# 2024年中小学教师管理制度(二十篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-10

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。中小学教师管理制度篇一2、 全体教职工必...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**中小学教师管理制度篇一**

2、 全体教职工必须严格遵守作息制度，不迟到、不早退、无大事不随便请假。

3、全勤的教职工每月发给全勤奖30元，有迟到、早退、旷工等现象的，无全勤奖，另外迟到、早退者在当月的工资中扣除5元/次，旷工者扣20元/次。

4、教师要把全部精力放在工作中，要全面照顾幼儿，避免发生意外事故。

5、工作中造成轻微责任事故，如磕伤、碰伤、挤伤、烫伤、扭伤等，有上述情况之一，教师本人负责向家长解释，并承担相应费用。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50%的医疗费用。因看管不当造成幼儿转学，或造成其他严重后果的，属教师严重失职，教师本人负全责。扣发当月奖金，若无不安全事件发生，当月兑现50元安全奖。

6、班中物品需保管好，如有丢失或损坏，需及时报告，如隐瞒不报，造成不良后果，按失职处理。

7、教师在校内、校外都应自觉维护教师形象和幼儿园声誉。上班期间要微笑面对家长，对家长和来宾态度友好。

8、各班放学后，必须在离园前认真检查，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。 师生外出活动时，注意及时关灯、空调、电扇等。

9、同事之间应该团结互助，不斤斤计较，严禁同事之间闹情绪，互相诋毁、有损教师形象的事件发生。(出现此类事件，批评、教育不改正者且情节恶劣者，为了维持教师队伍有良好的师德师风，做劝退处理)

**中小学教师管理制度篇二**

辅导班教师规章制度

一、教师不得打骂学生，要尊重学生，爱护学生，为学生的身心健康成长尽心尽责。如发现有教师无视学生的权益并对学生造成伤害的，我们将做出解聘处理，并追究其相应的责任。

二、所有教师必须认真负责，对学生负责，对家长负责，对自己作为一名教师的职业负责。课前认真备课，让自己的每一堂课内容充实、生动有趣、秩序井然。课后认真做好学生的辅导工作，做学生的朋友!

三、上班不迟到，不无故缺课，出勤与工资挂钩，有事要离开的必须向主管人员写出书面请假条并征得同意后方可离开，并对自己请假期间的课程做出适当的安排。

四、教师在工作过程中要积极配合，发挥整个团体的集体力量，更好地搞好辅导班的管理工作，提高教学效果。

五、值日教师要尽全力做好当天的值日工作和学生的出勤情况，确保学生安全，保证正常的教学秩序。

六、教师在任何时候都要把学生的安全和自身的安全放在第一位，对学生负责的同时也要对自己的安全高度警惕。在整个辅导班期间任何教师在课间不得让学生搞危险性较大的活动。

七、所有教师要在工作和生活中相互帮助，相互体谅，为共建和谐高效的教师团队而努力。对道德行为不良的教师我们将立刻做出解聘处理。

八、各辅导教师要积极主动地与学生和学生家长沟通交流，全面了解学生的，以便更好地促进学生全面发展。

九、任何教师对辅导班的管理、教学或自己的工资待遇等问题持有不同意见者，可以直接向主管人员反映，我们将通过讨论后作出适当的调整，全面维护每一位教师的切身利益。但如果有教师对学校的管理等持有不同意见时，不是主动地和我们取得沟通来解决问题，而是试图借此煽动其他教师闹事或者对学生的辅导敷衍，打乱正常的教学秩序，损害教师和学生的利益，破坏辅导班的公共财产，我们将立刻做出解聘处理，工资一分钱不发，必要的时候我们会采取必要的措施追究相关责任。

**中小学教师管理制度篇三**

小学教师规章制度

一、所有老师都要严格遵守教师职业道德规范标准，做到为人师表，爱岗敬业，恪尽职守，兢兢业业完成本职工作。

二、教师上班期间要庄重、文明，衣着大众化，不穿奇装异服，不穿拖鞋，不染彩发，不化怪装。与学生交流一律使用普通话，在任何场合不得讲粗话、脏话。对学生，对家长，对来人都要以礼相待。

三、教师实行全天候坐班制，即周一至周五每天7：:00—18:00，坚持全天在校按学校规定的作息时间教学和办公。正常上班期间教师有事需离开学校要履行请假手续。

四、教师因事、因病请假，必须写出书面请假条由相关人员安排好工作经领导批准方可生效。非特别特殊情况杜绝电话请假。(病假一天以上者要出示相关正规医院病例及证明)不履行请假手续的视为旷工。杜绝教师之间私自调课，否则双方均以旷课论处。教师请假每学期累计不得超过10天，否则以自动辞职论处。

教师旷课1节扣款80元，并视情节及后果追究责任。病事假半天以上者中学按50元/天(电话请假60元/天)，，小学按40元/天扣款(电话请假48元/天)，教师请假按6元/节扣款(电话请假7元/节)。特殊情况电话请假加20%扣款。班主任、跟车老师请假半天以上按月津贴平均值扣款，同时按同标准补贴代职人员，代课教师要上课，不得看自习。

学校指定人员负责考勤，逐人做好各种记录，每周一小结，每月一统计存档，作为工资兑现和期末考评等依据。

五、教师上课要做到“十不”：(1)不迟到、不早退、中途不离开课堂;(2)不拖堂;(3)不带手机;(4)不接待来人(特殊情况除外);(5)不做与教学无关的事;(6)不坐着讲课;(7)不在课堂抽烟或酒后上课;(8)不敲打黑板和讲桌警示学生;(9)不训斥、讽刺、挖苦、侮辱学生;(10)不体罚或变相体罚学生(如违规视情节扣本月考评分，并负有关经济责任，直至解聘)。

六、教师办公期间要保持办公室安静，需要交流时要适当放低声音，不得影响他人办公、学习，更不能大声喧哗甚至嬉戏。

七、所有教师都要准时参加每周的教师例会和其他临时性会议或集会，参加时要认真做好记录，关闭手机。教师上班和例会一律实行签到制。教师例会请假一次扣款10元，迟到一次扣5元，缺勤一次扣款20元。

八、教师休息时间要保持宿舍安静，需要加班不得影响休息，耽误第二天工作。住校教师周一至周五晚上如需外出不得超过21:00返校，双休日不得超过21：30返校，否则门卫不予开门。

九、体育课整节课都要认真上好，不得让学生自由活动，变相“放羊”，但可提前5分钟整队带回教室休息，为下节上课做好充分准备。

十、教职工来人来客要在门卫处履行登记手续，未经学校允许不得在学校食宿。 任何教师不得在校内对学生进行有偿补课和有偿辅导，否则予以解聘。

**中小学教师管理制度篇四**

教职工管理制度

第1条 学校对教职工负有管理权，所有教职工必须服从学校管理、遵守学校规章，服从领导安排。

第2条 全校教职工要认真行使《宪法》和《教师法》赋予的权利，树立主人翁思想，关心学校发展，积极参政议政，有权对学校工作提出意见，监督学校领导干部的施政活动。

第3条 教职工要认真执行党的路线、方针、政策，自觉接受党支部和校长的领导，认真完成各项工作任务，努力提高思想、政治素质，以身作则，勤奋工作。

第4条 教职工在行使自己权利时，不得损害国家的、社会的、集体的利益和他人的合法权益;不得搞第二职业。

第5条 教职工必须维护国家利益，遵守社会公德，遵守劳动纪律，维护珍惜学校荣誉，敢于同一切不法分子作斗争。

第6条 教职工要依照《教育法》、《未成年人保护法》、《教师法》规定，全面贯彻国家教育方针，坚持正确办学方向，关心学生，教书育人，为培养“四有”新人贡献一切力量。

第7条 严格学籍管理制度与“中小学教学常规”。学校领导及教师不得随意开除学生或责令学生停课，严禁体罚与变相体罚学生，保障学生受教育权利。学校和每个教师要认真履行两项承诺：不得体罚与变相体罚学生，不乱收学生一分钱。

第8条 加强德育教育，把思想工作放在学校工作首位，把德育工作渗透到各科教学中，把育人落实到各项工作中。

第9条 全校教职工要认真学习国家颁布的与学校工作、生活密切相关的法律、法规，依法维护学校和学生的合法权益，教育学生树立法制观念。

第10条 伙房管理人员依照“食品卫生防疫条例”的规定，严把食品卫生关，防止销售劣质食品，炊事人员一年一次到防疫站检查身体。食堂应保持清洁卫生、无鼠无蝇，确保师生身体健康。

第11条 教职工提倡晚婚晚育，优生优育，贯彻省《计划生育条例》，做计划生育的模范。

第12条 会计出纳严格财经纪律，健全财务制度。按照《会计法》要求，采用一支笔审批签字的办法。根据财务管理规定和审批权限，保证合理开支。

第13条 教职工应教育子女遵纪守法、讲究礼貌、好学上进、热爱学校、爱护学校一草一木。不到教学区玩耍、不乱涂乱画。要教育家属搞好邻里团结，不许打架斗殴，互相谩骂，更不许挑拨离间，制造事端，否则学校可根据情况严肃处理，情节严重者，报请有关部门处理。要教育家庭遵守社会公德，团结互助，开展“五好家庭”评选活动。

第14条 教职工不得看黄色书刊、录相，不上黄色网站，不得聚众赌博，不得有偷窃行为与其他违法行为。

**中小学教师管理制度篇五**

一、十个必须

1、教师必须认真备课、上课、批改作业、做好实验、辅导学生、检测学生。

2、教师必须既教书又育人、管理好课堂纪律、教室内不得起哄闹事。

3、教师必须接受学校听课、查课安排，服从年级组、教导处及学校的工作安排或工作调整，听取同事、年级、教导处、学校的意见建议。

4、教师必须刻苦钻研业务、不断学习新知识，改进教育教学方法，有效提高教学质量，保质保量完成教育教学任务。

5、教师必须加强对学生的教育与管理，积极配合班主任、年级组、教导处、政教处、学校教育管理学生，敢说敢管遇见的、查实的、反映的学生违纪行为或不良习俗。

6、教师必须举止文明、仪表整洁、语言得体、以身作则，在学生面前作好遵纪守法、言行文明、爱护公物、勤俭节约、保持清洁等方面的表率，除测试或生病等特殊情况外，应当站着上课。

7、教师必须关注学生学习，倡导“勤奋、竞争、进步”的学风，重视优生、鼓励差生、注重优生弱科辅导和差生转化教育，力求将学生的精力、注意力、心思集中在学习上，营造康中学生“人人都努力、个个有进步”的学习氛围。

8、教师必须尊重学生家长，与学生家长平等相处，对来访或请来的家长，给一张笑脸、让一个座位，加强与家长的横向联系，争取家长的支持与配合，充分利用家庭教育。

9、教师必须依法执教，自觉遵守法律法规和规章制度。加强团结协作、谦虚谨慎、相互学习、相互帮助、关心集体、维护学校荣誉，自觉投身于“文明校园、和谐校园”创建活动之中。

10、教师必须遵守“全员聘用制”的相关规定，接受职称评聘分开制度等教育人事制度改革新举措。

二、十不准

1、不准口中有酒气上课;

2、不准在教室内吸烟、饮酒;

3、不准在上课期间接打电话、手机;

4、不准在上课期间走出教室干别的事(生病和学校安排除外);

