# 任课教师岗位职责

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-07-18

*第一篇：任课教师岗位职责任课教师岗位职责任课教师必须认真贯彻党的教育方针，教书育人，关心热爱学生，按质按量完成教育教学任务。1、对学生既要管教又要管导，发现问题及时教育，教育情况及时与班主任取得联系，主动配合班主任搞好教育活动，协助维持班...*

**第一篇：任课教师岗位职责**

任课教师岗位职责

任课教师必须认真贯彻党的教育方针，教书育人，关心热爱学生，按质按量完成教育教学任务。

1、对学生既要管教又要管导，发现问题及时教育，教育情况及时与班主任取得联系，主动配合班主任搞好教育活动，协助维持班级秩序，关心、热爱、尊重学生，严禁体罚或变相体罚学生。

2、备课认真充分。做到提前一周备课，保证达到学校规定的备课数量。

3、教学态度严谨，重视常规训练，有稳定的教学秩序，严格按照课程表规定的课程上课，课前准备充分，上课不迟到、不接待客人、不听电话，教学必须使用普通话，下课不拖堂，努力提高45分钟教学质量。

4、精心设计作业，及时批改作业，抓实作业订正，规范作业格式，严格控制作业量。

5、重视“拔尖”和“后进生”工作，充分发展学生的个性特长，承担兴趣小组等活动任务。

6、负责制定本学科教学计划、复习计划，做好命题、检测和试卷质量分析，完成期末教学工作总结，每年至少写出一篇教育或教学方面的论文。

7、眼保健操时间，当堂教师应做好督促与辅导工作，在功能室上课的教师负责关好门窗、用电设备，并打扫室内卫生。

8、完成继续教育和各种专题培训任务；完成学校交给的其它教育教学任务；负责本人学科建档工作，履行学生安全管理职责。

9、美术教师附加职责：

〈1〉定期更换学校文化橱窗和走廊书画作品，每学期举办一届师生书画作品展，其它学科教师协助。〈2〉负责宣传标语、横幅书写和布置，校报、校刊、手抄报、黑板报、宣传栏的版面设计和美工指导，教师基本功（如钢笔字、毛笔字、粉笔字、简笔画、教学挂图、投影片）的辅导训练。

〈3〉承担美术兴趣小组活动任务，组织学生参加各级各类书画竞赛，参与组织艺术节活动。

〈4〉严格执行美术室管理制度。负责美术室的日常管理，做好美术教学设备使用登记和保养工作。

10、音乐教师附加职责：

〈1〉定期组织全校性的文艺汇报演出。

〈2〉承担音乐舞蹈兴趣小组活动任务，组织学生参加各级各类音乐竞赛，参与组织艺术节活动。〈3〉抓好校歌和课余时间校园歌曲的教唱工作，开展班班有歌声活动。

〈4〉严格执行音乐舞蹈室管理制度。负责音乐室和舞蹈室的日常管理，做好音乐舞蹈教学设备的使用登记和保养工作。

11、科学和综合实践课教师附加职责：

〈1〉负责科普宣传和科技小制作活动，完成各项实验教学任务。

〈2〉承担科技兴趣小组活动任务，组织学生参加各级各类科技竞赛活动，参与组织科技节活动。〈3〉指导花木工工作，搞好校园美化绿化工作。

〈4〉严格执行科学、劳技室管理制度。负责生物园、科学实验室、仪器室、劳技室、综合实践活动室的日常管理，做好设备、仪器、化学品使用登记工作。

12、体育教师附加职责：

〈1〉认真贯彻《学校体卫工作条例》，努力提高学生体育合格率、达标率、优秀率；做好学生广播操和眼保健操的组织工作。

〈2〉每年组织一次校级运动会；定期举办广播操比赛；抓好升旗、集会等大型师生活动的进场、整队、维持秩序、退场的指挥工作；协助组织学生开展校外社会实践活动。

〈3〉组织督促各运动队开展正常训练，组队参加各级各类体育竞赛，并及时上报名单，获奖名次及时公布。

〈4〉负责体育器材室、运动场、球场的日常管理，做好体育教学设施、设备、器材使用登记和保养工作。

13、网管电教人员、电脑教师附加职责：

〈1〉做好建网工作，制定学校信息化建设规划和校园网实施方案，制定信息技术工作计划，并做好实施、总结工作。

〈2〉做好建队工作，负责教师现代教育技术培训，指导教师制作教学课件和正确使用电教设备。〈3〉做好建库工作，协助全体教师实现网络化教学、网络化管理，管好用好各类教学软件、音像材料。〈4〉上好各年级信息技术课，组织计算机兴趣小组活动，组织学生参加各级各类信息技术竞赛。〈5〉严格执行电脑和多功能室管理制度。负责多媒体网络教室，多功能电教室、校园网的日常管理，做好使用登记和保养工作，做好防盗、防火、防电工作。

