



山东省烟台第十五中学教师管理制度

为加强学校教师教育教学工作管理,提升教师队伍整体素质,保障学校教育教学工作有序进行,提高学校教学质量,特制定本制度。

一、教师工作纪律

1. 认真执行学校作息制度,按时上下班,做到不迟到、不早退、有事请假。

2. 严格执行请销假制度,教师因事、因病请假须按规定和程序向分管领导请假,填好请假记录,返校后及时销假。

3. 半天以内的病假或事假跟分管领导审批,到办公室填写假条。一天及以上由分管副校长审批,两天及以上由校长审批。

4. 教师请假需要到教导处备案,并在规定时间内为学生补课。如有无故离岗现象,经查岗或学生反映属实,按旷工处理。

5. 严禁教师上班工作期间喝酒,严禁工作时间做与工作无关的事情。

6. 严禁带手机进课堂。

二、教师工作要求

1. 学习制度。准时积极参加学校各项培训及政治和业务学习,认真做好学习笔记,加强教学业务专业能力。

2. 教研制度。教研组每周定期开展教研活动,各组教师认真参加各项教研活动,认真完成学校、教研组、备课组布置的任务。每学期听课不少于 15 节,积极参加校内教学大比武活动,

不断提高教师个人教育教学能力。

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

4. 上课制度。认真备课上课，向课堂要质量。精心设计作业，做到认真批改。加强学生主体作用，充分发挥小组合作的优势。

三、教师工作环境

1. 办公期间，不大声喧哗，以免影响他人工作，不做与工作无关的事情。

2. 办公室做到整洁有序，不乱堆乱放杂物，室内物品、桌上资料摆放整齐有序。

3. 同事间相互尊重团结，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。

4. 正确使用计算机办公，工作时间内严禁上网玩游戏、聊天。

5. 公平、公正对待每一位学生，关爱学生，热情接待家长来访，耐心与家长交流沟通。

6. 认真备课、研讨，教研组长带头做好教研工作，增强教研组的凝聚力，提高组内科研能力。

四、公物管理

1. 爱护办公室内的公共财物，如有问题及时报告总务处。

2. 保持办公室文明、整洁、舒适。

3. 勤俭节约，下班离开前要自行将电脑、电灯、风扇等关好，

及时切断电源。

4. 及时锁门，防止物品丢失。