# 云南中心学校教师的常规管理制度

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-01-03

*第一篇：云南中心学校教师的常规管理制度云南中心学校教师的常规管理制度一、教师队伍建设的常规管理1、凡在新店乡中心学校的在职教师必须与校长签订合同及聘约，并认真履行所立条款内容，教师自愿要求调出或通过其它途径调出的承担学校培养损失费2024...*

**第一篇：云南中心学校教师的常规管理制度**

云南中心学校教师的常规管理制度

一、教师队伍建设的常规管理

1、凡在新店乡中心学校的在职教师必须与校长签订合同及聘约，并认真履行所立条款内容，教师自愿要求调出或通过其它途径调出的承担学校培养损失费2024元（组织调动除外，凡是组织调动者免交此款）。服从学校的各种考核。

2、与校长，分管副校长鉴定学年教学目标责任书，履行好育人教书职责，不断提高教育教学质量。

3、与分管安全副校长、村校长、学生、家长分别签订安全目标管理责任书，做好学校安全教育工作。

4、服从教导处的课时安排，开足课程，用足课时积极参加教研教改活动，不断提高教学能力。

5、建立和完善本班、本校学生学籍档案管理，教育好所教学生，促进学生全面、健康成长。

6、教师与教师之间互相尊重、相互学习、取长补短、平等相待、乐于助人、关心同事、切忌嫉妒。

7、教师与领导之间，相互尊重，服从安排，顾全大局，遵守纪律，相互理解，相互支持，公事公办，团结一致。

8、教师与学生之间热爱学生、尊重学生，严格要求关心学生，不偏爱，不迁就，不讨好，不利用学生。

9、教师与家长之间经常联系，沟通思想，理解、尊重家长，齐心合力教育学生。

10、树立终身学习观念，不断更新提高教育教学业务素质，教育教学中因材施教，促进个情发展，有不求人人得高分，但求人人得发展和成才的质量观。云南中心学校教师的常规管理制度 手机号码定位手机定位找人

二、教师年度履职量化常规管理实施细则

 凡是新店乡中心学校的在职教师由学校教导处为之建立教师业务档案和履职量化档案，教导处根据奖、惩罚分的办法和实施细则，全方位地对每一位教师进行评分、奖分或惩罚分，对教师的考核进行统计、汇总、评分、总结。具体标准见评分细则：

三、教师的请假、出差、培训学习、考勤的常规制度

1、请假的程序

①校长：校长请假报教育局局长或教育局有关股室批准，准假后假条收回主管出勤的副校长收管，并入教职工请假档案。

②副校长、总支书记、副书记、工会主席、各处室主任、团少队总负责人等领导（即中层领导）请假，报校长批准。校长或分管副校长不在时，请假的老师要到办公室找办公室主任联系领导，获准后方能离校。如果联系不上由办公室主任批假。对请假人的课时办公室须通知年级组长及负责人安排人员顶课。准假后将假条收交主管出勤副校长并入教职工请假档案。

③年级组长、完小校长、教导主任、支部书记请假报主管出勤副校长批假，并入教职工请假档案。

④中、小学部、幼儿园教师请假由年级组长（或负责人）证明后，报分管出勤副校长批假，准假后方能离校。

⑤各完小、校点教师请假报完小校长批假，准假后方能离校。校点教师的出勤聘请村小组长监督。

2、批假的权限

①根据每学期每位教师可请事假5天的原则，各村完小校长（负责人）每学期可批事假5天。但每次批假不能超过2天，对同一教师请假已满5天后，该教师的云南中心学校教师的常规管理制度 手机号码定位手机定位找人 请假应调查了解审核后在请假条上注明请假事由是否真实报分管出勤副校长批假。

②分管出勤副校长每学期可批事假10天（含学校给的正常事假5天），病假10天。教师请事假超过10天、病假超过10天后请的假报校长批准，其他假（丧假、婚假、产假、学历培训等）由校长直接批假。因十分特殊的情况需请长假的报校长审核签字后再报县教育局人事股批准。

③各完小校长所批假条分学期累总统计请假天数上报一贯制学校分管出勤副校长，上报时附请假条原件核对。

3、请假的规定

①教师每学期请事假不得超过5天，每学年请事假累计不得超过10天。②每学期请病假不得超过30天，而且必须有医院住院证明，报校长审核后由教育局人事股批准，长期期生病住院的给予办理病休手续。

③教职工直系亲属（父母、配偶、兄嫂、弟媳、姐妹、子女、岳父母、爷爷、奶奶、公婆）死亡，给8天丧假。其它旁系亲属（外公外婆、叔伯、姑、大妈、婶、舅舅、舅母、亲堂兄弟姐妹等）死亡给假3天，死亡的直系亲属在外地的可以酌情给予路程假。丧假直接由校长批准。

