# 中心小学教师管理制度

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-25

*第一篇：中心小学教师管理制度国家婚丧产假规定一、婚丧假享有的条件1.婚丧假，是指劳动者本人结婚以及劳动者的直系亲属死亡时依法享受的假期。我国《婚姻法》规定，结婚年龄，男不得早于22周岁，女不得早于20周岁。晚婚晚育应予鼓励。因此，职工享受...*

**第一篇：中心小学教师管理制度**

国家婚丧产假规定

一、婚丧假享有的条件

1.婚丧假，是指劳动者本人结婚以及劳动者的直系亲属死亡时依法享受的假期。

我国《婚姻法》规定，结婚年龄，男不得早于22周岁，女不得早于20周岁。晚婚晚育应予鼓励。因此，职工享受婚假的前提是，达到上述法律规定的结婚年龄，且与配偶正式办理了结婚登记手续。丧假享有的条件是，职工的直系亲属死亡。所谓直系亲属，是指职工的父母、配偶、子女。此外，对请丧假范围的划定，有的地方规定除直系亲属死亡时可给丧假外，岳父母和公婆死亡时也可给予丧假。

2.婚丧假的期限

根据国家劳动总局、财政部《关于职工请婚丧假和路程假等问题的通知》规定，职工本人结婚或职工的直系亲属(父母、配偶、子女)死亡时，可以根据具体情况，由本单位行政领导批准，酌情给予1—3天的婚丧假。职工在外地的直系亲属死亡时需要本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予路程假，但是途中的车船费等，全部由职工自理。

二、产假

1.产假是指在职妇女产期前后的休假待遇，一般为六个月。2.产假需提供的证件 医院住院证明。

中川镇中心小学教师请假制度

为了加强学校管理，规范教职工请假的权责，特制定本制度。

一、请假说明：

1、教职工因故不能到校或离校，必须办理请假手续。在上班时间内，无正当理由不到校或离校的，一律视为旷工。

2、检查人员应公平公正，如实记录，如有不实记录经查实也视为旷工。

3、不论何种假，都必须办理请假手续，超假未办理相关手续的都视为旷工。

二、请假程序：

1、教职工请假必须有正当理由并办理请假手续。

2、教职工请假一天至一周者，一律向校长申请并审批，归校长室存档。

3.教职工请假一周至一个月者，必须到乡教管中心请假，持请假条来学校办理请假手续。

4、教职工请假一个月以上者，必须到县教育局请假，持请假条来学校办理请假手续。

5、原则上先办请假手续再离校，若遇特殊情况不能到校亲自办理请假手续的，须电告校长，来校后向校长说明原因并补办请假手续。

三、请假类型及权责：

1.事假1天按1个出勤天计算；病假3天按1个出勤天计算。2.婚丧产等假期按国家有关规定执行（附1国家婚丧产假规定），超过法定假期不请假者，按旷工处理。

3.教师请假必须由本人或教导处安排顶课教师，考勤计入顶课教师。

4、公假：出差、培训（继续教育、专业技术培训，校长岗位培训、骨干教师培训等），持上级文件、通知由校长审批，一周内课程自行调好，一周以上学校安排教师代课。

四、本制度的解释权归校长室，未尽事宜，由学校研究裁定。

中川镇中心小学教案备写要求

教案是教师课前预设的教学方案，是课堂教学的重要依据和蓝本，编写教案是教师依据课程标准认真钻研教材、整合教学资源、选择教学内容、确立教学目标、选用教学方法、设计教学思路的过程。为了加强教学管理，规范教案备写，实施有效教学，提高教师业务水平，提升教学质量，根据新课程标准和《会宁县中小学教学常规管理》，特制定本要求。