5、不准在上课期间(监考)看与上课(监考)无关的书籍、做与上课(监考)无关的事情;

6、不准在上课时间和学生做与学科无关的游戏;

7、不准讽刺、挖苦、歧视学生，平等对待家庭经济有差异或学习基础有差异的学生;

8、不准传播有害学生身心健康的思想，更不得有违背党和国家方针政策的言行。

9、不准犯错教或误导等知识性错误。

10、不准只管教书不管纪律。

三、违纪处理办法

1、违反“十不准”之第1、2、3、4、5、10款，每查实一次，扣当月津贴100元，一学期上三次的取消当年评先选优资格，扣发学校年终一次性奖励。

2、违反“十不准”之第6、8款，第2款之行课期间在教室内饮酒者，进行停课检查处理;后果严重或影响恶劣的，直接解聘。

3、违反“十不准”之第7、9款的，根据违纪情节、影响程度，进行个别教育、书面检讨、限期整改、扣发津贴、扣发工资、停课学习检查等处理。

4、对不按“十个必须”之第2、5款工作的，每查实一次，扣发当月津贴100元，一学期上三次的取消评先选优资格、扣发学校年终一次性奖励。

5、对不按“十个必须”之第3款工作的，直接停课处理。

6、对不按“十个必须”之第1款工作的，其处理办法由教导处另行规定。

7、对不按“十个必须”之第10款工作的，按全员聘用制相关规定处理。

四、本制度由教导处会同有关部门按月执行。

**中小学教师管理制度篇六**

宁乡小新星教育教师管理制度

第一条 常规管理制度

每位老师既是授课老师又是班主任，对所带班级全体学生学习期间的学业成绩、行为习惯、思想品德、安全全面负责。为推进学校各项日常管理工作的有序进行，加强教师队伍管理，特约定以下条款：

1、教师上班期间需衣着整洁，仪表仪容符合教师形象，讲普通话;

2、教师上班、下班需签到、签退，除开休息日，其他时间按时签到，教师必须在课前30分钟到校并进入教室，下班签退时间以放学时间往后推10分钟为准;上下课执行签到制度，严禁代签到、签退;

3、教师上班签到后需到各自教室做好一切上课准备工作。入班后先板书再复习课文。没有特殊情况上课期间不允许批改作业。按铃声上下课，管理学生纪律、安全。教室的卫生由各班老师管理，桌椅要时时保持整洁;有秩序排路队放学。教师没有按时到校入班或课前准备时间从事与教学活动无关的事，以迟到论处;

4、上课之前必须给学生点到，认真填写学生考勤登记表，未到者，需给家长打电话询问并登记相关情况，迟到学生及时通知前台处理，做到及时与缺课学生的家长联系，主动预约补课;一人未补罚10元每人。

5、按计划完成教学任务，课前提前备课，写好教案。教案(包括会议记录)每月25号之前交一次(随机抽查)，交予教务长进行检查，课堂上必须认真辅导学生;

6、老师必须精力集中、精神饱满、心情愉快的进入课堂。不允许在上课时间会客、接打私事电话，电话一律调为无声状态，排除干扰，认真上课。

7、增强安全意识，强调安全教育，经常安全提示，确保学生校内不发生安全事故。发生安全事故的视情节轻重予以老师处

罚，下课后在教室休息，管理学生安全，如学生出现流血、受伤情况，该班任课老师负50%责任，学校负50%;

8、教师因故不能按时上课，至少应提前7天告知相关负责人;请假、迟到每月都扣全勤，请假必须提前7日以上，未经批准属于旷工(特殊情况除外);

9、老师上完课离开教室时关闭教室内的电灯、空调、门窗等

10、因工作需要，需向学校借教学工具等，需在相关负责人处详细登记，并注明归还时间，在规定归还时间内不能归还的需向相关负责人说明具体情况，损坏和丢弃需照价赔偿;如需要打印资料请向刘sir 申请，并要求刘sir 帮你打印出来。

11、每学期召开一次家长会，总结本学期学生的学习情况，展示学员一学期的学习成效，内容形式由教师自行安排, 并上交策划方案;

12、每学期进行一次期中与期末测试。并将成绩记录在学生《成长档案》中，认真填写期末评语与通知书，严禁找他人代写，并做好劝学工作，巩固生源;

13、为保证教学质量，教师每月需存放100元的教学质量保证金，存满1000/人为止;

14、辞职书(需提前3个月以书面形式提交辞职报告，口头形式不予承认，否则教学质量保证金不退)

第二条 奖励制度

为维护学校的劳动纪律和各项制度，鼓励先进，调动教师的积极性、创造性、保证各项任务的完成，学校对于表现杰出或在工作任务等方面有显著成绩的教师给予如下奖励：

1、优秀辅导教师奖：辅导学生在市级以上比赛中获奖的老师给予奖励;

市级金奖辅导老师奖金50元、银奖30元、铜奖20元 ; 省级金奖辅导老师奖金100元、银奖80元、铜奖50元;

国家级金奖辅导老师奖金200元、银奖150元、铜奖100元;

2、节日补助: 三八节 端午节 中秋节 教师节 春节(补贴根据学校效益相应补助);

3、高温补助：200元;

4、团队旅游：每年旅游一次，根据业绩分配旅游路线 暑、秋季巩固率(不包括春季)学校总体巩固率在百分之80以上，旅游费用不低于1200元，总体巩固率在百分之70以上旅游费用不低于600元，总体巩固率低于百分之69以下取消旅游。

6、保险(含试用期3个月至满12月后)：养老保险150元/月;

第三条 处罚制度

1、如发现有代签到、签退者，扣5元;

2、严禁迟到早退，违者扣10元/次。无故早退或中途离开课堂者，扣20元/次。开会迟到，扣5元/次，无故缺席者，扣10元/次;

3、事假需事先调好课，学校不安排代课，除婚假，丧假(直系亲属)之外，请假一次(请一节课或一天、两天，性质一样)，无全勤奖并扣10元。未经请假，无故旷工，无全勤奖并平时旷工扣75元每次，周末旷工扣100元每次。病假需本人(危、重可亲属代替) 亲自向校长请假，学校安排代课，否则学校不予安排代课，若所任教班级无人上课便以旷课或矿工论处;

4、每学期老师应主动与每个学生家长联系四次以上(包括家长会)，每月制度相对的电话教学任务，并写好电话记录，了解学生在家学习情况。如果有电话停机或是打不通的必须注明，并及时登记好，每月月底上交学校电话交流表，没有完成电话教学任务者，如果有电话停机或是打不通的必须注明，如果有一个没有打的一个学生罚5元。

5、上课时老师不准接打电话、聊天，玩手机，下课后严禁

老师趴在课桌上睡觉，发现一次，扣10元;

6、每月25号之前上交教案、会议记录，未完成教案的老师每月扣50元;

7、在学校本部上课及到各教学点上课的老师，应严格遵守学校规章制度，被学校或家长投诉(经核查后与投诉情况相符合)，第一次罚款10元，第二次被投诉，罚款50元，第三次被投诉，自动解除劳动合同(反应情况和建议不算);

8、老师拒绝执行学校有关规定，当班时不服从校方管理，拒绝工作或紧急情况不服从校方指派工作的，(如招生期间调度安排，公开课指定安排，学校组织的师资培训等活动)扣100元;

9、教师按时负责打扫好教室卫生，如果发现没有打扫扣20元/次(无纸屑，无泥印等);

10、教师上完课离开教室时，未关闭教室内电灯、门窗等，每人扣2元/次，空调未关，每人扣20元/次;

第四条 沟通途径

学校的成功，有赖于全体教师之间能相互信任、尊重及谅解，因此，学校极力鼓励教师与学校负责人做如下沟通：

1、提出意见：教师有任何建议，可直接向学校负责人提出，由学校酌情加以考虑，对有建设性的提议将给予相应的表彰;

2、寻求工作问题上的辅导(商讨个人发展计划);

3、申诉不满：教师如对学校安排工作有不满之处，可以向教育主管部门提出申诉，资料内容将会保密，学校也会予以详尽审查，任何匿名的投诉，学校将不予处理。

为更高效的实施本管理制度实行签名制：

学校代表人(签字)

学校任课教师(签字) 第五条 本制度自发布之日起生效。

**中小学教师管理制度篇七**

一、两周一次理论学习(单周)，每周一次文化知识学习。

二、学习时间不准迟到、早退，无故缺席者作旷工处理。

三、自学要有自学笔记，无自学笔记者扣按考核细则扣分。

四、结合学科特点有针对性地进行信技术的学习，会制作课件，能够运用远程教育系统的设备课、上课。按考核细则加分。

五、学习要有记录，要将所学内容记入业务学习笔记本。

六、不定期对教师将业务学习笔记进行审查。

七、每学期上交的教学案例、教学反思、经验、总结等材料按等级加分。所属材料不真实不各分(如网上下载)。

小学教师上课制度

一、教师必须按时候课、上课、下课，不得迟到、课中离岗和早退。否则，每发现一次，从考核中扣除0.5分。

二、上课时间不允许待客(特殊情况除外)。

三、教师必须严格按照教导处安排的课程表上课，不得私自改动和调换;如果确需调换，需经教导处批准。否则，按缺课处理。缺课一节从考核中扣1分。

四、教师请假后，必须与教导处安排的代课教师进行当面交接，如有特殊情况不能进行当面交接，也必须通过电话或书面形式进行交接，如果不按规定进行交接出现缺课或迟上课现象，按缺课处理。

五、教师上课前必须认真备课，写好教案，绝不允许无教案上课。否则，按缺课处理。

六、教师上课必须按照新课标的要求，选择适合学生学习的教学方法，运用“10+30”的教学模式。

七、教师上课时要文明施教，做到衣着整齐大方，不穿奇装异服(包括穿拖鞋、露肩衣服、短裙、短裤等);否则，停课待岗。

八、教师上课要精神饱满，富有激情。

九、教师上课必须做到目标明确，重点突出，围绕教学目标精心组织教学，要保持良好的课堂秩序。否则按考核细则扣分。

十、教师上课期间，绝不允许派学生离开教室去做别的事情，更不允许让其他教师把学生叫到办公室补课。

十一、绝不允许体罚或变相体罚学生.

