的层次
三、试题的编写
四、如何设计考试策略
五、如何组织考试过程
第四编 学校教师管理实务
第一章 教师管理概述
一、教师简论
二、教师管理的意义
三、教师管理的原则
四、教师管理的基本内容

第一图书网, tushu007.com

第二章 教师职业道德管理
一、教师职业道德管理概述
二、教师职业道德管理的内容
三、教师职业道德管理的方法
第三章 教师业务水平管理
一、教师业务水平管理的意义
二、教师业务水平管理的内容
三、教师业务水平管理的方法
第四章 教师工作管理
一、教师工作制度管理
二、教师的教学工作管理
三、教师科研工作管理
四、教师的社会工作管理
第五章 教师生活管理
一、教师身体状况管理
二、教师精神面貌管理
三、教师生活待遇管理
第五编 学生管理实务
第一章 学生管理概述
一、学生管理的基本要求
二、学生管理的内容
第二章 学生智育管理
一、学生智育管理概述
二、学生智育管理的内容
三、学生智育管理的具体实施
第三章 学生体育管理
一、学生体育管理概述
二、学生体育管理内容
三、学校体育课的教学管理
四、学生课外体育活动管理
第四章 学生美育管理
一、学生美育管理概述
二、学生美育管理的内容
三、学生美育管理的原则
四、学生美育管理的方法
第五章 学生劳动技术教育管理
一、学生劳动技术教育管理概述
二、学生劳动技术教育管理的任务
三、学生劳动技术教育管理的过程
第六章 学生生活和卫生管理
一、学生卫生管理概述
二、学生的生活卫生管理
三、学生的环境卫生管理
四、学生的营养卫生管理
五、学生的心理卫生管理
第七章 学生学籍和成绩管理
一、学生学籍管理的主要内容

二、学生编班管理
三、学校招生管理
四、学生课程管理
五、学生成绩管理
六、学生论文管理
第八章 学生课外活动管理
一、学生课外活动管理概述
二、学生课外活动管理的原则
三、学生课外活动管理的方法
第九章 学生团队管理
一、少先队工作管理
二、共青团工作管理
三、学生会工作管理
第六编 学校人事管理实务
第一章 学校人事管理概述
一、学校人事管理的意义
二、学校人事管理的指导思想
三、学校人事管理对象的素质要求
第二章 学校人事管理内容和基本环节
一、学校人事管理内容
二、学校人事管理的基本环节
第三章 校长管理工作概述
一、学校领导体制概述
二、校长负责制
三、校长的地位
四、校长工作的主要内容
五、校长的职责
第四章校长的管理行为和艺术
一、校长管理行为概述
二、校长管理行为的适应性
三、校长管理艺术概述
四、校长管理艺术的内容
第五章 学校行政工作的评估
一、校长工作评估
二、教务处工作评估
三、总务处工作评估
四、学校职工工作评估
第七编 学校总务管理实务
第一章 学校总务管理概述
一、学校总务工作概述
二、学校总务管理的作用和地位
三、学校总务管理的目的和任务
四、学校总务管理的原则
五、学校总务工作管理的方法
六、学校总务工作管理的内容与过程
第二章 学校房地产管理
一、房地产管理概述

二、教学楼的管理
三、学生宿舍管理
四、教职工住房管理
第三章 学校基建维修管理
一、学校基建管理概述
二、学校基建的计划管理
三、学校基建的资金管理
四、学校基建的设计管理
五、学校基建的施工管理
六、学校基本建设的物资管理
七、水电及采暖管理
八、学校修缮管理
第四章 学校食堂管理
一、学校食堂管理概述
二、学校食堂卫生标准的制订
三、伙食管理委员会的建立
四、采购管理
五、保管工作的管理
六、伙食质量管理
七、食堂核算管理
第五章 学校财务管理
一、学校财务管理概述
二、学校财务制度和计划管理
三、学校财务监督
第六章 学校总务行政管理
一、学校总务行政管理概述
二、校容管理
三、学校电话管理
四、茶炉管理
五、学校车辆管理
第七章 学校总务管理评估
一、学校总务工作评估的意义及原则
二、学校总务工作评估内容
三、学校总务工作评估的方法与程序
第八编 校长办公室管理实务
第一章 校长办公室管理实务
一、校长办公室概述
二、校长办公室管理的原则和方法
第二章 校长职责要求
一、校长概述
二、校长应具备的素质
三、校长管理的基本要求
四、校长的管理方法
第三章 校长办公室主任的职责要求
一、校长办公室主任工作概述
二、校长办公室主任的职责
三、校长办公室主任的工作内容

四、校长办公室主任的工作原则
五、校长办公室主任的工作方法
第四章 校长办公室秘书工作管理
一、学校秘书工作的特点
二、秘书工作内容
三、学校秘书的职业道德修养
四、学校秘书工作方法
第五章 校长办公室文书管理
一、公文知识和处理工作概述
二、学校公文收文处理程序
三、公文工作的组织领导
第六章 学校行政事务管理
一、学校公务接待
二、学校印章、证件管理
三、学校档案的管理
四、领导活动安排
第九编 学校公共关系管理实务
第一章 学校公共关系管理概述
一、公共关系涵义
二、学校公共关系
第二章 学校公共关系的职能
一、信息采集
二、咨询建议
三、宣传教育
四、协调关系
五、监测
第三章 学校公共关系组织系统
一、学校领导与公共关系
二、学校公共关系组织机构的特点和设置原则
第四章 学校公共关系工作步骤
一、形象分析
二、形象设计
三、计划实施
四、形象评估
第五章 学校公共关系具体事务
一、学校公共关系交际事务
二、综合性活动

第一图书网, tushu007.com

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