

学校教师的管理制度（35 篇）

学校教师的管理制度（通用 35 篇）

学校教师的管理制度 篇 1

1、因工作造成一般职责事故，如磕伤碰伤挤伤烫伤扭伤等，有上述状况之一，教师本人负责一切费用，如因工作造成重大职责事故，导致幼儿需要住院治疗治疗的，教师务必承担%的医疗费用。因看管不当造成幼儿走失，造成严重后果的，属教师严重失职，教师本人负全责，扣除工资元/次。

2、教师要认真组织好幼儿一天学习生活。大型玩具没有老师保护禁止幼儿玩耍，幼儿离园时要护送到安全地带。

3、教师在校内校外都应自觉维护教师形象和幼儿园声誉。上班期间要微笑应对家长，对家长和来宾态度友好，避免与家长争吵。

4、全体教职工务必严格遵守作息时间制度，不迟到不早退无大事不随便请假。

5、各班室下班后，务必在离园前认真检查，关好门窗，切断电源，将物品放在指定地点，整洁卫生，保证安全。

6、教师要把全部精力放在工作上，上班期间，教师不能随便换班替班串班要全面照顾幼儿，避免发生意外事故。

7、教师有事情务必请假，凡未请假或请假未经园长批准而离开岗位者按旷工论处。

8、值班老师应遵守值班时间，比正常上班时间早到半小时，下班时迟走半小时，当班或值班时间，不能因私事离开孩子。

学校教师的管理制度 篇2

教师宿舍卫生管理在学校整体卫生管理中占有及其重要的位置，也是直接体现教师文明素养的一个方面，作为教师为人师表，首先就要自己做到，为此，我校特要求以下几点。

1、各教师必须按照学校对宿舍的分配，不得私自随意调动。

2、教师不得随意让自己的朋友等校外人员在校住宿，也不得带学生在校住宿。

3、教师宿舍必须经常保持卫生干净、摆放整齐，门窗干净，宿舍周围（走廊卫生干净）。

4、教师宿舍必须注意节约水电，爱护好公共财物，坚决杜绝“长流水”，“长明灯”现象。

5、教师将自己的衣服晾在走廊时，请及时将地板上的滴水托干，防止摔跤。

6、教师住在学校要统一维护校舍的卫生以及舍校的财产安全。

7、教师之间要和睦相处、互相帮助、互相学习，不得发生吵架。

8、不得在走廊、阳台等处高空乱抛物，一经发现将取消本周评比资格。

9、宿舍走廊、楼梯、其它空地，不准堆放杂物，必须保持通道畅通，有垃圾及时提放于一楼垃圾桶内。

10、各楼层走廊卫生，由各层宿舍人员负责，保证门前无积水无垃圾。

学校教师的管理制度 篇3

一. 工资制度

1. 每月以 15 节为标准，初中、小学每节按 18 元计算，高中按 20 元计算。

2. 按月发工资，满一月推后 10 日发工资，并扣除初中、小学老师 30 元，高中老师 50 元作为保证金。

二. 奖励制度

1 重担奖：每月以 15 节为标准，15—20 节，多一节加 10 元；21 节以上，多一节加 8 元。

2. 加班奖：因临时原因需加班的，加一班按正常课时费的一半算，初中、小学老师 9 元，高中 10 元

3. 进步奖：班级平均成绩在 80 分以上者，每门奖励 20 元。

三. 惩罚制度

1. 迟到早退 5 分钟者，不签到者，给予口头批评，月内累计出现 2 次者，罚 8 元，连续出现 3 次者，按旷课一节课算。

2. 迟到早退 20 分钟者，给予严重警告，发现一次扣 10 元，月内累计出现 2 次者，罚 18 元，连续出现 2 次者，按旷课 2 节计算，属于严重教学事故。