〈6〉负责信息技术与课程整合实验研究工作。

〈7〉电教设备、用品、账目清楚完整，新添设备、用品一周内完成登记并投入使用，做好领用记录。〈8〉接受教师电教设备报修，无法维修报总务处送维修部门处理。

14、教师专业技术职务附加职责： 〈1〉高级教师是学校学科骨干和带头人，承担并很好地完成学校安排的示范教育、教学任务；具有较强的教研能力，能很好地指导一、二级教师和见习教师的教育、教学工作；在任期内至少有一篇文章在省级以上刊物发表。

〈2〉一级教师能完成学校安排的教育教学任务；能指导二级教师和见习教师的教育、教学工作；要不断积累经验，提高教科研能力；在任期内至少有一篇文章在市级以上刊物发表。

〈3〉二级教师能完成学校安排的教育教学任务；积极参加教研活动；每学期写一篇有质量的教育、教学总结，任期内至少有一篇文章在区级以上刊物发表。

〈4〉见习教师在高级或一级教师指导下，按照学校教学常规要求，试承担学科教学工作，试承担班主任和少先队辅导员工作；参加学校教育、教学研究活动；尽快提高自身教学基本技能，适应学校各项工作。

**第二篇：任课教师岗位职责**

任课教师岗位职责

1.各任课教师,应努力学习教学大纲、教材，明确本学科的目的、任务和要求，勤奋敬业、教书育人是最基本要求，钻研教材教法，力争百花齐放，形成创新、高效、受欢迎的教学风格。

2.认真制订好学期、学年的中、短、长期教学工作计划，按教学大纲的要求，完成学期的教学任务。

3.根据我校“轻负荷，高质量”的教学特色，努力提高课堂效率。分析所教学生的学业情况，认真研究教材中的难点、重点，更新教学方法及手段，运用各种教具和设施，培养学生的不断探索精神，使每一个学生都能发挥潜能，养成良好的学习习惯，变维持性学习为创造性学习。

4.关心爱护每一个学生，有责任和义务做好差生的转化工作，作业布置适量，认真批改，并有针对性地讲评。

5.任课教师要积极参加校内外的教研活动，做好本学科的常规教学工作，自觉遵守校规校纪和各项有关规定。

6.主动与班主任保持联系，加强信息交流，协助班主任做好学生的全面素质教育工作，共同创建优良班风、学风。

7.任课教师必须参加教学班的家长会，负责向家长汇报学生情况，并按要求参加班级的集体活动。

8.热爱学习，不断更新观念，不断提高教育科学修养，做一个创造型、学者型、全面型的富有代特征的新型教师，为培养走向世界的现代人作出自己的贡献。

9.完成教研组、年级组内开展的各项活动。10.完成学校交给的各项临时任务。

**第三篇：任课教师岗位职责**

任课教师岗位职责

1、要热爱教育事业，坚守教学岗位，严格遵守工作纪律，以身作则，言传身教，为人师表，教书育人，协助班主任做好所教班级学生的思想政治工作，在各科的教学中渗透德育，使学生在德、智、体、美等方面全面发展。

2、关心、爱护、尊重学生，建立民主、平等、亲密的师生关系，对全体学生负责，因材施教，分类辅导，做好提优补差的工作，对学生的提问要百问不烦，耐心解答。

3、学期开始要认真熟悉分析所任学科教材，制订好学期教学计划。

4、备课要明确教学目标、重点、难点，根据学情确定教法。精心设计教案、学案。精讲基础知识与基本概念，注重培养能力，发展智力。

5、努力改进教法，教学要做到目标明确，重点突出，难易适度，讲求实效，杜绝满堂灌的现象，注意讲练结合。课堂上要善于运用课堂机智，启发学生主动学习，注意培养学生举一反三的能力。

6、按时上下课，不迟到、不早退，不拖堂，更不得旷课、擅自换课。不占用学生休息时间，不体罚或变相体罚学生，不得随便停学生的课。

7、教师要对学生上课期间的出勤、纪律、安全等全面负责，认真填写教学日志。

8、教师要注意自身形象，做到仪表端庄，举止得体。用普通话教学，不讲脏话、不扯闲话，不打人骂人，不乱发牢骚，不散布流言蜚语，不讲有损学校、学生的话，不做有害学校、学生的事。严禁挑拨离间，煽动是非。

