# 教师日常工作

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-06-02

*第一篇：教师日常工作教师日常工作安排1、计划与总结学期初，一周内上交各类计划。学期末，放假前一周内上交各类总结。2、备课教导处会同教研组长每四周的最后一个星期五查一次，及时上交。上交备课数为截止到检查日期应备备课数加1—2节先周备课。教后...*

**第一篇：教师日常工作**

教师日常工作安排

1、计划与总结

学期初，一周内上交各类计划。学期末，放假前一周内上交各类总结。

2、备课

教导处会同教研组长每四周的最后一个星期五查一次，及时上交。上交备课数为截止到检查日期应备备课数加1—2节先周备课。教后反思3篇中必须有一篇要具体深刻。

备课节数：（一周）

语文：5节 数学：4节 品社：2节 英语：2节 美术、地方、音乐、体育各1节

3、作业：

（1）数学：一周三次正规作业。配套练习册，必须批阅。（2）语文：二周一次作文，配套练习册，必须批阅。

练字：属于“四个一”活动，每周正常开展。预习早知道：一课一阅，常规检查时上交存档。（3）小学科品社/品生、科学、美术书面作业每星期一次。（4）

一、二年级的语文：生字本、写字本、拼音本一周总计阅3次。

4、课堂教学

按时上课、下课，有事调课，不得出现空堂，没有特殊情

况不得中途离堂。

5、听课

教导处会同教研组每学期定期、不定期安排听课，教师必须参加本教研组的听课，并及时评课，做好评课记录。

6、测试

金钥匙单元测试用于每次单元测试，单元测试完后上交单元成绩及单元试卷分析，学生的金钥匙单元试卷每月常规检查时上交备查。

7、学情与教情调查

任科教师每月进行一次学情教情调查，要有情况汇总及改进措施。每月常规检查时上交。

8、边缘生、学困生管理

任科教师要有学困生、边缘生辅导计划。每月最少3次活动且有辅导记录，重实效。

9、教改与教研

每人每年至少阅读一本书籍，且认真学习，每学期要留有3000字以上的学习笔记及资料汇编，学期末上交。

积极参与教改实验，主动承担校级和校级以上教科研课题，有详实、科学、真实的教改计划、总结、研究实验记录和课题研究相符的教改论文。

**第二篇：教师日常工作管理办法专题**

江西先锋软件职业技术学院网络传媒学院

网络教字（2025）第01号

网络传媒教师日常工作管理规定

为了规范教师日常工作行为，更好地促进学院教学秩序的稳定与教学质量的提高，结合学院的实际情况，特制订本管理办法，请遵照执行。

一、教师基本考勤纪律

第一条

专职教师每天按照学校规定考勤要求打卡，相关的考勤根据学院统一的制度办理。

第二条

在规定上班的正常工作期间，教师确因特殊情况需请假的，按学院统一的请假制度办理方可离开。凡请假一律使用办公室统一印制的请假审批表，自己调好课并填写调课申请表。请假之后原则上不允许空课空堂，确实无法调课的必须布置一定数量的学习任务（要求记录在调课申请表上），安排学生自学，同时必须通知班主任和班级学生，由班主任协调处理，以确保教学秩序的稳定。不按此要求操作，上课期间出现安全稳定事故的，由该任课教师负主要责任。教务科一律不负责调课，但所有相关安排必须让教务科知晓。确实因为临时突发事故等不能及时当面请假和调课的，也必须电话短信等通知，事后按上述规定补齐请假条和调课申请表。凡是不符合上述规定的不予批假，未经批假导致空课的按无故旷课处理。

第三条

教师上课（有特殊情况提前通知教务科或分管领导，事后解释一概视为无效）不得迟到、早退或中途随意离开课堂，超过5分钟，一经发现（信息员记录、教务科巡查或院领导巡视）一律按照5元/次标准处罚。迟到超过15分钟，早退超过15分钟，中途随意离开课堂超过10分钟都按无故旷课处理。

第四条

无故旷课造成恶劣影响的，按照所授课程个人课时费标准的双倍数值进行处罚，记为教学事故，当事人必须当面向旷课班级公开道歉，并无偿补齐所旷课时数，同时取消评优评先资格。

