

2023 年学校教师管理制度

2023 年学校教师管理制度 1

1、教师教学工作的基本任务是全面贯彻党的教育方针，用现代科学文化知识武装学生，努力把学生培养成为德才兼备、素质全面、适应未来社会需要的社会主义的建设者和接班人。

2、教师要努力加强自身的学习和修养，使自己成为政治坚定、工作勤奋、能力突出、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。

3、教师在整个教学过程中应遵循整体性原则、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、循序渐进原则、巩固性原则、直观性原则。

4、教师的教学工作分为备课、授课、批改作业、课内外辅导、学业成绩考核与评定等环节。对教师在各个环节中的基本要求是：

(1) 在备课环节上的要求

①认真学习教学大纲，深入钻研教材，了解教材的编排体系及各章节在整个教材体系中的地位和作用，明确基础知识的内容和基本训练要求，掌握知识的科学性和系统性。了解学生的学习现状和学生在本学段必须掌握的知识内容及应具备的能力。在此基础上，制订学年和学期的教学计划。

②以教学内容为中心，参阅教学参考书，吸收现代教育科学知识和先进的教学经验，充分挖掘教材中对学生进行思想教育的因素，认真拟订教学目标，明确教材的重点、难点和关键，充分考虑学生的实际情况。在此基础上，遵循教学规律，贯彻教学原则，选择教学方法，正确使用教具，科学地设计教案。

③认真写好教案。教案内容应包括：教学的目标要求，教材的重点、难点及关键，教学步骤，教法与教具，师生双边活动的安排，课内练习与课外作业，板书设计等。教案应系统、明朗、新颖、实用。

④备课以个人钻研为主，参加集体备课。各科各教师教学要有备课本，做到分课时备课，超前一周备课。严禁上无准备之课和无教案之课。杜绝机械照搬旧教案上新课。

⑤备课要认真、规范。要备复习课、练习课、评讲课、新授课，并且还要有课后小结，以便根据学生掌握程度的具体情况在下面的教学中加以改进或弥补。

(2) 在授课环节上的要求

①必须按照课表和作息时间表组织教学，严肃认真地上好每一堂课。做到：教学目标明确，教学重点突出，教学内容正确，教学方法恰当，教学结构合理，教学效果好。

②要严格按教学程序进行操作，按各学科独自的教学模式实施教学，严格执行教学计划，认真完成教学任务。对学生管教又管导。注意培养学生的非智力因素，做到把传授知识、培养学生的能力、提高学生的思想觉悟融为一体。

③讲课应精神饱满，仪表端庄，教态亲切、讲解生动，板书工整。

④要严格遵守课堂教学纪律，不迟到，不早退，不旷课，不挪用、随意调换课时和拖堂，不在课堂上抽烟，不随时离开课堂或做与教学无关的事情。

(3) 在作业环节上的要求应做到“五要”，即：分量要适小（各学科应根据具体情况按年级定），难易要适度，形式要多样，要求要严格，批改要及时。

(4) 在辅导环节上的要求

①教师应面向全体学生，除加强课堂辅导外，科任教师应与班主任联系，订出下班辅导时间，对学生作有针对性的辅导。

②辅导应区分情况，体现层次，抓好“两头”。

③要善于发现并培养学生中的优秀生，着重培养他们的自学能力，发展特长。

④对学习成绩差的学生则应抓好“双基生”。

⑤答疑解难要细心热情，一视同仁。

(5) 在成绩考核环节上的要求落实，严禁歧视“差生”。

①教师要加强对平时学习情况的了解，不得频繁地进行考试或举行猜题、押题、模拟等考试活动。

②考试命题应从大纲要求和教材内容出发，着重检查学生掌握基础知识及应用基础知识去分析和解决问题的能力。

③考试要严肃考纪考风。考试结束后要认真阅卷评分，并进行试卷分析和讲评。各科考试同等对待。

5、教师要积极参加在职进修。学历不合格的教师要通过参加函授、电大、高等教育、自学教育以及到高等院校培训等途径，力争达标。学历合格的教师要不断更新

知识。同时通过开展以老带新、师徒结对等活动，不断提高教师的业务能力和教学水平。

6、教师要遵守学校的规章制度。坚持坐班办公。因病因事请假，要履行请假手续，不论时间长短，都必须先向教导处申诉事由，经批准后方可离校。审批程序及权限按学校有关规定执行。

