# 2024年班级管理实施细则(7篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-07-16

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。班级管理实施细则篇一一、升降...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**班级管理实施细则篇一**

一、升降国旗制度

1、严格按照《中华人民共和国国旗法》要求升降国旗。

2、升国旗时间为每周一课间操、重大节假日以及学校举行重大活动时。

3、按升旗仪式的程序主持。

4、国旗下讲话要事先定主题，定发言人，适时对全校师生进行爱国主义、集体主义和社会主义教育，进行国情教育，培养全体师生爱党、爱国、爱人民的高尚情操。

5、升旗时，全体师生要肃立，行队礼、注目礼，不得做无关动作，唱国歌时，声音洪亮，节奏要统一。

6、每天举行一次升降旗，遇到天气恶劣时，按《国旗法》的要求，不进行升降旗。

二、作息制度

1、要求学生要按时上学，不迟到不早退。  学校要组织按时放学。

2、上课不拖堂，课外不挤占学生的休息时间加班补课。

3、不利用节假日补课，不办赢利性辅导班。

4、教师有事要向校长或村小负责人请假，经批准后，方可离校。

三、开课制度

严格按教育部制定的课程计划开齐开足各门类课程，低年级开设品德与生活、语文、数学、体育、音乐、美术等课程；中高年级开设品德与社会、语文、数学、科学、外语、体育、音乐、美术等课程。在检查中少课程的扣5元，就地进行更正。

四、教学常规

(1)计划、总结常规

a、计划、总结包括学校、德育、班主任、教学、辅导、安全及校务如：教研、少先队等。

b、教学计划应含教学目标、教材分析、学生分析、具体措施、研究课题、进度安排等6个方面；教学总结应从教学成果、情况分析、教学反思、改进方法等方面来写。

c、按时上交各种计划、总结，未达到要求的一份扣1元。

(2)备课常规：

教学备课应深入分析教材，钻研课标，了解学情，精心设计教案。

质量：

a、有教学目标(知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求)；

b、有重点、难点；

c、有流程设计(含导入、展开、过渡、练习、合作交流、学法指导、教具学具的使用、板书、小结等)；

d、每单元有分析、小结、学生考试成绩单、试卷；

e、三至六年级作文分开备，全期不少于16课时；

f、备课要有日期、每两周写一篇教学反思。在检查中，缺一项扣1元。

(3)上课常规

a、尊重学生主体地位，严禁体罚或变相体罚学生；

b、不准无教案上课、迟到、早退、拖堂；

c、上课不准吸烟、接打电话、做与教学无关的事；

d、不准坐着上课；

e、着装庄重朴素整洁，使用普通话教学；

f、每两周至少要上一节电教课，违者一次扣2元。

(4)作业常规

数量：语文每天一次，数学每天一次，三至六年级作文每期8篇，重点批改不少于4篇。

质量：批改作业要细致，评出等级，标明日期，发现错误应指出或更正。作文详批详改，要附批语，并划出错别字。除作文以外其他作业应当天发给学生，不准搞惩罚性作业，提倡多写正面鼓励性批语，违反一条扣2元。

