

# 最新学校检查情况一般填写 学校卫生检查报告(模板6篇)

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 学校检查情况一般填写篇一

### 二、工作目标

- 1、组织全体教师认真学习《学校卫生工作条例》，统一思想，提高认识，明确目标。
- 2、健全学校卫生工作领导小组，做到分工明确，责任到人。
- 3、落实卫生包干责任制，形成校内网络化管理机制，加强检查督促。
- 4、完善卫生检查制度，由强化的管理逐渐转为内化的习惯。
- 5、加强健康教育，提高师生卫生意识和健康水平。

### 三、主要工作

- 1、建立健全的学校卫生工作领导小组，加强学校卫生工作的领导和监督，层层落实责任制，做到“谁管理，谁负责”，并将卫生工作列入校内各项先进评比的重要条件。
- 2、根据学生的年龄特点合理安排作息时间，切实保证学生的活动时间。

3、开设健康教育课。教师要认真上好健康教育课，做到有计划、有备课、有考核、有分析、有记载。定期组织卫生知识讲座，教育学生注意个人卫生，培养学生良好的卫生习惯。

4、根据学生的年龄，组织学生参加适当的劳动，并对参加劳动的学生，进行安全教育，提供必要的安全和卫生防护措施。

5、重视学生心理健康教育，采取有效措施，对相关学生及时提供心理咨询，帮助学生克服心理障碍，从学校人文精神的培养要求出发，切实解决学生中可能存在或出现的心理问题，真正使校园成为学生的精神家园。

6、利用橱窗、宣传栏、学生自编小报等多种形式广泛开展卫生知识专项宣传活动。

7、实行环境卫生包干责任制，确保校园环境净化、美化。

(1)、全面落实环境卫生包干责任制。制订出环境卫生具体要求，重视过程管理，发现问题及时解决。

(2)、发挥少先队、团委、学生会协助管理的功能，设立“卫生监督岗”，切实做好环境卫生的检查督促和评比工作，确保校园全天候卫生、整洁。

(3)、学校卫生检查小组有专人负责，进行抽查，并及时公布检查情况。

各年级安排好值日老师，做好办公室内外的卫生保洁工作，并把值日表写在黑板上，便于检查当天的值日情况。办公室将在每天上午及下午第一节课后进行定期检查(随时抽查)卫生情况，发现问题后以整改通知书的形式下发到各部校长室，并扣除该部教师考核奖金每次10元，由各部再按情况扣除相应教师考核奖。

8、建好校医室，切实提高学校综合卫生水平。

(1)校医室配备专职校医。校医要加强自身业务进修，提高业务水平。加强责任心、确立服务意识，全心全意为师生服务。

(2)加强校医室器械、常用药品的添置和配备，能满足学生常见病治疗的需要。

(3)定期对学生进行健康检查并建立健康卡，切实做好学生中常见病、多发病的预防和治疗工作，杜绝传染病在校园内流行；加强教学卫生工作的检查督促，严格控制近视眼的新发病率；定期对饮食饮水卫生、体育教学等进行监督监测与管理。

9、加强后勤管理，确保饮食、饮水卫生。

(1)为学生提供充足的符合卫生标准的饮用水。

(2)食堂从业人员定期进行体检。

(3)严把食堂食品采购关，不让过期、变质食物进入校园，进入食堂。

(4)合理安排伙食，确保学生吃得卫生、吃得放心、吃得称心。

(5)食堂加强经常性的灭鼠、灭蚊蝇、灭蟑螂等防疫工作；公用餐具确保一洗二过三消毒，防止交叉感染。

#### 四、具体要求

(一)教室内外卫生。

1、教室及相应走廊地面保持整洁，无纸屑、无杂物。

2、教室及走廊墙壁上、窗台上无球印、鞋印、无积尘。

- 3、门窗保持无积尘，玻璃明亮干净。
- 4、课桌椅排放整齐，学生外出上课或活动，椅子要塞至课桌下方，课桌上无东西，课桌内学习用品摆放有序。
- 5、讲台上保持干净，物品摆放整齐，无积尘。
- 6、黑板及时擦干净，粉笔槽内无积尘，卡片、小黑板等摆放整齐统一放在黑板下的北侧。
- 7、清洁工具排放在教室指定角落，排放整齐，保持干净。
- 8、各班教室内及走廊墙上宣传字画表面无明显积尘，阳台栏杆及内侧表面无鞋印、球印、无积尘。

## (二)包管区卫生。

- 1、包管区域为水泥路面的班级应保证全天整洁干净，无纸屑果壳及其他废弃物(雨天不例外)。
- 2、包管区域为花坛、草坪的班级，应保证花坛内无杂物，基本无杂草。花坛四周表面基本保证无明显污迹。
- 3、包管区域为走廊、楼梯等的班级，标准同教室要求。走廊包括墙面及宣传字画、阳台栏杆。楼梯包括台阶、扶手及楼梯墙面。
- 4、包管区内有宣传栏、橱窗必须每天擦拭一遍，应保证其干净无灰尘。

