



教学管理制度建设

目录

教师岗位职责	2
教职工文明办公制度	3
教职工行为规范	4
教职工考勤制度	6
课堂教学规范	8
关于违反教育教学行为规范的 处理办法(草案)	9



教师岗位职责

1、教师要认真学习贯彻《教育法》《职业教育法》，不断更新教育观念，做到既教书，又育人，以身作则，言传身教，为人师表。

2、积极参加学校组织的政治学习及各项社会活动，主动参与学校民主管理。遵纪守法，模范遵守《教师职业道德标准》。

3、不断更新知识，苦练技能，努力提高自身素质和业务水平。根据教学大纲要求制定教学工作计划，认真钻研教材、教法，研究学生，备好每一节课，写好每一个教案。

4、认真上好每一节课，因材施教、分类辅导，努力培养技能型、实用型、创新型人才。做到教学目标明确，讲解、示范准确；重点突出，难点突破，教法学法得当；讲普通话，语言文字规范；以学生为主体充分调动学生的学习积极性。

5、教师在教学中要根据学科特点恰当地渗透德育教育。

6、适当布置课外作业，及时认真批改作业，做好个别辅导和集体讲评工作。

7、积极组织学生参加技能小组和各种兴趣小组，培养学生的动手能力和创新意识。

8、教师要热爱学生，确立为学生服务的思想。在教育工作中，坚持正面教育，既严格要求又耐心细致，防止简单粗暴。尊重学生的人格，对学生不当的思想行为进行引导、规劝和教育，杜绝体罚和变相体罚学生。关爱每一个学生，积极帮助后进生。

9、教师要实事求是，认真负责地按照学校制定的《学生评价办法》对学生的文化素质、专业理论、专业技能、思想品德等按比例分块考核，综合评定。

10、积极参加教科研活动，总结交流教育教学工作的经验、体会，互相学习，取长补短为提高教育教学质量做出贡献。

11、认真完成学校其他临时性工作任务。



教职工文明办公制度

一、遵守职业道德，遵守工作纪律，严格执行学校各项规章制度，严格按规定程序办事。

二、工作积极主动，责任心强；做事认真、高效；服务热情、周到；保质、保量按时完成各项任务。

三、严格作息时间，不迟到，不早退，不旷工。

四、坚守岗位，认真履行岗位职责，佩戴岗位卡。不脱岗，不串岗，不喧哗，不闲谈，不干私活，不能影响他人的学习和工作。

五、严格请销假制度，无特殊情况不请假；请假必须使用请假条，逐级请示。

六、提倡无烟办公，不酒后办公；办公期间不打牌，不下棋，不上网聊天、玩游戏，不随便吃东西。

七、爱护公物，严防各种教育教学用具和办公物品损坏或遗失；勤俭节约，修旧利废，严防灯常亮、水常流等浪费现象发生。

八、讲究个人卫生，维护公共卫生，保持办公场所清洁：做到窗明几净，物品摆放有序，不随地吐痰，不乱泼脏水，不乱扔纸屑、脏物等。

九、上班期间穿戴整洁、得体，不穿无袖上衣、短裤和拖鞋；不化浓妆，不染烫怪发型。

十、语言文明，讲普通话；举止大方，态度友善，不与他人争吵。



教职工行为规范

- 1、不断加强政治理论学习，树立正确的人生观、价值观，忠诚人民教育事业，全心全意为学生服务。
- 2、遵纪守法，遵守职业道德，认真履行岗位职责；服从组织，服从领导，积极向学校建言献策。
- 3、思想端正，作风正派，正确评价自己和他人，正确对待量化考核结果。
- 4、遵守社会公德，遵守公共秩序；不浏览、不制作、不传播不良信息，不参与色情、吸毒、迷信、赌博等活动。
- 5、为人师表，爱岗敬业，以身立教；自觉履行教书育人、管理育人、服务育人职责。
- 6、严格执行学校各项规章制度，按规定程序办事，不弄虚作假，不做有损集体荣誉的事。
- 7、遵守工作纪律，戴卡上岗，不迟到、不早退、不脱岗、不串岗、不旷工；提前候课，不擅自调课、缺课；上课时间不会客访友，不接、打手机；工作时间不上网打牌、下棋、聊天、玩游戏；工作日不喝酒。
- 8、依法执教，廉洁从教；不乱收费，不在校外兼课、不组织有偿辅导班；不参与盈利性经营活动。
- 9、积极参加教科研活动，努力钻研业务，认真备课、讲课、批改作业，做好课后辅导；苦练专业技能，争做“双师型”教师；在规定时间内保质、保量完成教育、教学任务。
- 10、教育教学要使用规范语言文字，坚持讲普通话，语言简练，通俗易懂。
- 11、爱校如家，爱生如子，对后进生要积极帮助，耐心教育，鼓励其积极上进。
- 12、各科教学互相协调，全面关心学生成长，激发学生学习兴趣，培养学生爱好和特长，支持学生有组织地参加校内外各种有意义的活动。



