

制度篇

一、教师职业道德规范

本《规范》遵照教育部颁发的《教师职业道德规范》基本精神，结合我校具体情况制度，在本校教师中执行。

（一）热爱祖国、拥护中国共产党

- 1、热爱祖国旗、国徽、会唱国歌，坚持参加学校升旗仪式；
- 2、坚持四项基本原则，自觉执行党的方针政策；
- 3、树立正确的世界观、人生观、价值观。

（二）热爱学校

- 4、遵守校规，维护学校形象，关心学校发展，爱护学校设施；
- 5、乐于奉献，勇于创新，以实绩为学校争光。

（三）敬业爱岗

- 6、爱教育事业，执行教育方针，端正教育思想，遵循教育规律，更新教育观念，优化知识结构，充实知识储备；
- 7、严格执行教学常规，刻苦磨炼教育教学基本功；
- 8、忠于职守、钻研业务、精益求精，争创一流教学成绩。

（四）爱护学生

- 9 关心学生进步，尊重学生人格，对学生严格要求，严格训练；
- 10、循循善诱，诲人不倦；
- 11、不体罚和变相体罚学生，对学生不偏爱偏见，不歧视学生，保护学生身心健康。

（五）遵守公德

- 12、讲普通话，礼貌待人，坚持使用校园文明用语；
- 13、不讲脏话，粗话，不恶话伤人；
- 14、不随地吐痰，不乱扔果皮、纸屑、不吸烟、不乱倒剩饭剩菜，不乱涂乱画；
- 15、节约用水、用电。

（六）光明磊落

- 16、不背后议论别人，不打听别人隐私；
- 17、不拉帮结派；
- 18、不妒贤嫉能；
- 19、不打牌赌博；
- 20、不看黄色书刊、录像；
- 21、不收受家长钱物，不向家长提出私人要求；
- 22、谦虚谨慎，团结协作；

（七）注重师表

- 23、仪表端庄，衣着整洁得体；
- 24、不画眉，不抹口红、涂指甲、戴耳环，不袒胸露背，不蓄怪发、长须；
- 25、校内行走不邀肩搭背；
- 26、不穿背心、拖鞋、短裤出入办公室、教室、食堂。

（八）守法、守纪、守时、守信

- 27、有令则行，有禁则止，服从领导，服从分工；
- 28、工作时间不互相打扰，不串岗，不闲聊，不嘻笑，不听收音机，不听 mp3，不做与工作无关的事；

29、按时上下班，出全勤；

30、认真履行岗位职责

二、教职工道德行为“十禁”

- （一）严禁有损国家、民族形象的言语和行为。
- （二）严禁体罚和变相体罚学生。
- （三）严禁拉帮结派，挑拨是非，嫉妒贤才。
- （四）严禁接受学生及家长礼物、钱财。
- （五）严禁从事有损学校形象和声誉的分裂活动。
- （六）严禁对本校学生从事有偿家教活动。
- （七）严禁从事以营利为目的的个人经营活动。
- （八）严禁偷盗、贪污、挪用和超规定占用公物。
- （九）严禁在校园内打牌、赌博。
- （十）严禁非法、非道德男女关系。

凡有违反上述禁令者，一经查实，一律解聘。

三、教职员考勤管理制度

（一）考勤管理是按章约束教职员个人行为，维护工作纪律，保证学校工作正常运转的有力手段。

（二）每个教职员都必须自觉参加学校考勤管理。

（三）日常考勤工作由各部门主要领导或安排专人负责，采取签到制或打卡制，按照作息时间表和教职员所担负工作种类，每天分上午、下午、晚间三次进行。如发现有代替他人签到或打卡者将扣罚代替者当月工资 50 元。