7、积极参加各种教研活动，钻研教育理论，总结交流教学经验，积极撰写教学论文，并且在每学期结束前写出一篇教学工作总结交学校。平时还要通过相互听课、评课、反思等方式，提高自身的教学水平。

8、在职教师不得擅自谋求第二职业，未经允许，不得到外校（单位）兼课。
未经教导处允许，不得擅自换课或弃课。

2023 年学校教师管理制度 2

一、考勤制度。

（一）坚持签到签退制度，如发现代签，扣被代签人 2 元，如清出代签人，代签人扣罚 4 元。

（二）各种会议坚持考勤。

（三）有事必须先请假，未经学校同意不到校视为旷工。

（四）学校各种活动或劳动要坚持考勤。

（五）请假诊病作病假处理，不假离校视为旷工。

（六）未按时上课或到会视为迟到，提前下课或离会视为早退。上课期间不准擅自离开课堂，违者视为旷课处理。坚持上午 2—3 节，下午 1—2 节的坐班制度。

（七）因外出开会、学习或函授离校后，又不出席会议不参加学习视为旷工。

（八）事假一天 10 元，旷课（含早晚自习）一节扣 20 元，旷工一天扣 50 元，迟到或早退一次扣 2 元，一月内各类迟到、早退超过 3 次以上一次扣 3 元。教研活动无故缺会一次扣 5 元。教职工会无故缺会一次扣 5 元，升旗仪式无故缺一次扣 2 元，教师无故不坐班一节扣 2 元。以上所扣经费在当月不够扣除时，在下月发放经费中继续扣除或本人期末工作奖中扣除。

(九) 每学期旷工累计三天以内(不含三天)者,视情节轻重和认识态度,除给予批评教育外,本学期不予评优,评奖或降低年度考核等级。凡旷工累计三天以上含三天者,该年度考核视为合格。

<一>教职工每期允许3天机动假,每月最多休息一天,机动假未休息者不予补假,开校的第一月,期末最后一个月原则上不休机动假。学校有特殊工作时间内不休机动假,(在同一天内,同一班,只允许一人请假离校)

<二>教师直系亲属(父母、配偶、子女)生病住院(出示住院手续),本人自行请假护理,超过一周的视为事假。

(十) 开校一个月和期末一个月所有考勤均按双倍处理。(特殊情况例外)

(十一) 每学期考勤结果由学校记入教师年度考核个人档案。

二、请假制度。

(一) 教职工因病、私事、公差、外出学习、公假、机动假等均应先办理好转课工作(包括岗位工作交接)填单,一天内的各类假,交教导处签字,一天以上,交校长签字同意后(部门负责人一律交校长签字)。未履行有关交接手续或交接工作的未落实或学校未同意自行离校者视为旷工。(特殊情况例外),但应及时完善请假手续,作好情况说明。所有请假必须本人履行手续,请人代假一律无效。

(二) 教师请假诊病视为病假,但需向学校出示医院药费收据发票。教师住院视为允许假不考勤。

(三) 产假:教职工产假按教育部门有关规定办理,(正常产假90天,育120天)

(四) 请假:直系亲属(父母、配偶、子女)死亡丧假5天。如需到区外料理超光速的适当增加1-3天。

(五) 1—2 天内的请假，其课程自行调好报教导处登记，2—5 天由教导处协助调好其课程，一周以上的代课由学校安排代课费 3 元/节。公假由学校支付代课费，私假由当事人支付，婚丧假由学校安排代课。

(六) 未经学校许可，任何人之间不得擅自调课。

三、教师会议制度。

(一) 学校实行校务会、教职工会、教研组长会、班主任会等会议制度。会议的召开由校长根据工作需要决定召开。

(二) 参会人员必须按时到会，不得迟到、早退、缺席，有事必须先请假，值周领导坚持考勤，违纪处理按考勤制度办理。

(三) 开会期间，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，学校检查，将其视为工作内容之一进行考核。

(四) 参会人员必须遵守会议纪律。

2023 年学校教师管理制度 3

1、任课教师要保证教室卫生，上课前必须打扫卫生。秋春季每周上课前必须先扫再拖一次，暑假期间视卫生情况另定。

2、教师要为人师表，严于律己；不许着奇装异服，不许穿鞋拖。进入课堂要精神饱满；未经教学主管允许不能随意调课、停课；不能在校外兼职；不能私自与学员约定上课；不能默许或随意带外来人员旁听课程。

