



烟台市莱山区山水龙城小学教师管理制度

为加强教师教育教学工作管理,提升教师队伍综合素质,保证学校教育工作有序进行,全面提高学校教学质量,结合学校实际,特制定本制度。

一、教师工作纪律

1. 教职工要严守学校的各项规章制度,自觉遵守学校作息时间。按时上下班,不迟到、中离,不早退。开会时手机设置静音更不能接打电话。因病因事按规定请假,履行请假手续,安排好课务交接后方可离校;假满回校要及时销假。

2. 工作时间应在工作岗位(或办公地点),不闲聊,不串办公室,不炒股、不玩游戏、不网购、文明上网、不干私活等。按时出操(课间操班主任、班副跟班)、到会,积极参加进修学习、政治学习、教研活动和学校、年级组织的集体活动。因未按学校要求履行到岗职责(含提前到校、值班、出操、到会、参加集体活动等)而出现的一切安全责任事故,由当事人承担全部责任。

3. 讲究文明、注重礼仪,工作日要时刻保持师表形象,办公、开会、上课禁止制造异音,不穿拖鞋、背心、短裤、超短裙,不披头散发,不漂发,不浓妆艳抹等;工作日中午不准喝酒,不在教室和公众场所吸烟。

4. 上班时间:上午7:40到校,值班领导、值班教师7:25上岗,中午在预备铃响前30分钟到校,值班领导、老师开门前提前5分钟到岗;下班时间:五一至十一期间每天下午5:20,

十一至五一期间每天下午 4:40。值班教师按规定时间上岗，开校门铃响班主任第一时间到教室对学生体温检测，记录。(春夏季：早上 7:48，中午：2:00；秋冬季：早上 7:48，中午：1:30) 疫情期间，认真落实一日三检两报告，三通风、两消毒（中午晚学）。消毒清扫好卫生后，如实填写好记录，值班领导检查后方可离校。

5. 按课程表认真上好每节课，不得私自调课，更不能误课或缺课，调课需经教导处同意，请假教师自行调课后必须报教导处备案，如造成空岗按旷工处理。严格遵守上下课时间，上课预备铃响后，任课教师必须进入教室；上课有备课，不准坐着讲课（特殊情况除外）；上课时间不得开手机，不得接、打电话，中途不得随意离开课堂。室外课要有计划有组织进行，教师不能离开学生，让学生放任自流。课间班主任需要到班级照看学生。

6. 所有教师上课都应履行课前点名制度，每节课前清点学生人数并记录，发现缺课学生及时联系班主任查明原因；学生请假三天以上，班主任要报教导处备案；家长要中途带走学生，需带请假条，班主任、值班领导和家长签字认可后，保安看到请假条签字后方可让学生离开。

7. 严禁体罚和变相体罚学生，不能随意讽刺挖苦学生，不允许加倍罚写作业，不准将学生推出教室门外，坚决制止体罚学生。

8. 路队、值班、值日期间应严格按照规定时间到岗，认真组织

管理学生，做到尽职尽责，不出意外。遇特殊情况不能按时值班，应提前自己联系调好班，并及时通知当日值班领导。严禁迟到、早退或中途擅自离岗。

9. 服从领导，听从安排，按时完成学校交给的各项工作；志存高远，勤恳敬业，甘为人梯，乐于奉献。对工作高度负责，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生，不得敷衍塞责。

10. 端正思想，弘扬正能量。同事间团结协作，讲话和气，不起高腔，不做危害团结文明的事。不搬弄是非、破坏团结，自觉维护学校声誉，不说、不做有损学校声誉的话和事，如有矛盾，要通过正常渠道解决。

11. 严禁老师们进行有偿家教和各类有偿补习班、严禁教师为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。严禁向学生推销商品、书刊、学具和其他用品的音像资料等，更不准向学生家长索要或变相索要财物，收受礼品。

12. 升旗、集会、课间操、外出活动，正副班主任要跟班，分管级部的领导也应跟班；参加上述活动应严肃认真，做学生表率。

13. 禁止散布损害国家声誉的言论，严禁组织或者参加非法组织活动，严禁参加违反国家民族宗教法规和政策的活动，严禁参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动。

14. 要对学生加强安全教育，确保无安全事故发生。

二、教师工作要求

1. 学习制度。准时参加学校政治学习、业务学习，认真做好记录。

2. 教研制度。教研组每学期要有教研活动计划、课题研究，周周有教研活动，提高有效教学的能力。学期听课不少于 15 节。积极参加校级教学大比武活动，不断提高教学能力。

3. 课程制度。严格按照国家课程计划组织教育教学活动。不经教导处批准，不得随意调换课程。教师要服从学校的工作安排，认真完成学校交办的任务。

4. 上课制度。认真备课上课，向课堂要质量。面向全体学生，学生为主导，训练为主线。作业精心设计，认真批改。

三、教师工作环境

1. 办公室轮流值日，保持办公室工作环境的整洁。

2. 同事间相互尊重，维护人际关系和谐。在办公室内不谈对集体与个人不利的话，不做有损集体利益的事，不串办公室，安心办公。发生摩擦及时交流，消除误会。

3. 正确使用计算机办公，用完后及时关闭系统，工作时间内严禁上网玩游戏、聊天。

4. 热情接待家长来访或来电，不训斥、指责家长，认真听取家长的意见和建议，真诚、耐心地解答家长的问题和困惑，以取得家长的支持和配合。

5. 教研组长要带头做好教研工作，热情帮助教学中有困难的教师，增强教研组的凝聚力。

四、公共物品管理

1. 爱护办公室内的一切公物，如有问题及时报告总务处。
2. 管理好自己负责的校产，放学、放假前锁好教室、办公室的门，关严窗户，关闭室内所有电源。
3. 做好报刊借阅及保管工作，不随便将公共报刊携带回家，或做其他用途。
4. 外来人员使用或借用学校的物品必须经校长同意，否则后果由处室管理人员自负。
5. 未经总务主任批准，不得随便领外人在学校、停车、进校、食宿。