# 最新中小学教师管理制度及奖惩方案 小学教师管理制度(通用14篇)

作者：漫步花海 更新时间：2024-04-02

*为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。中小学教师管理制度及奖惩方案*

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇一**

为了进一步加强我乡农村小学常规管理工作规范管理过程保证学校各项工作的顺利进行使各项工作得到家长及社会的满意和支持真正为提高教育教学质量奠定扎实的管理基础结合我镇农村小学的实际特制定如以下常规管理制度。

一、严格按照中心小学统一制发的作息时间表上课、放学不准推迟上课提前放学。教师每天应提前20分钟到校做好上课的准备工作打扫室内外不整洁的地方。放学后待学生全部离校后教师方可离校。

二、合理支配和使用好每日时间上课及课余在校期间教师不能擅自离校在周围村庄及住户转游。要与学生在一起解决好学习中的疑难问题注意学生课间活动安全教育学生在宽敞无危险的区域活动不进行具体有危险性的活动。确保学生校内活动安全避免意外发生。

三、校园内外时刻保持干净整洁物品用具放置有序室内室外无尘土、纸团、果皮等杂物。每天放学前都要求值日生将室内外卫生打扫干净垃圾倒在规定地方。严禁垃圾堆放或随处乱倒。

四、师生要养成良好的卫生习惯坚持天天洗手洗脸梳头教师每天上课前要检查学生的个人卫生。衣服穿戴要卫生整洁。

五、当天的任务当天完成教师要认真备写教案上好课批改好作业当天的作业必须当天批改要求学生当天的作业当天完成决不允许学生不交作业的现象发生想方设法调动学生学习的积极性和主动性培养学生的学习兴趣。

六、学校要把《小学生日常行为规范》和《小学生守则》教育作为学生思想道德养成教育的主要内容教育学生从小讲文明懂礼貌遵守学校纪律遵守公共秩序懂得为人处事的简单道理培养热爱学习热爱劳动团结同学友爱互助尊老爱幼勤俭艰朴的生活习惯。

七、教师要热爱学校爱护学生学校的一切工作都要以学生健康成长为出发点要把知识教育与心理健康安全教育有机结合起来。特别要重视学生的安全教育与防范严格按照《化子坪镇农村小学安全工作责任书》的有关要求做好安全工作。教育学生注重情感投入严格教师体罚或变相体罚学生。

八、严格学校财产及财务管理各学校要与政村积极配合对现有校产造册登记严防被损被盗。将有限的收入合理用在教育教学及师生的取暖用水等方面要有明确收支帐务。决不允许铺张浪费乱支乱用。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇二**

为贯彻落实国家、省文件精神，积极推进我校义务教育的均衡发展，促进教育公平，建设和谐学校，结合我校实际，决定启动义务教育均衡发展工程，以均衡发展工程拉动全校义务教育的快速发展和整体提高。结合我校教育教学实际情况，因地因人制宜，通过校本培训，使我校教师在教育教学专业发展中存在的问题得到解决。满足教师个体发展需要，切实提高教师个人素质和专业水平，推动教育教学发展，促进教学发展，促进学校发展，为我市教育发展做出积极努力和贡献。

校长是培训的设计者和第一负责人。成立以校长为核心，由其它副校长组成的校本培训领导小组，以校教导主任和校骨干教师形成的骨干力量，带动和促进所有参与培训的教师，积极参与培训工作。各负责人要明确职责，确保培训计划顺利实施。

制定以“提高教师教育教学基本功为中心，以贯彻新课标为原则，以探讨新的学习模式为目标”的发展规划。每位教师要结合自己的实际情况，有本质区别，有针对性的制定出适合个体发展的，具有本年组特点的教研目标及培训实施计划，每个年组要研究确定一个培训主题。

1、 实行“教研和培训”相结合的原则。教师要在工作中不断学习来完成校本培训。因而必须将个人，年组培训与教研科研相结合。形成年组间、同志间的互动、互助和集体研讨促进我校教育教学向前发展。

2、 教师积极自主的学习原则。教师是学校培训的基本元素，教师只有在校本科培训过程中不断地积极主动地学习新观念，探讨新方法、研究新问题，提高自己的反思意识及能力，这样才能不断完善自我。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇三**

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。

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。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇四**

办公电脑是为了方便教师更好地应用现代教育技术进行教育教学活动，如查阅资料、电子办公、学生管理、家校联系及了解国内外时事动态等。是学校重要的基础设备，为保证电脑的正常使用以及校园网的安全运行，特制定本管理制度。