小学教师作业布置与批改制度

1、严格控制课外作业量。1-2年级不留书面家庭作业，中高年级课外作业量不超过1小时。

2、提倡布置分层性、创造性、活动性、实践性的家庭作业，不得布置大量机械性、重复性的抄写作业，不得用抄写作业惩罚学生。

3、作业批改要及时，有批改日期。语文习作可在两周内完成，语文作业一课一批改;数学作业须当天批改;其他学科作业随课批改。

4、作业批改要正规、认真，全批全改，做到不错批、不漏批。

5、要提高批改质量，教师的批语书写应工整、规范、准确，对学生有示范性和指导性。

6、提倡作业批改都写评语，语气要和蔼，对学生所存在的错误用婉转的语言表达出来，多用表扬、激励的语言。

7、要培养学生自我找差距，自我完善的能力，要求学生及时纠正作业中的错误，教师要通过适当的方式检查学生纠正作业的情况。

8、要严格要求学生认真、按时、独立、整洁地完成作业。

9、作业批改不及时，作业严重不足或严重超量，不全批全改、无批改日期，无激励性评语等按考核细则扣分。

小学教师备课制度

1、认真拟定计划：学期初，应通读一遍教材，仔细拟定本学期的教学计划并安排好教学进度。

2、依据《课程标准》，结合学生的实际情况及教学内容和阅读有关参考资料，进行备课。

3、备课时要做到六备：备《课程标准》;备教材;备学生;备教法;备教学手段;备板书和语言。

4、在备课中体现自己独特的教学风格，并把行之有效的方法在教师中交流。

5、练习设计要有层次，有梯度，举一反三。

6、作业科学，适量。

7、能客观地分析得失，有得力的补救措施，认真写出教学反思。认真进行二次备课，针对性强，适合本班学生实际，体现个人的教学 风格。

8、教师每月上交一编自己整合的优秀教案

小学集体备课制度

1、集体备课要实现教师间智慧资源的共享，要保证有效利用，专门研究教学，组织学习，交流体会。

2、保证集体备课时间。每周一次。教师要按时参加，不迟到不早退，不无故缺勤。备课时不做无关的事，认真记录，集体备课记录要及时准确。

3、每次集体备课之前，教师都要充分准备，查阅相关资料，备课时确定知识点，重点、难点及教学流程大致思路。尤其点拨出教学中易出现的问题。发挥有经验教师的作用。

4、集体备课形式要有突破创新。可采用说课、空讲、微格教学等方式解决典型课例。

5、教案形成要切实进行两个回合的研究。人人出点子，想创意，力求教案精巧、操作性强。教案书写要求规范、整洁、美观，或者用a4纸打印。

6、集体备课时要互相交流与教学有关的参考资料。比较和学科密切联系的内容，借鉴吸纳，丰富本学科。

7、每次集体备课至少利用20分钟进行教后反思交流。教师讨论时要以新课标理念为依据，把理论应用到教学实践。

8、集体备课时要共同制定学期教学计划、单元计划、统一教学进度、作业要求，明确不同课型思路。

小学教职工考勤制度

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、计生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。

小学教师培训制度

1、每个教师学年初要制订个人发展预[案，每学期结束要认真写好学习体会或经验总结。

2、每个教师严格按照自己的培训发展计划选择最适合的形式参加学习培训，不断提高自己的师德修养和业务素养，提高自己的理论和知识水平，完善调整自己的能力结构。

3、每期末，学校将对集中培训的内容进行测试，教师人人必须参考。学校教师培训发展绩效认定小组将根据测试成绩对教师的培训发展结果作出认定，认定结果将作为该教师评优、晋级、评职等的重要依据。

4、教师必须按规定的时间参加集体学习和各教研组组织的听课、评课、集体备课、业务讲座等活动，必须遵守纪律，聚精会神，做好学习记录，不迟到、不早退、不无故缺席，因病、因事不能参加学习的要提前履行请假手续。学习时不看与学习无关的书报，不做与学习无关的事，学习时间要关闭手机和呼机，不得会客。否则按考核细则扣分。

5、外出学习的教师必须精心做好笔记，认真整理材料，回到学校要作评细汇报并进行汇报开课。

小学教研制度

1、每学期每位教师应认真学习相应学科课程标准，明确教学要求，研究教材教法、学法。

2、每学期每个课题组应根据学校教改思路及本组与的研究课题制订好课题研究计划、并在教学过程中实施，期末做好汇报，上交书面总结。

3、每位教师应根据本组的研究课题确立自己研究的小课题。学期末写出小课题研究论文。

4、 每位教师每学期至少讲一次校级或校级以上公开课。

5、落实教师听评课制度，每位教师每学期至少听课10节以上。

6、每次教研活动每位教师应做好活动记录，期末上交听评课记录本。

7、 每位教师应认真总结教学经验，撰写论文，每学年至少撰写一篇论文。

8、各校每学期初制订集体备课与集体教研工作计划，并按照计划组织好教研工作(教师公开课、教师间的听课、评课及各项教研活动的记录)，期末写好工作总结

**中小学教师管理制度篇八**

舞蹈教室系学校主要专用教室，是集教学、训练、健身为一体的多功能场馆，由体育组和音乐组共同负责管理。为加强教室的管理、安全工作，确保教学活动的正常进行，请广大师生员工自觉遵守以下管理条例，服从相关人员的管理。

1、按课程需要使用本教室，未经负责老师同意，任何人不准随意进入。

2、学生进入舞蹈教室上课或训练必须先换鞋，将鞋子放在指定地点，并摆放整齐。

3、爱护公物，不得乱摸乱动乱涂镜子和地板，乱开音响设备，不得坐在把杆上。

4、严禁在舞蹈教室进食，不得携带食物和其它与学习、训练无关的东西进舞蹈教室。

5、舞蹈教室的一切设备，未经老师同意，不得擅自挪用。

6、必须保持舞蹈教室的清洁卫生，不乱丢纸屑等杂物。

7、课程结束后，要关好门窗，切断电源。

8、舞蹈教室是教师对学生进行教学、训练的专用场所，其它活动未经许可不得在本室进行。

9、外单位人员未经许可请勿进入。若需使用场地，请与学校、体育组负责人联系，按规定办理相关手续后方可使用。

10、违反上述规定，造成损失者，照价赔偿。不听劝告者，进行批评教育和处罚。情节严重者，校方给与相应的处分。

**中小学教师管理制度篇九**

第一章 总则

第一条外籍教师必须严格遵守中华人民共和国的各项法律、法规，尊重中华人民共和国的民族感情，互敬互谅，友好合作，和平共处。

第二条外籍教师应严格遵照中华人民共和国对外籍人员、外国专家的有关规定和程序，办理居留工作及出入境等手续。

第三条外籍教师要自觉遵守外事纪律，不得利用工作或外国专家身份之便搜集、盗窃损害中华人民共和国国家安全、政治、经济、科技、文化等方面利益的资料和文件。

第四条受聘在我院的外籍教师首先应对华友好、愿与我院合作。受聘的外籍教师，应有学士以上学位，两年以上相关教学、专业管理工作经验。聘请对象应身体健康，年龄原则上在65周岁以下。

第五条来我院任教的外籍教师必须遵守相关聘用的工作管理制度，服从学院日常工作安排，努力工作，保质保量完成各项工作任务，自觉遵守各项工作纪律，按时到岗，不得迟到、早退，更不得旷工、旷课。

第六条我院应尊重外籍教师的个人宗教信仰，但不允许外籍教师在学院任教期间进行传教、宣传宗教和从事与其身份不相符合的工作。

第七条未经允许，专职外籍教师不得兼任、接收其他企事业单位、学校的任何工作及从事以盈利为目的任何活动。

第八条 本规定适用于学院的专、兼职外籍教师(含专家)。

第二章 工作管理

第九条 我院外籍教师的教学管理主要应由所聘系、部负责，学院外事处和院内其它职能部门给予协助。所聘系、部为外籍教师管理的第一责任人单位。各系、部设立外事秘书，与学院外事处共同管理外教工作。

第十条外籍教师一旦接受聘请并签署合同后即与所聘系、部产生聘用关系，双方相互承担应尽的责任。所聘请外籍教师必须具有合法的工作许可证。专职外籍教师由学院外事处统一为其办理专家证，兼职外籍教师也必须具备我国外专局统一颁发的专家证，方可工作。

第十一条外籍教师应该努力培养学生的外语应用能力、提升学院的中外合作办学水平,营造学院的中外文化交流氛围。

第十二条外籍教师的教学时数，一般安排每周14-16节课左右，最多不超过20节课。未经同意，外籍教师不得自行调整课时量。如遇特殊情况，需要调整，须事先征得所在系、部同意，报学院教务处和人事处备案。外籍教师如有超工作量，由学院人事处按学院规定或合同规定核发超课时费。

第十三条外籍教师教学用的教材和教学资料由所在系、部提供。外籍教师应根据选定的教材上课。外籍教师所推荐教材和教学资料，凡符合我国法律规定且有利于教学的，经系、部批准，应尽量采用。

第十四条外籍教师应按时授课，不得迟到、早退,不得随意调课、缺课。如有特殊情况需调课或停课，须按规定提出申请，办理报批。如因病不能上课，应由相关系、部委托教学秘书填写调课申请单，办理调课手续，并且在病愈后及时安排补课。

第十五条外籍教师应该按照系、部的教学要求，参加与教学相关的会议。各系、部应及时向外籍教师介绍系、部的教学情况，认真听取并且采纳他们合理的意见。

第十六条各系、部对外籍教师的教学工作，既要大胆管理，严格要求，又要注意方式方法。鼓励外籍教师用不同的方法进行教学改革。

第十七条外籍教师必须参加由学院组织、由学生参加的对教师的教学评价。对教学成绩显著的外籍教师，可给予精神与物质奖励。对工作表现不良者，应采取适当方式予以批评，促其改进;对表现恶劣，不能完成工作任务的，可予以解聘。

第十八条学院或系、部如有大型活动，可以邀请外籍教师参加，并提前一周以书面形式通知外籍教师。

第十九条学院内任何部门或教师如因工作或教学需要与外籍教师见面，应事先与外籍教师约定。

第二十条应尊重外籍教师的宗教信仰，但不准进行宗教宣传活动。在教学中一般性的涉及宗教背景和有关知识的介绍，不应简单地视为宣传宗教。在教学中，如遇有政治观点上的分歧，应区别不同情况和性质，妥善处理。应正面阐明我方观点，予以解释，但注意不要强加于人。对故意攻击、挑衅性的政治问题，应当批驳，并及时向学院外事处和学院主管领导汇报。

第二十一条我院师生与外籍教师要友好相处，互相尊重，取长补短，加强合作，共同搞好教学工作。学生要勤奋学习，尊重外籍教师，积极配合外籍教师的教学工作，完成他们布置的作业。对外籍教师的意见，应通过主管部门转达，商讨解决办法。参加学习的教师和学生要遵守外事纪律，内外有别，保守党和国家机密。

第二十二条学院和外籍教师都应认真履行合同，受聘外籍教师合同期满，方可离任。如有特殊情况需提前离校，应首先完成教学任务，由本人提出申请，征得所聘系、部和外事处的同意，方可成行。各相关系、部每学期向学院外事处报备一次外籍教师聘用情况，学期中间外籍教师若有变动，要及时向学院外事处报备。

第三章 住宿管理

第二十三条外籍教师住在学院公寓内。学院负责提供其日常生活所需的各种配备。

第二十四条外籍教师必须遵守公寓管理制度，服从公寓管理人员的安排，房间内设施有问题时，及时通知管理人员解决。

第二十五条保持公寓楼内安静和正常生活秩序，不得酗酒闹事、斗殴打架，不得大声喧哗或高声播放音响，以免妨碍其他人的休息。

第二十六条不得在公寓楼内组织任何大型聚会，公寓内如需进行小范围娱乐活动时应该控制时间，不得影响他人休息。

第二十七条不得损坏、拆卸、改装宿舍楼内设备和线路。损坏或遗失公物要赔偿。外籍教师个人的大额现金及贵重物品应存入银行或妥善保存，以免失窃。

第二十八条遵守防火规定，严防火灾。严禁乱动配电箱、消防器材等，室内禁止存放易燃易爆物品。酿成火灾者，须赔偿一切经济损失，情节严重者移送司法机关处理。

第二十九条外籍教师外出或在外留宿时，需提前2个工作日向学院外事处说明去向、事由和拟定返回时间。返回后需在12小时内向学院外事处登记外出住宿地点并出示车票凭证。如过超过拟定时间返校，需提前电话通知。如发现外出未报住宿登记，公安机关将会进行行政处罚。罚款由外教自付。

