

烟台市芝罘区东方外国语实验学校

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. 工作时间: [周一至周五]

夏季: 上午 7: 20--11: 20; 下午 13: 40--17: 20;

冬季: 上午 7: 20--11: 20; 下午 13: 30--17: 10;

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。

3. 请假一日以内。须由本人到教务处申请并填写请假条,合理安排好课程和工作后方可离校,返校后持假条到办公室进行销假。

4. 请假一日以上。须由本人填写假条,到校长室、教务处签字,并合理安排好课程和工作后方可离校,返校后持假条到办公室进行销假。

5. 按时下班,不得无故提前离岗办理私事。

6. 严禁教师酒后上课,不得把自身不良情绪带入课堂。

7. 无特殊情况教师不准坐着上课,课堂上不准抽烟,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。

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。