④教职工婚假按文件规定，可给婚假7天（含双休日连续计算）；路程遥远的适当多给两天，一方达到一方享受。

⑤自学考试、成人高考、函授考试可根据路程远近给予1—3天的假。由校长直接批假。

⑥各种计划生育假：根据文件规定：女职工给予产假90天（产前15天，产后75天），难产者（须有医院证明）增加15天；女职工晚育（24周岁以上），且在产假期间申请领取《独生子女父母光荣证》的增加产假15天；男职工可享受云南中心学校教师的常规管理制度 手机号码定位手机定位找人 产期内护理假20天。妊娠女职工自然流产的，不满4个月流产的给予30天；4个月以上流产的给予产假42天。人工流产给予产假30天（含放环失效在内），为保护妇女身体健康，限制一个妇女终身只能享受3次，一年内只得享受一次。女职工结扎给假30天，放环给假7天；男扎给假15天。

4、教职工请事假、病假、旷课、缺课、旷工的处理规定

（1）、每学期请病假超过30天，请事假超过5天，每超过一天惩罚发当月的工作日工资的50%（特殊重病除外）。以此类推。（2）教职工旷工一天惩罚100元。（3）有下列情况之一者每次惩罚20元。

上课、监考、学校各种会议迟到；早晚自习辅导、轮值、坐班、早操、课间操、升旗仪式每缺席一次。

（4）有下列情况之一者惩罚发50元。①脱岗20分钟以上者，旷课、缺课一节者；

②一年内病假超过6个月以上的、事假超过10天的，旷工一天的，不得参加当年校内外评选先进模范。

③学校各级领导（含完小校长、教导主任、支部书记）根据各自分管的工作需要开会、出差的，须报校长批准派出；教职工外出学习、培训由校长批准派出；教职工一般出差由分管副校长（或年级组长、完小校长）审批派出（一天以上报校长审批派出）；否则一律以旷工论处。

④请假超假、事后补假、电话请假、口头请假、请人转交假条等均视为缺席、惩罚当天工作日工资50%。特殊情况另作处理。

四、教职工日常工作的管理及处罚 云南中心学校教师的常规管理制度 手机号码定位手机定位找人

1、教学工作

按《教学计划》认真上好全部课程。钻研教材，精心备课，做到课前有教案、课后有总结。备课时做到“三备”，“四突出”“二突破”。即备教材、备学生、备教法，突出教学目的、重点、难点、疑点；突破难点、疑点。教学方法新颖多样，不断改革创新教法。作业批改认真细致，违反上述情况；无教案上课一次惩罚5元，不认真批改作业一次惩罚10元。

2、工作态度

遵循教育方针、规律、以师德八条严格自我要求，谈吐文明不相互拆台，不搬弄是非，制造事端、不凭想象猜疑同事、领导，不无理取闹，不有意刁难有关管理人员，服从分工安排，有合作精神，奉献精神，违反上述情况作如下惩罚： ①不服从学校分工安排，不遵守学校规定，开学后二天内不到位，按旷工缺席处理；学校调动教师工作三天内不到新单位报到者，从第四天开始按旷工处理，并写出书面说明。10天内不报到者，按旷工处理外，不再安排其他工作，公办教师解除聘用合同，代课教师给予辞退。

②酗酒闹事、贻误工作，或有意与领导、同事寻衅闹事造成重大影响者惩罚发一个月工资，代课教师一律辞退。

③无假条、无正当理由，不正常上班，并且没有领导出示证明，乱来赶街的，一次惩罚50元。

④无理取闹，捏造事实，诬告陷害同事、领导的一经查实，给予罚款1000元，并在全乡教师会议上向被诬陷者赔礼道歉，消除影响。

⑤不服从分工，不体谅学校，拒绝学校特定工作安排或不执行学校决定每次惩罚100元www.feisuxs 云南中心学校教师的常规管理制度 手机号码定位手机定位找人 ⑥教职工在校外从事第二职业、经商等影响学校正常教学时间，所教班级质量提升不高，从发文之日起若不改者每月惩罚200元。

⑦打骂、体罚学生，并造成严重后果惩罚1000元，并由体罚者承担一切经济和民、刑事责任设法给学生施加压力，采取不择手段迫使学生辍学的，惩罚500元，并与考核挂钩，年终考核不得评优。不让学习成绩差的学生参加考试一人次惩罚200元、家长举报情节严重造成恶劣影响的，一次惩罚1000元。⑧男教师衣冠不整、留长发、挂项链、戴手饰、穿拖鞋、穿半截裤、穿背心、纹面纹身进课堂；女教师穿超短裙、披肩散发、穿背心、涂浓重口红、染指甲、描眉毛、画眼影、戴金银珠宝首饰、穿高跟鞋、松糕鞋、拖鞋等进入教室。发现一次惩罚10元。

⑨初小、校点教师严格执行每天6节课时的规定（上午3节，下午3节。不在十点钟前放学，下午不在四点钟前放学），若领导下乡检查，发现初小、校点教师不正常上班，经查实，一次惩罚500元。

⑩要求填写上报的各种表册、数字，不按时按质按量上报，每次惩罚当事人50元，过期按天数递增加倍处理。出勤、教案、作业批改检查弄虚作假，搞应付式的（含校点），一经发现惩罚当事人工资100元，代课教师50元，村完小校长、主任各100元。

