

华夏普兰斯堡中文学校教师守则

1. 熟悉并遵守学校的各项规章制度。未经学校允许，不得在学校进行任何与教师职责无关的其他活动。
2. 服从学校安排，认真履行教学职责，认真备课、授课和批改作业。
3. 遵守纪律，不迟到，不早退，不无故缺席。
4. 维持课堂纪律，保持教室整洁，维持正常教学秩序。
5. 尊重学生和家，不得谩骂或侮辱学生。
6. 除正常教学任务外，不得擅自向学校人员（包括学生、家长、教师、学校管理人员、董事会）群发电子邮件。

华夏普兰斯堡中文学校

教师考核细则 2017 年 3 月修正版(讨论稿)

1. 教师必须遵守《教师守则》。
2. 学生管理：
 - 2.1 教师必须按学校注册名录接收学生，不得擅自更换班级和学生。
 - 2.2 开学前三周，请教师登录学校注册系统，查看并核对学生名单，掌握学生注册和出勤情况。三周后如有学生退/转课，校务处将会通知任课教师。
 - 2.3 各班老师请制定《班规》，向学生讲解，倾听学生和家意见，并贯彻落实。
3. 教师出勤管理细则
 - 请假：
 - 3.1 学校允许教师因有计划的个人/家庭度假，出差等原因请假，全年请假不得超过 4 次。从第 5 次起每次将扣除年终奖金的 25%。
 - 3.2 除 3.4 规定的紧急情况外，教师请假必须提前两周邮件通知教务处，请假手续完成之后不可撤销。
 - 3.3 请假老师必须按照教务处颁发的“请假老师应准备的资料”给代课老师提供全部资料。
 - 3.4 紧急请假：由于本人或直系亲属的疾病或者亲属丧葬事宜，或者其他必须紧急请假的情况，请尽早通知学校，老师仍然要按 3.3 办理。

3.5 紧急请假必须经过校长或教务长批准，未通批准的临时请假无效，按旷课处理。

• **签到：**

3.6 上课前请到“教师签到处”签到，不签到的老师会收到教务处提醒。

3.7 三次无故不签到，算一次旷课。

• **旷课处理和全勤奖：**

3.8 教师无故旷课处理。旷课一次学校警告，并扣除全年奖金，旷课两次不再续聘。

3.9 全年无请假并且无缺失签到的老师将获得全勤奖。

4. 教师日常工作细则

4.1 教师有责任每周五查看学校发出的电子邮件，了解本周学校活动。

4.2 教师每周在课前早 5 到 10 分钟进入教室，做好课前准备，准时上课下课。

4.3 教师要维持课堂纪律，教育学生爱护教室内各种设备和物品，保持教室整洁，上完课离开时维持教室原状。

5. 中文教师教学细则

5.1 每学年要制定教学进度。

5.2 教学方式机动灵活，以提高学生对中文和中国文化的兴趣为主要目的。

5.3 积极参加教师会议，教师培训，公开课和其他教师活动，累积教学资料，努力提高教学水平。

5.4 每周通过电子邮件或其他书面方式交流教学内容和作业要求，作业要认真批改评。

5.5 教师要积极动员，鼓励和组织学生参与校内外各种活动和比赛。

6. 教师与家长

6.1 中文教学过程中，教师应与家长保持沟通，倾听家长对教学的意见和建议，不断改进和提高教学水平。

6.2 认真召开家长会，向家长介绍教学计划和学校各项要求。

7. 辞职教师

7.1 必须按照“离任教师应退回资料”办理离校手续。

如对以上细则同意并能遵守：

如对以上细则有异议：，请老师对《教师考核细则》提出意见和建议：

教师签名：

日期：