

教师管理制度

一、上班

1. 教师应在预备铃响前 20 分钟到校，穿戴整洁，仪表端正大方，不允许穿拖鞋。
2. 到校后，按指定位置放好自己的交通工具，不准乱放。
3. 所有教师进行全员参与，整理好教室、办公室、功能室、各卫生区和宿舍的卫生，为工作学习创建一个清静的环境。
4. 预备铃响后签到完毕，值班人员收起签到纸，并落实迟到、请假或者其他情况。

二、上课

1. 坚持候课制度，课前 2 分钟到达教室等待上课，上课铃响后进入教室上课。
2. 教师上课要仪表端庄，举止大方，上课不准吸烟，不迟到、不早退，无特殊原因中途不得离开教室，严禁上课期间接打手机、收发短信和做与教学无关的事情，按时下课，严禁拖堂。
3. 上课时学生出现问题，有任课教师先处理，情况特殊汇报班主任，由学校处理。
4. 不准出现空课，不准私自调课。

三、办公

1. 教师在办公室办公，严禁大声喧哗，拉家常，论人非，说不文明话，不得打牌、下棋、上网、聊天、玩游戏，不准打瞌睡、干私活。

2. 教师做学生工作或交流探讨不要影响其他教师办公。

3. 爱护办公室里一切设施，合理使用。

4. 办公时间不允许串岗和闲游。

5. 不能用工作时间干私事。

四、会议

1. 准时到会，不允许迟到、早退和旷会。

2. 开会时不得随意接打手机，小声议论，不得离开会场，不得做与会议无关的事情。

3. 要认真做好会议记录，不得扰乱会议秩序，不清楚的地方待会议结束后找领导了解、交换意见。

4. 对会议要求要认真落实完成，不准消极应付。

五、请假

1. 请假一天以内向部门领导请假，一到三天的向分管校长请假，三天以上向校长请假，以假条为准。

2. 请假在先，消假在后，特殊情况的要提前书面说明。

3. 婚丧嫁娶病事假按有关规定和学校制度执行。

4. 产假按规定执行，从请假之日起 150 天，超出假期按旷工处理。

5. 上级和学校组织的重大活动以及迟到、旷工、旷课，按以上规定进行双倍扣分。

6. 学校平时的检查或抽查有权作出与量化考核、评先评优挂钩的处理。

六、下班

1. 无课教师在放学按规定签退离校，绝不能提前签退。有课的教师放学后签退离校。

2. 早晚值班教师要认真负责，不准私自调值班，值班领导要善始善终、负责好全面工作。

七、禁忌

1. 从事与教育教学活动无关活动。
2. 吸烟、吃零食等。
3. 大声说话或争吵，大声训斥学生或家长。
4. 散布流言，背后说三道四。
5. 进行游戏、打牌、上淘宝网等娱乐活动。
6. 让学生罚站或禁闭于办公室。
7. 非工作需要的串办公室。
8. 参加有偿办班和课外辅导。

八、建议

1. 经常使用“谢谢”、“对不起”、“请”，对同事或学生的问候应微笑回礼。

2. 公开赞美同事的美德，善于发现他人的长处，同时应宽容同事的过错。

3. 应遵守女士优先的原则，对年长者的称呼应在其姓后加“老师”，不应直呼对方名字。

4. 受人传带信息、物品之托，应设法迅速带到，答应别人的事应尽力做到。

5. 经常微笑，态度诚恳，各种状态下举止应得当。

6. 及时归还所借钱物，并在恰当的时候向对方表示感谢。

7. 对遭受不幸的同事应真诚地表示同情和关怀，并给予恰当的帮助。

8. 在请求他人帮忙时应先问对方是否有空，在别人专注于工作时不应打扰。

教师教学规范

第一条 目的

对教师教学过程的基本环节（备课、上课、作业、辅导、考察等）提出规范要求，才能保证教学质量。

第三条 适用范围

本校任课教师。

第三条 内容

1. 备课

认真备课是教师上好课的前提。要求教师应做到四备，即备教材、备学生、备教法、备作业。教师应该写教案或备课笔记，这是加强教学计划性的具体表现。教案或教学笔记应反映四个方面的要求：