1．办公室电脑由学校统一安装下发至办公室，使用人即为日常直接管理与维护人，有保持办公电脑正常工作的责任和义务。

2．办公电脑的主要用途为查阅资料、电子办公、学生管理、家校联系等，工作时间不得利用办公电脑从事与教育教学无关的活动。（如网络游戏、网上聊天等）

3．禁止在电脑运行时非法插拔电源，下班后应拔掉电源插座。长时间不用时应开启屏幕保护或关闭显示器电源（统一预设）。

4．办公电脑软件为统一预装，使用人不得擅自安装、卸载，不得擅自修改相关设置（如ip地址等）。

5．各办公室教师不得擅自拆卸电脑组件，如因失误操作造成电脑硬件损坏，将视具体情况予以一定的赔偿。

6．教师应及时、定期备份个人重要资料至第三方存储空间（u盘、mp3播放器、网络存储空间、自有电脑等），养成良好使用习惯。

1．教师在日常使用中遇到任何问题可向信息技术老师咨询。

2．因信息技术老师有日常的教育教学工作，故不能保证迅速及时处理故障电脑。如需急修，请事先联系，并将电脑主机搬至电脑机房。

3．故障电脑维修过程中，不保证机内数据的完整，所以教师重要资料请定期备份在其他空间。

1．由于不遵守上述相关制度而引起的相关问题及后果，责任由相关使用人自负。

2．办公电脑均可访问国际互联网，使用人在网络浏览过程中的行为与责任参照《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等有关计算机及互联网规定的法律和法规，责任自负。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇五**

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。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇六**

为了全面高贯彻党的教育方正，深化教育改革，全面提高教育教学质量，端正办学思想，提高课堂教学效益，不断转变与更新教育观念，严格执行国家的课程标准，改革课堂教学方式与方法，激发学生的学习积极性和主动性，提倡互动和操控性学习，培养学生的动手能力、实践能力和创新精神。做到把学生平时的学习成绩与综合发展水平结合起来，把对学生的评价与对教师的评价结合起来，遵循教学规律，因材施教，帮助学生树立科学的人生观和价值观，逐步培养学生的终生学习能力。为此特制定以下教师管理制度。

全体教师必须认真学习各种法律法规，学习党的各项方针、政策、路线;学习重要思想，坚持四项基本原则，坚持改革开放，热爱祖国、热爱学生、热爱自己的本职工作，遵纪守法，为人师表，以师德八条严格规范自身行为，对学生进行全面教育，努力完成教育教学任务。

全体教师必须履行自己的工作职责，不断加强业务学习，努力提高自身的文化水平和业务能力，增强事业心和责任感，把德育工作放在首位，认真贯彻落实《关于进一步加强和改进学生思想道德建设的实施意见》，培养学生良好的道德行为及远大的共产主义理想。认真钻研教材，认真备课，认真书写教学笔记，认真批阅作业，耐心辅导后进生，做好后进声的转化与巩固工作，不得歧视学困生，努力培养双优生。各位教师必须依法治教，以德行教，杜绝体罚或变相体罚学生，狠抓班级教育教学质量的提高，积极推进素质教育、不断加强教学研究，积极进行教改，继续喊响“三个口号”：向管理要质量、向教师要质量、向45分钟要质量。

1、要求教师有事必须请假。

2、为了保证学生的安全，教师不准无故地迟到或早退要求全体教师星期天晚上返校，星期五下午放学后，学生全部离开学校，教师检查没有问题并安排好守校事宜后方可离开学校。星期天不返校一次扣20.00元(特殊事情除外)。迟到或早退3次算一个缺席，一个缺席扣20.00元，并且在迟到、早退或缺席期间，所教班级出现不安全的.事故，由该教师承担一切责任。

3、故意不完成学校领导交给的任务或不按时完成任务的，发现一次，当年考核不能评优，二次以上者，当年考核为不合格。

4、不填写或不认真填写校务日志、班务日志的值日教师，发现一次扣50.00元，并对该教师进行批评教育，经教育不改的，当年考核定为不合格，情节严重的上报镇中心校处理。

