

牛顿中文学校教师守则

总章：为了更好地促进我们海外孩子们学习汉语及中国文化的积极性，保证牛顿中文学校的教学秩序和教学质量，牛顿中文学校特制定如下教师守则。

教师的申请和录用：

1. 必须在美国有合法的工作资格才有资格申请教师工作，请填写一份教师申请表，经学校同意并通知你上岗。
2. 每一位教师须同意和遵守学校关于教师管理的各项规定和条款。
3. 所有教师统一由学校安排教课班级。

教师的考勤制度：

1. 教师须提前十分钟到校，准时上课，请勿迟到早退。
2. 教师由于有各种原因不能够上课，必须请假，请提前两周向校长或教务主任请假。紧急情况不能够上课，请打电话给助教安排上课内容，同时打电话给教务主任，由学校统一安排代课老师，请勿自行找人代课。

Email：dean@newtonchineseschool.org；principals@newtonchineseschool.org

3. 每学期请假次数不得超过四次（特殊情况除外）。请假超过四次作为自动放弃教师职位处理。不得无故旷工和事后补假。每学期无故旷工超过两次，即取消教师资格。

教师的职责：

1. 中文班教师在教学中要尽量使用中文并使用标准普通话教学。
2. 教师应按照本年级的教学计划安排教学，以便统一教学进度，统一安排复习考试。如教师因某种原因不能统一进度，应该与本年级组长及时沟通。课前教师要认真备课，并根据班内学生的具体情况制定重点。为及时掌握学生学习情况，主教老师应尽可能自己批改作业，如需要助教帮助，要求在助教批改后再认真检查。除了课堂练习以外，根据情况合理布置一定数量的家庭作业。
3. 教师要随时记录学生情况，并及时与家长联系。一年级以上各班除平时小测验外，每学期要有期中和期末考试，考试前两周请年级组组长将考试复习题和考试题汇总，email给教务主任。
4. 教师有责任维持正常教学秩序，保持教室整洁。严禁学生动用教室内除桌椅板凳以外的任何物品。禁止学生在课桌上刻画或在教室内吃东西。发现学生课上或课间打闹及时制止。一旦意外发生，请立即通知校行政。
5. 教师本人不要借用教室内的电话以及计算机等用品。课后督促学生和助教把桌椅板凳放回原处，擦净黑板。如有Day School的教师对其教室的整洁等问题发生置疑，所在班教师要负责任与其联系并做善后处理。

其他事项：

1. 教师有义务相互交流共享中文学校的教学资源。中文学校的课堂练习题、考试复习题、考试题、校内培训内容及各种比赛题等等版权归牛顿中文学校所有，只限于校内共享，不得外传，一经发现，学校有权追究当事人责任。
2. 所有与教学有关的教学用具，由校行政统一配发。若需特殊教学用品，需报请校长、副校长、教务主任审批（审批范围仅限于教学必需品）。教师个人请勿自行购买糖果、点心、饮料等非教学物品。学校将不予报销任何未经批准与教学无关的任何物品。
3. 每月初发上一个月津贴，请在开学之际到会计处领取W-9表并填写好姓名及家庭住址，学校将把支票直接寄到符合条件的教师家里。
4. 学校将不定期举办各项教学研讨培训活动，请积极安排时间参加以提高助教素质和能力。