# 2024年网课教师管理制度(十三篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-09

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。网课教师管理制度篇一第1条 学校对教职工负有管理权，所有教职工必须服从学校管...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**网课教师管理制度篇一**

第1条 学校对教职工负有管理权，所有教职工必须服从学校管理、遵守学校规章，服从领导安排。

第2条 全校教职工要认真行使《宪法》和《教师法》赋予的权利，树立主人翁思想，关心学校发展，积极参政议政，有权对学校工作提出意见，监督学校领导干部的施政活动。

第3条 教职工要认真执行党的路线、方针、政策，自觉接受党支部和校长的领导，认真完成各项工作任务，努力提高思想、政治素质，以身作则，勤奋工作。

第4条 教职工在行使自己权利时，不得损害国家的、社会的、集体的利益和他人的合法权益;不得搞第二职业。

第5条 教职工必须维护国家利益，遵守社会公德，遵守劳动纪律，维护珍惜学校荣誉，敢于同一切不法分子作斗争。

第6条 教职工要依照《教育法》、《未成年人保护法》、《教师法》规定，全面贯彻国家教育方针，坚持正确办学方向，关心学生，教书育人，为培养“四有”新人贡献一切力量。

第7条 严格学籍管理制度与“中小学教学常规”。学校领导及教师不得随意开除学生或责令学生停课，严禁体罚与变相体罚学生，保障学生受教育权利。学校和每个教师要认真履行两项承诺：不得体罚与变相体罚学生，不乱收学生一分钱。

第8条 加强德育教育，把思想工作放在学校工作首位，把德育工作渗透到各科教学中，把育人落实到各项工作中。

第9条 全校教职工要认真学习国家颁布的与学校工作、生活密切相关的法律、法规，依法维护学校和学生的合法权益，教育学生树立法制观念。

第10条 伙房管理人员依照“食品卫生防疫条例”的规定，严把食品卫生关，防止销售劣质食品，炊事人员一年一次到防疫站检查身体。食堂应保持清洁卫生、无鼠无蝇，确保师生身体健康。

第11条 教职工提倡晚婚晚育，优生优育，贯彻省《计划生育条例》，做计划生育的模范。

第12条 会计出纳严格财经纪律，健全财务制度。按照《会计法》要求，采用一支笔审批签字的办法。根据财务管理规定和审批权限，保证合理开支。

第13条 教职工应教育子女遵纪守法、讲究礼貌、好学上进、热爱学校、爱护学校一草一木。不到教学区玩耍、不乱涂乱画。要教育家属搞好邻里团结，不许打架斗殴，互相谩骂，更不许挑拨离间，制造事端，否则学校可根据情况严肃处理，情节严重者，报请有关部门处理。要教育家庭遵守社会公德，团结互助，开展“五好家庭”评选活动。

第14条 教职工不得看黄色书刊、录相，不上黄色网站，不得聚众赌博，不得有偷窃行为与其他违法行为。

**网课教师管理制度篇二**

辅导班教师规章制度

一、教师不得打骂学生，要尊重学生，爱护学生，为学生的身心健康成长尽心尽责。如发现有教师无视学生的权益并对学生造成伤害的，我们将做出解聘处理，并追究其相应的责任。

二、所有教师必须认真负责，对学生负责，对家长负责，对自己作为一名教师的职业负责。课前认真备课，让自己的每一堂课内容充实、生动有趣、秩序井然。课后认真做好学生的辅导工作，做学生的朋友!

三、上班不迟到，不无故缺课，出勤与工资挂钩，有事要离开的必须向主管人员写出书面请假条并征得同意后方可离开，并对自己请假期间的课程做出适当的安排。

四、教师在工作过程中要积极配合，发挥整个团体的集体力量，更好地搞好辅导班的管理工作，提高教学效果。

五、值日教师要尽全力做好当天的值日工作和学生的出勤情况，确保学生安全，保证正常的教学秩序。

六、教师在任何时候都要把学生的安全和自身的安全放在第一位，对学生负责的同时也要对自己的安全高度警惕。在整个辅导班期间任何教师在课间不得让学生搞危险性较大的活动。

七、所有教师要在工作和生活中相互帮助，相互体谅，为共建和谐高效的教师团队而努力。对道德行为不良的教师我们将立刻做出解聘处理。

八、各辅导教师要积极主动地与学生和学生家长沟通交流，全面了解学生的，以便更好地促进学生全面发展。

九、任何教师对辅导班的管理、教学或自己的工资待遇等问题持有不同意见者，可以直接向主管人员反映，我们将通过讨论后作出适当的调整，全面维护每一位教师的切身利益。但如果有教师对学校的管理等持有不同意见时，不是主动地和我们取得沟通来解决问题，而是试图借此煽动其他教师闹事或者对学生的辅导敷衍，打乱正常的教学秩序，损害教师和学生的利益，破坏辅导班的公共财产，我们将立刻做出解聘处理，工资一分钱不发，必要的时候我们会采取必要的措施追究相关责任。

**网课教师管理制度篇三**

宁乡小新星教育教师管理制度

第一条 常规管理制度

每位老师既是授课老师又是班主任，对所带班级全体学生学习期间的学业成绩、行为习惯、思想品德、安全全面负责。为推进学校各项日常管理工作的有序进行，加强教师队伍管理，特约定以下条款：

1、教师上班期间需衣着整洁，仪表仪容符合教师形象，讲普通话;

2、教师上班、下班需签到、签退，除开休息日，其他时间按时签到，教师必须在课前30分钟到校并进入教室，下班签退时间以放学时间往后推10分钟为准;上下课执行签到制度，严禁代签到、签退;

3、教师上班签到后需到各自教室做好一切上课准备工作。入班后先板书再复习课文。没有特殊情况上课期间不允许批改作业。按铃声上下课，管理学生纪律、安全。教室的卫生由各班老师管理，桌椅要时时保持整洁;有秩序排路队放学。教师没有按时到校入班或课前准备时间从事与教学活动无关的事，以迟到论处;

4、上课之前必须给学生点到，认真填写学生考勤登记表，未到者，需给家长打电话询问并登记相关情况，迟到学生及时通知前台处理，做到及时与缺课学生的家长联系，主动预约补课;一人未补罚10元每人。

5、按计划完成教学任务，课前提前备课，写好教案。教案(包括会议记录)每月25号之前交一次(随机抽查)，交予教务长进行检查，课堂上必须认真辅导学生;

6、老师必须精力集中、精神饱满、心情愉快的进入课堂。不允许在上课时间会客、接打私事电话，电话一律调为无声状态，排除干扰，认真上课。

7、增强安全意识，强调安全教育，经常安全提示，确保学生校内不发生安全事故。发生安全事故的视情节轻重予以老师处

罚，下课后在教室休息，管理学生安全，如学生出现流血、受伤情况，该班任课老师负50%责任，学校负50%;

8、教师因故不能按时上课，至少应提前7天告知相关负责人;请假、迟到每月都扣全勤，请假必须提前7日以上，未经批准属于旷工(特殊情况除外);

9、老师上完课离开教室时关闭教室内的电灯、空调、门窗等

10、因工作需要，需向学校借教学工具等，需在相关负责人处详细登记，并注明归还时间，在规定归还时间内不能归还的需向相关负责人说明具体情况，损坏和丢弃需照价赔偿;如需要打印资料请向刘sir 申请，并要求刘sir 帮你打印出来。

11、每学期召开一次家长会，总结本学期学生的学习情况，展示学员一学期的学习成效，内容形式由教师自行安排, 并上交策划方案;

12、每学期进行一次期中与期末测试。并将成绩记录在学生《成长档案》中，认真填写期末评语与通知书，严禁找他人代写，并做好劝学工作，巩固生源;

13、为保证教学质量，教师每月需存放100元的教学质量保证金，存满1000/人为止;

14、辞职书(需提前3个月以书面形式提交辞职报告，口头形式不予承认，否则教学质量保证金不退)

第二条 奖励制度

为维护学校的劳动纪律和各项制度，鼓励先进，调动教师的积极性、创造性、保证各项任务的完成，学校对于表现杰出或在工作任务等方面有显著成绩的教师给予如下奖励：

1、优秀辅导教师奖：辅导学生在市级以上比赛中获奖的老师给予奖励;

市级金奖辅导老师奖金50元、银奖30元、铜奖20元 ; 省级金奖辅导老师奖金100元、银奖80元、铜奖50元;

国家级金奖辅导老师奖金200元、银奖150元、铜奖100元;

2、节日补助: 三八节 端午节 中秋节 教师节 春节(补贴根据学校效益相应补助);

3、高温补助：200元;

4、团队旅游：每年旅游一次，根据业绩分配旅游路线 暑、秋季巩固率(不包括春季)学校总体巩固率在百分之80以上，旅游费用不低于1200元，总体巩固率在百分之70以上旅游费用不低于600元，总体巩固率低于百分之69以下取消旅游。

6、保险(含试用期3个月至满12月后)：养老保险150元/月;

第三条 处罚制度

1、如发现有代签到、签退者，扣5元;

2、严禁迟到早退，违者扣10元/次。无故早退或中途离开课堂者，扣20元/次。开会迟到，扣5元/次，无故缺席者，扣10元/次;

