# 教育机构教师考勤制度参考（推荐阅读）

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-05

*第一篇：教育机构教师考勤制度参考教育机构教师考勤制度为了进一步加强组织纪律，维护良好的工作秩序，规范管理，增强业务能力，提高工作效率，促进各项工作的顺利开展，经公司研究决定使用考勤机进行辅助考勤，结合公司实际，制定本教师考勤制度。本制度适...*

**第一篇：教育机构教师考勤制度参考**

教育机构教师考勤制度

为了进一步加强组织纪律，维护良好的工作秩序，规范管理，增强业务能力，提高工作效率，促进各项工作的顺利开展，经公司研究决定使用考勤机进行辅助考勤，结合公司实际，制定本教师考勤制度。本制度适用于公司所有在职教师。细则如下：

一.上下班作息制度

1.教师作息时间表如下： 学期期间： 非晚辅导教师

周一 休息

周二至周日 上午 9：00 —— 12：00 下午14：00 —— 17：30

晚辅导教师

周一至周二 上午 休息 下午17：00 —— 21：00 周三至周五 上午 休息 下午14：00 —— 21：00 周六 上午9：00 —— 12：00 下午14：00 —— 17：30 周日 上午9：00 —— 12：00 下午14：00 —— 16：30

暑假期间: 全体教师

周一至周六 上午9：00 —— 12：00 下午14：00 —— 17：30 周日 休息

2.注意事项：

(1)以上作息时间表适用于正常上班时间，非正常上班时间若有排课，教师也必须及时到岗。

(2)为使新教师尽快适应教学环境、熟悉教学内容，提升教学能力，晚辅导实习期教师第一个月内周三至周五上午10：00-12:00 按规定在办公室看书备课或做试题。(3)根据具体情况，可做适当调整。

二.上下班考勤制度

（一）考勤积分制

公司每月根据上下班打卡情况进行考勤积分制，为鼓励所有员工积极工作，奖励工作勤恳表现积极的员工，每月设立工作积极奖，月积分最高者奖励100元。

积分细则如下：

1.当月全勤者可参加积分评比候选工作积极奖，无全勤者取消资格。

2.每人每月月初从零开始积分，月底结算清零；月底积分最高者获评工作积极奖，以资鼓励。3.按照公司上班制度规定时间正常上班，积分无增减；提前15分钟（含）至30分钟（含）上班每次加1分；提前30分钟以上上班每次加2分。

-----------------------1

4.按照公司上班制度规定时间之外，因处理工作事务打卡上班1小时（含）以上每次加2分，1小时以下不加分。

（二）考勤规定

1、人事每月3日，核对上月考勤，根据考勤卡信息数据和报的请假单、缺勤汇总说明等考勤资料进行汇总，并将考勤表汇总表报薪酬处作为计发工资的凭证，每月1日至本月月底为一个考勤周期。

2、遇到考勤机故障不能正常考勤时，由所在单位考勤员、部门领导签字确认，并将当日考勤卡上签名确认。

3、员工因当日不能及时考勤和员工不小心忘记考勤的，包括员工上班前直接在外公干或上班后临时外出公干，由所在单位考勤员、部门领导签字确认，并将当日考勤卡上签名确认;请假或休假自行手写注明；无签名或注明的，按迟到、早退或旷工处理。

4、考勤表须由被考核人亲自打卡记录。记录要真实准确，杜绝营私舞弊，代打卡等现象。一经发现违规考勤情况，公司将对舞弊双方处以100—500元不等的处罚。

（三）、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点);迟到5分钟以内的，从第三次开始每次扣10元。迟到30分钟以上的每次扣半天基本工资;迟到一小时的扣全天工资;

2、早退：指提前离开工作岗位下班;早退3分钟以内，每次扣罚10元;30分钟以内按旷工半天处理。超过30分钟根据公司实际情况处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假或休假手续而未正常上班的;旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资;一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理;全年累计旷工7天的作开除处理;

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元;造成重大损失的，由责任人自行承担。

6、上班期间需要外出的，到前台写好外出理由及情况说明。私自外出和非业务外出的视为旷工处理。

三．请假制度

所有请假必须向直属领导审批并且不能影响公司事务正常运转。请假须提前写请假单，经校长批准后，报人事部备查；假期结束，须在期满上班时到人事部销假。如遇特殊情况，需及时向有关领导联系说明情况，事后补办请假手续。凡未按请假制度履行请假手续的或无故不到岗者，均按迟到、早退或旷工处理。