(5)辅导常规

数量：每月写辅导记录两篇

质量：辅导内容明确，对象为学困生、缺课生和兴趣特长生。有具体的时间和对象，每期写2次阶段性总结(原因分析、改进方法)，在检查中缺一次扣2元。

(6)教研常规

a、按时参加中心校组织的教研活动，并承当一定的教研任务，有自己的研究课题，每期写一份高质量的教学论文或总结。

b、每月写业务笔记2篇。

c、每月听课任务：主人教师8节；教师4节。

d、写政治学习笔记2篇，在检查中少一节扣2元。

五、用书制度

1、规范用书，认真地预测学生数，订足教材。

2、按教育局统一要求，严格按规定订书。

3、由中心校统一征订。

六、招生管理

1、招一年级新生，凭户口册报名、注册。

2、新招生要满6周岁才能入学。

3、未入学的学生，教师要向村委汇报，并配合村委上门发动，要求其家长限期送子女入学。

4、坚持就近入学原则。

七、卫生制度

1、坚持每天一小扫,每周三、五彻底大扫，做到地面无脏物、沟渠无污水、桌面无灰尘、室内无杂物。

2、爱护公共卫生，保持环境整洁，不乱丢果皮纸屑；不乱倒垃圾脏物，不随地吐啖和大小便；不在墙壁、门窗及其他设施上乱刻乱画。

3、教室坚持开窗通风，经常保持空气新鲜。

4、定期进行体检，发现传染病及时隔离，治疗。大力消灭老鼠、蚊子、跳蚤、苍蝇，开展经常性的防腐防疫工作

5、桌凳整齐、清洁。无蜘蛛网灰尘。卫生工具摆放有序。

八、安全管理制度

1、校区在开学初要制定好师生安全工作计划，学期末要认真写好总结。

2、校区要成立师生安全工作领导小组，由班主任任组长，班干部任组员，师生齐抓共管。

3、要随时随地做师生的安全教育，做好书面记录。

4、树立安全第一的思想，要定期排查安全隐患。

5、要利用思品课、时事课、社会课等对学生进行法制教育，教育学生从小学法、知法、守法。

6、教师不准体罚学生，教育学生要讲究方法，对违纪学生要经常与家长联系，共同教育。

7、要关心学生，遇到学生生病或发生意外事故等要及时通知家长，伤、病送正规医院治疗。

8、上体育课、劳动课，开展室外活动等，教师在课前或活动前要认真强调师生安全。

9、不准学生下河、下水库洗澡，教育学生不准在不安全的地方活动或开展不安全的活动。

10、保障信息畅通，发现师生安全问题要及时处理，及时汇报。

11、遇到学生未按时上学、逃学、旷课等违纪现象，应及时通知学生家长。

12、节假期间，要安排好守校人员，确保校产安全。

13、加强师德师风建设，树立教师形象，依法办学。

14、加强放火防盗工作，做到无相关事故发生。

15、教职工来人来客(特别是要留宿的)一定要先登记后接待。

16、不准学生坐无牌、无证的车辆等。

17、搞好校园卫生、饮食、饮水卫生，防治各种流行性疾病的发生。

18、严格执行省教育厅颁布的“十项禁令”，严禁向学生乱收费，严禁向学生摊派各种学习用具、复习资料、报刊杂志等，严禁在职教师家养家教。

九、校产管理制度

1、学校要建立好校产管理台帐，制定校产管理制度。

2、教师离校期间，要安排好守校人员。

3、校舍、课桌椅不准向外租借。

4、学校校产要经常进行维修。

5、调离时，要实行校产交接制。

十、财务管理制度

规范办学，按文收费。

十一、此管理制度从制定之日起执行

班级管理实施细则篇二

一、骑自行车入校门一律下车，自觉遵守学校管理制度。

二、自行车一律自觉停放整齐，不得随意乱放，校园内不准骑车。

三、讲文明，讲礼貌，室内要做到“三轻”（走路轻、说话轻、关门轻），不得到处乱写乱画。

四、要爱护校园的一切设施，要爱护花草树木，不得践踏与攀折。

五、保持校园环境卫生，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑。

六、放学后学生一律不能在校园内玩耍、逗留或在教室内停留。

七、严禁在校园内停放外单位的处理。

班级管理实施细则篇三

日常规范

一、爱岗敬业

1、自尊自重自爱，师德高尚，教书育人。

2、加强工作责任感，一丝不苟地做好备课、上课、作业批改、培优辅差、教学总结以及午休、晚修管理等常规工作。不得私自安排和调整教学活动。

3、原则上不兼职，如有必要告知学校。绝不允许参与有偿家教。不能个人开各种类型的培训班。不准自作主张征订资料。

4、守时守信，工作不拖拉。要严守学校作息时间，上课、开会、集会、外出集体活动、约见同事、家长等不迟到，下课不拖堂。

5、认真对待所有工作。特别如上课、演说、谈话等务须提前作充足准备并有文字资料。上课期间不得接听电话，无特殊情况不得坐着讲课。严守岗位，如有要事或生病需离校外出，需向主管领导请假。(请假方式参照学校考勤制度。)

