

烟台市莱山区第二实验小学

烟莱二实小〔2024〕11号

烟台市莱山区第二实验小学 教师管理制度

第一章 教师考勤管理制度

为严肃校纪，规范教职工考勤管理，树立良好的校风、校貌，进一步稳定学校的教学秩序，确保教育教学工作顺利完成，根据《中小学教职工管理条例》等文件精神，结合我校实际，制定教职工考勤制度。

一、考勤制度

(一) 每位教职员都要自觉遵守学校的考勤制度，因病因事(包括函授学习)不能坚持工作，须由本人书写请假条，履行请假审批手续：半天以内由各处室负责，半天以上由副校长室审批。事假要提前请；急病来不及请假的，一定要及时电话通知，严禁先斩后奏，否则，一律按旷工对待。假满后要及时履行销假手续。

1. 病假：请两天以上病假要有指定医院诊断书或假条。需续假时，再次履行手续。一学年内，累计请假超过1个月及以上者，本学期绩效工资不予发放。

2. 事假：每学期事假时间不得超过2天（法定婚、丧、产假除外）。逾假不归者，作旷工论处。事假累计超过10个工作日，本学期绩效工资不予发放。

（二）下列情况不扣除绩效工资：

1. 婚假：3天。

2. 丧假（仅限直系亲属）：3天。配偶的父母去世可视同直系亲属对待。

3. 产假：产假是158天。

（三）旷工：未经请假和请假未批准而擅自离校，超假及在请假中弄虚作假的均属旷工。旷工累计达2个工作日，本学期绩效工资不予发放。对长期旷工者要令其在教职工大会上深刻检讨，情节严重者，报区教体局处理。

（四）按时上下班，不迟到、不早退。坚持坐班制，坚守工作岗位。工作时间不闲聊，不互串办公室，不干私活。按时参加会议、培训、教科研活动和学校组织的各种集体活动。因特殊情况需要晚来，早走或中途离校者，要分管领导请假，否则按迟到、早退处理。

（五）严格遵守上下课时间。上课铃响前2分钟侯课，任课教师必须进入教室，中途不得随意离开课堂。课间、课外时间不

准授课，要给予学生充分的活动、锻炼和娱乐时间。

二、考勤细则

1. 中层以上干部请假由校长审批。

2. 请假期间若遇节假日，假期连同节假日合并计算。

3. 教职工申请调动，在办理调动手续前，应在校坚持工作，如擅自离岗，按旷工对待；接到调令后，应迅速办理移交手续，还清公物，结清各种帐目，再到校长室办理有关手续。

三、考核办法

1. 缺勤考核

(1) 病、事假均按天扣发绩效工资。

(2) 经学校批准的外出培训学习，不扣出勤奖。

2. 在岗考核

(1) 上课迟到、课中随意离开教室或提前下课，发现一次扣 1 分。

(2) 在不影响工作的情况下，确因病、因事临时外出，教师必须向分管领导口头请假，否则发现一次扣 5 分。

(3) 因特殊原因迟到者，教师需向分管领导说明情况，不说明的发现一次扣 5 分。

3. 根据奖优罚劣的原则，学校对惹是生非、玩忽职守，造成不良影响者，视情节轻重，给予一定处罚。

(1) 课内发生事故，视情节轻重，按《莱山区第二实验小学对学生伤害事故中教师责任认定及处理办法》的有关规定进行

处理。

(2) 对惹是生非、打架闹事、体罚学生等造成不良影响者，一律书面检讨，批评教育，取消当年评优评先资格；情节严重者，扣除本学期绩效工资，并报区教体局按有关规定处理。

第二章 教师备课制度

一、指导思想

备好课是上好课的前提。为不断适应新课改的需要，加强教师间的合作交流，凸现个人特长，我校将继续实行集体备课与个人备课有效结合的备课形式，促进教师备课的科学性、规范性、有效性，从而提高课堂教学的实效性。

二、备课要求

1. 制定教学计划。每学期初，在教研组长的统一组织、组内教师的共同商讨下，精心制定出学期教学、教研计划。以各年级教研组为单位，按照备课要求，结合本组教师的特点，以“个人备——集体备——个人备”的流程进行备课交流修改。