（一）请假流程

1.非晚辅导教师请假流程

(1)将请假事由、时间报备校长初步同意。

(2)填好请假单，咨询部做好课程安排，签字审批。(3)请假单交由校长签字审批。

(4)将签字审批过的请假单交由人事部备案。(5)假期结束后回人事部销假。

-----------------------2

简易流程图示：

校长初审——咨询部安排——校长审批——人事部备案——人事部销假

2.晚辅导教师请假流程

(1)请假一天以上，先将请假事由、时间报备校长初步同意，再向班主任提出申请；一天（含）以下，班主任安排好本班事务，初步同意。(2)填好请假单，交由校长签字审批。

(3)将签字审批过的请假单交由人事部备案。(4)假期结束后回人事部销假。

简易流程图示：

校长初审——班主任安排同意——校长审批——人事部备案——人事部销假

（二）假别规定

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。

2、病假：生病必须进行治疗而请的假别;必须写清请假时间，如到期没有康复的，必须续假，没有请假手续不到岗者，视为旷工。

3、事假：因事必须亲自办理而请的假别;但全年事假累计不得超过30天，超过天数按照自动退出年终奖处理。

4、婚假：按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3 天婚假。符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假15天(含3天法定婚假)。

5、产假：女职工均享有产假，假期为98天，其中产前休假15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。女职工怀孕流产的，所在单位应当根据医务部门的证明，给予一定时间的产假。女职工怀孕不满4个月流产时，给予15-30天的产假;怀孕满4个月以上流产者，给予42天产假。自愿终身生育独生子女的，增加35天；晚育的，增加15天。

6、年假：在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定;年假必须提前申报当年使用。

7、工伤假：凡工作中非个人过失造成严重负伤，二十四小时内凭正规医院签发的《诊断证明》依法享受工伤假。工伤期间的工资按照负伤前12个月的平均工资按月支付。

8、丧假：父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别;丧假期间工资照发，准假天数如下： 直系亲属3天；非直系亲属2天。

（三）请假扣除

1.所有请假必须向直属领导审批。请假须提前写请假条，经校长批准后，报人事部备查；假期结束，须在期满上班时，到人事部销假。如遇特殊情况，需及时向有关领导联系说明情况，事后补办请假手续。凡未按请假制度履行请假手续的或无故不到岗者，均按旷工处理。旷工期间，扣发当日基本工资，并给予警告处分。

2.教师因事请假半天，扣除半天基本工资；超过4小时按一天计算，扣除全天基本工资。

3.教师因病请假一天以上，需出具正规医院开具的病假条，请假一天（含）内下，可凭请假单销假。员工病假休假，需填写《请假单》，写明假别、原因、时间，按照请假程序办理，员工若因急病未能在当天亲自递交《请假单》，必须及时电话告知或委托他人向主管领导请假，待回公司后当日补齐请-----------------------3

假手续，交由人事部备案。否则一律按事假处理，未办任何手续而缺勤者，作旷工处理。病假三天之内，期间工资按当日基本工资的50%扣除；病假超过三天扣除全天基本工资。4.病假和事假视为缺勤，取消全勤奖。

5.教师依法享受法定休假日、年休假、婚假、丧假、产假等假期期间，视同正常劳动并支付正常工作时间的工资。

三．休假制度

1.鉴于辅导班行业特点，国家法定节假日一律正常上班，在节假日之前或之后进行补休。补休天数等于法定节假日天数。

2.正常休假视同出勤，照发基本工资。

3.为保证员工福利最大化，如在法定节假日课程安排不满或没有排课且不是教师拒绝排课的，可安排教师在法定节假日当日休息，过后不再补休。

4.晚辅导教师每月享有一天轮流休假时间，时间不固定，可累计。(1)在不影响教学整体安排的情况下，尽量安排当月休假，逾期作废；

(2)若公司事务繁忙无法安排休假，可将假期延后累积，待到公司人员充足或辅导班淡季时再调休；(3)若公司事务繁忙直到年底还无法安排休假，可根据寒假课程安排和年假连休或按照累积调休天数补贴基本工资。

学易智教育 2024年5月

-----------------------4

**第二篇：教育机构教师演讲稿**

教育机构教师演讲稿

我与学尔优的故事

2024年对我来说是人生最重要的一年，放弃了生活了六年的北京，选择回到故乡；也正是在这一年，我完成了人生的一件大事，那就是成家。古人讲究：“先成家，后立业。”我完成了第一件，在婚后的一个月内，我遇到了学尔优。初到学尔优八分校，它刚刚成立，一切都还不那么完善，一切都还不那么成熟，每天只有四个老师和几个学生，但我们乐在其中。

