# 小学教师在校一日常规

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-15

*第一篇：小学教师在校一日常规小学教师在校一日管理制度规范的工作常规，是做好教师专业工作的重要保证；良好的常规风貌，是衡量一所学校管理质量的标志之一。以现代学校教育发展为背景，根据有章可循、严而有度的的原则，制订我校教师在校一日工作常规如下...*

**第一篇：小学教师在校一日常规**

小学教师在校一日管理制度

规范的工作常规，是做好教师专业工作的重要保证；良好的常规风貌，是衡量一所学校管理质量的标志之一。以现代学校教育发展为背景，根据有章可循、严而有度的的原则，制订我校教师在校一日工作常规如下：

一、晨间活动

1.教师早晨应按时到校上班。如遇特殊情况不能按时到校，应及时电话通告学校值班领导，以便安排工作。一学期迟到超过5次以上、事假一周、矿工两天者（有长时间病事假者另外处理），考勤不得分，不评先选优。

2.带班领导、值周老师班主任提前30分钟到校，教师提前10分钟到校。到校后应立即巡视学生的早读、晨扫情况，处理有关事务，并按规定做好办公室的卫生保洁工作。

3.全体教师应准时参加升旗仪式，如因家长来访、外出办公或处理其他突发事件，可作为办公特例，立即向当日值周教师或考勤人员说明。

4.晨会应进行常规教育或组织学生进行相关活动，任何人未经学校允许不得挤占挪用。

5．衣着文明得体，精神面貌好。为保证下午正常工作，工作日不准喝酒。

二、上课期间：

1.教师应按照有关操作要求及校领导的工作安排，认真完成当天的课务。在教学中应注重因材施教、因势利导，及时调节自己的情绪状态，避免在学生面前出现不适当的教育言行；通信工具应调在静音状态，不在上课期间接听电话。

2.值周教师应及时到岗，按规定巡视护导，并佩带标志，仪容举止得体。全体老师都有在可视范围内监护、指导学生安全的职责，发现不良苗头，及时处理，3.教师在上班期间尽量减少外出，外出者应自觉请假；上班时间原则上不接待亲友，如有特殊需要，应自觉控制时间。

4.教师在校期间，应特别注意自己的言行对学生成长的影响及学校对外形象，尽量使用普通话交谈。避免衣冠不整、举止懒散、零食满桌、聚众闲聊等情况。对待家长来访应热情、礼貌，不得有侮辱家长人格的言行；对待学生应保持关爱态度，展现自己良好的师德素养，逐步杜绝有辱学生人格的言行。

5.班主任及任课老师在学生课余时间不定时到教室巡查秩序，指导学生的卫生保洁、用品整理、节约水电和文明休息。

6.组织学生活动是学校工作的组成部分，教师应将活动过程视作教育教学的一部分，并特别注重学生的安全监护，绝对禁止在此时自行离开、安排个人娱乐、个别闲聊等活动。7.遇到开会、学习等活动，教师应及早安排好工作，准时参加，不得在会议期间夹带其他工作，保证会议效率。

三、午间活动：

1.教师中午必须准时放学，并由本节课任教师领队护送到打饭地点。值周师生到指定地点检查记录。教师不得以任何理由留学生，如有特殊情况教师必须陪同学生，并事先通知打饭人员。饭后可以安排个别辅导。

2.午间是教师自由支配的时间，但在校休息的教师仍应注意师表形象，班主任及任课老师按规定时间进班。

3.值周值班人员按规定岗位巡视校园，做好值勤护导工作，预防出现事故隐患。

四、下午放学清校：

1.班主任每日按规定的时间负责放学，对当日班级情况略作小结，协调各科教师布置回家作业及必要的家庭生活指导，安排好值日和次日早读晨扫等事宜，并关好电器、锁好门窗，护送学生离校。

