



烟台市芝罘区只楚小学教师管理制度

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、考勤和请假制度。

1. 公假。婚假 3 天、丧假 1 天（直系亲属去世 1-3 天）、产假根据省里规定和局里规定，共 158 天（含寒暑假、节假日），难产增加 15 天。提倡教师利用假期结婚。

2. 请假。外出请假 1 天内的向副校长请假，超过 1 天的向校长请假，请假要进行登记，实行请销假制度，并提前调课。请病假需要有区级医院证明，否则按事假处理，未请假私自外出按旷工处理。

二、教师会议制度。

1. 学校实行中层以上领导会、教师会、教研组长会、班主任会等会议制度。会议的召开由校长和分管领导根据工作需要决定召开。

2. 参会人员必须按时到会，签到，不得迟到、早退、缺席，有事必须先请假，会后进行补课。

3. 开会期间，参会人员必须遵守会议纪律。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，学校将进行检查，将其视为工作内容之一进行考核。

三、人事管理制度。

1. 全体教师必须服从上级和学校的管理，自觉做到依规办事、依法治教，认真备课上课、批改作业，遵守上级和学校的各项规章制度，做到遵纪守法、教书育人、为人师表，崇尚科学，反对邪教。

2. 教师要认真履行岗位职责，树立高尚的师德师风，积极参加继续教育和教研活动，提高自身的教育教学能力，认真总结教育教学经验，积极撰写教育教学论文，完成学校布置的各项任务。

3. 学校每学期对教师的师德、业绩进行考核，考核结果作为教师评聘、评优、评先、考核、晋升的重要依据。

4. 学校内部教师人事调整，由学校领导班子成员根据教师的专长和表现，召开专门会议研究讨论决定，人事调配实行一次性讨论，一经讨论确定，原则上不得变动，特殊情况需要调整的要经过学校领导班子集体讨论决定。

四、教师工作要求

1. 学习制度。教师要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，积极参加教学大比武活动，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。

五、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。