八分校是一个历经沧桑的校区，八分校是一个快速发展的校区，八分校是一个团结的校区。在进入八分校不久后，两名老师离职；半年后，两名主管离职。面对四分五裂的校区和分散的人心，坚守却变得那么难能可贵。

也正是在这个时候，马利来到了八分校，撑起了这片天。

渐渐地我们的教师队伍稳固起来，慢慢地我们的学生多了起来，一切都向着好的方向发展。在这一年的寒假，我和周老师组建了我们的英语学习俱乐部，帮助我们的孩子更加深刻地进行英语学习，娱乐娱教，乐此不疲。不久后，我有了我的小宝宝，开始了我的休假。

但是两年后的今天，当我回归到这个大家庭的时候，它蓬勃发展，成为了锡林浩特最强、最大的一家教育机构。

学尔优第八分校

南文慧

我与学尔优教育的故事

（中间为本演讲稿作者）

记得我才来时，因为教师节没有收到礼物而失望至极。而现在，孩子们见到我绽开的灿烂笑容成为了我最珍贵的礼物。

我喜欢孩子。喜欢小学的孩子，他们天真烂漫。他们真诚纯洁。还记得第一次跟小黄套近乎。我说你属鼠，老师属狗，狗咬耗子多管闲事。他捂着嘴笑了，悄悄地说，老师。狗搞不好是吃屎的吧！留下我在风中凌乱了很久，还是他，考试没考好时，垂头丧气的走进教学部，进了我的教室，抱着我伤心的哭了，我摸着他的头，告诉他继续努力，过了一会，他又开心地笑了，如今小黄已经成了大黄,总会在我们回家是对我们说老师祝你一路顺风,老师很幸运。能分享你成长的喜怒哀乐，也谢谢你你总是用你的纯真善良感动着老师。

我喜欢孩子，喜欢中学的孩子，他们有时乐观善变，有时叛逆暴躁，我有一个小可爱，她会在看见你时，马上冲上来给你一个大大的拥抱，即使是天天见面，那种感觉，开心，满足，得意。在你训斥她时，她也会撅起嘴来跟你生气，甚至有时也会顶上几句，那种感觉，失落，难过，挫败。但是下一次，又是一个大大的拥抱，让所有情绪一扫而光，你看，孩子就是有这样的魔力。

叛逆中的孩子情绪是那么的不可控，面对淘气的小伙子，我一个手无缚鸡之力的女老师又有什么办法呢，毕竟打不过，和妈妈闹情绪了，那我们就做一个有关于母爱的阅读吧，老师让你自己去体会母爱的伟大，走的时候，我跟他说，回去跟妈妈好好说话，他认真地点了点头。我们总是说，他是个孩子，他懂什么！你看，他什么都懂。

人生中会面临很多选择，在我们作选择时，总是在问对还是错，选择学尔优，选择这些孩子是我做的最正确的选择，多幸运啊，看着他们越长越高，看着他们越来越懂事，那种成就感，是别的工作所不能给予我的。

走在这条路上，可能教学的手段会越来越“强硬”，请孩子们理解，那是老师为了让你们能获得更好的成绩不断优化出来的秘籍，反之，老师的心会越来越柔软，因为你们的可贵之处就是你们最真实的样子，也是老师最想为您们保留的东西，希望在你们成长的路上，我既是你们的良师，也是你们的益友。

学尔优第三分校

尹楠楠

学尔优文化在我心中

大学毕业后，我就来到了学尔优，我的主管给我介绍学尔优的企业文化愿景.使命.价值观。我最感兴趣的是使命——为孩子和家长的幸福助力。开始我不懂，怎么给孩子和家长的幸福助力？又不可能给他们买房子买车！况且我家又没矿。后来，经过一年的时间，我慢慢的懂了，因为心里多了两个沉重的词语——责任.使命 肩上担责任，心里有使命。

什么是责任？就是我对自己.课堂.学生及其他们的学习成绩和学习能力负责，责任是促使我做好工作的动力，可以把“不可能完成”的任务出色完成，选择了学尔优，成为了教育人，就要担的起这份责任。

