



烟台市芝罘区毓璜顶小学教师管理制度

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,特制定本制度。

一、教师工作纪律

1. 早班教师 7:30 到校,负责早到学生管理。
2. 班主任须提前 30 分钟到校,组织学生检测体温并清理室内卫生。副班主任提前 20 分钟到校,每天早上和中午带领学生清扫室外卫生区,保证在规定时间内完成卫生清扫任务。
3. 严格执行请假管理制度,教师有事有病须按相关程序向分管领导请假,做好登记记录。
4. 1 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。
5. 教师请假 2 天以内自行调课,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。如有空堂追究当事人的责任。如有无故离岗现象,经查岗或学生反映属实,按旷工处理。
6. 按时下班,不得无故提前离岗办理私事。
7. 严禁教师酒后上课,不得把自身不良情绪带入课堂。
8. 无特殊情况教师不准坐着上课,校园内不准抽烟,严禁带手机进课堂。

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. 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，做与教育教学无关的事情。

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。