## (三)办公室内外卫生。

- 1、地面干净，无纸屑、无杂物。
- 2、墙壁、阳台、天花板、日光灯管、电脑台、饮水机、标语

牌等无积尘、无脚印、无蜘蛛网。

3、门窗无积尘，玻璃明亮干净。

4、办公室内桌椅整齐，离开办公室时，办公桌上教师用品和学生的作业本摆放整齐。

5、物品柜上无积尘，无杂物。

6、卫生工具摆放有序，垃圾袋装化，并天天清理。

(四)学生个人卫生。

1、坐立读写姿势要正确。

2、认真做好眼保健操，动作准确到位。

3、勤洗澡、勤洗头、勤剪指甲、勤换衣。

4、带好清洁的水杯和手帕(或面巾纸)，注意饮水卫生。

## 学校检查情况一般填写篇二

2015年1月21日和1月30日县消防部门分两次到萌山高中督导检查消防安全工作，对我校提出了相关整改要求。学校董事会、校委会高度关注，对发现的问题我们立即进行了整改，现把整改情况汇报如下：

一、女生宿舍楼大门口堆放较多的暖瓶问题，通过给学生下通告、挂黑板等措施加强了学生的自律意识，所有暖瓶现已清理完毕。

二、女生宿舍楼东楼梯大门应向外开以便学生紧急疏散的问题，后勤上组织人员进行了改造，现已基本完工。

三、补习班男生宿舍楼走廊顶灯底座及灭火器现已配备齐全，对实验室消防器材也进行了更新。

四、消防栓箱内的水带已按照消防部门要求进行了重新叠放，缺失的一个橡胶垫子现已配齐，确保了消防设施完好有效。

五、为消防栓箱、灭火器箱制作了警示标语，建立健全了

消防安全工作领导小组和应急疏散预案。现已交广告部喷绘，本周内完成上墙公示。

六、建立了消防安全工作档案，消防安全检查工作已明确到人。

另外，学校将在今后的教育教学过程中，进一步组织师生认真宣传省、市、县有关安全综合治理的指示精神，宣传消防安全工作的重要性。进一步使全体师生增强安全防范意识，提高思想认识，加强自我防范，同时加强对各科室、管理人员的教育和培养，进一步增强其消防安全责任意识，明确各自职责，要通过学习、宣传、教育、查漏、补缺等措施，使学校消防安全工作、综合治理工作做到安全第一、万无一失。

萌山中学高中部政教处

2015年2月3日

为贯彻实施《中华人民共和国消防法》，加强消防安全工作，预防火灾和减少火灾危害，保护学校和师生生命财产安全，根据上级的要求以及教育局的部署，我校在消防安全工作汇报如下：

一、学校领导重视消防安全工作，制订了学校消防安全工作职责，落实消防安全责任制。为了进一步加强对消防工作的领导，按照上级要求，结合学校实际，我校成立了消防安全

工作领导小组，组长由校长钱森明担任，组员有各部门负责人以及各班班主任，小组制订了学校消防安全工作职责，做到责任到人，加强自身消防安全管理，共同做好学校消防安全工作，不断提高自防自救能力，杜绝事故发生。

二、大力宣传《中华人民共和国消防法》，使消防安全工作做到家喻户晓。为了做好消防安全工作，我校集中了全体师生召开校会，对师生进行消防安全教育，强调消防安全的重要性，通过板报、橱窗等，大力宣传消防安全的法律法规，加强消防安全管理，并要求每个师生都要熟悉消防安全职责。共同做好学校的消防安全工作。

三、组织班主任对学生进行消防安全教育，特别是消防安全制度、消防安全操作规程方面。对学生普及用火、用电、用气以及防火、灭火、火场逃生自救常识，努力提高学生自防自救能力。

四、做好消防安全检查工作，杜绝火灾隐患。为了做到防患于未然，我校组织定期的有关人员进行了消防安全大检查，组织完善消防设施，杜绝火灾隐患。通过这次消防安全检查，增强了师生的消防安全意识，提高了师生的消防法律观念。

五、学校组织对教室、走廊、宿舍等地方的电线、电器、教学设备进行了一次全面排查，发现破损的插头插座和老旧的电线及时联系更换。按照上级的要求，我校对校园消防情况自查情况如下：

(1) 学校对消防设施进行了检查，对消防重点部位，按规定配齐灭火器，作到专人管理，专人负责。

(2) 在教师、学生中广泛开展消防知识教育活动，将学校的消防工作纳入学校常规工作之中；学校的消防安全自查将由领导、教师、学生共同参加，发现问题要求及时纠正。

(3) 学校还要继续严禁学生进行点鞭炮、焗老鼠等活动，防止火灾发生；同时班主任要及时教育，将防火、防盗的意识贯穿到平时的常规教育之中。

(4) 学校将设法加强消防方面的资金投入，学校为加强场室等的防火能力，对主要部位的灭火器进行完善。

总而言之，我校将为增争创安全文明学校，将尽力做到管理到位、人员到位、措施到位、思想认识到位。今后，我们要进一步加强消防安全教育，认真落实安全责任制，不断完善消防安全措施，确保师生生命财产安全。