（四）凡超出签到时间、上课推延一分钟、开会晚到一分钟视为迟到，凡未到下班时间离开工作区域或岗位、上课未经批准提前离开教室、开会未经批准提前离开视为早退。

（五）教师出满勤，每月发考勤工资 100 元。无故迟到一次或早退一次扣罚 50 元。无故旷课一节、旷会一次扣罚 100 元。旷工一天扣罚 300 元。

（六）未办理请假手续离开工作区域或工作岗位达两小时或上课进教室（或开会）因迟到或早退误课一节者视为旷工 0.5 天，迟到或早退累计达 3 次记旷工 0.5 天，5 次记旷工 1 天。凡学期累计旷工 3 天者由部门领导报校长室考虑办理辞退手续。

（七）教导处须认真做好事假、病假、公假的考勤记载，保存好原始依据备查。

（八）教导处必须在月初对教职员工签到（或打卡）记载做好汇总，不得弄虚作假，如有违者，一经发现将严肃处理。

四、教职工请（销）假制度

为稳定教育工作秩序，增强教师的纪律性、事业心和责任感。结合我校实际，特制定《东安中学教职工请（销）假制度》，望全体教师认真学习，严格执行。

（一）请假类别：

1、病假：因病不能坚持工作，请假一周以内经镇医院以上诊断证明；请假一周以上经县级以上医院诊断证明，按批准权限办理请假手续后方可离校。

2、事假：本人因事必须亲自处理可以请事假，但一学期累计不得超过 10 天。

3、婚、丧假：按国家规定各为 3 天，超过期限还需请假者，按一般事假处理。

4、公假：指由学校和有关部门安排或指定的，从事其他工作而离开工作岗位。

（二）批假手续：

1、凡需请假者，个人先写假条，教导处、政教处、校长签署意见，按下列权限办理。

（1）假期在半天以内，由教导处审批，半天以上 3 天以内由校长审批。

（2）3 天以上 7 天以内，由校长审批，报董事会批准。

（3）教师请病假在 7 天以上 14 天以内，由学校提出意见，报董事会批准。

2、教师请假经批准后，并办理好工作交接手续后方可离开工作岗位，请假到岗后，必须按时销假，及时投入工作。（注：凡请假者必须到教导处填写请假条，并注明课务代理人、班主任代理人，不见请假条按旷职对待）

3、教师请假期间，其担任的工作由本人（或学校）临时调配安排。

4、各部门主要领导（教导处、政教处、团委书记、教学助理等）请假须由校长批准。

5、凡请假必须由部门负责人（教导处或政教处）签字后交校长批准。（部门负责人需做好请假（含公务）及工作安排记载）。

（三）实施办法：

1、请婚丧假在法定时间内基本工资照发，工作量工资扣发，假期已满，凡是需要续假者，经批准后均按事假处理，计入教师当月考核中。续假超过 3 天以上（含三天）者，月考核不得定位“优秀”格次。

2、病假每月累计半天以内（含半天），且不误课（班）者，扣除误课工资；病假每月累计一天以上（含一天）者，扣除误课工资并按天扣发日平均工资。同

时计入教师当月考核中。一个月病假累计在 7 天以上（含七天）者，月考核不得定位“优秀”格次，累计超过两周按离职处理。

3、事假每月累计半天以内（含半天），且不误课（班）者，扣除误课工资；事假每月累计一天（含一天）以上者，扣除误课工资并按天扣发日平均工资。同时计入教师当月考核中。一个月事假累计在 3 天以上（含三天）者，月考核不得定位“优秀”格次，累计请假超过一周按离职处理。

4、凡是请婚丧假、事假、病假教师一律不享受考勤工资（100 元/月）。

5、公假按规定办理手续者，按 100%工资计。

（四）旷职：

1、教职工有下列情况之一者，属于旷职：

- （1）未办理请假手续或手续不全，无故不到校者。
- （2）本人虽提出请假、续假，但未经批准不上班的。
- （3）请假到期，既不按时销假、续假，又不到职接受工作安排的。
- （4）无特殊理由，不按调令规定时间到的。

2、旷职处罚：

（1）教师旷课一节扣除当月绩效工资 100 元，旷职一天扣除当月绩效工资 300 元。若绩效工资不足扣除的部分在固定工资中继续扣除，月考核不得定位“优秀”格次，本学期不得评为先进教师。