3. 旷课一节，工资加薪扣除，扣完为止。旷课连续 2 天者，工资扣除 50%，造成重大教学事故的，辞退，工资扣 50%。

4. 每位老师须有自己的教案，给学生安排作业和课堂笔记，随时抽查，发现一次不合格者，扣除工资的 20%。

5. 例会无故缺勤者，一次扣除 8 元，两次扣 15 元，予以严重警告处分，迟到者一次扣 5 元，两次扣 12 元。

6. 发现一次，扣除工资 5 元。

7. 辅导课按节计算，给予补贴，每节 10 元。

8. 拒补服从调派者，根据情节，给予相应处理。

9. 无故不参加培训者，没有工作总结者，按旷课算。

10. 一学期未滿者，按零工资算。

11. 辞职须在 2 周前打报告，私自离职按零工资算。

12. 原则上鼓励学生上辅导班，严禁老师在外单独辅导，若有例外由学校派遣专门老师进行辅导。

1、由我校根据生源情况和教师需求数量，公布招聘信息及其条件。

2、个人报名：报名时需提供申请书、简历各一份。

3、资格审核：需带身份证或学生证及近期免冠照片一张，主要审核身体状况、以往学习成绩和在校具体表现等情况，经审查合格填写《晨光家教辅导学校教师招聘报名表》。

4、面试

(1) 自我介绍：包括个人信条等。

(2) 讲课 30 分钟：内容为预带科目教材内容，面试方式为班级授课制。

(3) 面试时有 3-5 名评委，根据应聘者言谈举止及具体表现，给出综合成绩并提出意见。

5、上报招聘名单，并在面试后 3 日内通过电话联系的方式通知应聘者面试结果。在同一职位参加面试的应聘者中，按面试综合成绩从高到低依次选聘。签订《兼职协议书》

6、办理入编手续

注 应聘条件：

- 1、性格开朗，责任心强。
- 2、有较强的语言表达能力和组织能力。
- 3、五官端正、普通话标准、板书整洁大方。
- 4、在其所在班级综合考评前十名。
- 5、学生会和班委会成员优先。

学校教师的管理制度 篇 4

为了不断提高我园的保教质量和服务质量，充分调动教职工的工作主动性和积极性，克服现实干多干少和干的好干的不好一个样的状况，为此我园制定奖罚制度。

一、班务管理考核制度（每月 50 元）

1、各班教室门前卫生保持整洁干净，不能出现乱摆乱放的现象。（出现教室地面脏、墙壁乱涂乱画、东西乱摆乱放、教室有异味）任何一项 2 次以上扣 5 元。

3、因教师看护不力，导致幼儿经常尿湿裤子的（一月内尿湿裤子达到 3 次的），每月扣 5 元。因教师疏忽，幼儿尿湿裤子后没有及时通知家长的或师不知让家长反映来的，一次扣 10 元（幼儿发烧等老师没有发现者）家长反映情况属实的，一次扣 5 元。

4、培养每一位幼儿良好的习惯，文明礼貌等，抓好幼儿日常生活常规。上课前，要教导幼儿衣着整洁，手脸干净、不托鼻涕、梳好头发，杜绝幼儿的物品忘在园内（发现两次往上者扣其5元）若家长投诉老师对幼儿照顾不周，一次扣5元。

5、教师要把全部精力放在工作上，上班期间，教师不能随便换班、替班、串班上课期间，不准关门，不准串岗，不准闲聊、不准接打与幼儿无关的电话、做到眼观六路.耳听八方，照顾好幼儿，各班教师要坚守岗位，不能以任何借口离开教室或做私活、看书、打瞌睡等。发现一次扣5元，全面照顾幼儿，避免发生意外事故。

6、班级教室环境布置要做到趣味化、课程化，要有可操作性，尽量随教学内容及时调整变化。（扣5—10元）

二、职业道德考核管理制度；（每学期30元）

1、关心爱护幼儿，对幼儿要有耐心、爱心，不得用语言侮辱、体罚和变相体罚幼儿。扣5—10元

2 不服从领导安排者一次扣50元。

3、对家长要热心、真心、服务周到，上班期间要微笑面对家长来宾，不得向家长索要物品或与家长争吵，要妥善处理与家长的矛盾，不得因个人原因，情绪影响园里声誉。5—10元

4、教师在园内、园外都应自觉维护教师形象和幼儿园声誉。教师之间不能挑拨离间说三道四。扣5—10元

5、衣表不整不当扣 5 元

违反上述规定，扣除当月职业道德奖；如有家长投诉，经核实老师确实存在过错，造成不良影响，视其情节轻重酌情扣除工资。若因此影响幼儿园正常的教育教学工作秩序造成恶劣影响的，应予辞退。

三、出勤考核管理制度；【每月 20 元，满勤 10 元】

1、按时上下交接班，值班期间认真负责，保持室内外卫生清洁。迟到早退：一次扣 5 元。

2、出满勤者每月奖励 10 元，请假 1 天扣满勤奖，扣工资 10 元。（特殊情况由行政会讨论为准）

3、无故旷工：1 天扣本月全勤奖，扣工资 50 元，2 天扣基本工资一半，旷工满 5 天应予辞退。

4 值周老师必须早到 25 分在大门口接园(值周老师交接班时必须要有记录)无扣 5 元。

5、早操、开会、学习，教师都要到场，集体活动和公益劳动都要参加，有事要请假，计入当月考勤，否则按旷课论处。（扣 25—50 元）6 每天必须完成自己教案计划，每月完成后交给校方及检查。如有错字；不整洁；不详；不当者。（扣 5—10 元）三、安全管理考核制度：（20 元）