下茆镇石罗小学

二〇〇九年九月二十日

您好！首先，感谢各位领导长期以来对酒店工作的支持与帮助。2012年10月消防支队领导来酒店检查消防设施设备系统及酒店安全出口指示灯、应急灯、灭火器、消防栓等设备的消防检查情况；在检查过程中发现大堂2个安全出口指示灯不亮。在日常工作中酒店出现这种错误，是不应该的，在此我们深表歉意，同时我们及酒店所有员工向各位领导做出深刻、认真的检讨。通过此次事件的发生，酒店已全面检查所有消防设备是否存在完好，正常运转，保障酒店每日消防安全工作顺利进行。针对此事进行整改：

马上培训工程维护员、岗位经理每日对酒店内所有消防设备的检查，如发现不能正常使用设备，及时的更换。保安人员每月月初和中旬仔细核查所有安全出口指示牌、应急灯、灭火器、消防栓等，查看是否为正常运转状态。在此，酒店全体工作人员再次向消防支队各位领导做出深刻的检讨，并在日常的工作中，认真落实各项消防工作！

为了认真贯彻我校“为学生终生发展和幸福人生奠基”的办



学宗旨，消除任何安全隐患，杜绝任何安全事故的发生，确保学校及全体师生生命、财产安全，我校于2015年7月10日下午开展了全校性的消防安全大检查。针对我校现有安全情况，采取全面检查与专项检查相结合；自查、重点抽查和督查相结合；检查与整改相结合；检查与落实责任制相结合。

## 一、具体工作安排：

### 1、成立学校安全工作领导小组：

组长： 王如苹

副组长：袁天林 周贤永

### 2、本次安全检查整改内容：

(1) 消防安全管理制度是否建立，消防安全责任制是否落实，消防器材是否配齐，各建筑物重点防火部位的灭火器、消火栓、应急灯是否正常使用，消防通道是否堵塞；用电管理是否严格，实验室易燃易爆危险品管理是否规范。

(2) 实验室、图书馆消防安全管理制度是否落实，是否存在安全隐患。

(3) 安全通道或安全出口是否锁闭、封堵或占用；消防安全疏散指示标志是否明显、合理，应急照明灯是否损害等。

### 3、各部门负责人、班主任、教研组长及相关人员是否尽

职尽责，思想到位。是否贯彻谁检查谁负责的原则，责任到人。

5、由总务室将自查自纠情况进行汇总，并组织相关人员进行整治，排除安全隐患。

6、由总务处负责组织我校男教师对教学楼用电安全情况进行全面、彻底的清查，及时排除任何不安全因素。

二、自查结果：

（一）、学校的消防安全制度完善，责任制落实到位。

（二）、教学楼情况：

- 1、新教学楼开关、电灯、电路等设施使用正常。
- 2、安全通道及安全出口指示灯使用正常。
- 3、消防用水、灭火器符合规定要求。
- 4、实验室、仪器室试验设备摆放及用电符合规定要求。
- 5、电脑室、多媒体室及各办公室用电符合规定要求。

（三）、门房及体育器材室

- 1、门房用水、用电符合规定要求。
- 2、体育器材室的器材摆放符合规定要求。

白银区第十小学

2015年7月10日

## 学校检查情况一般填写篇三

1. 师生已经按时返校，教职员工已经及时到岗，学生也按时返校。

2. 落实学生资助政策情况。积极落实国家资助政策，暂时没有出现学生因家庭经济困难而辍学。
3. 教材和教辅材料符合国家规定要求。家长自愿原则定制学生教辅材料。
4. 后勤保障情况。学校教学、生活设施设备已经经过检修，饮食、住宿、用水、用电等各项后勤保障工作已经到位。
5. 开学主题教育活动情况已经落实。开展爱学习、爱劳动、爱祖国“三爱”教育活动和节粮、节水、节电“三节”以及安全防范主题教育活动。
6. 治理乱收费情况，无其它乱收费现象存在。
7. 严格执行教育收费公示制度，收费符合规定。
8. 幼儿园“三防”建设落实情况。配齐必要的安全防护、应急处置装备，重点部位已经安装视频监控，校园安全管理制度已经完善。
9. 重点领域治理情况。对幼儿园安全隐患进行全面排查整改。无拥挤xx的发生，消防安全防控已经全面落实，消除安全事故隐患。
10. 校园周边防控情况。校园周边警务室建立完善，经常到校沟通联系、做指导工作。
11. 相关制度建设情况。制定《校车安全管理条例》实施办法校车服务方案，校车管理机构及协调工作机制已经健全。
12. 学生上下学交通安全和校车安全管理情况。不存在使用拼装车、报废车辆接送学生，校车驾驶资格人员驾驶校车、不