（2）旷职在 3 天以上（含 3 天），按离职处理，并扣发当月全部浮动工资。

（五）注意事项：

1、切实加强管理。教导处要建立请假登记制度，严禁批假漏登漏报或不请假而擅离岗位。

2、严格批假权限。教职工请假，要按审批权限规定，办理请假手续，任何人不得超越职权批假，超越职权批假视为旷职并要追究批假领导的责任。

3、要公开请假情况。教职工请假要按月统计并公布，每月汇总存档，作为校务公开的一项主要内容，同时也作为期末评优的依据。

（六）几点说明：

1、本制度颁布后立即生效。

2、本制度解释权归东安中学。

五、教师岗位职责奖罚条例

（一）奖励细则

1、教师课堂教学设计新颖，课堂组织张弛有序，思想生和知识性有机结合，教学媒体动用恰到好处，学生精神饱满，以全部的身心参与课堂活动，课堂教学质量高，同时主动与班主任配合，抓差生转化、中等生提高和尖子生培养成效显著，关心所教班级的班级建设，主动帮助或者协助班主任做学生的思想教育和帮辅工作的。当月考核为 A，奖励绩效工资 50 元（同教学绩效工资考核）；

2、主动参与镇级以上大型活动，有突出贡献者，奖励见《东安中学教师工资方案》；

3、承担镇、市级的教研课、观摩课等活动，一次性奖励 100 元；

4、有其它重大贡献的，视情节给予奖励，奖励见《东安中学教师工资方案》。

（二）处罚细则

1、无教案上课者，每次扣发绩效工资 50 元。

2、无故不参加集体备课者，每次扣发绩效工资 50 元；

- 3、不能按照学校的规定及时批改作业者，每次扣发绩效工资 50 元。
- 4、无故上课迟到一次，扣发绩效工资 50 元。
- 5、不通过教务处，私自串课者每次扣发绩效工资 50 元。
- 6、无故不进行晨读、辅导、不值晚自习或负责自习期间纪律混乱者每次扣发绩效工资 50 元。
- 7、不请假私自外出者，每次扣发绩效工资 100 元。
- 8、开会迟到或无故不参加会议者，每次分别扣发绩效工资 50 和 100 元。
- 9、上课坐着讲课、以其他不正确姿势讲课或将学生撵出教室外不管者，每次扣发绩效工资 50 元。
- 10、侮辱、体罚、变相体罚学生，造成严重影响者，依情节轻重扣发效益工资 200 元至 1000 元，承担相应的医药费，并给予相应的纪律处分，直至解聘。
- 11、上课接听电话或发短信，每发现一次扣发绩效工资 50 元。
- 12、不许酒后进入课堂，违者每次扣发绩效工资 100 元。
- 13、上课不维持纪律，造成课堂失控、课堂内发生的学生违纪事件和不良行为不能及时处理，推委于班主任者，每次扣发绩效工资 50 元。
- 14、私传瞎话，造成影响者，扣发当月浮动工资的 1/2。
- 15、不团结，在校园内大声争吵，影响极坏者，扣发当月浮动工资。
- 16、上班期间不允许干与工作无关的事，不允许在上班期间闲侃，违者每次扣发当月绩效工资 50 元。
- 17、上课时有学生睡觉、坐姿不端正或做与上课无关的事等，任课教师不及时纠正和教育，发现一次每生扣绩效工资 20 元；
- 18、不主动协助班主任工作，不服从年级组或政教处合理的工作分配的，一

次扣发绩效工资 50 元。

职责篇

一、教师岗位职责

（一）认真贯彻执行党和国家的教育方针和政策法规，忠诚教育事业，全面实施素质教育，有强烈的事业心和责任感。

（二）时刻注意研究学生，对教育对象的生活、学习、性格以及家庭基本情况十分了解，并建立学生教育情况档案，能针对学生实际，结合教学内容，做好学生的思想工作，把德育渗透到每一个教学环节，真正做到“教书育人”。

