



太原市芝罘区新海阳小学 教师管理制度

为了更好的管理我校教师，树立良好的形象，努力造就一支素质优良、结构合理的教师队伍，不断加强教师队伍建设，提高教师队伍的整体素质，全面提高教育教学质量，特制定以下管理制度。

一、学习制度。

准时参加学校政治、业务学习，认真做好学习记录。经常读书，每学期阅读一本教育专著，做好读书笔记。每学期参加本科目专题培训一次，撰写 15 篇听课记录，撰写一份教研报告或教学经验总结、研究论文。

二、研讨制度。

建立教研、教改成果的检查、研讨、评估、交流制度。教研组每学期要有教研活动计划、教改课题，各学科至少召开一次专题研讨交流会；教研组积极承担各级教研课题，每周要有教研活动。教师每学期至少上一次公开课，主动更新教育观念，改进教学方法；教师每学期至少要参与一次校外教研活动，评课和研讨时要注意听取他人意见、汲取他人精华、发表自己见解。

三、请假制度。

为进一步严明组织纪律，保证教育教学工作时间，提高教学质量，切实规范学校考勤管理，特制订本制度。

1. 上班时间：早：7：50，午：1：40（2：10 夏季），不得迟

到早退

2. 完善请假手续，半天以内病事假向政工书记请假，一天及一天以上病事假向校长请假。请假截止时间以销假时间为准，自己到考勤记录表上签写回校时间。

3. 请假时间不足半天不计考勤，但须向领导请假，安排好自己所有的工作。

4. 根据国家有关政策法规规定，结合教育工作实际，不计缺勤，享受出满勤奖的假期有：

(1) 婚假 3 天，提倡假期结婚。

(2) 产假：顺产 5 个月，剖腹产 5 个半月，寒暑假可顺延。

(二胎假期按照国家规定执行)

(3) 丧假 3 天，直系亲属（指父母、岳父母、公婆、配偶和子女）不计缺勤。

四、办公制度。

认真执行坐班制度，上班时间内做到“四准”：准时到校、准时进教室、准时上课、准时下课。办公期间杜绝玩游戏，严禁吸烟、喝酒、下棋、打牌，做与工作无关或影响他人办公的事。轮流值日，保持办公室的整洁；相互尊重，维护人际关系和谐。

五、课程制度。

严格按照国家和教育行政部门颁发的课程计划组织教育教学活动。严肃教学纪律，严格执行课程计划，不经教导处批准，不得随意调换课程、随意授课，改变授课计划；不得随意增减课

程和授课时数；不得搞突击教学提前结束新课；不得随意停课、放假，不按时完成教学任务。

六、上课制度。

建立和维护正常的教育教学秩序，向课堂教学要质量。教师上课必须做到“五不”：不上无准备的课，不坐着上课，不歧视后进生，不将学生赶出教室，不在上课时接打手机、听音乐；力求“四多”：多采用直观教学，多面向全体学生教学，多给学生思考的时空，多让学生合作探究、互动学习。

七、听课制度。

建立随堂听课、定期听课制度，养成专心听课、认真做好听课和评课记录的良好习惯。听课要及时参加评课、议课，同授课教师沟通交流。每学期校长、主管副校长、教导主任听课不少于 30 节；教师每人听课不少于 15 节，新教师听课不少于 20 节。

八、备课制度。

教师每学期第一周围绕学科课程标准、班级学生实际和学校教学工作计划，制定本学期所任学科教学计划，上报教导处备查。提倡教师集体备课，交流教学经验。教师课前必须精心备课，做到备课标、备教材、备教法、备学生、备学法。教案一般应包括教学课题、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程等，尤其是教学目标和教学过程的设计要备详实。教学目标设计要体现“知识与能力”、“过程与方法”、“情感态度价值观”的三维目标以及德育目标；教学过程设计包括组织活动设计、认知活动

设计、情境活动设计和评价活动设计，设计要有利于学生知、情、意、行的和谐发展。

九、作业布置。

要精心设计作业，不允许搞题海作业。少布置机械重复的作业，多布置实践性、发展性、自选性的作业。学生作业量要适当，小学生一般一、二年级不留书面的家庭作业，其他年级的书面作业应控制在一小时以内。教师应督促教育学生独立、认真、按时完成作业，养成复习、预习、自习的良好习惯。

十、家校联系。

班主任和科任教师每学期对学生家访，或同家长亲自面谈一次学生的学习和表现。各班主任应健全学生家长联系簿，有家庭住址、联系电话，遇到学生旷课或发生突发事件，应及时与家长联系，该紧急处理的及时处理，该向校领导报告的要及时报告。学生发生突发事件时不得隐匿不报。教师不得辱骂、贬损、嘲讽学生，不得体罚和变相体罚学生。班主任在学期结束前要对学生的在校表现写出实事求是的评语，评语应以鼓励为主。