一、封面名目齐全

教案封面名目包括科目、学期（-学年度第 学期）、学校名称、班级、教师姓名等项。字迹规范、布局合理，并在校名处加盖校印。

二、结构内容完备

教案在结构内容上包括“一表三计划”。

“一表”即教学进度表。表内涉及科目、班级、册数、上课日期、每周节数、总授课节数、周次及起止时间、预定进度及页数起止、实际进度及出入原因等栏目。教学进度表是科任教师对学期学科教育教学内容的统筹规划和具体时间安排，开课前由科任教师拟定，由教导处审批通过后执行。

“三计划”即学期教学计划、单元（章节）教学计划、课时教学计划（教案）。

1、学期教学计划。学期教学计划是依据课程标准和教材内容及内在联系，从学生实际出发对学期教学目标任务和学生发展及工作措施等的总体规划，一般包括五项内容：①学生基本情况分析（学生数及男女比例、知识能力水平、兴趣特长爱好、个性特点和个体差异、发展优势和面临困难等）；②教材分析（学段目标、编排意图、内容和特点、整合与重新建构等）；③教学目标和任务的确立（知识能力、过程方法、情感态度价值观等）；④教育教学策略（为达成目标采取的方法措施）；⑤时段安排。学期教学计划开课前也由科任教师或学科组科学拟定，由教务处审批通过后执行

2、课时教学计划（教案）。课时教学计划是实施课堂教学的具体方案，是教案编写的重点。课时教学计划在结构上包括十项内容：（1）、教学内容（课题）（2）、教学目标（或称教学要求、教学目的，说明本课所要完成的教学任务）