1. 工作中造成一般责任事故，如磕伤、碰伤、挤伤、烫伤、抓伤、咬伤、扭伤等，有上述情况之一扣 5---10 元，如因工作造成重大责任事故，导致幼儿需要住院治疗的，教师必须承担医疗费用。因看管不当造成幼儿走失，造成严重后果的，属教师严重失职，教师本人负全责，扣除本月工资。

2、幼儿在外玩玩具时老师必须到场。（下课教室里不能留幼儿）一次扣 2 元。

学校教师的管理制度 篇 5

为贯彻落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔〕16 号）、教育部财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》（教高〔〕14 号）等文件精神，积极推进校企合作、工学结合的人才培养模式，结合我院教学工作实际，特制定本办法。

一、兼职教师的聘任原则

- 1、有利于促进专业建设发展的原则；
- 2、有利于教师双师素质提高的原则；
- 3、教科研任务目的明确的原则；
- 4、谁聘用，谁管理，谁负责的原则。

二、兼职教师的基本条件

1、具有良好的思想政治素质和职业道德，能做到教书育人，为人师表。年龄一般在 60 岁以下，身体健康，能胜任正常的教学科研工作；

2、专业课兼职教师要求来自生产、建设、服务、管理第一线，熟悉工作过程，具有扎实的理论基础、丰富的实践经验和动手操作能力，有 3 年以上工作经历；

3、实训实习指导教师要求中级以上职称，或技师及以上技能等级证书，或具有独特专长的技术专家、技术能手、能工巧匠和技术骨干；

4、技术专家应在教学或科研、生产第一线工作，掌握本专业领域先进知识和技术，具有较高的学术造诣，在专业领域有一定的知名度，能指导专业团队在专业教学、基地建设、生产实践和科研等领域创新性开展工作。

三、兼职教师的权利义务

（一）兼职教师的权利

1、具有获得基本教学资源的权力。如教学所需要的教学资料和必备教学用品；

2、具有使用现代化教学手段的权利。如使用学院公共教学资源、现代化教学资源库等；

3、具有获得报酬的权利。根据兼职教师在学院工作性质、特点，给予一定的报酬。

（二）兼职教师的义务

1、遵守学院的教学管理规定和教学纪律，维护学院的声誉和利益；

2、按照学院对教学工作的统一要求和标准，按时按质按量完成所承担的教学工作任务；

3、接受所聘系（院）的组织管理，根据工作需要，参加系（院）教学工作会议和教科研活动；

4、提交教学活动中系（院）需要的各种资料。

四、兼职教师的组织管理

1、系（院）根据专业发展需要，制定本系（院）的兼职教师聘任计划；

2、系（院）负责对拟聘任兼职教师的资格审查。拟聘任兼职教师填写《兼职教师登记表》，并连同学历学位证书、职称证书、技能等级证书等材料复印件交系（院）审查。经审查认为需要试讲的，由聘用系（院）组织试讲；

3、教务科研处对兼职教师资格进行审核，报分管院长审批后聘用。聘用系（院）按规定程序与应聘者签订相关协议（协议内容可根据工作具体情况拟定）；

4、兼职教师的日常管理由聘任的系（院）负责，纳入学院教学质量评价监控体系，接受院、系（院）、学生的教学监控、评价、考核；

5、每学期末根据教学质量考核，评定出 a、b、c、d 等级，教学质量评价为 d 等的，不能胜任工作任务或工作中出现重大责任事故的，终止聘任，解除聘任协议。

五、兼职教师的计酬标准。

1、兼职教师聘任的计酬标准由聘任的系（院）根据专业性质、特点等自行确定；

2、学院对系（院）聘任的兼职教师，按照职业能力课程（不含顶岗实习、毕业设计）及职业拓展课程 15 元/课时、人文素养课 10 元/课时的标准给予补贴，超过部分由所在系（院）负担；

3、原则上人文素养课程不聘用兼职教师；

4、参加专业建设、课程开发、基地建设，指导学生顶岗实习、毕业设计或在校外实训基地指导学生实训的兼职教师，计酬标准由系（院）确定，相关费用由系（院）承担。

六、由教务科研处负责解释。

七、本办法自颁布之日起执行

学校教师的管理制度 篇6

一、园长职责

1、园长接受校长聘任，是校长领导下的园长负责制，负责幼儿园的全面管理，主持全园工作。

2、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》。

3、主持制定全园工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。

4、定期召开园委会，充分发挥园委会的作用，发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。

5、负责全园教职工的聘任、调整园内工作人员结构，建立正常的工作秩序，定期对教职工的工作进行检查、指导、考核和评估。

6、端正办园方向，明确培养目标。全面了解教育、教研、安全、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整。