9、认真批改学生作业。作业布置份量适当，难易适度，格式规范化，批改及时。

10、认真做好考试命题和评卷工作。出题份量和难易程度适当，力求既有利于了解学生的学习情况，又能调动学生的学习积极性。

11、每学期末写好教学工作总结。

12、完成教务主任、年级组长交办的其他工作。

**第四篇：任课教师岗位职责**

任课教师岗位职责

1、认真学习党的路线、方针、政策，热爱党的教育事业，积极学习时事政治，不断提高政治理论水平和思想素质。

2、努力钻研业务，认真学习教育教学理论，认真学习教学大纲、教参和教材，积极参加上级业务部门组织的各种培训，虚心学习外地先进经验，不断提高业务水平和工作能力。

3、严格遵守《教师职业道德规范》、遵守密山市教委的“双十”规定，遵纪守法，教书育人，为人师表。

4、服从领导，听从分配，严守工作时间，不无故迟到、早退、间缺，工作时间不闲谈，不干私活等。

5、制定好学年、学期工作计划及教学进度，明确教学目的、任务、要求、重点和难点。

6、认真备好每一节课，写好每一课时教案，上好上满45分钟，准确无误传授知识，选择恰当的教学步骤和方法，正确指导学生学习方法，认真做好课前准备。充分利用好现代化教学媒体进行教学，培养学生的实践能力和创新精神。

7、严守教学规律，严格要求学生，认真辅导学生，及时准确批发学生作业，按时参加教研活动及各种会议和活动。

8、严格遵守《大纲》，按教学计划、进度授课，认真完成教学研究计划，团结协作，共同完成好各种竞赛活动。

9、任课教师要配合好班主任做好学生的思想工作，经常深入班级辅导学生，发现问题及时与班主任和学年组长沟通，并予以解决。

10、做好“普九”控辍工作，让学生进得来，留得住，学得好，大面积提高教学质量，所教学科要达到市平均成绩以上。

11、坚决杜绝“三乱”现象（乱收费、乱罚款、乱办班）。

12、认真做好学生学习成绩的考评工作，认真监考、阅卷和质量分析，填好各种表册。

13、及时上交学期初、末各种材料。

数学教师岗位职责

1、能在数学教学中对学生进行思想教育。

2、能认真分析大纲，钻研教参和教材。

3、教学中能选择运用适当的教学方法，培养学生的创新意识、创造能力。

4、语言生动，善于激发学生学习兴趣。

5、能培养学生运算能力，发展思维能力和空间概念。

6、能培养学生使用数学语言表达问题，展开交流，形成用数学的意识。

7、能运用变式训练，培养学生一题多证、一题多解的能力。

8、板书设计合理、清晰、工整，有条理性。

9、能指导学生开展数学课外活动。

小学教师岗位责任制

一、热爱中国共产党、热爱社会主义、热爱祖国。忠于党的教育事业，全面贯彻执行党的教育方针，坚持教育三面向，全面实施素质教育。

二、深入细致地做好学生的思想政治工作。关心队、班组建设。教育学生明确学习目的，端正学习态度，养成良好学习习惯。讲文明、懂礼貌，将学生培养成为具有共产主义理想、良好品德、高尚情操、团结奋斗、朝气蓬勃的一代新人。

三、发扬民主，联系群众，富有独创精神。认真做好家访工作，把学校、家庭、社会教育有机结合起来。

四、以身作则，胸怀坦荡，严于责己，团结同志，诚恳耐心，按原则办事，遵纪守法，严格执行学校各项规章制度，督促学生执行小学生守则、小学生日常行为规范，遵守校纪校规。

五、关心爱护学生，不体罚和变相体罚，建立尊师爱生的新型师生关系。组织带领学生参加课外活动、科技活动和公益劳动。关心学生健康，搞好文体卫生工作，管理好学生的日常生活。

六、努力学习业务知识，积极参加文化进修，掌握正确的教育理论和教育技巧。刻苦钻研教材，全面了解学生。认真组织管理课堂教学，精心传授知识，不断扩大学生的知识面，提高学生的能力。

七、认真制订教学工作计划和班队工作计划，按教学大纲和上级教育工作意见，定期自查教学效果和活动效果，不断改进教学方法和工作方法。

八、认真组织对学生德、智、体、美、劳诸方面的检查、考核，严肃认真地做好评比、评定工作。

九、服从组织分配，积极主动工作，当好领导参谋和助手。

十、完成领导交办的临时性工作。

学校值周教师工作职责

一、值周教师在领导的安排和指导下开展值周工作。

二、值周教师负责安排和指导值周学生作好每天的值周（检查）工作。每天对全校各班进行检查，发现缺勤，及时向班主任询问原因并向行政值周汇报，按值周行政的要求做出处理。

三、配合学校保安人员做好学生进校检查工作和上、放学时门口的正常秩序。

四、督查学校校园安全、卫生工作。及时排除安全隐患，把问题消灭在萌芽状态。

五、值周教师维持好学生上下楼梯时的纪律；根据值周过程中发现的问题及时对学生进行有针对性的教育。

六、课间、午间、课外活动等时间，巡查教室、操场，发现安全隐患。遇到重大问题及时向值周领导报告。督查学生执行行为规范情况。注意观察学生的活动，指导学生开展有益的活动，及时处理偶发事件。

