



烟台市芝罘区惠安小学教师管理制度

为加强教师工作管理,保持教师队伍稳定,严肃工作纪律,保证学校教育工作有序进行,根据有关规定,特制定本制度。

一、教师工作纪律

1. 按时上小班,不迟到,不早退,因病因事不能上班必须提前履行请假手续。

2. 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。半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. 值日教师要协同值日领导监督教师到校情况并对卫生区打扫进行检查,值班领导巡视学生到校情况,处理日常工作及突发问题。

4. 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。

5. 工作期间外出应履行请假手续,外出须持副校长开具的假条,保安、传达方可放行。

6. 严禁教师酒后上课,不得把自身不良情绪带入课堂。

7. 为人师表,不体罚和变相体罚学生。

二、教师工作要求

1. 教师要认真备课、上课语言清晰,用普通话,板书工整,不坐着上好课,按时下课,不拖堂。严禁带手机进课堂。

2. 热爱学生，关心学生的思想、学习、生活及健康状况。对学生的学学习多加指导，生活多加关心。发现学生发生意外或身体疾病，及时采取措施，重大情况应及时逐级汇报。

3. 严格按照国家课程计划组织教育教学活动。不得随意调换课程，调课需报备教导处。服从学校的工作安排，认真完成学校交办的任务。

4. 积极参加各种政治、业务学习和各种形式的继续教育及学校组织的各项活动，认真做好记录。

三、教师工作环境

1. 办公室每天安排值日，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. 工作时间内严禁上网玩游戏、聊天、网购等与教学无关的事情。

4. 热情接待家长来访，耐心与家长交流，尊重每一个位家长。

四、公共物品管理

1. 爱护学校内的一切公物，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。