⑾学校没有学校工作计划，班主任没有班务计划，任课教师没有教学工作计划、教学进度计划，班级日常管理规则和学期工作总结的，每少一项惩罚50元，教室里未张贴课程表、时间作息表，每项惩罚正、副班主任各20元。乡九年一贯制学校已宣传布置的各项政策、工作安排，而村校长、主任、年级组长没有及时宣传、布置和贯彻落实的惩罚参会校长或主任各50元并追究相关责任。⑿教师在监考的过程中，徇私舞弊，弄虚作假，把标准答案抄在黑板上或让学生翻书代替考试、漏收学生答卷，改卷过程中随意提高或降低评分标准，私加、减分数的惩罚有关人员各500元。云南中心学校教师的常规管理制度 手机号码定位手机定位找人 ⒀有校舍而不认真管理，自己能做的事（如检漏、维修校舍、课桌椅、床，排除阴沟堵物等，存在脏、乱、差现象，有条件栽花种树绿化美化而不做的，追究相关人员责任，限期改正。

⒁有损坏房不动员发动群众维修，有危房不封闭停用、没有汇报材料，申请停课，擅自使用的，该校教师一律不调动，若有突发事件，该校教师负完全责任，情节严重者给予行政处分，承担经济损失直至开除工职。处理突发事故不果断、未及时或隐瞒不报，弄虚作假造成严重后果的依法追究相关责任人。⒂校园内不准放养家禽家畜和蜂子之类，违者惩罚200元。

⒃教师在上课时必须关手机，若有打出、接听手机、玩游戏、发短信者，每次罚款50元。

（17）校园内严禁各种赌博行为，教职工在校园内参与赌博的（不论赌资大小）每人每次惩罚500元，教职工及家属提供赌博场所及工具，惩罚1000元。（18）正常上班期间（指有学生在校园内学习，学校规定的上课工作时间内），严禁教职工及家属在校园内酗酒、划拳，违者每人每次惩罚100元。提供场所的每次惩罚200元。

（19）教师辅导学生参加县级以上各种竞赛活动，获得奖励名次的辅导教师和学生都受奖，县级奖50元、州级奖100元、省级奖200元、国家级奖500元。云南中心学校教师的常规管理制度 手机号码定位手机定位找人

**第二篇：学校常规管理制度**

山后小学教职工工作制度

为了使学校工作正常进行，保证教育教学任务的完成，争创教学质量第一的学校。特制定如下规章制度。

常规管理制度

一． 学校教师工作如不服从学校安排，考核定为不称职。

二． 每月每个教师发50元满勤奖。教师实行全天候坐班制，即周一至周五每天8：:30—16:00，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。上班时间为8：30前签到，迟到五分钟扣年终绩效考核分1分（加扣当月奖金10元），早退扣年终绩效考核2分（加扣当月奖金20元）。

三． 教师有事请假者，由本人写出请假条经校长签名批准后，即可生效，特殊情况不能到校办理请假手续者，可事先电话或代人请假，到校后立即补办请假手续。扣1分（并扣当月奖金10元）。无请假手续者一律按旷工论处。（本人主办婚丧假不扣分，产假在办理请假手续后不扣分，病假须医院证明（包括疾病证明书及病历复印件），不扣分，超过三天以上报中心校和教育局审批按教育局规定文件办理。

四． 教师无故不到校或未经学校同意不到校，视为旷工。扣绩效考核成绩5分。（并扣当月满勤奖50元）

五． 教师上班时间及教职工会议（含政治，业务学习，学校集会，教研活动等）不到者，同样视为旷工处理。

六.早读课的安排为每天早上第一节课的任课教师负责。不到者扣考核分1分（加扣当月奖金5元）。

七、一学期有旷工、早退现象之一者，个人评优、评先进一票否决。

班级安全管理细则

一． 所有学生不允许在学校，教室黑板墙壁上乱写乱画，否则扣班主任绩效2分。（并扣班主任津贴10元）

二． 学生在校园内要做到不打架，不骂人。（如有违返扣班主任绩效2分并扣班主任津贴10元）

三． 学生在教室里不能疯打疯闹，大声喧哗。（如有违返扣班主任绩效2分并扣班主任津贴10元）

四． 各班主任管理好本班学生安全，如学生在校期间（早上8：20分到11：30分，下午2:20到4点）发生重大事故，扣当年绩效工资80%（并扣完当年班主任绩效）

卫生行为规范

一． 教室及门前走廊要保持没有纸屑，污物，教室墙壁要保持没有明显污迹，没有蜘蛛网。

二． 卫生工具，教室桌凳和桌面上的课本等摆放整齐。

三． 各班卫生区要保持没有污物，砖块，垃圾等。

四． 卫生监督交由吴德秀老师负责，以打分制管理，满分10分（包括班级学生到齐人数，佩带红领巾，服装整洁，卫生区清洁情况）如卫生打分低于7分，扣班主任绩效2分。

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。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。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。