5、不按时打铃的值日教师，发现一次算一个缺席，并扣该教师20.00元，经批评教育不改，情节严重的上报镇中心校处理。

6、发现备课不认真或者不备课就上课的教师，一次扣10.00元，并对该教师进行批评教育。

7、发现不批改作业或者不认真批改作业的教师，每次扣10.00元。

8、发现所教班级的教室、卫生区出现脏、乱、差现象的，每次扣10.00元，并对该教师进行批评教育。

9、教师在学校内部吵架、打架，每人每次扣500.00元，情节严重的上报镇中心校处理。

10、发现在社会上做有损学校名誉之事的教师(如打麻将、斗地主、酗酒闹事等)学校给予警告，情节严重的上报镇中心校处理。

11、教师要随时保证衣着整洁大方，不穿拖鞋进教室上课。发现每次扣10.00元。

12、上课时不讲普通话的，发现每次扣10.00元，并对该教师进行批评教育。

13、班主任及任课教师每学期家访不少于全班人数的1/3，并做好访谈记录。

14、公派外出学习、办事、开会的教师，负责人必须提前安排好该教师的一切工作，否则出现误工、误课及安全事故的，扣负责人10.00元，并且由负责人承担一切责任。

15、教师每学期至少听8节课，少听一节扣10.00元。

以上制度望全体教师认真遵守执行，否则一经核实，罚金当场结清，并追究负责人、相关责任人的责任。

一、教师办公室是教师处理教育教学业务的公共场所，每一位教师都有保持办公室文明、整洁、舒适的义务。教师办公室的日常管理工作教研组长全面协调，其他教师协助。

二、办公室随时保持整洁卫生，教师办公桌椅、门窗每周至少擦洗一次，确保无泥迹、墨迹、灰尘、地面无废纸杂物，保持室内空气清新。

四、办公室内要注意整洁。办公桌椅要摆放整齐，办公桌上只准摆放教学相关物品，物品的摆放要有条理，私人物品一律放入小橱内。作业架上的作业本要摆放整齐。废旧物品要及时处理。

五、办公室内除张贴牌外，墙壁上不应有其他张贴物。

六、教师个人衣物要在衣架上挂整齐，不允许搭在椅背上。

七、办公室内讲话做事要讲文明、讲团结。同事之间要相互尊重，相互关心，相互帮助。

八、教师离开办公室时要将办公桌物品及座椅摆放整齐。

九、每个教师要自觉爱护办公室办公、教学等用品，办公室用品不得移作别用。放学后要注意关锁门窗。每天最后离开的教师要分别关好电脑的显示器、主机和电源。

十、教师不得在办公室吃零食、就餐。开水须由教师亲自冲泡，严禁让学生代教师冲泡开水。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇七**

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。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇八**

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：

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。

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”。

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。

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。

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。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇九**

根据我多年从事民办学校领导工作的、体会，我认为民办学校教师的管理策略可以考虑以下几个方面。

教师工作时间和空间的非限制性，决定了教师工作环境的非限制性。教师的学习提高、搜集材料、科研等一系列教育教学活动的延续，都不是仅在办公室所能完成的。在人类进入信息时代的今天，显然已经不适宜再以传统的“坐班制”来管理教师。只有在合情合理合法的条件下建立规范而又较为宽松的考勤制度、王作规则，给教师工作时间和心理空间以一定的“自由度”，才能最大发挥教师的积极性和创造性得到。正如马克思所说：“时间实际上是人的积极存在，它不仅是人的生命的尺度，而且是人的发展空间”。对教师工作时间与心理空间如果“抠”得过死，必将不利于教师积极性的发挥，不利于教师专业发展和教育教学个性的充分张扬。

学校管理者领导的对象是人而不是物，领导者与被领导者之间总会产生一种情感联系。“以人为本”管理很重要的一环就是情感管理。现代化的管理是具有高度水平的柔性管理，即利用非权力的影响力对人们产生潜在的说服力，从而去转变他们的行动。

民办学校的教师都是从众多应聘教师中选拔出来的，很多人在原学校担任过副校长或教导主任、教研组长等职务，有其独到的工作经验和工作资历。对这样一个群体，学校管理者首先要特别注意尊重他们的人格，把他们当作同事，当作朋友，放下架子多与他们进行沟通、交流。

在这个群体中，大部分教师都有很强的进取心。学校的管理者要从情感上尽可能地满足他们的需要，并注意给他们创造发展的机会。只要建立一个好的情感平台，大家就能“工作上互相协作，生活上互相关心，思想上互相理解，心理上互相依赖，行动上频繁往来”。今天教师的工作仍然是奉献大干索取的工作，尤其在民办学校，大部分教师都在超负荷“运行”。这更要求校长在管理中要多一些情感投入，来弥补他们物质待遇上的不足。

尽管职务、学历、年龄、性格等方面有差异，但是教师在人格上是平等的。学校管理者在教师管理中不能以牺牲一部分人的积极性来换取另一部分人的积极性，而要充分调动广大教师的积极性，并努力维护这种积极性的稳定和发展。因此，学校在管理中既要看教师的工作结果，更要看教师的王作过程，注意及时肯定每位教师在工作中的点滴成绩，使管理者的激励行为在公平、合理的`轨道上及时得到强化。

任何一所学校教师的修养水平及业务能力都是有差异的，民办学校也不例外。学校管理者的任务就是培训和发展每一位教师的素质与能力，使每位教师都能形成自己的教育教学风格和特色。为此，学校管理者要首先承认教师的差异。一般来说，学校管理者往往更会赏识业务能力强的教师，而另眼看待能力相对较弱的教师。“金无足赤，人无完人”，其实，优秀教师也有不足之处，而一时显得能力较弱的教师也有他们的闪光之处。世界上不存在绝对完善的人，也不存在绝对无能的人。学校管理者要确定这样的原则：容人之短，用其所长;多尊重，少伤害，还要注意避嫌亲疏。一般来说，管理者与骨干教师在一起参加学术活动较多，而与一般教师接触相对较少，自然容易形成情感上、关系上的亲疏，所以学校的管理者要特别注意掌握公平原则，竭力保持一视同仁地对待所有教师。