7、及时了解国内外幼儿教育动态，研究幼儿教育新成果，关注幼儿教育发展的新动向。全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治、业务学习。

8、关心教职工的生活，维护其合法权益，增强向心力，提高凝聚力。

9、定期召开家长会，展示教育成果，宣传家教方法，听取家长意见，提高办园质量。

7、负责整理教师业务档案和教育资料，指导保教人员及时添置玩具、资料、教具。

二、职责

1、热爱本职工作，模范遵守园内各项规章制度，努力学习专业知识、技能，具有良好的师德，忠于职责，为人师表。

2、协助园长做好教育管理工作，教研组长应站在全园、全组的角度，认真制定、实施教研计划、并做好记录总结工作。

3、要加强自身修养、事事先思与人、先说与人、先行与人、团结全组人员、促进班组文明建设。

4、组织教师学习有关教育、教学理论和经验、承担指导教研组成员的业务指导工作。定期查看教学计划、跟看半日活动及组织教师交流观摩、研讨评估等。

5、协助园长开展全园的科研工作、同时带领教研组成员开展教学科研工作。

6、负责全组人员每日日常工作的考核及奖励分配、并做好本组资料积累、整理工作。

7、根据园务计划、组织大型主题活动（如家长会、主题班会、主题活动等）发动组内教师共同研究、献技献策。

三、班主任工作

1、严格遵守《幼儿园教师行为规范 10 条》和各项规章制度。

2、全面负责本班教育和保育工作，根据《幼儿园工作规程》提出的要求，结合本班实际，制定教育工作计划（包括观察、分析、记录幼儿发展情况），并认真执行。

3、对幼儿态度要和蔼可亲，做到耐心、关心、细心、热心，与本班教师、保育员团结协作，搞好所在班级教育、卫生、保健及生活护理等问题。幼儿大小便失禁后由本班老师自行清洗，并安抚幼儿。

4、认真执行幼儿的作息制度，做好晨检、晚检工作，合理安排好幼儿一日生活内容，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

5、主持召开每周班务会议，共同确定下周工作重点，与副班主任和保育员共同搞好班内的工作。

6、坚持正面教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚。

7、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习。积极创编教材，制作教具，不断提高自身素质及水平。

8、坚持做好交接班工作，一般情况口头交接，重大情况要作书面交接。家长特殊要求、患儿药品、物品要登记交接。

9、做好家长工作，向家长宣传正确的教养方法，每周末向家长公布本周教学成果及下周的教育内容。经常与家长保持联系，及时交换意见。

10、积极准时参加教研活动，认真做好教研活动记录和每周教育小结，每学期写出质量较高的教育工作总结或论文一至两篇。

11、以双语教学为宗旨，坚持英语学习，不断提高英语水平。

四、副班主任教师职责

1、严格遵守幼儿园《教师行为规范 10 条》和各项规章制度。

2、全面负责本班教育工作，结合本班实际与正班主任教师共同订好教育工作计划（包括学期、月、周、日计划）。

3、认真执行作息制度，坚持户外活动和体育锻炼及自由活动、晚间活动，做到动静交替。贯彻保教结合的原则，悉心照顾好幼儿的进餐、睡眠、日常生活。注意幼儿身心冷暖，及时增减衣服，注意培养幼儿良好的生活卫生习惯，使幼儿身心愉快，情绪稳定。

4、对幼儿态度要和蔼可亲，细心观察幼儿，有计划有目的地选择教育内容，运用多种教育形式，促进幼儿在不同水平上获得发展。

5、努力钻研业务，积极参加教研科研活动及业务学习，认真开展各类游戏活动，制作教玩具并创设教育环境。认真写好每周教育小结。一学期写出一至两篇质量较高的经验总结。

6、做好家长工作，发现幼儿问题要及时与正班主任教师、保育员配合，及时通知家长，取得家长的配合教育。

7、注意幼儿安全，加强幼儿自我保护意识教育。做好交接工作，填写交接班记录。

8、坚持英语学习，坚持用英语组织教学。

五、英语教师职责

1、严格遵守幼儿园《教师行为规范 10 条》和各项规章制度。认真贯彻幼教两种法规，认真学习幼儿理论，掌握幼儿心理和生理的特点；

2、全面负责幼儿园英语教学，英语环境的创设以及幼教的英语培训工作。认真制定计划，做好效果分析记录。热爱孩子，态度和蔼，坚持正面教育，坚持使用英语组织各项活动。

3、与本班教师，保育员团结协作做好班级各项工作（轮值工作、接送工作、家长工作等等）。

4、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习，每周写一篇教学小结，每月写一篇教育笔记，一学期写出一至两篇质量较高的经验总结。