（3）、教学重点、难点（说明本课所必须解决的关键性问题和学生易产生困难和障碍的知识点）

（4）、课型（新授课、自读课、复习课）

（5）、教法、学法（达成教学目标师生采取的方法措施）（6）、教学具准备（师生课前要准备的教具、学具）（7）、课时安排（说明用几课时完成）

（8）、教学过程（或称课堂结构，说明教学进行的内容、方法步骤）（9）、作业设计（作业内容、作业提示、要求）

（10）、板书设计（简洁、直观、形象再现教学内容的图文）（11）、教后反思（记录课堂的得失、原因分析、改进对策、努力方向）

在课时计划中，教学过程是最关键的部分，包括以下基本环节：

（一）导入新课（导入的方式和内容），要简洁明快，新颖别致，激情引趣。

（二）讲授新课（选择教法，设计活动，提出问题，点拨引导，安排步骤），要层次分明，环环紧扣，逐层深入，突出重点，突破难点，体现主体。

（三）巩固练习（精选题目，巧用形式），要精巧，有层次、有梯度、有密度，灵活多样。

（四）归纳小结（小结的内容和方式），要精当，灵活，上下关联。

（五）作业安排（作业的内容和形式），要有拓展性、能力性、趣味性、多样性。

三、备写符合规定

1、小学各门学科原则上都要备写教案。其中两科以上并兼任综合类、技能类学科者，综合类、技能类学科教案可略写。

2、教案要在课前一周备写。

3、教案要在深研教材，整合资源，广泛借鉴，精心设计，内化自我的基础上手工书写，切忌照抄现有或从网上下载直接使用。

4、教案要文面整洁，字迹工整，格式规范。

5、课时教案要按进度计划备写，不能短缺课时。要在每一课时教案的课时数后括号内注明累计课时数，右下角标明教案页码。

6、教案本要专用，切忌随意记写其它内容。

四、签审及时周详

1、教导处开课两天前下发教案本，加盖校印。

2、每学期开课前一天教务处要集中统一审批学科教学进度表和学期教学计划，签署意见，加盖教导处章。

3、每周开课前教研组长要签审本周各学科教案。

4、按翟家所初级中学教案审批周次表教务处对各学科教案签审。

5、每学期学校集中组织两次全校教案检查评比活动，及时通报检查情况，并督促整改提高。

6、学校要有教案签审记录表，教研组要做好记录册，栏目填写完备详细规范，签审意见明确。

7、教管中心常规教研时不定期对教案进行抽查，每学期期末随教师业务考核进行一次全面检查。

中川镇中心小学作业布置及批改要求

布置作业是教学过程中不可缺少的环节。学生在课堂上能把老师所讲的问题理解与掌握，课后的巩固则必不可少。对学生作业的布置要“精”，要有针对性：即针对教材重点，通过练习使学生学习达到教学大纲的要求；针对不同学生的实际，提倡弹性布置作业，使上中下学生各有所得。为了更好的搞好教学，使各科任老师的课后作业和家庭作业布置规范化，确保学生能够在一定的时间内认真地完成作业任务，确保教师作业批阅规范，特对每位教师的作业布置用时间作以量化。根据我校实际，制定我校的作业布置批阅规范化要求，具体规定如下：

一、作业布置规范化要求

1、作业要精选

作业是学生掌握知识、形成能力的重要实践活动，布置作业要有典型性，要做到难易适度，数量适当，要有利于知识的理解和巩固，有利于能力的提高。每天作业总量平均不超过2小时，具体到学科作业量每科每天平均不超过30分钟。各科任教师要根据学生的实际及学科的特点具体确定。

2、要求要严格、到位

各科作业的要求与格式必须在起始课就做出具体明确的规定，要求作业“独立、按时、整洁、规范”。对于典型问题教师应做出示范，使学生有所遵从。通过反复检查落实，使学生逐步形成良好的学习习惯和解题习惯

二、作业批改规范化要求

完成作业是学生保证学习效果的必要手段；批改作业是教师的常规工作。为保证正常的教学秩序，培养良好的教风，依据我校教学实际和一般教学规律，特对作业布置及其批改重申如下要求，请全体任课教师遵照执行。

1、处理要及时

要及时处理全部作业，以便了解学生的学习情况，适时调整教学过程。考试类科目作业要求完成日（即收齐作业的当天）的次日批改完毕，特殊情况（如作文、基础训练册、实验报告等）也必须在下一次作业上交前批阅完毕。对作业讲评要及时，以便迅速纠正所发现的问题。

3、作业批改基本要求：

（1）、课后作业和家庭作业区别开来，课后作业教师要批改，家庭作业要检查，可学生互相批阅。

（2）、批阅作业要及时、细致、准确。理科及其它作业不能只确定正误，重在指出错误，并要求学生有错必改，教师再批阅。

（3）、教导处不定期对全校作业进行检查，各教研组对本组的作业加强检查，通过集中检查、深入班级了解学生、不定期抽查等形式。

中川镇中心小学班主任工作规范和考核办法

教学班级是学校教育教学工作的基层组织，班主任是教学班级的教育教学工作组织者、协调者，是班级德育的主要实施者。为了全面贯彻党的教育方针，为充分调动学校班主任的积极性、创造性，搞好班级的教育和教学工作，使学生管理工作规范化、制度化、科学化，为社会培养更多的合格人才，特制定本条例。

一、班主任的基本任务：

贯彻党的教育方针，按照德、智、体、美、劳全面发展的要求，开展班级的教育、管理和指导工作，培养学生成为社会主义现代化事业的建设者和接班人。

二、班主任的职责：

1、协助学校对学生进行思想政治教育，教育学生热爱社会主义祖国、热爱学习、热爱劳动、热爱集体，树立为振兴中华而奋斗的志向。并根据不同时期的需要，做好学生的入学教育、形势教育、法制教育、传统道德教育、职业道德教育、升学教育。

2、进行明确学习目的、端正学习态度的教育。掌握学生的课堂(包括听课，自习)纪律情况和对各门课程的学习情况。教育学生努力完成学习任务，会同各科任教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，提高学习质量。经常与任课老师取得联系，沟通信息，及时反映任课教师对学生，学生对任课教师在教学和学习方面的意见要求，促进教学质量和学习质量不断的提高。