- （1）有明确的教学目的；
- （2）有主要的教学内容和重点、难点；
- （3）作业布置，包括对好、中、差、三类学生的不同要求；
- （4）教案或教学笔记应体现教师在教学上的特色和风格，反对一味照抄教学参考资料。

2. 上课

上课是教学过程的关键环节。这一环抓好了，课外辅导、作业批改，就可节省大量时间，否则，就会带来许多麻烦。因此，要强调课堂解决问题，要重视讲练结合。学校领导和教师，都要明确一堂好课的标准。领导干部按照这个标准来检查教师的课堂教学，教师按照这个标准来训练自己的基本功。

3. 作业

布置适量的作业，是使学生加深理解课堂所学知识的重要手段，是将知识转化为技能、技巧的有效途径。但作业切不可过多过难。

4. 课外辅导

课外辅导是课堂教学的补充，是因材施教的手段。课外辅导的任务是指导学生自学，解答学生疑难问题，使学生进一步理解和消化教材。通过辅导，使差生逐步树立学习信心，迎头赶上；使优生扩大知识面，进一步发挥自己的爱好和特长；对中间状态的学生，主要是指导学习方法。辅导只宜个别进行，不可采用集体讲课方法。

5. 成绩考察

成绩考察是检查教学效果的手段。是重视对学生的平时考察，通过课堂提问、作业批改、实验学习等多种形式、检查教学效果。

平时考察应有成绩记载。期中考试和学期考试，应在学校统一组织下进行，根据教学大纲、教材的要求，出好试题，评好试卷，做好成绩分析工作。考试次数要严格控制，试题难易要适当，不搞突然袭击，这样会使学生心理上产生压力。

教师业务考核细则

一、考评目的

通过对教师教学工作的考评，旨在明确教学工作要求，强化教师的岗位意识，牢固树立质量效益观念，全面提高教学质量。

二、考评范围

现在编在岗教师

三、考评组织

1. 领导小组：负责考评工作的组织领导、政策把关、督查协调、信息沟通等工作。

2. 考评小组：以专业部为单位设考评小组，在领导小组的统一部署下，按照本细则规定组织考评。

四、考评项目及办法

（一）财经信息部、服装艺术部、机电数控部

1. 评教 10 分（其中学生评教 6 分，专业部评教 4 分）：每学期期末考试前，按学校统一布置，专业部组织学生和评委按《教师教学评议表》的有关内容逐项对任课老师评分，其中优秀（ ≥ 95 分）占 1/3，85—95 分占 1/3，75—85 分由余数确定。

评教得分 = 任教学生评议平均分 $\times 6\%$ + 专业部评议分 $\times 4\%$

说明：①参加评议的学生组成：学生代表（ ≤ 40 人的班级抽 7 人， ≤ 50 人的班级抽 9 人， > 50 人的班级抽 11 人）。平行

班可安排学生在一起评议，每班参加评议的人员组成同上。②给多个班级任课的教师，学生评教得分平均分另加 $[(\text{任教班级数}-2) \times 0.5]$ 分。

2. 常规教学检查 (15 分)：由专业部组织普查，学校参与督查，按学校统一部署进行，每学期分期中、期末检查 2 次。

检查项目包括计划 (2 分)、教案 (6 分)、学生作业 (2 分)、批改手册 (1 分)、听课笔记 (2 分)、单元过关测试 (2 分) 六项，实践教学前两项检查实验实习计划、实验报告和实习作业。按《常规教学检查制度》的有关规定评分，优秀者 (≥ 95 分) 占 $1/3$ ，85—95 分占 $1/3$ ，75—85 分由余数确定。

备课得分 = 纸质数量数 / 应备教案数 $\times 6$

常规教学检查得分 = (期中检查成绩 + 期末检查成绩) / 2 $\times 20\%$

3. 工作量 (30 分)：每学期末计算

学期平均每大周工作量满 20 节者记 25 分，每多一节加上 0.5 分，每少一节减去 0.5 分。公式为：

教师工作量 = 25 分 + (教师大周工作量 - 20) $\times 0.5$ 分

4. 教学质量 (30 分)：每学期末计算

凡教考分离科目，期末考试成绩按百分制计算，其中平均分占 75%，及格率占 15%，优秀率占 10%。

考试成绩得分 = $\Sigma (\text{任教学科平均分} \times 75\% + \text{及格率} \times 15 + \text{优秀率} \times 10)$