13、管理学生讲究方式方法，正确评价学生，既严格要求学生又尊重学生，注重成功教育；不体罚、变相体罚学生，不讽刺、挖苦学生，不歧视学生。

14、密切与学生家长的联系，共同教育学生；尊重、理解学生家长，不接受学生家长宴请，不接收学生及家长钱物，不要求学生或家长办私事。

15、树立安全意识，排除安全隐患，经常对学生进行安全教育。

16、关心集体，爱护公物，认真保管和使用各种教育教学用具和各种工具，严防损坏或遗失；勤俭节约，修旧利废，严防水常流、灯常亮等浪费现象发生。

17、讲究个人卫生，维护公共卫生，保持办公场所清洁：做到窗明几净，物品摆放有序，不随地吐痰，不乱泼脏水，不乱扔纸屑、脏物等。

18、谈吐健康，态度友善；待人接物文明礼貌，举止得体大方，不在学生面前和学校公共场所吸烟、嬉闹、勾肩搭背。

19、注重形象仪表，穿戴整洁，在学校不穿无袖上衣、短裤和拖鞋不穿奇装异服，不化浓妆，不染烫怪发型。

20、胸怀坦荡大度，互相尊重，团结互助，有错就改，保持心理健康。



教职工考勤制度

为加强学校管理，严肃教育教学纪律，确保学校教育教學工作的顺利进行，根据县教育局有关考勤规定，结合学校工作实际，制定本考勤制度。

1、学校实行考勤签到制，教师要在规定的时间内签到，不得迟到、早退。

2、教职工确因患病，不能坚持正常工作的，要严格按照病假时间长短分级

履行审批手续。教职工须出具县级及以上医院诊断证明，并填写请假条，经学校有关领导批准签字后方可离岗。

3、病假一天以内，由主管主任审批；一天以上三天以内由主管校长审批；三天（含三天）以上七天以内，由校长审批；超过七天的，须持县级及以上医院诊断证明，到县教育局履行审批手续。对开具假诊断证明或小病大养无故不到岗者，学校将对其进行严肃的批评教育，直至停发其工资。无故旷工超过十五天的，按有关规定予以辞退。

4、病假到期未能痊愈的，要及时履行补假手续。教职工病愈后，本人要及时履行销假手续，回岗工作。

5、教职工如遇有特殊情况必须请事假的，本人要提前填写请假条，严格

按照请假时间长短分级履行审批手续。经批准并将工作合理安排后，方能休假。需续假的，要提前写出书面申请，并按审批权限履行续假手续。

6、事假一天以内，由主管主任审批；一天以上三天以内由主管校长审批；三天（含三天）以上七天以内，由校长审批；超过七天的，到县教育局履行审批手续。

7、事假全年累计超过一个月、不足六个月的，超过一个月的天数发放本人标准工资总额的百分之六十；超过六个月的，超过的天数停发全部工资。未请假或未经批准擅自离岗的，除按日扣发工资外，视情节轻重给予批评或纪律处分，超过十五天的，按有关规定予以辞退。



8、婚假、产假、丧假按国家规定执行。

1) 婚假：教职工符合国家法定结婚条件，办理了结婚登记手续，可享受婚假三天，若到晚婚年龄（男 25 周岁，女 23 周岁），奖励婚假 15 天，共计 18 天（含节假日）；再婚的享受法定婚假 3 天。

2) 产假：女教职工符合国家及教育行政部门计划生育规定生育的，产假一般为 90 天。难产的，增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

3) 丧假：职工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可给予 3 天以内
的丧假。职工配偶的父母死亡，经单位领导批准，可给予 3 天以内丧假。
需要到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

