

学校教师奖惩制度范本（28 篇）

学校教师奖惩制度范本（精选 28 篇）

学校教师奖惩制度范本 篇 1

一、考勤部分

1、早晨值日教师 7:00 到园，不值日教师 7:30 到园。迟到一次扣 10 元，早退一次扣 10 元，旷工一小时（迟到 15 分钟以上视为旷工）扣 20 元。

2、每天工作时间内，未经请假，不得私自外出，否则，按旷工论处，旷工一天按事假三天计算。

3、病假一天扣除当天基本工资及当月全勤奖 10 元，两天扣除两天的基本工资及全勤奖 30 元，三天及以上按事假算。销假当天补交请假条，并出示国家正规医院的病例、药方、发票，否则按事假算。

4、事假半天扣半天基本工资及岗位工资，事假一天扣除当天基本工资、岗位工资、班主任费、全勤奖 30 元及其他的工资结构。因幼儿园工作的特殊性不允许请 3 天以上事假。请事假须事前两天请假，园长审批后方可请假。

5、法定节假日前后请假，以半天为单位扣除绩效工资 50 元。

6、当日疾病不能到园者，须于正常上班前半小时请假。上班途中有特殊情况应及时电话告知并提供延误实据，否则按第1条处理。

7、严禁请霸王假，未批假缺勤按旷工论。每学期连续旷工三日或累积旷工五日以上按自动离职处理，扣发全部未发工资、奖金及押金。如因不服处理产生有损幼儿园声誉的不当言论或其他过激行为，园方将依法追究当事人刑事及民事责任。

8、对月全勤者每月奖励30元，对学期全勤者每学期奖励100元。

9、未涉及的考勤内容按本园制定的《幼儿园考勤制度》执行，有冲突的内容以本规定为准。

注：因幼儿园工作情况特殊，本着对幼儿和家长负责的态度，无特殊情况，尽量不要请假而影响幼儿园的工作秩序。

二、保教部分

1、按计划或课表上课，每学期要有学期计划，每周要有周计划。学期计划必须在开学一周内上交。周计划必须在每周星期一8:00以前上墙，未按规定上交或上墙，一次扣10元。

2、教学任务必须要保质保量完成。每一个教学任务，幼儿掌握率必须达到90%，若发现幼儿的知识掌握情况未达到的，根据具体情况进行处理。

3、中班、大班、学前班须有家庭作业，并且要全批全改若发现没有批改的一次扣除 5 元。

4、严格按作息时间表和课表上课，严禁私改作息时间，若私自改变，发现一次扣 10 元。

5、在课堂上，要认真组织教学，寓教于乐，对每一个幼儿都要认真、细致地辅导，严禁课堂上做与教学无关的事情，（如接发短信等），若发现一次扣 10 元。

6、每位教师在课堂上必须讲普通话，若发现一次不用普通话的扣 10 元。

7、积极撰写教育论文，凡被选用登载的，县级 100 元，市级 150 元，省级 200 元，国家级 300 元。

8、创编指导的幼儿作品（舞蹈、美术、书法或其他），在国家级、省级、地市级、区级比赛中获奖的，根据获奖情况，奖励 00 到 500 元不等。

9、参加区级、地市级、省级、国家级举办的上课比赛获奖的，根据获奖情况，奖励 200 到 1000 元。

10、在园内举办的庆六一或庆元旦演出中，以班级为单位评奖，成绩突出者奖 100 元。

11、在园内举办的上课比赛中，成绩突出者奖 100 元。

12、班级控流保学达 100%奖励班级 100 元，达 90%奖励 50 元，90%为达标，90%以下流失一人扣班级 50 元。

13、工作态度端正，积极向上，根据平时考核情况及期末教师公开投票，评出一名优秀教师，奖励 50 元/人，优秀保育教师 1 名，奖励 30 元/人。

14、不能按质按量完成教案，少一篇扣 10 元，不按要求完成扣 5 元，不按时交教案扣 5 元，不交教案扣当月教育津贴 30 元。

15、在非规定时间内给幼儿看电视，发现一次口头警告，第二次点名批评，第三次各扣 10 元，3 次以上扣除班级教师当月教育津贴每人 30 元。

16、离园时经检查发现幼儿手脸不净，衣裤未扎好（无任何借口），第一次口头警告，第二次点名批评，第三次扣每人 10 元，三次以上扣除当月教育津贴 30 元。被家长投诉，一次性扣除当月教育津贴。

