

洛丽汉语学校教师教学管理条例

2015 年一月修订版

(4/25/2015 董事会, 原则通过并作修改)

(7/19/2015 换届董事会, 最后修改并正式通过)

一. 师资管理

1. 教师应积极主动地领会并正确理解学校办学宗旨和教学目标。根据教学总纲制定每一学期的教学计划(并在学期开学两周内, 上交校教务处)。认真备课编写教案, 确保传授正确知识, 充分做好课前教学准备工作。
2. 根据学生情况, 因材施教。合理组织教学, 实施生动有效的教学手段。课上增加互动, 活跃课堂气氛, 调动学生学习中文的积极性。要管理好课堂纪律。精心设计板书, 保证字迹工整。
3. 教师应主动提高教学质量和技巧, 教师之间应利用录像课, 史地课的时间有组织地听课。积极与其他教师交流教学经验。加强与学生及家长之间的有效交流和沟通, 努力保障教学效果。每次课后要以有效方式, 向家长汇报授课内容提要, 作业及下周测验内容, 以取得家长们的配合和帮助。
4. 根据课本及练习册, 配备合理并且适量的课外作业。认真批改作业, 做到批改准确无误。
5. 提前 15 分钟到校, 组织好早自习。教师应佩戴工作证, 按时上下课(不迟到, 不拖课)。有事提前两周请假, (由教务处安排代课老师), 并协调安排好教学工作。
6. 教师应虚心听取学生与家长意见, 主动与家长代表联系, 以求改进工作中的不足, 不断提高教学质量。发现问题及时解决, 工作中不留尾巴, 提高工作效率。
7. 教师要统计学生的出勤情况; 对多次迟到或无故旷课的学生, 教师有责任报告校方, 由校方帮助与家长联系, 讨论改进策略, 提出改进建议或警告。
8. 教师在开学的第一天应给学生讲解“ RCHS 教室使用注意事项”。教师有责任提醒和阻止家长和学生使用教室内的教学设施等。教师须和家长及学生合作, 保持教室的清洁。每次上完课, 须把教室桌椅恢复原样。
9. 如发现本班有学生的中文程度不适合跟班学习, 请向校方报告。由校方对该生进行测试, 决定去向。教师应与校方配合与家长沟通妥善安排转插班, 以便最大限度适合学生学习。

10. 教师应注意提高自身修养，为人师表，不利于教师队伍团结的话不说，不利于团结的事不做。自觉抵制不良风气，树正气，搞好教师队伍的建设，让老师们都能感受到我们教师大家庭的温暖。

二. 对教师考评

12. 学校要检查教师的备课笔记，进行不定期的听课检查，教师要阅读并执行每周教师备忘录中的工作安排。

13. 学校根据教师的工作能力和教学经验，对教师任课采取即考虑学校教学需要，又充分顾及个人意见下的协调分配原则。教师要服从分配。

14. 对教师实行考勤，评估，期末请家长对教师进行评议。

15. 教师在校一年任职期间，必须积极参加学校所组织的培训, 讲座，以及教师会议。积极提出有效的建议以促进教学交流。

16. 学校组织的一些特别节日庆典和全校性的活动，教师应积极参加并献计献策，把活动搞得更加丰富多彩。

17. 教师因故不能上课，应提前两周通知校方。如有紧急或临时情况，也应当尽早通知校方，以便学校有充分时间调整，代课老师的挑选由教务处与上课老师协调安排。

18. 教师如在任教期内离职，应提前四周通知校方并协助学校做好交接工作，如违反此规定, 学校将根据情况对其未来的聘用保留处理意见。教师是否在下学年继续应聘，应在该学年结束前四周通知校方。

19. 教师不得在课堂内以任何形式向学生做广告推销或宗教宣传。

20. 对严重违反校规校纪的教师，学校有权对其做出辞退决定，具体程序参见本校教师解聘规章制度（待起草）。