任教学科门数

说明：考试成绩

取约定人数计算，即每班取前 90%的学生成绩。

以上公式计算方法得出分数后，由高到低排序，前 30%得 30 分，中间 50%得 28 分，后 20%得 26 分。

5. 信息技术应用教学（15 分）

（1）电子教案（3 分）：电子教案得分=

$$\frac{\text{电子教案数}}{\text{本学期应备教案数}}$$

×3 分。

（2）每学期使用课件上课满 10 次得 5 分，每使用一次得 0.5 分，满 5 分为止。

（3）积极参加信息技术教学培训（4 分），得分=

$$\frac{4}{\text{培训次数}}$$

×参加次数。

（4）参加信息技术教学比赛（3 分），根据每学期组织比赛的次数分配分值，不参加比赛不得分。

6. 加分项目：

①教师参评优质课、信息化教学比赛、教学基本功比赛，获国家级一等奖加 5 分、二等奖加 4.5 分、三等奖和优秀奖加 4 分，省、市、县、校依次对应递减 1 分。参加省级及以上的大赛的项目，经教师个人申请，教务处审核同意，学校领导批准，根据比

赛内容，成立备赛 3 人团队，2 个团队成员分别得选手奖分的 1/2 。

②经教师个人申请，教务处审核同意，学校领导批准，教师参加教育系统以外的行业、协会组织的技能比赛，获奖加分如下：国家级一等奖加 3 分，二等奖加 2.5 分，三等奖加 2 分，省市县依次对应减 0.5 分。

③教师参加优秀课件评选，获国家级一等奖加 4 分；二等奖加 3.5 分；三等奖加 3 分，省、地、市依次对应递减 1 分。

④教师进行技术革新、自制教具、课件开发、参编教材等，获国家级一等奖加 8 分、二等奖加 7 分、三等奖和优秀奖加 6 分，省、地、市依次对应递减 2 分，校级一等奖加 1 分。以上仅限主要作者。

⑤指导学生参加技能比赛、第二课堂活动和体育比赛，获国家级一等奖加 9 分、二等奖加 8 分、三等奖和优秀奖加 7 分，省、地、市级依次对应递减 2 分。以上仅限主要指导教师。

⑥承担课题研究者，获国家级一等奖加 5 分、二等奖加 4 分、三等奖和优秀奖加 3 分，省、地、市（含校）级依次对应递减 1 分，以上仅限课题负责人，课题组成员对应减 1 分。

⑦升学辅导完成学校目标有关教师各加 1-10 分，实习就业指导完成学校目标，有关教师各加 1-3 分。

⑧积极参与学校教学资源库建设经评选小组评选每采纳一项加 0.5 分，上限 3 分。

说明：以上各子项目均不重复加分，均为考核学期内的项目。

（二）升学部业务工作考评办法

1. 学生评教（10分）：同其他部。

学生评教得分 = 任教学生评议平均分 $\times$ 10%

说明：①参加评议的学生由学生代表组成，每班取 40% 的学生参加。

②给多个班级任课的教师，学生评议得分的平均分另加 $[(\text{任教班数} - 2) \times 0.5]$ 分。

2. 常规检查（15分）：同其他部。

优秀（ ≥ 95 分）占 1/3，良好（85—95 分）占 1/3，一般（75—85 分）由余数确定。

3. 工作量（30分）

达到学期大周工作量 20 节得 25 分，每多一节加上 0.4 分，每小一节减去 0.3 分，最低工作量 20 分。

4. 教学质量（30分）

（1）基础年级教学成绩

①教学成绩计绩办法：A 若学期末全市不排序，按统考总成绩每班高一取前 20% 学生、高二取 20% 学生平均成绩排序，前 1/3 记 25 分，中间 1/3 记 23 分，后 1/3 记 20 分。