附加分细则：每位教师每月10分（合50元），班主任10分（合50元）

1、各教师在各项工作中，受到县镇表扬或表彰1次加5

分，批评1次扣3分。

2、教学效果：镇统考、抽考奖前三名分别奖励200元、150元、100元（同类第一参照第三名奖励并分别加分3、2、1分）。

3、杜绝一切不安全事故发生。不安全事故发生一次并视

情节扣班主任积分5—10分（并加扣班主任绩效考核5－10分。特严重的扣当年绩效百分之八十）

4、卫生工作：各班要坚持打扫卫生，保持学校及教室的清洁，教室、清洁区卫生不彻底，视情况每次扣班主任1—3分。

5、课间操时间要按时组织学生列队出操，做到快、静、齐。（达不到一次扣班主任2分）

6、指导学生参加各项竞赛，获得州级一、二、三等奖的，给指导教师奖励1000、800、600元；获得县级一、二、三等奖的，分别给指导教师发奖金800、700、500元，（并加分为10、8、5）获得镇级一、二、三等奖的分别给指导教师发奖金200、100、50元（并加分为3、2、1）

7、所写的总结或论文能在县区、市、自治区、国家

一级有权威的部门获奖给予奖励一等奖300、二等奖200、三等奖200元。（并加分3、2、1）

8、凡对学校工作提出合理化建议，并有改革意识，通过实施有较显著的效果，除给予精神奖励外，奖金不得低于100元（视情况加奖金和分数）

9、学期统考成绩，绩格率达不到30%的教师，年终

绩效考核扣50%。（并扣发期终奖）

**第三篇：学校常规管理制度**

学校档案管理制度

一、档案建立

（一）建立健全学校各类档案，目的主要在于为学校各级领导，上级有关领导部门分析、总结、部署、调度学校工作和对学校工作作出决策提供准确、可靠的依据。校领导对此应高度重视，并确定一名副职校领导具体负责资料的收集、分析、筛选、立卷、归档等建档工作。

（二）全面系统地建立健全学校档案、教师档案和学生档案。

二、档案立卷

（一）档案人员应按资料收集范围及时收集各种档案资料，并将筛选后的资料分类装订、编制目录，档案卷的规格要符合上级有关部门的统一要求。

（二）卷宗必须注明保存的期限。凡注明“暂存”的资料一般以一年为期限；注明“短期”的一般以五年为期限；注明“长期”的由学校根据实际需要决定保存期限。

（三）凡档案资料收集范围细目中未编入，但确有使用、保存价值的其它资料，学校可根据需要自行决定是否保留。

三、档案补充

（一）教职工任免、考核、晋升专业技术职务、调资、入党、入团、奖惩等材料要及时收入个人档案。

（二）外来文件、函件由收文员统一分类编号登记，交校有关领导阅后，即立卷归档。

（三）校内印发的文件是档案补充的重点，平时校长室、教导处、教科室、总务处、团支部、少先队大队部应将此类文件分类保存，每学期结束时，集中交档案人员立卷归档。

四、档案查阅

（一）校外人员来校查阅档案，必须持有单位介绍信，经学校主要领导批准后方可到档案资料室查阅档案；查阅者不得查阅本人或亲属的人事档案、职务档案；未经同意不得摘抄档案材料，经同意摘抄的材料须经档案资料室人员仔细核对并签署意见；查阅者不得将档案材料拿出资料室。

（二）校内人员借阅业务档案、学生学籍档案须经有关领导同意后方可借阅，并要办理登记手续，在规定期限内完好无损地归还。

六、档案安全保密

（一）档案资料室门窗要加固，要备有消防器材，保持整洁、干燥，自然通风，严禁吸烟和放置易燃、易爆、易引鼠入室的物品。

（二）档案管理人员不得将无关人员带进档案资料室。

德育工作管理制度

为加强我校德育工作，依据《中华人民共和国教育法》、《中小学德育规程》及有关规定制定本制度。

一、德育即对学生进行政治、思想、道德和心理品质教育，是学校素质教育的重要组成部分，对青少年学生健康成长和学校工作起着导向、动力和保证作用。

二、德育工作必须坚持以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导，要把思想政治教育摆在学校工作的重要地位。在实施素质教育的过程中，要明确思想政治素质是最重要的素质，不断增强学生的爱国主义、集体主义、社会主义思想是素质教育的灵魂。要抓住以德育人这个根本，全面推进素质教育。

三、德育工作要从本地实际出发，遵循社会发展的要求和青少年学生思想品德形成的规律，整体规划我校德育体系。

四、建立健全德育工作的机制。学校德育工作是各级教育行政部门的主要业务之一，要加强领导和管理，校长亲自抓，分管领导具体抓。校长要制订德育工作计划，并做好检查指导、总结评比工作。要为开展德育工作提供经费、场所和设施。建立切实可行的德育督导评估制度。