第三十条外籍教师如需出境，需提前15个工作日上报学院外事处，并说明预离境时间、事由。

第三十一条 本规定解释权在学院外事处。

第三十二条 本规定自发文之日起执行，原文件同时废止。

上海工商外国语职业学院

二〇一五年三月

**中小学教师管理制度篇十**

为了全面落实素质教育和新课程改革的精神，根据省、市关于教师校本培训的有关精神，加强对校本培训工作的管理，特制定如下制度：

1.业务进修制度：要求教师每周利用业余时间到图书馆、阅览室或网络系统进行自培自练;同时，积极鼓励教师参加各种学历和非学历的教育和培训。内容包括：

2.分层培训、整体推进制度：针对我校教师教龄结构和发展水平的实际情况，进行分层培训。共分为三层次：年轻教师培训、骨干教师培训、名师培训，分别制定相应的培训目标和计划，层层递进、环环相扣 。

3.校本教研培训制度：教研组开两周集中半天时间，确定主题，由专人主讲，学习教育教学理论，最新教改动态，探讨教育教学体会;组织全组成员按照学校工作要求有序组织集体备课，技能培训，三课汇报课、研究课、示范课，活动和课题研究 。

4.活动考勤制度：在开展校本教研和校本培训的过程中，将设置考勤登记表或手册，对全体参加教师进行严格的考勤，无故旷缺者作为旷课处理。

5.学分登记制度：参加校本培训和校本教研的教师，教研处和教研组共同根据教师参加培训的数量和质量进行整理评定，上报县教育局和教师进修学校按校本培训规范性学分登记办法申请相应的学分。

6.过程督查制度：学校对校本教研和培训工作实行动态管理，定期或不定期进行抽查。强化六种工作态度：积极主动参与态度;一切为了学生态度;团队合作态度;勤于研习态度;善于反思态度;合理利用业余时间丰富自己专业的态度。坚持做到勤学习、勤钻研、勤反思。

7.资料建档制度：学校对开展的校本教研和校本培训活动以及教师参加该活动的各种资料，做好建档工作，将课程理念、教学观、学生观的认识和变化、收获和感悟记录下来，做好教师个人专业成长过程资料的积累。

龙泉街道安居小学

**中小学教师管理制度篇十一**

第一条为了鼓励和规范公民举办民办中小学，保障民办中小学及其教师和学生的合法权益，促进民办中小学健康发展，根据《中华人民共和国教育法》等法律、法规，制定本条例。

关联法规：

第二条公民个人单独或者合伙自筹资金，面向社会举办的全日制普通小学、普通中学)(简称民办中小学)，适用本条例。

第三条省、市、县(含县级市、区，下同)教育行政部门负责本行政区域内民办中小学的管理工作。

其他有关部门依照法定职责协助教育行政部门做好民办中小学的有关管理工作。

第四条民办中小学必须遵守法律、法规，坚持社会主义办学方向，贯彻国家教育方针，保证教育、教学质量，并接受县以上教育行政部门及有关部门的依法管理、督导、评估和审计。

第五条民办中小学及其教师和学生依法享有同公办中小学及其教师和学生同等的权利，承担同等的义务。

第二章 民办中小学的设立

第六条申请举办民办中小学的公民个人，应当具有合法的身份证明和经济担保。

第七条设立民办中小学应当符合下列条件：

(一)拟任校长应当遵宪法和法律，热爱教育事业，有良好的思想品德，具有5年以上从事教育教学工作的经历以及与其办学层次相适应的学历水平，并经过岗位任职资格培训;

(二)有健全的组织机构和办学章程;

(三)有适应办学规模、相对稳定、具备任职资格、结构合理、能够胜任教学和管理工作的专兼职教师和管理人员，专职教师不低于教师总数的40%，达到退休年龄的教师不得超过教师总数的50%。

(四)自有教学场所和设施达到当地同类公办中小学办学场所和设施标准，办学设计规模应达到同类公办中小学最低班型标准;

(五)有与办学设计规模相适应的办学资金和稳定的经费来源，其中自有办学资金不低于50%。

关联法规：

第八条设立民办中小学，必须与公办中小学统筹规划，合理布局。

设立民办高级中学(含完全中学)，由市教育行政部门同意后报省教育行政部门审批;设立民办初级中学，由市教育行政部门审批，报省教育行政部门备案;设立民办小学，由县教育行政部门审批，报市教育行政部门备案。

第九条申请举办民办中小学，应当向有审批权的教育行政部门(以下简称审批机关)提交下列材料：

(一)办学申请书;

(二)举办者的资格证明文件;

(三)拟任学校董事会成员和校长以及拟聘任教师的资格证明文件;

(四)拟办学校的资产及经费来源的证明文件;

(五)拟办学校的章程和发展规划;

(六)拟定学校的名称和内设机构情况;

(七)自有教学场所的合法证明;

(八)审批机关要求提供的其他材料。

第十条申请举办民办中小学的，审批机关于每年第三季度前受理，于第二年4月底前以书面形式答复。

审批机关对批准设立的民办中小学，发给《办学许可证》。

取得《办学许可证》的民办中小学，应当依法到登记管理机关办理登记手续后，方可开展教育、教学活动。

第十一条民办中小学应当有独立规范的学校名称。学校名称不得冠以“中华”、“中国”、“国际”和“辽宁”等字样。

第三章 办学与管理

第十二条民办中小学可以设立校董事会。设立董事会的学校在董事会领导下，校长负责学校的教育、教学和其他行政管理工作。

校董事会人员的组成、推选、聘任，按照国家有关规定执行。

第十三条校董事会行使下列职权：

(一)选举与罢免董事长;

(二)聘任与解聘校长;

(三)制定学校发展规划;

(四)决定学校经费的筹集方案，审核学校的预算、决算;

(五)决定学校教职工的编制定额和工资标准;

(六)管理学校的经费与资产;

(七)修改学校的章程;

(八)其他重大事项。

第十四条民办中小学可以向市教育行政部门申请，从师范院校和非师范院校师范专业应届毕业生中选聘教师;也可以从辞职、退休的中小学教师和社会其他人员中自主聘任具备教师资格的人担任教师;聘任外籍教师按照国家有关规定办理。

第十五条民办中小学应当与受聘任教师签定聘任合同。聘任合同内容应当包括聘任期限、职务、职责、工作条件、工作报酬和保险、福利待遇及违反聘任合同应当承担的责任等事项。

第十六条民办中小学按照所在市、县教育行政部门有关招生的规定，面向当地自主招生。

民办中小学不得设立分校或者校外办学点。

第十七条民办中小学的招生广告(含招生简章，下同)，必须经教育行政部门审查，取得证明，方可刊登、播放、张贴、散发。

出具证明的教育行政部门应当将证明文件送同级工商行政管理部门备案。

第十八条民办中小学应当按照国家和省教育行政部门制定的课程计划和教学大纲实施教育、教学，选用经国家教育行政部门和省教育行政部门审定的教材。

第十九条实行寄宿制的学校应当在学生入学前，与学生父母或者其他监护人就学生人身安全、保健等问题签订合同。

第二十条民办中小学应当依法建立财务、会计制度和财产管理制度，并按照中小学会计制度规定设置会计账簿。对学校中的国有资产、举办者投入到学校的资产和学校办学积累的资产，应当分别登记建账，并按照规定建立会计报告制度，接受当地教育行政部门的监督。

举办者不得在学校成立后抽逃资金。

第二十一条民办中小学应当按照省教育行政部门和物价部门制定的不同类别、不同条件学校每年对学生收取的学杂费标准，根据自身情况提出执行标准，报市教育行政部门及物价部门核定，领取收费许可证。

民办中小学按照学期或者学年收费，不得超收;不得向学生收取建校费、储备金、办学基金及其他不合理费用。

民办中小学因发布虚假招生广告造成学生退学的，应当退还收取的全部费用;因其他情况需要退费的，按市教育行政部门制定的退费办法和标准执行。

第二十二条民办中小学应当确定各类人员的工资福利开支占经常性办学费用的比例，报审批机关备案。

民办中小学的积累只能用于增加教育投入和改善办学条件，不得用于经商办企业或者其他校外投资。

第二十三条民办中小学的生活设施、仪器设备、图书等配备必须达到《辽宁省中小学办学设施标准化标准》规定的标准。由政府支持征用的土地及建造的校舍不得改变用途。

第四章 保障与扶持

第二十四条民办中小学建设需要使用土地的，县以上人民政府应当根据国家有关规定和实际情况，按照公益事业用地办理，并可以优先安排。

第二十五条任何组织和个人不得侵占民办中小学财产，不得扰乱和破坏民办中小学的教育教学秩序。

第二十六条民办中小学的教师资格确认和职称评定工作，纳入教育行政部门的统一管理。

第二十七条民办中小学从师范院校和非师范院校师范专业毕业生中聘任的专职教师，合同期满后，经本人申请，教育行政部门同意，可以调转到公办学校工作。

第二十八条民办中小学的教师和其他教育工作者的工资、社会保险和福利，由学校依法予以保障。

民办中小学学生学籍纳入当地教育行政部门统一管理。

第五章 解散与变更

第二十九条民办中小学不能实现教育目标，或者因故无法开展正常教育、教学活动的，应当解散。

民办中小学解散，应在一个学期结束之前提出申请，由原审批机关核准。

审批机关对核准解散的民办中小学，应当收回《办学许可证》，并予以公告。

民办中小学解散的，应当依法到原登记管理机关办理注销登记手续。

第三十条民办中小学解散时，所欠债务由学校和举办者承担，提前收取的学费应当退还给学生，退还后依法进行资产清算。

民办中小学在进行资产清算时，应当首先留足安置学生的费用;其次支付所欠教职员工的工资及社会保险费用，偿还学校所欠的债务。对清算后的剩余财产，按照举办者的实际办学投入予以返还。

第三十一条民办中小学解散时，举办者应当妥善安置在校学生。实施义务教育的民办中小学解散时，审批机关和当地教育行政部门应当安排在校接受义务教育的学生继续就学。

第三十二条民办中小学与其他学校合并或者需要变更学校名称、性质、层次，应当报审批机关批准;变更其他事项，应当报审批机关备案。

民办中小学变更的，应当依法到原登记管理机关办理变更手续。

第六章 法律责任

第三十三条擅自举办民办中小学，或者设立民办中小学分校、校外办学点，或者采取隐瞒、虚报、伪证等手段骗取《办学许可证》的，由审批机关予以撤销;有违法所得的，没收违法所得;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十四条举办者虚假出资或者在学校成立后抽逃资金的，由审批机关责令改正;拒不改正的，处以应出资金额或者抽逃资金额2倍以下的罚款;情节严重的，由审批机关责令停止招生，吊销《办学许可证》;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十五条不确定各类人员的工资福利开支占经常办学费用的比例，或者不按照规定的比例执行，或者将积累用于经商办企业及其他校外投资的，由教育行政部门给予警告，责令改正;情节严重或者拒不改正的，由审批机关责令停止招生，吊销《办学许可证》或者予以接管。