存在超速、超员、不按许可路线行驶等违法行为。

13. 校舍隐患排查情况。建立校舍安全年检制度，已经定期对校舍进行安全隐患排查，无安全隐患存在。

14. 食品安全管理情况。加强食品安全和卫生防疫工作，不断完善幼儿园食堂环境。食品采购环节、运输环节、储存环节、加工环节等不存在卫生和安全隐患。

## 学校检查情况一般填写篇四

我园根据市政府教育督导委员会的指示精神，为做好督导评估自评工作，成立了以园长朱振琴为组长，执行园长詹芳为副组长，各岗位工作负责人组成的自评工作领导小组，组织全体管理人员认真学习关于教育督导的有关文件，明确了督导评估工作的目的意义、方法及步骤，统一了认识，对照

《安徽省幼儿园办园水平督导评估指标和要点》的办园条件、安全卫生、保育教育、教职工队伍、内部管理五项指标要求，同时结合我园实际工作和未来发展目标进行认真的自评，现将自评结果报告如下：

自办园以来，我园始终秉承“一切为了孩子，为了孩子一切”的办园宗旨，围绕“安全第一，提高品味”这一工作目标，不断改善办园条件，创新管理理念，取得了较明显的办园业绩，赢得了上级部门和社会的广泛赞誉。

1、我园按规定设有园长，配备了专职教师兼保育员，办园目标明确，办学思路清晰，具有较强的管理能力和创新精神。教师学历合格。注重教师的学历的提升，根据自身的情况相继进行学历进修学习。

2、尽管园舍条件与标准尚有差距，但幼儿园室内外环境因地制宜净化、美化、能充分利用现有园舍扩大幼儿活动空间。室内空气流通无异味，采光好。有符合卫生要求的毛巾架、

且一人二巾，有流水洗手设备，有安全卫生的睡眠设备，教室有一定数量的供幼儿活动及教学的教玩具。

3、我园重视安全工作，充分利用楼梯走道进行安全教育，配有消防设施，定期检查。此外，我园还严格执行各种卫生健康制度，做好日常防尘消毒工作，做好幼儿晨检工作，确保了幼儿饮食、饮水卫生。

4、在经费管理方面，我园严格按物价局、教体局、财政部门规定的收费标准收取费用。经费按规定范围合理开支。坚持专款专用，符合财务制度，遵守财经纪律，为保教工作服务。

从保护幼儿的生命出发，认真做好安全工作。我园从实际情况出发，把确保幼儿在园的安全作为幼儿园的头等大事来抓不懈。

首先，由园长到每位教职工，从自己做起，从身边的小事做起，关心每个孩子，关心园内的每一件设施、设备，发现隐患，及时汇报、及时解决。

其次，建立安全检查制度，定期检查设备的安全状况。

第三，不断完善接送制度，充分发挥全体教职工严把接送关，把幼儿接送时的安全工作落到实处。

第四，户外活动时，要求保教人员全部到位，以确保幼儿的安全。

第五，加强晨间一看、二问、三摸、四查，严禁幼儿带危险品入园。传染病多发季节加强预防及消毒。

第六、每周制定科学合理的食谱，注意做好配餐搭配，保证食物的多样性、丰富性。园长、食堂工作人员经常检查幼儿的用餐情况。我们特别注意加强过程与质量的常规管理，确

保园所有有一个安全、祥和、进取、向上的教育环境和氛围。提高全体工作人员的安全意识，严格执行安全责任，及时发现和清楚不安全隐患，决不允许因失职造成任何事故(含食物中毒等)。建立健全卫生、安全、保健各项预案。做好幼儿体检、防病、消毒、游戏设施维护工作，坚持在幼儿一日生活管理中体现健康安全教育，重点加强幼儿安全防护管理工作，提高幼儿自我保护意识，全园做到无责任事故，杜绝重大意外事故的发生。

我园全体教职工能认真贯彻执行《纲要》思想，在教育过程中能体现面向全体、保教结合的原则，通过形式多样的活动，促使每个幼儿得到了全面、健康、主动和富有个性的发展。为了保证教育教学工作的顺利实施，全园教职工都制订学期工作计划，并有月重点、周安排，学期结束及时进行总结。我们科学合理地安排一日活动，使各项活动和谐有序地进行。严格按照幼儿教育规律办园，无超班额现象。我们按照《纲要》要求，以游戏作为幼儿园的基本活动，保教并重，注重教学内容的知识性、趣味性、综合性和活动性，无小学化倾向，无早期定向培养现象。全园教师具有良好的职业道德，热爱幼儿，对幼儿态度和蔼，奉献爱心，无体罚和变相体罚幼儿现象。

(1) 是根据幼儿园教育目标和幼儿发展水平，选择教学内容，利用集体、小组和个别相结合的多种教学形式进行教学，把教育内容渗透于幼儿一日生活之中，充分发挥教育的整体功能，促进幼儿智能的发展。(2) 是注重幼儿创造性和动手能力的培养，积极营造良好的精神氛围和丰富的物质环境，让幼儿通过材料操作产生探索的欲望、创作的冲动。如语言活动中的创编故事、看图讲述，美术活动中的线条画、意愿画、想象画、橡皮泥制作，结构游戏中的积木拼搭，角色游戏中的材料替代，健康活动中的一物多玩等等，给幼儿提供充分想象的空间，游戏活动，培养幼儿的社会性和交往能力。

