

莱阳市和平小学教师管理制度

教师是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人、提高民族素质的使命。为了加强师资队伍建设，增强教师的工作责任心，稳定教学秩序，提高教学质量，以培养更多的合格人才。为此，我校以《中华人民共和国教师法》为依据，特制定本制度。

一、考勤内容

1、全体教职工务必增强工作责任感，以人民教师的职业道德标准严格要求自己，自觉遵守学校的作息时间、考勤制度。

2、教学人员必须认真履行工作职责，坚守工作岗位，凡未准假而不上课、不参加学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动者视为旷课。

二、考核办法

1、学校实行领导值日制度。值日领导必须坚持按时到校，检查校园纪律、卫生、安全，并按考勤内容对教师的上班情况检查登记，按周汇总填表于下周工作例会公布。

2、考勤实行周公布、月小结、学期结束汇总，纳入教师年度考核。

三、考勤规定

(一) 作息时间要求:

1、早晨: 值日领导、值周教师、有早自习的教师必须早到校，组织学生早读纪律，检查卫生。

(二) 请假

1、请假必须事先履行请假手续。教师公假、事假一般需提前一天向主管领导书面(电话、口头)请假，不准由他人转告或代请假，不按规定的作旷工记录。请假期间的工作由教导处安排。

2、教师病假五天以内者必须持本人请假条及乡镇以上医院的有效病假证明报学校批准;五天以上由本人出具书面请假条及县级以上医院的有效病假证明，学校审核签署意见后报市教育局人事股批准备案。

3、严格控制事假，教职工请事假一般一次不超过3天，一学期事假一般不得超过10天。由校长审批;事假三天内由本人出具书面假条，学校根据实际情况，由校长审批;三天以上由本人出具书面请假条，学校审核签署意见后报市教育局人事股批准备案。

4、除有不可抗拒的原因外，凡未事先履行手续，请人代假、事后补假等，学校不予认可。

5、学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动，因事、因病请假者，按课时计算，累计6节视为请假1天(例会请假按半天计算)。

6、凡经学校同意参加的函授、自学考试等业务进修，离岗时须按请假程序履行请假手续，所担负的工作由教导处安排。

7、婚、丧、产假按教育局规定执行，但须履行请假手续，超假者以旷工或事假论处。

四、师德建设

1、严格控制课外作业量。1—2 年级不留书面家庭作业，中高年级课外作业量不超过半小时。

2、提倡布置分层性、创造性、活动性、实践性的家庭作业，不得布置大量机械性、重复性的抄写作业，不得用抄写作业惩罚学生。

3、作业批改要及时，有批改日期。语文习作可在两周内完成，语文作业一课一批改；数学作业须当天批改；其他学科作业随课批改。

4、作业批改要正规、认真，全批全改，做到不错批、不漏批。

5、要提高批改质量，教师的批语书写应工整、规范、准确，对学生有示范性和指导性。

6、提倡作业批改都写评语，语气要和蔼，对学生所存在的错误用婉转的语言表达出来，多用表扬、激励的语言。

7、要培养学生自我找差距，自我完善的能力，要求学生及时纠正作业中的错误，教师要通过适当的方式检查学生纠正作业的情况。

8、要严格要求学生认真、按时、独立、整洁地完成作业。

9、作业批改不及时，作业严重不足或严重超量，不全批全改、无批改日期，无激励性评语等按考核细则扣分。

五、教师会议制度。

1、学校实行校务会、教职工会、教研组长会、班主任

会等会议制度。会议的召开由校长根据工作需要决定召开。

2、参会人员必须按时到会，不得迟到、早退、缺席，有事必须先请假，值周领导坚持考勤，违纪处理按考勤制度办理。

3、开会期间，不做与会议无关的事，不说与会议无关的话，认真做好会议记录，学校检查，将其视为工作内容之一进行考核。

4、参会人员必须遵守会议纪律。