2. 深入钻研教材。每位教师应超前做好准备，要认真研究课程标准、教材，明确单元、课时教学目的，把握教材内容及结构，确定重、难点知识。通过查阅相关资料，更好地掌握教材，充实教学内容；同时要依据本班学生的知识基础、学习能力等特点针对性地确立教学目标，选择科学的教学方法。

3. 重视集体备课。每周组内教研应在教研组长的主持下，由

老师就自己所备教案进行说明，组内教师进行讨论、评议，解决备课中的难点、困惑，达成认识理解的共识。同一教研组的教案要做到“四统一”：统一进度、统一教学目标、统一每一节课授课的共性内容、统一重难点。教研组长要组织并做好活动记录。

4. 备课要完整详细。各科要严格按照学校统一的格式、字体字号进行备课，备课环节要完备（备课人、教学内容、教学目标、重点难点、教具学具准备、教学过程、作业设计、板书设计、教学反思），教学过程要合理，要分课时备课，分单元的学科要有单元备课，备课中要体现出现代教育技术手段的应用和学法指导。数学学科备课里还应体现出学具的使用。

5. 备课要体现个性。每位教师要根据自己教学风格、教学对象，教学理论、教学方法的不同，在集体备课的基础上，对个人备课进行修改、补充、删减、完善，并依据自己班学生的特点有针对性地进行修改、完善，形成富有个性化的教案。也可以借鉴优秀教学设计中的可取之处，但不得完全复制他人的教案。青年教师要求手写教案。

6. 精心做好教后反思。在教学结束后，教师必须及时捕捉教学中最深刻、最难忘的亮点及不足进行反思，并在相应课时的反思处认真详细地做以记录。同时也可针对课堂的实施，对个人教案进行针对性的修补，每篇教案都要有修改的痕迹。

三、备课管理要求

1. 备课教研时，各教研组确保做到“四定”：定次数、定时

间、定人员、定内容。因故不能如期进行教研的组内另行安排时间；备课教师如请假，必须与教研组长交接，由教研组长进行调控，杜绝未做交接而出现无准备集体备课。

2. 备课老师的教案要提前一周完成，课时教案要求至少超三课时，无教案不能上课。教研组长要经常检查本组教师的教案，教务处不定期抽查教师的教案。

3. 坚决杜绝不备课就上课或课后补备现象，上课之前要复备，教科书上必须要有必要的备注，比如：重点词句的圈点、链接资料的补充、预设问题的设计等。

4. 校长室、教务处组成考核小组，组织对各备课组进行平日抽查、学期中和学期末检查，检查结果总结公布，评出优秀备课教师，表彰先进，树立典型，推动集体备课不断有序发展。

第三章 高效课堂教师教学行为管理制度

一、候课要及时。任课教师必须于上课铃响前 2 分钟进入教室，分发作业，板书上课要用的田字格和四线格，督促学生做好课前准备。上午第一节课铃响后，班主任老师要马上停止晨会，开始上课。

二、上课查出勤。任课教师上课前必须先检查学生出勤情况，对缺勤学生要问清原因。尤其是在教室外上课的任课教师必须确保教室不留一个学生，认真清点上课人数。

三、教学行为落实“六要” “六不准”。

任课教师课堂教学要做到“六要” 即：

1. 要仪表端庄，精神饱满，态度亲切，表扬为主；
2. 要讲一口标准的普通话，板书要写规范的楷体字；
3. 要准备详细实用的文字备课，且课案相符或基本一致；
4. 要有效调动，合理组织好学生，确保课堂纪律有序；
5. 要鼓励学生积极思考，培养学生学会倾听、乐于表达；
6. 要关注学生良好读写姿势及听说读写等能力的培养。

切实做到“六不准” 即：

1. 不准随意调课、落课，不得以接待家长、搬拿作业等理由随意离开课堂；

2. 不准上课吸烟、接打电话、无故坐着讲课或翻阅与课堂教学无关的书刊；

3. 不准讽刺挖苦、大声训斥学生或指点、揪打、推搡学生，伤害学生自尊；

4. 不准让学生站着、蹲着或在讲台上上课，也不得让学生中途离开教室，剥夺学生的上课权；

5. 不准让学生课上离开座位排队集中批改作业或实行“一对一”个别辅导；

6. 不准课上播放与教学内容无关的视频影片或无组织地让学生自由活动。

四、下课应按时。下课铃响后应立即下课，不得无故拖堂。眼操铃响后，任课老师要认真组织学生做完眼操，方可离开教室。