七、每天上学期间，值周教师配合保安人员负责好校门安全；放学时，提前2分钟到指定位置组织学生安全有秩序地离校。

八、值周教师上班时间：每日07：30——18：00。

九、值周工作结束及时做好移交手续。

教导主任职责

一、岗位目标：教导主任是校长领导学校教育、教学的参谋和助导，在校长的指 导下，加强和改革对学校教育、教学工作的领导，具体制订、实施学校各项教育、教学计划，主持日常教学工作。

二、岗位职责

1.协助校长组织教师学习和贯彻 《中国教育改革和发展纲要》、《小学教学大纲》。

制订教导处具体管理教学工作计划，认真组织实施，全面完成学校教学任务，努

力提高素质教育质量，期终做好教学工作总结。

建立学校教学质量检查验收制度

和各种常规要求，努力提高教学质量。

2.负责学校教学的具体组织领导工作。指导、检查督导各科教师贯彻执行教学大 纲情况，定期检查教师的备、教、研、改、辅、考评工作和学生的作业，制定学 校的陪优补差计划，要求教师要根据自己的班情和学科制定出每位教师的培优补 差计划，教导处要了解并反馈学生的学习情况，组织开展课外科技和学科小组活 动。

3.制定并实施全校教育工作计划和教学常规，建立正常的教学秩序，审查，批 准各教研组制订的教研和教学工作计划。指导教研组开展教研活动，组织公开教 学，不断提高教师群体的教学水平，坚持经常性听课，并做有计划培养青年教师，每学期重点指导 1 — 2 名青年教师。

4.协助校长做好教师的思想工作。有计划得组织教师学习党和国家的教育方针、政策，学习教育科学理论和教学、教改理论，安排好教师的理论、文化进修和基 本功训练。

5.配合学校少先队做好学生的思想政治工作，协助生产劳动的组织安排及学生的 体育、卫生工作等等。

6.制定学校的教科研工作计划，领导教研组工作，组织和指导各科教师，进行教 学改革实验，进行教育教学科研，探讨教学规律和提高教学质量的途径，定期召

开教研组长会议，学习教育理论，研究教学工作中存在的问题以及加强教学工作 的措施。组织安排公开课、观摩课、研究课，帮助教师改进教学，总结交流教学 经验，提高质量。

7.组织和指导教师学习文化、业务知识，制订个人三年规划，发挥新老教师的 作用，不断提高教师业务水平。

8.在期中、期末组织各科统一考试，检查教学效果，召开教师和学生座谈会，了 解教学情况和存在的问题。分析学生的知识质量，帮助教师改进教学。

9.负责教学行政工作。包括：招生与编班；安排任课教师，编排课程表、作息时 间表、行政历； 组织期中、期末考试；

综合统计各班学生的出勤情况和考试成绩； 处理学生的生留级、借读、休学、转学等事宜。

10.领导班主任工作。

指导各班制订班级工作计划； 召开班主任会议，研究工作，交流经验；指导班主任做好操行评语的评定工作；做好先进班集体和“三好学 生”的评选工作；协助校长和班主任召开学生家长会；指导少先队的工作。