C 未参加统考学科，取所在级部平均值计绩。

D 任教两个班级（或两科）取其平均值计绩。

②奖分：A 全市不排序。按期末考试总成绩取全校前 40%的学生进行考核。a 单科奖分：在班级前 40%的学生中，单科每有一人进入全校前 5%中，奖该科教师 0.3 分，单科每有一人进入全校前 10%中，奖该科教师 0.2 分，单科每有一人进入全校前 15%中，奖该科教师 0.1 分。b 班级教学成绩记绩：全校按总成绩取前 40%的学生记绩，前 5%的学生每生记 6 分，前 10%的学生每生记 4 分，前 15%的学生每生记 2 分，余下的每生记 1 分，按班级得分排序定班级教学成绩考核的等级。

B 全市排序。a 总分奖分：按总分每有一人进入全市 1200 名（普通学校进入 25 名），奖该生任课教师各 3 分，进入全市 1500 名（普通学校 30 名），奖该生任课教师各 2 分，进入全市 1800 名（普通学校 36 名），奖该生任课教师各 1 分。若高二分理倾向、文倾向，则按总分理倾向每有一人进入全市 1000 名（普通学校 20 名），文倾向每有一人进入全市 240 名（普通学校 5 名），奖该生任课教师各 3 分。理倾向每有一人进入全市 1200 名（普通学校 25 名），文倾向每有一人进入全市 300 名（普通学校 6 名），奖该生任课教师各 2 分。理倾向每有一人进入全市 1500 名（普通学校 30 名），文倾向每有一人进入全市 360 名（普通学校 8 名），奖该生任课教师各 1 分。b 单科奖分：单科每有一人进入上述各名次，该科教师可分别奖 0.3，0.2，0.1 分。c 班级教学成绩记绩：全校按总成绩取前 40%的学生记绩，前 5%的学生每生记 6 分，

前 10%的学生每生记 4 分，前 15%的学生每生记 2 分，余下的每生记 1 分，按班级得分确定班级教学成绩考核的等级。

注：每项奖分不重复奖分；所取人数按四舍五入计取。

（2）高三教学成绩

①教学成绩计绩办法：A 学期末，根据统考总成绩每班取前 20%学生的单科平均县名次对任课教师进行排序，前 1/3 记一等奖 25 分，中间 1/3 记二等奖 23 分，后 1/3 记三等奖 20 分。

B 美术教师根据美术生参加省联考成绩计绩，过关率达 90%、80%、70%，可分别记 25 分、23 分、20 分。

C 未参加统考学科，取所在级部平均值计绩。

D 任教两个班级（或两科）取其平均值计绩。

②奖分：A 在第一学期期末统考中，总分理科每有一人进入全市 1000 名，文科每有一人全市 240 名，奖该生记绩学科任课教师各 3 分，理科每有一人进入全市 1200 名，文科进入 300 名，奖该生记绩学科任课教师各 2 分，理科每有一人进入全市 1500 名，文科进入全市 360 名，奖该生记绩学科任课教师各 1 分。单科成绩达上述各条每有一生该科教师分别奖 0.3 分、0.2 分、0.1 分。

B 音、美教师可根据校本部参加联考学生优生（应届生 210 分、复习生 247 分为优生）数得奖分，每有一生达优生分数线奖专业教师 2 分。

C 第二学期 高考中每考取本科一名，该生任课的语数外教师各加 5 分，综合学科教师各加 3 分，基本能力科教师各加 1 分。应届音、美术生录取一人（以录取通知书为准）复习音美术生以参加高考学生数的 1/3 数为底数，正式录取每超过一人，奖该生任课的语数外及专业教师各 1.7 分，综合科教师各加 1 分，班主任加 0.5 分（不任高考科目）。