17、幼儿尿湿裤子，不及时更换的或者裤子内有污物的，扣每人 10 元，因幼儿尿湿裤子，或裤子上有污物，被家长投诉，扣班级教师当月教育津贴。

18、幼儿穿反鞋、反衣裤或穿错他人衣裤，班级教师各扣 10 元，屡次出错，加倍扣。

19、吃饭前不组织幼儿洗手，每周一不为幼儿剪指甲，班级教师各扣 10 元。

21、不参加集体会议（不允许请假）扣 20 元，开会、培训时玩手机，打电话，私聊，睡觉等，发现一次扣 10 元。

20、中午午睡教师不得打电话、做私活、擅自离岗。发现一次扣 10 元。

21、工作期间不得反锁教室寝室门，发现一次扣本室教师每人 10 元。

三、师品师德部分

1、被家长表扬一次，当月奖励 10 元，屡次受到表扬期末奖励 30 元，收到表扬信奖励 20 元/次。

4、一学期班级无家长投诉，奖励班级 50 元。

5、教师上班时间不化浓妆，不涂夸张的指甲油，不穿 5 厘米以上高跟鞋，不穿拖鞋，不穿膝盖 5 厘米以上短裤短裙，发现后，第一次警告，第二次批评，第三次扣 10 元，三次以上，扣除当月教育津贴 30 元。

6、与家长发生争执，责任人扣 10 元，并做书面检讨。

7、负责人交代的工作，找各种理由不完成、不服从安排的，根据情节轻重，扣 10 至 20 元。教师之间因工作或私事在园内吵架扣 20 元/人。

8、上班时间看课外书，打瞌睡，长时间打私人电话，擅自离岗，串班聊天等一经发现，第一次口头警告，第二次点名批评，第三次扣 10 元，3 次以上扣当月教育津贴 30 元，并做书面检讨。

9、在园内外散播不利幼儿园的言论，聚众闹事，拉帮结派，造成幼儿声誉受损的，经核实，带头者给予开除，幼儿园保留民事诉讼权，其他人扣除当月绩效。

10、体罚、变相体罚，打骂幼儿（用恶语辱骂、打手板、用书拍头等），把幼儿放到别的班级或关小屋等，一经发现责任人扣 20 元，被家长投诉扣 50 至 100 元，后果严重者将承担法律责任。

四、幼儿安全、护理部分

1、因教师看护不慎，导致幼儿受伤害的，视其严重程度，一次扣除 10—50 元。

2、因教师照顾力度不够，导致幼儿出勤率严重下降的，视情节轻重，给予 20—50 元的处罚。

3、因教师看护不力，导致幼儿经常尿裤子的，或因尿裤子后没有及时更换的，发现一次扣 10 元

4、幼儿进餐时，教师应先照顾好幼儿后自己再进餐，不准自己先进餐，若发现一次扣 10 元。

学校教师奖惩制度范本 篇 2

一、签到

1、教师上班签到时间为上午早自习前 20 分钟，下午上课前 20 分钟，下班签到时间为放学铃声响后。（时间以学校打铃器为准）

2、签到必须由本人签名，任何人不得代签。

3、教职工如遇特殊情况不能按时到校或需要提前离校者，应事先向值班领导打招呼，在不影响正常教学工作的前提下，不视为迟到或早退。

4、教职工如因特殊情况需要外出者，须向值班领导打招呼，班子成员、打字员、会计有事外出，须直接向校长打招呼，但不能影响正常上课。上班时间内，如发现不在岗又未打招呼者，每次计作旷工半天。

二、奖励

1、学校设立考勤奖每月 100 元（包括每月的误餐费），全校教师，如全月无一次迟到、早退、病事假、旷工，可全额获得此项奖金。

2、全学期无一次迟到、早退、病事假、旷工者，学校另加奖50元，并在各类评优、评先中优先考虑。

3、教导处因故安排教职工代课，每上一节，奖励3元。

三、处罚

1、教职工迟到或早退者，每月第三次起，每次扣款5元。误课者，一并处罚，每误一节课罚20元。

2、教职工因病或因事不能到校者，须履行正常的书面请假手续（病假须县级医院证明），如遇特殊情况不能事先请假者，须先口头请假，回校后及时履行补假手续，否则计作旷工。

3、病假每天扣10元，事假每天扣20元。旷课一节扣20元，旷工一天罚100元，代签者每人各罚20元，值班领导询私舞弊者，罚100元。（本月不足的，下月继续执行，直到扣足为止）