5、协调幼儿园与外籍教师关系。每周共同备课一次。

六、专业教师

1、严格遵守幼儿园《教师行为规范 10 条》和各项规章制度。

2、熟悉幼儿园各年龄班的教学活动内容及要求，掌握全园设备分布情况，认真做好本职工作。

3、搞好专业课及相应功能室的使用。

4、负责保管活动大厅各区域的玩具和用品。每周检查园内设施一次。

5、每周开展一次教研活动，每学期要有专业教研成果。

6、参加园内各项值班。

七、后勤保障部门职责

1、开展幼儿保育保健、膳食营养工作，落实园务计划及管理目标。

2、认真贯彻宣传“预防为主、增强为主”的方针，经常与保教人员了解分析幼儿健康情况，对保健工作提出管理措施，认真督促和检查卫生制度。

3、协助保教主任组织开展全园的保育工作，组织保育员和后勤人员进行业务学习，开展园内保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

4、贯彻保教结合方针，指导保育员及后勤工作人员紧密配合教育工作，并经常检查督促，落实岗位责任制。

5、负责组织保健人员、后勤人员的学习培训，进行思想教育，检查各种制度落实情况，定期对后勤人员考核，整理保育后勤工作的文书档案。

6、负责全园园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理，及时督促维修指导，有人员及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

7、与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

8、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活常规的情况，每周定期检查各班执行卫生制度的情况，并与医务人员定期检查厨房，执行卫生保健制度情况。

学校教师的管理制度 篇7

为了实现对__村村农民夜校教师队伍的科学管理，保障教师队伍的优化，确保培训效果，结合我村的实际情况，特制定本制度。

1、教师要热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，拥护和宣传党和国家的路线方针、政策，不向学生散布违背四项基本原则和国家法律法规的言论。忠诚党的教育事业，全面贯彻执行党的教育方针，以德育人，为人师表。