5. 信息技术应用教学（15 分）同其它部。

6. 加分及成绩应用等项目：同其他部。

（三）课时核算标准

1. 同一班级同一节课同一课堂只能作一名教师 1 课时工作量。

2. 不提倡上合堂，特殊情况经专业部申请，教务处审核，学校领导批准，给两个班级上合堂按上一节课计 1.5 节计算。

禁止给两个以上班级上合堂课。

五、成绩应用

教师通过本细则考评的成绩按 90%计入期末综合考核。

教师实习指导工作考评细则

为加强学生实习管理，保证实习环节的正常进行，提高实习质量，特制定本办法。

一、考核范围

依据专业培养方案，各专业部第六学期开始安排学生顶岗实习，为期半年。

二、考核对象

根据专业部工作安排，承担顶岗实习指导工作的全体教职工。

三、实习指导教师的职责

专业部安排毕业班班主任为实习指导教师。一个单位实习学生在 50 人以上，安排一名实习指导教师驻厂；一个单位实习学生 10 人以上，不足 50 人，可安排一名教师同时负责数个实习单位，每个单位至少驻厂一个周，对学生进行组织管理。不足 10 人者，实习指导教师一个月要巡视一次。实习指导教师需履行好下列职责：

1. 掌握所指导学生的基本情况，熟悉专业实习工作的总体安排，帮助学生联系、落实实习单位。

2. 离校前集中对学生进行安全教育、职业道德教育、思想政治教育和法制教育，督促实习生遵守法律法规，遵守学校、企业的制度；明确实习期间的具体要求，布置实习任务。

3. 关心实习生的工作生活,与实习单位、实习学生保持联系,维护实习生的权益,提醒实习生在实习工作中注意事项,及时掌握学生实习期间的工作、生活状况,随时解答和处理学生遇到的各种问题和困难,不能解决的及时向招生就业处和实习单位报告。

4. 掌握实习生的日常表现,关注实习生的工作与安全等状况,确保实习生的身心健康。不定期到实习单位进行监督检查和现场指导,至少每月巡视一次。

5. 按照顶岗实习的有关制度与要求,结合实习单位意见,认真做好实习生的考勤、实习成绩考评工作,填写《顶岗实习鉴定表》,评定成绩并及时上报。

6. 协助招生就业处、毕业班班主任做好就业协议书收缴工作。

7. 实习指导工作结束后,认真总结,写好《实习辅导工作情况汇报》,按要求向顶岗实习领导小组书面汇报。

四、实习指导教师工作考核

1. 实习指导工作总分实行百分制,教师指导学生人数原则上不超过 50 人。

2. 尽职尽责完成实习实践教学指导任务的教师,每月计 10 分;每月与所指导的学生至少联系一次,不联系本月不得分;对学生状况不了解、不能及时解答和处理学生反映的问题的,本月不得分。

3. 离校按要求集中进行安全教育、职业道德教育、思想政治教育和法制教育,明确专业实习期间的具体要求,布置实习任务

的，考核加 20 分；没有集中进行安全教育、职业道德教育、思想政治教育和法制教育，明确专业实习期间的具体要求，布置实习任务的，扣该 10 分。

4. 不按规定每月到实习单位进行监督检查和现场指导的，扣 10 分。

5. 不能按规定要求进行学生实习生的考勤、实习成绩考核，上报成绩的，扣 10 分。

6. 所指导学生就业协议书上缴率达 95%以上(含 95%) 的，奖励 10 分，高于 90% (含 90%)而低于 95% (不含 95%)的，扣 10 分，低于 90%(不含 90%)的，扣 15 分。

7. 实习指导工作结束后，不能按规定上交《实习指导工作情况汇报》的，扣 10 分。

五、奖惩

实习实践教学环节结束，由招生就业处会同专业部对实习指导教师工作进行汇总考核，实习环节考核总分低于 70 分的核减教职工考核 0.5 分；实习环节考核总分低于 60 分的核减教职工考核 1 分。

教职工职业道德考核细则

一、考核内容

师德考核以《中小学教师职业道德规范》为主要内容，分定性评议与量化考核、岗位目标考核两部分。

二、考核办法及分值

考核实行百分制。定性评议与量化考核占 40 分（集体评议计正分，量化考核计负分），岗位目标考核占 60 分。最后以两项分之和排序并划定等次，其中优秀等次按市教育主管部门规定 30%的比例确定。