使命，我亦理解为信念，就是把知识.良好的学习意识.生活意识传递给每一个人，在他们自己人生的白纸上添加炫目的色彩。

责任心和使命感从哪来？学生中来，学生的成长呼唤着教师的责任心与使命感。教师工作具有很强的示范性，而学生又有一种特殊的向师性，所以面对学生，我们要谨言慎行。孔子曰：其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。当家长把孩子交给我们，就等于把希望寄托在我们每一个人的身上，要想赢得家长的信任、社会的赞誉、提升自身的价值，就必须在平凡、普通、甚至琐碎的日常工作中的每一个细节中让每一个来学尔优的学子得到成长。

有那么一些人生下来是有使命感的，这些人也许是你，也许是我，我们都在不断的摸索与探寻。但有一点不用寻找那就是在学尔优，我们的使命是——为孩子和家长的幸福助力。

学尔优第十四分校

张丽敏

在学尔优做教育人，我骄傲！

其实在刚接到需要上台演讲的通知时，我的内心是拒绝的，因为当时我的大脑一片空白，但当我真的静下心来想这个演讲题目时，我脑海中跳出来的第一个词就是骄傲！

我的第一个骄傲是我的学生的成绩有所提高，非常清楚的记得我的一个学生从63分提到91分时，当时她眼睛里的喜悦和激动，也非常清晰地感受到他从最开始上课时的怯懦到后来的自信满满！我认为做为教育人的我们不仅仅是改变了孩子的成绩，同时也改变了他们的精神状态，改变了他们在遇到困难、面对不自信的自己所做的选择。所以，当我意识到我正在参与并有可能影响一个孩子的一生时，我想说我是骄傲的！

我的第二个骄傲是我所在的学尔优正在变得越来越强，曾经有人和我说公司是一个教官，成熟的公司会教会你成熟，而不成熟的公司会教会你成长，来学尔优的一年里，通过一次次的团建和内训活动，我荣幸的见证了它的规章制度越来越完善，它的规模越来越壮大而又精品化，见证了一个个学尔优的教育人们一天天的变得更加职业化！我知道它在改变，变得越来越好，越来越强！这一刻，我想说我是骄傲的！

前路漫长，学尔优刚刚过了它十岁的生日，相信在未来的日子里，学尔优还会有二十岁，三十岁，甚至更多更多的生日，那时，使我们学尔优教育人骄傲的就不仅仅是改变了一个孩子的成绩，而是改变了整个锡盟、甚至整个内蒙的教育环境，就不仅仅是变的越来越大越来越强，而是在全中国做到最大，最强！

学尔优第四分校

王智慧

我和学尔优教育的故事

2024，毕业之际，属于大学生的迷茫和失败几乎让我失去信心，就在我对自己的人生价值产生怀疑的时候。是我的一份简历，是学尔优的一个电话，让我有了一份解决困惑的工作——教书育人。

很幸运，我被安排在三分部，担任语文教师一职，如果说学尔优是一个大家庭，那么三分部就是一个小家庭，三分部里的每一位老师都是我最亲的家人。

本就听说社会复杂，职场如战场，所以在心里对就业便有所恐惧。()但是来到学尔优，同事之间的和睦，师生之间的平等，将我对职场的顾虑一扫而尽。在这里，老师是学生的良师益友，我们用最真的感情，最好的方法，来传授最全面的知识。在这里，同事之间是促进彼此进步、成长的手足。大家志同道合，众志成城，培养一个又一个优秀学子是我们的共同目标。

以前我的快乐是成功的做熟一顿饭，完整的读完一本书，及时地写完一篇论文，甚至是闲暇时赢得的一局游戏。现在，陪伴我的是厚厚的学科知识，是一本本汉语字典，是一张张语文试卷，是密密麻麻的教案，更是一个个天真可爱的求学孩子。从此，我的快乐变了，不再是那些简单的琐事，而是听懂我课后孩子舒展的眉头，是在我指导下完成一篇作文后孩子满意的笑脸，是考试成绩从五十分上升到八十分后孩子兴奋的欢呼声。同时我也多了一些以前不曾有的烦恼，我开始担心自己的知识不够全面，担心自己的教学方法不够纯熟，担心一节课不能让孩子学到更多，所以在课堂上我循循善诱，不断地启发孩子，下课后利用课余时间进行磨课，不断的充实自己，让每一位学生学到更多的知识是我工作的宗旨。

感谢那日清晨自己投出的一份简历，感谢学尔优教育对我的认可。来到这里边是我职业生涯的开始，我会对这份事业付出十二分的努力。用我的热血和汗水浇灌出最美的花朵，愿不负所望，砥砺前行。