11.在校长指导下，具体做好教师进修的组织工作，采取多种形式，提高教师文 化业务水平。

12.负责学校的书香校园建设工作，每学期制定计划并认真执行。

13.及时向校长汇报工作情况。

14.树立以校为家、廉洁奉公、勤俭办校、任劳任怨、无私奉献的思想作风。

学校值周教师工作职责

一、值周教师在领导的安排和指导下开展值周工作。

二、值周教师负责安排和指导值周学生作好每天的值周（检查）工

作。每天对全校各班进行检查，发现缺勤，及时向班主任询问原因并 向行政值周汇报，按值周行政的要求做出处理。

三、配合学校保安人员做好学生进校检查工作和上、放学时门口的正 常秩序。

四、督查学校校园安全、卫生工作。及时排除安全隐患，把问题消灭 在萌芽状态。

五、值周教师维持好学生上下楼梯时的纪律； 根据值周过程中发现的

问题及时对学生进行有针对性的教育。

六、课间、午间、课外活动等时间，巡查教室、操场，发现安全隐患。

遇到重大问题及时向值周领导报告。督查学生执行行为规范情况。注

意观察学生的活动，指导学生开展有益的活动，及时处理偶发事件。

七、每天上学期间，值周教师配合保安人员负责好校门安全； 放学时，提前 2 分钟到指定位置组织学生安全有秩序地离校。

八、值周教师上班时间：每日07：30——18：00。

九、值周工作结束及时做好移交手续。

小学学校常规工作管理制度

【行政例会制度】

学校行政例会定期按时召开

一、行政例会每周召开二次，分别是周二、周五下午5：00，由学校领导及各处室主管主任参加。

二、行政例会要设专人负责记录。

三、行政例会主要总结本周工作并研究步署下一周的具体工作。

值日行政制度

一、学校日常检查实行值日行政制度。

二、学校每周依次安排领导干部进行日常检查。

三、检查内容为卫生、眼操、课间操、课间纪律、静校五方面，每项基础为分5分。

四、学校领导检查结果，与值日教师、学生检查结果相加得分，做为月发放流动红旗的依据。

五、每周小结由值日行政负责。

【教师考勤制度】

一、教师请假一天，由校长批准。一天以上三天以内均由校长批准，五天以上由教育局、人事局批准。

二、凡请假，不论时间长、短，均要写好请假条上报教导处，以便调课。

三、不论请假时间长短，不得私自换课，一经发现按教学事故处理。

四、对旷会、旷课、旷工的老师要视情节轻重，给予不同的处分。

五、各年组，部门要严格执行考勤制度。【职工请假管理暂行办法】

为鼓励我校教职工多出勤、出满勤，加强对教职工因私请假的管理，结合学校人员和工作实际，特制定本暂行办法。

一、教职工因私请假半天以上，需主动填写学教职工请假条，由校长审批，教导处备存，并由教导处负责考勤，特殊情况来不及事先请假者，应事先电告校长或教导主任，事后亦需按此程序补办请假手续。

二、凡请假半天以上者，扣除当月全勤奖。

三、婚假、产假、丧假等国家法定假期，只扣除全勤奖，不扣工资。

四、禁止私自代课、调课，一经发现加倍处罚。

【班主任工作研究制度】

为提高班主任素质，把班主任工作推向深入，特制定如下班主任工作研究制度。

一、学校成立以教导主任为组长、副教导主任、总辅导员为副组长的学校班主任工作研究小组。

二、学校班主任工作研究小组负责制定学年全校性班主任工作研究计划，确立研究课题，每个月至少组织一次全校性班主任研究会。

三、学校班主任工作研究小组，各班班主任每学期至少写一篇关于班级的班主任工作研究论文。

四、学校每学期至少组织一次全校性的班主任工作经验交流会。

【班会制度】

根据学校班主任工作评估细则要求，结合学校实际情况，特制定我校班级班会制度。

一、班会时间和班会：每周一次班会。每月一次主题班会。按需要按要求完成班主任所任职称相应的示范，观摩或公开的主题班会。各类班会除特殊情况，教导处同意外，必须按照学校教导处规定的课程表按时召开。

二、建立班会记录薄，为了进一步确实搞好班会活动，落实到实处，教导处每周参加班会或抽查班会记录簿。

三、班会考核：搞好班级管理，开好各类班会是德育工作十分重要的一个环节，为此，必须加强班会考核工作，依照班会记载簿和教导处参加或抽查班会情况，按学校德育工作常规考核标准，对班会进行考核。学期末汇总统一考核记分。

【关于禁止教师体罚和变相体罚学生的暂行规定】

总则

1、为加强学校管理，强化教师职业道德建设，全面提高教师素质，树立好教师形象，特制定虞阳小学关于禁止老师体罚和变相体罚学生的暂行规定。

2、教师要热爱教育事业，严格遵守教师职业道德规范，做到自尊、自爱、自强、热爱学生，为人师表，严格禁止侮辱、体罚和变相体罚学生，如有侮辱、体罚和变相体罚学生的事件发生，依照本办法予以追究。