二、爱校如家

1、热爱学校，发扬主人翁意识，提倡奉献精神，树立全局观念，服从分工。

2、各办公室要建立值日制度，每天保持办公地点和工作场所干净、整洁、优雅，办公室无人时要关窗关门关电源，贵重物品自行管理好。

3、发扬勤俭节约作风，不浪费水电资源，夏季办公室内两人以上才开空调，各任课老师要经常检查自己管辖的场室是否及时关电源，妥善保管公物，避免损坏。

4、公私分明，公物勿私用。不在上班时间处理私事，(包括学历进修);不因私人问题影响工作，不将个人情绪带入课堂(有特殊原因者可申请回避);上班时间尽量不带子女进入办公室。公物不带出学校。

三、个人修养

1、心平气和，勿大声喧哗，忌高谈阔论。营造安宁的教学氛围，不过于争强好胜。反对浮夸，提倡儒雅之风。

2、注重仪表形象，衣着整洁大方，言行优雅，忌举止粗俗。维护学校利益与声誉，不做有损于学校利益的事，不说有损于学校利益的话。休闲时间娱乐有度，不参与不良活动。

一、下级服从上级，忌阳奉阴违。

学校实行层级管理，下级对上级负责，不可越级指挥。同事之间平等友善相处，遇事先协商，有异议可向上一级主管申请调解;对上级有异议可当面或书面商议，商议无果可再向上一级汇报。禁止阳奉阴违，反对打小报告。

二、无论职级，人格平等，诚相见，礼相待。

学校从校长到清洁工，人格一律平等，以礼相待。教师之间互相帮助、同心协力，在同事因突发事件不能到校上课学校又未来得及安排代课的情况下主动代课或代班主任，事后及时向主管领导报告。严禁以大欺小、严禁以权谋私。

三、襟怀坦荡，勿拉帮派，包容异议。

同事之间，坦荡交往，不在校内搞各种形式的同学、同乡等聚会。对持不同意见者宽怀以待，协调相处。遇事多理解、礼让，如有意见与级科组长沟通，保持为人师表的理性，争取做到问题不出组。不允许当众争吵，更不得有粗暴言行。(在校内当众争吵、有粗暴言行者扣当月绩效工资)

四、真诚直率，勿阿谀，勿奉承，勿鄙视。

善待自己、善待他人，人前人后不抱怨，做到：做好事、存好心、说好话、保持好心态。言谈真诚直率，有问题当时当面解决，不背后损人。不挖苦嘲弄，不发牢骚不讲怪话，不阿谀奉承。上级对下级要任人唯贤、用人为公，不得接受下级宴请和馈赠。不随意承诺，严守承诺。

与学生相处

一、平等友爱，勿强压，勿呵斥。

建立平等友爱的朋友式的师生关系，教职员工要尊重学生，对学生以礼相待，不得因师长关系以大压小，不准呵斥学生。

二、爱护学生，服务细心周到。

树立为学生服务的观念。爱护学生，关心学生身心健康，设身处地为学生着想，细心周到为学生服务。

三、尊重学生，勿体罚，勿精神伤害。

管理学生讲求民主法制，不以传统师道尊严的观念要求学生。无论何时何地，不得体罚和变相体罚学生。不得对学生进行精神伤害。

(关于体罚和变相体罚的处分：一次家长投诉，经调查核实，扣当月绩效工资，全校公开批评;同一学期两次家长投诉，经调查核实，情节严重者，自动解聘。)