五。学校要加强对学生的爱国主义、集体主义、社会主义教育、帮助学生树立科学的世界观、人生观、价值观。

六、加强校园的精神文明建设，严禁一切封建迷信和其他有害于学生身心健康的活动及物品进入校园，树立良好校风。定期开展评比文明学生、文明班级活动，促进优良校风的形成。

七、建立教育、管理、防范机制，预防和减少中小学生违法犯罪。每学年春秋两季新学期开学第一周都要开展“法纪教育周”活动。

八、针对青少年成长的特点，加强学生心理健康教育提高学生心理素质，健全人格，增强承受挫折，适应社会生活的能力。

九、深化师德教育，加强德育队伍建设。教师是德育工作的基本力量。要树立德育工作全员意识，深入开展“立高尚师德，树教育新风”老师职业道德活动。

十、加强与家庭配合，共同教育好下一代。

十一、争取各级部门支持，形成齐抓共管格局。通过多方努力，动员全社会力量齐抓共管，营造良好育人环境，关心和保护青少年健康成长。

升旗仪式规定

一、升旗仪式的规定

1.升旗仪式的程序为；（1）出旗（2）升国旗（3）唱国歌（4）国旗下讲话（5）退旗

2.每周星期一和重大节日或纪念日举行升旗仪式。

3.每周由大队部组织升降国旗活动。

二、升降旗手的选择；

1.升旗活动由五、六年级轮流担任。

2.升旗手由升旗班级评选的文明守纪、勤奋好学、见义勇为、助人为乐、团结友爱、关心集体的好学生担任。

3.各班升旗手在执行任务前，由少先队大队委负责对其进行严格培训，动作规范后，才能执行任务。

4.国旗下的讲话和讲话内容由校长、师生演讲。

三、对师生参加升旗仪式的要求。

1.全校师生都必须按时参加升旗仪式。各班必须整队后带入场地，且不准带其它物品进场。

2.师生参加升旗仪式时，仪表要规范，队伍要整齐。

3.升旗时全体师生仪表要庄严、肃立，少先队员行队礼，其他人行注目礼。

4.升降国旗时，凡经过现场的师生员工都应面国旗肃立，待升降完毕再自由行动。

教师备课制度

备课是整个教学工作中十分重要的环节，是提高课堂教学效率的前提，每一位教师应本着高度负责的精神认真备好每一堂课。在新课程实施的背景下，学校对教师备课提出如下指导性意见：

1、首先要坚持“不备课不得上课”的原则，任何人是任何课都得备课才能进教室授课。

2、要正确理解，处理备课与编写教案的关系。备课中心任务应是钻研教材和撰写教学过程，主要精力应放在明确教学目的，理清教材思路，规划教学目标，理清教学流程，创设问题情境，化解教学疑问，促进学生心智发展上。

3、不要机械使用固定教案模式，而要设计符合学科特点、渗透新教学

理念、体现个性的教案。

4、要做到超前备课，一般可超备三至五课时，备课节次要依照教学计划进行。教案字迹清楚整洁，不得使用旧教案上课。

5、课后要及时进行教学反思。做到一单元一反思。

6、提倡教师备多种教学预案。

上课常规制度

1、上课铃响前教师应在教室门口等候学生，铃声停开始上课，中途不得离开教室,下课不拖堂，努力提高课堂教学效率。

2、上课要用普通话，不讲与教学无关的话，不做与教学无关的事，不接听手机。

3、板书作图力求清晰、端正，做到书写规范化。注意板书部位和字体大小及彩色粉笔的使用，保护学生视力。

4、上课注意发挥自身的优势，重视学生主体作用的体现，真正做到教学相长。

5、上实验课和体育课要按照操作规程，注意安全教育。

6、各专用教室上课5分钟前开门，学生按序进入，切实保证课堂教学的时间。

听课制度

1、校长每学期听课不少于40节，老师不少于20节。

2、不同年级、不同学科、不同层次教师的课要全面听，力求每学年对所有教师的课堂教学情况都有所掌握，尤其要对青年教师、骨干教师、教学能力偏弱教师进行重点听课、跟踪听课，体现一定的计划性、针对性。

3、认真做好听课记录。

（1）项目填写齐全。包括：学校、班级、科目、授课教师姓名、听课时间、节次、课题，并标明听课节数。

（2）记录简明扼要，突出重点。简记主要教学环节、任务，重点记学生参与教学活动情况。

（3）旁评和总评是听课人缜密思考的结果、智慧的结晶，是听课记录的核心内容。听课时要随时记录下对所发现的闪光之处或问题的思考，做好旁评；要对整个课堂教学进行综合分析，抓住主旨、突出重点，分条列

项写清优点、缺点及改进意见，并做好等级评定。

4、课后务必要与授课教师及时交换意见，切实发挥听课对改进教学、指导培养教师的作用。

5、每学期教导处将定期对教师的听课本进行检查登记。

作业布置和批改制度

1、教师作业布置要把握好数量限度、时间跨度和难易程度。数量限度要严格控制学生的作业总量；时间跨度是要对所布置的作业要有兼容性，注意新旧知识的衔接；难易程度适当。

2、老师作业设计体现层次性，顾及学生的差异。布置作业要因生而异，作业能分层次，有短中长期之分。

3、老师对所有布置的作业一般都要亲自及时、认真、仔细地批改，尤其是配套作业更要仔细认真。对共性问题要及时在课堂上讲评，对个别现象要及时与有关学生进行交流。

4、学生作业要规范，重视学生双姿规范教育，严格要求学生书写工整，有错必改。

5、同一年级同一学科批改符号统一，并注明批改日期。根据不同年级使用不同批改符号，使批改符号对学生有一定的激励性。

6、严格控制作业量，一、二年级基本上不布置书面作业，三、四年级作业量控制在半个小时内，五、六年级作业量控制在四十分钟内，除语数英三门学科外，其他学科尽量不布置书面家庭作业，可适当布置中长期的实践类作业。