9、教师请假后主管领导要根据请假条进行调课，同时告知所任课班级的班
主任或学生，以免出现空岗现象。

10、教师考勤按《教职工量化考核实施细则》进行赋分，每周汇总一次，一月一小结，学期末纳入教师量化考核。



课堂教学规范

为了进一步规范教学行为，提高课堂教学效果，特制定本规范：

1. 坚持侯课制：教师课前要作好充分准备，至少提前 3 分站到上课班级教室门前，督促学生做好上课的各项准备。
2. 按教学计划上课，不随意上自习；严禁无教案上课。
3. 按时上、下课；不坐着讲课，不带手机等通信工具上课。
4. 服装整洁，教态自然、大方，精神饱满。
5. 教材处理详略得当，教学目标明确，环节齐全，重点突出，层次分明，结构严谨，过渡自然。
6. 传授知识准确、无误，讲练结合，体现科学性、趣味性。
7. 教学方法灵活、得体，符合中等职业学校学生认知规律；课堂气氛活跃，双边活动比例适当，时间分配合理。
8. 语言简练、生动，通俗易懂，讲普通话。
9. 演示和操作规范、熟练。
10. 板书设计合理，书写规范；字、图、表清楚工整，准确无误。
11. 媒体选用恰到好处，能充分利用现代化教学手段。
12. 根据学科特点，把德育教育渗透到教学当中去。
13. 教学态度端正，严肃认真，大胆管理，及时制止学生在课堂上违反课堂常规的行为，并如实记入教学日志和教师教学手册。
14. 教学要面向全体学生，尊重学生，不歧视后进生，不讽刺挖苦、辱骂学生，更不得体罚或变相体罚学生。



关于违反教育教学行为规范的解决办法(草案)

第一章 总 则

第一条 依据国家《教育法》、《职业教育法》、《教师法》规定，为进一步规范学校教学管理，建立健全教学质量保障体系和监控机制，特制定本办法。

第二条 违反教育教学行为规范的分类

1、违反教育教学组织运行的行为：指教师在组织教学运行的过程中由于违反教学规程，造成教学运行中断或其它影响教学正常运行的行为

2、。违反教育教学考核的行为：指教师或教学管理人员在教学考核的不同环节中，由于失误或失职造成学生的考试成绩失真，或影响考试正常进行，破坏考场秩序的行为。

3、违反教育教学保障的行为：指学校教辅部门、其管理人员由于失误或失职造成教学运行受阻，影响正常教学秩序的行为。

第三条 根据违反教育教学行为规范的性质和所造成的影响，将违规分为三个等级：重大违规行为(I级)、严重违规行为(II级)、一般违规行为(III级)，详细分类及级别认定见附表。

第二章 违规行为的认定

第四条 学校师生有权力，有义务向学校教学管理部门举报各种违反教育教学行为规范的事件。

第五条 凡出现违规行为的主要或直接责任人，必须在违规行为发生后24小时内主动向部门主管领导书面报告违规的原因和情况。

第六条 责任人所在部门要在3个工作日内调查取证，查实后，须按一次一表的方式填写《违规行为认定表》(见附表二)，并附责任人的相关说明或证明材料。在认定表中明确列出责任人(一人或多人)，不得以部门集体代替。

第七条 违规行为的级别认定及处理由责任人所在部门依据本办法执行，并报请主管校长。



第三章 违规行为处理程序

第八条 各项处理是对当事人在事实与证据核实清楚的前提下作出的处罚性决定。

第九条 凡我校教师、教学管理人员及教学辅助人员发生违规行为，将根据情节、次数及认识态度，经研究分别作如下处理。

1、Ⅲ级：一般违规行为依据玉田职教中心、玉田县技工学校《教师量化考核实施细则》及相关规定扣除责任人当月该项量化成绩 2—10 分，并给予专业或处室内部通报批评；造成经济损失的，按有关规定赔偿经济损失。一学期内累计出现三次一般违规行为，按严重违规行为(Ⅱ级)处理。

2、Ⅱ级：严重违规行为依据玉田职教中心、玉田县技工学校《教师量化考核实施细则》及相关规定扣除责任人当月该项量化成绩 10—20 分，扣除责任人 20—50 元结构工资，并给予全校通报批评，年度考核不能评为优秀；造成经济损失的，按有关规定赔偿经济损失。一学年内累计发生两次严重违规行为的，按重大违规行为(Ⅰ级)处理。

3、Ⅰ级：重大违规行为依据玉田职教中心、玉田县技工学校《教师量化考核实施细则》及相关规定扣除责任人当月该项全部量化成绩，扣除责任人 50—100 元结构工资，并给予全校通报批评，年度内考核不能评为优秀；造成经济损失的，按有关规定赔偿经济损失，学校有权将其调离原岗位，外聘教师学校有权予以辞退。

