# 2024年教师规章制度培训内容(15篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-08-22

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧教师规章制度培训内容篇一一．持...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**教师规章制度培训内容篇一**

一．持之以恒，严格执行有关规章制度。

实行常规管理的重要目的是维护学校良好的教育教学秩序，使全体师生养成良好的行为习惯。而习惯的养成来自于“时间”，没有切实可行的规章制度来约束，便没有长期一贯的坚持执行，没有一视同仁的严格要求，良好习惯的养成就会落实到实处，如我校制订了客观公正的量化考评制度，在制度面前人人平等，全体教职工都能自学的遵守从而形成自然有序的工作氛围。

二、抓常规制度的系列性，促进制度的和谐发展。

制度是教育教学工作顺利进行的保障，为了让教育教学常规制度与新课程相适应，我们将与时俱进，对常规的教育教学制度及时修改，及时补充，及时完善，让教育常规制度与新课程和谐发展。

1、完善备、教、批、辅、考教学常规制度。严格按照教育局规定的教育教学常规完善我们学校的教育教学常规制度，备课以备教学理念为突破口，引导教师把理论和实践结合起来，提高备课的实效性；教学以学生的需要为切入点，引领教师追求平实常态的课堂。从教师的业务需要出发，增补和删减学校原有的一些教育教学常规制度，让教学常规制度既能规范教师的教育进行行为，又能提高教师的专业发展水平。

2、创新学习、反思、培训等教师专业发展制度。学习型教师、研究型教师是新课程对教师提出的高要求。为了让学习、反思成为教师的一种习惯，必须制定相应的学习制度、反思制度、培训制度来督促。丰富学习内容、创新学习形式、改变学习手段，让教师自觉学习，用学习来为教师服务，用学习来修炼教师学识和品性。

三、抓常规习惯的细节性，促进素质的和谐发展。

细节决定成败，抓好教育教学常规的细节处，就能促进师生素质的和谐发展。 课堂上要效益。让课堂实实在在。课堂是实施素质教育的主阵地，观察课堂，研究课堂，评价课堂，让课堂实实在在成为提高教育教学质量的主阵地。在继续开展课堂主题观察的案例研究外，可开展“校外学一点、课堂用一点”的两点活动，引导教师学以致用；开展“让学生说教师、让教师说特色、让同行说质量”的三说活动，引导教师提高教学效果；开展“教学小窍门”交流活动，让教学效果落实到每节课的每个教学细节中。

四．防患于未然，把问题解决在萌芽状态。

在学校各项工作稳定运行过程中，经常会出现一些背离目标的苗头，偏离正常轨道的趋向和意想不到的突发事件。有问题并不可怕，关键是要及时发现并进行有效的调整，这里所说的“问题”实际上是指学校教育教学工作应有状态与实际状态之间存在的差距，要及时察觉问题，如在每一次的期中期末统测前后，进行师德教育防止有个别教师为成绩而对学生发急，造成体罚或变相体罚学生。又如我们的班主任老师对班组的事要做到明察秋毫。如班级气氛和班级舆论的变化本来很活跃的学生突然变得沉闷，纪律状况突然变得很差，这些都预示着班级内部有了问题，及时找到问题的根源，进一步确定问题的性质，采取及时有效的办法解决问题，否则“问题”就真会发展成问题。

**教师规章制度培训内容篇二**

1、中教职工必须严格遵守幼儿园上下班时间，按时上班签到，做到不迟到、不早退，按时上下班。

2、中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、串班、要全面照顾孩子，避免发生意外事故。

3、中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100元/次。

4、中教师在校内、校外都应自觉维护教师形象和幼儿园声誉。上班期间微笑面对家长和孩子。

5、中各班室下班后，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。

6、中教师有事情必须请假，凡未请假或请假未经园长批准而离开岗位者按旷工论处。

7、中值班老师遵守值班时间，比正常上班时间早到十分钟，当班或值班时间，不能因私事离开孩子。

8、值班教师不能离开幼儿，班级发生的事故由当班教师负责处理，并及时向领导汇报。

9、教师若请假提前一天告诉园长，扣除当天工资。

10、中教师要认真备课，提前把要上的课准备好，保证每节课都要有教案，有条理。每周五将备课本交到办公室。上课必须用普通话上课。

11、严把幼儿离园关，不将孩子交给陌生人，防止坏人冒领幼儿。

12、户外活动时，要有秩序地组织幼儿进出教室门口，防止幼儿因拥挤或其它原因摔伤。

13、让孩子养成问好的习惯，有礼貌，会说“谢谢”“对不起”等礼貌用语。

14、孩子出错教师及时纠正，讲道理。不能随着孩子的心思走，要有自己的计划。

**教师规章制度培训内容篇三**

13:00——15:30 教师备课时间

15:30——16:00 招生宣传即接学生

16:00——20:30 教师辅导作业（备注：学生作业未完成的可往后顺延时间）

1.每天整理自己的物品，保持桌面干净、整洁，座椅摆放整齐。

2.需要打印的习题、资料等必须提前递交，经安排后将由打印人员统一处理。个人所需所查资料，请保存到e盘所属文件夹。

3.工作时间内，任何人不得在办公室接打电话，闲聊，影响他人工作；任何人不得利用办公室网络资源或自己手机进行非工作性质活动（qq聊天、游戏等），违者必罚。同事之间保持良好的关系，避免大声争执以造成不好的影响。

4.每天13:00始为正式上班时间，所有教师13:00时必须在办公室自己的办公桌自己备课，不在位者视为迟到；

5.每天下班前，自觉检查临近窗户是否关闭；最后离开者必须关闭所有电源开关（照明灯、空调、电脑、插座等）。

1.带班教师全权负责本班教学任务。

2.教师进班辅导前要准备好教材、教案、教具和课堂必需品，于辅导前5分钟到达教室。期间不得随意出教室（特别是过道南边的教室，杜绝学生攀爬窗户）。维持好各自班级的教学秩序。

3.带班教师应保证学生作业的完成，对于学校期中和期末考试教师应合理安排，确保学生掌握所学知识，如有必要可安排单元测试。

4.教师上课必须保持衣冠整洁、态度温和、举止大方，避免情绪化（女性教师上课不得化浓妆、严禁穿吊带衫、拖鞋、超短裙、超短裤或过于透明的服饰等；男性教师不得穿无袖、背心、西式短裤等不符合教师规范的服饰）。

5.上课时，教师手机必须处于关机或静音状态，禁止上课接听手机或发送信息。对于学生家长将作业发送到老师手机上的，允许老师看短信。

6.教师必须严格执行课堂流程，对学生严格要求，培养良好的课堂纪律和行为规范，随时注意学生听讲、书写坐姿。

7.教师在辅导期间进行授课要做到重点突出、条理清楚、语言简洁、深入浅出，力求内容充实；板书要规范、简要醒目、字迹清楚工整，方便学生记录和记忆。

8.教师教学时应注重培养学生的学习方法、自学能力、积极主动的学习精神和认真刻苦的良好习惯。注重教与学的结合，提高教学效果。

9.课间休息时，教师禁止离开教学区，禁止长时间进行电话闲聊。

10.教师应严格按学校规定授课，不得任意调课、停课、延课和私自换课，特殊情况须经校长同意后方可执行。

11.教师应及时给缺课的学生补课，以免影响后期学习；为了保证学生安全，有事需请假的学生，教师应与家长交流并核实。

1．考勤 ：坚守工作岗位，遵守作息时间，自觉做到不迟到、不早退，如果因为其他原因迟到，请提前20分钟打电话至前台说明原因。（10元/次）

2. 卫生：每天13:00之前打扫本班教室卫生，要求地面干净，桌凳摆放整齐，清洁用具归置墙角，讲桌整洁等；每周五晚辅导结束后，打扫完教室，撤除桌布。

3.迟到、早退超过30分钟以上（含30分钟）按旷工处理。(30元/次)