4、每学期病假累计达二周以上或事假累计达一周以上取消本学期评先评优资格，旷工一天以上者实行师德一票否决。

5、教职工须严格执行课程计划，一般不得私自调课（公开课、听课或处理公务需调课者除外）。否则每人各罚20元。

6、婚假、丧假、计划生育假按有关文件规定执行。父母、子女、配偶生病住院（须县级医院证明），确需本人护理者，给予3天护理假，（福利假）3天以上的按事假处理。

四、批准权限

时间在一天以内的向分管教学学校长或当日值班领导请假。超过一天的向校长请假。在征得同意后，本人告知教导主任。

五、要求

1、全校教职工要加强责任意识，倡导奉献精神，自觉遵守本制度。

2、值班领导要按纪律认真操作，严禁弄虚作假，要认真做好考勤记录。

3、全体教职工要互相监督，敢于揭露在考勤上出现的问题，确保公平公正。

4、本制度由——工会委员会负责解释。

六、本制度与《谢区教育局关于教职工请假制度的暂行规定》一并实行，如有抵触，以教育局有关规定为准。

学校教师奖惩制度范本 篇3

为提高我部教师的业务水平，促进教学的顺利开展，督促、激励教师积极向上和自我约束的工作作风，深化教学改革，提高教学质量，特对我部教师制定基础科学部教师奖惩制度。

奖励制度：

1、对积极参加政治学习，做到教书育人、为人师表，且教学效果优秀者，每学期评 2—3 人给予表彰和奖励。

2、积极参加学院、教学部组织的各项活动，工作业绩突出者，给予表彰和奖励。

3、为了鼓励教研室教师进行课程建设，我部对于在课程建设方面取得成绩的教师和教研室将给予适当的奖励。

4、对获国家、省、市级有关教学成果的教师上报学院，同时给予表彰和奖励。

5、对认真备课、主动积极地开展教学、科研活动且教案书写工整清晰细致、教学效果优秀者，给予表彰和奖励。

6、青年教师讲课竞赛奖励制度，我部不定期进行 35 岁以下青年教师讲课竞赛活动，对于在活动中表现突出的青年教师，设立奖项以资鼓励，评出一等奖 1 名，二等奖 2 名，三等奖 3 名；基础科学部将给予不同程度的物质奖励。一等奖获得者将被推荐到全校的讲课大赛中去。

惩罚制度：

1、对无故不参加学校、部教学会议和政治学习一次者批评教育，多次者大会检讨、并取消学年评优资格。

2、上课迟到或提前下课累计多次者，其本人在教学部大会检讨、并取消学年评优资格。

3、无故出现误课者，取消学年评优资格和罚款，并上报学校教务处，通报批评。

4、对不维护教师形象，不积极和配合教研部工作、屡教不改的教师，上报学校，并建议给予相应的处分。

学校教师奖惩制度范本 篇4

一、请假制度

任何教师有事必须事先请假，并认真填写请假条，经领导批准后方可离职。

确因急事来不及请假者，必须事前电话请假，并将工作安排情况向分管领导汇报，事后补填请假条，教导处考勤汇总要以书面请假为准。

二、请假程序

教学人员请假一天者，书面请假由校长签字审批后交教务处统一调课。

非教学人员请假一天以内者，须安排好相应的工作，然后由校长签字审批。

三天以上一月以内者须到教育室批准。超过一月者由教育局批准。所有请假均以请假条为准，审批通过后方可执行，请假手续由教导处负责存档。

教师因公出发或因私请假造成空堂的按旷课论处。凡因重病请假，婚假、产假、计划生育假、或直系亲属丧假，函授学习等可申请学校作出调课或代课安排，教师函授学习、因公出差视为出勤。学校的重大活动原则上任何人不准请假，如确需请假，须经校长批准。

三、考勤内容

考勤计有公假、事假、病假、就诊、调休、迟到、早退、旷缺等情况。

1、凡开会、继续教育外出学习、进修、读书、社会工作、计划生育为公假，子女家长会或亲子活动每学期最多享受一次二小时。公假一般以请柬和通知等证明单为准，由教导主任签单离校。没有书面通知的，由教导主任视情况而定，公假离校时需交出公假单。公假一般不影响工作，由本人完成正常的教学任务。如有影响，一天以内或一天以上由校长决定。

2、事假需事先或及时向校长请假，一般应不影响工作。事假以天计（不足1天计作半小时），一天及以上的事假由校长签名审批。

3、病假需及时或在病愈上班的当天，主动向考勤人员提供病假单，病假单无法及时提供的，需立即通知校长和教务主任，以便工作安排。从教职工的健康考虑，学校鼓励教职工量力而行，不提倡带病工作（无论是否持有病假单）。如教职工患比较严重的心血管等危及生命安全的疾病和传染病，则应及时看病或遵医嘱休息。教职工病假期间如来校上班，病假随即终止，遵守学校上下班制度。