第四章 违规行为的申诉与仲裁

第十条 对于违规行为的认定及处理有异议的当事人，可在认定之日起 5 个工作日内，向学校提出书面申诉，学校在接到申诉后 5 个工作日内作出复议决定，并通知申诉人。

第五章 附则

第十一条 本规定由学校教师代表大会讨论通过之后，从公布之日起生效，凡以前相关规定与本规定不符之处，按本规定执行。

第十二条 本规定解释权归校长办公会，未尽事宜由校长办公会商定。

附表一：



(一) 违反教育教学组织运行的行为及认定级别

序号	违规行为	级别
1	任课教师无正当理由不接受或不完成教学任务，造成教学活动前后衔接出现空档的	I
2	任课教师在课堂上有意散布有政治错误或违反科学的言论，或散布邪教、迷信以及淫秽内容，其言行在学生中造成不良影响的	I
3	任课教师无故旷教或未提前办理手续而擅自停课	II
4	任课教师未经专业批准，擅自调课或委托其他老师代课的	III
5	任课教师擅自把上课改为看录像、自习的	III
6	任课教师未候课或提前下课；上课期间无特殊原因，未经批准擅离岗位时间在10分钟以内的	III
7	上课期间无特殊原因，未经批准擅离位时间在10分钟(含10分钟)以上的	II
8	任课教师无特殊原因坐着授课的	III
9	对学生迟到、早退、旷课、在校园内随意流动或上课逗闹、睡觉、看课外读物等违反纪律的行为，任课教师不过问、不管理的；教师对教学工作组织不负责任，学生反映强烈，经调查情况属实的	III
10	任课教师无教案(无讲稿)上课的；任课教师教学进度与授课计划无故相差4学时以上的	III
11	任课教师对学生作业、实习报告册、习题册等不按时批阅，学生反映强烈的	III
12	课前准备不好，上课后支取教具者、实验、实习用品，影响教学正常进行的	III
13	任课教师上课使用移动通信工具，影响正常教学秩序的	III
14	任课教师对学生实施体罚或辱骂，造成不良影响的	II
15	教师无正当理由，不参加各类教研活动或教师学习、培训的	III
16	任课教师上课期间吸烟或酒后上课的	II
17	教师不按规定填写教学日志、实习、实验记录，并收集、整理、保存相关报告的	III

(二) 违反教育教学考核的行为及认定级别

序号	违规行为	级别
1	部门主任未按规定程序审查试题，导致试题出现严重错误未能事先发现，造成考试延误、中断或失效的	I
2	任课教师没有在规定时间内上报考试试题，影响考试的正常进行的	III
3	未按时、按量、按质印制试卷的	III
4	任课教师泄露、出售考题或考试时暗示、鼓励、协助学生作弊的	I



5	教学管理人员因对考卷管理不善，造成试卷丢失或在保管和印制中泄密的	I
6	任课教师不按评分标准阅卷，擅自改动学生成绩的	III
7	任课教师对学生学习过程不认真考核(包括批阅学生实习、实验报告)，随意给定成绩的	III
8	监考教师发现作弊行为，故意隐瞒、开脱,造成不良影响的	II
9	监考教师考前未认真核查考生身份，导致学生代考等作弊行为的	III
10	监考教师监考迟到或学生未完全交卷前早退的	III
11	监考教师擅自请人代监考的	III
12	监考教师无故缺席的	II
13	考试后无正当理由超过规定时间未报送成绩的	III

(三) 违反教育教学保障的行为及认定级别

序号	违规行为	级别
1	无正当理由，未按时打开实习、实验室，导致上课推迟或考试时间10分钟以内的	III
2	无正当理由，未按时打开实习、实验室，导致上课推迟或考试时间10分钟(含10分钟)以上的	II
3	实习、实验教师因主观原因，造成设备损坏300元以上故障，不能满足正常教学要求的	I
4	实习、实验教师因主观原因，造成设备200元以上300元(含300元)以下故障，不能满足正常教学要求的	II
5	实习、实验教师因主观原因，造成实验设备200元(含200元)以下故障，不能满足正常教学要求的	III
6	对报修的教学仪器、教学设施，无不可抗原因，未按规定时间修复、保养，影响正常教学秩序的	III
7	因教师错误指导或擅离岗位，上课过程中造成公共财产损失2000元(含2000元)以上的	I
8	因教师错误指导或擅离岗位，上课过程中造成公共财产损失500元(含500元)以上2000元以下的	II
9	因教师错误指导或擅离岗位，上课过程中造成公共财产损失500元以下的	III
10	因教师错误指导或擅离岗位，上课过程中致使学生受到严重伤害，医疗费在5000元(含5000元)以上的	I
11	因教师错误指导或擅离岗位，上课过程中致使学生受到伤害，医疗费在1000元(含1000元)以上5000元以下的	II
12	因教师错误指导或擅离岗位，上课过程中致学生受到伤害，医疗费在1000元以下的	III
13	未经批准在教学区内从事经营活动的	II



附表二：

违规行为认定表

违规类别		违规级别		违规编号	
时 间		地 点		附件页数	
违规 主要 事实 及情 况	责任人签字： 年 月 日				
责任人 所在部 门认定 级别及 处理意见	责任人所在部门负责人签字： 年 月 日				
主管校长 处理意见	主管校长签字： 年 月 日				