4. 上班时间出去办公事，须经批准，否则以早退处理。(10元/次) 事假，须提前三天提交请假申请，并自行联系代课的老师，代课过程中课时费减半。

5.全体教师例会、各项活动等，教师须按时参加，教研、例会、各项活动迟到和早退按20元/次、旷会按30元/半天扣除。 注：教师和行政人员的作息时间均以通知为准。

6．电话家联管理条例

（1）教师应记录好每位学生的联系电话，并把每次和家长沟通的内容记录下来。每周交到办公室。

（2）教师每周应对学生进行1次电话回访或者电话作业，每次电话不少于3分钟，要做到每个学生都电话回访到，每次回访都要有回访记录。

（3）教师对所带班级学生进行电话回访内容为：与家长联络感情、沟通学生在校的学习情况、家庭学习辅导情况、学校活动安排、升班续费及下学期续班等事宜；与学生直接沟通学习的内容、巩固课堂上所学的知识，英语课如：课文朗读，口语对练，单词句型、音标检查等。

（4）学生如有缺课、迟到、早退、学习不认真、退步等现象，教师应及时打电话与家长沟通。

（5）每学期最后一节课为家长汇报课，教师应提前通知家长参加。

7.学生教育

（1）热爱、尊重、了解和严格要求学生，不得体罚或变相体罚学生，不歧视差生，做好后进生的转化工作。

（2）所有教师都对学生负有教育的责任，所有教师均须做好学生的安全教育及卫生教育工作，必须从思想上阻止学生进入网吧，爱惜教室内的电灯、空调、音响等用电设备和电器开关；必须阻止学生之间的打闹行为；必须阻止学生乱扔纸屑、杂物等。

**教师规章制度培训内容篇四**

1.带班教师全权负责本班教学任务。

2.教师进班辅导前要准备好教材、教案、教具和课堂必需品，必须在辅导前5分钟到达教室。期间不得随意出教室（课间严禁学生在楼道追逐打闹）。维持好各自班级的教学秩序。

3.带班教师应保证学生课堂课后作业的及时完成，对于学校期中和期末考试，教师应合理安排，确保学生掌握所学知识，如有必要可针对性地安排单元测试。

4.教师上课必须保持衣冠整洁、态度温和、举止大方，避免情绪化（女性教师上课不得化浓妆、严禁穿吊带衫、拖鞋、超短裙、超短裤或过于透明的服饰等；男性教师不得穿无袖、背心、西式短裤等不符合教师规范的服饰）。

5.上课时，教师手机必须处于关机或静音状态，禁止上课接听手机或发送信息（特殊情况除外）。对于学生家长将作业发送到老师手机上的，允许老师课后看短信。

6.教师必须严格执行课堂流程，对学生严格要求，培养良好的课堂纪律和行为规范，随时注意学生听讲状态，以确保课堂能顺利进行。

7.教师在辅导期间进行授课要做到重点突出、条理清楚、语言简洁、深入浅出，力求内容充实；板书要规范、简要醒目、字迹清楚工整，方便学生记录和记忆。

8.教师教学时应注重培养学生的学习方法、自学能力、积极主动的学习精神和认真刻苦的良好习惯。注重教与学的结合，提高教学效果。

9.课间休息时，教师禁止离开教学区，禁止长时间进行电话闲聊。

10.教师应严格按学校规定授课，不得任意调课、停课、延课和私自换课，特殊情况须经校长同意后方可执行。

11.教师应及时给缺课的学生补课，以免影响后期学习；为了保证学生安全，有事需请假的学生，教师应与家长交流并核实。

1．考勤 ：坚守工作岗位，遵守作息时间，自觉做到不迟到、不早退，如果因为其他原因迟到，请提前20分钟打电话，并在管理老师处说明原因。（10元/次）

2. 卫生：每天下班之前必须打扫本班教室的卫生，要求地面干净，桌凳摆放整齐，清洁用具归置墙角，讲桌整洁等；每周晚自习辅导结束后，必须打扫教室的卫生。

3. 迟到、早退超过30分钟以上（含30分钟）按旷工处理。(30元/次)

4. 上班时间出去办公事，须经批准，否则以早退处理。(10元/次) 事假，须提前三天提交请假申请，并自行联系代课的老师，代课过程中课时费减半。

5. 全体教师例会、各项活动等，教师须按时参加。教研、例会、各项活动迟到和早退按20元/次、旷会按30元/半天扣除。 ( 注：教师和行政人员的作息时间均以通知的为准。)

6.电话家联管理条例：

（1）教师应记录好每位学生的联系电话，并把每次和家长沟通的内容记录下来，每月交到办公室。

（2）教师每月应对学生进行1次电话回访，每次电话不少于3分钟，要做到每位学生都电话回访到位，每次回访都要有回访记录。

（3）教师对所带班级学生进行电话回访内容为：与家长联络感情、沟通学生在校的学习情况、家庭学习辅导情况、学校活动安排、升班续费及下学期续班等事宜；与学生直接沟通学习的内容、巩固课堂上所学的知识，英语课如：课文朗读，单词背诵等。

（4）学生如有缺课、迟到、早退、学习不认真、退步等现象，教师应及时打电话与家长沟通。

（5）每期最后一节课应该为家长汇报课，教师应提前通知家长参加。

一、教育管理

（1）热爱、尊重、了解和严格要求学生，不得体罚或变相体罚学生，不歧视差生，做好后进生的转化工作。

（2）所有教师都对学生负有教育的责任，所有教师均须做好学生的安全教育及卫生教育工作，必须从思想上阻止学生进入网吧，爱惜教室内的电灯、空调、音响等用电设备和电器开关；必须阻止学生之间的打闹行为；必须阻止学生乱扔纸屑、杂物等。

（3）、辅导教师负责班级学生的出勤检查，对迟到、缺席的学生调查原因并做好记录。对请病假、事假的学生，必须家长本人打电话请假。

（4）、热爱关心学生，严格管理，对违纪学生要进行耐心细致地说服教育工作。若遇本人解决不了的重大问题，可请校领导配合解决。

（5）、晚自习辅导教师不得无故请假，若确实需请假的，由请假教师必须在前勤任课教师中找寻一位自愿代替本人的所有工作职责的教师，做好说明并由自愿代替的教师同意后，方可向学校申请请假。

（6）、晚自习辅导教师发生严重失职行为时，经学校行政研究讨论后作出严肃的处理，并取消当年评优评先，情节严重的，停职处理并承担相应法律责任。

二．教室管理

（1）、学员凭听课证进入教室；

（2）、注意保持教室整洁，举止文明，爱护公物；

（3）、教室、走道和洗手间内不准吸烟，果皮、纸屑要扔进垃圾桶；

（4）、不准在教室内乱涂乱画，不准大声喧哗、打闹；

（5）、上课时请将手机设为振动或关机；

（6）、爱护桌椅、视听设备，损坏者照价赔偿。

安全员岗位职责

一．岗位职责如下:

（1）、安全员由全体老师担当，应该采取轮值班制度，认真学习有关法律和治安保卫意识；严格执行学校各项规章制度；积极维护学校教学秩序，做好安全保卫工作。

（2）、依照培训学校有关的要求，协助学校建立健全完善的规章制度及必要的措施，确保本年度不发生重大事件及突发性事件。

（3）、定期检查防火学校、防盗、防破坏等工作落实情况，做好检查记录；加强学校人防、技防、物防等各方面的防范措施，发现问题及时改正；负责学校的治安管理; 处理发生在学校的违规违纪事件；对于存在的安全隐患的要及时上报上级学校领导，并督促改正。

（4）、对学校电器、电源及一切公共设施和消防器材应该看护，防止丢失、损坏等情况发生，及时更换。

（5）、负责学校的消防设施和消防器材的看护，防止丢失、损坏等情况发生，及时更换。

（6）、负责学员上下电梯时，安全引导和秩序维护，确保学员上下课时乘梯安全。

（7）、及时询问盘查来访身份不明人员，加强自我防范意识，杜绝突发事件的发生。

（8）、遇有意外时要不慌不乱，第一时间要确保人身安全，及时上报问题，维护现场秩序。

（9）、安全员有责任经常教育学员，增强自我保护意识，不做有损于他人和集体的事情，不玩不安全的游戏，远离有安全隐患的场所。

一． 课后转班制度：

（1）、课后转班指学员在所报课程试听期结束后至课程开课后俩周内办理转班。开课俩周后，概不办理课后转班。（注：开课俩周是以该班正常进行教学的事件为准不以学员本人是否上过俩周课程为准。）

（2）、办理课后转班须在停课当日，提前电话或本人告知，并在一周内由本人或他人将听课证交回，并且按照学校有关规定，办理相关手续，交纳手续费20元；办理时间计算剩余课时，已结束的课程不能补办课后转班手续。

（3）、办理课后转班手续仅限一次，有效期半年（以原班级开课日期计算），学员必须在规定时间内上完课后转班的课程，否则过期作废。

（4）、课后转班不退还差价，不得转让他人，不得退班，名额已满的班级不得转入。

（5）、课后转班只能保证转入的课时，但不能保证课程内容的衔接。

（6）、转班学员必须到报名校区办理转让手续，过期或未办手续者视为自动放弃剩余课程。

（7）、听课证丢失概不办理课后转班手续，持补办的听课证的学员不能办理课后转班。

二．有关学员请假及补课的规定：

（1）、学员在所报课程第一次开课后至最后一次课程结束前，允许因个人原因请假三次，累计请假时间不得超过15个课时。同时学校为学员提供三次补课机会。

（2）、学员请假须在每次课程开始前3小时以电话形式通知老师，如事前未通知老师且学员本人未到校上课，则视为该学员请假一次。

（3）、如学员请假次数超过三次或者请假时间超过15个课时，则学校不再为学员提供补课机会。

（4）、请假学员如需办理课后转班，则参见本须知第七条相关制度办理。

（5）、补课一次指安排学员到其它同类课程的班级中听课一次，补课只保证补齐相同的课时，不保证课程内容，授课老师，上课校区等其它情况相同。

一．报名后试听期内均可办理退费，在所报课程开课前，学员可全额退费；在试听期内的课程，学员退费时，我校扣除20元试听费后，其余所交费全部退回学员。试听期后，概不退费。

二．办理退班的学员须携带学费收据，听课证等才能办理退费手续。如领取我校发放的免费资料或是赠品礼物者需完好无损退回，否则照价扣除物品金额。

三．开课次数少于10次（含）以下的各类班级，如冲刺班，串讲班等开课后不予退费。

四．凡需我校代理报名参加国内外统一考试的课程，一旦报名成功后，则所交一切费用概不退还。

五． 一对一辅导课程报名需填写统一的报名表，学员交费后，一律不予退费。

**教师规章制度培训内容篇五**

根据幼儿园分工的工作岗位职责，为了幼儿园教职员工更好的完成工作任务，奖励优秀，特制定以下奖罚考核制度：

1、集体备课。全段教师每次由各段长制定教学月计划，主题内容，确定时间。由一个组员说说一个活动的设计，组员间互相探讨。

2、备课本检查。周一上午10：00前交段长，并张贴周计划表。不得出现主配班备课本内容一样、与现实不符合的情况。

3、课前准备。教具等要在主班前准备好，不在带班期间跑出去寻找教具等东西;必要时必须制作教育活动所需的`各种教具、学具。

1、晨间活动及接待。主班教师按时进班，在教室门口站立接待幼儿及家长，接待幼儿做到一摸、二看、三问、四查(检查指甲、是否带异物、危险品、零食等)。晨间活动尽量开展小型多样的游戏活动，允许幼儿自由地选择游戏活动、玩具。

2、晨间谈话。有计划、有主题、有目标，在备课本上体现。

3、早操。主班老师带操，配班老师协助，精神饱满。

4、上课。内容符合周计划与备课本;教态自然，富有情感，教学气氛轻松愉快，幼儿有兴趣，教具设计合理，形象生动，使用恰到好处，不拖拉时间。

5、户外活动。有纪律、有计划、有目的地组织室外活动或游戏，提供安全、卫生、无毒、的游戏材料，使幼儿在游戏中受到教育，不能让幼儿游离在教师的视线之外。

6、交接班。及时、如实做好班级出勤、安全及其他情况记录，两位教师中午交接签名核实。

7、中午带班。两位教师无特殊情况要在午睡室，。下午主班教师不得睡觉、串班聊天吃零食，不让幼儿带物品进午睡室，时刻注意幼儿午睡情况，发生特殊情况要及时处理上报。

8、注意幼儿放学时仪表整理。小朋友有秩序地在座位上等待，亲手将幼儿交到家长手中。

9、严格控制看电视时间。选择适当的时间(餐前餐后等待时间)合理安排给幼儿看电视，不得在上课时间看电视。

10、主班不接打电话聊天等;配班时间协助主班教师，不串班集众聊天吃零食上网聊天游戏等。

10、教研组以推门听课的形式对每级进行2次班级常规管理抽查(幼儿生活、学习行为习惯等)。

1、按时制定班务、家长计划，每个月段长主持下确定月计划，两位老师共同制定周计划。

2、每月撰写幼儿观察记录1篇(新教师2篇)。确定一名幼儿为观察对象，每周进行至少一次行为表现记录与分析，该幼儿观察结束后总结或下个月继续。

3、每月撰写课后反思1篇。(新教师3篇、三年内新教师2篇)。在详案上反思教学行为或幼儿表现。

4、每月撰写听课分析1篇(新教师2篇)。与教学伙伴结对听随堂课、参与教科研活动听课全学期满20篇，新教师25篇。

5、每月1次读书交流会心得体会。全学期撰写一篇教育理论读后感。(新教师2篇)

6、博客开设。教研组与新教师开通博客。每月发表6篇日志，考核合格的每月加10分.