四、率先垂范，以身作则。

要求学生做到的，自己先做到。

五、严守承诺，勿欺瞒哄骗。

对学生讲事实，讲道理，宽严相济。答应学生的事情，切实做到。

与家长相处

一、尊重家长，礼貌周到，无论其职级高低。

与学生家长沟通，语言得体、行为严谨，符合教师身份。无论家长社会地位、经济地位、文化程度如何，一视同仁。不因位高而仰视，不因职低而轻慢。

二、友善相处，主动联络，协商教育问题。

与家长建立平等友善的朋友关系，经常主动家访及电访，用好校讯通，热情接待家长来访。及时地艺术地反映学生问题，与家长协商教育策略。

(关于家访问题：每学年至少家访十人次，电访全体学生。)

三、倘有异议，协商解决，忌直面冲突。

与家长有异议时，策略地与家长相处，可与其他老师配合及时化解矛盾。任何情况下，不得与家长发生直面冲突，无论谁是谁非。

(关于与家长发生严重冲突的处理问题：主错方在家长，但教师态度冲动，扣当月绩效工资;主错方在教师，扣当月绩效工资，向家长当面道歉，全校公开批评。)

四、勿利用家长为个人谋取私利和方便。

不得将家长作为个人社会关系，不得利用家长权力为个人谋取私利和方便。(无论主动和被动)

五、勿收受家长馈赠，勿与家长私订协议。

任何时候，不得收受家长馈赠;尽量不接受家长宴请;不与家长私立任何协议，如有偿家教、学生生活照顾等。

(收受和变相收受家长馈赠的问题：如属家长主动，学校一经发现，校会批评;如属教师暗示或索要，学校一经发现，自动解聘。)

班级管理实施细则篇四

1、教室开放时间为正式上课前30分钟。

2、学员进入教室时须向班主任出示听课证，否则不得进入教室。

3、学员须按听课证编号后三位或补充座位号对号入座。

4、学员须遵守上课时间，如有迟到，请就近入座。

5、上课期间，学员须保持教室安静，不得大声喧哗、打闹；学员须将手机等通讯工具调为振动或其它非响铃方式。

6、严禁课堂录音、录像、照相，一经发现，设备及磁带予以没收。

7、学员须自觉保持教室卫生，不准随地吐痰；严禁吸烟；课后须将餐盒等废弃物带出教室；不准在墙壁上或课桌椅上随意涂写。

8、学员应自觉服从班主任管理，尊重任课教师；如有任何建议和意见，可在课间向班主任老师反映或通过北京新东方学校投诉电话解决。

9、上课时若发生突发事件，如停电、火灾、音响故障等，请不要惊慌，听从班主任统一指挥和安排。

10、财物及贵重物品请慎重保管，如有丢失，后果自负。

11、学员在教学区内须言行文明，注意仪表。

12、学员应爱护楼内各项设施，节约用水；若损坏公物，照价赔偿。

13、学员不得使用教室内的电源。

14、严禁携带危险品、宠物进入教学区和教室。

15、学员应在指定地点停放自行车，请尽量不要骑新车、名贵车，学校仅提供场地及摆放整齐，如有丢失，责任自负。

16、合班上课班级的学员座位号按学员报名先后顺序由学校统一安排。

班级管理实施细则篇五

一、学校固定财产实行一学年检查一次。固定财产减少、损坏，报废手续，由使用部门提出申请，报总务处检查批准，办理报废手续。

二、学校财产实行分室、分部门，定人、定物、定帐保管制度。

三、年级段办公室、校长室、支部办公室、教导处、总务处、教科室、实验室、仪器室、电教室、图书室、阅览室、食堂等处室所有财产，由总务处编造校产清册，建立分户帐，分室分部门管理使用。每学年开学初，总务处按册逐项清点给各处室负责人管理。（按册抄写清单，经负责保管人签字，分别张贴在各处室）。学年结束按单清查。对如有损失按《校产赔偿制度》执行。