学尔优第三分校

武志丽

温暖在我心中

当提到学尔优这三个字的时候，我的内心是温暖的，就是这种温暖牵引着我，让我放下不到俩个月的宝宝回归到学尔优大家庭。

十五分校是在2024年的8月建校，我是在2024年的12月满怀教学热情的加入十五分校的教学团队，那个时候的十五分校属于建校初期，学生少，师资力量薄弱，我是那一年入职的并且愿意留下来的唯一的教师，可以说这一路走来，我见证了十五分校的成长。

可能你会问我:是什么东西让你坚持留下来的？

是温暖，对，是温暖。

在我入职不到一个月的一天中午，孟庆龄老师和王玉敏老师对我说:闫老师，今天中午你有事儿吗？如果没什么事儿的话，咱们一起吃顿饭吧，那顿饭因为一个写着“闫老师，生日快乐”的生日蛋糕而使我至今记忆犹新，那一天是我入职申请表上填写的生日，虽然我过得是阴历生日，但那个生日因为有关怀而有着特别的意义。在这里，因为有关怀，使我内心充满安全感、存在感和幸福感，那个时候我就告诉自己，学尔优一定是我职业生涯中最好的归宿。

从2024年3月开始，我的学生越来越多，我的课时也越来越多，因为深受学生、家长的认可，以及主管老师的信任，使我的个人价值得以体现，也是从那个时候开始，我的心中有了更强的归属感。直到现在，我一直特别感谢孟老师和王老师，是在她们的带领下，我走进了学尔优这个温暖的大家庭。

因为我们是学尔优教育人，在我们身上都散发着温暖的光芒，先温暖自己，再温暖别人。

学尔优第十五分校

闫玉晓

常怀感恩之心，多做利他之事

人生的意义是什么? 人生的目的在哪里?这是困扰很多人的问题.很多人为欲所迷，为欲所团，诚然追求丰衣足食是无可厚非的，但我们要知道主宰人生的两只大手，一只叫做命运.一只叫做福报。做工作也是一样的，只有具备为企业、为员工尽力、豪无私心的目的，才能使企业快速成长，独占鳌头。智老师为我们提出 “分享分天下，做一个温暖利他之人”的文化价值观，是因为她没有任何私心杂念是为自己牟利，我们都知道，智老师爱学习，善学习，勤学习，乐于学习，并且会将自己所学之获毫无保留的分享给我们。起初，我并不知道什么是非暴力沟通；不懂得要经营关系；不知道我们是在做经营，要善于管理；更没有意识到我们肩负着几百组家庭的温饱问题；是智老师不断的分享，一次又一次带入和带出学习，才有了今天站在这里的我，所以，我非常感谢智老师，如果没有她，就没有我们的企业文化，更没有我们今天站在这里践行文化的机会，当然，我也相信爱拼才会赢。

利他思想其实就是勇于奉献自我，小到为干渴路人送水，为邻里做点小事，这些都是利他文化的开花结果。

利他思想也并非与生俱来，他需要我们不断去修炼自我，并教育我们的下一代，其实在帮助别人和关爱他人之时，也纯净了我们的心灵。我们要有这样的思维方式，它是我们的心态和对待人生的态度，那什么是正确的思维方式呢？其实就是积极向上，有建设性，有感恩心，有协调性，善于与人共事，性格开朗，勤奋，知足，不自私，不贪欲等等。

感恩之心是幸福的源泉，在我们的文化指导下，愿我们学尔优教育人勤奋工作，感恩，知足，为企业，为社会，为全人类做出最积极的努力！

学尔优第十一分校

薛娜

**第三篇：教育考勤制度**

良好的纪律是保证教育教学正常进行的重要手段，没有纪律的团队，永远也成就不了自己的事业。坚守工作岗位，就是对工作尽职，就是对良心尽责。

一、病事假必须履行请假手续，假满按时返校销假；不能坚持正常工作的，须办理续假手续。婚、丧、产假，执行上级有关请假规定。

凡是请假的教职工，必须履行请假手续，并写出请假条。

二、会议、集会考勤

学校或级部召开集体会议时按时点名，到第二次点名未到者，为迟到或旷会，召开全体班主任会、教研组会或其他教研活动时，等同于集体会议。

三、考勤办法

1、上下岗签到

领导干部每天四次签到，每次签到时间为上课或放学前10分钟，截止时间为上课前预备铃及放学铃后5分钟。

2、岗位考勤

（1）学校不定时查课堂、坐班。空堂（以不在课堂为准）一节扣2分；请假者须自行调好课，虽履行请假手续但没有调好课出现空堂者处罚请假人；已调好课，仍出现空堂者，处罚接受调课人。