2.放学后如有需要进行个别辅导的，班主任与值班教师有责任做好协调工作，禁止出现教师离校后所任班级还有学生在校的情况，极个别辅导时间较长（超过放学时间10分钟以上）的学生教师应护送其回家或等候家长来接回。带班领导或值周教师全权负责静堂清校工作。

五、课余时间

不串办公室，不在办公室说不利于团结的话或拉家常，工作期间不准打扑克、下棋、上网聊天、打游戏或看电影。

六、辅导

任课教师对“差生”应该及时辅导。教师辅导学生的时间要自行调节，不单独留异性学生在办公室辅导。

七、学校管理

学校领导班子人员带班，要全天、全方位检查，并做好相应记录、并于下周日总结总结评比。

八、环境卫生

卧室、办公桌抽屉内物品排放有条理。桌面干净，办公完毕各样物品放入原处。桌面除装饰外无其它物品，养成离开座位把椅子推放好的习惯。

九、教师文化作风：

诚信(尊重与责任)、高效。同事之间或对待来校的领导家长等，彬彬有礼，真情相待。常面带微笑，把握好做事的节奏，该做的事要力求在最短的时间达到最好的效果。

官亭小学

2024年9月

**第二篇：小学教师在校一日常规**

小学教师在校一日常规

规范的工作常规，是做好教师专业工作的重要保证；良好的常规风貌，是衡量一所学校管理质量的标志之一。以现代学校教育发展为背景，根据有章可循、严而有度的的原则，制订我校教师在校一日工作常规如下：

一、晨间活动

1.教师早晨应按时到校上班。如遇特殊情况不能按时到校，应及时电话通告学校领导，以便安排工作。一学期迟到超过5次以上、事假一周、矿工两天者（有长时间病事假者另外处理），考勤不得分，不评先选优。

2.带班领导、值周老师提前30分钟到校，班主任提前20分钟到校，教师提前10分钟到校。到校后应立即巡视学生的早读、晨扫情况，处理有关事务，并按规定做好办公室的卫生保洁工作。

3.全体教师应准时参加升旗仪式，如因家长来访、外出办公或处理其他突发事件，可作为办公特例，立即向当日值周教师或考勤人员说明。

4.晨会课应进行常规教育或组织学生进行相关活动，任何人未经学校允许不得挤占挪用。

5．衣着文明得体，精神面貌好。为保证下午正常工作，工作日不准喝酒。

二、上课期间：

1.教师应按照有关操作要求及校领导的工作安排，认真完成当天的课务。在教学中应注重因材施教、因势利导，及时调节自己的情绪状态，避免在学生面前出现不适当的教育言行；通信工具应调在静音状态，不在上课期间接听电话。

2.值周教师应及时到岗，按规定巡视护导，并佩带标志，仪容举止得体。全体老师都有在可视范围内监护、指导学生安全的职责，发现不良苗头，及时处理，并不得在学生活动场所吸烟。

3.教师在办公期间尽量减少外出，外出超过半小时以上者应自觉请假；上班时间原则上不接待亲友，如有特殊需要，应自觉控制时间。

4.教师在校期间，应特别注意自己的言行对学生成长的影响及学校对外形象，尽量使用普通话交谈。避免衣冠不整、举止懒散、零食满桌、聚众闲聊等情况。对待家长来访应热情、礼貌，不得有侮辱家长人格的言行；对待学生应保持关爱态度，展现自己良好的师德素养，逐步杜绝有辱学生人格的言行。

5.班主任及任课老师在学生课余时间不定时到教室巡查秩序，指导学生的卫生保洁、用品整理、节约水电和文明休息。

6.组织学生活动是学校工作的组成部分，教师应将活动过程视作教育教学的一部分，并特别注重学生的安全监护，绝对禁止在此时自行离开、安排个人娱乐、个别闲聊等活动。

7.遇到开会、学习等活动，教师应及早安排好工作，准时参加，不得在会议期间夹带其他工作，保证会议效率。

三、午间活动： 1.教师中午必须准时放学，并由班主任领队护送到校外指定地点。值周师生到指定地点检查记录。教师不得以任何理由留学生，如有特殊情况教师必须陪同学生，并事先通知家长。饭后可以安排个别辅导。