3、事假需事先调好课，学校不安排代课，除婚假，丧假(直系亲属)之外，请假一次(请一节课或一天、两天，性质一样)，无全勤奖并扣10元。未经请假，无故旷工，无全勤奖并平时旷工扣75元每次，周末旷工扣100元每次。病假需本人(危、重可亲属代替) 亲自向校长请假，学校安排代课，否则学校不予安排代课，若所任教班级无人上课便以旷课或矿工论处;

4、每学期老师应主动与每个学生家长联系四次以上(包括家长会)，每月制度相对的电话教学任务，并写好电话记录，了解学生在家学习情况。如果有电话停机或是打不通的必须注明，并及时登记好，每月月底上交学校电话交流表，没有完成电话教学任务者，如果有电话停机或是打不通的必须注明，如果有一个没有打的一个学生罚5元。

5、上课时老师不准接打电话、聊天，玩手机，下课后严禁

老师趴在课桌上睡觉，发现一次，扣10元;

6、每月25号之前上交教案、会议记录，未完成教案的老师每月扣50元;

7、在学校本部上课及到各教学点上课的老师，应严格遵守学校规章制度，被学校或家长投诉(经核查后与投诉情况相符合)，第一次罚款10元，第二次被投诉，罚款50元，第三次被投诉，自动解除劳动合同(反应情况和建议不算);

8、老师拒绝执行学校有关规定，当班时不服从校方管理，拒绝工作或紧急情况不服从校方指派工作的，(如招生期间调度安排，公开课指定安排，学校组织的师资培训等活动)扣100元;

9、教师按时负责打扫好教室卫生，如果发现没有打扫扣20元/次(无纸屑，无泥印等);

10、教师上完课离开教室时，未关闭教室内电灯、门窗等，每人扣2元/次，空调未关，每人扣20元/次;

第四条 沟通途径

学校的成功，有赖于全体教师之间能相互信任、尊重及谅解，因此，学校极力鼓励教师与学校负责人做如下沟通：

1、提出意见：教师有任何建议，可直接向学校负责人提出，由学校酌情加以考虑，对有建设性的提议将给予相应的表彰;

2、寻求工作问题上的辅导(商讨个人发展计划);

3、申诉不满：教师如对学校安排工作有不满之处，可以向教育主管部门提出申诉，资料内容将会保密，学校也会予以详尽审查，任何匿名的投诉，学校将不予处理。

为更高效的实施本管理制度实行签名制：

学校代表人(签字)

学校任课教师(签字) 第五条 本制度自发布之日起生效。

**网课教师管理制度篇四**

小学教师规章制度

一、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。

二、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。与学生交流一律使用普通话，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。

三、教师实行全天候坐班制，即周一至周五每天7：:00—18:00，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。

四、教师因事、因病请假，必须写出书面请假条由相关人员安排好工作经领导批准方可生效。非特别特殊情况杜绝电话请假。(病假一天以上者要出示相关正规医院病例及证明)不履行请假手续的视为旷工。杜绝教师之间私自调课，否则双方均以旷课论处。教师请假每学期累计不得超过10天，否则以自动辞职论处。

教师旷课1节扣款80元，并视情节及后果追究责任。病事假半天以上者中学按50元/天(电话请假60元/天)，，小学按40元/天扣款(电话请假48元/天)，教师请假按6元/节扣款(电话请假7元/节)。特殊情况电话请假加20%扣款。班主任、跟车老师请假半天以上按月津贴平均值扣款，同时按同标准补贴代职人员，代课教师要上课，不得看自习。

学校指定人员负责考勤，逐人做好各种记录，每周一小结，每月一统计存档，作为工资兑现和期末考评等依据。

五、教师上课要做到“十不”：(1)不迟到、不早退、中途不离开课堂;(2)不拖堂;(3)不带手机;(4)不接待来人(特殊情况除外);(5)不做与教学无关的事;(6)不坐着讲课;(7)不在课堂抽烟或酒后上课;(8)不敲打黑板和讲桌警示学生;(9)不训斥、讽刺、挖苦、侮辱学生;(10)不体罚或变相体罚学生(如违规视情节扣本月考评分，并负有关经济责任，直至解聘)。

六、教师办公期间要保持办公室安静，需要交流时要适当放低声音，不得影响他人办公、学习，更不能大声喧哗甚至嬉戏。

七、所有教师都要准时参加每周的教师例会和其他临时性会议或集会，参加时要认真做好记录，关闭手机。教师上班和例会一律实行签到制。教师例会请假一次扣款10元，迟到一次扣5元，缺勤一次扣款20元。

八、教师休息时间要保持宿舍安静，需要加班不得影响休息，耽误第二天工作。住校教师周一至周五晚上如需外出不得超过21:00返校，双休日不得超过21：30返校，否则门卫不予开门。

九、体育课整节课都要认真上好，不得让学生自由活动，变相“放羊”，但可提前5分钟整队带回教室休息，为下节上课做好充分准备。

十、教职工来人来客要在门卫处履行登记手续，未经学校允许不得在学校食宿。 任何教师不得在校内对学生进行有偿补课和有偿辅导，否则予以解聘。

**网课教师管理制度篇五**

一、十个必须

1、教师必须认真备课、上课、批改作业、做好实验、辅导学生、检测学生。

2、教师必须既教书又育人、管理好课堂纪律、教室内不得起哄闹事。

3、教师必须接受学校听课、查课安排，服从年级组、教导处及学校的工作安排或工作调整，听取同事、年级、教导处、学校的意见建议。

4、教师必须刻苦钻研业务、不断学习新知识，改进教育教学方法，有效提高教学质量，保质保量完成教育教学任务。

5、教师必须加强对学生的教育与管理，积极配合班主任、年级组、教导处、政教处、学校教育管理学生，敢说敢管遇见的、查实的、反映的学生违纪行为或不良习俗。

6、教师必须举止文明、仪表整洁、语言得体、以身作则，在学生面前作好遵纪守法、言行文明、爱护公物、勤俭节约、保持清洁等方面的表率，除测试或生病等特殊情况外，应当站着上课。

7、教师必须关注学生学习，倡导“勤奋、竞争、进步”的学风，重视优生、鼓励差生、注重优生弱科辅导和差生转化教育，力求将学生的精力、注意力、心思集中在学习上，营造康中学生“人人都努力、个个有进步”的学习氛围。

8、教师必须尊重学生家长，与学生家长平等相处，对来访或请来的家长，给一张笑脸、让一个座位，加强与家长的横向联系，争取家长的支持与配合，充分利用家庭教育。

9、教师必须依法执教，自觉遵守法律法规和规章制度。加强团结协作、谦虚谨慎、相互学习、相互帮助、关心集体、维护学校荣誉，自觉投身于“文明校园、和谐校园”创建活动之中。

10、教师必须遵守“全员聘用制”的相关规定，接受职称评聘分开制度等教育人事制度改革新举措。

二、十不准

1、不准口中有酒气上课;

2、不准在教室内吸烟、饮酒;

3、不准在上课期间接打电话、手机;

4、不准在上课期间走出教室干别的事(生病和学校安排除外);

5、不准在上课期间(监考)看与上课(监考)无关的书籍、做与上课(监考)无关的事情;

6、不准在上课时间和学生做与学科无关的游戏;

7、不准讽刺、挖苦、歧视学生，平等对待家庭经济有差异或学习基础有差异的学生;

8、不准传播有害学生身心健康的思想，更不得有违背党和国家方针政策的言行。

9、不准犯错教或误导等知识性错误。

10、不准只管教书不管纪律。

三、违纪处理办法

1、违反“十不准”之第1、2、3、4、5、10款，每查实一次，扣当月津贴100元，一学期上三次的取消当年评先选优资格，扣发学校年终一次性奖励。

2、违反“十不准”之第6、8款，第2款之行课期间在教室内饮酒者，进行停课检查处理;后果严重或影响恶劣的，直接解聘。

3、违反“十不准”之第7、9款的，根据违纪情节、影响程度，进行个别教育、书面检讨、限期整改、扣发津贴、扣发工资、停课学习检查等处理。

4、对不按“十个必须”之第2、5款工作的，每查实一次，扣发当月津贴100元，一学期上三次的取消评先选优资格、扣发学校年终一次性奖励。

5、对不按“十个必须”之第3款工作的，直接停课处理。

6、对不按“十个必须”之第1款工作的，其处理办法由教导处另行规定。

7、对不按“十个必须”之第10款工作的，按全员聘用制相关规定处理。

四、本制度由教导处会同有关部门按月执行。

**网课教师管理制度篇六**

1、 教师要热爱学生，关爱学生，以正面教育，鼓励表扬为主，以正确的价值观引导学生，以自己的良好行为习惯潜易默化地影响学生。

2、 全体教职工必须严格遵守作息制度，不迟到、不早退、无大事不随便请假。

3、全勤的教职工每月发给全勤奖30元，有迟到、早退、旷工等现象的，无全勤奖，另外迟到、早退者在当月的工资中扣除5元/次，旷工者扣20元/次。

4、教师要把全部精力放在工作中，要全面照顾幼儿，避免发生意外事故。

5、工作中造成轻微责任事故，如磕伤、碰伤、挤伤、烫伤、扭伤等，有上述情况之一，教师本人负责向家长解释，并承担相应费用。如因工作造成重大责任事故，导致幼儿需要住院治疗的，教师必须承担50%的医疗费用。因看管不当造成幼儿转学，或造成其他严重后果的，属教师严重失职，教师本人负全责。扣发当月奖金，若无不安全事件发生，当月兑现50元安全奖。