3、本办法的处罚对象为责任教师和有关领导。

处理、处罚

1、违反本规定，对学生罚站、罚跑、逐出室外，用语言侮辱学生的，已被学校发现，大会点名批评并扣发全部奖励。

2、若发生侮辱、打骂学生事故，学校接到家长举报（已形成了一定社会影响），教师在全校大会做检查，并扣发期末所有奖励。

3、教师体罚和变相体罚，造成学生出走辍学事故者，扣发教师全部奖励。

4、教师体罚学生，造成学生伤害，造成较为严重后果的，根据实际情况，由责任人承担80%-100%的经济责任，给予相应的行政处分。

5、教师体罚学生造成不良社会影响（包括登报、报道等）对责任教师给予待岗处理。

6、教师体罚学生，被家长举报到教育局者，学校除采纳教育局有关部门的处理意见外，并根据以上条款进行处罚。

7、教师体罚学生，被家长或其他人员举报到市者，除采纳市、教育局意见外并根据以上条款进行处罚。

8、学年内教师累计发生三次体罚学生事故者，对责任教师进行待岗处罚。

9、凡发生体罚学生的责任教师均不被评为本内的各种先进。

卫生制度

一、教室卫生

1、教室要坚持早晨晨会前，下午放学后两次清扫，下午课前洒水，保持地面整洁，要无纸片,无痰迹,无果核和果皮等,每月一次卫生综合检查,评比。

2、要经常保持讲桌、门窗、玻璃的清洁做到地面无污物，墙壁无划痕，玻璃无破损给人以窗明几净的感觉。

3、灯管上，黑板边缘等地方要经常擦拭灰尘。

4、要注意开窗通风，保证室内空气新鲜放学前将门窗关好，防止刮风打破玻璃。

5、教室张贴专栏、条幅、图片等讲究美观、大方、卫生用具和教学用品要整齐地放在适当的地方。

6、值日生要加强责任心，认真搞好班内卫生工作，创造一个舒适的学习环境。

二、环境卫生

1、学校墙壁要保持经常整洁，不随便乱写乱画，校园内地面要经常打扫，保持清洁平整，做到无纸屑、无碎石、无杂草、无果皮果核、无积水。

2、校内不准乱放自行车、摩托车，不准乱放垃圾和杂物。自行车、、摩托车一定要放在指定车棚内。

厕所的粪便及时清理，厕所内卫生要及时打扫。

三、学生个人卫生

1、学生要有良好的阅读和书写姿势，课间和课后坚持到室外活动。

2、学生个人卫生要做到早上洗脸、刷牙，要勤换衣服，勤洗澡，要勤剪指甲，要勤理 发，手脸要干净，用品要卫生，养成良好的卫生习惯。

3、不喝生水，不吃不清洁食物，不吸烟，不喝酒。

4、不乱扔果皮纸屑，不随地吐痰。

学生个人卫生管理制度

一、学生个人卫生标准应由班主任依据《中小学生卫生工作条例》的有关要求和个人卫生保健常识应注意的有关事项，一方面对班主任老师、学生做广泛的宣传，同时负责对各班具体执行的指导，检查与考核。

二、班主任要认真按学校提出的有关要求，组织本班学生贯彻落实，并努力使学校已定的各项卫生标准变成每一个学生的自觉行动，使每一个学生都具有良好的个人卫生习惯。

三、学校对各班学生个人卫生情况，每周五要统一检查一次，对学生眼保健操的执行情况的检查，每周不少于一次，同时要作好检查记录，定期公布检查结果，班主任对学生个人卫生情况要每周查看，对不符合个人卫生标准的学生要及时提出要求，并做好教育引导工作。

四、对学生个人日常卫生情况的标准是：

（1）每日要坚持早起早睡，力争保持正常的睡眠与休息时间。

（2）每日睡眠前要坚持洗脸、洗脚和刷牙，起床后要洗漱，饭前便后要洗手。

（3）不吃生零食，不挑食偏食，禁止带零食到校食用，禁止喝生水和不洁食物，在校用餐喝水要有个人用餐水具。

（4）每日要按规定标准坚持做眼保健操，看书、写字要坚持做到“三个一”。

（5）每周要坚持洗澡一次，换洗衣服一次，指甲、头发要定期剪洗，禁止留长发和涂染指甲。在校不得穿高跟鞋，上体育课不得穿皮鞋，学生穿戴要整洁大方，上课禁止学生戴帽子和围巾，禁止学生穿拖鞋和背心上课。