(3) 是利用不同季节带领幼儿欣赏大自然的奇妙变化，春游、

清明祭先烈、逛超市等对幼儿进行社会教育，增强幼儿的感性认识。

(4) 是开展丰富多彩的活动，如家长开放日、包粽子亲子活动、参观小学、庆六

一、毕业典礼等，让幼儿在活动中成长。在对幼儿进行教育的过程中，我们注意面向全体，使每个幼儿在原有继承上都得到全面、健康、主动地发展。我们根据本园园舍场地的实际和季节变换的特点，创设了适合幼儿个性发展需要的环境，各班均设置有游戏区、探索区、操作区等室内活动区域，墙饰符合幼儿年龄特点，并尽可能地使环境体现教育化、儿童化、趣味化。

幼儿园有教职工11人，3个教学班。其中专任教师7人，本科2名，专任教师中大专学历(含在读)5名。我园本着“塑形象、强素质、严管理”的工作思路，不断抓好师德教育为中心的群体规范教育、抓实业务技能基本功训练、扎实做好保教保育研究工作，使各项教育、训练、研究、管理长流水、不断线，促使保教保育质量全面提高，赢得社会赞同认可。

幼儿教师是幼儿园工作的命脉，我们高度重视青年教师的招聘、培养和任用。把不断提高教职工素质当作头等大事来抓，鼓励在职进修(大专、本科);现大部分教师正在进修大专、本科学历，努力培养造就了一支高学历、高能力、爱幼教、乐奉献的教职工队伍。并面向全体，面向不同层次的教师，长期坚持不断给她们输入最新教育信息。走出去，参加培训提高了我园教职工队伍的整体素质，为提高办园水平奠定了基础。

我们围绕“一切为了孩子的发展”的办园宗旨，积极探索幼儿教育规律，优化服务态度，加大考核力度，实行竞争机制。在内部管理上，我们继续实行园长负责制、教师聘用制、考核奖惩制。每学期，我们都对教师进行了德、勤、绩、能等

方面的考核，以此激励教师进步。我园财务各项手续齐全，账目清楚，幼儿园设有收费公示栏，定期公布财务账目，每月在幼儿园门口公布伙食账目，接受全体家长和教职工监督。

园长所带领的领导班子认为，一个高效的工作团队，要有科学的管理方法作保障，并建立竞争激励机制。按照各项规章制度及各类人员的岗位责任，实行目标管理，做到层层有计划，有总结。聘任制的实施，极大地调动了广大教职工的积极性，大家纷纷以高昂的斗志、激情的演说、真挚的语言表达了自己爱岗敬业、教育好幼儿、服务好家长的决心。通过竞争上岗、双向选择，形成了精干合理、协调进取、团结高效的工作集体。

1、随着幼儿园的快速发展，出现保教队伍年轻化、经验不足等问题。今后要加强各类人员的培训，实行骨干带教，进一步开拓思路，多形式、多途径地加强园本研训。

2、转变教职工的思想观念，进一步增强为幼儿、为家长服务的意识，还是一项长期而又艰巨的任务。

3、教育教学、游戏活动改革创新意识不强，有待于进一步改进。

4、办园条件还需进一步改善，进一步满足幼儿快乐成长的需要。

5、档案管理工作还需再提高一个档次。

## **学校检查情况一般填写篇五**

根据县教育局、镇中心学校教学常规检查的相关要求，我校组织检查人员于2017年1月21日进行全面常规检查。检查内容有：高效课堂的开展及活动记录、教师备课、导学案落实情况、



作业批改、练习册批阅、测评及试卷分析、听课记录和培训笔记、家访记录、计划、总结等内容。具体检查（自查）内容见附件表1：

数学科作业、练习册批改情况：

1、亮点：每位老师都按照规定的量完成了作业的布置与批改次数。其中批改较认真的有二年级的邢福新，四年级的邢孔若、五年级的林元丘。在布置的作业题中，难度比较适中，选题的时候也兼顾到各方面的知识。

2、不足和建议：一年级、三年级数学作业封面不整齐。

数学科试卷测评情况：

1、亮点：每位老师都进行测评，而且对每一次测评都写试卷分析，试卷分析的内容也比较客观实在，分析得比较详细，封面制作很整齐。

2、不足和建议：个别老师试卷分析的后面最好附上一张试卷样张，分析表后要备有学生成绩。

教师笔记材料情况：

1、亮点：从笔记的材料上来看，每位老师都有，完成较为有特色的老师有个人读书笔记，读书笔记记录的内容比较有创意。较为突出的有：罗树东、吉丽、罗春凉、陈琼妃、林元丘等几位老师。