6、班中物品需保管好，如有丢失或损坏，需及时报告，如隐瞒不报，造成不良后果，按失职处理。

7、教师在校内、校外都应自觉维护教师形象和幼儿园声誉。上班期间要微笑面对家长，对家长和来宾态度友好。

8、各班放学后，必须在离园前认真检查，关好门窗，切断电源，将物品放在指定地点，整洁卫生，保证安全。 师生外出活动时，注意及时关灯、空调、电扇等。

9、同事之间应该团结互助，不斤斤计较，严禁同事之间闹情绪，互相诋毁、有损教师形象的事件发生。(出现此类事件，批评、教育不改正者且情节恶劣者，为了维持教师队伍有良好的师德师风，做劝退处理)

**网课教师管理制度篇七**

第一章 总则

第一条 为加强外籍教师的管理工作，根据中华人民共和国教育部、中华人民共和国外国专家局关于《高等学校聘请外国文教专家和外籍教师的规定》(教外办[1991]462号)及相关规章制度，结合我校实际制订本办法。

第二条 本办法所指外籍教师包括我校聘用的长期语言类外籍教师和中外合作办学项目班级聘请的外籍教师。

第三条 外籍教师管理工作的基本原则是：多方招聘，择优录用;依法聘请，强化管理;用其所长，讲求实效;增进中外人民的友谊，为我校教学、科研服务;并保护好外教在我校工作生活期间的正当权利和利益。

第二章 管理职能部门

第四条 外教管理工作归党政办公室(外事处)统一负责，具体职责如下：

1、全面统筹外教管理工作，负责开展外教招聘，组织外教的应聘考核和合同签订，办理外教来华手续，核定发放外教工资。

2、负责对外教进行外事纪律教育，严格要求外教遵守中国法律、依法执教。

3、维护外教的合法权益，确保外教在校期间享有国内员工的同等权利。

4、协调、考核各所在教学系部、各相关职能部门对外教的聘用管理，确保我校外教聘用的效益。

第五条 外籍教师的教学、科研、生活管理及福利发放由其任教的二级学院、教务处、财务处、保卫处等各职能部门配合完成。

第三章 聘用

第六条 聘用条件 年龄原则上在60岁以下，身体健康，无重大疾病史;无犯罪记录和不良嗜好;语言类外教须具有学士以上学位，母语是英语或其他所需语种，优先考虑具有国外教育工作或相关语言培训工作经验者。

第七条 聘用程序

1、需要聘请长期外教的院系须每年向党政办公室(外事处)递交外籍教师名额申请报告。

2、聘(邀)请外教要根据我校的实际需要和财力物力、工作基础条件，进行全面规划、统筹安排、注重质量。

3、由党政办公室(外事处)通过资料审核、工作经历调查、电话口试或视频面试等形式，初选出符合应聘条件的遴选对象。

4、由党政办公室(外事处)将最终聘任人选及方案上报主管校领导审批。审批通过后，即可向外国专家局提交申请并办理聘任手续。

第四章 薪酬待遇

第八条 我校实行合同工资制，外籍教师的薪酬待遇及具体工作任务以聘用合同规定的内容为准，我校将定期对外教进行工作考评，按时向考评合格者发放工资。

第九条 鼓励符合聘任要求的外教长期在我校任教，根据其年度各项工作测评情况，酌情提高外教续聘期的合同工资。

第十条 外教工作内容需包括课堂教学、与教学有关的第二课堂活动及参加所在二级学院的工作讨论和经验交流。如外籍教师承担超出合同所规定的工作量，每项工作的补贴标准和发放方式需另行商定。

第十一条 学校为长期聘用的外教(不含随行家属)在中国购买包括意外保险;短期外教，应在来华前自行购买境外医疗保险。

第五章 教学管理办法

第十二条 党政办公室(外事处)在外籍教师到校后，及时向外籍教师介绍我国的法律、法规以及学校的规章制度;为切实加强对外教的教学管理，各聘请院系须为外教配备一名合作教师，并将合作教师的名单及联系电话报知党政办公室(外事处)。

第十三条 外籍教师须按照我校教学要求以及学生具体情况实施教学，并制定相应的教学计划。具体教材的选用，由相关二级学院与外籍教师商定。鼓励外国专家引进国外比较先进的教材和视听辅导材料，允许外国专家用不同方法进行教学，提倡与外教在学术上自由讨论，欢迎他们对教学提出意见和建议。外籍教师任教的二级学院应定期与外教交流，听取外教意见，提供必要的教学条件，及时反映师生对外教在教学上的意见，帮助外教尽快适应学校教学环境。凡与外教教学工作有关的工作及活动等，应当及时向他们介绍，请他们参加。

第十四条 所在院(系、部)负责向外教介绍我国的教育方针、政策、教学制度、学校的培养目标、教学组织、教学计划和教学中的重大改革。外教管理员应该定期对外教进行听课，并进行必要的审核与评定，将结果及时反馈给主管领导和各院系。党政办公室(外事处)配合所在教学院系组织师生每学年对外教的教学至少进行一次评估，建立外教教学考核制度;对教学责任心强，教学效果好的外教应予以表扬或奖励，对教学责任心差，教学效果差的外教应予以批评教育，情节严重的应辞退。

第六章 日常生活管理

第十五条 后勤集团协助党政办公室(外事处)在外教入住前检查、修护、完善外教公寓内应有的各类家具家电，做好入住前的卫生清洁。外教入住时，派人陪同讲解和说明公寓设备的使用方法和注意事项。外教离校时，派人检查公寓内各项家具家电是否丢失或损坏，如有人为损害，应由外教照价赔偿。

学校提供的外教公寓为两室一厅住房(具备厨房、卫生间)，配备基本家具、空调、彩电、冰箱、洗衣机、热水器、网络、卧具、及简单厨具等。若外教对外教公寓有其他要求，所产生的费用应以上述标准进行折算，超出部分由外教承担。

第十六条 校内外籍教师宿舍的安全保障工作由保卫处负责，后勤集团和党政办公室(外事处)配合完成，需定期对校内外籍教师宿舍进行安全隐患排查，做好防火防盗及其他安全教育。

第十七条 外籍教师到校后，党政办公室(外事处)应派人协助外教办理校内各类报到手续，熟悉校园环境和周边生活环境;邀请外教参加校内师生的各类文娱、体育活动，可根据外教的意愿，安排一些节假日参观旅游活动，丰富外教的业余文化生活。

第七章 其它

第十八条 党政办公室(外事处)负责向上级有关部门办理所有外教的报批手续。外教与我校解除合同关系后(期满无续聘或违约被终止)，党政办公室(外事处)注销其外国专家证。党政办公室(外事处)外教应在我校为其办理的签证或居留许可的有效期内出境，逾期者将构成非法居留，需自行承担出入境管理机构的相关处罚。外籍教师如护照、外国专家证等证件遗失，应及时向党政办公室(外事处)报告，再由党政办公室(外事处)协助本人补办，费用自理。党政办公室(外事处)为计划内聘请的外教提供机场接送服务。

第十九条 外籍教师应遵守我国的法律、法规、教育方针、政策及有关规定，尊重我国人民的风俗习惯;不得在教学场所和其他公开场合，以任何形式宣传宗教、发展教徒，不得以调查或其他形式进行有煽动内容或危害我国安全内容的活动。

第二十条 外教除享受中国法定的节日休假，经所在教学系部同意，还可向党政办公室(外事处)申请病假和事假，具体如下：

1、外教请病假，应当凭学校指定医院医生的证明。病假在三十天以内的，病假后补齐本学期所缺课程，薪金照发。病假超过三十天，我校有权解除合同。

2、外教请事假经聘方同意，在合同期内，事假累计不得超过十天。连续事假不得超过三天。未经聘方同意擅离职守，旷职一天，扣发三天薪金：旷职三天的，按违反合同处理，须支付违约金，情节严重的，我校有权解除合同。

第二十一条 外籍教师在学校工作、讲学期间，全院师生员工(含家属)应与其友好相处，讲究文明礼貌，不卑不亢。严守国家机密，不得将秘密文件、资料(含上级及学院文件)给外籍教师或带入外籍教师宿舍。与外籍教师谈话不能涉及政治。不得接受外籍教师的政治、宗教及不宜宣传的资料。不得随便打听外籍教师的隐私，特别是外籍教师的年龄、收入、衣饰质量和价格、婚姻等情况。外籍教师不得同学生发生个人作风上的问题。

本办法的解释权归党政办公室(外事处)

