

莱州市特殊教育学校教学管理规定

教职工一日常规

- 1、热爱学校、热爱岗位、热爱学生，为人师表，以身作则，严格执行《中小学教师职业道德规范》，真正做到一切为了残疾学生，为了残疾学生的一切，为了一切残疾学生。
- 2、严格遵守考勤制度的规定，按时上下班，自觉坚守工作岗位，保证工作时间。
- 3、严格遵守教育教学工作秩序，上班时间不在办公室内喧哗，不从事与工作无关的事，不到其他处室闲串。
- 4、做好值日工作，保持办公室整洁。办公用品、教材、教具、学生作业摆放整齐有序，不再禁烟场所和学生面前吸烟。
- 5、爱护办公设施。注意节约水电。
- 6、衣着整洁、举止大方，化妆自然，配饰适当，语言文明，礼貌待人。
- 7、备课、上课、个别辅导等工作均按照教学常规要且执行。
- 8、辅导学生、接待家长、处理班务、尽量不影响他人工作，上课时间不准会客、接打手机。
- 9、教育学生本着“动之以情、晓之以理、导之以行”的原则循循善诱、积极疏导，注意学生的身心健康、尊重学生的人格；不讽刺挖苦学生；不歧视、体罚变相体罚学生，不拿学生的生理缺陷开玩笑，上课时间不得将学生赶出室外。
- 10、服从本部室负的同志的管理，提高办公效率，按时完成本人

承担的各项过年工作任务。

- 11、 积极参加政治、业务知识的学习，积极参加有组织的各项活动，不断提高自身综合素质。
- 12、 遵纪守法、廉洁自律、不准利用工作之便收受礼品或让家长、学生为个人提供服务。
- 13、 教学办公时间不准上网聊天玩游戏。

教师业务学习制度

- 1、 教师业务学习采用集中学习，小组学习和个人学习的方式。每双周五下午为集体学习时间，任何人不得无故缺席、迟到、早退。有事请假，教研组做好考勤记录。
- 2、 学校教导处对每学期的业务学习制定计划，确定内容、步骤、方式，并认真组织实施。
- 3、 教师的业务学习内容要丰富，形式要多样，讲课应生动活泼并密切联系教育教学实际。积极开展校本培训，提倡互动式学习。
- 4、 集体学习时，必须严守学习纪律，认真听讲，不做与学习无关的事，认真讨论，积极发言，做好学习记录。学校每学期发给教师一本业务学习笔记，由教研组长定期检查教师业务学习记录情况。教导处每学期对教师业务学习笔记进行抽查，并组织评比。检查评比结果计入教师业务档案。教师平时应抽出一定时间自学，尽快提高业务水平。教师每学期应阅读一本教育理论专著，自学摘录在 5000 字以上。提倡写读后感、自学心得和教育教学心得。
- 5、 教师的业务学习要结合教育教学实践，每个教师要在教学改革中不

断探索，不断创新，不断总结经验，每学期至少要完成一片专题总结或教研论文。

- 6、 教导处、各部负责领导负责对教师的业务技能、专业理论的定期考核工作，并把考核结果与教师的评先评优、优质课评选挂钩剖，学期结束时及时做好总结工作。
- 7、 学校鼓励和支持教师的业务进修，帮助教师解决好进修中的困难。积极为教师提高业务素质创造条件。
- 8、 学校定期举办有关教育、教学、科研类的专家讲座。