7、提倡在“六一”、“五一”、“十一”、元旦等节假日布置一些自主、合作、实践等开放性作业，书面作业尽量控制。

学生辅导制度

1、对后进生不能放任自流，要逐个分析原因，做好思想工作和家长联系工作，及时补差。

2、对优生适当加大难度，给予一定难度的能力训练，拓宽加深所学内容，培养他们的智力和能力：对学困生适当降低难度，帮助他们达到教学的基本要求，并给予鼓励增强学习信心。

3、学生辅导要有计划、有目的、有记载。每次辅导内容及参加人数要记载在备课本上。

4、辅导形式多样，可以是个别辅导、集体辅导、一帮一辅导等，努力提高辅导效率。

5、做好每一单元过关题的辅导，及时查漏补缺，防止出现学生错误积累现象。

6、尊重学生的个性，真正做到因材施教，尽可能地发挥学生的潜能。

评价制度

1、按课程标准，对所教学科进行考查评估。

2、各教研组应基本统一教学进度，统一进行单元检测，根据检测结果，进行单元分析，找出不足之处，拟定教学改进措施及培辅对象，记载在备课本上。

3、严肃认真进行监考，不擅自离开教室，不做与教育无关的事。

4、评讲试卷强调学生改错，严禁机械重复抄写试卷。考后做到及时与家长沟通，反馈交流。

5、学生学习评价可采取自评、师评、生评等多种方式。评价时，做到尊重、信任、关爱每一位学生，努力发挥评价的激励作用，严禁用讽刺、挖苦的语言挫伤学生的自尊心。

教师业务学习制度

1、集体学习。

（1）学校领导班子成员每两周1次，教师每月1次。

（2）要注重学习的计划性、系统性。每学期都要拟定学习内容安排表，包括时间、内容、主题、主讲人等。

（3）集体学习要有问题意识且贯穿始终，要改变照本宣科，我念你听的方式，要为更多的干部教师提供多种机会参与研讨、交流，发表不同见解。（4）有原始学习材料或讲稿，有主要学习内容解说及研讨记录，其中研讨记录要成为学习记录的重要组成部分。

2、自学要求。

（1）每学期摘记笔记不少于4000字，撰写随笔或心得体会不少于2024字。

（2）学习内容体现一定的价值性、前瞻性，与自己的教学相适合。提倡每学年读一本专著。

（3）摘记要有所取舍，只摘记文章的重要观点，精华所在，把主要精力放在摘记后的思考，写下所感所悟。

6（4）每次摘记要注明出处（报刊名、出版日期、作者等）、摘记日期。

政治学习制度

1.学校每月初组织政治学习一次，教师每周要保证有一小时的政治理论学习时间。

2.政治学习学校统一设立笔记本，每学期每人要记学习笔记。内容要有实效，字迹要工整。

3.集体学习时要遵守时间和纪律，思想要集中，不交头接耳，不看与学习内容无关的书籍，不得随便进出。凡没参加的人员，会后要主动向组长了解内容进行补课。

4、政治学习时间不准缺席，有特殊事情履行请假手续，否则按缺勤处理。

5、.讨论交流时，事先要做好准备，思想要开放，发言要积极。

教研组活动制度

一、开学期初，教研组必须根据学校工作意见和教学计划订立学科教研组的教学研究计划，安排活动。

二、每周星期五进行一次中心教研组活动。教师要准时参加业务活动，不得无故缺席。

三、有目的、有计划地组织探讨课、汇报课、公开课，探索教学规律，推动教学改革。

四、建立各学科师徒队伍，组织新老挂钩，以老带新，以新促老。帮助新教师熟悉业务，协助老教师总结教学经验。

五、有计划地了解、掌握学生的学习情况。定期抽查学生作业，了解作业份量、难易程度和学生完成作业，教师批改作业的情况；进行试卷抽查、了解、分析教学情况；召开学生座谈会，听取学生对教学的意见和要求。

六、学校要关心和组织多种形式的进修活动。青年教师要制订教学科研计划，不断提高教师的教学水平和科研能力。

七、提倡写教学专题总结论文，鼓励教师向报刊或出版社投稿。

八、专任教师全学期听课不少于20节，记好听课记录，写好听课意见，热

烈发表评课意见。

九、学期或学年结束时，做好教研工作小组总结和个人教学工作总结，存入学校办公室档案，对教学教研有突出成绩的个人或教研组，给予精神和物质奖励。

办公制度

1.按学校作息制度办公，不无故迟到、早退、不无故缺勤。

2.为确保办公效率，办公时要集中精力，保持安静，认真工作，不做与工作无关的事，不打扑克，不下棋，不织毛衣、不看小说等。3.保持办公室、办公桌的整洁，教师轮流负责打扫。

4.空课时间，应在办公室工作或学习，不允许离岗乱串办公室说闲话、吃东西或做其他与工作无关的事。因看病或有特殊情况确需外出的，要向领导请假，办完事后及时销假。

5.听课、学习、集体活动，应虚心学习，认真记录，遵守有关规定及职业道德。

6.办公时间一般不接待客人，特别是不在办公室接待客人，不带孩子随便进出办公室，不在办公室补课和召开干部会议等。教学研讨时，以不影响他人为原则。

教职工考勤制度

1、每位教职员工要自觉执行学校考勤制度，因病因事不能坚持工作，半天以上经主管领导批准，登记方可生效。事假要提前请；急病来不及请假的，一定要及时电话通知（最迟不得超过当日）。严禁先斩后奏，否则，一律按旷工论处。