第三十六条违反有关规定乱收费的，由教育行政部门责令限期退还多收的费用，并由物价部门按照有关规定予以处罚。

第三十七条滥发文凭的，由审批机关宣布无效，责令收回或者予以没收;有违法所得的，没收违法所得;情节严重的，取消其颁发证书资格。

第三十八条管理混乱、教育教学质量低下、未达到标准造成恶劣影响的，由教育行政部门限期整顿，给予警告;情节严重或者经整顿仍达不到要求的，由审批机关责令停止招生、吊销《办学许可证》或者予以接管。

第三十九条擅自发布招生广告的，由工商行政管理部门责令停止发布，按照国家有关规定给予处罚。拒不改正或者因发布虚假广告造成影响的，由审批机关责令停止招生，情节严重的，吊销《办学许可证》。

第四十条生活设施、仪器设备、图书等配备达不到规定标准的，由审批机关责令限期达到标准;拒不执行的，责令停止招生。

第四十一条侵吞、私分、携款潜逃或者以其他非法手段占有办学经费，构成犯罪的，依法追究刑事责任;尚不构成犯罪的，由教育行政部门责令限期改正，没收违法所得。擅自拆除、变卖、出租校舍和房产的，由有关部门依法予以处罚。

第四十二条教育行政部门和其他行政部门滥用职权、徇私舞弊的，或者对民办中小学疏于管理，造成严重后果的，对负有直接责任的主管人员和其他责任人员给予行政处分;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十三条扰乱和破坏民办中小学教育教学秩序的，由公安机关按照有关规定予以处罚;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十四条实施行政处罚，必须按照《中华人民共和国行政处罚法》的规定执行。

关联法规：

第七章 附则

第四十五条对挂靠企业事业单位、社会团体及其他社会组织，自筹资金，面向社会举办的普通小学、普通中学的管理，可以参照本条例执行。

第四十六条本条例自1999年3月1日起施行。

**中小学教师管理制度篇十二**

1。老师走进教室干净整洁仪舞蹈培训中心教学管理制度器,头发结扎,需要穿鞋liangongfu和杂技,注重学生的安全。

2。老师应该提前20分钟到达教室,使课前准备,在教学过程中不要和教学问题,不要离开教室,不会客,别叫,确保类的时间和认真的学生出勤记录。

3。教师应准备好他的课上课前,坚决杜绝类的自由。

4。教师的教学目标必须是明确的,合理安排教学难点的密度、符合先进学习原则。可以是一个很好的教学任务完成阶段,目的的专业训练,使学生上课,来获得。

5。教师必须注意到学生的全面发展,提高专业技能、综合能力和意志品质锻炼和思想道德修养,全面完成教学、教舞蹈培训中心教学管理制度育和开发任务。

6。教学方法、教学和研究,研究方法,应该更科学、更有趣和有知识的为一体,使学生爱学舞蹈课,乐于学习,学得好,坚实的学习。

7。从课堂教学结构,要考虑区别点的基本特征当然,符合区别的基础教学的法律课程:2、由易到难、由简到繁,通过一个单一的合并,由局部到整体,等等。

8。教师应接受学校的教学管理工作检查和指导,相互学习与教师之间彼此互补,倾听并改进教学工作。

9。教师请假,必须有交于学校管理人员、交接类认真负责。

10。教师应确保舞蹈培训中心教学管理制度教育类,每月一次总结将讨论教学情况,提出改进的建议。

11。教学工作,没有改善,谁应准许。

**中小学教师管理制度篇十三**

中国当代民办教育发展到今天，已经走过20多年的发展历程。民办教育的地位已经由原来的“补充作用”逐渐演变到与公立教育“共同发展”的格局，民办教育也逐渐在更广的范围内被人们所理解和接受。《民办教育促进法》的出台进一步为民办教育的发展提供了更为宽松的环境。与此同时，随着各类民办教育机构数量的增多，民办教育市场逐渐走向成熟和理性，民办学校的办学理念、办学模式、管理模式等方面已呈现多元化趋势，各个民办学校的发展也由规模扩张逐渐转向追求办学质量和提升办学品牌。在民办学校注重内涵发展的今天，民办学校教师群体，日渐成为影响民办学校生存和发展的核心因素，受到民办教育的办学者、管理者及理论研究者的关注和研究。

新世纪以来，我市民办教育得到了长足的发展。仅以广德县为例，目前义务教育阶段的民办学校就有10所，学生数达到全县学生数的近30%。在民办教育蓬蓬勃勃的发展的今天，如何办好民办教育，除了具备必备的硬件条件和相应的教学设备设施外，关键是要加强教师管理。在制约民办教育发展的众多因素中，教师流动性和素质问题尤为突出。

教师流动性过大，是民办学校发展过程中普遍存在的问题。少数民办学校在创办的第一学年教师的流动率在50%以上。教师流动频繁，不仅不利于学校形成一个稳定的具有长远目标的教师团体，增加了师生间相互了解的难度，也可能对学生的心理、情感等方面的发展产生消极影响，从而无法实现学校的教育目标。更有甚者，因教师的流动带来生源的流失和家长的不信任则直接危及到民办学校的生存问题。

近年来，国家在公立教育尤其是基础教育的投入加大，民办学校在与公立学校在办学硬件上的差异性在缩小，民办学校吸引家长的硬件优势逐渐的丧失。此外，部分原民办学校的办学特色在公立学校中开始出现或得到强化，如小班化教育，也因人口出生率的下降，就学人口减少目前已在不少公立学校试行。英语、计算机等特色教育在社会大环境下，公立学校也逐渐得到了普及和强化。此时，民办学校都已深刻认识到优秀师资已成为现阶段家长择校的重要砝码。

随着民办教育机构的不断涌现，民办学校之间的竞争也日益加剧。在民办教育发展的新阶段，这种竞争的形式也由对生源数量和对优质生源的浅层次竞争延伸到学校内涵的竞争，而内涵竞争，应深入到教学质量的提高，为学生服务的意识中来。提高教学质量靠什么?靠很多“软”性的因素，如教学特色、教学改革等等，但最基本的还是师资，这是内涵竞争的重要板块，也是决定民办学校在竞争中能否取胜，能否在现阶段去的更大的生存和发展空间的重要因素。因此，他们为此展开了对优秀教师资源的竞争，同时，也为如何稳定现有的优秀师资、开发现有的教师资源加强了教师管理的研究工作。

民办学校教师是伴随着民办学校的出现而产生的，其规模随着民办教育的发展而壮大。但是，民办学校教师来源复杂，主要有以下几种情况：

1、辞职、停薪保职、请假。在民办学校发展的初期，民办学校需要一批成熟的骨干教师来撑起，因此不惜高薪来聘请原公办学校的优秀教师。而部分中青年教师因不满公立学校的体制、待遇、人际关系、生存环境等，离开公立学校，到民办学校工作，一是追求高待遇，希望得到的待遇与自身的价值相匹配;二是希望换个环境(他们大多在一所学校一干就是十多年，不少人都有“怀才不遇”之感)，寻求更广阔的发展空间。他们大都是原学校的骨干教师或中高层管理干部(主管教学副校长和教导主任、副主任居多)，他们的教育思想已成熟，职业理想已经稳定，业务能力与水平较高，体力和心理能力都较强，这批教师是民办学校得以生存、发展的中坚力量。

2、大学毕业生。由于国家的大学生就业政策从以前的统招统分改变为自主就业，20\_\_年以后毕业的大学生分配普遍面临就业压力，难以找到理想的工作，使得不少大学生在选择就业时自愿来到民办学校工作。还有一些非全日制普通高校的大学毕业生，如电大、函授、成人大学等学校的毕业生，由于没有编制，工作也难找，民办学校的创办实际上为他们提供了新的就业机会，再加上，刚走出校门，思想相对开放，没有过多的顾虑和羁绊。这批教师是民办学校教师的重要组成部分。

3、退休。含正常退休、病退、内退等。民办学校的老教师基本上都是这种情况。他们经验丰富，教学能力强，在退休教师群体中，事业心强，耐不住闲，敬业精神佳。退休后本着发挥余热或二次创业的想法，到民办学校，一可以解决退休后的不习惯和寂寞，二可以从较高的报酬中体验到自己的价值。

4、外地人员。多来自经济欠发达的地区，教育投入严重不足，教育教学设施落后，学校教育教学质量相对较差，教师地位很低，工资待遇很差，或是因为家庭、感情等原因来到民办学校。他们大都有一技之长，能力很强。

以上教师来源的调查分析，我们可以看出，民办学校的教师来源实际上并不单纯，在管理上难度很大。民办学校教师一踏入民办教育，两个严峻的问题就摆在面前：一是丧失了有力的保障，二是面临着激烈的市场竞争。优秀教师难求、难留，教师流动性大，学校团队的共同价值观难以形成，诸如此类的问题反映出民办学校教师队伍的不良心态。调查研究表明，民办学校教师群体中普遍存在着诸如失落感、浮躁感、压抑感、忧虑感和漂泊感等不良心态，严重影响着民办学校教师队伍的稳定和学校的可持续发展。