（2）正常上班时间打球、下棋、玩扑克、饮酒者，发现一次，扣2分。

（3）旷会（含各级各类会议），每次扣2分。

（4）未坐班每次扣1分。

（5）旷工一节课扣3分。

四、记分办法：

1、每月考勤记60分。

2、事假每月累计不超过2天，累计超过2天后的部分，每超出一天扣1分。

3、病假一个月以上者，根据上级相关文件规定执行。

4、迟到、早退一节课以内者，每次扣0.5分；每次超过一节课时间及以上者，按旷工论处。

5、请病假须持县级以上（含县级）医院出具的诊断证明、病历证明、住院证明。

**第四篇：教师考勤制度(2024)**

拜城县第二小学教师考勤制度（最新修改稿）

为加强学校管理，切实做好我校教职工的考勤工作，使学校各项工作能够正常有序的开展。经学校校委会、学校党支部研究决定，特制定《拜城县第二小学考勤细则》，具体内容如下：

一、请假、销假程序

教职工无论公派、病假、事假，产假等请假类型，须提前到行政办领取请假条进行填写相关事项，依次由校领导、教务处、年级组、保卫处、行政办等科室进行通报签批，进行上课带班工作交接安排；值班安全工作交接安排；年级组内相关事物交接安排；离岗前行政登记等相关事物就绪后，方可离岗。若由于身体疾病等紧急原因没有书面请假的，必须电话请假，依次电话通报校领导、教务处、保卫处，主要先进行教学工作和值班安全工作交接安排，待返校后及时补签书面假条，上交行政办存档。行政办按照书面请假条进行汇总公示，没有相关书面请假的一律按照旷工进行统计和纳入绩效量化考核。擅自或无故离岗，一律按旷工处理。病假不论几天必须出具县级或县级以上医院证明，住院治疗者住院手续必须齐全，否则按一般病假制度执行。请假期满后应立即到校长处或行政办销假。如需继续请假者，应提前告知学校续假。

二、请假类型

（一）、公假

1、婚假。符合法定年龄婚假为一周；凡男方年龄在25岁以上，女方年龄在23岁以上，婚假为6天。（备注：均为连续计假）

2、丧假。凡亲生父母过世，丧假为6天；凡配偶父母过世，假期为6天。（备注：均为连续计假）

3、考试假、培训学习假。教师参加教育行政部门和学校安排的各类国培、比赛、参观学习、计算机培训、继续教育、各类考试期间一律为公假，其余均按事假计算。

4、产假。产假一般为98天。难产者，增加产假15天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假15天。大龄产妇产假按照统一标准为120天。如男教师妻子生育，可放假10天，作为护理假。（备注：均为连续计假）

5、探亲假。根据教育工作的行业特点，探亲原则上应放在全县教育系统正式放假以后寒暑假期间，不得影响正常工作。具体事宜按照国家或教育行政部门文件执行，提前离开的按照事假处理，超假部分按事假处理；凡不享受探亲假者，一律按事假处理。（所谓探亲假是指夫妻双方父母均不在当地的，按照工作时间确定探亲假，按照上级部门相关文件执行）

（二）、病假。病假者须持定点医疗机构（不包括私立医院、私立门诊）诊断证明，若无病，经调查持假证明者，按旷工处理。短期病假由学校领导签字批准；长期病假由教育局主要领导审批，病情特殊或紧急需住院治疗的先住院治疗，并尽早在5天内给学校提供住院手续和相关证明材料。教职工在病休期间应在住所或医院安心休养，小病大养或以休病假为名，从事其他经济活动，一经发现即刻终止病假，免予病假待遇，到岗上班，拒不到岗上班的，按旷工论处。当年考核确定为不合格等次，取消当年专业技术职务评聘资格，并进行批评教育。病假期间按实际工作日计算（如周六、周日和节假日正常上班，请假时间计算在内，按相关条款执行）。