（三）在学校有关职能部门的领导下，科学、严谨、规范、创造性地做好教学计划制定、备课、上课、作业布置与批发、课外辅导、教学评价及教学质量分析等各个环节的教学工作，出色地完成任课学科的教学任务。

（四）教育教学工作主动积极，尽职尽责，乐于接受任务，不讲条件，勇挑重担，出色完成任务，模范遵守学位规章制度，组织纪律性强。

（五）树立正确的教育观、质量观和人才观，具有实施素质教育的自觉性，开展教育实验，坚持在教育实践中总结经验，探索规律，不断提高教育水平和改进教育方法。

（六）坚持在教学中，以德育为核心，以培养学生的创新精神和实践能力为重点，改革课堂教学模式，积极实行启发式和讨论式教学，全面提高学生的思想品德、文化科学、身体心理及劳动技能等方面的素质，努力培育创新人才。

（七）模范遵守教师的职业道德，以身作则，为人师表，爱护、关心学生，并对学生严格要求，面向每一个学生，热爱每一个学生，对一切学生都一视同仁与学生之间建立民主、平等、亲密、和谐的关系，尊重学生人格，发展学生的个性，保护学生的合法权益。

（八）有文明的仪表风度，日常生活中，注意仪表，衣冠整洁，举止文明，谈吐文雅，谦虚谨慎，礼貌待人。

（九）有团结协作的精神，热爱集体，关心同事，帮助同事，尊重同事，虚心向同事学习，同事之间形成敢于批评和自我批评，乐于争鸣，民主、团结、和谐融洽的气氛。

（十）坚持参加继续教育学习，具有创新精神和终身学习的自觉性，熟悉本学科研究的最新成果和发展方向，了解国内外最新教改教研动态，掌握必要的现代教育技术手段，善于动用现代教育技术进行课程整合，具有开发、整合、应用教学资源的能力，提高教育教学质量。

二、教学过程管理常规

（一）总则

（1）学校工作以教学为中心，教师工作以“爱”为核心。教学管理首先要抓好教学常规管理，只有优化教学过程，才能优化教学结果。本“常规”旨在规范教学过程的各个环节，促进我校教学秩序正规化，达到全面提高教育教学质量的目的。

（2）中学教育是基础教育，基础教育要全面实施素质教育。在教学中，教师要把教书和育人和谐统一起来，不仅要求学生学好“双基”、发展“智能“，而主要促进学生思想、品德、兴趣、意志、情感、行为、习惯的健康发展，

全方位地发挥教学过程的素质教育的作用。

（3）教学过程的基本环节有：备课、上课、作业布置与批改、辅导、考试、质量分析，以及与此相关的教学工作计划和总结。任课教师必须着眼全过程，把握好每个环节，环环紧扣，步步落实，通过优化教学过程，实现优质教学结果。

（4）教学过程是教师与学生的双边活动。在教学活动中，任课教师要遵循主体性原则，在充分发挥教师主导作用的同时，要充分发挥学生的主体作用，形成教与学的合力，师与生的默契，既要面向全体学生，又要注意“培优转差”，既保证全面发展，又注重发展个性特长。

（5）学科之间要统筹兼顾，相互照应，适时调控，避开过重的课业负担。

（6）学校要按国家教育部制定的课程计划，开齐课程，开足课时，控制周活动总量。增开特色课和兴趣活动须在课表上标明，学生兴趣活动和体育锻炼时间，任何学科不得挤占。

（二）备课

（7）备好课是上好课的前提，不备课不得上课。不备课而上课的应作渎职行为处理，不认真备课者，应予以批评和处罚。

（8）各学科一律实行超前一周备课。

（9）个人备课与集体备课相结合，以个人备课为主。个人备课要做到备大纲、备教材、备学生、备方法、备教学手段。在“五备”到位的基础上，精心设计教学过程，写好教案。

（10）教研组长，在教师超周备课的基础上，每周召集同年级同科教师集体备课，主要任务是：研究典型教材的示范课、公开课、研究课的教法意见，

检查本周教学计划执行情况和超周备课教案；研究其重点、难点、研究双基、双边关系，研究教法、学法，统一教学目标，统一作业量，统一测试内容。在集体备课和教研活动中，可通过中心发言、教示范课、公开课等形式，充分发挥骨干教师和老教师的示范作用。