2.午间是教师自由支配的时间，但在校休息的教师仍应注意师表形象，上款第4条仍适用。班主任及任课老师按规定时间进班。

3.值周师生按规定岗位巡视校园，做好值勤护导工作，预防出现事故隐患。

四、下午放学清校：

1.班主任每日按规定的时间负责放学，对当日班级情况略作小结，协调各科教师布置回家作业及必要的家庭生活指导，安排好值日和次日早读晨扫等事宜，并关好电器、锁好门窗，护送学生离校之后，自己方可离校。

2.放学后如有需要进行个别辅导的，班主任与值周教师有责任做好协调工作，禁止出现教师离校后所任班级还有学生在校的情况，极个别辅导时间较长（超过清校时间10分钟以上）的学生教师应护送其回家或等候家长来接回。带班领导或值周教师全权负责静堂清校工作。

五、课余时间

不串办公室，不在办公室说不利于团结的话或拉家常，工作期间不准打扑克、下棋、上网聊天、打游戏或看电影。

六、辅导

任课教师对“差生”应该及时辅导。教师辅导学生的时间要自行调节，不单独留异性学生在办公室辅导。

七、学校管理

学校领导班子人员带班，要全天、全方位检查，并做好相应记录、并于下周一课间操总结评比。

八、环境卫生

办公桌抽屉内物品排放有条理。桌面干净，办公完毕各样物品放入原处。桌面除装饰外无其它物品，养成离开座位把椅子推放好的习惯。

九、教师文化作风：

诚信(尊重与责任)、高效。同事之间或对待来校的领导家长等，彬彬有礼，真情相待。常面带微笑，把握好做事的节奏，该做的事要力求在最短的时间达到最好的效果。

**第三篇：小学教师一日常规**

博爱双语小学教师一日常规

⒈准时到校，教师人员按上班时间提前15分钟到校，病事假须经校长室批准，中途离岗、早退向部门负责人请假，认真做好办公室整洁卫生工作。

2．按规定时间全体教师到位，做好每周一的升旗仪式，精神饱满，表现出良好的精神风貌。

3．全面、科学合理地安排好自己一天应做的工作，并积极实施。

4．学生出操（或锻炼）由班主任组织，做操动作整齐，体育 教师指挥到位，协同班主任对学生进行管理、指导。

5．上课铃声停，教师到，无特殊情况须站着上课，对学生要耐心巡回管理、指导。

6．教师人员值周护导到位，保证管辖区域内无事故。

7．自觉遵守学校的各项规章制度，严格执行教育、教学常规，工作时间集中精力，空课时间不做私事。

8．尊重热爱学生，严于律己，言谈举止文明，处处为人师表。

9．团结互助，平等待人，关心同事，助人为乐，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做。

10．关心热爱学校，维护学校集体荣誉，积极完成领导给予的各项任务。

11、教师人员不能在上课时间吸烟与接打电话。

**第四篇：小学生在校一日常规**

回车镇王营小学

学生在校一日常规

一、到校

1、提前备齐学习用品，整理好书包，不带与学习无关的书籍、物品、零食。按时出门，走前主动向家人告别。

2、路上不贪玩，靠右侧依次行走，遵守交通规则，见到长辈或老师主动问好。未经允许，不准骑自行车。

3、按时或稍提前到课堂，有病有事不能到校，必须由家长写请假条或及时打电话请假，事后必须主动补上所缺课业。如确需提前离开，事先告诉老师并索取耽误的功课。

二、值日与卫生

1、值日生提前到校，尽快整理好教室、清洁区。其他同学到校后虚心接受组长的检查指导，并自觉温习功课。

2、注意个人卫生，穿戴整洁大方，做到手、脸、头发、脖子干净，勤剪指甲，饭前便后要洗手。夏天不准穿拖鞋、不准赤鞋、不准只穿背心，冬天听讲时不准戴帽子、不准围围巾、不准戴口罩，写作业时不准戴手套。