学校环境卫生制度

1、根据各年级学生特点，合理划分环境卫生责任区。由各班班主任为责任区的责任人。

2、各分管的卫生责任区要每天打扫3次，每月进行一次全面打扫除并做好评比。有检查登记和评比记载。要建立卫生监督岗。

3、卫生责任区要做到地面干净，无纸屑果皮，无垃圾脏物。路平沟通，无污泥脏水，及时清除蚊蝇孳生场所。垃圾要倒在指定地点。

4、教室要做到六面光，墙壁、灯具等处无灰尘，玻璃明亮，桌椅排列整齐。做到湿扫湿抹，防止灰尘飞扬。坚持经常开窗通风。

5、加强粪便、垃圾管理，及时运出或进行焚烧。厕所要每天清扫和冲洗，夏秋季节要经常喷洒药物消毒。

6、教室每天要清扫干净，各种物品摆放整齐。要经常开窗通风。

教学卫生制度

一、教室采光、照明良好，黑板无裂缝、不反光，前排距离黑板2米，后排不超过9米。

二、经常打开门窗，保证室内空气流畅、清新。

三、搞好室内外卫生，教育学生注意保持。

四、课间要求学生到户外活动，保持教室、走廊安静，消除教学楼噪音。

五、教师板书字迹工整、清晰，字体中文不得小于8\*8CM，外文不得小于4\*4CM，注意培养学生正确坐姿，严格执行用眼卫生的“三个一”和“二要二不要”。

六、投影仪、多媒体等现代化教学手段的使用，要保证画面端庄、清晰、效果好，不损伤学生视力。

七、保证学生课间休息，学生每月调换一次座位，对视力不良的学生适当照顾。

八、布置作业避免作业量过多和造成学生身体疲劳的一切外界因素。

九、组织学生上好体育课和健康教育课，做好眼保健操和课间操，发挥两课两操的作用。

十、教学卫生纳入学校教育教学工作计划，教导处监督执行。

公物赔偿管理制度

一、各教学班的桌凳要造册登记，班主任要经常对学生，进行爱护公物教育，损坏公物要责令损坏者折价赔偿，情节严重者，除对公物赔偿外，还要给予批评或纪律处分，后勤主管要每月检查一次，对爱护公物的班级和个人给予表扬和奖励。

二、各班门、窗玻璃、黑板要加强管理。刮风下雨或放学都要认真检查，将门窗关好，放学后一定将照明灯关好，否则由此造成损失由本班赔偿后再由学校进行维修。班主任更换要有公物交接手续。

三、单身职工及家属所用学校财产，床椅、办公桌等公物要造册登记，要认真保管使用，不得损坏，不需要及时归还后勤，后勤要定期检查，发现损坏、丢失，乱扔追究当事人责任。

四、各办公室及全校各部门的公物都要登记造册，各办公室负责人都要爱护使用，每年要登记检查一次。所用公物不得随意乱抄乱扔，不需用时要及时交回后勤，使用时向后勤领取，每学期后勤检查一次，发现丢失乱扔乱抄者，要追究责任。

五、借用公物要登记，私人长期借用财产要有借条，经后勤主管或校长签字后，方可借用。如有丢失或长期不还者，要照价赔偿。

六、各室的财产（班级、音、体、美、自然、电脑），责任到班主任、音、体、美、自然、电脑任课教师。要教育学生爱护公物，不损坏公物。财产损坏丢失，要及时报告后勤、校长，追查相关人员责任。

财务管理制度

一、根据上级有关规定，我校月底库存现金额为0元，若超过此数时，向校长声明。

二、临时性购物借款必须由校长批示，票到及时消算借款，不得延误影响周转。

三、提送现金超万元时，必须设两人护送，不得单人自行。

四、办公室不准存放现金过夜，否则遗失资金后果由存放人自负。

五、每月向校长汇报当月经费收支情况。

六、学校购物价格事先应向校长请示，不得先购后报，一次性购买超出1000元，要提交行政会议研究，方可执行。

两操（课间、眼保健）制度

一、眼操由学校体育教师直接负责，并培养一批责任心强的班级卫生骨干协助检查。

二、上午两节课后，下午一节课后由班长织督促本班同学上眼操，全体学生必须服从指挥，不许干其它任何事情。

三、上午两节课后，下午一节课后的任课教师，必须协助班长搞好此项工作，不允许随意拖堂、耽误眼操。

四、眼操做的质量好劣将由校文明督导员进行检查，并记录在案。

五、上广播体操时，体育班长要督促同学们以最快的速度集队，并及时带到指定场地，要求步伐整齐。

六、带到场地后，班长要整队，全体学生保持稍息姿势，保持安静。

七、做操要动作规范，符合要求。

八、做完操后，各班体育班长要把队伍有序的带回班级方可解散。

九、晨会教师要跟班，有事同教导处及时请假。

十、少先队将组织文明督导员检查，并记录在案，给各班打分。

升降旗制度

一、时间：每周一举行升旗仪式，除周一外每日早晨到校后升旗，晚离校时降旗，重大节日举行升旗仪式。

二、升旗人员：由各班轮流担任，各班要在进行国情、国旗教育时增强学生的国旗意识，开展“人人争做升旗手”、“我为国旗添光彩”的教育，然后推荐出日常在各方面表现突出，有代表性的学生担任升旗手。

三、升旗程序：

1、出旗；

2、升旗（奏国歌）；

3、唱国歌；

4、宣誓、校训

6、国旗下讲话；

7、升旗毕。

四、每周一各班要整队带入指定地点，（教师站在学生队伍后或一列横队）面向国旗。师生要精神饱满、衣着整洁，参加仪式。

五、升（降）旗后方可行动。

六、升（降）旗时，师生要行注目礼，升旗人员、行注目礼，少先队员佩戴红领巾行队礼。

升旗活动，最能体现一个人自身的思想政治素质和修养，也是检验一个人是否对祖国充满无限热爱的一种好形式，因此，学校德育领导委员会、大队部将认真组织有关人员进行实施和检查，对于在升（降）旗时态度不端正，不认真的学生和老师将予以批评。