本办法自公布之日起执行

**网课教师管理制度篇八**

幼儿园教师规章制度

1、因工作造成一般职责事故，如磕伤碰伤挤伤烫伤扭伤等，有上述状况之一，教师本人负责一切费用，如因工作造成重大职责事故，导致幼儿需要住院治疗治疗的，教师务必承担%的医疗费用。因看管不当造成幼儿走失，造成严重后果的，属教师严重失职，教师本人负全责，扣除工资元/次。

2、教师要认真组织好幼儿一天学习生活。大型玩具没有老师保护禁止幼儿玩耍，幼儿离园时要护送到安全地带。

3、教师在校内校外都应自觉维护教师形象和幼儿园声誉。上班期间要微笑应对家长，对家长和来宾态度友好，避免与家长争吵。

4、全体教职工务必严格遵守作息时间制度，不迟到不早退无大事不随便请假。

5、各班室下班后，务必在离园前认真检查，关好门窗，切断电源，将物品放在指定地点，整洁卫生，保证安全。

6、教师要把全部精力放在工作上，上班期间，教师不能随便换班替班串班要全面照顾幼儿，避免发生意外事故。

7、教师有事情务必请假，凡未请假或请假未经园长批准而离开岗位者按旷工论处。

8、值班老师应遵守值班时间，比正常上班时间早到半小时，下班时迟走半小时，当班或值班时间，不能因私事离开孩子。

**网课教师管理制度篇九**

一、升旗制度。每周一每个教职员工必须衣着整齐，佩带工作卡参加升旗仪式，缺席扣1分，迟到扣0.5分，不佩带工作卡扣0.1分。

二、会议制度。每周一升旗完毕后召开全体教职员工会议，必要的会议再通知，所有的会议要求全体教职员工参加，缺席扣1分迟到扣0.5分。

三、请假制度。①请假必须写请假条;②请假的老师必须和科任调好课，然后再请假领导，请假1天的要和常务副校长及值日领导请假;请假2天以上要经校长批准，再和常务副校长及值日领导请假;③公假、红、白事(医院证明为据)由学校安排;④请假不按要求的当无故旷课论处。

四、保安工作制度。①保安人员不管是早上下午晚上必须提前半个小时到学校，缓迟半个小时离开学校，维持学校正常的教学秩序;②保安人员必须在上午下午晚上放学前10分钟打开大门等待，护送学生离开学校;③发现学生吵闹围观保安人员及时赶到制止。以上几项工作失误一次，扣1分。

五、班主任制度。①班主任必须管好本班学生的纪律卫生公共财

物等，每周纪律较差的班级各扣班主任1分(以值日领导记录为依据)。②班里的桌凳门窗实行班主任问责制，即由班主任全面负责，谁损坏谁赔，找不到赔偿者就由班主任从班会费或工资里赔偿。

六、领导值日制度。①值日领导必须早上到晚上一直跟班检查，检查学生的出勤(早读、上午、下午、晚修各一次)、各班的清洁区及班上卫生情况、课堂纪律等，如实地做好记录，记录不认真、不务实者扣该领导1分。②值日领导除上课检查巡视外，要在办公室里值日处理当天来访接待突发等事件，下班后才能离开办公室，如有事必须找其他领导代替，失误一次扣1分。

七、教师为人师表，教师的一言一行必须起表率作用，起形象能反映一个教师的自身修养，上课时间到街上喝茶打麻将，有群众反映的，影响较坏的，每人一次扣5分。搞派对闹分裂相骂打架影响工作，损坏教师形象的，每人一次扣5分。

八、上班时间不佩带工作卡扣0.5分，衣冠不整穿拖鞋进教室扣0.5分。

九、早读上课晚修旷课一节扣1分，迟到早退扣0.5分。(注：上课5分钟后进教室为迟到论取，下课前5分钟离开教室当早退论取，上课10分钟还未进教室当旷课论处。)

十、教研活动，不参加者扣1分，迟到早退扣0.5分。

十一、备课不按教学进度备课，缺一节扣1分，以检查时的教学进度往上累算。

十二、作业批改不依教学进度，检查时发现缺一课扣1分，依此

累算，单元试卷测试每次要批改并发回到学生手中，不改一次扣1分。 十三、为学校做教研活动公开课，奖2分，为全镇做教研活动公开课，奖3分。

十四、论文案例教学设计在县级邗物发表及获奖者，奖3分。在省级邗物发表级获奖者，奖10分。

十五、每个教师以100分为分底，年终累计积分前五名者给予奖励，倒数后五名者为淘汰者或预备对象。

**网课教师管理制度篇十**

一、两周一次理论学习(单周)，每周一次文化知识学习。

二、学习时间不准迟到、早退，无故缺席者作旷工处理。

三、自学要有自学笔记，无自学笔记者扣按考核细则扣分。

四、结合学科特点有针对性地进行信技术的学习，会制作课件，能够运用远程教育系统的设备课、上课。按考核细则加分。

五、学习要有记录，要将所学内容记入业务学习笔记本。

六、不定期对教师将业务学习笔记进行审查。

七、每学期上交的教学案例、教学反思、经验、总结等材料按等级加分。所属材料不真实不各分(如网上下载)。

小学教师上课制度

一、教师必须按时候课、上课、下课，不得迟到、课中离岗和早退。否则，每发现一次，从考核中扣除0.5分。

二、上课时间不允许待客(特殊情况除外)。

三、教师必须严格按照教导处安排的课程表上课，不得私自改动和调换;如果确需调换，需经教导处批准。否则，按缺课处理。缺课一节从考核中扣1分。

四、教师请假后，必须与教导处安排的代课教师进行当面交接，如有特殊情况不能进行当面交接，也必须通过电话或书面形式进行交接，如果不按规定进行交接出现缺课或迟上课现象，按缺课处理。

五、教师上课前必须认真备课，写好教案，绝不允许无教案上课。否则，按缺课处理。

六、教师上课必须按照新课标的要求，选择适合学生学习的教学方法，运用“10+30”的教学模式。

七、教师上课时要文明施教，做到衣着整齐大方，不穿奇装异服(包括穿拖鞋、露肩衣服、短裙、短裤等);否则，停课待岗。

八、教师上课要精神饱满，富有激情。

九、教师上课必须做到目标明确，重点突出，围绕教学目标精心组织教学，要保持良好的课堂秩序。否则按考核细则扣分。

十、教师上课期间，绝不允许派学生离开教室去做别的事情，更不允许让其他教师把学生叫到办公室补课。

十一、绝不允许体罚或变相体罚学生.

小学教师作业布置与批改制度

1、严格控制课外作业量。1-2年级不留书面家庭作业，中高年级课外作业量不超过1小时。

2、提倡布置分层性、创造性、活动性、实践性的家庭作业，不得布置大量机械性、重复性的抄写作业，不得用抄写作业惩罚学生。

3、作业批改要及时，有批改日期。语文习作可在两周内完成，语文作业一课一批改;数学作业须当天批改;其他学科作业随课批改。

4、作业批改要正规、认真，全批全改，做到不错批、不漏批。

5、要提高批改质量，教师的批语书写应工整、规范、准确，对学生有示范性和指导性。

6、提倡作业批改都写评语，语气要和蔼，对学生所存在的错误用婉转的语言表达出来，多用表扬、激励的语言。

7、要培养学生自我找差距，自我完善的能力，要求学生及时纠正作业中的错误，教师要通过适当的方式检查学生纠正作业的情况。

8、要严格要求学生认真、按时、独立、整洁地完成作业。

9、作业批改不及时，作业严重不足或严重超量，不全批全改、无批改日期，无激励性评语等按考核细则扣分。

小学教师备课制度

1、认真拟定计划：学期初，应通读一遍教材，仔细拟定本学期的教学计划并安排好教学进度。

2、依据《课程标准》，结合学生的实际情况及教学内容和阅读有关参考资料，进行备课。

3、备课时要做到六备：备《课程标准》;备教材;备学生;备教法;备教学手段;备板书和语言。

4、在备课中体现自己独特的教学风格，并把行之有效的方法在教师中交流。

5、练习设计要有层次，有梯度，举一反三。

6、作业科学，适量。

7、能客观地分析得失，有得力的补救措施，认真写出教学反思。认真进行二次备课，针对性强，适合本班学生实际，体现个人的教学 风格。

8、教师每月上交一编自己整合的优秀教案

小学集体备课制度

1、集体备课要实现教师间智慧资源的共享，要保证有效利用，专门研究教学，组织学习，交流体会。

2、保证集体备课时间。每周一次。教师要按时参加，不迟到不早退，不无故缺勤。备课时不做无关的事，认真记录，集体备课记录要及时准确。

3、每次集体备课之前，教师都要充分准备，查阅相关资料，备课时确定知识点，重点、难点及教学流程大致思路。尤其点拨出教学中易出现的问题。发挥有经验教师的作用。

4、集体备课形式要有突破创新。可采用说课、空讲、微格教学等方式解决典型课例。

5、教案形成要切实进行两个回合的研究。人人出点子，想创意，力求教案精巧、操作性强。教案书写要求规范、整洁、美观，或者用a4纸打印。

6、集体备课时要互相交流与教学有关的参考资料。比较和学科密切联系的内容，借鉴吸纳，丰富本学科。

7、每次集体备课至少利用20分钟进行教后反思交流。教师讨论时要以新课标理念为依据，把理论应用到教学实践。

8、集体备课时要共同制定学期教学计划、单元计划、统一教学进度、作业要求，明确不同课型思路。

小学教职工考勤制度

1、全校教职工必须严格执行学校下发的作息时间表，实行签到制度，任何人不准代签。早上、中午提前5分钟到校。自觉做到按时上下班、上下课(包括候课)、开会和学习等，不准迟到早退。否则，按教师考核细则扣分。