第五条

各个教研室原则上每周应该开展一次教研活动（按每个学期的教学周计算），每次教研活动不得少于45分钟，各教研室活动的计划必须与该学期学院总体的教学任务安排保持一致。教研室成员（包括专职和校内兼职教师）无故缺席按照30元/次标准处罚，或迟到、早退的、中途随意离开5分钟的都按5元/次的标准进行处罚。有特殊情况需要请假的经教研室主任、教务科长批准后方可免除处罚。教研活动请假次数每月超过一次者则按照10元/次标准处罚（符合第二条工作请假规程的不在计算之内）。教研室主任津贴和相关活动经费按照是否按时按质完成教学口分派的教学任务按月发放，基本没有达到要求的不予补助，相关的考核细则另行规定。

第六条

凡是由我学院或总院组织的需要教学口老师参加的会议或培训、听课等，有事须请假，（在上课除外），未经批准无故缺席扣除10元/次，迟到、早退或中途随意离开的扣除5元/次，其他上级部门的处罚条款与此不相干涉。

第七条 教师每堂课都必须按时签课时，原则上必须在上完课后当天之内签好课时。不签或少签或漏签课时的，所缺部分不予计算。多签课时的，扣罚所多签课时的双倍课时费。没有认真签写胡乱涂写造成导致核算困难的，视情节轻重扣除该教师1-5个课时费用作为计算课时人员额外付出劳力的补偿。凡是因请假补课或调课的各种特殊变动情况，都必须在备注栏中说明，同时记录实际到课最高多学生人数必须与事实相符，如果与检查记录或请假条记录不一致，经核实后则扣除相应栏目5元/次的罚款。

第八条

以上规定作为教师考评体系中工作态度一栏予以统计，主要由教务科负责、教研室协助，每处罚一个点即倒扣一分，由教务科统一核算，记入当月的考评排名中。

二、课堂教学基本规范标准

第九条

教师有权维护课堂的神圣性和严肃性。若班主任未经该堂任课教师和教务科批准私自停课搞活动等，教务科有权停派老师到该班上课，所有后果由班主任负责。上课期间，任何老师或学生不得以任何理由随意进入教室打断干扰教师正常上课，教师或领导听课等必须课前通知上课老师于打铃前进入教室，课堂上按照学生要求听课，不得以领导或同事身份自居。日常的学工或教学巡查等原则上只能从后门进入教室，必须从前门进入教室的，必须事先敲门待得老师暂停出教室，征得同意后方可进入，在任课教师规定的条件内处理完后立即撤离。若有不尊重课堂和任课教师的，肆意干扰正常教学秩序的，任课教师有权将其驱逐出教室。

第十条

所有教师所有课程原则上上课必须按照教案设计的思路和授课计划的进度安排，因此必须自带纸质教案（实训课程也一样）。无论是理论教学还是实训教学，无论是专业课程还是体育、日语、英语口语等现场训练（如英语观看影视、体育课堂组织游戏等）文化课程，都要备课，都要有具体的思路设计。如果一经检查发现或学生（信息员）反映不带纸质教案（纸质教案参照教务口标准印制、备课的标准参照教务口公示要求）上课，一律按照10元/堂/次的标准进行处罚。教务科以随机抽查的方式发现根本没有备课（纸质教案中没有当堂所讲课的内容）就上课的，按照20元/堂/次的标准进行处罚，并要求课后立即补上所缺内容，否则此处罚条例可以重复执行。

第十一条

教师对学生思想教育负有一定的责任，对学生迟到、早退或中途随意离开等，原则上要求每堂课加以客观而严谨的考勤（按照学院统一规范的模板记录），记入学生的平时成绩内。班级上课人数没有达到60%以上（非特殊情况一般认定为是教学质量或课堂控制管理能力问题），教师应停止新课，布置复习作业让学生自习，并积极联系班主任共同动员学生到课，方可继续开始新课（调整的教学进度计划自己负责通过补课等方式解决）。如果组织动员后仍然不能达到在校任课班级总人数1/2以上的，按照课时费个人标准的80%计算该堂课的课时费，同时可以提请班级管理质疑，经教务口核实非教学质量问题后予以补齐20%所扣课时费。未协助班主任动员组织学生，没有学生来上课，置之不理的，该堂课的课时费不能计算。协助班主任动员后要求在班级教室等候学生，仍然无一个学生来上课，应做好记录并经由学工科签字后提交教务科，教务科根据该记录按照课时费个人标准的50%计算该堂课的课时费，否则，不予计算课时费。