3、搞好对班级学生的日常管理，严格请销假制度，加强对学生出、缺勤情况的考核。对学生既要严格管理，又要讲究方法，增强遵章守纪的自觉性。做到严之有理，严之有道，严之有情。对学生中出现的各种违纪现象及时调查了解，及时批评教育，积极做好耐心细致的思想工作。班主任是班级安全工作第一责任人，对本班学生安全、班级教育教学安全、教室内的设施设备安全负责。凡班级发生重大问题，要及时向相关领导报告，积极协助有关部门处理，并及时向学生家长通报。

4、积极组织、指导班级学生开展丰富多彩的文体活动、第二课堂活动和有益于学生健康成长的其他各项活动，寓教于乐，通过宣传教育和有益的活动，形成班级正确的舆论导向，培养学生集体主义的思想观念，形成良好的班风。

5、加强班级干部队伍建设。指导班委会、团支部工作。培养、选拔班干部，充分发挥班干部和团员的模范带头作用，指导团支部、班委会开展创建文明班级活动，建立班级学生自主管理机制。带领全班学生搞好争当“三好学生”、“优秀学干”和争创“文明班级”、“文明宿舍”等评比竞赛活动。

6、建立与学生家长联系的网络，定期通报学生情况；做好家访工作，定期召开学生家长会；加强与社会有关方面的联系，共同做好学生的管理和教育工作。

7、负责本班学生的学期、学年、毕业鉴定工作；毕业班的班主任，要配合做好毕业生的升学指导工作。

三、班主任工作制度

1、全面了解和掌握学生情况：

（1）认真研究学生入学登记表、学籍表、体检表、学生档案，了解学生家庭情况、学业水平、兴趣爱好、心理特征。

（2）深入学生宿舍，检查卫生、纪律、就寝情况，了解学生思想动态，关心学生的生活与健康，指导寝室文化建设，不断提高学生寝室的精神文明建设水平。（3）按照学校统一要求，认真做好特困生工作，建立特困生档案，深入调查研究，摸清特困生底数，做好深入细致的思想工作，评定特困生工作做到公开、公平、公正。