2、工作时间必须坚守岗位，不准擅离职守，有事外出必须履行登记手续。请小假的时间累计计算，每超过2小时按半天事假处理;请小时假累计8小时按事假1天处理。漏岗4次为旷勤一天;签到后离校教师按漏岗处理，

3、教职工请假必须履行请假手续，婚伤假、计生产假等还需出具有关单位证明，否则按事假处理。公伤假、出差时间按出勤计算。

4、学校考勤人员必须按规定如实填写考勤月报表，于次月第一天上午交学校考勤员。学校考勤人员汇总后按规定上报，并做好学校的存档工作。

5、学校将不定时进行抽查，对抽查时既不在岗，也没有办理相关手续者，按旷工处理。

小学教师培训制度

1、每个教师学年初要制订个人发展预[案，每学期结束要认真写好学习体会或经验总结。

2、每个教师严格按照自己的培训发展计划选择最适合的形式参加学习培训，不断提高自己的师德修养和业务素养，提高自己的理论和知识水平，完善调整自己的能力结构。

3、每期末，学校将对集中培训的内容进行测试，教师人人必须参考。学校教师培训发展绩效认定小组将根据测试成绩对教师的培训发展结果作出认定，认定结果将作为该教师评优、晋级、评职等的重要依据。

4、教师必须按规定的时间参加集体学习和各教研组组织的听课、评课、集体备课、业务讲座等活动，必须遵守纪律，聚精会神，做好学习记录，不迟到、不早退、不无故缺席，因病、因事不能参加学习的要提前履行请假手续。学习时不看与学习无关的书报，不做与学习无关的事，学习时间要关闭手机和呼机，不得会客。否则按考核细则扣分。

5、外出学习的教师必须精心做好笔记，认真整理材料，回到学校要作评细汇报并进行汇报开课。

小学教研制度

1、每学期每位教师应认真学习相应学科课程标准，明确教学要求，研究教材教法、学法。

2、每学期每个课题组应根据学校教改思路及本组与的研究课题制订好课题研究计划、并在教学过程中实施，期末做好汇报，上交书面总结。

3、每位教师应根据本组的研究课题确立自己研究的小课题。学期末写出小课题研究论文。

4、 每位教师每学期至少讲一次校级或校级以上公开课。

5、落实教师听评课制度，每位教师每学期至少听课10节以上。

6、每次教研活动每位教师应做好活动记录，期末上交听评课记录本。

7、 每位教师应认真总结教学经验，撰写论文，每学年至少撰写一篇论文。

8、各校每学期初制订集体备课与集体教研工作计划，并按照计划组织好教研工作(教师公开课、教师间的听课、评课及各项教研活动的记录)，期末写好工作总结

**网课教师管理制度篇十一**

为了更好的管理我校教师，树立良好的形象，努力造就一支素质优良、结构合理的教师队伍，不断加强教师队伍建设，提高教师队伍的整体素质，全面提高教育教学质量，特制定以下管理制度。

一、教师是学校教学工作的执行者。用现代科学文化知识武装学生，努力把学生培养成德才兼备、素质全面、适应未来社会需要的社会主义现代化建设者和接班人。

二、教师要加强自身的学习和修养，努力使自己成为工作勤奋、能力突出、作风扎实、品德高尚的合格教师。在工作中教书育人，为人师表。

三、教师在整个教学过程中应遵循八大原则：整体性原则，教育性原则，理论联系实际的原则，启发性原则，因材施教原则，循序渐渐进原则，巩固性原则，直观性原则。

四、教师的教学工作分为备课、授课、批改作业、辅导、考核学生五个环节。对教师在各个环节内的基本要求是：

一、备课

1.开学前组织教师学习课程标准，了解课程理念，明确课程要求，拟订学期教学计划。

2.通读全册教材，熟悉内容体系，了解教材编写意图，明确本册教材的三维目标的基本要求，明确教材各单元知识的联系与衔接。

3.教师备超周课，不能临教临备，更不能教后补备。中青年教师备详案，老年教师写详简案。

4.正确对待教学参考资料和他人经验。一是要先“钻”后“参”，不能以“参”代“钻”;二是对他人经验(或优秀教案)应联系实际，分析研究，消化吸收，不能照搬照抄。

5.备课时教师心中要有学生，要把“假如我是学生”作为座右铭。既要根据学生的年龄特点，把握教学最佳时间的教学密度，完成教学任务，又要从学生的实际出发选择教法与学法。

6.做好集体备课工作。同年级同学科教师，每两周组织一次集体备课，每次时间不少于1.5小时，做到“三定”(定时、定课题、定主备中心发言人)认真研讨集思广益，并做好集体备课记录。

二、授课

1.教师按照课表上课，做好课前准备。

2.发挥课堂最大教学效益，进教室上课要关闭通讯工具，无特殊情况不会客，不走出课堂，准时上下课，保证学生课间活动时间。

3.上课时教师要做到精神饱满，不带个人情绪，站立讲课。用普通话，语言要准确、精炼、生动，教态要端庄、亲切、自然。

4.严格要求学生，使他们全神贯注，精神饱满。课堂秩序应始终良好，教学气氛应活泼而不乱，严而不死板，教师不得体罚和变相体罚学生。

5.课后认真撰写“课后反思”。

三、作业与辅导

1.作业应根据教学目标和学生的学习情况，设计富有针对性，有弹性的作业，以适应不同程度的学生，作业形式讲求多样化，有书面作业，口头作业和实践性作业等，不布置机械重复和大量抄写的作业。

2.减轻学生作业负担，控制家庭作业量。语文、数学、外语以外的学科不留书面家庭作业，可布置适当的其它形式的作业。语文、数学、英语可留书面家庭作业。一、二年级一般不留书面的家庭作业，其他年级书面家庭作业，每天控制在一小时以内。

3.教师要认真批改作业。课堂作业和练习册要全批改，批改作业所使用的符号应当规范统一，批注提倡短语加等级，适当做好记录。不得叫学生批改作业。

4.加强对学生课外阅读的督促与指导，以保证完成课程标准所规定的课外阅读任务。

四、评价与考核

1.评价学生要以《纲要》和教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》为指导，以课程标准为基本依据，明确评价的目的、内容，以开放、多元、多样的评价方式，对学生的学习态度、兴趣、习惯、方法、知识与技能、实践能力、创新精神和解决问题能力发展现状等方面进行检测和评价。

2.重视过程性评价，采取阶段性(终结性)评价和过程性评价相结合的方式考查和评价学生。每学期、学年结束时，教师要对每个学生进行阶段性评价。评价内容应包括各学科的学业状况评价和教师的评语评价。要发挥评价的激励、反馈、调整和改进功能，使评价成为促进学生发展的过程。

五、教学研究

1.完善教研机构，健全以校为本的教研制度。要整合学校教导处、教研组(室)、备课组和课题组等力量，建立直接服务于教学，服务于教师专业成长的开放的学校教研网络。教研组每两周活动一次，每次时间不少于1小时，做到“三定”：定时、定主题、定中心发言人，认真研讨，并做好记录。

2.教师要积极参与课题研究，教研组(备课组)应根据本年段的特点，承担课题研究的一部分任务，及时整理研究经验，一学年结束要进行阶段性结题。

3.每位教师每学期上一节公开课，每学期听课不少于15节，要做好记录和简评，并积极参加评课活动。

4.教师对于“有效教学”、“自育自学”课题研究取得的成果，要及时形成文字材料，在并积极投稿，对发表的论文、教学设计、教学随笔等，学校给予奖励。

**网课教师管理制度篇十二**

为加强中小学教师管理，保持教师队伍稳定，严肃工作纪律，根据有关规定，特制定本制度。

一、考勤

(一)加强对教师德、能、勤、绩的考核考评，严把考核标准和条件。对一年内擅自离岗累计超过15天以上、不满30天的，除扣发离岗期间工资外，年度考核直接定为不合格(或不称职)，2年内不予晋升工资、不予晋升职称;对连续擅自离岗15天以上或一年内擅自离岗累计超过30天的，一律作除名处理。

(二)严格请销假制度。学校教师因故请假，应办理有关手续并按期销假。请假3天以内的，由所在学校审批;请假3天以上、一周以内的，由中心学校审批;请假一周以上、15天以内的，由本人提供有关证明，中心学校同意后，报县教育局审批。县直学校教师请假一周以内的，由学校审批;一周以上、15天以内的，由本人提供有关证明，学校同意后，报县教育局审批。请假期满，应及时销假。对超假人员以旷工处理，组织上应敦促本人及时返回。如本人坚持不回的，从超假之日起扣发工资;连续超假15天或一年内累计超假30天以上的，按自动离职处理。各学校当月考勤结果和工资花名册在下月1日进行公示(不少于3天)，公示后报中心学校审核。