第十二条

教师对课堂应具有控制和组织能力。对学生迟到、早退或随意离开不闻不问等性质严重的，或上课时达到班级人数1/3以上开小差（讲话、玩游戏、看电影和网络小说、上网聊天等），教师应立即停止新课，转移工作重点，加强班级组织管理活动。若置之不理，如果教务科检查或学生（信息员）反映第一次检查发现当面警告，第二次通告批评，第三次处50元/堂/次的罚款。也不得因为学生单方面（比如学生要求、想早点吃饭等）或其它非客观性原因（如班主任要求等）而提前下课，特别是上午第四节课。有特殊原因的必须经过教务科核实批准，否则视为提前下课。凡是提前下课的，一经发现，5分钟以内处5元/次/堂的罚款，5-10分钟以内处20元/次/堂的罚款，10-15以内处30元/次/堂的罚款，15分钟以上按旷课处理。以上时间计算都是以打铃设定的标准为依据。

第十三条

所有教师上课时原则上不得坐教，年纪超过50岁或孕妇、病痛等客观原因的可以坐教。确实因为实训教学需要的，考虑组织教学和个别指导学生实训情况，45分钟的一堂课平均最多也不得超过20分钟的坐教。所有非实训课程教学的，非特殊原因一概不允许坐教。若有违反，一经检查发现或学生（信息员）反映查实的，按20元/堂/次的处罚。

第十四条

教师因教学需要，可以申请使用投影仪或多媒体教室或进行室外教学。投影仪或多媒体教室使用必须提前一天申请，按照申请的先后顺序进行统一调度安排，没有提前申请教务科有权拒绝安排，由此造成课堂不能正常进行或因此影响教学质量的，由该任课教师自行负责。每次多媒体教室使用后教师必须负责安排学生打扫清理关门关电等，如果检查发现没有打扫清理的，视情节轻重予以10-30元/堂/次的罚款。没有规范使用造成多媒体教室设备损坏的，由老师负责赔偿。如果因为没有关窗关门关电等造成损失的，由该教师负责赔偿，相应的赔偿金额从课时工资中扣除。进行室外教学（体育课例外）必须申请报告，校园外短期实训等需要实现提供相关材料，经批准后方可。否则，按旷课处理，并承担全部相关的安全责任。其他教室上课上午、下午最后一堂课老师有义务安排学生关电关门等，老师没有强调造成水电浪费的，应承担一定的责任。

第十五条

以上规定作为教师每月考评体系中课堂教学质量一栏予以统计，主要由督导组负责、教务科协助，每处罚一个点即倒扣一分，由教务科统一核算，记入当月的考评排名中。

三、基础工作要求准则

第十六条

每个学期每门课程都要在选好课后、开课之前准备好教材大纲、授课计划（教学周历）、教学大纲、实训大纲初稿，经检查达到要求后方可正常开展教学，没有达到要求的只允许试讲，试讲期间按照课时费标准95%进行课时核算，直至达到标准要求后才能计算完全课时。教研室主任也同样在教务科公布本学期工作计划后制定出本学期与之相适应的教研活动计划，没有达到要求相应教研室津贴中对应的补贴项目不予计算。因为不合格拒收三次以上的，按照20元的标准进行处罚。各个教研室提交的上述材料出现本室人员半数人以上不过关的，教研室主任行连带处罚50元。

第十七条 原则上每堂课必须要有手写纸质教案和电子课件。纸质教案必须规范撰写（参照模板），电子课件可以根据课程特点自行设计。纸质教案以两课时为一单位进行计算，重在设计描述每堂课的教学规划思路和基本的教学内容要点。按照实际上课时数进行计算，每缺少一次进行5元一次处罚，每次上课教案缺少一个环节（要有具体内容）按照1元/次进行处罚。不需要电子课件的课程，由该课程任课老师提交其他相仿的教学辅助资料，否则该项当月考核计为零分。鼓励老师撰写完整的电子教案或电子讲义，达到质量要求的当月考评中予以加分和奖励，具体的加分规则和奖励办法另立。