2、教师要树立科学的世界观、人生观、价值观，不宣扬封建迷信和歪理邪说，不参与各种极端化组织，不参与邪教活动。

3、教师要自觉遵守国家法律法规，遵守教师职业道德规范，依法执教。

4、教师应积极认真地完成培训任务，无重大工作事故发生。

5、教师要衣着得体，着装体现教师职业道德。教师要仪表大方，举止文雅，语言文明，无损教师形象。

6、教师要严格执行教学计划，按课程表上课，严格遵守考勤制度和作息时间，不迟到、不旷课、不提前下课。

7、严格请假制度，做到有事先请假。

8、教师要面向全体学员，因材施教，注重教学效果。

9、教师要按要求组织考试，按时完成评卷任务。

10、教师要严格执行培训学校制定的安全管理制度，对本班学员开展形式多样、切实有效的安全教育。

学校教师的管理制度 篇 8

家有家规，国有国法，学校有校规，对于学校办公室自然有相应的规章制度，下面是学校教师办公管理制度范文，欢迎大家阅读学习。

一、严格执行学校作息制度，按时上下班，做到不迟到、不早退、不旷课，有事请假。办公期间，不串岗、空岗。

二、保持安静，不大声喧哗，不做与工作无关的事情(如：嬉戏打闹、干私活、打瞌睡、下棋、打球、玩扑克、酗酒滋事等);严禁在工作时间玩电脑游戏和上网聊天。

三、教师办公室放置物品规范有序，私人物品全部进柜，保持墙面清洁，不能在墙上钉、贴各种物品。

四、办公室应做到整洁有序，不乱堆乱放，室内物品、桌上资料放置整齐，各室都建立、健全卫生值日制度，值日人员须每天打扫室内卫生，保持窗明几净，保持地面整洁。

五、教师办公室内不准吸烟，校园内不得吸游烟。

六、全体工作人员要努力养成良好的卫生习惯，不乱扔纸屑、烟头、杂物，不随地吐痰。

七、教师办公室内不得开无人灯，开空调时不开窗

八、提倡节约用水用电，严防各类事故的发生，灯具、风扇、电脑等电器设备在无人使用或监守的情况下要关闭电源。

九、办公室内所有人员要有安全意识，下班后或无人时要关闭门窗，不在办公室内存放现金和贵重物品。

十、爱护办公室的公物，不私自将公物带走。

学校教师的管理制度 篇9

1、热爱职教事业，全心全意为“弘扬传统文化，保障社会就业”服务。

2、树立“知博为师，身正为范”的教师形象，努力提高专业理论和技能水平，发扬爱岗精神，培养技艺精湛的人才。

3、坚持规范教学，严格管理，深钻教材，精心讲授，认真传艺，重视技能训练，狠抓素质教育，全面提高教学质量。

4、积极开展教学研究，交流经验，取长补短，改进教学，共同提高。

5、谦虚和蔼，不骄不躁，团结同志，融洽协作，同心同德，共谋事业。

6、尊重领导，尊重同志，尊重学生，善于自我批评，勇于同不良行为做斗争。

7、遵守学校规章制度，遵守国家政策法规，维护正常的教学秩序，严格执行教学计划，创建优良的教学环境，服从工作安排，积极完成任务。

8、重视教学质量，认真对学员学习的效果进行检查与考核，公正评定学习

9、积极参加教研活动和其它活动。

学校教师的管理制度 篇 10

一、集体备课制度的指导思想

教师集体备课制度，是指教师在课堂讲授之前，由本备课组集体研究、讨论教师讲课内容，帮助教师提高备课质量，进而提高教学质量的制度。

1、集体备课要理论联系实际，有现实感和创新性，以澄清教师的种种困惑为目的。

2、为了发挥集体的智慧，弥补主讲教师的不足，提高教学的整体水平。因此，集体备课的程序是：“个人—集体—再个人”。每位教师教学各有所长，个人研究成果各有所专，集体备课可以将集体的智慧与个人的特长有机地结合起来，取长补短，共同提高。

二、集体备课的主要内容

1、讲授的理论框架、基本观点、基本概念，应突出的重点、新意，应解决的难点。

2、理论联系实际，教学的针对性和现实性。

3、教学方法，讲课艺术，逻辑结构。

4、寻找现行教材与现数教材的最佳结合点。

三、集体备课的具体要求：

“三定”：定时间，定内容，定中心发言人；“四统一”：统一教学目的，统一重难点，统一作业内容，统一教学进度；“五备”：备大纲、备教材、备教法、备学法、备训练，重点研究本学科教与学的改革与创新。

四、集体备课的实施程序

1、学期初根据教学计划，确定单元集体备课中心发言人。

2、个人钻研教学内容（义务和现数两套教材，及符合新课标精神的优秀教学资源）、手段、方法、学生，提出问题或设想。在每单元教学的三天前，中心发言人填写好“单元集体备课中心发言稿”，备课组长组织集体备课会，共同研讨、集思广益。

3、各备课执笔人根据备课组的意见，按照统一的格式，精心设计教学预案，力求规范、科学。然后分发到各位教师手中。

4、在进入课堂实施教学之前，教师要结合班级学生实际情况进行“二次”备课。课后进行教学反思，并记录在教案后面。

5、集体备课流程图：

熟悉教材提出问题——→中心发言把握重点——→共同研讨解决问题——→形成预案分发教师——→结合实际二次备课——→课堂实施信息反馈——→教后反思理论提升学校工作任课教师集体备课制度中小学教学。

学校教师的管理制度 篇 11

1、全校教职工必须严格执行学校下发的作息时间表，实行签到制度，任何人不准代签。早上、中午提前 5 分钟到校。自觉做到按时上下班、上下课（包括候课）、开会和学习等，不准迟到早退。否则，按教师考核细则扣分。

2、工作时间必须坚守岗位，不准擅离职守，有事外出必须履行登记手续。请小假的时间累计计算，每超过 2 小时按半天事假处理；请小时假累计 8 小时按事假 1 天处理。漏岗 4 次为旷勤一天；签到后离校教师按漏岗处理，

3、教职工请假必须履行请假手续，婚伤假、计产假等还需出具有关单位证明，否则按事假处理。公伤假、出差时间按出勤计算。

4、学校考勤人员必须按规定如实填写考勤月报表，于次月第一天上午交学校考勤员。学校考勤人员汇总后按规定上报，并做好学校的存档工作。

5、学校将不定时进行抽查，对抽查时既不在岗，也没有办理相关手续者，按旷工处理。

学校教师的管理制度 篇 12

1. 认真组织好幼儿一日生活，科学安排好幼儿的一日活动，幼儿的团体活动时光(包括上课)。小班 10--15 分钟，中班 20--25 分钟，大班 25--30 分钟或 35 分钟，大班后期可延长到 40 分钟。
2. 幼儿的户外体育活动时光，每一天不少于 2 小时。
3. 保证幼儿充足的睡眠时光，幼儿每一天午睡 2—2.5 小时(夏季午睡延长半小时)
4. 保证各班幼儿的游戏时光，要列入课程表。