2、建议：在今后的笔记中要写上笔记日期。

教师教案及导学案情况：

1、亮点：导学案写得比较好的.有：罗春凉、吉丽、林元丘、陈琼妃、吉训明、陈小儒、罗树东，教案方面较好的有：邢

福新、邢孔若，导学案及教案的备课次数达标，内容比较贴切，符合教学大纲，反思写得比较好。

作文批改情况：

1、亮点：学生作文书写认真端正，老师批改评语比较注意书写和准确使用专用词语。

2、不足：还应该加大力度对学生作文内容进行圈点。

语文作业、练习册批改情况：

1、亮点：学生作业书写比较工整，页面整洁，教师批改认真。练习册方面，学生书写工整，高年级教师批改较为认真。

2、不足：三年级1班、四年级2班在批改后要注明批改的日期次数。语文练习册批改，建议一年级1班、一年级2班不要一道大题打一个大钩。四年级2班在批改时，学生做错的地方，不要只打个叉就完事，要帮助学生更正。

语文科试卷测评情况：

1、亮点：试卷分析撰写得比较认真，分析原因深刻详细。

2、不足：个别老师试卷分析的后面最好附上一张试卷样张，分析表后要备有学生成绩。

班主任工作计划、总结，科任工作计划、总结制订情况：

1、亮点：每位班主任和科任都有工作计划和总结，内容也写得很好，计划的制订很有针对性。

教师听课记录情况

1、亮点：全部老师都按照规定量完成听课任务。其中罗亲盼、

陈琼妃20节，罗盛明、罗春凉、陈秋恋、陈小儒各19节。

2、不足及建议：要注意对意见与建议项的评写，要写出点新意来。听课后要注明听课日期、次数。

学校教研活动记录情况：

1、亮点：学校教研活动记录比较详细，说明学校认真开展教研活动，而且落实比较到位。老师的个人教研活动记录也比较齐全。

学校工作计划、总结制订情况：

1、亮点：计划、总结比较齐全、规范。

2、建议：要考虑计划与总结的实用和对应。

家访活动记录情况：

学校领导及老师亲自到学生家进行家访，家访有相片记录，记录比较真实、详细齐全。“普九”材料完成情况：

1、两基的材料比较齐全。

为了进一步加强学校的教育教学常规管理，深化教育教学改革，全面贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，不断提高教育教学质量和办学效益。我校在接到县教育局、镇教办常规检查的通知后，就学校的各项常规管理工作进行了认真的自查，现将检查情况汇报如下：

一、基本情况：

我校现有6个教学班，即1至6年级各一个班，在校生109人，其中男生54人，女生55人。教师11人，其中小教高级4人，中教二级1人，小教一级1人，学历本科、专科、中师都有，全

部为合格学历。

## 二、加强管理，完善制度

学校继续完善制度。重新修订校本教研，校本培训，科研等制度，并严格按照督导室领导的建议，组织学校行政人员到先进校进行学习，向帮扶校学习，进一步修订教育教学常规管理制度，课堂教学评价制度，重新修订了教师教学考核制度，进一步增加了教师奖励制度，（校级学科带头人的奖励），完善了教师聘任制度，考勤制度。使各项工作在完善的制度下，做到有章可循。

教学考核考核制度的建立，使教师能做到有章可循，同时也是认真落实区“一考两评”精神的有利措施，通过考核加强对教师的评价，通过家长问卷调查完成家长评教，也是对教师综合评价的有效手段，不仅加强了教师职业道德的建设，也加强了教师专业发展水平的考评，同时更加强了教师教学行为和教学效果的考评。

《2017学校常规检查自查报告》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 学校检查情况一般填写篇六

学院自xxx年复建就设立了档案室，1990年10月正式任命档案室为科级单位。目前我院档案室保存了复建以来党群、行政、教学、科研、财会、出版、基建、外事、设备仪器、声像十大门类的档案，共计6103卷，照片3500余张。有专职档案员4人，兼职档案员25人。先后编制了4种检索目录，编印了7种材料，制定了《档案管理办法》等7个文件和有关的9项规章制度，以及档案室主任、工作人员岗位职责，档案工作基本实现了科学化、规范化、制度化和现代化。11月，经省档案局、省教育厅的专家组考核、评审，学院的档案工作达到了

高校系统省一级水平；11月经省档案局档案工作考核组考核，学院的档案工作达到了省优秀标准。11月经省档案局专家组考核、评审，学院的档案工作达到了省一级水平。学院申请保持省一级水平。学院正准备接受国家教育部对本院本科教学水平的评估，因此继续申请保持省一级水平。档案方面的主要工作和体会是：

### （一）领导重视，加强管理，形成档案工作网络体系

通过学习《中华人民共和国档案法》、《\_\_省档案条例》、《普通高校档案管理办法》，学院党政领导深刻认识到，档案是重要的信息资源，是学校的宝贵财富；档案工作是反映学校管理水平、关系到学校发展的一项重要工作；只有把它纳入到目标管理的轨道，加大管理力度，才能推动档案工作更快、更好地向科学化、规范化、制度化和现代化方向发展，才能促进学校整体工作水平的进一步提高。基于这一认识，学院于19\_\_成立了由院长任组长、分管院领导和办公室主任为副组长、有关部门领导为成员的院档案工作领导小组，加强了对档案工作的宏观管理和具体指导。4月，学院与原\_\_省体育运动技术学院、原\_\_省体育科学研究中心三家合并为新的\_\_体育学院。根据这一新情况，学院又及时对院档案工作领导小组成员做了调整。20\_\_年6月针对今年学院有关部门处科干部大范围调整的情况，学院再次进行了一次调整，进一步加强了组织领导，理顺了关系。