第十八条 各门课程必须按照拟定的教学计划（包括教学周历、教材大纲、教学大纲、实训大纲）进行，原则上不得进行大幅度调整，更不得随意修改，每堂课要按照教学计划的各方面具体安排有序进行，以确保教学计划不流行形式。教学计划每月考核时发现偏差超过4课时的，非客观原因造成（如学校临时安排事件冲掉课时等例外）的，将予以20元/次的处罚。所有教学完成后要参照教学计划进行总结，然后按照新出现的实际情况进行局部调整，并予以充实完整，这是每月考核评分的重心。

第十九条 原则上每堂课都要布置作业，并且都要根据各门课程的特点对学生作业进行规范。原则上要求布置的作业就是最后考试的题库（非常重要），以确保学生学习有明确的目标和阶段性任务。所有布置的学生作业都要求用红笔批改，注明批改日期。每个学期每门课程每四个课时就要有一次作业（实训教学则以一次实训教学任务以标准，一次实训完成一次实训报告作为一次作业）。学生作业教师没有统一规范或不批改视情况轻重进行10-50元不等的处罚，教务科每学期结束只接受规范整理后的作业资料。按照每门课程作业次数计算工作公式即“该课程课时总数/4=布置作业的次数”每月进行检查，每少一次扣除10元。

第二十条 以上规定作为教师每月考评体系中基础工作质量一栏予以统计，主要由教研室负责、督导组协助，每处罚一个点即倒扣一分，由教务科统一核算，记入当月的考评排名中。

第二十一条

本规定从2025年3月1日正式执行，以上解释权归属教务科。

网络传媒学院

二○一二年二月二十八日

主题词： 教学工作 基本规范 考核 处罚 抄送： 学院办公室

**第三篇：教师日常工作考核**

Xxx幼儿园教师日常工作考核表

教师姓名：自评分：园评分年月日

1、来园：面带笑容，热情接待家长与幼儿，教师主动用礼貌用语，讲普通话，与家长做好交接工作.分值10分自评分：园评分：

2、晨检：晨接时教师必须留在班上，逐个观察，发现异常及时处理。

分值 10分自评分：园评分：

3、早操：准时出操，早操时各班教师必须带操，精神饱满，动作规范，全身心投入，幼儿积极参加，兴趣高，动作基本规范。分值 10分 自评分：

园评分：

4、户外游戏：做好游戏前的准备工作，检查幼儿仪表，准备游戏材料，教师积极投入，幼儿积极参与，幼儿有良好的常规，游戏内容符合本班年龄特点，游戏后指导帮助幼儿收拾材料。分值 10分自评分：园评分：

5、值日教师：课间值好日，发生事故扣值日教师一次扣2分；做好晨接和离园工作，不符合要求扣1分。分值 10分自评分：园评分：

6、计划：每周周计划和每日日计划按时上墙，不符合要求扣1分。

分值 10分自评分：园评分：、午睡：指导幼儿正确的穿衣/脱衣，巡视午觉情况，及时为幼儿盖被子，不符合要求扣1分。分值 10分自评分：园评分：、上厕：做好幼儿有序上厕，不拥挤，不推闹，便后流水洗手，不符合要求扣1分。（分值 10分）自评分：园评分：、吃饭： 指导幼儿正确吃饭，做到不浪费；饭前组织幼儿肥皂洗手，饭后组织幼儿擦嘴，每项不符合要求扣1分。分值 10分自评分：园评分：

10、教学常规

1）认真备课，活动安排动静结合，课堂气氛活跃，做到师幼互动，具有一定的组织调控能力。充分利用家长/社区/自然等资源，将活动开展丰富多样，体现幼儿的能动性。分值 5分自评分：园评分：

2）环境创设以幼儿参与为主，体现幼儿的参与性/积极性，能够根据本班幼儿的兴趣预设和生成教学活动，根据主题变换区角内容，游戏材料的投放具有一定的培养目的。分值 5分自评分：园评分：

**第四篇：教师日常工作管理制度**

呼吉尔特中心小学

教师日常工作管理制度

经学校行政会议研究，经合我校实际情况，特制定本制度。

一、办公制度：全体教师要按时上、下班，不得迟到、早退以及无故缺勤。

二、请假制度：全体教师应坚持有事应请假，无事不请假，小事少请假的原则，请假应按程序向学校提出申请，经校长审批同意，自行与老师调好课到教务处履行调课手续后方可实施。