(三)禁止中小学教师不经过批准在外兼课。

二、教师脱产进修

(一)各中小学要根据教师队伍建设规划，结合本学校实际，科学合理地安排在职教师脱产进修。教师脱产进修须经学校同意，报县教育局批准，并与学校签订协议。脱产进修学习期满应及时回原单位上岗，否则以擅自离岗和协议规定条款处理，并偿还进修期间的工资、福利及有关培养、管理费用。

(九)未经批准擅自脱产进修的，以擅自离岗论处，给予除名处理，其人事档案等有关材料转至县人才交流中心教育分中心，被除名人若外转档案材料，须偿还培养费及管理费。

三、教师流动

严禁任何单位和个人随意抽调、借用教师。因学科课程岗位需求，须调配解决的，在县政府下达的教育编制内进行调整，并办理相关手续。

四、教学管理

教学工作是学校工作的中心，是检验学校工作的重要标准之一，为此特制订教学工作实施细则如下：

备课

(一)备课是搞好教学工作的基础，是上好课的前提。教师应根据教学大纲和本学科的目的要求，首先应认真通读教材，掌握知识的系统性，明确教学的重点、难点和关键，探讨教学方法。

(二)划分章节、课时，要从教材实际和学生实际出发，博览教学参考资料，择取所需，不生搬硬套，照章抄袭。

(三)个人备课和集体备课相结合，允许不同意见的争论和不同教法的试验。

(四)经常储备一周的课时，不许教一节备一节，不准上无准备的课，每节课都要写出教案。

(五)对布置的作业，教师应先作一遍，以便辅导学生和掌握分量。

(六)实验课前要做好充分准备，上实验课时，要教育学生遵守操作规程，注意人身安全。

(七)认真选择教法，精心设计教学程序，做到备教法、备实验、备教具、备板书、备作业。

(八)教案书写要工整、干净、细致，要做到六到位：即课时划分到位、目的要求到位、重点难点处理到位、教学过程到位、体现教法到位、布置作业到位。

(九)要统一教材，统一内容，统一进度。

(十)教务处协助学校领导定期检查教案，一般情况下，每学期组织每月检查。平时不定期随时抽查教案。

上课

(一)上课是提高教学质量的中心环节。课堂教学的总要求培养能力，发展智力，拓宽思路。

(二)对每一堂课的安排，要精心构思。做到：加强基础，反复巩固，重点突出，详略得当;难点抓准，分步克服;例题精选，讲述正确;密度合理，分量适中。

(三)提倡启发式,废止注入式。引导学生通过分析、综合、对比、推理、判断等思维过程，探索问题的答案，吸收知识营养。提倡学生发言，搞活课堂气氛。

(四)讲究教学艺术。教师上课时仪表要端庄,教态要亲切，声音要宏亮，举止要恰当，幽默不失分寸，严肃切忌呆板。教学语言要规范简练，逻辑性强，生动形象，富有感情。板书要简明工整，设计科学，布局得当。教具使用恰到好处，演示实验操作正确。

(五)重视课堂练习。各科课堂教学要有讲有练，通过练习启发较好的学生，推动中等生，督促差生，实现教学均衡，避免两极分化。促进后进变先进的转化过程。

批改作业

(一)批改作业，是巩固和检查教学效果的重要方式，是促进学生对所学知识的消化和巩固的手段。要求学生必须认真作好作业，教师必须认真批改作业。

(二)布置作业要精选，分量要适当。要指导学生完成作业的方法，部分试题要作适当提示。要严格要求学生正确、整洁、按时、独立完成作业。

(三)教师要认真批改作业，要求是：收发及时，批改量够，整洁认真，批语具有指导意义，并且要留有批改记录。

(四)检查作业批改情况。教务处、学校领导要定期不定期检查学生作业，检查的内容主要是：作业次数，每班本数，实批本数和次数，作业质量和批改质量。

辅导

(一)了解学生,分类指导。教师必须了解学生的学习情况，从双基、能力、学风、方法诸方面衡量学生的素质，参考考试成绩，分类排队，因材施教，针对不同程度的学生，用不同的方式及时进行有计划的辅导。

(二)注意培养拔尖学生。对基础扎实、智商较高、学习成绩突出的学生，要发挥其特长。在学好各门课的基础上， 能在某一个方面成为出类拔萃的尖子。

(三)做好差生的转化工作。教师应针对学习成绩较差的学生的性格特点、弱点进行具体帮助和教育。以端正学习态度，加强学习纪律，培养好的学习习惯，克服自卑心理，增强学习信心，帮助他们扫除学习上的障碍。加强基础，剖析难点，疏通思路，指导方法，使他们逐步跟上学习较好的同学共同前进。

考核

(一)考核是检查教学质量，评定学生成绩，督促学生认真学习的重要措施。教师应采取多种形式做到经常考核。如：提问、板演、小测验、单元练习等。期中、期末考试是每学期按规定时间进行的两次大考，要认真组织。

(二)考前要组织学生复习所学课程，注意知识的系统性，把握教材，归类综合，突出重点、难点、疑点，要指导学生复习的方法，提高学生的学习效率和应变能力。

(三)认真做好命题工作。每门学科应根据大纲要求，有计划地安排，努力建立学校各级段、各学科的试题库。试题要求既能考查学生掌握知识的情况,又能考查学生的智能情况。要注意试题的思想性、实践性、启发性、广泛性。覆盖面要大,难易适当，题型多样，力戒偏题、怪题出现。

(四)认真做好监考工作，督促学生严格遵守考场纪律，以求实、求真的考风，推动勤奋多思的学风。

(五)认真做好阅卷评分及讲评工作。阅卷评分要坚持标准，力求客观地评定学生成绩。要做好学生学习质量分析，肯定成功方面，正视缺漏现象，及时向学生反馈考试情况。

**网课教师管理制度篇十三**

教师职业道德规范

一、热爱社会主义祖国，拥护中国领导，努力学习建设中国特色社会主义理论，忠诚人民教育事业，贯彻执行教育方针，全面实施素质教育，做社会主义精神文明建设者和传播者。

二、履行教师义务，发扬奉献精神，敬业乐业，坚守岗位，克己奉公，尽职尽责，不玩忽职守，不从事有违教师形象和职业道德的第二职业，不搞有偿家教。

三、遵循教育规律，坚持教书育人，切实搞好思想、品德和政治教育;善于发掘任教学科的德育资源，充分发挥教学的德育功能。

四、善于学习，潜心钻研，严谨治学，精益求精，善于总结，敢于探索，开拓创新，锐意进取，不断丰富科学文化知识，提高教育理论水平和教育、教学能力。

五、树立正确教学思想，遵循教学原则，深化教学改革，不断改进教学方法，灵活运用教学媒体，认真指导学习方法，注重基础，培养能力，开发智力，发展个性，努力提高教学效率和教学质量。

六、热爱、尊重学生，循循善诱，诲人不倦，面向全体，因材施教，热情指导，关心每个学生成长;不歧视、讽刺、体罚或变相体罚学生;不侮辱学生人格;不歧视生理心理有缺陷的学生，敢于制止有害于学生的行为，保护学生身心健康。

七、热爱学校，关心集体，服从领导，尊重同事，团结协作，顾全大局，谦虚谨慎，诚实正直，乐于助人，为集体争创荣誉;不损人利己，不骄傲自大，不搞自由主义。

八、严于律己，以身作则，言传身教，为人师表，做学生的楷模;遵纪守法，作风正派，自觉维护社会公德;不赌博、不看黄色书刊、录象;不参加迷信活动，不参加低级、庸俗和有害身心健康的活动。

九、举止端庄，语言文明，礼貌待人;衣着整洁大方，女教师不化妆，男教师不留长发、不蓄胡子;不得携带移动电话或传呼机上课;不得在教育教学场所吸烟。

十、尊重家长、热情相待，定期家访，与家长、社会紧密配合，共同教育学生;不得向学生索取礼物，不得要求学生及其家长为自己办私事。

教师敬业爱生公约

为加强本校师资队伍自身建设、提高教职工的政治思想和文化业务素质，提高教育质量，特制订如下敬业爱生公约：

一、热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，学习和宣传马列主义、毛泽东思想，遵纪守法，为人师表。

二、认真贯彻党的教育方针和政策法规，热爱教育事业，有强烈的事业心和责任感，服从领导分配，团结协作，发扬奉献精神。

三、遵守学校各项规章制度，严格遵守考勤制度，按时上下班，正确处理公私关系，把集体工作放在第一位，确保每天有足够的工作时间。

四、认真学习大纲，钻研教材，精心备课，设计教案和作业。不断接收新的知识和教改信息，不断改革课堂教学，积极探索教法，培养学法。务求使每节课都受到学生的欢迎，确保45分钟的教学质量。

五、积极参加教研活动，不断总结经验，努力提高自身的业务能力，积极撰写教育教学论文投送有关学会和刊物。

六、布置作业要适量，试卷、作业的批改、讲评要认真及时，做到规范化、标准化、科学化。对知识缺漏、差错问题应面批面改，实事求是，恰如其分。对完成作业质量较差和拖欠现象应找出原因，既严格要求又耐心教育、限期改正。