为了把档案工作的各项任务落到实处，把档案工作的目标责任下达到基层，提高部门领导和兼职档案员的工作责任感，学院要求各部门的主要负责同志分管本部门的档案工作，兼职档案员具体负责本部门日常工作中形成文件的收集、整理、保管、预立卷、移交归档工作，档案室具体指导基层的业务工作。目前学院已建立了有29人组成的专兼职档案员队伍，形成了完善的院级档案综合管理体系，为搞好档案工作打下了坚实的组织基础。

为了加强档案工作，充分发挥档案在学院建设和发展中的重要作用，学院拟定了《\_\_体育学院—档案工作发展规划（草案）》，并将其纳入学院的“十一五”建设与发展规划，认真组织落实。院长办公室作为院档案室的直接管理部门，每年的工作计划和总结中，都把档案工作单列一项，认真部署，并在日常工作中抓好任务落实。

## （二）加强队伍建设，不断提高专兼职档案员的素质

加强队伍建设，不断提高档案员的素质是加强档案工作的必要条件。近年来，学院注意把工作认真扎实、责任心强、文化层次高、业务水平强的人员选拔到档案员队伍中来，使档案工作队伍的整体素质有了明显提高。目前，全院专兼职档案员中具有大专以上学历的有24人，占档案员总数的82.3%。为了提高档案员的业务水平，学院还突出抓了两方面的工作：一是加强专职档案员工作能力和业务素质的培养。专职档案员承担着组织、协调全院档案工作的职责，其业务水平和工作能力的高低直接影响着全院档案工作的水平。为此，学院除了为档案室订《\_\_档案》、《学校档案》、《中国档案》、《中国档案报》、《学校档案管理基础》等业务书刊，组织他们进行业务学习以外，还积极支持他们参加国家和省档案局举办的业务学习培训班，到兄弟院校和档案工作先进单位学习取经，使专职档案人员的业务素质得到了明显提高。二是加强兼职档案员的培训工作。兼职档案员是档案形成过程中承上启下的“纽带”，既接受院档案室的业务指导，又承担着本单位日常档案的收集、整理、预立卷、移交归档工作。他们的工作态度和能力的如何直接影响到档案的质量和完整。为此，学院编印了《档案工作文件汇编》，其中包括《\_\_体育学院档案分类法》，发给兼职档案员人手一册，供学习、参考；定期举办档案员培训班，组织学习《档案法》、《\_\_省档案条例》等上级有关的规章制度，邀请档案工作专家作了“立卷的基本程序和方法”的专题讲座等等。通过学习和培训，收到了显著成效，广大兼职档案员的工作能力和业务素质大大提高。

### （三）规范档案管理，档案设施日益完善

近年来按照上级有关文件精神，学院制定了档案工作的一系列规章制度，并采取多种措施，把档案管理列入了各单位的正常工作，保障了档案的完整、准确、系统。归纳起来，主要有四点：一是实行了学院的各项工作与档案工作的“四同步”管理。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。学院把档案工作纳入单位工作计划，纳入领导议事日程，纳入到单位职工的岗位责任制。每年学院和院长办公室的工作计划要点、总结中，都对档案工作进行专门部署和总结。二是建立和完善了文件材料的归档制度，并纳入教学、科研、财会和管理人员的职责范围内，要求在每个重要会议召开、每项科技成果鉴定、基建工程竣工验收、重要仪器设备开箱验收时，专职或兼职档案员都参与进去，保证所形成的档案完整、准确。三是形成了院档案室人员指导下的部门预立卷制度。按照上级文件和《\_\_体育学院档案管理办法》中规定的各类档案归档时间，院档案室及时督促有关部门预立卷，使各类档案在每年的6月底前基本完成了立卷归档。四是加大了对档案工作的经费投入。学院领导对档案工作非常重视，、在学校经费紧张、各部门都需用钱的情况下拨出专款为档案室添置了有关设备，经费达7万元之多；又投入5万多元购置了彩色激光打印机、扫描仪、刻录机、奔腾4系列台式计算机、惠普激光打印机以及档案管理软件和去湿机；20又投入4000多元购置一台彩色激光打印机。

### （四）加强自身建设，不断提高业务水平

近年来，我们采取了一系列措施，加快档案工作的'科学化、规范化、制度化和现代化建设进程，加强档案室自身建设，不断提高业务水平。一是建立健全了档案工作各项规章制度。年3月，根据上级精神和本院实际，我们制定完善了《档案管理办法》、《档案分类法》、《关于文书材料归档范围和保管期限的规定》、《科研档案管理条例》等7个文件和档案的