三、学习制度：全体教师应坚持加强自身业务素质的提高学习，按时参加学校组织的例会、政治、业务学习，并认真做好会议记录。

四、课程制度：认真执行课程计划，上好每门课程，未经教导处批准，严禁教师之间私自随意调课，如有私自调课行为将按照旷课行为处理。

五、上课制度：全体教师要向课堂四十分钟要质量，力求做到“五不”：不上无准备的课，不坐着为学生上课，课堂上不歧视后进生，不得体罚或变相体罚学生，上课期间不随意离开教室。

**第五篇：教师日常工作管理办法**

江西先锋软件职业技术学院网络传媒分院

网络教字（2025）第01号

网络传媒教师日常工作管理规定

为了规范教师日常工作行为，更好地促进分院教学秩序的稳定与教学质量的提高，结合分院的实际情况，特制订本管理办法，请遵照执行。

一、教师基本考勤纪律

第一条专职教师每天按照学校规定考勤要求打卡，相关的考勤根据分院统一的制度办理。

第二条在规定上班的正常工作期间，教师确因特殊情况需请假的，按分院统一的请假制度办理方可离开。凡请假一律使用办公室统一印制的请假审批表，自己调好课并填写调课申请表。请假之后原则上不允许空课空堂，确实无法调课的必须布置一定数量的学习任务（要求记录在调课申请表上），安排学生自学，同时必须通知班主任和班级学生，由班主任协调处理，以确保教学秩序的稳定。不按此要求操作，上课期间出现安全稳定事故的，由该任课教师负主要责任。教务科一律不负责调课，但所有相关安排必须让教务科知晓。确实因为临时突发事故等不能及时当面请假和调课的，也必须电话短信等通知，事后按上述规定补齐请假条和调课申请表。凡是不符合上述规定的不予批假，未经批假导致空课的按无故旷课处理。

第三条教师上课（有特殊情况提前通知教务科或分管领导，事后解释一概视为无效）不得迟到、早退或中途随意离开课堂，超过5分钟，一经发现（信息员记录、教务科巡查或院领导巡视）一律按照5元/次标准处罚。迟到超过15分钟，早退超过15分钟，中途随意离开课堂超过10分钟都按无故旷课处理。

第四条无故旷课造成恶劣影响的，按照所授课程个人课时费标准的双倍数值进行处罚，记为教学事故，当事人必须当面向旷课班级公开道歉，并无偿补齐所旷课时数，同时取消评优评先资格。

第五条各个教研室原则上每周应该开展一次教研活动（按每个学期的教学周计算），每次教研活动不得少于45分钟，各教研室活动的计划必须与该学期分院总体的教学任务安排保持一致。教研室成员（包括专职和校内兼职教师）无故缺席按照30元/次标准处罚，或迟到、早退的、中途随意离开5分钟的都按5元/次的标准进行处罚。有特殊情况需要请假的经教研室主任、教务科长批准后方可免除