4、每次活动及教育教学工作迟到一次（5分钟之内）扣除0.5分。超过5分钟的视为事假，10分钟以上视为缺旷。

5、各种假在月终公布时尚未办理请假手续的；需经批准的假而未经批准或超过批准期限的；各种假（包括公假、病假、就诊）凡名不副实的，以旷缺论。

四、考勤方法

全查、抽查相结合的方法（监考阅卷、开会等集体活动，由主持人全查），检查未见其人且无请假记录者按旷工论处。

五、量化考核。

1、旷课一节扣1分，旷工一天扣5分，旷课旷工不重复计算。

2、上课迟到、早退5分钟以内扣0.5分，超过10分钟按旷课记；请事假一天扣0.5分，3天以上每天扣1分，旷会一次扣0.5分。业务学习一次及各种教学活动不到扣0.5分。请病假和公假不

扣分，特殊事假为一周时间，超出一周按事假计算。学校安排教师代课根据绩效考核代课标准 10 元每节计算。

六、请假期间的待遇及对旷工的处罚

1、全年病事假（公假除外）累计超过 30 天，年度考核不得定为优秀等级；

2、全年连续旷工 3 天、累计旷工超过 7 天，不确定考核等级，不得参与当年的职称晋升。

七、考勤结果

运用培训考勤每学期公布一次，学年度累积计算。考勤旷工在一天以内者，扣量化积分 2 分，考勤旷工超过两天，但不超过三天者扣量化积分 5 分。教师出勤情况与学校年度考核等级和学校奖惩制度挂钩。

学校教师奖惩制度范本 篇 5

一、考勤制度

1、教师必须自觉遵守规定的上下班时间，严守工作岗位，履行职责，认真做好所承担的各项工工作，无特殊情况不能迟到早退，迟到、早退三次按事假半天处理。

2、教师外出听课、开会或半天以内的因私外出应提前向教导处请假，经同意方能离开，情况要与事实相符。

3、教师因事不能来校须写请假条报教导处或校长室审批，请假半天由教导处审批，半天以上由校长审批，课务和其他事情（如班主任工作、午间看护、值日等）自行安排。七天以内因公外出，课务自行安排，超过七天的超出天数的课务由教导处安排。

4、教师病假必须出具医院证明，并及时通知教导处做好代课安排。如暂时来不及出具证明的过后须补上，无医院病假证明则按旷工处理（事假的双倍处理）。

5、婚假、产假、探亲假、丧假按国家有关规定执行，为保证正常的教学秩序，凡享有探亲假的教师应在寒暑假中安排探亲，提倡教师尽可能把婚假安排在公休假期内。

6、无特殊情况教师不得随意调课，否则按违反课程计划处理；不是教导处同意安排的代课，不作代课处理，不发代课费。

7、教导处每月统计病事假并予以公布

二、学习制度

1、每学期根据教师需求，学校提供书籍，供教师阅读，每位教师每学期研读1—2本教育专著。

2、每位教师对书中的经典语句进行摘抄，每学期完成不少于2万字的读书笔记，读书笔记每周五上交学校检查。

3、学校骨干教师，学校负责人每周向全体教师推荐一篇高质量的教育教学文章。推荐文章力求符合课改理念，贴近教师的实际需要。推荐的文章发送到学校网站，提醒全体教师学习，针对文章发表自己的观点。

4、每周教师要登录学校推荐的网站，网上学习。

5、学校每月组织一次教师论坛活动，教师发言要围绕一个主题阐述自己的观点，做到理论、做法、效果相统一，力求语言简练、用词准确、观点鲜明、有说服力。教师论坛的目的是形成“百花齐放、百家争鸣”的校本研训文化，教师之间互相学习，互助提高。

6、在教师读书学习的基础上，每位教师每学年确定研究一项小课题，也可两三人合作，制定课题计划，利用学到的先进教育理念来指导自己的教学，解决教学中的实际问题——进行小课题研究。“课题研究即问题解决”。

7、外出学习、培训人员需具备：工作认真扎实，上进心强，有辐射带动的责任感。教育观念先进，并对现代教育理论的学习、研究有浓厚的兴趣。教师在培训、学习过程中要做全面、细致、准确、真实的学习记录。归来后上交校长室检查。

8、每周语文、数学、英语、品社、科学、艺体等学科进行半日教研活动，学科主任具体负责组织安排，做好考勤记录。教研活动的主要内容：集体备课、课题研究交流、名师讲坛、优质课观摩研讨等。