3、保持教室、校园整洁，做到“三净、三无、三不”：地面净、桌椅净、黑板净，无纸屑、无杂物、无痰迹，不乱写乱画，不吃零食，不乱扔脏物纸屑。

三、上课

1、课前准备好学习用品，文具、书本等在课桌左上角，书包、桌斗的东西整齐摆放。课上不削铅笔、不借东西。

2、铃声后快速有序进入教室，两手左下右上平放桌上，两脚平放，挺胸端坐，静候老师上课。

3、迟到的学生在教室门口静立，待老师许可后轻手轻脚走进教室入座，课下及时向老师说明原因。

4、积极思考，大胆质疑，专心听清教师和同学讲的每句话的意思，做好笔记，禁止东张西望、随便讲话、做小动-1-

作、想与学习无关内容。小组合作要积极，先想后说，想好再说，并虚心听取对方的意见。爱护书本文具。

5、提问或回答之前先举手，掌心向内，直立于桌上。老师点名批评或答话时，要起立站好，声音适中清楚，经老师许可或示意后坐下。如果听课仍有疑难，要做好标记，课后向老师或同学寻求帮助。

6、下课后快速收拾好用具，并准备好下节课学习用品，然后离开座位。待老师走出教室后，再按顺序走出教室。

7、所有作业、考试必须按照要求独自完成，不许作弊。提前准备好文具、资料、稿纸，有疑难先复习。做时保持正确的读写姿势，尽力做到字迹工整、结构均匀、卷面洁净，不边做边玩、不随便走动、不吃东西。做完逐题检查，发现错误及时改正。作业批改下发后认真分析纠正，不抄袭。

8、上体育课，注意安全，口袋内不装刀片等危险物品，不准带与体育活动无关的玩具。

四、课间

1、团结友爱,文明休息，积极参加有益的文体活动。上下楼梯慢步轻声、依次靠右。不追逐打闹，不高声喧哗，不说不文明语言。值日生及时整理好讲桌，擦净黑板。

2、不乱花钱，不出校门，不乱动别人的学习用品，拾到东西要及时归还失主或交给老师。

3、进入老师办公室或其他教室，要先敲门或在门口喊“报告”，经老师允许后再进入，总是称呼老师职位或尊姓，未经允许不得在老师办公桌或其他地方乱翻。

4、课间遇到来宾，不围观、不喧闹。

5、课外活动在班主任组织下按安排的内容集体活动。

五、自习课

1、班干部、组长负责管理自习课纪律，对违反纪律的同学要教育批评，对不听从管理的要及时报告班主任。全班学生必须自觉服从管理，不允许顶撞班干部、组长。

2、和上课一样看待自习课，主动做作业或复习和预习，任务完成后可以看有益的课外书，禁止随意讲话、离开座位、做与学习无关的事。自己懂的，如果其他同学请教要耐心轻声讲解。特殊情况须离开座位，要经班干部或组长允许。