学校教师的管理制度 篇 13

一、集体备课制度的指导思想

教师集体备课制度，是指教师在课堂讲授之前，由本备课组集体研究、讨论教师讲课内容，帮助教师提高备课质量，进而提高教学质量的制度。

1、集体备课要理论联系实际，有现实感和创新性，以澄清教师的种种困惑为目的。

2、为了发挥集体的智慧，弥补主讲教师的不足，提高教学的整体水平。因此，集体备课的程序是：“个人—集体—再个人”。每位教师教学各有所长，个人研究成果各有所专，集体备课可以将集体的智慧与个人的特长有机地结合起来，取长补短，共同提高。

二、集体备课的主要内容

1、讲授的理论框架、基本观点、基本概念，应突出的重点、新意，应解决的难点。

2、理论联系实际，教学的针对性和现实性。

3、教学方法，讲课艺术，逻辑结构。

4、寻找现行教材与现数教材的最佳结合点。

三、集体备课的具体要求：

“三定”：定时间，定内容，定中心发言人；“四统一”：统一教学目的，统一重难点，统一作业内容，统一教学进度；“五备”：备大纲、备教材、备教法、备学法、备训练，重点研究本学科教与学的改革与创新。

四、集体备课的实施程序

1、学期初根据教学计划，确定单元集体备课中心发言人。

2、个人钻研教学内容（义务和现数两套教材，及符合新课标精神的优秀教学资源）、手段、方法、学生，提出问题或设想。在每单元教学的三天前，中心发言人填写好“单元集体备课中心发言稿”，备课组长组织集体备课会，共同研讨、集思广益。

3、各备课执笔人根据备课组的意见，按照统一的格式，精心设计教学预案，力求规范、科学。然后分发到各位教师手中。

4、在进入课堂实施教学之前，教师要结合班级学生实际情况进行“二次”备课。课后进行教学反思，并记录在教案后面。

学校教师的管理制度 篇 14

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、教师是学校教学工作的执行者。用现代科学文化知识武装学生，努力把学生培养成德才兼备、素质全面、适应未来社会需要的社会主义现代化建设者和接班人。

二、教师要加强自身的学习和修养，努力使自我成为工作勤奋、潜力突出、作风扎实、品德高尚的合格教师。在工作中教书育人，为人师表。

三、教师在整个教学过程中应遵循八大原则：整体性原则，教育性原则，理论联系实际的原则，启发性原则，因材施教原则，循序渐渐进原则，巩固性原则，直观性原则。

四、教师的教学工作分为备课、授课、批改作业、辅导、考核学生五个环节。对教师在各个环节内的基本要求是：

一、备课

1. 开学前组织教师学习课程标准，了解课程理念，明确课程要求，拟订学期教学计划。

2. 通读全册教材，熟悉资料体系，了解教材编写意图，明确本册教材的三维目标的基本要求，明确教材各单元知识的联系与衔接。

3. 教师备超周课，不能临教临备，更不能教后补备。中青年教师备详案，老年教师写详简案。

4. 正确对待教学参考资料和他人经验。一是要先“钻”后“参”，不能以“参”代“钻”；二是对他人经验(或优秀教案)应联系实际，分析研究，消化吸收，不能照搬照抄。

5. 备课时教师心中要有学生，要把“假如我是学生”作为座右铭。既要根据学生的年龄特点，把握教学最佳时光的教学密度，完成教学任务，又要从学生的实际出发选取教法与学法。

6. 做好群众备课工作。同年级同学科教师，每两周组织一次群众备课，每次时光不少于1.5小时，做到“三定”(定时、定课题、定主备中心发言人)认真研讨集思广益，并做好群众备课记录。

二、授课

1. 教师按照课表上课，做好课前准备。

2. 发挥课堂最大教学效益，进教室上课要关掉通讯工具，无特殊状况不会客，不走出课堂，准时上下课，保证学生课间活动时光。

3. 上课时教师要做到精神饱满，不带个人情绪，站立讲课。用普通话，语言要准确、精炼、生动，教态要端庄、亲切、自然。

4. 严格要求学生，使他们全神贯注，精神饱满。课堂秩序应始终良好，教学气氛应活泼而不乱，严而不死板，教师不得体罚和变相体罚学生。

5. 课后认真撰写“课后反思”。

三、作业与辅导

1. 作业应根据教学目标和学生的学习状况，设计富有针对性，有弹性的作业，以适应不一样程度的学生，作业形式讲求多样化，有书面作业，口头作业和实践性作业等，不布置机械重复和超多抄写的作业。

2. 减轻学生作业负担，控制家庭作业量。语文、数学、外语以外的学科不留书面家庭作业，可布置适当的其它形式的作业。语文、数学、英语可留书面家庭作业。一、二年级一般不留书面的家庭作业，其他年级书面家庭作业，每一天控制在一小时以内。