7、后勤工作人员积极参加教师培训工作，及时完成岗位上的各项任务：计划、总结、反馈、记录等文本工作，努力提高自身业务水平，并参与本项考核。

1、教师之间团结友爱，不拉帮结派，不排挤同事，有良好的班级搭档关系。

2、工作积极主动,，能与家长建立积极有效的联系，不得做出有损幼儿园形象的事情。

3、穿着大方得体，不坦肩露背，不穿奇装怪服，不浓妆艳抹、披头散发;不穿细高跟鞋、拖鞋进班;不佩带给幼儿带来安全隐患的首饰等。星期一统一穿园服。

4不在园用早餐，不串班、不集众聊天吃零食，不上网聊天游戏，不说脏话。

5、及时、按时完成各项工作任务，不得拖延、无故缺席，拒绝工作任务。

6、关爱幼儿，饭前便后，户外活动后认真按要求给幼儿洗手，餐后、午睡起床给洗脸等。正确使用批评教育，不体罚和变相体罚幼儿。

7、教师之间交流、上课时间与幼儿对话使用普通话。语言准确，态度亲切，举止从容。

8后勤工作人员更要注意个人形象，上班时间不得随意离开工作岗位，负责保育工作的人员午睡时间要在班级帮助主班教师，配合教师大方得体接待家长，参与本项所有考核条例。

1活动室内舒适,整洁,有创意，。活动角安排有序,美观,操作性强,与当前教育内容相配合.且让幼儿熟记摆放规则

2、墙壁布置和谐,符合幼儿审美情趣;根据主题或课题实施更新主题墙。

3、根据行事例结合实际情况开展班级活动、段活动、全园活动等。班级活动须2位教师与1位教研组人员到场;大型活动由段长主持进行。活动要有计划、有反思、有过程记录。

4、周一举行升旗活动，主持(一教师、一幼儿))与节目提前准备好。由大班(1)(2)(3)、小中班(1)、(2)(3)依次轮流。

5、后勤工作人员参与本项所有条例考核，根据教学需要及时较好的协助教师完成各项活动。

1、坚持与家长电话交流。对幼儿出勤率、发病率与缺勤幼儿的跟踪关怀。

2、迎接家长工作热情,文明、礼貌、问好。虚心采纳家长对幼儿园的建议.，在家长面前不以偏激的态度去评价孩子的行为!有家长投诉经证实的加倍处罚。

3、家园联系栏：周计划在周一晨间接待前张贴;保育知识一月至少更新两次。

4、出宣传刊。(大班，中班、小班教师依次轮流，各段组长监督指导完成)

5、后勤人员参与本项考核，热情接待家长，有良好的镇幼教职员工形象。

以上六大条考核内容中如有一小项未合格扣10分，出现2次及以上小项不合格扣除该大项考核奖;

2大项考核不合格扣除全部教育教学奖;后勤人员不享受备课与带班上课奖。

1、认真做好幼儿安全管理工作，幼儿一切活动要在教师(保育员)视线范围内进行，活动和午睡前要做好各类安全检查。

2、杜绝幼儿外逃事故。若发生立即报告领导后与家长取得联系，迅速找回避免意外事故发生，发生一次扣30分(主班20分，配班10分)，情节严重追究两位教师责任，加倍扣分。。

3、加强药物管理，严防吃错药的事故发生;保证开水放置安全，严防幼儿烫伤、烧伤事故发生，若发生视情节处理扣分。

4、一切意外事故责任由主配班教师七三开承担，发生幼儿受伤视情节轻重扣10分和35分，缝针的另加扣5分/针，由此累计。隐瞒事情每人加扣10分(情节严重者另行处理)。

1、各班教师、后勤人员要保管好本班、本办公室的教参、图书、资料、玩具等各类财物，发生破损及时处理上报。

2、丢失财物的按价赔偿;使用打印等相关事务须上报。大型、贵重物品无故丢失扣发本项奖金与期末考核奖。

1、幼儿个人卫生：教师与保育员培养幼儿卫生习惯，保持衣着清洁，饭前便后洗手，餐后、起床给幼人手一条毛巾儿洗脸;放学整理幼儿仪表;为幼儿剪指甲，一幼儿指甲脏、长、扣1分。

2、班级环境卫生：老师(保育员)每日及时清洗消毒茶杯、毛巾;消毒柜内无其他物品;桌椅摆放整齐，餐前餐后进行桌面清洁卫生，无油垢、污垢;每日2次打扫，保持活动室、午睡室的地面、窗户、走廊清洁卫生，注意通风换气;午睡后、电灯、电风扇、放学后关门窗、电源、拔下插头;午睡室内幼儿被褥叠放整齐，每月暴晒消毒二次，地面干净;幼儿玩具清洁整齐，每月清洗两次，作好消毒纪记录。

以上三大考核中有一小项未执行扣10分或执行不完全酌情扣除，后勤人员参与本项所有条例考核。

1、迟到早退：教师和后勤人员每日要按时上下班，凡一次迟到、早退1分钟扣奖金20分，以此类推累积;超过10分钟、一周内每天迟到者扣除当月全部考核奖;

2、事假：不得私自调班;请假提前一天填写请假单，说明原因做好工作交接经批准后方可;上班有事必须离开的，须跟领导说明原因，做好交接工作，作事假处理。事假一天50分(主班半天30分，配班半天20分)。

3、病假：病假必须有医生证明，须园方批准后方可请假(除特殊情况外)。其中短病假两天内均不扣奖金，超过三天(包括3天)按实际天数扣分数。

4、旷工：未经批准离岗的，视为旷工。旷工半天扣全部出勤奖，1天起做自动离职。情节严重者另行处理。

5、产假、婚假及丧假按上级文件精神执行。长假由园方上报上级主管部门经批准方可请假，工资和奖金按上级文件精神严格执行。

6、园内集体活动不得无故缺席，违者一次扣30分，迟到早退不享受活动奖金。

7、机动每周半天。上午10：25来园，下午夏秋季节15：00，冬春14：45(配班事务必须已经完成)离园。迟到早退1分钟扣20分;每逢周一、请假后、当周放假的，机动取消。

1、教师参加比赛：市级一等奖200分，二等奖150分，三等奖120分;县级一等奖150分、二等奖120分、三等奖90分;学区级一等奖90分、二等奖60分、三等奖30分;园级一等奖50分、二等奖30分、三等奖20分。教师合作获奖平分奖金。

2、幼儿参加比赛(奖给指导师)：县一等奖50元，二等奖30元，三等奖20元;学区一等奖35元，二等奖25元，三等奖15元，，园内活动根据结果发放活动费，不再按奖次发放奖金。

3、教师在各类正式教育杂志报刊发表刊登文章者奖50分。

4、公开课：参加园内一节，完成较好30分，学区公开60分县级公开课奖励90分，市级公开课120分，省级公开课200分。

5、获园级优秀先进教师或其他奖60分。学区奖90分。镇府奖100分。县级奖120分。市级奖160分，省级奖200元。

补充说明：

1、中午带班费每次10分。两位教师与享受中午带班费的保育员无特殊情况都要在午睡室内，不得串班午睡。无故缺席扣20分，因故缺席、串班午睡不发带班费，教师因事外出的需与值周教师做好记录。

2、加班费一天100分，晚上5：30后每小时20分;值班费一天80分，国家规定节假日100分。

3、值日一天20分。不得私自调换，迟到早退一分钟扣20分。

4、会议费按会议记录本上记录的次数进行发放，一次10分，迟到、无记录不发放会议费。

5、设教育教学期末奖、安全卫生奖(财物保管)、出勤奖各100元。根据全学期的表现考核。根据签到册统计，全学期无机动、事假、早退迟到，累计病假不超过3天的期末另加300分。