七、要面向全体学生，热爱全体学生。对优秀学生和双差生都要“一分为二”。要偏爱差生，激励优生。加强家校联系，严禁体罚和变相体罚学生。做学生的知心朋友，建立融洽的师生关系。

八、要注意对学生进行良好行为习惯的养成教育。重视对学生进行懂礼貌、守纪律、讲卫生、勤学习和热爱社会主义、热爱祖国、热爱人民、热爱科学，以及注意安全、遵守法纪和社会主义公德等方面的教育，培养品学兼优的合格人材。

一、教师工作制度

1.服从组织分配，按时并努力完成好学校分配的各项工作。

2.遵守作息制度，按时上班、下班、不无故迟到或早退，不旷课，认真办公，提高工作效率。

3.维护学校的良好声誉，为人师表、重师德、重公德、注意仪表、团结同事、爱护学生、互相帮助、发扬主人翁精神，以校为家。

4.认真学习专业认识，努力提高技术水平，完善创新教学方法，保证教学质量、认真备课、检查学生作业、讲普通话授课、按时按质量完成教学任务，认真做好职责范围内的各项工作，做好卫生工作及学生的思想工作。

5.认真备课、讲课，批改作业并有记录。

6.按课表上课，不缺课、误课或随便换课。

7.上课时衣着得体，不吸烟、不戴帽、不坐着讲课、不接打电话，不无故离开教室。

8.对学生进行正面教育，不体罚和变相体罚学生，做好后进生的思想转化工作，全面关心学生的健康和成长。

9.工作时间内，坚持在本办公室办公，不嬉笑、打闹、乱串办公室，不做与工作无关的事。

10.遵守学校的其它的各项规章制度。认真完成本职工作，准时参加政治学习、业务学习、教研活动、校会等。

11.加强师德修养，以身作则，言传身教，为人师表;在思想品德、知识造诣、文化修养、言谈举止、生活作风、求知精神等方面成为学生的表率。

二、人事管理制度

1.全体教师必须服从上级和学校的管理，自觉做到依规办事、依法治教，遵守上级和学校的各项规章制度，做到遵纪守法、教书育人、为人师表，崇尚科学，反对邪教。

2.教师申请调动，要严格按教育局的规定，由教师书面提出申请，学校领导班子研究讨论加意见，由学校上送市教育局，由教育局作调配。

3.学校内部教师人事调整，由学校领导班子成员根据教师的专长和表现，召开专门会议研究讨论决定，一经讨论确定，原则上不得变动，特殊情况需要调整的要经过学校领导班子集体讨论决定。

4.根据市教育局规定，每年实行教师人事考评制度，每学年对教师的各方面表现进行一次考评，考评结果存入教师档案;考评结果作为教师评聘、评优、评先、考核、晋升的重要依据。

5.实行教师聘任制，学校根据教师的平时的表现和业绩考评结果，由领导班子根据核定编制员额和岗位的需要，确定聘任教师的名单，各教师与学校签定聘任协议。

6.全体教师必须从大局出发，服从学校分工，按学校分工认真搞好本职工作，想方设法提高工作效率。如不服从分工的，视情节轻重，在年度考评中扣分。

7.建立教师工作档案，健全教师业务检查评比制度，学校领导班子成员、各部门负责人定期或不定期对教师各方面的表现进行检查，并作好记录，对教师各方面的表现每学期由学校考评小组作出公平的评价。

8.教师要认真学习教育法律法规各学校的各项规章制度，认真履行岗位职责，树立高尚的师德师风，积极参加继续教育和教研教改活动，提高自身的教育教学能力，认真总结教育教学经验，积极撰写教育教学论文，完成学校布置的各项任务，想方设法在各自的岗位上做出成绩，为推进素质教育，提高学校的教育教学质量而努力奋斗。

三、教职工聘任制度

1.认真搞好核编定员，确定教师的教学工作量和行政人员的岗位职责。

2.校长聘任教职工应在上级教育行政部门核定的总编制内进行。要注重教师队伍的长远建设，既要充分发挥中年骨干教师的作用，又要注重培养青年教师，还要注重保护老年教师。

3.对受聘教职员工应全面实行岗位责任制，明确岗位职责和工作规范，制订考核标准和考核制度，建立考核档案，作为续聘、不聘、晋升和奖惩的依据。

4.聘任办法，可先由校长提名，征求有关部门负责人的意见后，由校长聘任;也可由校长授权有关部门负责人提名，再由校长聘任。校长对聘任的教职员工发给聘书，并签订聘约。聘任期一般为一年，可连聘连任。

5.对未被聘任的人员，本着立足校内，因人而异，发挥所长的原则，妥善予以安排。对老弱病残等丧失工作能力而未受聘的教职员工，应区别情况，妥善安置;对已达到离退休年龄的人员，由组织按期办理退休手续。

四、教师职称申报推荐办法

为进一步加强我校教师队伍建设，完善我校教师专业技术资格申报推荐工作，根据省、市有关职称评审工作文件精神，结合我校实际，特制定本教师职称申报推荐办法。

一、组织领导

学校成立职称工作领导小组与职称推荐组，职称工作领导小组办公室设在校长办公室。

二、申报推荐资格

教师任现职年限、工作业绩等基本满足职称晋升条件后方有资格参加推荐申报职称评审。职称晋升条件按当年省职称工作领导小组和市专业技术人员职称工作领导小组文件及相关政策执行。

三、申报推荐程序

1.个人申报。符合职称晋升条件的人员填写《黄石市中学教师专业技术资格申报表》，申报参加推荐。学校将申报参加推荐人员的基本材料报送市教育局审核，按市教育局审核结果确认参加推荐人员。

2.公开述职。职称工作领导小组组织职称推荐组召开测评会议，听取所有参加推荐人员述职。

3.成果展示。职称推荐组查阅所有参加推荐人员职称材料。

4.民主测评。职称工作领导小组对所有参加推荐人员进行学生满意度测评;在公开述职和学生测评的基础上，确定推荐申报候选人。民主测评中得票超过60%的参评人员，即成为推荐申报候选人。

5.量化考核。职称工作领导小组根据《黄石市中学教师专业技术资格量化考核细则》()对推荐候选人进行量化考核，形成量化考核结果。

6.择优推荐。职称工作领导小组根据市教育局下达的职称申报指标数，结合民主测评和量化考核结果，讨论确定最终推荐申报人选。

7.公示。在学校《公告栏》中张贴《中小学教师专业技术资格申报人员主要情况公示表》，对所有推荐申报人员进行公示。公示期满，报市教育局参评。

五、规范教师师德行为“十不准”规定

1.不准从事有偿家教;

2.不准私自外出兼课或校外办班;

3.不准体罚或变相体罚学生;

4.不准粗暴对待学生家长;

5.不准向学生推销教辅材料及其他商品;

6.不准索要或接受学生家长的宴请、礼金及其他财物;

7.不准旷教或擅离教育教学岗位;

8.不准在上课时抽烟和使用移动电话;

9.不准酒后进入课堂;

10.不准上班时间网络聊天、玩游戏、炒股等。

六、教师全员培训制度

1.坚持理论学习和业务学习，提高广大教职工的政治觉悟、师德修养及业务理论水平和能力。

2.教研处根据上级要求制定培训计划并认真实施，做到有目的、有检查、有收效、有总结。

3.教职工参加业务学习必须遵守学习纪律，不迟到，不早退，有事向主管领导请假。学习时精力集中，不做与学习无关的事情。

4.加强教师基本功训练，注重现代教育技术的培训和应用。

5.鼓励教师参加提高学历层次和业务理论水平的进修学习。

6.组织教师论坛，促进教师理论水平的提高。

7.认真组织继续教育及相关培训学习的考核验收，并将继续教育培训中学习态度及成效做为教职工岗位责任考核评估内容之一。

七、骨干教师培训制度

1.开展“青蓝工程”活动，让老教师传帮带骨干教师，缩短骨干教师的成长过程，让骨干教师迅速成长。

2.鼓励骨干教师进修学习，接受继续教育，参加各种形式的培训班，为骨干教师的学习提供强有力的物质保证和时间支持。

3.组织骨干教师开展观摩课、研讨课等教学活动，通过自我说课、评课进一步提高骨干教师的业务水平。

4.创造机会让青年骨干教师承担市、区、学校的教研课、公开课，为骨干教师成才提供机会。

5.每年进行以优质课为主线的教学基本功大赛以及教案评比等活动。

6.鼓励骨干教师积极参加教科研活动，撰写教研论文，探索教育教学规律。

7.通过培训，对骨干教师进行认定，并挂牌上岗。

八、青年教师培训制度

1.举办“青蓝工程”活动，以老带新，让青年教师迅速成长。

2.鼓励青年教师外出学习和深造，提高青年教师的文化素质和业务能力。

3.鼓励青年教师参加国家、省、市、区观摩课，使青年教师的讲课水平上了一个新台阶。

4.鼓励青年教师积极参加教育科研和课改实践，使青年教师的教育科研水平有了大幅度的提高。

5.加强对青年教师的师德建设，使青年教师思想上进、依法执教、爱岗敬业、热爱学习、严谨治学、团结协作、为人师表。

6.加强对青年教师信息技术的培训，极大提高了自身素质，对教学质量的提高起了很大的促进作用。

九、教师上课制度

1.教学目标明确。上课时应做到目标明确，内容适度，重点突出。教学目标是一节课的灵魂，教师要妥善安排教学的各个五一节，紧紧环绕扣住教学目标，有条不紊地进行教学，完成教学大纲对每节课的教学要求。

