

CCLC 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 CCLC 中文学校的教学秩序和教学质量，CCLC 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。

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。

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，请提前一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。

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。

4. 每个月都要有工作汇报，主要汇报本月的教学进展以及孩子的学习情况等。

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. 接送孩子的老师需准时到学校接孩子，清点人数后再组织孩子离开，并维护孩子的人身安全。

3. 中文班教师在 CCLC 要尽量提醒孩子们使用中文对话，如果孩子遇到不会的中午表达，鼓励孩子问老师和彼此学习。

4. 教师应按照本班的学生情况安排教学和复习考试。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，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。

5. 教师要随时记录学生情况，并及时与家长联系。每天课后用微信向家长汇报当天的学习情况。一年级以上各班除平时小测验外，每学期要有期末考试，考试前两周请老师将考试复习题和考试题汇总给教务主任。

6. 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。发现学生课上或课间打闹及时制止。一旦意外发生，请立即通知教务主任。

7. 课后督促学生和助教把桌椅板凳放回原处，擦黑板，清洁垃圾，每周五打扫厕所走廊卫生。如有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教务主任联系并做善后处理。
8. 教师在 CCLC 上课以及看管孩子期间，禁止玩手机或独自用电脑办公等事情，避免出现孩子打闹无人看管的情况出现，杜绝孩子单独行动而无老师监管的情况发生（比如有孩子在某一教室而无老师），杜绝孩子单独在教室或者走廊或者独自去 Play yard 玩耍。
9. 不要随便以零食的方式奖励孩子，导致孩子的学习目的走偏，引起家长的不满。
10. 每次上课时间如果启用多媒体教学，video 时间不能超过 15 分钟。
11. 上课完毕后，各位老师请收拾上课所用的物品，归置到原位。

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 CCLC 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. 掌管钥匙的老师，开门后请把一楼的门 unlock，二楼的门请锁好，离开时确保一二楼的门都锁好再离开。
4. 不能动用教会相关的物品。
5. 每月初发上一个月工资。