3、上课时发现没有请假又未到的学生，课后必须及时联系家长询问原因。对缺课的学生要主动联系家长安排时间给予补课。

4、老师不许体罚或变相体罚学生；要注意保护学生自尊心；学生回答问题错误不许笑话学生；对不确定的答案不许随意说其回答不正确；上课下要保证学生的安全；要善于发现安全隐患并立即行动予以排除或寻求解决办法。

5、学生到校后要关注每一个学生的情绪，发现情绪不稳定的要及时询问原因并给予引导；课上要充分调动学生的积极性，发现上课不认真的要及时给予提醒，严重者课下要和学生沟通，有必要时要和家长取得联系，共同督促学生改正不足。

6、教学思路要清晰，由浅入深，由表及里，注意培养学生的思考能力、学习习惯、学习品质；课堂教学要轻松有序，活而不乱；要引导学生形成良好的班风、学风。课堂上不忽略任何学生，要“面面俱到”，不设“发言专业户”，不冷落后进生；要引导发言不积极的学生积极发言；对发言声音小的要引导声音洪亮；对回答问题比较积极到位的学生必须给予鼓励或夸奖；要灵活处理突发事件。

2023 年学校教师管理制度 4

教育教学工作的前提，特制定教师人事管理制度，以抓好学校人事管理工作，造就师资强、师风纯、教风正的教师队伍。

一、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，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。

二、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。

三、每学期对教师的各方面表现进行一次业绩考评，考评结果由高分到低分排队，末位的实行待岗；考评结果作为教师评聘、评优、评先、考核、晋升的重要依据。

四、实行教师聘任制，学校根据教师的平时的表现和业绩考评结果，由校领导班子根据学校和岗位的需要，确定聘任教师的名单，各教师与学校签定聘任协议。

五、全体教师必须从大局出发，服从学校分工，按学校分工认真搞好本职工作，想方设法提高工作效率。如不服从分工的，视情节轻重，在学年度业绩考评“思想表现”和“工作态度”中扣分。

六、建立教师工作考核档案，健全教师业务检查评比制度，学校领导班子成员、各部门负责人定期或不定期对教师各方面的表现进行检查，并作好记录，对教师各方面的表现每学期由学校考评小组作出公平的评价。

七、各教师要认真学习教育法律法规各学校的各项规章制度，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教改活动，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，想方设法在各自的岗位上做出成绩，为推进素质教育，提高学校的教育教学质量而努力奋斗。

2023 年学校教师管理制度 5

为加强支教教师教育教学工作常规管理，提升教师队伍综合素质，保证学校教育工作有序开展，全面提高学校教育教学质量，特制定《护驾小学支教教师管理制度》。

1、师德师风方面：

自觉遵守国家政策法规和学校规章制度，要无条件的服从学校统一管理，不搞特殊化，严格按照教师职业道德行为规范“十不准”履好职尽好责，给我校教师做表率，要有较强的大局观念，不因个人恩怨或利益私自上访，维护学校的良好声誉和形象。

2、工作态度方面

支教期间服从工作安排，不拈轻怕重，认真履行工作职责，积极参加学校各项活动；工作总量不低于同学科教师平均工作总量，无旷工现象，每学期事假不超过5天，超过5天需经上级教育局主管科室审批备案；另外，无特殊情况严禁例会请假。

3、工作成效方面

认真完成教育教学工作任务，所代学科成绩在全镇平行班中处于中上等位次，学生满意率90%以上。积极开展学校组织的各项校本研修活动，每学期听课、评课20节以上每学期主讲公开课（研讨课）2节以上积极参与学校教科研活动，每学期做专题讲座2次以上每学期撰写教学反思__不低于2篇。

4、支教工作考核

支教老师的“师德表现、工作态度、工作成效”将作为支教期满考核的重要依据，考核等次为：“优秀、合格、基本合格和不合格”4个等次。

2023年学校教师管理制度6

第一、认真执行学校作息制度，按时上下班，做到不迟到、不早退、有事请假。

第二、办公期间不大声喧哗以免影响他人工作。不做与工作无关的事情。

第三、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。

第四、爱护办公室内的公共财物。保持办公室文明、整洁、舒适。

第五、各室都建立、健全卫生值日制度，值日人员每天打扫室内卫生，保持窗明几净，保持地面整洁。

第六、勤俭节约，下班离开前要自行将电脑、空调、电灯、电扇等关好，锁好门窗。

年学校教师管理制度 7

根据《江苏省某四星级中学关于实行全员聘任制、内部结构工资制的方案》第十八条之规定，教职工每月发放考勤和常规考核奖，在符合规范条件下，教师每月 80 元，职员、工人每月 60 元。现就教职工考勤问题作如下具体规定：