处罚。教研活动请假次数每月超过一次者则按照10元/次标准处罚（符合第二条

工作请假规程的不在计算之内）。教研室主任津贴和相关活动经费按照是否按时按

质完成教学口分派的教学任务按月发放，基本没有达到要求的不予补助，相关的考核细则另行规定。

第六条凡是由我分院或总院组织的需要教学口老师参加的会议或培训、听课等，有事须请假，（在上课除外），未经批准无故缺席扣除10元/次，迟到、早退或中

途随意离开的扣除5元/次，其他上级部门的处罚条款与此不相干涉。

第七条教师每堂课都必须按时签课时，原则上必须在上完课后当天之内签好课

时。不签或少签或漏签课时的，所缺部分不予计算。多签课时的，扣罚所多签课

时的双倍课时费。没有认真签写胡乱涂写造成导致核算困难的，视情节轻重扣除

该教师1-5个课时费用作为计算课时人员额外付出劳力的补偿。凡是因请假补课

或调课的各种特殊变动情况，都必须在备注栏中说明，同时记录实际到课最高多

学生人数必须与事实相符，如果与检查记录或请假条记录不一致，经核实后则扣

除相应栏目5元/次的罚款。

第八条以上规定作为教师考评体系中工作态度一栏予以统计，主要由教务科负

责、教研室协助，每处罚一个点即倒扣一分，由教务科统一核算，记入当月的考

评排名中。

二、课堂教学基本规范标准

第九条教师有权维护课堂的神圣性和严肃性。若班主任未经该堂任课教师和教

务科批准私自停课搞活动等，教务科有权停派老师到该班上课，所有后果由班主

任负责。上课期间，任何老师或学生不得以任何理由随意进入教室打断干扰教师

正常上课，教师或领导听课等必须课前通知上课老师于打铃前进入教室，课堂上

按照学生要求听课，不得以领导或同事身份自居。日常的学工或教学巡查等原则

上只能从后门进入教室，必须从前门进入教室的，必须事先敲门待得老师暂停出

教室，征得同意后方可进入，在任课教师规定的条件内处理完后立即撤离。若有

不尊重课堂和任课教师的，肆意干扰正常教学秩序的，任课教师有权将其驱逐出

教室。

第十条所有教师所有课程原则上上课必须按照教案设计的思路和授课计划的进

度安排，因此必须自带纸质教案（实训课程也一样）。无论是理论教学还是实训教

学，无论是专业课程还是体育、日语、英语口语等现场训练（如英语观看影视、体育课堂组织游戏等）文化课程，都要备课，都要有具体的思路设计。如果一经

检查发现或学生（信息员）反映不带纸质教案（纸质教案参照教务口标准印制、备课的标准参照教务口公示要求）上课，一律按照10元/堂/次的标准进行处罚。

教务科以随机抽查的方式发现根本没有备课（纸质教案中没有当堂所讲课的内容）

就上课的，按照20元/堂/次的标准进行处罚，并要求课后立即补上所缺内容，否

则此处罚条例可以重复执行。

第十一条教师对学生思想教育负有一定的责任，对学生迟到、早退或中途随意

离开等，原则上要求每堂课加以客观而严谨的考勤（按照分院统一规范的模板记

录），记入学生的平时成绩内。班级上课人数没有达到60%以上（非特殊情况一般

认定为是教学质量或课堂控制管理能力问题），教师应停止新课，布置复习作业让

学生自习，并积极联系班主任共同动员学生到课，方可继续开始新课（调整的教

学进度计划自己负责通过补课等方式解决）。如果组织动员后仍然不能达到在校任

课班级总人数1/2以上的，按照课时费个人标准的80%计算该堂课的课时费，同

时可以提请班级管理质疑，经教务口核实非教学质量问题后予以补齐20%所扣课

时费。未协助班主任动员组织学生，没有学生来上课，置之不理的，该堂课的课

时费不能计算。协助班主任动员后要求在班级教室等候学生，仍然无一个学生来

上课，应做好记录并经由学工科签字后提交教务科，教务科根据该记录按照课时

费个人标准的50%计算该堂课的课时费，否则，不予计算课时费。

第十二条教师对课堂应具有控制和组织能力。对学生迟到、早退或随意离开不

闻不问等性质严重的，或上课时达到班级人数1/3以上开小差（讲话、玩游戏、看电影和网络小说、上网聊天等），教师应立即停止新课，转移工作重点，加强班

级组织管理活动。若置之不理，如果教务科检查或学生（信息员）反映第一次检

查发现当面警告，第二次通告批评，第三次处50元/堂/次的罚款。也不得因为学

生单方面（比如学生要求、想早点吃饭等）或其它非客观性原因（如班主任要求

等）而提前下课，特别是上午第四节课。有特殊原因的必须经过教务科核实批准，否则视为提前下课。凡是提前下课的，一经发现，5分钟以内处5元/次/堂的罚款，5-10分钟以内处20元/次/堂的罚款，10-15以内处30元/次/堂的罚款，15分钟以