学校的人际沟通主要有管理者与教师的上下沟通，不同学科教师的平行沟通。学校管理者要深入到教师中间，了解听取意见，发现教师日常教学中的好人好事及困难疾苦，增进彼此的尊重和理解。通过沟通让广大教师知道管理者想做什么、做了什么，使广大教师体会到管理者许多工作中的苦衷。平行沟通是让广大教师相互了解彼此的王作特点、困难及取得的成绩，这有利于消除教师由于学科、年级段工作的不同而产生的误解和隔膜，这样的沟通有利于教师在提职、考核、晋升工资时的期望值和实现值的平衡，提高教师的心理承受能力，有利于教师之间凝聚力的增强，从而提高教师群体的整体效能。

如果说把管理建立在教师需要的基础上是为了激发教师内在动力的话，那么管理中营造一种令教师心情舒畅的氛围则是为了保证教师创造性得以发挥，并持续地得以发挥。一个学校如果没有一种好的氛围，制度会走样，情感会变味。可以这样说，不良的氛围，是任何一所学校内耗的根源。所以，管理者要在学校营造出一种好的氛围，其意义和作用非同小可。

那么，怎样营造一个良好的氛围呢?笔者认为，一是要扫除工作中的恶性竞争。管理者在鼓励教师正当竞争的时候，一定要注意对竞争进行正确引导，要用各种方式提醒大家，竞争是为了学校的进步，是为了大家的共同成功，而不是为成就一部分人，损害另一部分人的利益。

二是要竭力防止出现拉帮结派现象，而努力建立一种公正平等的团结互助之风。

三是要扫除吃吃喝喝、“你好我好”的油滑世故之风，建立严肃认真的人际关系。只有这样，才可能营造一种敬业、和谐、人人心情舒畅的氛围。

所谓认同是指个人对集体的一种态度。它既表现为个体对集体的关注，也表现为情感上的交融。实现管理目标不仅是领导者的事，更重要的是全体教职工的事。所以，制定学校管理目标必须要有教师的参与，使教师在参与制定目标的过程中受到激励，使管理目标得到广大教师的认同，有助于教师主人翁精神的形成。通过广大教师的参与可以促使教师以做好学校工作为己任，自觉自愿地贡献自己的智慧和才干。通过参与认同，可以使管理者与群众之间达到相互理解，相互支持，形成和谐愉快的心理和相互推动的力量。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇十**

为严明校纪，保证学校教学工作顺利进行，全面完成教育教学任务，学校要求全体教师力争出全勤，结合过去的考勤制度执行情况，经广泛征求意见，全体教师一致通过，决定将考勤制度修订如下：

一、学校实行全天坐班制，每天按七个课时考勤。

二、学校设立出勤奖，每学期每位职工50元，学期末根据实际出勤兑现。

三、教职工直属亲属病故办理丧事，本人享受丧假三天，职工结婚尽量将婚期定在假期举行，若在学期中，享受婚假5天，产假按国家计生政策规定，由教育局批假，教职工婚丧假不扣钱，不影响出勤，产假不扣钱。

四、教职工遇有特殊情况或生病须请事病假，必须严格履行请假手续，事先写请假条。

五、请假一周以内，由学区校长审批，一周以上由学校加注意见报教育局审批。

六、上课迟到、早退每次扣5元，迟到超过10分钟按误课对待，误课每节扣10元。

七、教师请事病假后，由教导处安排临时代课人，代课者由学校每课时发代课费5元，期末统计一次发给。

值周教师职责。

为了搞好学校值周工作，明确责任，发挥值周教师的作用，为学校正常的教育教学，为师生的安全教育提供保障。特制定本职责。

一、负责督促值日生按时到岗到位。

二、负责管理好学校校纪、校风、校容、校貌及安全工作.

三、每天早晨、中午必须对学生环境卫生进行检查，并记载。

四、负责教师的考勤并及时公布考勤情况。

五、负责每日两次组织学生站队放学，对整队情况进行记载。

六、每天早操放学、集合时间(或特殊情况学校偶尔集合)值周老师要按指定的楼道口负责学生上下楼梯的安全工作。平时上下课时也要维护好楼道口秩序。

七、值周教师课间活动时间要到室外巡视，负责安全、纪律、环卫等工作。

八、中午、晚上放学时间，值周教师督促学生关好门窗全部离校校后，方能离校。

班主任工作制度。

1、制定切实可行的班主任工作计划。计划的具体内容要细化到周、月、学期。做到班主任工作有方向、有目标;操作有方法、落实有举措。

2、树立班级整体形象，提出班级口号，预定班级学习目标，把班级打造成一个团结向上的集体。

3、强化“四种”教育。即：对学生进行爱国教育;学习教育;感恩教育;亲情教育。

4、强化班级组织管理机制，营造班级文化氛围。

5、班主任要记好班级大事记，填写好班级日志。设计好班会课教案，上好班会课。

6、组织开展好班级的两个“活动”。即：班级活动;团队活动。

7、学生、家长、班主任经常沟通，建立交流平台。通过家访、座谈、电话交流、短信沟通等形式，把班主任工作延伸到社会，让学生家长，社会各界人士和班主任一道关心学生成长，关心学校发展。