1、病、事假应酌情扣发津贴。病假按请假实际天数扣发津贴的 50%，但对 50 周岁以上的男教职工、45 周岁以上的女教职工每学期累计时间在一周以内的病假，不扣发津贴。事假按请假 1 天，扣发 1 天津贴计算，直至扣完津贴总额。经批准参加继续教育性质的学习，不扣发津贴。请假 1 天之内的由中层部门批准，1 天至 3 天由分管校长批准，3 天以上的由校长批准，所有请假者都必须履行书面手续，一式两份，一份交校长办按规定处理。

2、政治学习、教研组活动（含集体备课）各处室召开的有关会议及全校性集会活动，无故缺席一次扣发 10 元，事假扣 5 元，迟到或早退的，一次扣发 3 元。

3、旷职 1 天扣除半月津贴，旷职 2 天扣除全月津贴，旷职 3—4 天，扣除一个季度的津贴，旷职 5—6 天扣除半年津贴。旷职 7 天以上将因自动解聘，停发工资。（以上 2—3 条由各处室考核）

4、因疏忽耽误上课者，除责令补课外，每节课扣发津贴 10 元，无故不上课者以旷职论。

5、因疏忽以致上课迟到、早退 5 分钟以上者，除责令补课外，每次扣发津贴 3 元，因工作不负责任上课迟到、早退 5 分钟以上者，每次扣发津贴 15 元。

（以上 4—5 条由教务处考核）

6、职工、干部实行坐班制，迟到、早退 10 分钟以上，半小时以内，每次扣发津贴 2 元；超过半小时，不足 1 小时者，每次扣发津贴 5 元；超过 1 小时，不足半天者，每次扣发 10 元；超过半天者以旷职论。对前勤教师实行弹性坐班制，出勤率达 90 以上即符合要求，考勤时间为上午 2、3、4 节课，下午 2、3 节课，晚自修 1、2 节课（高中部）。体育老师和高中班主任坐班考核时间由德育处界定考核。超越上述规定，与实行坐班制的工作人员一样实施扣罚。实行坐班制的工作人员上下班时间，由学校按其工作性质规定。各部门、处室应建立相应的考勤制度，加强平时的考勤、考核。天天有记载，按月汇总，报校长办按规定处理。

（干部由校长办考核，其他由各处室考核）

7、实行工作量承包制的工人，不能在规定时间内完成规定工作者，酌情扣发其津贴。（此条由总务处考核）

8、在校园内骑车发现一次扣 5 元，抽游烟或集会时抽烟一次扣发 10 元（由德育处考核），在办公室玩电脑游戏一次扣 10 元。（由教务处考核）

9、担任选修课、竞赛辅导或组织会议使用公共教室后没有执行三关（关门、关水电、关设备）或教室（会议室）严重不洁，公物有损坏，扣发任课老师或组织者当月考核工资 5 元。凡教师学生来信反映问题可以解决的两天内未解决或暂且不能解决又未予答复者扣发当事人 10 元。（由校长办考核）

10、教师必须认真备课，上课前应有具体教案，学校将采取集中性检查和听课课后调阅两种形式了解备课情况，如发现无教案上课和教案不齐，在当月考核工资中扣发 10-30 元。