上按旷课处理。以上时间计算都是以打铃设定的标准为依据。

第十三条所有教师上课时原则上不得坐教，年纪超过50岁或孕妇、病痛等客观

原因的可以坐教。确实因为实训教学需要的，考虑组织教学和个别指导学生实训

情况，45分钟的一堂课平均最多也不得超过20分钟的坐教。所有非实训课程教学的，非特殊原因一概不允许坐教。若有违反，一经检查发现或学生（信息员）反

映查实的，按20元/堂/次的处罚。

第十四条教师因教学需要，可以申请使用投影仪或多媒体教室或进行室外教学。

投影仪或多媒体教室使用必须提前一天申请，按照申请的先后顺序进行统一调度

安排，没有提前申请教务科有权拒绝安排，由此造成课堂不能正常进行或因此影

响教学质量的，由该任课教师自行负责。每次多媒体教室使用后教师必须负责安

排学生打扫清理关门关电等，如果检查发现没有打扫清理的，视情节轻重予以

10-30元/堂/次的罚款。没有规范使用造成多媒体教室设备损坏的，由老师负责赔

偿。如果因为没有关窗关门关电等造成损失的，由该教师负责赔偿，相应的赔偿

金额从课时工资中扣除。进行室外教学（体育课例外）必须申请报告，校园外短

期实训等需要实现提供相关材料，经批准后方可。否则，按旷课处理，并承担全

部相关的安全责任。其他教室上课上午、下午最后一堂课老师有义务安排学生关

电关门等，老师没有强调造成水电浪费的，应承担一定的责任。

第十五条以上规定作为教师每月考评体系中课堂教学质量一栏予以统计，主要

由督导组负责、教务科协助，每处罚一个点即倒扣一分，由教务科统一核算，记

入当月的考评排名中。

三、基础工作要求准则

第十六条每个学期每门课程都要在选好课后、开课之前准备好教材大纲、授课

计划（教学周历）、教学大纲、实训大纲初稿，经检查达到要求后方可正常开展教

学，没有达到要求的只允许试讲，试讲期间按照课时费标准95%进行课时核算，直至达到标准要求后才能计算完全课时。教研室主任也同样在教务科公布本学期

工作计划后制定出本学期与之相适应的教研活动计划，没有达到要求相应教研室

津贴中对应的补贴项目不予计算。因为不合格拒收三次以上的，按照20元的标准

进行处罚。各个教研室提交的上述材料出现本室人员半数人以上不过关的，教研

室主任行连带处罚50元。

第十七条 原则上每堂课必须要有手写纸质教案和电子课件。纸质教案必须规范撰

写（参照模板），电子课件可以根据课程特点自行设计。纸质教案以两课时为一单

位进行计算，重在设计描述每堂课的教学规划思路和基本的教学内容要点。按照

实际上课时数进行计算，每缺少一次进行5元一次处罚，每次上课教案缺少一个

环节（要有具体内容）按照1元/次进行处罚。不需要电子课件的课程，由该课程

任课老师提交其他相仿的教学辅助资料，否则该项当月考核计为零分。鼓励老师

撰写完整的电子教案或电子讲义，达到质量要求的当月考评中予以加分和奖励，具体的加分规则和奖励办法另立。

第十八条 各门课程必须按照拟定的教学计划（包括教学周历、教材大纲、教学大

纲、实训大纲）进行，原则上不得进行大幅度调整，更不得随意修改，每堂课要

按照教学计划的各方面具体安排有序进行，以确保教学计划不流行形式。教学计

划每月考核时发现偏差超过4课时的，非客观原因造成（如学校临时安排事件冲

掉课时等例外）的，将予以20元/次的处罚。所有教学完成后要参照教学计划进

行总结，然后按照新出现的实际情况进行局部调整，并予以充实完整，这是每月

考核评分的重心。

第十九条 原则上每堂课都要布置作业，并且都要根据各门课程的特点对学生作业

进行规范。原则上要求布置的作业就是最后考试的题库（非常重要），以确保学生

学习有明确的目标和阶段性任务。所有布置的学生作业都要求用红笔批改，注明

批改日期。每个学期每门课程每四个课时就要有一次作业（实训教学则以一次实

训教学任务以标准，一次实训完成一次实训报告作为一次作业）。学生作业教师没

有统一规范或不批改视情况轻重进行10-50元不等的处罚，教务科每学期结束只

接受规范整理后的作业资料。按照每门课程作业次数计算工作公式即“该课程课

时总数/4=布置作业的次数”每月进行检查，每少一次扣除10元。

第二十条 以上规定作为教师每月考评体系中基础工作质量一栏予以统计，主要由

教研室负责、督导组协助，每处罚一个点即倒扣一分，由教务科统一核算，记入

当月的考评排名中。

第二十一条本规定从2025年3月1日正式执行，以上解释权归属教务科。

网络传媒分院

二○一二年二月二十八日

主题词：教学工作基本规范考核处罚抄送：分院办公室

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！