一些教师来到民办学校后，待遇的确有了较大的提高，但与他们当初的期望值相比，还有一定的差距，心中不免产生一种“酸溜溜”的感觉，此为失落之一。更让他们感到失落的是，原来在公办学校时的那种荣誉感和成就感没有了。他们所来到的民办学校大都办学时间不长，在社会上没有多少名气，生源质量不好，校风、学风也远不及公办重点学校，教师的教学工作一时难以见到明显的成效;教师在学生和家长心中的地位似乎也一落千丈(一些学生和家长把教师看成是“打工仔”)，有的学校管理者(主要是办学者)对教师也不够尊重;社会上包括一些教育行政部门对民办学校的教师还心存偏见，教师理应参与各种社会活动，享受法律赋予的各种政治权利的渠道严重受阻，到了民办学校一下子变成了“二等公民”，评优、晋级、出外参加社会活动都没自己的份了。工作压力大了，劳动量增加了，但自我价值实现的成就感却失落了。同时，民办学校为了能在激烈的市场竞争中求得生存和发展，其运营和管理常常带有浓厚的急功近利色彩。虚假的宣传、浮夸的成绩和形式主义的包装，多于扎扎实实的教学研究和科学有效的教学常规管理;新理念、新口号多于求真的思考和务实的探索。在对教师的管理和要求上，要求教师付出的多，给教师创造的专业发展机会少。一些民办学校没有最基本的教学常规管理制度，没有集体备课活动，也没有教学科研氛围，更谈不上旨在促进教师专业发展的教师培训制度。有的学校反倒是制定了一系列限制教师专业发展的不合理的规矩，如不准教师在职参加学历进修，限制教师考编制、公务员等，限制教师外出参加学术交流活动等。民办学校的教师就像一架不上油的教书机器，年复一年，照本宣科，逐渐变得心浮气燥，只把教书当成谋生的手段，做一天和尚撞一天钟，抛却了干一番事业的雄心壮志，失去了专业发展的成长感，工作责任感也大打折扣。再则，民办学校的教师有一种压抑的心态——没有幸福感。调查表明，由于对原工作地区的人文环境和经济发展现状不满，对自己的生活状态不满而“离家出走”的教师占了85%以上。显然，对于大多数在职教师来说，丢掉铁饭碗，来到民办学校的目的之一，就是希望工作得更开心，生活得更幸福。然而，来到民办学校以后却发现事与愿违。对于办学者来说，教师是“打工仔”，不再是学校的主人，举止言行都要看“老板”的脸色。除了按要求完成繁重的教育教学工作以外，学校的任何决策、决定都与教师无干，不该问的不能问，该说的也不敢说，就连与自己切身利益有关的规章制度的制定和政策的出台，教师也几乎没有任何知情权和发言权。少数民办学校没有建立工会组织，即使有工会，也是形同虚设，从来没有召开过教职工代表大会。对于学生和学生家长来说，教师只是“服务员”，家长是学校的“衣食父母”，学生是教师的“上帝”。服务稍有不周，就会遭到投诉，轻者扣发工资，重者卷铺盖走人。教师在学校和教育教学中的主体、主导地位荡然无存，内心感到十分压抑，这就造成了教师主体精神丧失。几乎所有的民办学校都是全寄宿制学校，学生在校期间，教师必须提供全天候、全方位的“服务”，无形中增加了大量的管理和教育任务，工作时间被无限制地延长;很多的民办学校都实行结构工资制，基本工资和课时津贴是教师工资的主要来源，教师的高待遇实际上是通过成倍地增加工作量得来的。难怪有教师抱怨说，他们挣的都是“血汗钱”。有的学校还经常对教师提出不合理的工作要求，教师们的自主时间和空间被挤占的所剩无几!调查表明，民办学校教师的工作时间和工作负担一般是公办学校教师的1.5～2倍。教师疲于应付，哪有时间研究学问、更新知识?更不可能有时间享受休闲生活。不止一位教师告诉笔者，两个星期一次的周末休息，想做的唯一的一件事就是美美地睡上一大觉。处于这种超负荷、超高压状态下的教师哪里会有丝毫的幸福感受?可见教师的自主时空被严重侵占。笔者曾做过的调查问卷中有这样一个问题：“假如公办学校给你同民办学校一样高的工资待遇，你愿意回到公办学校吗?”选择“愿意”的占了98%!笔者在进一步的访谈中了解到，教师不愿意继续留在民办学校的主要原因是没有安全感。他们来到民办学校的起点工资较高，但大多数学校没有建立稳定的教师待遇保障制度，没有形成正常的增资晋级机制。而近年来，公办学校教师实行了绩效工资，工资增长速度加快，有的已接近民办学校教师的工资水平。在一些民办学校，除了工资收入以外，教师几乎没有任何与公办学校同等的福利待遇，一些学校甚至不按规定为教师办理社会保险，教师最担心的是患重大疾病后的医疗保障问题和退休后的养老问题。还有部分中年教师对所在学校的发展没有信心，担心学校一旦关门，由于自己丧失了年龄优势，再难找到工作单位，不如趁壮年，早点回到公办学校。这是教师中忧虑的心态——没有安全感。

教师不良心态的存在，严重影响着教师队伍的稳定，影响着学校凝聚力的形成，最终影响教育教学质量和办学效益。学校管理者应从“人本主义”的管理思想出发，调整内部管理，消除教师不良心态。因此，政府和教育主管部门都要重视民办学校教师管理，学校管理者可以从以下几个方面努力。

1.感情真诚留人

教师的职业是一种应具有相当自主权的专业性职业，教师的劳动是充满个性的集体劳动，是以自主权为前提的创造性劳动，教师群体从总体上来看是具有较高科学文化知识，较高自我教育自我管理能力并以自我实现为主导价值取向的人群，教师需要的最鲜明特点是强烈的精神需要与必要的物质需要的紧密结合和高度统一。作为知识分子的教师，他们有物质上的需求，他们希望得到与他们自身劳动价值相匹配的经济待遇，但他们的物质需求中包含有丰富的精神内容，比如，他们需要有宽敞的住房，是为了自己有一个安静的学习空间和工作环境;他们需要有先进的实验仪器和自动化的办公设备，是为自己在创造精神财富的实践活动中，能更充分地发挥自己的才能智慧，并及时获得学习和工作所需要的新信息;他们需要较高的物质待遇，但他们更需要得到尊重。他们从事的是创造性的精神劳动，他们在创造精神财富中的主体精神和自主意识应该得到充分的认同和尊重。尽管他们来到了民办学校，但他们作为教师的身份没有变，他们从事创造性劳动的性质和特点没有变，因此，不能把教师当作“打工仔”看待，也不能不顾教育自身的规律而对教师的工作提出种.种急功近利的苛求。笔者所在的学校的管理者首先从根本上改变对待教师的态度，对教师广施情感，时时处处表现出对教师的关心、爱心、热心和诚心，与教师相互沟通，相互理解和信任;学校建立健全了学校工会和教职工代表大会制度，让教师参与学校的管理，强化教师当家作主的意识，淡化“打工仔”的观念;董事会和校领导非常关心教师的业余生活，为教师提供方便周到的生活服务，组织教师开展有益于身心健康的各种活动，想方设法为教师排忧解难，以消除教师的后顾之忧，使他们安心工作。如教师有红白喜事，学校领导均亲自到场，并由工会协助教师处理到最后;教师及其父母、配偶生日，学校工会提前表示祝贺，并给出一定时间让教师表示孝心和与家人联络感情;教师在子女升学、就业或配偶的工作等方面遇到困难，学校行政和工会尽量想办法解决;大礼拜外地教师不回家校长亲自问寒问暖，解决食宿等问题。通过这些举措，让教师觉得学校是他的强有力的靠山，感受到学校对他的尊重、关心、爱护及人生价值的肯定，从而换来教师的“涌泉之报”，这不仅能促使教师们安心工作，而且能激发他们巨大的工作热情，在自己的岗位上勤勉奉献，建功立业。

在强调教师要热爱学生的同时，也要教育和引导学生及其家长尊重教师，尊重教师的人格，尊重教师的劳动。不要简单地把师生关系看成是“服务”与被“服务”的关系，更不能把正在成长中还需要教师教育和引导的学生看成是教师的“上帝”。要在建立平等和谐的师生关系的基础上，充分尊重教师在教育教学工作中的主导地位，尊重教师在教育学生过程中的话语权和管理权，保证教师合理正当地行使对教育偶发事件的处置权,包括对违纪学生实行必要而恰当的强制教育措施的权力。学校管理者应致力于和谐人际空间的营造，在校园内提倡以“爱”为主导，人与人之间互敬互助，相互学习，彼此体谅，使全体员工心情舒畅、精神饱满地投入工作。笔者所在的学校就在师生中深入开展“爱生敬业”和“尊师爱校”活动，每逢教师节，必然会在校园内掀起“我爱我师”的热潮。在学校制定的校规中还特别作出了“不准顶撞教师”的规定。同时，采取多种措施加深教师与学校之间的感情，形成了和谐融洽、积极向上的氛围，从而增强了学校的凝聚力。

有效的情感投入是一种激励方式。知识分子重感情、重友谊，他们的知识和才能，希望得到领导的肯定和赏识。领导给教师以感情投入，能融洽员工关系，形成凝聚力，产生战斗力。民办学校的教师弃家外出，甚至冒着风险在这里工作，除需要得到物质利益的回报外，还希望工作顺利，干得开心。领导者必须处事公道、办事公正，与教师相处要真诚、融洽，环境氛围要宽松、和谐。

感情真诚，把教师当同事、当朋友，领导的关心就能产生极大的心理效应，能提高教师的主人翁责任感;尊重教师的人格，尊重他们的开拓精神，充分信任他们，积极为他们创造工作条件，给他们以从事教育科研的机会。

感情真诚，教师有说话的机会，有倾诉的渠道，有发泄的地方。

感情真诚，虚心听取教师的意见和建议，只要是对工作有利的，都应采纳;使他们意识到领导的重视，意识到自己在集体中的地位。

感情真诚，允许教师犯错误，也允许他们改正错误;对不良行为，要批评，要教育，但批评要有根有据，教育要入情入理，要使他们明白，批评、教育目的是为了他们能及时地适应学校工作，能尽快地自我完善。

2.待遇优厚留人

影响学校教育教学质量的关键因素是师资水平，但高素质的教师队伍不一定保证学校教育有较高的社会效益。如果教师“身在曹营心在汉”，不安于职守，工作三心二意，出工不出力，学校教育质量必定下降。稳定教师队伍，必须解除教师的后顾之忧，让教师安心，才能更充分地调动教师工作的主动性和积极性。

学校要通过改革校内人事制度和工资分配制度，使优秀教师的待遇不断得到提高，调动教师的工作积极性。

当前人才竞争激烈，要能吸引并稳定优秀教师，没有优厚的待遇是困难的。优厚的待遇，一是经济报酬要高，二是生活条件、工作条件要好。

待遇留人，就是把分配政策、奖励政策与福利政策公开，有条例，有规章，一切按文件办事，不搞随意性。坚持在制度面前，人人平等，学校不能有特殊员工，也不能有照顾特殊员工的制度。

待遇留人，学校要教育那些比较注重个人利益的教师处理好大利与小利的关系，使他们认识到，事业发展了，学校兴旺了，大家都光荣，福利都会得到提高。

待遇留人，必须体现多劳多得、优质优酬的原则。物质分配的差别，待遇报酬的差异，正是民办学校管理上的灵活性。

待遇留人，学校也决不忽视精神力量的作用。人的物质欲望是无止境的，没有精神支拄，即使物欲一时得到了，满足了，也可能纠缠于点滴小事，计较于些微得失。

当然，薪酬不是万能的，如果把薪酬作为一个完全引导教师行为的事来做，管理就在退步。学校更重要的是提倡奉献与创造精神。教师的劳动，是无法用金钱来衡量的。如果没有“捧着一颗心来，不带半根草去”的精神信念，就不能做好民办教育工作。

3.事业发展留人

一流的人才都有一个共同的特点，就是有一个超乎利益之外的追求。用事业来激励教师想事业、干事业、成就事业;放手任用干部和教师，在任用中发现优秀人才，培养他们，使其成为学校事业的骨干、教师群体的示范者。让那些立志成就事业的教师能够鸿图大展。这是稳定教师队伍的首要原则。

民办学校的教师来自各地，但教师工作的职业自豪感和职业情感都是同样神圣的。学校要用正确的办学理念凝聚和引导教师形成共同的教育价值观。如笔者所在的学校明确提出的“一切为了孩子的未来发展”的办学理念，已经成为教师规范自己教育行为的行动纲领，教师在实践这一办学理念的过程中，职业道德修养自然得到了提升。学校还要创造条件和机会，让教师更多地参加对外学术交流和学习活动，鼓励教师不断进行业务进修，自觉更新专业知识，努力使自己成为学者型、研究型和专家型的教师。通过多种形式的师德教育活动帮助教师找回曾经迷失的自我，重树自信，再度扬起教育理想的风帆。

事业留人，就是让教师树立与学校兴衰相依、荣辱与共的意识，让大家都心往一处想，劲往一处使，使那些试图”借船下海”的教师能调转船头与学校同舟共济，使那些干干、看看的教师有用武之地，不仅得心应手，而且干得开心。