三、教师培训制度

（一）培训目标

1、每个教师必须不断更新教育观念，更新自己的知识结构和能力结构。

2、进一步发展每个教师的个性特长，培育每个教师的教育、教学个性，力求每个教师创造出自己的教育教学风格和特色。

3、掌握最前沿的现代教育技术，提高课堂教学效益。

4、提高每个教师对教育教学专题的研究探索能力，提高每个教师的科研水平。

5、在培训中建立健全本校的校本培训制度，使校本培训工作科学化、规范化、系列化。

（二）培训内容

1、最新的、最前沿的涉及到学校、教师、学生发展的教育思想、理念、理论等。

2、有利于促进学校课程改革、教师课堂教学改革的提高学校办学质量和教师课堂教学质量的教育教学经验。

3、学科专业知识、基本技能。

4、教育科研知识及能力培训。

5、师德师风、未成年人保护等法纪知识培训。

6、现代教师基本功：普通话、信息技术、三笔字、简笔画、组织教学、教具制作等。

7、关于健康心理、幸福人生、理想信念与价值观等。

8、其他。

（三）培训形式

1、教育论坛。（教研沙龙，网上论坛，专题探讨等）

2、专题讲座（本年度不少于4次）。

3、自学、短期培训、离职培训。

4、实践反思。（合格课实践反思、示范课实践反思、研究课实践反思、专题课实践反思等）

5、帮带网络培训：学科带头人带骨干教师，骨干教师带成长型教师，老教师带新教师等。

（四）管理与考核

1、学校建立教师培训发展绩效认定小组，负责对教师的培训发展情况作评估考核。

2、每个教师学年初要制订个人进修计划，每学期结束要认真写好学习体会或经验总结，并报学校备案。

3、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

学校教师奖惩制度范本 篇6

为进一步加强教学管理，规范我校教学工作，全面推进课程改革，提高教育教学质量，特制定成都市机投中学教师备课管理制度。

一、备课的意义

备课是教师上课之前的准备工作，如果课前教师对所讲内容达不到一定的熟练程度和比较深刻的理解，对各方面的情况没有充分的准备，仓促上阵，课堂效果是不可能好的，所以说备好课是上好一堂课的先决条件。

二、备课的方式

教师必须进行集体备课（有2人以上组成的备课组），备课组内的每一个教师要在集体备课的基础上进行修订，形成具有个人特色的课时教案。

三、集体备课要求

集体备课在备课组长的组织下进行。

（1）三备：

1. 备大纲。在认真学习《教学大纲》和《考试大纲》的基础上，制定切实可行的教学方案。

2. 备学生。要了解学生学习的实际情况，要讨论学生知识的掌握情况；对症下药地讨论现阶段教学方案。

3. 备教法。在认真研读教材的基础上，结合全程教学计划，着重备教学过程中的以下六个环节：（1）落实基点；（2）突出重点；（3）突破难点；（4）巧析异点；（5）激发疑点；（6）体现特点。

（2）四定：

1. 定时间：各备课组除平时的教学交流活动外，还应安排专门的集体备课时间，每星期 1-2 课时。

2. 定地点：各年级组教师办公位置基本按各备课组排位，这样便于备课组集体备课。

3. 定课题：每次备课组集体活动应先拟定讨论课题。

4. 定主讲人：确定每次备课组活动的主讲人。主讲教师应事先准备，拟定近阶段的教学进度、教学内容和教学方案。

（3）五统一：

各备课组要确保本组内各老师在教学过程中的五统一，即：统一进度、统一要求、统一内容、统一作业、统一考查。

（4）六明确：

备课组集体备课中要确定教学过程中的六个明确，即：明确基本知识点；明确基本能力训练点；明确思想教育结合点；明确知识迁移的结合点；明确重点；明确难点。

（5）检查方式：

每次集体备课后，备课组应填写《成都市机投中学集体备课记录表》，教研组长每月月底收齐后交教导处检查存档。

四、课时备课要求

教师个体在集体备课的基础上撰写课时教案，新课、习题课、讲评课、实验课、复习课等均应有课时教案。

(1) 教龄在六年以下（含六年）或进入我校校龄在三年以下（含三年）的教师应备详案，并填写《成都市机投中学备课记录表》，不能打印。

(2) 其余教师课时教案可以在集体备课的基础上撰写简案（简案要求项目、环节齐全，教学过程可略写，但必须清楚明了），同时填写《成都市机投中学备课记录表》，可以打印。

(3) 教研组长每周周五检查本组教师本周教案并如实填写记录表，教导处每学期抽查不少于四次。

学校教师奖惩制度范本 篇 7

学校教师值班由学校值班领导和学校值班教师组成，值班领导由学校领导担任，行政值班员由学校教师担任。

(一) 学校行政值班领导职责

- 1、全面掌握学校总体工作及运行情况；
- 2、组织指挥对各种突发事件的处置；
- 3、负责检查学校各片值班落实执行情况；

(二) 学校教师值班职责

- 1 学校教师值班时间；(7: 10—18: 00)