四、教室的财产实行包干管理。课桌方凳以及各类用品由总务处统一编号，分班造册登记，交班级按学期包干管理使用。如有损坏按赔偿制度，由班级或直接损坏者负责赔偿。教室清洁用具由总务处每学期分发一次，不作校产登记入册。如不慎失落或早损怀，由班级自行添置，学校概不补发。

五、电教器材、教学仪器等设备由电教仪器专职教师和有关教师分层负责保管，对新置或上拨的电教器材、教学仪器必须由总务处验收造册方可使用。我们管理的原则是：既要严格管理，又要方便教学，小心使用。如有损坏或失窃，必须追查原因，根据实际情况，负责赔偿，报废注销。

六、教师住室有关校产，由总务处会同作住的教师编造“教师住室校产清册”，教师调动或住室变动，必须按册清点，如有失落或损坏，折价赔偿或修理。

七、食堂桌、凳、餐具等用品造好清册由总务处、食堂人员统一保管使用。

班级管理实施细则篇六

学校科学管理必须经过计划——实施——检查——总结四步动态流程。

一、制定计划，这是管理过程的起始环节，计划是全校教职工的\'行动纲领，是学校管理科学的重要标志，它指引方向，揭示目标，明确职责，标明规格，提出要求，确定措施，为此要作到：

（一）准备

1、深入了解党和国家的方针和政策，这是制定计划的依据。

2、了解当前小学教育改革的方向，致力于把以升学为中心的教育转化以素质教育为中心的轨道上来。

3、了解校情、镇况，分析主客观条件和存在问题，一切从实际出发。

（二）决策

1、拟定管理目标、制定切实的措施，作出具体的安排。

2、发动干部、教职工提建议和意见，认真讨论、修改计划。

二、组织实施，这是管理过程的中心环节

（一）组织

1、建立健全指挥系统，精心组织、指挥，把人力、物力、财务动员起来，投入完成计划的行动。

2、建立健全岗位责任制，各司其职。

3、制订必要的规定、制度和纪律，提供必要保证。

（二）指挥

1、纵观全局，有效指导。

2、深入第一线，既当指挥员，又当战斗员。

3、循循善诱、耐心启发。

（三）协调

1、协调教导处、教科室、总务处等各部门间的关系，使前后步调一致。

2、协调各村校之间关系，使得上下动作一致。

3、协调人与事之间关系，使人与事摆布相称，事事进度相宜。

4、协调事、财、物之间关系，使事的轻重缓急与财、物之多寡得相应的配搭。

（四）激励

1、促进学校激励机制的正常运转。

2、进行教育激励，加强思想政治工作。

3、进行强化激励，表彰先进，批评后进。

三、检查

（一）调控

1、抓计划的达到度，检查计划的执行进程、效果和问题。

2、吸收校内外各种教育信息，加强信息反馈。

3、抓计划的优化，采取措施调控和纠正。

（二）监督

1、对各部门人员工作情况进行考查。

2、对实施过程进行有效监督。

3、加强师生的自我检查，自我监督。

四、总结

（一）总结

1、以总结为主，发动师生时行自下而上的总结，评议得失。

2、肯定成绩，提出问题，吸取教训。

3、推广经验，评奖评优，鼓励先进。

（二）提高

1、对存在问题及时解决。

2、对未完成的目标任务提出改过措施，引入下期计划中去解决。

3、对取得的经验、成果用教育理论加以分析，上升提高，形成书面材料，为以后工作所借鉴。

班级管理实施细则篇七

一、职责、权利

1、全体教职工应维护学校利益支持学校工作，履行自己的职责，做到教师教书育人、服务育人、领导管理育人。关心爱护学生，培养能力，开发智力，使学生德、智、体、美、劳等方面得到全面发展，成为社会主义事业的建设者和接班人。