8、开展好课外阅读活动。

9、搜集整理学生全面发展成果展示材料。

10、撰写班主任工作经验材料。

11、完成学校领导交办的其他工作。

会计工作职责。

1、严格执行财经纪律和会计法，坚持原则，秉公办事。

2、努力钻研本职业务，探索本职工作规律，提高工作水平和工作效益。

3、负责学校全部经费的收支，按规定建立并保管会计帐目。

4、严格开支制度，审查开支凭证，抵制不合理开支。

5、帐目清楚准确，做到日清月结，并把月收支情况及时向分管领导汇报。

6、按规定做好学期、月份决算，及时填写各种报表和有关统计资料。

7、做好学校安排的其他工作。

会议制度。

学校召开一定的会议，是统一认识、协调工作、推动学校工作的一种有效方法，也是发扬民-主、集思广益、发挥领导集体作用的一种必要的形式。根据我校的具体情况，特制订以下各种会议制度：

1、校委会。会议由校委会成员参加、校长主持，会议一般每周召开一次。主要内容：回顾工作情况，研究布置新的工作或讨论学校工作计划和总结以及其他重要问题。

2、政治、业务学习会议。政治、业务学习会议每周一次(周一下午第三节课后1小时)，全体教师参加，会议由校长或教导主任主持。

3、教研会议。主要讨论教学工作的一些问题，可以在会议上听取各教研组长的汇报和布置工作。会议每月召开一次，一般由教导主任主持。

4、班主任工作会议。主要讨论和研究学生的思想政治工作和班级工作。会议每月召开一次，一般由教导主任主持。

5、家长会议。家长会议可结合家长学校进行。

6、校会。校会每月召开一次，主要是针对全校同学，如对一个阶段的任务要求、学习情况的总结和分析、思想品德教育、安全教育、法制教育，健康教育，也可以针对学生中存在的问题作专题报告。校会一般由少先队辅导员或校长主持。

7、节日活动。一年中，有许多教育意义的节日和纪念日。如：“六•一”儿童节、“七•一”建党节、“八•一”建军节、“九•十”教师节、“十•一”国庆节等，通过这些节日活动，可进行革命传统教育和开展尊师重教活动。

一、班主任及科任老师必须向学生进行安全教育，提高安全意识和防范能力，严格遵守学校各项安全管理制度。

二、师生不准带水果刀等利器进入校园。同学之间不得玩尖利器具或有毒、有害的化学药品。

三、学生不准攀爬围墙、栏杆、阳台、建筑物顶层等有危险性的地方。

四、教室、走廊等教学场所严禁追跑打闹，不得向窗外抛扔杂物、防止砸伤他人和影响校园环境卫生。

五、上下楼梯靠右行，轻步上楼慢步下，不得拥挤，不准趴在扶手上往下滑。

六、在校生如有特殊病史，应向班主任报告，不得隐瞒。患有不宜进行剧烈体育活动疾病(如先天性心脏病)的学生，应告知班主任，教导处备案并书面通知有关任课教师，该生可免于参加剧烈体育活动。

七、在校期间，如有身体不适，应立即向老师报告并通知家长及时检查治疗，以防延误治疗时机。

八、学生如遇自伤，应及时告诉家长或班主任及学校领导，及时治疗;如遇他伤，首先应通知伤害他人者家长，及时治疗，再通知被伤害人家长。

九、走读生应按时到校、离校，不在路上玩耍、串门、逗留。自觉遵守交通规则，放学后自己回家者，应向班主任递交由家长签字同意该生放学后自己回家的条子。

十、自觉遵守交通法规，防止交通事故发生。

十一、提高食品卫生意识，不买“三无”(无生产厂家、生产日期、保质期)食品和路边摊贩不洁食品。

十二、体育、实验等课，应严格遵守课堂纪律和操作规则，听从老师指挥，防止事故发生。

十三、不得站在高处或爬上窗台擦教室、楼道的窗户玻璃等。

十四、遵守用电、用火规则，注意用电、用火安全，不得触碰校内任何电气设备。学生不得抽烟、玩火。严禁学生携带打火机、火柴、烟花爆竹等易燃易爆物进校。

十五、当与他人发生矛盾，而自身又无法解决的时候，应及时告诉家长或老师，防止矛盾激化、酿成事端。学生家长来校要讲文明，不得大声喧哗，影响正常的教学秩序。

十八、在校期间不随便走出校门，遇有急事应向班主任请假，并报校长批准。不跟陌生人或似曾相识人离开学校。禁止带社会人员来校，造成不良后果，当事者要负全部责任。

十九、当发现危及人身安全隐患或发生人身伤害事故，知情者应及时向老师或学校领导报告。当发生应急事故时不得造谣，夸大事实造成恐慌，要自觉维护公共秩序，保证校园正常秩序。