（一）定性评议与量化考核（40 分）

1. 定性评议：

①领导干部系列：由领导小组评议、评委评议、内部评议三方面累计，按 3：3：4 比例折合计算得分。

②行政职员系列：由领导小组评议、评委评议、内部评议三方面累计，按 3：3：4 比例折合计算得分。

③教师系列：由领导小组评议、评委评议、内部评议三方面累计，按 3：3：4 的比例折合计算得分。

2. 量化考核：由政工处根据学校两委通过并行文的处理决定和学校管理工作督查领导小组印发的督查通报累计扣分，从该项评议得分中扣除。

量化考核计分标准为：

A、有下列情形之一，职业道德考核不合格：

(1)触犯法律受到刑事处罚的，受到党纪、政纪处分尚未解除处分的；

(2)体罚或变相体罚学生，侮辱学生人格尊严的；

(3)向学生和家长索要钱物、暗示并接受学生和家长宴请、利用职务之便谋取私利，要求学生家长办私事的；

(4)参与国家明令禁止的封建迷信和邪教活动的；

(5)强制或诱导学生购买未经批准的教学辅助材料，向学生推销商品的；

(6)从事有偿家教、参与社会办学单位招生等影响本职工作的职业活动，造成不良影响的；

(7)捏造事实，无故上访，诬告他人的或因各种原因越级上访的；

(8)玩忽职守，造成岗位责任事故、重大经济损失等不良后果的；

(9)有打架斗殴、嫖娼、赌博行为的；

(10)向学生传播有害身心健康的言论、观点、思想，发现有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，不批评不制止的；

(11)破坏公物及校内公共设施的；

(12)被各级电视台、报刊等新闻媒体曝光或撰写有负面影响报道的；

(13)在岗位职责范围内，因责任心不强或随便空岗发生事故，不知道、不报告的。

B、有下列情形之一，在学期考核内酌情扣分：

(1)因教育方式方法不当造成学生辍学，每辍学一人，扣责任人 15 分、相关责任人 5—10 分；强迫学生辍学者，每辍学一人，扣责任人 20 分、相关责任人 5—10 分；

(2)酒后闹事，与同志不团结，或做出有损集体荣誉和不利团结稳定的事情，经查实每次扣 15 分；

(3)值班时间空岗，上班时间干私活，每次扣 15 分，因空岗或干私活延误工作，每次扣 20 分；

(4)工作时间内在校内办公室等场所打扑克、打麻将(含上网聊天、炒股、玩游戏等)每次扣 15 分；

(5)工作日中午饮酒、酒后进课堂等违犯《戒酒令》规定经查实的一次扣 20 分；上课期间使用手机，在课堂上吸烟、睡觉，每发现或有学生举报经查实的一次扣 5 分；

(6)不服从学校和处室部工作安排每次扣 15 分，因个人工作态度完不成学校交给的工作任务，每次扣 5-10 分；

(7)教育教学行为不规范，穿奇装异服、留怪发型、语言不文明，在学生面前讲脏话，言语行为有损教师形象等，每有一项群众或学生举报并经查实的扣 5 分；

(8)无故不参加学校组织的重大活动的(师生集会、集体劳动、献爱心活动等)，每次扣 15 分，每请假一次扣 2 分；

(9)由自身引起校外人员来校滋事，影响学校正常工作秩序，每次扣 15 分。

(二) 岗位目标考核(60 分)

按岗位目标考核得分进行折算。

三、考核结果运用

1. 职业道德考核结果记入教职工个人职业道德考核档案。

2. 对师德考核优秀者，将作为专业技术职务评审、聘任和评先评优的重要条件；对师德考核不合格者，在教师专业技术职务聘任中降聘或解聘，同时在专业技术职务评审和评先评优中一票否决。

3. 岗位目标考核为优秀的前提必须是在师德考核中进入优秀等次。

教职工十不准

一、不准在工作时间和办公场所从事网购、网聊、网上炒股、浏览不当网页等一切与工作无关的活动。

二、不准迟到、早退。

三、不准在工作时间串岗、闲聊、办私事。

四、不准对学生和学生家长“吃、拿、卡、要、报”。

五、不准用公款“自己请自己”和参加由公款支付的各种高消费娱乐健身活动。

六、不准在工作日中午喝酒。

七、不准传播小道消息、讲不利于团结稳定的话。

八、不准参与任何形式的封建迷信和赌博活动。

九、不准弄虚作假、搞形式主义。

十、不准对校外来办事人员耍态度或推诿扯皮。