6、园方安排代课半天另发代课金30元。私自调班一节双方各扣20分

**教师规章制度培训内容篇六**

（一）签到

1.学校实行行政值班，教师上、下班签到制度。

2.签到要求

（1） 签到是教师到校上班的依据，一律不准代签。

（2） 学校行政人员等同于教师，以身作则，率先垂范，党员干部要模范带头。

（3） 学校行政人员及教师出差，由行政值班人员公示事由，接受校工会和全体教师的监督。

3.工作日，在规定签到时间内，一天签到两次，缺一次扣10元。如果由于工作原因忘签，则由教师在半日内向行政值班人员说明情况，由行政值班人员给予注明。教师每周享受一次未签权利，但每周享受一次未签权利不得累加。

（二） 请假

⒈事假

（1）事假一天，由教导处批准，连续两天由分管领导批准，连续三天由中心学校批准，连续三天以上由个人申请上报区教体局批准，以上手续均由教师以书面形式报批。

（2） 事假每天扣10元。原则上事假每月不准超过三天，每学期不得超过五天，超过将存入个人档案，并与考核、晋职、绩效工资等挂钩，当年不得评先、评优。

（3）凡事假必须事先安排好自己的课程，方可离校。

⒉ 病假

（1） 三天以内请病假手续等同于事假，病假每天扣10元。

（2） 连续三天以上病假，由个人申请上报区教体局备案，每天扣10元，当月满勤奖扣完为止，其他工资及福利待遇扣除按有关文件执行。

（3） 请病假应提供病历卡等相关证据。

（4） 非住院短期病假也应尽量假前安排好自己的课程，减轻教导安课压力。

⒊婚假、产假等，有法律文件规定的，按有关法律文件执行。

⒋私自调课及旷课

（1）未经教导处许可，不得私自调课，一旦发现，双方问责。当日私自调课，每节课扣双方各10元，隔日加倍。旷课一节扣20元，旷课者应承担旷课造成的一切后果。对于旷课的教师，校长找其谈话，进行批评教育，仍不改正的，将上报区教体局处理。

⒌全体教师会议缺席一次扣20元。

（三）奖惩

⒈每月公示考勤结果，每月发放满勤奖。

⒉一个学期中，没有旷课、私自调课，且事假、病假不超过三天，享受学期满勤奖100元。

⒊ 事假与病假期间，未签到、缺席教师会议不累计扣罚；旷课及私自调课与未签到、缺席教师会议累计扣罚。

（四） 本规定于20xx年10月9日起执行。

20xx年10月8日制定

**教师规章制度培训内容篇七**

20xx年10月16日至10月31日，我参加“国培”计划教师全员培训的学习。这次培训主要从六个专题进行，分别是：总论源于教材，高于教材数与代数空间与图形统计与概率实践与综合应用，另外还加上启动仪式、专家讲座和后续研修几个内容。短短半月中，我认真聆听了很多专家的精彩讲座，积极做好学习笔记，努力用新知识来提高自己。专家们精湛的教艺，先进的理念，独特的设计给我留下了深刻的印象，使我受益匪浅，有了质的飞跃。现简要总结如下：

自开展了公司规章制度学习活动以来， 通过对 “职业技能鉴定考评管理办法” 、 “产品质量安全事故(故障)管理办法”等规章制度的学习，我更加清醒地认识 到学习规章制度，遵守规章制度的重要性和紧迫性。

前面提到的几个方面想要做好，我认为基本出发点还应该是出于对学生的爱。首先，热爱班主任工作。热爱一项事业是做好一项工作的动力。只有对班主任工作的热爱，才会有对工作强烈的责任感，勤恳踏实的工作作风和不断进取勇于创新的精神，才能面对当前学生德育的特殊环境达到更好的教育目的。

通过学习，提高了我的思想认识，增强了遵纪守法的自觉性。由于平时工作比较繁忙，我们只抱着干好每天的工作，而规章制度学习与己关系不大、可学可不学的想法，对规章制度疏于学习，在学习时也不够深入，对内容也理解不够全面。在这种思想支配下，就会萌生一些自由散漫的思想。

通过这次规章制度学习教育，使我深刻地认识到，不学习规章制度、不熟悉规章制度对各环节的具体要求，就不可能很好地遵守规章制度，并成为一名合格的员工。通过学习，使我认识到加强规章制度的执行，是自己与公司快速成长的保证，了解到严格执行公司各项制度是我们每一位员工的重大责任。 通过学习让我意识到自己在以后的工作中应严格要求自己，把学习规章制度深入到自己的工作中， 从而不断提高自己实际工作中的自主性和能动性。 在工作中严格按照各项规章制 度履行自己的岗位职责。

班主任是学校班级工作的组织者管理者，班主任自身的业务素质，责任心和使命感，对于班集体建设，学风建设及学生成长发展起着十分重要的作用。教育实践证明：班主任是保证学校教学秩序正常化的基本力量，学校工作一大片，抓好班主任是关键。因此我校高度重视班主任队伍建设工作。

学样在选任班主任时，首先对教师的师德修养、业务水平、组织能力、参与管理等方面进行综合考查，从中挑选出优秀的教师担任班主任;在实行班主任资格聘任制的同时，对不称职的班主任可以解聘，极大地激发班主任的岗位责任感。

通过这次学习，对照所学的制度，我意识到自己在平时的学习和工作中主要存在以下不足： 一是对公司各项规章制度和岗位职责方面的内容理解的不够深刻细致，平时不是很重视。二是每次做完工作，不善于总结工作中存在的问题和经 验。三是对工作中不善于自我创新，不进行深入的研究。 四是对自己的工作态 度方面不能够做到很好的自我调节，导致有时工作态端不端正从而影响到工作。

针对自身存在的一些问题， 在以后的工作中我将采取如下改进措施：一是平 时应加强对公司相关的业务与规章制度的学习，熟悉和掌握规定要求，不断提高 自身的综合素质及各项能力。 二是认真履行工作职责，并对工作方式方法做到勤 总结勤反省， 争取在以后的工作中做到用最短的时间内保质保量完成工作，从而 提高自己的工作效率， 做到在自己的工作岗位上尽职尽责。三是平时应多了解一 些有利于工作与公司发展的比较具有新颖的一些好的想法与意见。 四是对于自己 的工作态度方面，应加强自我调节，在以后的工作坚决杜绝这种事情发生。

**教师规章制度培训内容篇八**

一、本室用于美术教学，美术教师应充分发挥室内器材的作用，保持美观、安静，做到专室专用;

二、保持美术室清洁卫生，每次课后均需做好值日工作;

三、爱惜美术室的财物，不在美术室墙壁及工作台面上乱写乱划，物品或工具轻拿轻放;未经许可不得将美术室的各种器材带出美术室;

四、进入美术室，不得大声喧哗打闹;

五、对所有设备进行登记造册，一学期一清理，谁管理谁负责，谁使用谁负责，如有丢失、损坏要责任到人;

六、对所有仪器、设备使用后，要做好记录，对设备的完好率和使用情况作出说明;