2、教师应履行岗位职责，执行课程计划标准，推行素质教育，研究教育科学，创新教学方法，完成教育教学任务，全面提高教育教学质量。

3、严禁体罚和变相体罚学生，不得谩骂、讽刺学生。

4、教职工的人格必须受到尊重，合法权益必须得到保护，学校应关心教职工的学习工作和生活，不断提高生活和工作条件。教职工工资各项按政策规定由东陂小学统一发放。

5、教职工有参加学校民主管理和对学校工作进行民主监督的权利。学校的重大改革等须经教职工补充讨论。教职工行使自己的民主权利可通过教职工代表大会、教育工会和其他正当的途径。

6、学校教职工对学校或领导如有疑虑或不满，应通过正当途径向学校领导提出，领导及时作好过细工作，保持一方稳定，问题严重的可向中心校反映，不要盲目越级上告、上访。

二、教师调配

1、调配由县教育行政部门办理。本镇范围内的教师调配由中心小学办理。教师周课时由中心小学统一核定。

2、实行校长负责制，教师实行全员聘任制，校长有权选聘学校教职工，实行教职工队伍的优化组合。

3、所有教职工均应服从中心小学的分配和学校分工，对拒不服从分配和分工的教职工。

4、教师申请调动期间必须坚守工作岗位，做好本职工作。调出乡镇和学校接调动通知后在所在校办理所有财、科移交手续（财产遗失按校规处理），并按调动通知规定时间及时到调入单位报到，由中心小学转出组织、行政、工资关系。教职工本人无故不上班超过三个月者，作自动离职处理。

5、凡未经批准无故旷课的报中心小学处理，超过一个月不返校任教的，作自动离职处理，报中心小学和教育局办理辞退手续。

三、教职工考勤

1、请假的规定

计划生育假：女教师产假，男方照料假；婚假；丧假；按相关规定执行的，不扣出勤。

2、每周从周一到周五下午为周工作时间，期间不得无故请假，旷课，不得迟到、早退。有事有病必须请假，经批准后方可离

开工作岗位，否则以旷课计。

3、教职工因病因事请假，必须办理书面请假手续。病事假一天由学校校长或教导主任审批；病事假一天以上由值日副校长审批；凡请假教师考勤按规定处理。

4、教职工因病不能坚持正常工作需要请长假的，应持县级以上医院病情疹断书，书面申请，学校校长签署意见，须报县教育局审批。

5、坚守岗位，忠于职守。任何教职工都不能假借任何理由擅离工作岗位，擅离工作岗位者按旷课由中心小学处理；同时，造成的一切后果责任自负。

6、每位教职工必须严格遵守纪律，服从组织分工，对拒不服从分工的，将作自动离职处理。

四、奖励、处分

1、教职工在工作和教学中取得显著成绩，由中心小学按规定给予奖励。奖励分为精神奖和物质奖。

2、教职工违反国家法律、法规或有其他错误行为的应给予处罚或处分。情节严重的，构成犯罪的，由司法机关依法处理。

处分分为：警告、记过、开除留用、开除公职。

3、严禁学校乱收费和变相乱收费，严禁教职工个人私自向学生收取任何资料费、班费等费用，违者除全额退款并上报中心小学，严重的上报县教育局处理。

4、坚持计划生育基本国策，对违反计划生育政策的，一律按上级有关政策规定处理。

5、在工作期间，校园内严禁打牌、赌博或上网做与教育教学无关的事。

6、建立学校责任事故报告制度，学校安全人人有责，学校安全出现事故及时如实地上报，对所有的责任事故，追究行政责任和当事人责任，人为事故追究学校领导和个人责任，严重的依法办理。