（4）班主任要了解学生的早、晚自习情况，有问题及时处理。

2、搞好班集体建设：

（1）根据学校的总体要求及各阶段的任务，结合本班实际，确立明确统一的工作目标，并形成正确的舆论导向。

（2）加强对学生干部的培养，制定培训计划，不断提高他们的工作能力，定期召开班级干部会议，研究班级工作。

（3）全面贯彻落实各项校规，并结合本班实际，有针对性地突破本班弱项，形成良好的班风。

（4）对后进生要心中有数，要制定帮教计划，根据情况及时找后进生谈话，并做好记录。

（5）每周召开一次班级工作例会，定期召开主题班会，会议要求目的明确，针对性强，主题突出，形式多样，会前要充分准备，写出主题班会的会议思路。

3、指导好学生的学习：

（1）分析各种成绩统计，掌握本班各学科的学习情况，掌握每位学生的学习情况。

（2）通过教育活动，激发学习热情、树立学习目标、培养学习兴趣、提高学习能力。

（3）作好学生学习成长记录，教会学生制定学习目标与学习计划，引导学生总结学习方法。

（4）进行学生学习期间的就业观念教育。

4、协调组织各方面教育力量：

（1）及时和本班任课老师研究交流班级教育教学工作，分析问题，研究措施，并作好记录。

（2）协助校团委，指导班级团支部开展活动，掌握班级思想进步学生情况，了解组织发展计划。（3）对于少部分学生及时进行电话家访，事后有记录。

5、组织学生参加社会实践活动：

（1）班主任要积极组织本班学生参加学校部署的社会实践活动，事前有教育方案，事后有总结。

（2）积极鼓励学生参加各种课外活动，全面提高自身素质。了解学生活动情况，并进行考评，奖优罚劣。

6、评定学生操行、评选三好学生：

（1）每学期，按照要求，对每位学生写出客观准确、激发向上的操行评语，并将操行评语记入档案。

（2）根据学校下达的评比标准，评选三好学生、优秀学生干部等，要充分发挥评选过程的教育功能。

7、做好班主任工作计划和总结：

（1）学期初期，遵循党的教育方针与教育规律，参照工作计划，针对本班学生的实际情况，制定出本班工作计划。

（2）学期期末，班主任要认真写出工作总结，反映本学期全班学生在各方面变化，并分析原因，总结主要的经验和存在的问题。

四、班主任考核内容及办法

（1）安全工作，坚持预防为主原则，班级不出现重大安全事故，占20%。（资料由主管副校长和校长提供）

（2）班级学生成绩全科均分、全科合格率，占30%。（资料由教导处提供）

（3）周评比：以值周日志、学生检查结果为准，占40%。（资料由值周组提供）

（4）少队（文体）活动：以每次活动成绩为准，占10%。（资料由少队、各教研组提供）

（5）财产，后勤处打分，占5%。（资料由后勤处提供）（6）超过标准班45人，每生加0.2分。

五、班主任的奖罚： 1.班主任的学期考核分为三等次，一等、二等、三等各占班主任总数的3人、5人、3人，并按评比结果名次发放相应的班主任学期津贴，班主任津贴下发10个月。

2.学校每学年组织一次优秀班主任的评比，以班主任年度总考核成绩排列名次为主。班主任考核总分名列全级前两名者为校优秀班主任；被评为校级优秀班主任的有资格参加上一级优秀班主任评选。3.班主任如有以下情况者，直接纳入第三等次。

（1）不能经常深入班级、深入学生，不关心学生的学习、生活，学生、家长意见较大者；

（2）对班级学生中出现的违纪行为教育处理不力者；

（3）因工作不努力、不负责而导致班级班风、学风差或不服从学校安排而导致工作无法开展者；

（4）班级出现重大安全责任事故者（并要承担相应的事故责任）。

**第二篇：来安中心小学教师公寓管理制度**

来安中心小学教师公寓管理制度

1、教职工必须按照学校的统一安排入住，未经学校同意不得调动房间。

2、爱护室内公物，不得私自将公寓内的公共物品搬出校外。

3、教职工不得在公寓内使用煤气灶、煤饼炉、微波炉、电磁炉、电饭锅、电炒锅、电茶壶、热得快、暖风机等设备。公寓内不得乱接电源，以免造成环境污染和设施损坏，违者罚款50元一次。

4、不得将校外无关人员带入公寓住宿，不得出借、出租给校外人员或学生（非子女）居住。

5、文明休息，保持公寓内安静。在公寓内进行的娱乐活动必须做到内容形式健康、时间适宜且不影响他人休息。严禁在公寓内进行赌博、酗酒等违法违纪活动。

6、节约水电，做到人离房间，关好水电，造成浪费，每次罚款50元，相关损失照价赔偿。公寓内不得乱拉绳子及乱钉、乱贴、乱画。

7、公寓内垃圾一律实行袋装，严禁乱抛瓜皮、果壳等，所有杂物及时入篓。对可回收的废品要放入指定的地方，便于回收。公寓成员轮流值日，要认真按公寓内务管理规定整理公寓内务，保持公寓内部及门前走廊整洁卫生。垃圾袋有值日老师送到指定地点。

9、入住人员要妥善保管好自己的物品，如有损失的自行承担。

10、所有人员不得将车辆停放在公寓区内。

11、所有人员应按规定时间进出公寓，其他时间一律不得随意进入公寓。如因特殊情况而需要进入公寓者，必须向值班领导汇报得到批准后并报总务处备案方可进入。

12、如发现公寓内设施有损坏的要及时向总务处反映以便及时修复。

泗阳县来安中心小学总务处

2024年9月

**第三篇：中心小学教师培训管理制度**

中心小学教师培训管理制度

继续教育是促进教师专业发展，构建终身学习体系的主要渠道，参加继续教育学习是教师的权利和义务之一。为使我校每次的继续教育学习培训达到预期的目的，根据《中小学教师继续教育规定》，特制订《岑巩县注溪中心小学“十二五”中小学教师继续教育参训教师学习培训制度》，本制度适用于“十二五”继续教育期间的各种学习培训。