2、坚持八小时工作制，坚守工作岗位。按时上下班，不迟到、不早退。工作时间不闲聊、不干私活。按时参加政治理论学习、教学研究活动和学校组织的各种集体活动。因特殊情况需要晚来、早走或中途离校者，要向校长或主任打招呼。

3、严格遵守上下课时间，上课铃声落，任课教师必须进入教室，中途不得随意离开课堂。课间、下课的时间不准授课，要给予学生充分的活动、锻炼和娱乐时间。

4、不履行请假手续，或虽有手续但末经领导批准而不上班者，以旷工论处。

教师考核办法

学校每天分上、下午两次签到。

1、缺勤考核全学期请事假10天以上者和全学期病假15天以上者，扣除全学期考评积分。

凡外出学习（非学校指派人员）按事假执行。

2、在岗考核

（1）、上课迟到、课中随意离开教室或提早下课，发现一次扣除2元。（2）、在不影响工作的情况下，确因病、因事需临时外出，必须与校长或主任请假，否则发现一次扣除10元。

（3）、迟到（或早退）一次，第次扣5元；全学期迟到5次以上者，每次扣10元。

（4）、凡在岗教职工必须参加每周一的升旗仪式，无故缺勤一次扣除5元，若一个学期缺升旗次数过半，扣发全部学期末考勤奖金。

（5）、凡学校组织召开的各种会议，如全校教师会，全校师生大会，例会，班主会工作会，行政例会等，无故缺席，每次扣除10元。早退按缺席论处。（6）、每周一次的教研活动，缺勤一次扣除10元。

3、奖罚条例

根据奖勤罚懒、奖优罚劣的原则，对坚持出满勤干满点的教工，学校予以奖励；对玩忽职守，造成不良影响者，视情节轻重，给予一定处罚。（1）、在满工作量的情况下，超代一节课奖励1元；

（2）、对坚守工作岗位突出的教工、期末学校给予一定的奖励。（3）、全勤者期末给予奖励。（4）、无故旷课一节扣罚20元。

（5）、课内发生事故、视情节轻重，扣罚任课教师20元或50元以上奖金。（6）、对体罚学生造成不良影响者，酌情扣除奖金，情节严重者，按上级有关规定予以处罚。

班级管理制度

一、严格预备班干部，按职责要求，分工明确，各负其责。

二、实行民主管理，实行学生值日制，让学生有机会参与班级管理。

三、班级管理制度化，实行三册、四表、五有管理制度。三册：点名册、光荣册、班级日志册。四表：作息时间表、课程表、座次表、课外活动安排表。五有：班级学习专栏黑板报、差生转变计划和措施、学生谈话记录、家访记录、班会活动记录。

四、教室卫生规范化，桌凳摆放整齐，室内布置张贴有序，做到干净、整洁。

五、充分发挥少先队的先锋带头作用，积极开展两争两创活动。

校风校纪检查制度

良好的校风校纪对学生起着潜移默化的作用，对形成良好的校园学习环境，提高教师教学及积极性，不断提高教学质量起着不可低估的作用。因此，对学校的校风校纪检查特制定如下制度：

1、2、领导重视，成立由总务主任为组长，各班班长为成员的校风校纪检定期对学校的校风校纪进行检查，并做好记录，每周评选一个纪律查领导小组。先进班集体。

学期结束，学校对每次检查结果进行总评，作为文明班级评选的一个重要条件。

**第四篇：教师常规管理制度**

太阳山镇中心学校教师常规管理制度

1、学习制度。准时参加学校政治、业务学习，认真做好会议记录。经常读书看报，每学期阅读一本教育专著，做好读书笔记。每学期课改实验老师撰写3篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文，或者撰写1篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文；

2、研讨制度。乐意承担公开课教学，主动搜集教学信息和改进教学方法。评议要注意听取他人意见、汲取他人精华、发表自己见解。

3、请假制度。严格执行《红寺堡区教育系统干部职工考勤及请销假制度》，坚持做到有事先请假、无事不请假、小事少请假。请假须按程序按手续办理，请私假应自找老师代课并让教导处、政教处签字后再请校长批示。

4、办公制度。在时间上做到“四准”：准时起床、准时用膳、准时上课、准时下课。办公期间杜绝玩游戏或做影响他人办公的事；

5、课程制度。认真执行课程计划，开齐上足每门课程，无经教导处批准，不得随意调换功课；

6、晨会制度。做操或集会时全体教师均应到操场维持秩序，做操后班主任应根据集会时提出的要求，结合学生思想动态，及时进行强调、宣传、引导；

7、上课制度。做到“三不”：不上无准备的课，不坐着上课，不歧视后进生；力求“三多”：多采用直观教学，多采用普通话教学，多给学生思考的时空；

8、听课制度。建立跟班听课、帮扶听课制度，养成专心听课、认真做好听课记录的良好习惯，听课后要及时跟授课老师交流。每学期校长、教导主任听课不少于15节，其他老师听课不少于8节；