二十、加强思想教育，提高管理方法，严禁体罚辱骂、讽刺、挖苦学生，避免出现因体罚而使学生发生意外，否则后果由责任人自负。

以德立校是我校工作的中心。为提高我校教师的职业道德水平，对教师职业道德进行客观评价。根据教师“十要十不准”要求，特制定我校教师职业道德考评制度。

一、遵纪守法，依法执教。

1.全面贯彻党的教育方针，自觉遵守国家的法律法规。

2.积极参加政治学习，自觉遵守学校各项规章制度。

3.宣传普及科学知识，自觉抵制封建迷信。

二、尊重学生，热爱学生。

1.面向全体学生，尊重学生人格，积极转变差生。

2.教书育人，管教管学，关心学生全面发展和能力培养。

3.保护学生合法权益，注重学生安全，无任何体罚和变相体罚学生现象。

4.增强学生主体意识。

三、忠于职守，爱岗敬业。

1.热爱教育事业，热爱学校，职业信念不动摇。

2.认真履行教师职责，积极主动承担教学任务，认真落实教学各个环节。

3.按时作息，守时守岗，自觉遵守劳动纪律。

四、治学严谨，求真务实。

1.转变教育观念，更新教育知识，积极参加新课程培训。

2.积极推进素质教育，争做学者型、创新型教师。

3.治学严谨，精益求精，不断改进教学方法，提高教学水平。

4.善于总结教学经验，积极参加教改实验并有教研成果。

五、关心集体，团结协作。

1.团结同志，乐于助人，谦虚谨慎，敢于批评与自我批评，师生关系融治，同事关系良好。

2.自觉维护集体利益和荣誉，积极参加各种公益活动，不做损公利己之事。

3.服从领导，勇挑重担。

六、以身作则，为人师表。

1.遵守社会公德，语言规范，举止文明，穿着大方。

2.严于律己，作风朴实正派，以身作则。

3.遵守教学纪律，课前不饮酒，上课不做与教学无关的事。

4.自觉遵守各种考试纪律，认真履行监考教师职责，不徇私舞弊。

八、诚实守信，尊重家长。

1.主动与学生家长联系，积极宣传科学的教育思想，与家长共同探讨科学的教育方法;。

3.了解地区特点，充分利用社区教育资源，形成区校合力、齐抓共管学生教育工作。

一、学生必须自觉爱护公物，不得在墙壁、门窗、讲台、桌椅、地面上乱刻乱画，不得损坏门窗、玻璃、桌椅、电教电器设施等公物。

二、不准在公共场所或宣传栏、读报栏、告示牌和黑板上乱画和涂改。

三、节约用电，教室内开关日光灯应有专人负责，不需要时应立即关掉，有专人负责教室的电教设备，设备用过后应及时放好。

四、要爱护教室清洁卫生工具，用完后及时放回工具箱，不准把工具当玩具，随意损坏。

五、不浪费水电，借用的体育、器材、书籍等公物使用要爱护，用完后及时归还。

六、一切公物损坏都要赔偿，恶意损坏者，除照价赔偿外，还要给予适当纪律处分。

七、班级的财产保管员，专门负责教室的财产，有损坏及时与总务处联系、维修。

安全工作制度。

一、指导思想：

二、安全教育工作重点：

1、安全教育宣传力度，强化安全工作法律意识，提高学生的安全意识和自我保护意识，

2、加强学生管理工作，规范学生行为，防止学生做出可能引发安全事故的行为。

三、安全教育具体措施：

1、加强领导，健全组织。

2、明确任务，责任到人，实行责任制;又齐抓共管，全体教职工均有对学生进行安全教育的责任和义务。

3、进一步加强安全宣传力度，多形式、多渠道、全方位地持久地开展安全教育。

四、安全教育活动安排：

1、结合中小学生的“安全教育日”活动，开展安全主题教育。

2、每学期至少安排2次“安全教育”活动。

3、每学期每班开展一次以“安全教育”为主题的主题班会。

4、每学期每班出三期以宣传“安全知识”为主要内容的黑板报。

1、图书室要认真为学校的教育、教学、教研工作服务，培养学生的阅读兴趣，及时为师生提供学习、教育、教学方面的信息资料。

2、图书室要建立财产登记、分类登记和注销登记三种帐册，藏书室、资料室、阅览室，应建立相应的帐册，做到帐物相符。

3、图书分类按《中国图书馆图书分类法中小学使用本》和《文献著录总则》的规定执行。

4、认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合理，复本量适当，不断提高藏书质量，对于内容陈旧、借阅率低、复本量过大和破损严重的图书要定期剔除，及时注销。