七、美术室管理人员不得将美术室钥匙外借(含学生)，发现未经过学校同意钥匙外借一次罚款30元。不得将食品带进美术室，违者，发现一次罚款5元;室内器材未经老师许可不得随意使用;移动借用后要立即放回原处。器材人为损坏，要照原价的1—3倍赔偿。

**教师规章制度培训内容篇九**

一、高校思想政治教育工作教师工作团队精神:

宽容谦让,乐观自信,开拓进取

二、培养学生目标

理论水平高。专业技能强,具有坚韧的品格,顽强的毅力,健康的心态,博大的胸怀,强烈的感恩意识,良好的精神风貌、优秀的综合素质。

三、高校思想政治工作教师工作规章制度

1、思想教育制

①每周参加班会,指导班干部开展工作。

②认真按照学校《形势政策》课时大纲要求,认真备课、

2、随堂听课制

①每周随堂听取所辅导班级课堂讲座一次。

3、宿舍探访制

①每周探访学生宿舍一次,了解学生活状况。

4、工作例会制

①每周参加学院工作例会制,交流工作经验,及时通报存在的情况。

5、约谈沟通制

①对所辅导班级重点学生(网瘾生、贫困生、后进生、心理疾患学生)定期进行约谈

6、安全教育制

①定期做好辅导班级的安全教育及预防工作。

根据季节性重点伤害(春季外出郊游活动、夏季的有游泳伤害、冬季的防火)做好安全教育工作。

3、邀请有安全工作经验的相关人员,通过主题班会进行宣讲。

7、心理教育制

1、认真学习大学生心理教育知识

8、家长联系制

1、每学期将学生成绩寄发至学生家长,对重点学生可附加情况说明。

四、高校思想政治工作人员工作上班期间纪律规定

1、严禁上班迟到、早退、串岗。

2、严禁上班期间打牌、打游戏、看影碟。

3、严禁随意旷班。

4、严禁收受学生礼物。

5、严禁恶意打骂、体罚学生。

**教师规章制度培训内容篇十**

1.组 长：

2.副组长：

3.组 员：

根据上级相关文件精神、实际在校生数、学校教师状况及其它有关情况综合分析，每学年初于8月中旬公布学科教师岗位数。

1.本校正式在编在岗的教师。

2.热爱教育事业，事业心、责任心强、为人师表。

3.能够履行教师的岗位职责，服从学校的整体工作安排。

4.能完成学校交办的其它教学方面的工作。

1.公布岗位：公布学科教师岗位数。

2.提交申请：教师提交岗位申请。

3.资格审查：对提交岗位申请的教师，工作小组对照相应岗位条件进行资格审查。

4.综合考核：工作小组对通过资格审查的教师进行综合考评，讨论确定拟聘教师建议名单。

5.审核批准：工作小组将拟聘教师建议名单报校竞聘上岗领导小组，审核确定拟聘教师名单。

6.任前公示：对拟聘教师名单进行公示，公示时间为3--5个工作日。

7.公布结果：公布正式聘用教师名单。

8.正式聘任：签订聘任合同。

**教师规章制度培训内容篇十一**

1、按时认真听课，不迟到，不早退，不旷课。

2、遵守学校纪律，遵守公共秩序，遵守国家法令。

3、讲究卫生，不乱扔垃圾，不随地吐痰；爱护教室内外设施、财物。

4、文明用餐，坐姿端正，不随处走动，不随便说话，有事举手向老师汇报。

5、生活俭朴，节约粮食，不挑食，不浪费，不乱掉饭菜在地上。

6、尊敬师长，团结同学，礼貌待人，不骂人，不打架，不在教室、走廊跑跳、追逐。

7、专心听讲，勤于思考，认真完成作业（对按时完成作业、字迹工整的学生，将给予表扬、奖励）。

8、谦虚诚实，有错就改。

9、托管班的同学每周五将根据在托管班一周表现情况颁发小红花，四朵小红花可以换取一朵红花。每月举行一次总结并颁奖。

6、辅导班教师的规章制度

为了更好地服务于每一名学生和家长，树立良好的辅导班，力造就一支素质精良，结构合理的教育教学团队，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、专职教师是中心教育教学工作的执行者。要不断更新教书育人理念，按时完成教学、辅导任务；

二、专职教师要加强自身的学习和修养，努力使自己像一名合格的教

师靠拢。在工作中教书育人，为人师表；

三、专职教师必须熟练掌握几个基本环节：

1、备课：在每次上课前要做到课前备课，要做到满腔热忱，认真负责。使学生每节课都能有最的收获。

2、辅导：以学生各学科检测出的漏洞为基础，换角度为学生讲解，努力让学生消化每个知识点。教师要负起对学生进行课外辅导和答疑的责任。要做到认真负责，形式多样，注重实效，耐心启发，积极引导。特别要加强对后进生的辅导。辅导后写辅导纪录。

3、阶段教学质量评析：专职教师要加强对学生平时学习情况的了解，经过一段时间的学习，要从纲要求和教材内容出发，对学生出题测试，着重检查学生掌握基础知识及应用基础知识去分析和解决问题的能力。

四、教师应以身作则、为人师表，体现良好的师德和教育风范，努力做到教学育人、思想育人、行为育人。

五、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。

六、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。

七、上班不迟到，有事要离开的必须要主管人员写出书面请假条并征得同意方可离开。

八、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。

九、教师要尽全力做好当天学生签到工作，确保学生安全。

十、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。在学校期间任何教师在课间不得让学生搞危险性较的活动。

十一、所有教师要在工作和生活中相互助，相互体谅，为构建和谐高效的教师团队而努力。

十二、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，以便更好的促进学生全面发展。

十三、课堂管理：

1、课堂秩序良好，无学生起哄、说话现象

2、代课老师细心负责，讲课内容栩栩如生

3、师生合作、交流、探讨，班级气氛活跃

7、开办书法培训班的规章制度

**教师规章制度培训内容篇十二**

10：00----22:00

1.每天整理自己的物品，保持桌面干净、整洁，座椅摆放整齐。

2.需要打印的习题、资料等必须提前递交，经安排后交由打印人员统一处理。个人所需所查资料，请保存到桌面个人所属文件夹。

3.同事之间保持良好的关系，避免大声争执以造成不好的影响。

4.每天下班前，自觉检查临近窗户是否关闭;最后离开者必须关闭所有电源开关(照明灯、空调、电脑、插座等)。

1.带班教师全权负责本班教学任务。

2.教师进班辅导前要准备好教材、教案、教具和课堂必需品，于辅导前5分钟到达教室。期间不得随意出教室(课间严禁学生在楼道追逐打闹)。

3.带班教师应保证学生作业的完成，对于学校期中和期末考试教师应合理安排，确保学生掌握所学知识，如有必要可安排单元测试。

4.教师上课必须保持衣冠整洁、态度温和、举止大方，避免情绪化(女性教师上课不得化浓妆、严禁穿吊带衫、拖鞋、超短裙、超短裤或过于透明的服饰等;男性教师不得穿无袖、背心、西式短裤等不符合教师规范的服饰)。