（11）要求学生完成的作业，教师备课时必须自己先做一遍，找出准确答案，并把握能否一题多解。理、化、生、自、科学，老师必须到实验室备实验，先行一步，保证实验教学顺利进行曲，准确无误。

（12）写好教案

A. 写教案的共识

1) 教案是讲课之本，讲课必有教案，无教案或不写教案先上课为工作不认真、不负责的失职行为。

2) 教案的原则，必须具有规范性、准确性、系统性、过程性、针对性、思想性、创造性和实用性。

3) 写教案，不许照搬教科书，不许照抄教参，不许沿用教案。

4) 写教案的目的，是为了备好课，也是为教研打基础，决不是应付检查。

5) 上好课的前提是备好课，教案的水平是备课水平的最根本最重要的标志。

强调写好教案的实质是强调备好课。

6) 教学以教案为切口，以课堂教学为标准，以提高成绩为目的。

B. 新授课教案的基本要求

1) 前言部分：

（1）上课班级（2）上课时间（3）课题（4）课型（5）教学目的（6）重点、难点关键（7）教具挂图或课件

- 2) 正文部分：(8) 复习提问 (9) 导语（导入新课的用语，或导入方法，或导入程式）(10) 讲授内容及教学步骤 (11) 教学方法 (12) 当堂小结 (13) 课内巩固练习 (14) 课堂作业与课外作业 (15) 板书设计
- 3) 后记部分：(16) 教学后记（或得、或失、或自我评估，或教学存疑等，每案必有）

以上 16 项为教案的基本内容，有特殊情况，可调项目。

C. 写教案的灵活要求

写教案应有基本要求，但因教师、教材、课型不同，因而要求上有所不同，作如下规定：

1) 对复习课教案的要求

复习课的教案与新授课的教案基本相同，但从实际出发，可有如下差异：

- a、应有复习计划（五课时以上的复习课）
- b、教案内容，必须突出如下重点内容；
- c、如何掌握知识点、知识结构、知识体系
- d、如何解决重点、难点
- e、如何强调易忘点、易错点
- f、如何让学生会用各种方法分析问题、解决问题
- g、如何培养学生综合动用知识的能力

为了保证复习某方面知识的系统性和完整性，允许写“长案”一案供多节课使用。对基本要求的 16 项 (1)、(2)、(3)、(4)、(5)、(6)、(10)、(11)、(16) 或缺少，其它或灵活运用。

2) 对考试课教案的要求

“课题”要写明考试名称

“目的要求”要写明考试的目的

要写明考试用的时间

要附上考卷及答案

对试卷考察的知识点、难易度、区分度、可信度、题型、题量等应有分析

应有考试答卷情况和知识掌握情况总结

今后学生学法的调整办法

教师教学方法调整方向

3) 对习题课教案的要求

习题课,有做书上练习题者,有做单张练习者,有做成册练习题(系列题、套题)

者,对三者的要求如下:

共同要求:对基本要求的16项,其中(1)、(2)、(3)、(4)、(5)、(6)、(11)

(16)必有,其余可无。

做书上的题,不必抄题,教案上只写页码题号,再列解题步骤。

单张练习题,附教案上,答案写在题纸上。

成册练习题,教案上不必抄题,也不必附题,需说明所用习题册的情况及完

成本习题册的课时,答案写在习题册上,不必抄于教案上。

以习题册作综合训练(主要是毕业年级),教学目的,重点难点和教学后记,

可根据其内容和教学实际,或总写一次或分写一次,由教师自行灵活掌握,

但在教案上都必须加以说明。

4) 对实验课教案的要求

与授课教案要求基相同,实验册上的内容不必抄在教案上,但要有说明。

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/876100123201010210>