文明礼貌制度

1、服装要整洁，穿着要整齐，不准穿拖鞋进课堂或穿奇装异服进入学校。

2、语言要文明，与人讲话，要做到礼貌“十字”要求，和同学，老师友见面要说“您好”，讲完话告别要说“再见”走路碰了人要说“对不起”别人帮了忙要说“谢谢”等。

3、要尊敬老师，老师提问要起立回答，向老师提问要起立（老师坐才能坐下）不能给老师起绰号，不背后说老师的坏话，老师批评教育自己时，要虚心听取不诡辨，不顶嘴。

4、进入办公室或他人房间敲门或喊报告，经允许可进去，不准乱翻室内的东西。

5、对同学要团结友爱，不欺侮小同学和女同学，要敬老爱幼。

6、说话行为要文明，不骂街，不说下流话，不吵嘴，不打架，不抽烟喝酒不说谎话。

7、要朝气蓬勃，男生不留怪发形，女生不准穿高跟鞋，紧身衣裤，不准化妆，佩戴首饰。

少先队工作制度

1、辅导员要明确职责要求，认真做好少先队工作。

2、大队和中队要认真做好日常工作，落实好值日中队制度，强化少年队日常管理，并做到日检查、周小结、月总评。

3、各中队要经常组织队员开展读书报活动，并做好读书读报评比工作。

4、各中队隔周上好队课利用队课时间强化对队员教育。

5、学校少先队要不断强化校园文化建设，做好正面的宣传工作，红领巾广播站要按时开播，各班要按时上交广播稿。

6、各中队每月至少开展一次少先队主题队会活动。

7、各中队要根据学校《少先队考核细则》及时完成各项常规工作。

**第五篇：任课教师岗位职责**

任课教师岗位职责

1、结合职业教育和学科特点，从实际出发，本着实用、可行的原则认真分析和钻研所任学科的教学总体实施目标，并根据学校、学生的实际情况制定出本校学科纲要。

2、每学期开学前教务处统一组织备课，要认真学习、修订、完善学科纲要，以更好地指导教学实践，确保教师有的放矢地实施教学。

3、每学期开学前备课在熟练把握学科纲要的前提下，要根据学校教学总体规划制定学期教学进度计划。

4、在教务处的统一组织下，每天精心备课，设计教学思路，认真写教案，通览教材，提高教材驾驭能力。

5、认真执行学科纲要和教学计划，把握教学进度，遵照学校教学有关规定，按时保质保量地上好课。

6、要善于不断钻研教学，努力提高教学质量，增强教学效果，站在学生的高度讲课，考虑学生个体差异，因材施教，因势利导。

7、加强师德建设，提高自身素质，对每一个学生负责，对工作负责，对事业负责，对自己负责，对学生有爱心、有耐心，工作要细心。

8、严格执行教学常规，认真填写教学日志、班级薄等资料，按时完成教案设计、听课记录等教学业务。

9、组织管理好课堂纪律，通过各种教学手段调动学生学习的积极性，确保顺利完成教学任务，使学生学有所得，学有所成。

10、精心设计布置学生作业，按时认真批改作业，做到有批、有改、有记录、有讲评，作业统一要求封面、格式和书写要求，培养学生认真钻研学习的进取精神和做事细心、耐心的工作态度。

11、要善于鼓励和赞赏学生，肯定学生的点滴进步，耐心辅导学生，培养学习上进生，启迪学习后进生，“让不想吃的有食欲，让想吃的吃饱”。

12、积极参加分开课教学、教案评比、论文撰写等教研活动，虚心学习，认真反思，不断分析总结教学成败的经验和教训，努力提高自身教学水平。

13、关心热爱学生，注意为人师表，言传身教，主动协助班主任做好学生思想教育和管理工作。

14、经常和教务处、学生处、班主任做好沟通，形成教育合力，善于发现问题并做好协调，进而从根本上解决问题。

15、接受教务处、学生处等教育行政部门对教学的监督、管理和评价，被责令整改时要正视问题，努力改进。

16、服从相关部门的组织、调动和安排，出色完成本职工作任务或相关部门布置的临时任务。

17、正确进行自我评价，积极进取，肯定成绩，正视差距，坚持听课，教师每月听课不得少于两节，处室干事、主任每月不少于4节，并且要按要求填写好听课记录，作出评价，并及时进行教学经验交流。

18、公平、公正、公开地客观评定学生平时成绩和期中、期末及通考成绩。

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！