7、学校建立教职工年度考核档案，作为教职工聘用、评模、考核、晋级的重要依据。

五、教育教学常规管理

（一）德育管理

1、总的要求

（1）坚持社会主义办学方向，坚持学校各项工作德育为首的原则，各学科要将德育教育贯穿于教学中。

（2）成立德育工作领导小组，切实把德育工作纳入到学校工作议事日程。

（3）学校少先队组织机构健全，德育工作有计划，有活动安排，各班主任有活动记载，学校有工作总结。

（4）聘请校外辅导员或法制副校长，组建学校、家庭、社会三结合的教育网络，班主任每期对学生应进行家访、电话访、接待家长来访，召开学生家长会。

（5）创设德育氛围和创造德育基本条件，做到有国旗、有校训、有名人画像、有队活动室、有广播台、有文化长廊、有宣传柜窗，坚持升国旗、唱国歌、队歌、在国旗下讲话，坚持办板报。做到每4周更新一次。

（6）开展丰富多彩的德育教育活动，寓德育于活动之中。做到活动有记载，有总结。

（7）抓好后进生转化工作，做好留守生的帮扶工作，做到有措施，有有记载，班主任工作细致，教师无体罚学生现象。

2、关于升国旗、奏国歌的制度

国旗和国歌都是国家的象征。升国旗、奏唱国歌是对学生进行生动具体的爱国主义教育的一项重要内容。要严格按《国旗法》

有关条款的规定执行。具体应做到：

（1）升旗仪式在每周一早晨广播操前举行（寒暑假除外，遇有恶劣天气不举行）。

（2）重大节日（集会）或纪念日（庆祝活动）举行升旗仪式。

（3）举行升旗仪式时，在校师生全体参加，整齐队伍（学生穿校服），面向国旗肃立致敬。

（4）出旗由旗手持旗，护旗手在旗手两侧，护旗班随后列队，随乐声齐步走向旗杆。在场全体师生立正站立。

（5）升旗，全体师生行注目礼，少先队员行队礼。

（6）唱国歌，严肃认真，节奏准确，声音响亮。

（7）每周一的升旗仪式要作简短而有教育意义的国旗下讲话。

（8）每个星期五下午离校前，由升旗手降旗，护旗手致礼，降旗时旗帜不能落地。

（9）不举行仪式的升降旗时，在场师生肃立、行礼。凡经过现场的师生员工都应面对国旗，自觉肃立，待国旗升降完毕时，方可自由行动。

（10）升旗手由各班推选代表轮流担任。并有升旗手事迹简介。

（二）培训、进修

1、教师应具有国家规定的相应学历，学历未达到要求的在岗教师，在完成教学任务的同时积极参加在职在岗函授或自学，取得相应学段的合格学历。

2、教师函授、自学以业余为主，各类短期培训由中心小学统筹安排。

3、脱产进修教师必须经中心小学审批同意。

4、教职工参加函授、自学和培训期间的工作由学校安排，生活和费用自理。

（三）备课

1、学科计划制定

（1）计划项目齐全，填写完整，书写认真规范，具有很强的操作性。

（2）认真学习教学大纲，分析教材内容，准确把握教学目的，教学重难点。

（3）对学生的情况分析要客观，实事求是；提高教学质量的措施得力，具有科学性、针对性和有效性。

（4）计划时间分配恰当，内容具体，安排合理。

2、备课

（1）备齐所任学科教案，不抄袭，不用老教案，超周备课，备课及时、规范，书写认真，字迹工整、符合县研训中心备课要求。每月“五认真”检查结果作为绩效考核的依据。

（2）备课要备教材，备学生，备教法，备学法，课后有反思，激发学生的学习兴趣，突出学生的主体作用。

（3）环节齐全，内容具体，教学目的明确，重难点把握准确。

（4）精心设计板书，做到简明扼要，布局合理。

（5）作业布置，语文要写明具体内容，数学要写清练习几第几题。

（6）语文要备好作文课和阅读指导课，要有针对性，计划性；数学要备好复习课、练习课，注重分层指导，练习要有坡度。