（三）、事假。工作人员处理私事应主要利用节假日和公休时间，如须占用工作时间办理私事的，应由本人事先提出申请，经领导批准后，按事假处理。未经领导批准，私自离开工作岗位的，按旷工处理。利用事假从事第二职业的教职工，加倍扣发日工资，当年考核确定为不合格等次，取消当年专业技术职务评聘资格，并根据情节轻重，进行批评教育或行政处分，并按指定日期或到工作岗位；拒不回到工作岗位的按旷工论。事假期间按实际工作日计算（如周六、周日和节假日正常上班，请假时间计算在内，按相关条款执行）。

备注：按课时请假：一天内请假时间达到4节课，按事假半天计算；一天内请假时间在2节课内，且不影响正常上课，能完成当日教学任务的，不计算请假时间，但一个月内累计请假课时达到4课时按事假半天计算，累计请假时间超过4课时按一天计算（带病坚持工作期间看病打针者除外）。

（四）、迟到、早退。

1、教职工必须严格遵守上下班签到制度，上班时间必须在预备铃之前，预备铃后签名按迟到计算；

2、教师上课铃响必须进教室，超过5分钟进教室者按迟到计算；

3、升旗仪式、政治学习、各种集体活动等，全体教职工必须按时参加，超过5分钟者按迟到计算

4、教师误课一节，算缺勤一天；政治学习及各种大型活动，集会不参加者，每次按缺勤一天记；迟到或早退每月累计6次按缺勤一天计算。

5、每月累计迟到6次，算作缺勤1天，扣除一天工资。

（五）、旷工、旷课。

请假没有履行请假手续，无故不上班，或请假未被批准而不上班，及无特殊情况超假又未办理续假手续均视为旷工。

（六）、其他。包括全校性应急例会、周一教职工大会、假期前后政治学习、业务学习、教研会、升旗、学校重大活动、校外重大活动、校内外临时性工作或活动、安全保卫稳定。

1、假期前后政治学习、全校性的集体加班，由行政办负责，不纳入绩效考核，具体操作按照前五条执行。

2、全校性应急例会、周一教职工大会、学校重大活动、校内外临时性工作或活动，由行政办或工会负责考勤，按照学校绩效考核办法，将考勤结果纳入教职工个人绩效考核。其结果将作为评优评先参考依据。

3、班主任例会、教研会、升旗、业务学习、学习兴趣小组等考勤由分管科室负责，按照本科室绩效考核办法执行，将考勤结果纳入教职工个人绩效考核。其结果将作为评优评先参考依据。

4、凡是涉及安全保卫稳定工作的考勤，实行一票否决，由于教师个人离岗脱岗，没有认真履行安全责任，导致学校学生安全事故的发生或被上级通报的，根据情节，除承担相应经济责任外，年终考核拟定基本合格或不合格等次。同时由保卫处按照学校安全责任管理办法和绩效管理办法执行。

二、审批权限

1、教师当天临时请假。不影响正常教育教学工作，完成本职工作前提下，由年级组长和科室主任审批，不需填写请假单；离岗1天以上者

在5天以下，由主管校长审批；

请假在6-30天，由校长审批；

请假在30天以上，报请上级主管部门审批。

2、教师在教职工例会、教研会、假期政治学习、应急事宜、校内集体加班、校内外集体活动时请假，由主管校长审批，由分管科室负责考勤，按照本科室绩效考核办法执行。校内外临时性短暂活动由分管科室负责考勤，一般下发通报表扬，纳入应急绩效。

3、教师在升旗时，因特殊原因不能到时，向党支部书记请假。

三、登记及考勤项目

1、公假、事假、病假、迟到、早退、旷工、旷课、应急例会、业务学习、周一教职工大会、假期前后政治学习、教研会、升旗、学校重大活动、校外重大活动、校内外临时性工作或活动。

2、考勤时间每年分两次：每年1月1日——6月30日;7月1日——12月30日，全年计假，含集体加班、考试、阅卷、应急活动等。

3、公假、事假、病假、迟到、早退、旷工、旷课、假期政治学习等均不在列入绩效考核之中，在每学期期末绩效工资中扣除；应急例会、周一教职工大会考勤由行政办负责，以校内小红头文件进行通报表扬，纳入应急绩效考核，升旗考勤由德育办负责，每月汇总一次，以校内小红头文件进行通报表扬，纳入个人师德师风绩效考核；学校重大活动、校外重大活动、校内外临时性工作或活动由工会负责、每次以校内小红头文件进行通