2.教学内容准确无误。教师传授给学生的知识信息，应该是科学的、准确无误的。对概念、定义的表述，对原理、定律的论证，乃至上课引用的事例，都应是确切无疑的。教学中既要抓住重点和难点，又不违背科学的基本原理，保持科学的系统性和连贯性，并挖掘教材内容的思想性，寓思想教育于教学之中，把科学性与思想性统一起来。

3.教学方法灵活、多样、恰当。教师要根据不同学科、不同教学内容及学生的不同重点，选择教学方法。提倡启发式教学。教师讲课注意精讲精练，讲练结合，充分调动学生的积极性、主动性，使每个学生都能积极地观察问题、思考问题、控求问题，促进智力发展，提高感知、记忆和思维能力。

4.掌握教学信息反馈，调控教学过程。课堂教学中的信息传递是双向的，教师要通过对学生学习活动的敏锐观察获取反馈信息，及时调控教学过程，弥补知识、技能缺陷，上好每节课，教会每个学生，达到每党课质量过关，谋求最佳教学效果。

5.掌握教学艺术。教师要有语言、板书、实验、教态的艺术。教师的语言要清晰、规范、标准、精练、准确、鲜明、生动、形象、风趣，富有启发性和吸引力;板书要正确、清楚、工整、精练布局结构合理、能体现讲课重点与发展过程;教态亲切、自然、文雅、大方，动作要有利于学生对知识的理解和掌握。

6.严格遵守教学常规。教师在预备铃响时应走出教研室提前站在教室门口，目视学生做好上课准备。上课铃响走上讲台，举行上课礼，组织教学，开始授课;上课不迟到，不早退，不无故离开教室，不提前下课，不拖堂，不擅自调课;教学要讲普通话，板书要有条理，书写认真，大小适当，不写错别字。

十、教师考核制度

1.教师从试用期开始参加考核，考核原则上一学年一次。

2.考核分业务考核、综合评定两个方面进行。

业务考核指对教师的业务能力和个人素质方面进行考核。由主管教学的副校长、教务处负责，业务评定的形式可多样化，分教学计划制订、备课、听课评课、作业布置与批改、教书育人、命题与考试、课外活动、教学研究、教学效果、工作态度、教学实验等诸项。

综合评定指对教师的德能勤绩进行综合评定，主要考核的内容有责任心、对学生的爱心和耐心、教育教学效果、完成学校交付任务、同事间的协作精神、考勤情况、个人修养、家长反馈意见等。

3.教师考核成绩记入学校教师个人业务档案。

4.教师考核成绩与期未评比先进、奖金发放、职级确定等挂钩，并起主导作用。

十一、教师考勤制度

为落实《教师职业道德规范》，加强全体教职员工的组织纪律性，严格教师队伍的管理以端正教风，保证学校教育教学工作的正常开展，根据本校实际，制订本制度：

1、教师每天上、下午上班签到时间分别为8：00和2：00，(值日教师必须提前20分钟到岗做好值日工作)实行签到制度(不得代签)，教师上下班应自觉在办公室签名。

2、实行坐班制，教师上班时间，因事外出，要向年级组或行政部门请假，上班时间不得在校园特别是办公室内大声喧哗、吵闹、影响他人工作。每天上、下午第三节后，非班主任、年级组长，在没有课、没有会议(活动)时，可以签名离校(值日领导教师必须坚守岗位)。在规定时间前未经领导同意私自离校者以早退计。当午无课教师应到校办公，如无到校，以旷工计。

3、会议或业务活动按学校通知时间准时参加，凡超过规定时间到会(或活动地点)者，以迟到计，全体教师必须准时参加升旗仪式，迟到10分钟以上按缺课一节计、无故不参加升旗仪式，第一次以旷工半天计。

4、健全请假制度。有事先请假后销假。请假一天以内的由年级组批准，请假两天以内的由教导处批准，请假超过两天的由校长批准。如遇特殊情况，可电话请假，但回校后必须主动补填请假单并销假。病假者必须提供医生证明。未批准请假而又不上班按旷工计。假满未销假而又未上班按旷工计。

5、在一个月内，无迟到、早退、病假、事假、旷工的老师，每月发全勤奖30元。凡迟到或早退者，每次扣5元，第三次起除不发全勤奖外，按迟到或早退次数扣款。病假每天扣5元，事假每天扣10元，病事假期间，每缺一节课再扣3元;凡旷工者除不发全勤奖外，每天扣工资30元，旷工三天以内(含三天)，期末奖金减半，三天以上者期末不发给奖金，连续旷工者，按上级人事管理条例处理。每位教师每学月可请机动假一天，不影响当月全勤奖，请机动假期间，缺课每节扣3元。

6、严禁教师未经教导处批准而私自调课，私自调课双方所调节数均扣5元/节，因私自调课而造成无老师上课的扣发双方当月全部考勤奖并作旷工处理。

7、学校职评、评优工作要与出勤好坏相对应，与劳动态度相结合。

十二、绩效考核制度

为了进一步健全和完善教师管理制度，逐步建立起一种客观、公正、科学的评价考核机制，引导、保护、发挥广大教师教书育人的积极性和创造性，结合我校实际情况，特制定本考核方案：

领导小组：组长：彭凯胜组员：柯尊寅 汪昭水 陈绪海 袁新民及初一、二、三年级教师代表各一名。

教师考核以职业道德、工作能力、出勤管理、教学效果为主体，基础分为50分。

一、师德(10分)

根据教师遵守中小学教师职业道德规范情况，由年级组教师互评，去掉一个最高分，去掉一个最低分，然后取平均值为教师个人得分。以下15款为教师评估时的参考要素。

1、有无污辱学生，歧视差生情况。

2、有无饮酒上课，酗酒闹事情形。

3、有无上班期间在校赌博，参与买码活动。

4、有无私自组织学生有偿补课或有偿家教情况;有无私自征订教辅资料情形。

5、有无参与不健康活动，传播有害学生身心健康的思想。

6、有无有意闹不团结，辱骂、诋毁他人，造成不良影响情形。

7、有无因教育方法不当或防范不及时，出现重大安全责任事故情况。

8、有无涉及有损教师形象和有毁学校声誉的违法违纪行为。

9、有无不听从领导，擅自主张情形。

10、有无随意停学生的课的情形。

11、有无教学态度不好或责任心不强，被学生强烈要求更换的教师情况。

12、有无教师不爱护校产情形。

13、有无教师不讲究个人及环境卫生，办公场所零乱不整洁情况。

14、有无不服从工作安排，斤斤计较个人得失，缺乏大局意识情况。

15、有无遇到紧急事故或需立即制止处理的事，不管不问，互相推诿情况。

二、履职(40分)

a、出勤(2.5分)

1、旷课、缺会每节扣0.5分。

2、病假、事假、迟到每节扣0.1分。

3、值日、值班缺勤一次扣0.2分，迟到或中途离岗一次扣0.1分。

b、工作量(15分)

根据学校岗位核算结果，接近、达到1个岗者得14分;超出1个岗者得分=14分+(岗位总值—1)\*3。

c、教学过程(10分)

1、每月撰写一篇教学反思，一学期一案例一论文一总结，少一次扣1分(以单列出来上交教导处作学期论文、反思、案例、总结评比的资料为依据，下载抄袭的加倍扣分，获奖的加1分)。

2、教师备课须符合学校教学计划要求，否则每缺一个项目扣0.5分，每缺一个课时扣0.25分(每期按4个教学月计，须完成的课时量按月折算)。不按时上交本期备课本或无本期备课本接受学校检查者扣5分。

d、教学业绩(10分)

根据教师教育教学效果，业绩得分=7分+期中考试算奖得分\*0.3+奖励得分(代表学校参加市级以上教科研竞赛者加1分，获奖者加2分)。

e、专业发展(2.5分)

根据教师拓展专业知识情况计分，能积极参加教科研及继教培训者得2分，能按时上交培训笔记及相关资料者加0.5分。计算机、普通话考核合格，符合相应要求者分别加0.25分。

三、加分

1、当期在国家、省、市、县正式发行的刊物上发表文章，每篇加4分、3分、2分、1分。

2、当期被各级政府或教育行政部门评为先进个人或先进工作者的，凭证每次加分，乡级0.5分，市级县1分，市级2分，省级3分，国家级5分。

3、当期迎检受到上级表彰者加1分。

四、其他

1、师德考核得分未过半者，本年度考核定为不合格。学期总分不及格者定为不合格。不合格者下期不予聘任。

2、工作量不足平均课时的教师不能评优(优秀班主任评选以班级量化为主要依据)。

3、在职在岗老师的绩效工资不得低于在职不岗老师的绩效工资。

4、其他未定事宜，由考核领导小组酌情处理。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找