第一条

继续教育管理机构要认真规划，积极创造条件为教师提供学习培训的机会，使每位教师都能参加县级以上的培训。学校要结合本校实际，认真规划，为教师提供校本研修的机会。为促进教师专业发展、教师综合素质提高和打造骨干教师队伍作出贡献。通过加强教师队伍建设，促进教育教学质量的提高。

第二条

“十二五”中小学教师继续教育实行学时管理制度，每位教师参加县级以上的培训应达240学时，县级安排的学习培训机会，因学校原因未妥善安排教师参加学习，造成教师继续教育学习培训不合格者，由学校承担责任；属于教师个人原因（安排了未参加培训或参加培训没有遵守培训纪律）造成继续教育学习培训不合格者，责任自负。

第三条

根据县局安排，认真推荐教师参加学习培训，并及时向县级继续教育管理机构上报参训教师的相关资料。对安排的培训任务不得以任何理由拒绝参加培训。

第四条

参加县级以上的各种培训，派出人员达到五人以上的，要指派专人负责参训人员的学习及安全管理。管理人员要主动与培训管理机构联络，及时协调解决学习培训中的相关问题，并做好管理记载，培训后及时向所在单位领导汇报参训人员的学习、出勤、生活等情况。

第五条

参训教师要端正学习态度，按时参加学习培训，遵守作息时间，不早退，不迟到，（培训时间一般为上午8点至12点，下午2点至6点），每场培训要提前10分钟入场。认真听讲，主动做好听课笔记。积极参加互动交流，按时完成学习培训任务和培训安排的相关作业。

第六条

参训教师在培训场地内，要关闭手机（或调整到振动档），不准接听电话，不准高声喧哗，不准随地吐痰，不准吸烟，不能任意走动，爱护培训场地内的公共材物。

第七条

参训教师要关心集体，顾全大局；尊重教师，团结互助。自觉遵守各项法律、法规，遵守社会公德，不参与任何有损祖国尊严、荣誉和有损教师形象的活动。加强组织纪律性，以身作则，发挥良好的社会风尚，注重个人品德修养，不打架斗殴、不赌博、不酗酒。提倡“我为人人，人人为我”的行为准则。

第八条

参加远程培训的教师，要做到在规定时间内完成注册、加入管理群。保证在线学习时间，认真按学习流程完成每个学习环节的学习任务。按时完成作业，要紧密结合自己的教学实践，在平台交流和作业中，反映自己的真情实感、真知灼见，严禁抄袭别人作品的行为发生。严格遵守“上网文明公约”，不准在“班级讨论区”发表与学习培训内容无关的帖子，做一个文明网民。

第九条

参训教师培训结束后，每人要完成一篇培训心得体会，交学校领导检查后，将培训心得体会和培训结业证书（或培训学时证明书）复印件一并存入继续教育个人档案。

第十条

参加学习培训不能请人代为参加，凡安排后应参加学习培训的教师，培训开始前有特殊事项需要请假的，应向单位写出书面假条，所在单位要根据培训内容及对象的要求，及时与县级管理机构联系，另行安排人员参加学习培训。培训开始前有特殊事项需要请假的，应写出书面假条，经所在单位领导签字后，县级培训管理机构负责人批准后，方能离开培训场地。未经允许擅自离开的作旷工处理。

第十一条

参加县级以上培训的教师要根据培训任务及县继续教育管理机构的安排，需要承担二、三级培训任务的，要主动承担任务并认真组织讲稿，按要求完成培训辅导任务。

第十二条

参训教师无故不按时参加学习者，不予颁发学时证明书，迟到3次或早退3次不予颁发学时证明书，但必须全程参与学习培训，因旷课、迟到、早退不能获得学时证明书而放弃学习培训的，全县通报批评，当年考核评定为不合格。