事业留人，就是要善于把领导的意图、学校的决策变成教师的共识，并转化为他们自觉的行动和要求，为他们创造成功的机遇，满足他们贡献才智、成就事业的需要。

另外，为了稳定民办学校教师队伍，一是建议政府出台具体可行的民办教育人才政策。二是政府对民办学校的编制问题要大开绿灯，资金可由学校自己解决。三是允许公、民办教师互相流动，公办学校教师到民办学校任教，原编制应保留，并给予档案调资;民办学校教师到公办学校任教，工龄继续计算，工资待遇按国家规定办理。四是各种教育、教学活动要对民办学校一视同仁，减少民办学校教师的失落感。五要把《民办教育促进法》中有关民办教师和公办教师具有同等法律地位的精神贯彻落实到各个层面，政府应建立激励机制，鼓励优秀本科毕业生和研究生到民办学校任教。同时在政策法规许可的条件下，多给民办学校教师一些优惠，使民办学校的教师进得来、稳得住、留得长。

目前，随着社会的发展和观念的转变，民办学校教师也由当初的冲动、迷茫、失落变得更加成熟、理性，教师群体在年龄结构、来源地区、流动原因等方面与初期相比发生了显著变化。“心态决定命运”，教师团队的心态对一所学校的生存和发展起着决定性的作用。因此，加强教师心态研究，并据此调整学校的管理策略，对建设优秀教师团队，确保民办学校的可持续发展，无疑具有重大的现实意义。学校管理者应该从“人本主义”管理思想出发，从尊重教师、关心教师、培养教师和激励教师入手，调整学校内部管理策略，稳定教师队伍，实现学校的可持续发展。

**中小学教师管理制度篇十四**

加强教师工作纪律，是提高教育教学质量的重要前提。为了进一步严肃教师工作纪律，提高教师工作效率，特制定如下制度：

1、全体教师必须根据学校规定的时间按时上下班，不准迟到早退。上班时间必须认真工作，不得假公济私，哺乳期教师可以提前一节课下班。

2、教师坐班时间必须在所属办公室办公，不准私自调换办公室，各办公室由学校安排负责人，负责教师考勤及安排办公室日常工作。

3、教师在工作时间内接待学生家长、找学生谈话一律在办公室进行，否则视为旷到。

4、教师必须遵守国家规定的劳动纪律，确因病、因事需要请假的，按以下请假期限及审批权限办理：(1)事、病假。教师因事因病请假7天以内(含7天)的，由校长审批;7天以上15天以内的由学校校长签署意见后报镇教育总支审批;超过15天的，报县教育和文化体育局人事股审批。

(2)婚假。双方符合法定结婚年龄(男满22周岁，女满20周岁)结婚，可一次性享受5个工作日的婚假，双方属晚婚的(男满25岁，女满23周岁)，可增加婚假20天。教师婚假由校长审批。

(3)产假。女教师产假90天，剖腹产增加产假15天;晚育(指女方在24周岁以上)的，增加产假30天，可给予男方15天的护理假;产假若正值寒暑假，其假期可以顺延。教职工产假由校长审批。

(4)丧假。教师直系亲属(父母、配偶和子女或独生子女岳父母和公婆)死亡时，可给予3天的丧假。教师丧假由校长审批。

(5)请假程序及手续。教师请假审批权限在学校和教育总支的，教师应提交书面申请，经校长、干事签字同意后，方可离岗;否则，离岗期间按旷工处理。请假审批权限在县教育和文化体育局的，教师请假时应提交书面申请一式两份(学校、县局各存一份)，并附有关证明材料，先经校长、干事签名并加盖公章后报县教育和文化体育局人事股审批，经同意后，方可离岗;否则，离岗时间按旷工处理。申请病假的要有县级及以上医院出具的诊断证明、入院手续、化验单、医疗费发票等原件及复印件;申请婚假的要有结婚证书原件及复印件;申请产假的要有准生证、身份证原件及复印件。

(6)病假(病休)期间的工资折扣标准。一是病假(病休)在两个月以内的，发给原工资。二是病假(病休)超过两个月的，从第三个月起按照下列标准执行：①工作年限不满十年的，发给本人工资的90%;②工作年限满十年的，工资照发。三是病假超过六个月，从第七个月起按照下列标准执行：①工作年限不满十年的，发给本人工资的70%;②工作年限满十年和十年以上的，发给本人工资的80%。

(7)事假超过规定期限应扣发工资。工作年限未满五年，年累计事假超过7天的或工作年限五年以上年累计事假超过15天，按日平均工资标准扣发超假期间的工资。

5、学校对教师考勤实行查岗制，即由行政值周领导负责查岗，每个工作日至少查岗一次。教师考勤情况一周一汇总，一周一公布。

6、每月设全勤奖50元，凡因病因事(因公除外)在本月内请假达3节次或旷坐班达2节次或升旗例会两次不参加或缺堂误课达1节，则该教师将不享受全勤奖。另外因事(婚假、产假、病假、丧假、函授学习、自考除外)每节扣2元;旷坐班每节扣5元(一天按6节计算);缺堂误课每节扣20元(包括早晚自习)，迟到、早退1次折合旷坐班0.5节;各种学习、会议、教研活动、升旗仪式缺席(婚、丧、产假、病假、公差、函授学习、自考除外)扣5元/次。有关扣款从绩效工资中扣除。凡缺勤另相应扣除量化评分。

7、教师因公、因病、因事不能上课，时间在一周以内的，由教师自己请人代课;时间在一周以上，属事先有准备的，由该教师自己请人代课，校长批假回执单报教导处备案;属突发性的(教师外调、伤亡等)，由学校重新安排教师上课;凡代课课时津贴均要从被代教师课时津贴中扣除,代课津贴根据学校课时津贴发放办法据实发放。

8、教师坐班时间不得在办公室大声喧哗、闲谈，不得随意离开办公室、中途进进出出，不得随意串室，影响他人工作，不得迟到早退，不得看与课堂教学无关的书报杂志，不得将自己小孩引进办公室，办公室用品及书籍、作业本等须摆放整齐，最后离开办公室的教师要注意关灯锁门。

9、教师上课实行候堂制，必须严格做到“十不准”：不准迟到早退，不准空堂缺课，不准随意调课，不准坐教，不准随意进进出出，不准看与教学无关的书报杂志，不准穿背心、短裤、拖鞋上课，不准吸烟、打瞌睡，不准体罚学生，不准将与教学有关的书籍资料、实验器材课后放在教室。教导处将不定期的巡视检查，发现问题，全校通报。

10、教师的备教说评辅改考评等各环节工作必须按照《西湖中学教学常规管理细则》执行，教学常规检查在期末汇总后计入教师量化总分中。学校举行的各种考试的监考、阅卷，请事假1次扣10元，旷1次扣20元。以上扣款从绩效工资中扣除。此外，相应扣除量化评分。

**中小学教师管理制度篇十五**

一、十个务必

1、教师务必认真备课、上课、批改作业、做好实验、辅导学生、检测学生。

2、教师务必既教书又育人、管理好课堂纪律、教室内不得起哄闹事。

3、教师务必理解学校听课、查课安排，服从年级组、教导处及学校的工作安排或工作调整，听取同事、年级、教导处、学校的意见推荐。

4、教师务必刻苦钻研业务、不断学习新知识，改善教育教学方法，有效提高教学质量，保质保量完成教育教学任务。

5、教师务必加强对学生的教育与管理，用心配合班主任、年级组、教导处、政教处、学校教育管理学生，敢说敢管遇见的、查实的、反映的学生违纪行为或不良习俗。

6、教师务必举止礼貌、仪表整洁、语言得体、以身作则，在学生面前作好遵纪守法、言行礼貌、爱护公物、勤俭节约、持续清洁等方面的表率，除测试或生病等特殊状况外，应当站着上课。

7、教师务必关注学生学习，倡导“勤奋、竞争、进步”的学风，重视优生、鼓励差生、注重优生弱科辅导和差生转化教育，力求将学生的精力、注意力、心思集中在学习上，营造康中学生“人人都努力、个个有进步”的学习氛围。

8、教师务必尊重学生家长，与学生家长平等相处，对来访或请来的家长，给一张笑脸、让一个座位，加强与家长的横向联系，争取家长的支持与配合，充分利用家庭教育。

9、教师务必依法执教，自觉遵守法律法规和规章制度。加强团结协作、谦虚谨慎、相互学习、相互帮忙、关心群众、维护学校荣誉，自觉投身于“礼貌校园、和谐校园”建立活动之中。

10、教师务必遵守“全员聘用制”的相关规定，理解职称评聘分开制度等教育人事制度改革新举措。

二、十不准

1、不准口中有酒气上课;

2、不准在教室内吸烟、饮酒;

3、不准在上课期间接打电话、手机;

4、不准在上课期间走出教室干别的事(生病和学校安排除外);

5、不准在上课期间(监考)看与上课(监考)无关的书籍、做与上课(监考)无关的事情;

6、不准在上课时光和学生做与学科无关的游戏;

7、不准讽刺、挖苦、歧视学生，平等对待家庭经济有差异或学习基础有差异的学生;

8、不准传播有害学生身心健康的思想，更不得有违背党和国家方针政策的言行。

9、不准犯错教或误导等知识性错误。

10、不准只管教书不管纪律。

三、违纪处理办法

1、违反“十不准”之第1、2、3、4、5、10款，每查实一次，扣当月津贴100元，一学期上三次的取消当年评先选优资格，扣发学校年终一次性奖励。

2、违反“十不准”之第6、8款，第2款之行课期间在教室内饮酒者，进行停课检查处理;后果严重或影响恶劣的，直接解聘。

3、违反“十不准”之第7、9款的，根据违纪情节、影响程度，进行个别教育、书面检讨、限期整改、扣发津贴、扣发工资、停课学习检查等处理。

4、对不按“十个务必”之第2、5款工作的，每查实一次，扣发当月津贴100元，一学期上三次的取消评先选优资格、扣发学校年终一次性奖励。

5、对不按“十个务必”之第3款工作的，直接停课处理。

6、对不按“十个务必”之第1款工作的，其处理办法由教导处另行规定。

7、对不按“十个务必”之第10款工作的，按全员聘用制相关规定处理。

四、本制度由教导处会同有关部门按月执行。

五、本制度从20\_\_年3月19日起实施。

六、本制度由学校行政会议负责解释。

**中小学教师管理制度篇十六**

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。

**中小学教师管理制度篇十七**

建设一支思想过硬、业务过硬、作风过硬的高素质的教师队伍，是实现学校办学目标、推进素质教育的核心工程。为此，学校为了深入贯彻《中小学教师职业道德规范》、新的《义务教育法》以及宝安区教师从教“十坚持十不准”的要求，特制定本细则，用来规范教师的行为。全校干部、教师都要认真执行本细则，全员参与，互相监督。

一、德育处管理考核部分

1、思想端正。1)遵守国家法律法规、方针政策，遵守社会公德。2)认真学习并严格遵守《中华人民共和国义务教育法》。3)遵守学校规章制度及决议。

2、热爱学校。1)积极营造学校和谐氛围，维护学校声誉，以学校大局为重言行不能有损学校声誉、利益。2)爱护并自觉维护学校公共设施。

3、维护团结。1)严禁教师在公共场合谩骂、争吵、打架，有矛盾以协商方式解决。2)不造谣惑众，不拨弄是非诬陷他人，不拉帮结派，破坏团结，干扰学校工作。

4、廉洁从教。1)不向家长索取或变相索取钱物，不准收受家长财物、向学生推销教辅资料或其它商品。2)不利用师生关系、家校关系和职务之便谋取私利。3)不准开展任何形式的有偿家教等营利性活动。

