



烟台芝罘区道恕街小学教师管理制度

为进一步加强教育教学工作管理,切实解决我校当前教师队伍职业道德方面存在的问题,全面提高教师素质和办学声誉,保证学校教育工作有序进行,全面提高学校教学质量,特制定本制度。

一、教师工作纪律

1. 教师须在学生到校前 20 分钟到校,班主任老师在教室门前迎接学生,做好晨午检记录,副班主任带领学生清扫室外卫生区,在规定时间内完成卫生清扫任务。

2. 严格执行请假管理制度,教师不得随便外出,外出时不论公事还是私事都要和分管领导提前请假。一天以内的病假或事假由分管副校长审批,一天以上由校长审批。

3. 教师请假 2 天内自行调课,到教导处备案,上班后主动销假,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。

4. 课前要准备好上课用品,上课铃响前 1 分钟候课,不得拖堂、提前下课。未经教导处通过不得私自调课,上课时间不得接待家长。

5. 教师不得在工作时间干私活,集会时不得看书报、备课、批改作业。上课时间不得带电话进教室,更不准接打电话,会议期间不准开手机。

6. 工作日中午不准喝酒,上课及办公室内禁止吸烟,室外吸

烟头禁止乱扔。不得把自身不良情绪带入课堂，不准在学校打麻将、玩扑克等娱乐活动，不准参加邪教组织和封建迷信活动。

7. 讲究仪表，不穿奇装异服，不浓妆艳抹。在学生面前要说普通话，言谈举止要文明、大方、得体，不说脏话、粗话。

9. 教师空课不得乱串办公室，不得谈论与教学无关的事情，与家长或学生谈话要尽量轻声，以免影响他人工作。不得在办公室吃饭、吃零食。

10. 未经学校的允许，不得向学生推销任何物品，更不得擅自收费，不得举办有偿家教。

二、教师工作要求

1. 学习制度。按时参加学校政治学习、业务学习，认真做好记录。积极参加远程研修、假期研修、班主任研修等。

2. 教研制度。各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。积极参加教学大比武和优质课评选活动，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。服从学校的工作安排，认真完成学校交办的任务，提前候课，没有特殊情况不得坐着上课。

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。

5. 值班制度。认真做好小饭桌、早到校、学后服务等值班任

务，特殊情况调整值班要和分管领导报备，不得出现空岗情况。

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。个人的办公桌要做到物品摆放整齐。

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，教师不得在微机上玩游戏，聊天，更不准带外人或孩子在办公室玩游戏。

4. 热情接待家长来访，耐心与家长交流，尊重每一个位家长。认真做好家访活动，宣传教育的亮点，为群众满意度测评工作尽职尽责。

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。

6. 年级组长要调动组内教师的积极性，争创先进年级组。教师之间要相互尊重，在学生面前不得直呼大名，更不能把矛盾暴露在学生面前。

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，人为的损坏要赔偿。

2. 办公室无人要及时关好门窗，以防物品丢失。下班后及时切断电源，办公室不存放垃圾。

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。不准带外人入校过夜。

5. 班班通设备要爱护，用完随时关闭。所有教室和专用室要及时关灯，做好使用记录。