5.上课时，教师手机必须处于关机或静音状态，禁止上课接听手机或发送信息(特殊情况除外)。

6.教师必须严格执行课堂流程，对学生严格要求，培养良好的课堂纪律和行为规范，随时注意学生听讲、书写坐姿。

7.教师在辅导期间进行授课要做到重点突出、条理清楚、语言简洁、深入浅出，力求内容充实;板书要规范、简要醒目、字迹清楚工整，方便学生记录和记忆。

8.教师教学时应注重培养学生的学习方法、自学能力、积极主动的学习精神和认真刻苦的良好习惯。注重教与学的结合，提高教学效果。

9.课间休息时，教师禁止离开教学区，禁止长时间进行电话闲聊。

10.教师应严格按学校规定授课，不得任意调课、停课、私自换课，特殊情况须经组长同意后方可执行。

11.教师应及时给缺课的学生补课，以免影响后期学习;为了保证学生安全，有事需请假的学生，教师应与家长交流并核实。

1.考勤：坚守工作岗位，遵守作息时间，自觉做到不迟到、不早退，如果因为其他原因迟到，请提前20分钟打电话管理老师处说明原因。(10元/次)

2.卫生：每天上完课10:00之前打扫本班教室卫生，要求地面干净，桌凳摆放整齐，清洁用具归置墙角，讲桌整洁等;每周晚自习辅导结束后，打扫完教室。

3.迟到、早退超过30分钟以上(含30分钟)按旷工处理。(30元/次)

4.上班时间出去办公事，须经批准，否则以早退处理。(10元/次)事假，须提前三天提交请假申请，并自行联系代课的老师，代课过程中课时费减半。

5.全体教师例会、各项活动等，教师须按时参加，教研、例会、各项活动迟到和早退按20元/次、旷会按30元/半天扣除。注：教师和行政人员的作息时间均以通知为准。

6.电话家联管理条例

(1)教师应记录好每位学生的联系电话，并把每次和家长沟通的内容记录下来，每月交到办公室。

(2)教师每月应对学生进行1次电话回访或者电话作业，每次电话不少于3分钟，要做到每个学生都电话回访到，每次回访都要有回访记录。

(3)教师对所带班级学生进行电话回访内容为：与家长联络感情、沟通学生在校的学习情况、家庭学习辅导情况、学校活动安排、升班续费及下学期续班等事宜;与学生直接沟通学习的内容、巩固课堂上所学的知识，英语课如：课文朗读，单词背诵等。

(4)学生如有缺课、迟到、早退、学习不认真、退步等现象，教师应及时打电话与家长沟通。

(5)每期最后一节课为家长汇报课，教师应提前通知家长参加。

(1)热爱、尊重、了解和严格要求学生，不得体罚或变相体罚学生，不歧视差生，做好后进生的转化工作。

(2)所有教师都对学生负有教育的责任，所有教师均须做好学生的安全教育及卫生教育工作，必须从思想上阻止学生进入网吧，爱惜教室内的电灯、空调、音响等用电设备和电器开关;必须阻止学生之间的打闹行为;必须阻止学生乱扔纸屑、杂物等。

(3)辅导教师负责班级学生的出勤检查，对迟到、缺席的学生调查原因并做好记载。对请病假、事假的学生，应有家长打电话请假。

(4)热爱关心学生，严格管理，对违纪学生要进行耐心细致的说服教育工作。若遇本人解决不了的重大问题，可请校领导配合解决。

(5)晚自习辅导教师不得无故请假，若确需请假的，由请假教师必须在前勤任课教师中找寻一位自愿代替本人的所有工作职责的教师，作好说明并由自愿代替的教师同意后方可向学校申请请假。

(6)晚自习辅导教师发生严重失职行为时，经学校行政研究讨论后作出严肃处理，并取消当年评优评先，情节严重的，停职处理并承担相应法律责任。

华晨教育培训中心

20xx年3月17日

**教师规章制度培训内容篇十三**

一、 办公室制度

1、教师必须在上早、午课前到校办公，并要签到，班主任下班巡视。值日或值周教师至少提前20分钟到校主持值日工作。

2、上班时间注意衣着整洁、大方，举止端正，语言文明，礼貌待人，以身作则，为人师表。

3、在办公室时保持办公室安静，亲朋有事来访宜在校园接待，以免干扰别人办公。

4、保持办公室整齐、干净，办公桌上、下无杂物，办公用品要有条理摆放，下班后办公室无人应当关闭电器、关好门窗。校工每天依时打扫办公室，清理垃圾。

5、教师与个别学生谈话，不宜在办公室进行，更不能罚学生在教导处，教师置之不理，和学生谈话适宜在校园或其他室进行。

6、办公时间不许早退，不许吸烟，不宜闲聊，认真处理业务或研究工作。确有要事必须向领导打招呼。

二、 会议制度：

1、凡是教师政治学习、业务学习、科组活动或其他教师会议，必须按时到会，不得借口迟到、早退或不参加会议。如确有要事须提前办理请假手续。

2、每次会议教师做好记录。

3、每次会议各人须自带笔记本，适当记录。讨论或座谈要勇于发言，各持己见。

4、自觉执行会议制度，尊重他人劳动，会议期间要保持严肃认真，不要随便交头接耳和走动，不能带报刊杂志和作业进入会场阅读。

三、 考勤制度：

1、提倡顾全大局，以学生为重，不轻易请假，但领导要关心教师的生活和健康。

2、按规定时间上班，凡属请假须提前填写请假条，办理请假手续。因事提前下班者，要向领导打招呼。不得擅自中途离校或早退，如有违反者当旷空工处理。放学时教师要组织学生排队，学生离校后教师才能下班。

3、教师请病假、事假、产假、结婚假、病退休、探亲等工资待遇按教办和市教委文件执行。

一、 备课制度：

1、深入研究教学大纲、教材，明确章、节教学目标，精心设计教学过程，认真考虑教学方法，科学安排练习，切实写好课时计划。

2、课时计划基本规格：有课题、有教学目标，有重点难点，有教具（或电教设备），有教学过程，有教学方法，有提问内容，与板书设计和布置作业。（教学过程按科组要求设计）

3、备课以自备为主，集体备课要重点研究一个课题或一个单元，并开展说课活动。

4、每学期科组组织交流教案一次，学校定期检查教案二至三次以及进行不定期检查。不备课、无教案上课是责任事故，不按要求备课是失职行为，按学校规定处理。

二、 授课制度：

1、严格、认真上好每一节课，克服教学盲目性、随意性要求紧扣教学目标，加强双基训练，发展学生智力，培养学生能力；突出教学重点，教师为主导，学生为主体，训练为主线：有讲、有谈、有议、有练、有启、有导，让学生动脑、动口、动手参与教学全过程；挖掘教材的思想性和艺术性，教书育人；因材施教，培优扶差；运用普通话教学，语言要精练、生动、有趣；板书文字规范、行书美观。

2、要执行课程方案，合理安排课的类型结构，严密组织教学活动，保证按时、按质、按量完成授课计划，做到依时教室，不迟到，不提前下课，不拖堂。

3、从严治教，严格教学纪律，对学生违纪现象要及时劝告、教育、制止，对犯错误或违纪学生做必要的处理和记录。埋头教书，对学生伏桌、讲话、走动或搞小动作视而不见是一种误人子弟的失职行为。

4、上课时教师对每位学生充满爱心，有教无类，因材施教，不歧视，不随意停课，不赶学生出课堂，不体罚学生。

三、 作业制度：

1、课堂上练习科学安排，既有口头问答又有书面练习；课外作业适当布置，要科学、合理、切和学生实际。认真处理课后练习题和练习册。中、高年级要布置学生预习，提倡写日记或周记，教师要落实检查，防止走过场。作文次数按学校要求完成。假期也要给学生布置一定分量的作业。