3. 教师要认真批改作业。课堂作业和练习册要全批改，批改作业所使用的符号应当规范统一，批注提倡短语加等级，适当做好记录。不得叫学生批改作业。

4. 加强对学生课外阅读的督促与指导，以保证完成课程标准所规定的课外阅读任务。

四、评价与考核

1. 评价学生要以《纲要》和教育部《关于用心推进中小学评价与考试制度改革的通知》为指导，以课程标准为基本依据，明确评价的目的、资料，以开放、多元、多样的评价方式，对学生的学习态度、兴趣、习惯、方法、知识与技能、实践潜力、创新精神和解决问题潜力发展现状等方面进行检测和评价。

2. 重视过程性评价，采取阶段性(终结性)评价和过程性评价相结合的方式考查和评价学生。每学期、学年结束时，教师要对每个学生进行阶段性评价。评价资料应包括各学科的学业状况评价和教师的评语评价。要发挥评价的激励、反馈、调整和改善功能，使评价成为促进学生发展的过程。

五、教学研究

1. 完善教研机构，健全以校为本的教研制度。要整合学校教导处、教研组(室)、备课组和课题组等力量，建立直接服务于教学，服务于教师专业成长的开放的学校教研网络。教研组每两周活动一次，每次时光不少于1小时，做到“三定”：定时、定主题、定中心发言人，认真研讨，并做好记录。

2. 教师要用用心参与课题研究，教研组(备课组)应根据本年段的特点，承担课题研究的一部分任务，及时整理研究经验，一学年结束要进行阶段性结题。

3. 每位教师每学期上一节公开课，每学期听课不少于 15 节，要做好记录和简评，并用心参加评课活动。

4. 教师对于“有效教学”、“自育自学”课题研究取得的成果，要及时构成文字材料，在并用心投稿，对发表的论文、教学设计、教学随笔等，学校给予奖励。

学校教师的管理制度 篇 15

一、总则

一、教师从参加工作开始参加考核，考核原则上一学年一次。

二、教师考核成绩记入学校教师个人业务档案。

三、教师考核成绩与期末评比先进、职级确定等挂钩，并起主导作用。

四、教师考核成绩按分数分为 ABCD 四个等次，分别是优秀，良好，一般，较差。

二、考核方式

考核分业务考核、综合评定两个方面进行。

一、业务考核：

指对教师的业务能力和个人素质方面进行考核。由主管教学的副校长、主任 负责，业务评定的形式可多样化。以百分制评定，分值权重占考核总分的 50%。

二、综合评定：

指对教师的德能勤绩进行综合评定，主要考核的内容有责任心、对学生的爱心和耐心、教育教学效果、同事间的协作精神、个人修养、家长反馈意见等。综合评定实行逐级评定制，以百分制评定，分值权重占考核总分的 50%。

三、加分与扣分

有下列情况的，可酌情加 5-20 分：

- 1、教育教学成绩突出，为学校带来显著影响的。
- 2、积极为学校出谋划策，并收到良好效果的。
- 3、班级学生生源稳定率达 100%，主要任课教师均可加分。
- 4、组织学生参加各类校外竞赛或活动，获奖或获得良好社会反响的。
- 5、其它各类为学校工作带来良好效应，被家长委员会提名或行政会提议加分的。

有下列情况的，要酌情扣分：

- 1、体罚及变相体罚学生，一次扣分值 20 分。
- 2、教育教学出现失误被家长投诉属实的，一次扣除 10 分。
- 3、与家长争吵，并有粗暴言行的，一次扣除 20 分。

4、因工作失误造成学生人身伤害、学校财产损害、学校形象损害的，酌情扣除 5-20 分。

5、所任班级学生转学，经查实属家长对教师不满的。一人次扣 10 分。

6、索取家长财物或利用家长关系为个人谋取私利，一次扣 20 分。

学校教师的管理制度 篇 16

为加强学校管理，加强师德修养，加强岗位责任制，保证学校的教学秩序，提高教育教学质量，结合我校实际制定本制度。

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、不辅导、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。值日领导必须坚持早、午按时到校，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，每日将签到表审阅签字后交校长，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：

上午：值日领导、值周教师与 7:30 到校，蹲班老师与 7:40 到校、其余教师必须于 7:50 前准时到校；签退时间需在 11:30 后。

下午：值日领导、值周教师于 1:30 到校，蹲班老师于 1:40 到校，其余教师于 2:00 前需准时到校；签退时间需在 5:30 后。

（二）请假

1、请假必须事先履行请假手续。教师公假和事假病假需提前向校长，请假期间的工作由教导安排。◆请假期间所耽误的课时在假后务必补上。

2、教师病假一天以上者必须持本人请假条向校长请假；（请假时限由学校遵照教育局有关文件执行请假手续。）

3、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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/356142054115010220>