2 做好外来人员的登记工作。(值班记录)

3 及时处置各种突发性事件，做到第一时间内报告，并做出合理有效的`应急处置工作；

4 放学后，督促检查学生全部离校，各班是否上锁。最后值班教师锁大门，方能离校。

5 任课教师应在上课前 30 分钟到校。

6 对于擅离职守的教师和值班人员要做出相应的处罚。

学校教师奖惩制度范本 篇 8

加强学校管理，加强师德修养，加强岗位职责制，保证学校的教学秩序提高教育教学质量，根据有关文件精神，结合我校实际重新修订本制度。

一、考勤资料

1、全体教职工务必增强工作责任感，以人民教师的职业道德标准严格要求自我，自觉遵守学校的作息时间考勤制。

2、教学人员必须履行工作职责，坚守工作岗位，凡未准假而不课，不辅导、不参加学校会议，教研活动及学校要求的其它活动者，视为旷课。

3、实行坐班制，上班不得外出办私事，如有特殊情景，没课需要上班中途外出可向校长请假，批准后方要离开，校长必须让办公室作好记录

二、考核办法

学校实行领导制度。值日领导必须坚持早、午按时到校，检查学校纪律、卫生、安全、并按考勤资料对教师的上班情景检查登记，每日将签到表审阅签字后交办公室主任，按月汇总公布，学期结束汇总纳入教师年度考核，并兑现考勤量化奖金。

三、考勤制度

(一)学校签到签退制度

1、上午：教师于 7:40 到 8:10 必须签到。晨读由语数教师自行安排，(周一升旗时全体教师必须到场参加);签退时间需在 11:30 分后。午时全体教师于 1:40 到 2:10 之间签到，签退时间需在 4:20 分以后。

2、卫生值日教师必须于上课前做好相应的卫生。

3、教师工作例会为周一午时放学后进行，临时会议另行通知，每缺一场积金扣除 5 元。

(二)请假

1、请假必须履行请假手续，校长签字后方可离校，请假期间的工作自行安排。请假期间所耽误的课时在假后务必补上，病假的工作由教导主任工排。

2、教师病假3天以上者，必须持医院证明和本人请假条，向校长请假(请假时由学校遵照教育局有关文件执行请假手续)

3、除有不可抗拒的原因外，不能请人代假、事后补假、电话请假等。

4、学校会议、教研活动及学校要求的其它活动旷课节次按实数计算。

5、凡经学校参加的函授、自学考试、教研等业务进修，离岗时必须按请假程序，履行请假手续，所担负的工作由教导处安排，回校后交相应笔记或材料，方可报账。

6、婚、丧、产等假按教育局规定执行，但必须履行请假手续，超假都按旷工或事假论处，经批准的产假、婚假、丧假，请假期间工作由教导处安排。

7、有到校未签到或未签退者视为迟到或早退。

四、奖惩规定

1、学校每人每一天拿出4元作为考勤量化积金(即一场一元，全学期约400元)，迟到为半场、请假为半场、早退为缺勤。

2、由学校大型活动不得请假。

3、因旷课、擅离岗位、空班造成的事故，一切职责由旷课或擅离岗位、空班者自负，并追究相应职责。每空一节课从考勤积金中扣除 50 元。

4、值日教师不负责职责，欺上瞒下的，今年不能参加评优评先。

5、考勤每月一总结，期末兑现。

6、本项纳入教师综合量化，并作为评优晋级的主要依据。

学校教师奖惩制度范本 篇 9

备课是指教师根据学科课程要求和本门课程的特点，结合学生的具体情况，选择最合适的教学方法，以保证学生有效地学习。备好课是上好课的前提，为确保上课质量，教师在课前必须做好一系列准备工作，包括研读课标、解读教材、学情分析、试做练习、设计教学方案、制作课件、准备教学用具等等，因此，特制定本制度。

1、研读课标：能认真研读本学科的课程标准，能结合自己的理解在课标中圈点勾画和批注，准确把握学段内容在学科教学中的作用，以便处理好内容的衔接与过渡。

2、解读教材：能认真地研读教材，准确领会教材所提供的信息，将自己对教材的解读用圈点勾画和批注的方式记录在教材中。

3、学情分析：能结合所授班级学生的年龄特点和实际能力，确定教学方式方法。

4、试做练习：练习内容包括教材中的练习、教辅练习和单元测试卷，教师应在备课阶段完成练习试做，预测学生做练习时可能遇到的问题，以便在教学中有针对性地给予引导。

5、撰写教案：教案是教学过程的文字表述，需从教材分析、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程、板书设计等方面着手思考，以便切实有效地为课堂教学服务。