5、新购置图书，要及时验收、登记，在两周内完成分类、编目、出架等工作，以加速图书流通。

6、为提高图书资料的利用率，工具书、大型成套图书只供查阅，不得外借。教师教学图书每次借阅不超过5本，借期一周。每班可集体借阅，每次人均2～5本，借期两周。逾期不还者，追还后罚停借一月。

7、遗失书刊，原则上应赔偿原书。如不能实现，应加倍赔偿，孤本等贵重图书按原价3～5倍赔款。成套书刊遗失一册，按全套价赔款，余书仍留室存藏。对书刊有轻微损坏者要给以批评教育，并责其认真修好。

7、认真做好藏书利用率、书刊流通率、学生借阅率等项资料的统计工作。

8、经常保持室内整洁，积极采取措施，做好防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀等项工作，保持图书完好。

9、教工调离、学生毕业、转学等，要主动还清借阅图书，交回借书证，否则不予办理离校的相关手续。

一、实验室(仪器室、准备室)要专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

二、实验室(仪器室、准备室)要科学管理。仪器、器材等物品都应登记造册，摆放整齐。实验仪器、模型、标本、药品等，要分门别类，定橱定位，橱有编号，橱窗设卡，物卡一致，账卡相符。室内定期打扫，保持环境整洁美观。

三、学生进入实验室要遵守纪律，不追逐打闹。保持室内安静和清洁。

四、每次实验后应及时收拾好有关仪器、器材，并作好使用情况记载。每天使用后要关好门窗，切断电源、水源。

五、借用实验仪器和器材等要办理借用手续，用后及时归还不得转借他人，外借须经主管领导批准。

六、实验前，学生应明确实验内容、实验目的和实验步骤;实验中提醒学生爱护仪器，节约药品，注意操作安全，做好实验记录;实验后，督促学生整理好实验仪器，写好实验报告。

七、对具有危险性的实验仪器、辐射材料、有毒有害物品：易燃易爆物品，应当建立健全使用和管理制度，设置警示标志，存放于安全地点，指定专人保管。

八、师生须自觉爱护实验室内的一切仪器、器材和设施，损坏照价赔偿，并作好记载。仪器、器材每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

为了加强班队建设，增强学生集体观念和班级凝聚力，营造良好的班风、校风，推动德育工作首要地位的落实，推动教育、教学质量的大面积提高，推动素质教育的全面实施，特制定以下评比制度。

(1)班级工作每学期有计划、有总结。计划要有班级情况分析，有工作重点、工作内容和措施及时间安排。总结要有概况、工作评价、经验体会、存在问题和改进意见。

(2)班级组织健全，班主任和全体学生自觉遵守学校各项规章制度。

(3)班风好。建立点名、日志制度;班级布置规范;环境卫生、净化、美化;无破坏公物现象;课堂(秩序好;全体学生积极向上，乐于助人;班级活动形式多样、内容丰富，学校安排的活动积极参加，有成效，有特色、有记载。

(4)同学之间、师生之间关系融洽。班主任积极与家庭沟通，能做到有计划、有重点、有目的、有记录;平均每学期二次。

(5)全体学生自觉遵守“学生行为规范”，红领巾、学生证佩戴整齐，坚持说普通话。班级开展学生日常行为规范评比活动，学年末考核全体合格。师生遵纪守法。班级中无重大违纪行为、责任事故发生。

(7)积极参加体育锻炼，两操认真完成，课间操进出场有组织有纪律，做操队列整齐，动作认真到位;。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇十一**

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）。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇十二**

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）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。

（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。

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。

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。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇十三**

为了全面高贯彻党的教育方正，深化教育改革，全面提高教育教学质量，端正办学思想，提高课堂教学效益，不断转变与更新教育观念，严格执行国家的课程标准，改革课堂教学方式与方法，激发学生的学习积极性和主动性，提倡互动和操控性学习，培养学生的动手能力、实践能力和创新精神。做到把学生平时的学习成绩与综合发展水平结合起来，把对学生的评价与对教师的评价结合起来，遵循教学规律，因材施教，帮助学生树立科学的人生观和价值观，逐步培养学生的终生学习能力。为此特制定以下教师管理制度。

一、指导思想。

全体教师必须认真学习各种法律法规，学习党的各项方针、政策、路线;学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论，认真实践“三个代表”重要思想，坚持四项基本原则，坚持改革开放，热爱祖国、热爱学生、热爱自己的本职工作，遵纪守法，为人师表，以师德八条严格规范自身行为，对学生进行全面教育，努力完成教育教学任务。

全体教师必须履行自己的工作职责，不断加强业务学习，努力提高自身的文化水平和业务能力，增强事业心和责任感，把德育工作放在首位，认真贯彻落实《关于进一步加强和改进学生思想道德建设的`实施意见》，培养学生良好的道德行为及远大的共产主义理想。认真钻研教材，认真备课，认真书写教学笔记，认真批阅作业，耐心辅导后进生，做好后进声的转化与巩固工作，不得歧视学困生，努力培养双优生。各位教师必须依法治教，以德行教，杜绝体罚或变相体罚学生，狠抓班级教育教学质量的提高，积极推进素质教育、不断加强教学研究，积极进行教改，继续喊响“三个口号”：向管理要质量、向教师要质量、向45分钟要质量。