以上制度自颁布之日起执行。

中心小学 2024年11月5日

**第四篇：中心小学教师办公室计算机使用管理制度**

办公室配置计算机是为了方便老师学习计算机知识，浏览网络信息资源，更好地应用现代教育技术进行教育教学活动。现为了营造一个良好的、文明的上机环境，特制定以下规章制度：

1、计算机周围应保持干燥、清洁，不宜把装水的容器放在电脑主机附近。

2、操作电脑要严格按操作要求进行，不能用力敲打键盘和随意开关电源。下班后，最后使用计算机的教师要在关机后，关闭插座电源。

3、任何人不得私自挪动电脑位置，不论是人为损坏还是器材本身故障，应及时通知网络管理人员，不得自己拆卸器材，如因此而造成硬件的损坏或丢失的，其损失由当事人如数赔偿。

4、使用u盘、光盘及移动硬盘时请注意病毒检查，避免病毒对计算机、校园网的侵害。

5、办公电脑为教职工教育教学、学校管理、教学科研之用。工作时间内，不得用于与教学无关的操作，不得在工作时间进行聊天、游戏等娱乐活动。

6、不要随意下载安装各类软件，修改系统的各项设置，确保计算机的正常运行。

7、计算机资源紧缺时，请遵循紧急事务优先，原则由管理具体责任人解决相关事宜。

8、计算机软件、硬件出现问题，应及时与学校相关部门联系，不私自改变ip地址，不修改有关计算机重要数据，以避免计算机系统的瘫痪，造成重要资料的丢失。

9、学校教职员工在使用计算机时，应遵守法纪法规，不得利用计算机从事违反职业道德、违法违纪活动。

10、梅雨季节、节假日、双休日、寒暑假放假前，计算机管理具体负责人要拔下插座的电源插头和网线插头。

**第五篇：幸福中心小学教师培训及训后跟踪管理制度（定稿）**

幸福中心小学教师培训及训后跟踪管理制度

一、学校成立教师培训领导小组。校长为组长，教学副校长、教导主任主抓，由教导处、教研室制定并实施培训计划。

二、培训对象主要是教龄在五年以下的年青教师，个别成长较快，科组内其他教师和学校领导认为已成为教学骨干的可提前结束。

三、建立拜师制度。新入校工作的教师（即大学毕业入校任教或调入本校的青年教师）均要拜一位教育教学经验丰富的教师为指导教师。拜师后的第一年，青年教师在每节新课之前都必须先听导师的课，消化后再上课。每周要请导师听2-3节课，教案经导师审阅后方能上课。

四、新入校青年教师入校后在暑假必须进行上岗前培训，学习《教育法》、《义务教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》以及学校岗位和职责、规章制度，经考核合格后再排课上岗。

五、建立教师教学业务档案。通过档案对教师在教学各环节的情况进行跟踪，并以此来激励教师。业务档案主要记录该教师在我校工作以来的教学实绩，以及其它教学能力如授课、命题、培优、辅差、撰写总结论文等的提高情况。

六、实施课型攻关计划。结合本学科的特点，以及教师本人的特点，要求各教师要在本学科组老师的帮助指导下，自已制定一个授课课型攻关计划，每学期重点上好一至两种课型，组织其他教师对攻关课进行评议，不断改进，使该教师的授课能力逐年提高。

七、教师必须学会使用电化教学仪器，能熟练地使用计算机辅助教学及编制试卷和练习。

八、鼓励教师参加各种形式的业务进修，撰写教育教学论文或体会，以提高自身业务素质。

九、教导处不定期进行各种民意测验或调查，并及时把结果反馈给教师。

十、每学期末，教师都要做一次书面总结进行交流。

十一、培训结束后，要求各教师在回学校的一个星期内交一份培训心得，心得需结合实际工作的应用来写。

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！