报表扬，纳入应急绩效考核。按照学期计算，无缺勤的，在绩效考核中单独设立全勤奖。其余均由本科室负责考勤，纳入本科室相应绩效考核。

4、病假、事假、旷工、无故不上课、超出公假等产生的超课时均由本人承担，缺课一节扣除6元，顶课一节补6元，在个人学期绩效工资中扣除，短期病假若有本人协调同学科教师或其他学科教师进行调课，没有产生超课时不在统计之列；公假期间产生的超课时由学校支付，由教务处负责汇总统计超课时。

四、计扣标准

1、公假：按照国家或上级教育行政部门及学校规定执行，经学校主要领导审批后，按全勤对待，对超出公假审核天数的一律按照事假处理。

2、事假：事假月累计1——2天，一天扣除20元；事假月累计3天以上者（含3天），一天50元；全年累计事假超过15天者取消当年评优资格。

3、病假：

不住院病假规定：女50岁、男55岁以上者，工龄30年以上者不住院病假每天扣10元；女50岁、男55岁以下者，工龄30年以下者不住院病假每天扣15元。当月无全勤奖。（备注：须出具县级公立医院诊断证明在家休息证明）

住院病假规定：

40岁以下县级住院每天扣8元，地区级住院每天扣6元，自治区级住院每天扣4元。当月无全勤奖。

40岁以上县级住院每天扣6元，地区级住院每天扣4元，自治区级住院不扣发工资。但当月无全勤奖。

住院病假规定：住院原则上要求出具县级公立医院住院相关手续，如需往上一级医院住院，则需层层出具转院手续。无转院手续按县级医院扣发标准执行。

4、迟到、早退一次扣除5元。

5、旷课一节扣除50元，旷职一天扣除100元，在两节（或两天）以上扣除200元，旷课、旷职同时累加。

6、其余均按照相关规定进行考核。

备注：

1、升旗点名时教师没到，也未向主管领导请假，由德育办按照师德师风绩效考核办法执行。

2、因病因事不参加各类会议，由行政办负责汇总形成通报纳入应急绩效进行考核。

3、计划外受孕手术，按病假各条款执行。

4、计划生育、产假、婚丧假，人事部门文件规定（法定节假日算在内）

工资照发，但不能享受全勤奖。

5、请假教师愈期后，迅速返校，否则按旷工对待，愈期一周以上报请县教育局，按教育局相关精神处理。

6、属于学校或教育局委派外出学习培训的，由教育行政部门统一组织的各类学习培训活动一律按正常工作日算，按照全勤照发全额工资，享受一切工资及福利待遇。根据培训学习相关文件，由派出科室提前确定离校和返校时间，上报校委会，自行超出规定时间按事假处理。

7、根据考核相关文件精神，全年累计请假超过15天以上者年终考核不得评优，超过两个月者年终考核不合格，根据当年考核要求，以考勤为主要依据确定一定比例的基本合格人员。（备注：重大疾病患者可另行考虑不在此规定内，按照教育行政部门有关规定执行）

8、长期病假：长期病假或家里有特殊困难的由校委会研究后报教育局领导批示酌情处理。

9、外出学习培训、病、事假等人员必须提前填写《拜城县第二小学教职工离岗请假审批表》，由五个科室审批进行相关工作的交接安排后方可生效。如不按要求办理请假手续的，将按旷工处理。（相关科室没有签字审批，未进行工作交接擅自离岗的，每处扣款10元，当月兑现同时进行绩效量化，若在离岗期间发生意外造成损失的，一切后果由本人承担并追究相应责任。

五、公示制度

对公假、病假、事假、迟到、早退、旷工、假期前后的政治学习的考勤结果予以公示，行政办每月公示一次，公示项目为姓名、时间、天数、扣款金额，接受全校监督。

此规定自2024年1月1日起执行。

拜城县第二小学

2024年11月20日

**第五篇：教师考勤制度**

教师考勤制度

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。

学生管理制度

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。

教师师德考评制度

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;

2.尊重学生家长，虚心听取学生家长的意见和建议;不训斥、不指责、不刁难学生家长，不推卸应承担的教育责任;

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。

学校公物管理制度

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：

以“安全第一、预防为主”为指导方针，以“彻底消除安全隐患，杜绝安全事故，确保万无一失”为目标，开展创建“安全文明校园”活动，切实加强安全教育与管理，确保学生安全，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。

小学图书室管理制度

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。

中小学实验室管理制度

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。

先进班级评选制度

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。

(6)教室、工地保持洁净，无明显果皮纸屑，墩布、笤帚铁撮摆放整齐有序，没有发霉变质的现象。(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;

(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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！