三、管理方案。

1、要求教师有事必须请假。

2、为了保证学生的安全，教师不准无故地迟到或早退要求全体教师星期天晚上返校，星期五下午放学后，学生全部离开学校，教师检查没有问题并安排好守校事宜后方可离开学校。星期天不返校一次扣20.00元(特殊事情除外)。迟到或早退3次算一个缺席，一个缺席扣20.00元，并且在迟到、早退或缺席期间，所教班级出现不安全的事故，由该教师承担一切责任。

3、故意不完成学校领导交给的任务或不按时完成任务的，发现一次，当年考核不能评优，二次以上者，当年考核为不合格。

4、不填写或不认真填写校务日志、班务日志的值日教师，发现一次扣50.00元，并对该教师进行批评教育，经教育不改的，当年考核定为不合格，情节严重的上报镇中心校处理。

5、不按时打铃的值日教师，发现一次算一个缺席，并扣该教师20.00元，经批评教育不改，情节严重的上报镇中心校处理。

6、发现备课不认真或者不备课就上课的教师，一次扣10.00元，并对该教师进行批评教育。

7、发现不批改作业或者不认真批改作业的教师，每次扣10.00元。

8、发现所教班级的教室、卫生区出现脏、乱、差现象的，每次扣10.00元，并对该教师进行批评教育。

9、教师在学校内部吵架、打架，每人每次扣500.00元，情节严重的上报镇中心校处理。

10、发现在社会上做有损学校名誉之事的教师(如打麻将、斗地主、酗酒闹事等)学校给予警告，情节严重的上报镇中心校处理。

11、教师要随时保证衣着整洁大方，不穿拖鞋进教室上课。发现每次扣10.00元。

12、上课时不讲普通话的，发现每次扣10.00元，并对该教师进行批评教育。

13、班主任及任课教师每学期家访不少于全班人数的1/3，并做好访谈记录。

14、公派外出学习、办事、开会的教师，负责人必须提前安排好该教师的一切工作，否则出现误工、误课及安全事故的，扣负责人10.00元，并且由负责人承担一切责任。

15、教师每学期至少听8节课，少听一节扣10.00元。

以上制度望全体教师认真遵守执行，否则一经核实，罚金当场结清，并追究负责人、相关责任人的责任。

**中小学教师管理制度及奖惩方案篇十四**

质量是学校的生命线，而提高教学质量的重要一点是提高教师素质，为促进我校教师专业化提高，根据区有关精神和教改科研的`实际需要，结合我校实际，特制定以下管理制度：

1、根据发展需要，学校制定校本研培，促进中青年教师专业化成长发展计划，有计划地开展对中青年教师的培养提高工作。

2、45岁以下的中青年教师必须及时对个人发展做好全面规划，并写好书面计划统一上交学校。以学年度为单位，凡是未及时上交者，每份扣款10元。

3、学校校长，教科处，教导处随时对中青年教师，特别是新参加工作的教师的教学“六认真”情况，进行检查、，对出现的问题进行指导和提出改进意见。督促其快速成长。

4、鼓励教师参加各种形式的学历提高，要求45岁以下的教师，小学达专科，中学必须达本科，未达标者，须在三年内，最迟不超过四年达标，否则，将对其所担任的工作进行重点调换。

5、在职参加学历学习达标者，学校给予200元的补助奖励。

6、为新分配教师指定辅导教师，举行拜师会，明确职责。

(1)新参加工作的教师必须诚恳地向辅导教师或其他教师学习，每周至少听课1节;。

(2)新参加工作地教师应提前对所上学科备好课，交辅导教师检查指导修改，认真听取辅导教师意见和建议，才能上课。

(3)新参加工作地教师，在教学过程中遇到地难点和疑惑，应及时向辅导教师咨询请教，讨论解决。

(4)辅导教师应耐心细致地扶持引导新教师上好课，给予思想，课程随时辅导，解疑答惑，促进新教师成长。

(5)辅导教师应随时到课堂听取新教师上课，并给予指导帮助。

7、新分教师或参加新岗位地教师，应上汇报课，听取大家地意见和指导。

8、组织教师参加上级组织的各项基本功培训、教研活动和各种培训活动，对无故不参加者，按有关制度严肃处理。

9、开展校际间的教学交流活动，相互学习，取长补短。

10、请教育专家到校指导教学工作，进行讲座。

11、每位教师必须完成每学年的继续教育学时。

12、各教研组必须有计划地，按时开展好各项教研活动，定期开展专题讲座或组内培训活动、讨论活动等，促进全体教师地共同提高。活动必须有记载，有安排，有重点，有实效。

13、每位教师每期至少完成上交一篇教学论文，教学叙事文章或优质课教案。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com