3、值日长要及时记录自习课纪律情况，必要时与学习委员商议安排适当的任务，下课时提醒学生及时下课活动。

六、集会

1、学生集会时，按班级整队入场，到指定位置集中。要注意听讲，不说笑议论，不打闹起哄，不带与会议无关的用品，不做与会议无关的事。

2、领导、来宾进入会场或讲话时都应鼓掌表示欢迎。

3、学生上台发言，要向听众敬礼，发奖时要向发奖者、听众敬礼致谢。

4、会议结束时，不能抢先散场，等领导来宾离开会场后，听从指挥，依次走出会场。

5、升旗仪式中，按班整队，在指定位置集合，听从指挥，奏国歌时要肃立，少先队员敬队礼。

七、集体外出活动

1、有负责老师整队，按低中高次序排队走向活动目的地，路途保持队列整齐。

2、在目的地活动时，多观察，勤动手，不高声喧哗，不乱喊乱叫，不携带零食，不随便脱离集体擅自行动。

3、活动结束后，按时整队回校。

八、放学

1、值日生要关好灯具、门窗，次日的值日组长负责锁好教室门。

2、在校吃饭的同学不浪费粮食，不乱花钱，用餐后必须安静学习或及时午休，不许随意走动、打闹喧哗。

3、其他同学以村组整队放学，放学后一律按时回家，不得在校内、路途逗留玩耍，不准边走边看书。

**第五篇：教师在校一日常规**

内乡实验学校小学部一日常规管理（具体时间随季节变换）

一、早操、晨读怎样组织管理

1、小学1-2年级

（1）时间：学生6:20起床

（2）流程：班主任6：40前到导务处签到——班主任与寝管教师交接手续（6：45前）—带领学生到餐厅就餐——带领学生到班级（打扫卫生、）

2、小学3-6年级

（1）时间：学生5:40起床

（2）流程：科任教师6：00前到教务处签到——把学生带到班级早读（6:00开始）——带领学生到餐厅就餐（6:50 开始）——带领学生到班级

其他教师7:35前签到

二、带餐怎样管理 1、1-2年级早晨由班主任（上午、下午和晚上由最后一节教师）带餐；3-6年级由最后一节课科任教师带餐。开学第一周必须由班主任带餐（科任教师教师配合）。

2、带餐时间：早上6:50，中午11：55，下午5：30.3、放学时学生必须在班级前站队，在老师的带领下有序下楼（学部德育处要规定班级下楼的路线），小学部统一在楼前整队，然后在老师的带领下按规定路线有序带往餐厅。

4、值班校长要督查各班路队秩序，德育处要安排学生干部督查各班路队秩序，评价结果当天公布，纳入班级评价，与班主任津贴挂钩。

三、就餐怎样管理

1、学校按照年级统一划分就餐区域，学部统一划分班级就餐区域，按班级学习小组每6人一个餐桌。（开学前学部要把餐桌分配到各班，班主任和科任教师必须熟悉本班就餐位置）

2、带餐教师把学生带到餐厅，按照指定位置文明就餐。生活教师负责给学生配餐，带餐教师必须按指定位置和学生一起就餐。

3、带餐教师要教育管理好就餐秩序。教育学生文明就餐，节约饭菜；不抢食、挑食；不把饭菜带出餐厅。餐毕按照规定把剩饭菜倒入指定容器，把碗筷和餐盘放入制定位置。然后带领学生有序离开餐厅。

四、早饭后教学活动怎样管理

1、早饭后班主任要督促学生打扫班级及清洁区卫生，学部实行网格化管理，清洁区责任到班、到人，德育处要组织学生干部检查评比，量化积分，评价班级，与班主任津贴挂钩。

2、早饭后7:35-8:15为备课组教研时间，教研主题为研究当天或第二天教学《一案两单》，教研流程按照学校教研活动规定执行。语文、英语组周一、周五进行，此时数学教师在班辅导数学；数学组周二、周六进行；周二、周三、周四、周六、周日语文教师在班主持经典诵读。

3、学部教务处要督导教研及辅导情况。

4、早饭后教师教研和管理按照一节课计发课时津贴。

五、上课管理制度

1、上课教师必须提前5分钟在教室门口等候上课。

2、上课要按照学校规定的模式上课，上课时不得坐着上课，不得接听电话，不得体罚或变相体罚学生，体、音、美、信息课教师提前5分钟将学生有序带到上课地点，违者按照校长值班制度予以罚款。

