



烟台奇山中学教师管理制度

加强教师管理，是提高教育教学质量的重要前提。为了进一步加强教师管理，提高教师工作效率，特制定如下制度。

一、教师工作纪律

1. 全体教师必须根据学校规定的时间按时上下班，不准迟到早退。上班时必须认真工作，不得假公济私。

2. 教师坐班时间必须在所属办公室办公，不准私自乱蹿办公室，学校办公室负责教师考勤及安排办公室日常工作。

3. 教师必须遵守国家规定的劳动纪律，确因病、因事需要请假的，按事、病假期限及审批权限办理。教师因事因病请假半天以内的，报办公室备案；半天以上的由分管领导批准并报办公室备案。

4. 请假期间的绩效考核标准。请假两天内不扣分，两天之外开始计入请假，累计计算。事假：1-5天每天扣0.1分，6-10天则每天扣0.2分，10天以上则每天扣0.5分；病假：1-10天每天扣0.1分，10天以上每天扣0.2分。扣完10分为止。迟到、早退、缺席集会等，累计3次扣1分，超过3次每次扣0.5分，上不封顶，可以以负分记入总分。

5. 学校对教师考勤实行查岗制，即由办公室两人执行查岗，每个工作日至少查岗一次。教师考勤情况每天一公布。

6. 教师因公、因病、因事不能上课，由教导处安排他人代课，教导处备案；代课缺课工作量体现在绩效工资中据实发放。

7. 教师坐班时间不得在办公室大声喧哗、闲谈，不得随意离开办公室、中途进进出出，不得随意窜室，影响他人工作，不得迟到早退，不得看与课堂教学无关的书报杂志，不得将自己小孩引进办公室，办公室用品及书籍、作业本等须摆放整齐，最后离开办公室的教师要注意关灯锁门。

8. 教师上课实行候堂制，必须严格做到“十不准”：不准迟到早退，不准空堂缺课，不准随意调课，不准坐教，不准随意进进出出，不准看与教学无关的书报杂志，不准穿背心、短裤、拖鞋上课，不准吸烟、打瞌睡，不准体罚学生，不准将与教学有关的书籍资料、实验器材课后放在教室。教导处将不定期的巡视检查，发现问题，全校通报。

二、教师工作要求

1. 准时参加学校政治学习、业务学习，认真做好记录。

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

3. 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. 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，耐心与家长交流，尊重每一位家长。
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. 办公室无人要及时锁门，防止物品丢失。下班后及时切断电源。
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。