5、敬业爱岗。1)工作尽职尽责，原则上服从学校的分工与安排，积极参加学校组织的各项文体竞赛活动，可以采用合理的方式向学校提出意见和建议。

**中小学教师管理制度篇十八**

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《教师工作常规管理制度》。

一、学习制度。准时参加学校政治、业务学习，认真做好学习记录。经常读书看报，每学期阅读一本教育专著，做好读书笔记。每学期参加课改实验或专题培训一次，撰写5篇教学反思或教学随笔，撰写一份教研、教改实验报告或教学经验总结、研究论文。

二、研讨制度。建立教研、教改成果的检查、研讨、评估、交流制度。教研组每学期要有教研活动计划、教改课题，各学科至少召开一次专题研讨交流会;教研组积极承担各级教研课题，每周要有教研活动，每学期至少要完成一项校级科研课题。教师每学期至少上一次公开课或教改实验课，主动更新教育观念，改进教学方法;教师每学期至少要参与一次校外教研活动，评课和研讨时要注意听取他人意见、汲取他人精华、发表自己见解。

三、请假制度。严格执行请假管理制度，坚持做到有事先请假、无事不请假、小事少请假。教职工每日考勤由教导处负责，实行签到制。请假时须按有关程序到教导处办理登记手续，工作时间凭票出入校门。半天以内的病假或事假，由教导主任或主管副校长审批;1-3天以内的公假或私假，应经校长同意;3天以上报教育局审批。教师请假应自找本学科或本教研组教师代课，并告知教导处同意备案，假后上班时主动销假，并在规定时间内为学生补上课。

四、办公制度。认真执行坐班制度，上班时间上做到“四准”：准时到校、准时进教室、准时上课、准时下课。办公期间杜绝玩游戏，严禁吸烟、喝酒、下棋、打牌，做与工作无关或影响他人办公的事。轮流值日，保持办公室的整洁;相互尊重，维护人际关系和谐。

五、课程制度。严格按照国家和教育行政部门颁发的课程计划组织教育教学活动。严肃教学纪律，严格执行课程计划，不经教导处批准，不得随意调换课程、随意授课，改变授课计划;不得随意增减课程和授课时数;不得搞突击教学提前结束新课;不得随意停课、放假，不按时完成教学任务。

六、集会制度。周一晨会或学校集会时，由政教处出面组织，全体教师均应主动参加，主管副校长应提前到操场维持秩序，组织好师生列队参加，做到准时、文明、整齐、安静和安全。教研组长和班主任应根据集会时提出的要求，结合师生思想动态，及时进行强调引导、提出具体要求。

七、上课制度。建立和维护正常的教育教学秩序，向课堂教学要质量。教师上课必须做到“五不”：不上无准备的课，不坐着上课，不歧视后进生，不将学生赶出教室，不在上课时接打手机、听音乐;力求“四多”：多采用直观教学，多面向全体学生教学，多给学生思考的时空，多让学生合作探究、互动学习。

八、听课制度。建立随堂听课、定期听课制度，养成专心听课、认真做好听课和评课记录的良好习惯。听课后要及时参加评课、议课，同授课教师沟通交流。每学期校长、主管副校长、教导主任听课不少于30节;教研组长、教导干事听课不少于20节;教师每人听课不少于15节，新教师听课不少于20节。

九、备课制度。教师每学期第一周围绕学科课程标准、班级学生实际和学校教学工作计划，制定本学期所任学科教学计划，上报教导处备查。提倡教师集体备课，交流教学经验。教师课前必须精心备课，做到备课标、备教材、备教法、备学生、备学法。教案一般应包括教学课题、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程等，尤其是教学目标和教学过程的设计要备详实。教学目标设计要体现“知识与能力”、“过程与方法”、“情感态度价值观”的三维目标;教学过程设计包括组织活动设计、认知活动设计、情境活动设计和评价活动设计，设计要有利于学生知、情、意、行的和谐发展。教案每周一由教研组长签字，每月底交教导处检查一次，并做好检查记录。

十、作业布置。要精心设计作业，不允许搞题海作业。少布置机械重复的作业，多布置实践性、发展性、自选性的作业。学生作业量要适当，小学生一般一、二年级不留书面的家庭作业，其他年级的书面作业应控制在一小时以内。毕业年级学生的各科作业也要适量，最多不超过二小时。教师应督促教育学生独立、认真、按时完成作业，养成复习、预习、自习的良好习惯。

十一、作业批改。语文科作业按课批改，数学科作业当天批改，其他学科作业按次批改。作业每次批改都应注明批改日期，使用统一的修改符号，批注提倡短语加等级。学生作业中的错误之处应明确打错，并让学生在下次作业前更正。应要求学生使用统一规格的作业本，按规定的格式完成，字迹要工整，少写错别字，按时按量完成。学生作业应及时批改，及时反馈，必要时采取面批面改形式。高年级作业批改可把教师批改与学生互动批改有机结合。

十二、家校联系。班主任和科任教师每学期对每位学生至少进行一次家访，或同家长亲自面谈一次学生的学习和表现。各班主任应健全学生家长联系簿，有家庭住址、联系电话，遇到学生旷课或发生突发事件，应及时与家长联系，该紧急处理的及时处理，该向校领导报告的要及时报告。学生发生突发事件时不得隐匿不报。教师不得辱骂、贬损、嘲讽学生，不得体罚和变相体罚学生。班主任在学期结束前要对学生的在校表现写出实事求是的评语，评语应以鼓励为主。

十三、质量管理。强化教学过程管理和质量考评工作。教学工作的每个环节都要有明确具体的规范化要求和质量标准，有检查、指导、评估措施，要以新生入学定员人数为基数考评班级、年级的及格率、优秀率和平均分。建立各班学生考试成绩和各科教师教学成绩考核数据库，对入学成绩、抽考成绩和会考成绩全面科学地进行教学质量分析，采取考试成绩几何描述的方法，实施教学质量增值评价，客观、公正的评价教师的教学质量。

十四、考核奖惩。教师绩效工资是学校分配中活的部分，由学校建立岗位绩效工资分配制度，在核定的绩效工资总量内，按照规范的程序和要求，自主分配，以体现教职工的责任、成绩和贡献。严格落实教师工作量、教学质量、教研成果、公开教学活动、竞赛活动辅导、业务培训和教学能力等为主要内容的绩效工资分配办法，细化量化考核细则，用数据和

**中小学教师管理制度篇十九**

为了保证正常的教育教学工作秩序，强化纪律观念，使教师按时作息，特制定本教职工考勤制度：

一、考勤时间计算

1、每天从上午早操(升旗)至下午放学为止，按8节课计算，每期按上级规定的时间，学校上班为准。

2、开会在40分钟内按1节课计算，以类推，加班、校本培训、上级组织的各种活动，按当日实际计算。

二、请假

1、一般情况尽量不请假，利用星期日(六)办理;实在无法避免、应先作好安排。

2、有事先请假，校长在假条上签字，教导处安排代课落实后生效，病假在痊愈后，以病历证明或处方生效。

3、公假范围：为学校出差，参加上级组织的会议、培训、参赛等。

4、突发情况，又必须请假的只有在上课前报告学校或值日教师，否则无效。

5、事假2天以上，必须报教办批准生效。

三、奖惩

1、满勤奖：

一个学期除公假外，无病事假，无旷工、迟到、早退等缺勤现象，奖教师人民币100元。

2、缺勤惩：

(1)、迟到(早退)，在上课铃响后(下课铃响前)早操3分钟，其余时间2分钟，2分钟后，扣工资人民币1元，5分钟内扣人民币3元，10分钟内扣人民币5元，依此类推。

(2)、旷工一天扣工资人民币60元，旷工一节扣人民币20元。

(3)、请假一天付代课费人民币40元(代课教减半)，1节付人民币10元。

(4)、无论开会或上课，中途会客、办私事、闲谈等，室外课，不指导学生开展活动，发现一次作旷工一节处理。

(5)、婚丧嫁娶在规定假期内的不付代课费，但不能算满勤。

(6)、教师如果出现特殊情况(如直系亲属生病、照管子女类)算例假，三日内不付代课费，但不能算满勤。

(7)、值日教师漏记，按当事人所扣金额扣工资。

**中小学教师管理制度篇二十**

一、升旗制度。每周一每个教职员工必须衣着整齐，佩带工作卡参加升旗仪式，缺席扣1分，迟到扣0.5分，不佩带工作卡扣0.1分。

二、会议制度。每周一升旗完毕后召开全体教职员工会议，必要的会议再通知，所有的会议要求全体教职员工参加，缺席扣1分迟到扣0.5分。

三、请假制度。①请假必须写请假条;②请假的老师必须和科任调好课，然后再请假领导，请假1天的要和常务副校长及值日领导请假;请假2天以上要经校长批准，再和常务副校长及值日领导请假;③公假、红、白事(医院证明为据)由学校安排;④请假不按要求的当无故旷课论处。

四、保安工作制度。①保安人员不管是早上下午晚上必须提前半个小时到学校，缓迟半个小时离开学校，维持学校正常的教学秩序;②保安人员必须在上午下午晚上放学前10分钟打开大门等待，护送学生离开学校;③发现学生吵闹围观保安人员及时赶到制止。以上几项工作失误一次，扣1分。

五、班主任制度。①班主任必须管好本班学生的纪律卫生公共财

物等，每周纪律较差的班级各扣班主任1分(以值日领导记录为依据)。②班里的桌凳门窗实行班主任问责制，即由班主任全面负责，谁损坏谁赔，找不到赔偿者就由班主任从班会费或工资里赔偿。

六、领导值日制度。①值日领导必须早上到晚上一直跟班检查，检查学生的出勤(早读、上午、下午、晚修各一次)、各班的清洁区及班上卫生情况、课堂纪律等，如实地做好记录，记录不认真、不务实者扣该领导1分。②值日领导除上课检查巡视外，要在办公室里值日处理当天来访接待突发等事件，下班后才能离开办公室，如有事必须找其他领导代替，失误一次扣1分。

七、教师为人师表，教师的一言一行必须起表率作用，起形象能反映一个教师的自身修养，上课时间到街上喝茶打麻将，有群众反映的，影响较坏的，每人一次扣5分。搞派对闹分裂相骂打架影响工作，损坏教师形象的，每人一次扣5分。

八、上班时间不佩带工作卡扣0.5分，衣冠不整穿拖鞋进教室扣0.5分。

九、早读上课晚修旷课一节扣1分，迟到早退扣0.5分。(注：上课5分钟后进教室为迟到论取，下课前5分钟离开教室当早退论取，上课10分钟还未进教室当旷课论处。)

十、教研活动，不参加者扣1分，迟到早退扣0.5分。

十一、备课不按教学进度备课，缺一节扣1分，以检查时的教学进度往上累算。

十二、作业批改不依教学进度，检查时发现缺一课扣1分，依此

累算，单元试卷测试每次要批改并发回到学生手中，不改一次扣1分。 十三、为学校做教研活动公开课，奖2分，为全镇做教研活动公开课，奖3分。

十四、论文案例教学设计在县级邗物发表及获奖者，奖3分。在省级邗物发表级获奖者，奖10分。

十五、每个教师以100分为分底，年终累计积分前五名者给予奖励，倒数后五名者为淘汰者或预备对象。

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