（7）从网上下载的电子备课必须经修改后才能使用且必须有二次备课（自己备课的除外），新教师和教龄10年以下的教师必须手写备课。

（四）上课

1、教师要严格遵守课堂教学常规，坚决抵制无案上课，不准私自调课，确需调课，由教导处安排后方可实行。

2、在课堂上不准抽烟，不准擅自离开教室，不接打电话，不坐着上课，不做与教学无关的事，不许在课中令学生出教室为教师提取教学用品。

3、教师应在第一遍铃声后提前进课堂——候课，下课不准拖堂。

4、上课时，教师仪表要端庄，举止要文明，使用普通话教学，严禁说粗俗语言。

5、课前准备要充分，向课堂40分钟要质量，精心组织教学，确保教学任务高效完成。

6、教师要认真学习多媒体操作，利用课件、投影、视频等先进教学手段辅助教学，课后要有记载。

7、上课体育、美术、信息、音乐、科学的教师应跟班到位。特别是体育课教师不准“散课”，要科学组织进行锻炼，强化学生自我保护意识，消除安全隐患。

8、按要求上好综合课，不得擅自调换或处理作业。

9、语文学科教师认真上好阅读课、写字课，加强学生阅读和书写的指导。

10、遇恶劣天气或停电，体育及电脑任课教师在学生本班教室内授课。确保每节课有教师。

11、以说服教育为主，杜绝侮辱学生人格的事情发生，严禁体罚、变相体罚学生。

（五）班级管理

1、认真履行班主任工作要求，每学期科学制定班、队工作计划、读书活动计划，做好法制、安全、国防教育，组织好读书活动。

2、健全班级管理制度，完善班级公约、班级学生情况、班级安全制度及措施、读书活动记载、家访及家长会记载，每学期召开主题班会不少于3次。

3、尊重学生个性发展，不断完善成长记录袋资料，促进学生健康成长。

4、组织好学校活动。及时上交各项资料。

5、指导卫生工作。

6、组织好大课间活动。

（六）教、研活动

1、强化教研交流活动，实行教师互听互评制度，校长、主任每学期听课不少于20节，教师每学期听课不少于10节。听课过程要有记录，听课后及时反馈听课情况。评课在教导处，评课记载教导处存阅。

2、听课教师提前一天与授课教师预约，听提前进入教室，听课期间应尊重授课教师的劳动，不做与听课无关的事情。

3、每学期按照教学计划有针对性的安排课题组教师上示范课、研究课，将课题研究与教研活动相结合。

4、听课后，应认真进行反思，结合教学研讨活动，进行有目的研讨交流，按时上交材料。

5、教师论文发表，由学校缴费；获奖论文按中心小学规定纳入绩效工资考核。

6、优岗考核和学生竞赛指导奖，按中心小学规定纳入绩效工资考核。

7、积极做好课题研究工作，及时交流、总结，开课，注意资料积累。

（七）现代化教学设备使用和管理

1、积极宣传、充分认识实施现代化教学的重要意义。自觉推广和使用现代化教学手段。

2、备课要冲破传统教学模式，要备现代化教学手段的使用，上课要善于运用现代教学手段，课后要研究现代教学手段的改进，并在教后体会中有所反映。

3、努力提高现代教学设施的利用率。无论是学科课程还是活动课程，只要有现代化教学设施和资料，就必须充分利用，发挥作用，优化教学、教育。

4、在认真使用好现代教学设施和资料的同时，要认真做好教具、音像资料的制作。做到适时适宜，并作好资料的积累工作，做到资源共享。

5、信息教师要及时向教师推荐使用新设施新资料，介绍使用方法和经验，了解使用情况，帮助教师排忧解难。

6、分配到各班的机幕要用好管好。

7、计算机教室、科学实验室、美术室、音乐室等专用室，要认真执行相关的制度和守则。

8、鼓励教师在使用现代化教学手段中有所作为。使用好自制教具或课件。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找