我校的教案呈现有三种形式，即免写教案、电子教案和书写教案（备课本），无论是哪种形式，教案都禁止抄袭他人，抄袭一经查实，当月月检视为不合格。

A、免写教案：符合免写教案条件的教师可申请免写教案，已书面申请并获得批准的教师，可以根据自己的实际教学需要，灵活采取多种个性化的形式，直接在教材上备课，但教学目标、重难点及简单的教学过程要明确。

B、电子教案：进入屯小任教五年及以上的教师，可以书面申请，获得批准后使用电子备课方式。电子教案采用表格式，每课都以课题命名，成为一个独立的Word文档，用5号宋体字。电子教案仅供个人使用。再次带相同年级相同内容时需申请供自己二次使用，并用蓝色进行二次备课。

C、书写教案：书写教案在备课本中完成。进入屯小任教不足五年的教师（不含绿色通道引进的教师）必须书写详案。

6、撰写教学后记：教学后记即教学反思，是教师在完成课堂教学实践之后，通过回顾或自我监控等方式，对课堂教学过程进行诊断，可以是肯定与强化，也可以是否定与修正，通过撰写教学后记可以不断提高课堂教学效率、提升教师对教学实践的思考能力。教学后记并不是教学过程的再复述，而是课堂教学中的成功或不足之处给自己带来的思考，便于指导今后的教学，因此，在撰写教学后记时，应结合自己的教学实际有针对性地加以反思，切忌空话套话，泛泛而谈。教学后记要及时撰写，每周1篇，每篇不少于500字。

学校教师奖惩制度范本 篇10

1、教师必须认真学习《幼儿园工作规程》和《幼儿园教育纲要》，以《规程》和《纲要》为依据，研究制订好各类教育教学计划。

2、认真学习教育理论知识，不断吸收新的信息，指导运用于备课。

3、深入钻研教材，结合本班幼儿年龄特点和实际发展水平因人施教，注意个体差异备好课，突出重点，突破难点。

4、按时按质制订好系列计划，如：学期计划、月计划、周计划、日计划、课时计划、游戏计划等，每周四上午准时将下一周的计划及本周教学反思上传至学园网站。

5、教师以集体备课和个人备课相结合，备课时不能大声喧哗或闲聊一些私人的问题，以免影响他人，更不能查阅一些与教育教学无关的内容。

6、保教主任、指导教师每周及时批阅教案、教学反思；保教主任每月批阅一次阶段计划、月反思，园长不定时抽查，每学期进行一次教案展览活动。

7、做好课前的一切准备工作，明确做到五备：备教材、备教法、备幼儿、备教案、备教具，学具。

8、年段组长做好本段每周的备课记录，期末整理入档。

学校教师奖惩制度范本 篇 11

（一）出操形式

1、参与人员：建工系大一学生

2、出操时间：周一至周周五早晨 6：30—7：00（法定节假日、学校安排假期除外）。

3、早操路线：东操场

4. 停操、出操时间的更改以系部学生工作办公室通知为准。

（二）考勤办法

1、点操人员：在系部分团委指导下，每周由体育部安排干事或各班班委负责点名，点操人员不得持本年级和本班级的点操表，点操人员每天必须在点操表上签字。

2、督操人员：由辅导员老师和学生会体育部主要干事组成，督操、点操同步进行。

3、班级考勤：早操班级考勤表由学生工作办公室统一提供。各班早操完毕后将考勤表当场交至督操人员处。（此工作于早操后5分钟内完成）。

4、系部考勤：由学生会具体负责，汇总各班早操到操人数、收集各班早操考勤表。

（三）奖惩制度

1、出勤率高的班集体作为年度先进班集体的评选条件之一。

2、不出早操者，依照系部学生考勤制度管理中第二条的有关规定（一次缺勤不足2学时以2学时计，超过2学时以实际学时计），学生会体育部每周统计一次，累计3次旷操者系部将给予通报批评，并取消其当年各项评优、评先、评助等资格，达到处分条件的，根据学生处违纪学生处分相关规定，给予相应处分，并存入个人档案。

3、每学期班级早操出勤率低于95%，取消“先进班集体”、“先进团支部”评选资格。

（四）请假制度

1、学生因病或其他特殊原因不能参加早操的，应事先办理请假手续，班长应将学生请假情况及时上报学生会体育部，以便核对名单。并在每周点操情况通报中注明。病假必须有学校医务室或医院证明，事假必须有充分理由并有辅导员签字。