11、无特殊情况，任何老师不得占用他人正常上课时间（包括叫走学生处理本学科问题等），出现一例扣发当月津贴 20 元。

年学校教师管理制度 8

为进一步加强教师队伍建设，充分调动骨干教师的积极性和创造性，制定__市特殊教育学校骨干教师管理试行办法如下：

一、校级骨干教师认定范围。

根据相关荣誉和称号，对校级骨干教师分为以下两类：

第一类：教学能手、教科能手、示范课、aa 级优质课。

第二类：教坛新秀、教科新秀、德育新秀、a 级优质课获得者、基本功竞赛获得优胜者。

二、校级骨干教师岗位要求

1、爱岗敬业，热爱学生，富有奉献意识和合作精神，高质量做好教育教学工作。

2、加强自身学习和修养。每年研读一本教育专著，并研读 1—2 种相应专业的教学期刊，并做好学习笔记或撰写好学习体会。

3、积极发挥示范和带头作用。骨干教师指导青年教师 1~2 名或带好一个兴趣组，并有具体指导方案和过程安排，每学期本校上公开课 1~2 次。

4、积极参加教育科研。每位骨干教师独立承担或参与一个市级以上研究课题。

5、积极撰写本学科教学研究论文。每年有 1—2 篇教育专业论文在市级及以上评比中获奖或市级及以上教育杂志发表。

6、积极参与本学科教改工作，积极承担或参与教改实践中的课改实验，骨干教师的教学质量要始终处于前列，带动本学科教学质量提高。

三、校级骨干教师考核办法

1、成立考核小组。校长为组长，分管校长副组长，教务、教科、德育和骨干教师所在教研组代表组成考核小组。

2、考核内容：各层次骨干教师岗位要求的具体内容，主要包括师德表现、业务能力、教学工作；科研水平、进修情况和教育成果等方面。

3、考核程序：考核按学年度进行，各骨干教师将自己一学年度的工作情况进行自我评价（填好自我评价表）。并附有关的原始业务材料（包括获奖证书、论文、公开课的备课教案、学习笔记等）。考核等第为不合格、合格、优秀。

4、考核对象必须是在职在岗（与荣誉称号对应岗位）的骨干教师，如考核不合格，不得享受相应待遇。

四、骨干教师的有关待遇

1、骨干教师优先参加由教育系统提供的相关学习培训、交流、研讨、参观、考察等活动。

2、享受书报费。骨干教师每年由学校赠送一份教育报刊或专业杂志。

年学校教师管理制度 9

为进一步加强我校专兼职结合的教师队伍建设，构建“双师型”素质教学团队，规范兼职教师的管理，结合我校实际，特制定本办法。

一、任职条件

1、热爱党的教育事业，遵纪守法，具有良好的职业道德和团结协作精神，为人师表，教书育人。

2、具有与承担课程相关的专业技术职务。

3、具有良好的教学能力和相关实践经历，熟悉所担任的课程内容，有较丰富的教学经验。

二、工作基本要求

1、积极学习教学理论，按照教学要求及时调整教学思路。能够遵守学校的教学纪律，服从教学安排，忠实履行教学职责，保质保量地完成教学任务。

2、注重研究教学方法，讲究教学效果，充分调动学生学习的积极性，运用各种教学方法和手段使学生学有成效。

3、主动加强师生沟通，平等对待每个学生，保证教育的公正性。

4、保证日常教学各环节（包括备课、授课、辅导、学生成绩评价等）到位，并保证总体教学效果。

5、及时向教研组反馈教学情况。

三、兼职教师管理

1、兼职教师要按教学要求认真填写教学计划和进度表，并于开学第一周交教务处。

2、兼职教师要认真编写教案，教务处不定期抽查教案，不定期听课。

3、兼职教师要按课程表上课，不旷课、不迟到、不早退。迟到一次教务处提出批评，迟到两次教务处扣除一节课的课时费，迟到三次将对外聘教师予以解聘。

4、兼职教师不得私自调课，确有事需要请假者，需提前一天向教务处提出申请，经教务处主任审批后方可生效。

5、兼职教师应认真组织教学，教书育人，不得在课堂上讲与教学无关的内容，上课要布置适量的作业，根据教学实际情况对作业要进行全部批改和部分批改。

6、兼职教师上课应认真考勤，学生有违纪现象要提出批评。

7、教学中发现问题，应及时与教务处反映，并尽快处理解决，不断提高教学水平。

8、学期结束时，兼职教师应按要求完成命题、批改试卷、登分、填写试卷分析等工作。

9、兼职教师如发生教学事故，将视情况扣发当月课酬直至解聘。

10、本办法自发文之日起执行，由教务处负责解释。

年学校教师管理制度 10

一、考勤

(一)加强对教师德、能、勤、绩的考核考评，严把考核标准和条件。对一年内擅自离岗累计超过 15 天以上、不满 30 天的，除扣发离岗期间工资外，年度考核直接定为不合格(或不称职)，2 年内不予晋升工资、不予晋升职称；对连续擅自离岗 15 天以上或一年内擅自离岗累计超过 30 天的，一律作除名处理。

(二)严格请销假制度。学校教师因故请假，应办理有关手续并按期销假。请假 3 天以内的，由所在学校审批；请假 3 天以上、一周以内的，由中心学校审批；请假一周以上、15 天以内的，由本人带给有关证明，中心学校同意后，报县教育局审批。县直学校教师请假一周以内的，由学校审批；一周以上、15 天以内的，由本人带给有关证明，学校同意后，报县教育局审批。请假期满，应及时销假。对超假人员以旷工处理，组织上应敦促本人及时回到。如本人坚持不回的，从超

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/775144340333011112>