9、备课制度。围绕学科课程标准、班级学生实际和学校工作计划制定任教学科教学计划。教师课前必须写好教案。教案一般应包括课题、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程等；

10、作业布置。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，一般一、二年级不留书面的家庭作业，其他年级的书面作业控制在一小时内。应督促教育学生独立、认真、按时完成作业，养成良好习惯；

11、作业批改。语文科作业按课批改，数学科作业当天批改，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让学生更正并批改。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，多采取面批面改形式。作业批改可把教师批改与学生自主批改、学生互动批改有机结合。

12、家校联系。班主任和科任老师每学期对每位学生至少进行一次家访。各个班主任应健全学生家长的联系电话，学校应健全住宿学生家长的电话簿，遇到学生旷课或突发事件应及时与家长联系，该紧急处理的及时处理，该向上报告的要及时报告。

太阳山镇中心学校

**第五篇：学校教学常规管理制度（完整）**

学校教学常规管理制度（完整）

教学工作是学校的中心工作,常规工作则是教学工作的核心所在。为规范教学管理工作，特拟定本细则。

一、计划的制定

学期初，教师要及时制定规范可行的教学工作计划，计划制订要作到：据标准（新课程标准）、依教材、切实际（符合时间排合理）求实效。

1、教学工作计划的基本内容：①学生基本情况分析②、教材分析③、本学期的目标、任务及工作重点④教学进度计划安排。

2、计划在本学期开学第一周内完成并上交教务处审阅通过，符合要求准予实施，不符合要求者，重新制定。

二、备课

1、全体教师必须认真备课，坚决杜绝不备课就上堂讲课，新聘、调入教师必须按教材体系备好详案：要有较详的教学目标、教学方法、教学重难点、教学过程、板书设计、作业设计等，有一定教学经验和教学任务重的老师可以备略案。

2、备课内容必须与上课内容符合（以学生班务日志记录为准），否则视为无效。

3.电子备课，每节备课应有：要有较详的教学目标、教学方法、教学重难点、教学过程、板书设计、作业设计等.三、上课

1、教师在上课铃前1分钟应到达教室门口，巡视学生上课准备情况；上课铃响，进入教室，师生问好后开始上课。

2、上课要有计划，要实践教案。教学过程要运用启发式教学，调动学生积极性。

3、上机、实验实作课应有明确的教学目标和教学任务。

4、体育课、音乐课应有明确的课堂教学目标，每堂教学时间不得少于20分钟，严禁整堂课学生自由活动安排。

5、自习课教师可安排学生自主学习，教师不得离开教室，不得在走廊外聊天等。

6、教师要服装整洁，仪态端庄，精神饱满，不带个人情绪，上课禁止打接电话和抽烟等。

四、作业布置与批改

作业布置应目的明确，紧扣教学目标，难易适度。作业批改中杜绝大“√”大 “×”现象，作业本上应可批注。

（一）初中

1、语、数、外、理、化书面作业检查要求：

⑴作业全批全改，每期批阅次数语、数、外不少于60次；物理、化学不少于50次；政治、历史不少于40次；地理、生物、音乐、美术按实际课时记数。

⑵期末复习阶段的作业可以试卷讲评为主，试卷讲评不做为作业处理，但如已批改可做为三次作业处理。

2、认真批改作业，每次作业应详批详改，无学生批改现象，无划大勾现象，严禁弄虚作假，一次批改多个日期

3、作业检查每月一次，年级组长负责组织检查，教导处抽查，教师应在检查前将收交的学生作业发还。作业检查以查学生登记收交记录和作业本为主。

（二）高中

数学作业布置及批改量应达课时总量的2/3以上，语文、外语、专业高考科目的作业布置及批改量应达课时量的1/2以上，非专业高考科目的作业布置及批改量应达课时量的1/3，政治、礼仪、健康每期布置及批改2个大作业，非计算机专业每月一篇电子作业，语文教师每月应布置及批改两次作文。

五、考试、阅卷

1、各任课教师应严格按照教务处、年级组通知的具体时间提前准备试卷。

2、按时组织考试、认真阅卷，按时上交成绩册（一式二份，其中一份交教务处保存）。

3、毕业班月考3天后,必须将成绩交到班主任处。

4、每次考试结束各年级组长组织该年级教师开好总结会。

5、对试卷准备不充分，师生反响强烈的和不按时上交成绩册的教师，不予发放该次监考、阅卷津贴。

6、对不尽职尽责而造成重大失误、严重影响考试正常秩序的，上报行政严肃处理。

六、常规检查

1、早晚自习由值周领导巡查，正课教务处巡查。

2、备课、作业分每月定期检查和每周不定期随机抽查。定期由教务处负责，不定期由行政会成员检查。

3、每次检查和巡查结果在下周周前会上公示。

七、处理意见

1、不按时上交计划、总结的扣当期教学绩效50元。

2、备课质量不符合要求的视为无效备课；备课节数不足的每差一节扣教学绩效5元。

3、作业批改量没达到规定标准的，每差一次扣教学绩效5元。

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！