收集、整理、保管、鉴定与销毁、统计、借阅、利用、保密工作、档案库房管理等项规定，使档案从形成到销毁形成了一整套的制度，工作起来有章可循，有法可依。二是重视了档案的完整、准确、系统。学院在处级以上干部会上、在档案员培训班上以及在日常工作中，都提出了把好“三关”的问题，要求各部门负责人协助档案员把好材料起草关、文件收集关、鉴定验收关。由于各级领导重视，档案员认真负责，制度保障有力，近年来学院较好地完成了以科技档案为主体的各门类档案的立卷归档任务。1998年以来各类档案归档率达到了100%，档案的移交建立了完备的交接手续，归档文件完整率、准确率达到98%以上。三是案卷质量严格按国家标准执行。1994年以来，学院档案从目录到封皮全部采用激光打印机打印，案卷格式达到了规范、统一，案卷的合格率接近100%。四是档案保管条件明显改善，1998年学院实行了档案库房、办公室两分开，20按照档案局的要求，我们实行了档案库房、阅文室、办公室三分开，库房面积达50m<sup>2</sup>、阅文室16m<sup>2</sup>、办公室32m<sup>2</sup>、库房面积能够满足档案的需要，还留有一定的余地，并采取了防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染等措施，为库房配备了温、湿度测试仪、灭火器、空调机和去湿机等项设施设备。

#### （五）加强服务工作，提高档案咨询和信息开发利用率

学院档案室拥有二十多年的各门类档案。近年来，学院利用档案开展了多种形式的档案咨询服务和信息开发利用工作，取得了较好效果。档案室已成为学院档案的保管基地和查找利用的中心。全省高校教学工作评价、1998年省级重点学科评估、20申请硕士授权单位、年高校毕业生就业工作评估、20高校德育评估、2005年成人教育评估、年本科教学水平评估等各项较大工作和重要活动中，学院档案室均提供了大宗档案材料及数据，并承担、参与编印了多种文件、材料汇编。在档案利用效果方面，学院比较突出的有以下几件：一是19省里分配教职工住房建设一次性补助经费时，因未将省体育场的45人列在我院教职工数额之内，所以少拨给我



院12万元，经查1985年永久卷，找到了省政府1985年明确省体育场归我院管理的文件。由此，省有关部门将少拨的经费全部补发给了学院。二是1992年学院与柴油机厂、自来水公司发生土地确权争执时，三方各持己见，最后经查找档案找到了依据，使这一问题得到了较好的解决。三是学院有几处地界确权不清（如综合楼以北、一号楼东北角等），与有关部门产生了争议，经查1985年有关档案，省政府会议纪要上写的很明确，这些地方归学院使用。由此，使又一起争执得到了满意的解决。近年来学院档案室编制了4种检索工具，建立了提供利用登记制度，按照档案借阅规定，向有关部门提供了大批档案材料，档案人员调卷迅速、准确。查全率、查准率达98%以上，使档案在为学校教学、科研、管理工作服务中发挥了积极作用。先后参与编撰出版了《岗位责任制汇编》、《\_\_体育学院规章制度汇编》、《校庆30周年纪念册》、《校庆35周年纪念册》、《校庆35年画册》、《档案工作文件汇编》、《1958—1985年大事记汇编》、《1998—2002年科研成果目录汇编》、《德育工作评估资料目录》、《德育工作制度汇编》、《德育工作理论与实践研究成果丛书》、《\_\_体育学院“一站五中心”工作制度汇编》、《\_\_体育年鉴》和《\_\_教育年鉴》\_\_体育学院部分、建设和发展中的\_\_体育学院（录相带）、年新的\_\_体育学院[dvw]\_\_体育学院宣传片[vcd]2006年\_\_体院新画册等，受到了领导和师生员工的好评。

### 三、存在的主要问题和今后打算

近年来学院档案工作虽然取得了一定的成绩，但也存在着不少问题，主要表现在两个方面：一是东校区的档案目前只收集、保存了文书档案，而大量的基建档案和具有我院特色的运动竞赛档案均散落在各部门。二是我院档案信息的开发利用比较薄弱，目前之前的档案信息因各种原因还未全部录入，阻碍了档案工作上层次。三是档案网络利用工作尚待进一步努力。

为了进一步做好今后的档案工作，学院拟采取以下措施：首先，进一步强化档案意识。积极组织有关人员学习国家和省关于档案工作的一系列法规、文件，深入贯彻落实《档案法》和国家教委6号令精神，不断加深对档案工作重要性的认识，增强做好档案工作的责任感和紧迫感。其次，加大档案信息开发利用的力度，争取院领导的支持，购置网络版档案管理软件，短时间内把档案信息全部录入，进入学校的局域网，以方便全院的档案查询、利用，争取每年编研出版一本年鉴或档案汇编材料。第三，进一步加强对档案工作的领导和目标管理。完善档案工作目标责任制，加强对档案收集、整理、分类、归档、销毁等各环节的督促、检查和指导，努力实现档案工作的科学化、规范化、制度化和现代化，把我院的档案工作提高到新的层次和水平，使档案工作在为教学、训练、科研、管理等各项工作中发挥更大、更好的作用。

xx学校档案管理自我检查报告来自范文搜-，仅供学习，请注明出处。