3、每晌最后一节课教师要按照学校规定放学，不得落课，履行好带餐任务，不能影响就餐秩序。

六、大课间管理

1、体音美组教师在十月中旬以前教会学生国操和校操，学校分学部组织广播操比赛。3-6年级春、秋课间操以做操为主，冬季以跑操为主；1-2年级以游戏为主。

2、以学部为单位做好课间操管理，小学部在操场进行。彭景志指导一、二年级；常辉鹏指导三、四年级；谢文举指导五、六年级。

3、下午的眼力保健操由班主任组织在班内开展，德育处检查督导。

4、班主任必须跟班管理好班级。其他科任教师在学部指定位置做操。今后学校将计划安排适宜教师健身的运动项目。

七、午休、晚休管理

1、学校四季实行午休制度。

2、以学部为单位安排中层教干和教师配合寝管中心生活教师轮天值班，管理好午休、晚休。并给予一定的津贴。中午所有教师2:00前签到。

3、晚饭带餐教师用餐后护送学生回班后签离（6:20后）。1-2年级文艺生活结束后（3-6年级晚自习放学后）由科任教师负责把学生带到公寓，寝管中心安排寝管教师逐班清点人数，办理交接手续，方可签离。班主任要经常到寝室协助管理好学生（夜里3-6年级科任教师负责文艺生活安排，1-2年级除文艺生活外可以处理遗留作业）。其他教师5:30后签离。

4、值班中层和教师由学部统一安排，值班日驻守值班室，处理突发事件。

5、学校夜间安排值班司机，夜间学生突发疾病，小病由寝管教师和值班教干到学校医务室看病，若病情严重，寝管教师第一时间告知寝管中心主任和当天值班领导，由值班校长安排司机和寝管教师及值班教干到医院就诊，并通知学生家长。

八、教研活动开展

1、学校教研活动以学部为单位开展。教研活动分学科教研和备课组教研（四、2已要求）。

2、学科教研以研课、赛课、议课为载体，语文组周三下午3、4节，数学组周四下午3、4节，每人每期必须上一公开课，赛课结果与教师评价挂钩。教务处安排课表时要避开学科教研时间，避免上课冲突。

九、社团活动开展

1、每周二、周五下午3、4节为社团活动时间。

2、专任教师要根据个人特长必须带一个社团，开学初教师向学部申报，学部把社团所需器材报后勤购置，学部公布社团名称及活动地点，学生根据个人兴趣申请报名，学生必须全员参加。

3、社团活动由学部德育处负责管理和评价，社团教师负责管理学生，每次下午活动小学提前10分钟结束，初中提前5分钟结束把学生带回班级，由夜晚第一节课教师负责带餐。

4、学校每两周分级段在报告厅举行一次社团才艺展演活动。学部每期评选出“精品社团”和“优秀社团”，给予一定的奖励。参与带社团教师学校给予一定津贴补助。

十、家长接待日管理

1、每周三、周日课间时间为学生家长接待时间，允许家长到校看望学生。

2、其他时间一般不接待家长，特殊情况，家长需见学生，必须由班主任同意方可接见。

3、接待日和其他时间，学生一律不得离开学校，特殊情况，家长必须经班主任批条方可带学生离校（学部德育处统一印制凭条并加盖德育处印章）。学生不得单独离校。

十、学生接送工作

1、学校大约每两周过一次大星期，每次过四天。全体专人教师都有接送学生的义务。

2、开学初各班登记好需接送学生详细信息，按乡镇，分路线建立学生名册，教师分包到车，开学初进行接送演练。

3、每次提前一天召开接送会议，安排接送工作。负责接送教师必须提前与家长联系，告知接送学生具体时间和地点，办理好交接手续，教师要提醒司机注意路途安全。

十一、例会制度：

1、每周日下午3、4节全体教师会议。每周日上午1、2节学部班子会议。

2、开会期间看班分工：1.1、1.2周林颖；1.3、1.4俞肖；1.5、1.6李蕊；1.7、4.5马丽；4.1--4.4张鑫；5.1--5.3彭景志；5.4--5.6常鹏辉；6.1--6.3谢文举；6.4--6.6朱学范；2.1--2.2张月娟；2.3-2.4唐密；3.1-3.5胡凯；看班期间计算工作量，必须尽责，并承担事故责任。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！