

《幼儿园管理导读》

图书基本信息

书名：《幼儿园管理导读》

13位ISBN编号：9787040340761

10位ISBN编号：7040340763

出版时间：2012-6

出版社：高等教育出版社

作者：李艺然 编

页数：270

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《幼儿园管理导读》

内容概要

《幼儿园管理导读》

作者简介

刘明远，江苏省教育科学研究院研究员，江苏教育行政干部培训中心副主任。20世纪80年代初毕业于南京师范大学教育系学校教育专业，历任江苏省教育厅师范教育处副处长，南京师范大学附属幼儿师范学校党总支书记、副校长，江苏省教育科学研究院幼儿教育与特殊教育研究所所长，江苏省教师培训中心常务副主任，江苏省教师资格认定指导中心主任。社会与学术兼职有：江苏省教育学会教师教育专业委员会理事长，中国教育学会初等教育学专业委员会副理事长，全国教师教育学会幼儿教师教育委员会副理事长，中国学前教育研究会理事。

书籍目录

第一章 建立管理常规

第一节 幼儿园层级管理组织建构

- 一、幼儿园层级管理组织建构的原则
- 二、幼儿园内的组织

第二节 幼儿园层级管理组织职责

- 一、领导班子工作职责
- 二、行政人员工作职责
- 三、后勤人员工作职责
- 四、一线教师工作职责

第二章 落实管理目标

第一节 制订规划

第二节 终极目标特色办园

- 一、特色办园的实质及价值
- 二、特色办园的条件
- 三、特色办园的策略
- 四、特色园的创建工作
- 五、特色办园案例分析

第三节 目标落实

- 一、年度工作惯例
- 二、学期工作惯例
- 三、月工作惯例
- 四、周工作惯例
- 五、一日工作惯例

第三章 制订管理标准

第一节 教育教学

- 一、编班
- 二、课程介绍
- 三、教育教学管理

第二节 保育保健及后勤管理工作

- 一、幼儿园的保育工作
- 二、幼儿园的卫生保健工作
- 三、幼儿园的安全管理
- 四、食堂管理

第三节 现代化教学设备及管理

第四章 规范管理流程

第一节 人事管理

- 一、人事管理流程
- 二、培训、评聘
- 三、幼儿学籍管理

第二节 证章管理

- 一、公章使用管理制度
- 二、证章使用流程

第三节 财务管理

- 一、财务预算
- 二、财产保管制度
- 三、财务报销制度
- 四、购物、报销流程及借款单据

第四节 资料档案管理

- 一、音像、图书资料管理
- 二、档案管理
- 三、人事档案管理
- 四、档案保管方法及要求

第五节 设施设备

- 一、幼儿园的设施设备
- 二、幼儿园设施设备管理

第五章 激发内部活力

第一节 教师专业成长

……

第六章 理顺外部关系

精彩短评

1、对幼儿园管理有帮助

《幼儿园管理导读》

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：www.tushu111.com