2、批改作业要及时、认真，肯定成绩，指出错误。典型错误要堂上评讲，特殊差错，个别辅导。评分要公平合理。作文要全收、全批、全改，每学期依时交十篇优秀作品给学校存档。

3、对学生格式、书写，教师要严格要求，严格训练。对执笔姿势不正确，书写马虎的学生，教师有责任耐心教育、指导，不要放任自流。

4、教育学生明白作业的目的意义，提高独立作业的自觉性。及时处理拖欠作业的学生，并有效制止任何抄袭作业的行为，每学期教导处要按计划抽查学生作业，指出存在问题，不断提高，并组织优秀作业展览，表扬认真做作业的学生。

四、 辅导制度：

1、承认差别，因材施教，结合实际，分类辅导，严禁歧视后进生。上课要面向全体学生，关心后进生。对后进生的作业、试卷可能面批面改。

2、课后要组织适当的“培优扶差”工作。对毕业班和竞赛科目要加强辅导，落实人员、内容和时间。

3、每学期都要组织后进生克服困难，调动他们的积极性。定期召开后进生座谈会，设立后进生转化档案，表彰转化明显的学生。

4、每单元教完后必须进行适当的复习。考试前必须组织总复习，复习计划、有内容，加强针对性和系统性，提高复习效率。

五、 考试制度：

1、考试要做到：确定标准、认真出题（内容中肯）、严格考查、合理评定、入册登记、做好分析、及时讲评。

2、平时注重单元测验和单元过关。每学期举行考试。考试一律实行交叉监考，交叉批改，并做好登分入册和分析试卷工作。

3、考试要严格执行《考试纪律》。考试前必须做好纪律教育，对违反考试纪律的学生要加强教育，凡是测验、考试都要下课钟响后才交卷和收卷。

一、 教师考勤及值日工作制度

1、值日教师要以高度的责任感，认真负责的态度做好当天值日工作，早上7：15中午2：00回校上班，开校门和办公室，戴上值日标志，履行值日职责。

2、值日教师要组织学校文明岗哨值日，检查学生的仪容、仪表检查校内活动的纪律情况，检查卫生清洁，做好当天的安全教育工作，帮助学生解决困难和问题，填写好当天的校务日志。

3、值日教师要负责监督学生排好队放学，完成任务才能离校，离校要报告门卫。

4、非值日教师上班时间早上7：30，中午2:50，下班时间中午12:00,下午5：30。

5、学校设立签到本，值日教师、非值日教师实行上班签到制度。

6、三天内的病、事假都要提前填写请假单，交校长审批，由教导主任或科组长统一安排课程，作好记录。四天以上的病、事假要向教办写申请。未经办妥手续而缺勤的，作旷工处理。

7、凡违反规定，没有做好值日工作或本职工作者，要视情况扣当月的岗位奖金。

**教师规章制度培训内容篇十四**

1、教龄26年以上者计10分。

2、21－25年者计9分。

3、20年以下者计8分

1、周工作量达到和超过一级工作量（16课时）的教师计10分。

2、周工作量在二级工作量（13——15课时）的可计8分。

3、周工作量在三级工作量（12课时）的可计6分。

4、周工作量在三级以下（12课时以下）的每一课时计0.5分。

5、学校指定的临时兼课教师根据本人周工作量和学期兼带课情况而定。

属以下情况之一的不计分：

1、违反零收费政策。2、不接受学校工作安排。3、未完成政治学习任务。4、未完成行风纠建案头材料的。5、受到上级部门或学校处分的。6、乱发或向学生推荐教辅资料，引发纠纷的。

1、病事假每天扣除0.5分。

2、各类会议请假未到扣除0.2分。（包括公开课听课活动）

3、查岗时不在学校且未向教导处请假每次扣除5分。

4、查堂时教师不在教室每次扣除5分。

5、旷会一次扣除5分。

1、教案规范与创新程度。（10分）

学校期末评定的优秀、良好、合格教案分别计10分、8分、7分，不合格教案不计分。

2、校本研修情况。（10分）

教师学期内校本研修95学时以上为10分，90学时为8分，80学时为6分，80学时以下不计分。

3、专职总务人员按其服履职确定成绩，一般不超过良好以上等次。

1、35分

（1）统考年级某一学科居公办学校前三名的科任教师，团体荣获城区小学前三名的包级领导。

（2）县内现场展示竞赛获团体前三名或荣获一等奖的第一负责人。

（3）期末教学质量检测中语、数、综三大组教学成绩前三名的教师。

（4）学校荣获县级以上某一单项荣誉的分管领导。

（5）学校第二学期成绩提高最快的教师。

2、30分

（1）期末考试成绩超过参照学校的教师。

（2）县内调研考试中，成绩超过参照学校的教师。

（3）指导学生参与县级以上文体艺术展示活动的分管领导。

（4）学前班期末教学质量验收中教学效果最佳教师。

（5）期末考试中总评成绩超过参照学校年级分管领导。

3、26分

（1）能按教学常规施教，全面完成教学任务的教师。

（2）教学成绩与参照学校相比，成绩较好的教师。

（3）期末课堂验收教学效果合格的教师。

（4）全面落实完成工作计划的分管领导。

4、20分

（1）期末考试成绩低于参照学校10分以上的教师。

（2）统考中居城区小学倒数第一的科任教师。

（3）非考试科目、幼儿教师期末质量验收中成绩不佳的教师。

（4）出现工作失误的学校负责人。

20分得分的补充说明：以上1、2两条起步年级除外，其他年级如在一年内新接课的教师不按此标准执行，对于新接课教师只要成绩有提高，可按26——30分计分。

1、工作突出者计5分。

2、合格者计4分。

3、存在工作失误者不计分。

1、学校主要领导能按工作计划、定期或随机召开专题会、培训会、研讨会可计2—4分，能代表学校外出作专题经验介绍，可计5分。

2、领导或教师能代表学校在县级以上或校际间上示范课、做专题讲座、单独演讲分别可计4----5分。

在本学期内，经学校推荐上报的各级政治荣誉或业务荣誉，县局以上计5分，其他部门以及学校表彰的先进个人计4分，未经推荐的各类荣誉不计分。

十、补充说明

1、凡本细则无明确计分标准的，由学校评审小组讨论决定。

2、依据一年中两个学期教师综合考核情况，按成绩位次确定“年度优秀”人选（一般4—5年内不重复）。

3、根据学校具体经费情况，按考核积分对教师进行奖励，属于以下情况之一的不享受此奖励。

（1）48周岁以下周工作总量低于12课时的教师。

（2）有“三乱”现象发生，引发纠纷或上级部门介入的教师，或者有三名以上家长反映认定教师有“三乱”情况发生的。

（3）属学校“双落后”的科任教师。（教学成绩最差、成绩退步最大，同时与对比学校教学成绩相比超过10分差距的教师）。

（4）学期内校本研修不足80学时的。

（5）教案或者作业批改有明显漏洞的。

（6）非考试科目期末教学验收为不合格的。

（7）学期考核成绩低于60分的教师。

（8）拒不接受学校临时工作安排的。

（9）违反上级政策或学校规定，经教育不予改正的。

4、凡一学年内有一次学期考核低于60分的教师，本年度不得评选为各类优秀，不得晋升职称。

**教师规章制度培训内容篇十五**

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

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