2、累计请假三次以上者扣德育分 0.5 分

3、女生每人每月可连续休操四天，但必须出操点名。

学校教师奖惩制度范本 篇 12

一、上课期间，教职工严格遵守作息时间，不迟到、不早退、不缺席，如早自习上课铃响 1 分钟后不到学校视为迟到，5 分钟不到校为缺席；上课铃响，教师提前作好准备，马上进入教室上课，上课一分钟未进教室视为迟到，三分钟不进教室为缺席。（一次缺席，绩效工资中扣除 30 元，一次迟到绩效工资中扣除 10 元。）

二、教师在课堂上应充分利用 40 分钟时间，不离岗，不提前下课，若离岗两分钟或是提前一分钟下课视为早退。（一次早退，绩效工资中扣除 15 元。）坚决禁止任何人在上课期间无故退堂缺课或不上课而造成的群众不满者，如有违犯者在全区教师大会上作出书面说明，同时给予相应的经济处罚。

三、

课堂教学要按计划进行，备课认真，按教学计划进行授课，学校将对任课教师的授课情况随时进行抽查，采取听不打招呼课的方式进行，一经发现不备课或备课不认真无教案或导学案上课，照本宣科3次者，计入教学事故之中，视本学年年终考核不合格。

四、 学生作业要及时批改，严格按照学区20__年9月11日全乡教师大会上对于作业的要求批改，并且批改要规范，教师一律用红笔认真批改，不得敷衍塞责。学区对作业的批改情况进行不定期检查或是抽查，若发现不按要求批改者，一次扣除绩效工资10元，甚至不批改作业者或更为严重者作书面说明同时加大处罚力度。

五、 对学校全体会议或是安排的临时性活动，要认真对待，任何人不得以任何理由推拖。若拒不参与者，视为缺席一次扣年终考核一分。

六、 教职工上班时间有事或有病要请假，请假必须凭假条，3天以内本学校校长请，一周内有学区请，超过一周者由学区报上级部门批准，不然以矿工论处；坚决禁止教职工在上班期间上网聊天、看视频或不健康视频，更不允许喝酒打牌或高声喧哗，不允许女教师织十字绣或其他私活；不允许在上班期间在被窝里睡觉。

七、 教职工要积极参加学校或是教研组长组织的各种活动，若拒不参与者以缺席论处，并由教研组长记录在案，作为年终考核的依据。

八、考风建设

在监测中如发现考场作弊或批阅试卷上做手脚者一次给当事人处罚 400 元，当事人所在校长处罚 200 元，当事人所在教导主任处罚 100 元。在批阅试卷中如有失误者，小的失误三处以内口头批评，并责令及时矫正，超过三处按以此为基点处罚 10 元；如有大的失误责令及时矫正并使其程度而定加大处罚力度。

九、巩辍保学 流失一人给相关当事人处罚 50 元。

十、教职工严格遵守学校管理制度，服从学校合理的安排，干好自己的分内工作，值好周、护送好路队、组织好学区或学校安排的各项活动，坚持 24 小时值班并做好记录。如有闪失者按日工资的两倍处罚。

学校教师奖惩制度范本 篇 13

- 1、监考教师要充分认识监考工作的重要性和严肃性。
- 2、服从考场安排，主监教师要提前 15 分钟领取试卷。
- 3、副监考教师务必在考试前 10 分钟进入考场组织学生了，清点人数。宣布考场纪律、分发试卷。考试铃声一响，即刻下发试卷，不得推迟。
- 4、监考教师必须严守岗，不得擅自离开考场，不得在考场内吸烟、看报刊、闲谈，不做与考试无关的事情。
- 5、监考教师要坚持原则，认真监督考场纪律，不点拨任何试题和考生，如考生有所疑问，可向巡考请示。

6、如发现考生作弊，一经核实，立即对其管理，并报教导处处理。

7、收试卷时，一定要清点好试卷卷数，以免漏订。

8、认真填写考场记录，如实反映考场纪律。

9、如监考教师失职，学校根据情节轻重按造成教学事故给予相应的处理。

学校教师奖惩制度范本 篇 14

一、班主任工作职责

1、班主任办理学员报到手续，向学员介绍学校概况。

2、做好学员的入学教育工作，组织学员学习学校有关规章制度，教育和督促学员遵纪守法、举止文明。

3、发放教材，排好座位，编制花名册并安排好每天值日。

4、每天检查学员出勤情况，如有缺席，及时与学员单位取得联系，搞清原因，同时检查学员着装仪表情况是否符合学校要求。

5、教育学生爱护学校的财产，节约水电，经常检查班级公务状况，发现损坏及时调查和处理。

7、督促学员遵守有关学校管理制度，妥善处理突发事件。对影响较的突发事件及时报校领导。经常巡视，发现违纪行为及时制止。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/435033322134012011>