

# 沂源县第二实验小学文件

源二实小发〔2024〕7号



## 沂源县第二实验小学 关于印发《沂源县第二实验小学教师外出学习 汇报制度》《沂源县第二实验小学调课、代课 制度》的通知

各处室、各年级组办：

现将《沂源县第二实验小学教师外出学习汇报制度》《沂源县第二实验小学调课、代课制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1、沂源县第二实验小学教师外出学习汇报制度  
2、沂源县第二实验小学调课、代课制度



## 附件一：

# 沂源县第二实验小学教师外出学习汇报制度

根据学校发展需要，为适时选派学校教干教师参加外出学习培训，并规范教师外出学习培训程序，提高参训质量，特制定本制度。

### 一、培训范畴

指上级主管部门通知或学校统一组织的涉及学校在职岗位培训、学科教学观摩、学科理论知识学习、信息化应用等中短期学习培训活动。

### 二、人员选派

1. 学校科室根据上级主管部门通知或学校工作需要，明确通知参加学习培训项目、时间及人员指标到级部或到教研组。

2. 选派人员采取个人报名和级部推荐相结合的方式产生。

3. 人员选派时，对于科室类业务培训，须由本科室负责本项工作的相关人员参加；对于学科类培训，优先选派学科骨干教师，能发挥引领作用的优秀教师，成长潜力大的年轻教师。

4. 人员一经选定，不得随意更改，如有特殊情况，教师需提交书面申请。

### 三、培训规定

1. 外出学习培训人员须严格按通知要求做好各项准备工作，履行外出请假手续，3天以下自行调课，3天及以上级部协调，并按时参加学习培训。

2. 学习培训期间，严格遵守举办单位规章制度，坚持出满勤。

确因事因病需请假，须经举办单位及带队领导准假才能离岗。未经举办单位及带队领导准假而缺勤的，视为旷课或旷会。

3. 参训人员要用心学习，积极参与评课或交流活动。在学习培训期间认真记录，撰写学习体会，接受培训单位组织的考试考核，并取得优异的培训成绩。

4. 学习培训结束后，参训教师要及时向学校相关科室或分管领导汇报学习培训情况。需要向学校教师组织培训时，主讲教师编写培训讲稿，交主管科室负责人审核，并在返校后两周内完成移植培训工作。

5. 凡外出学习培训，主管科室应做好相关的登记工作。

#### **四、费用报销**

1. 有培训费用的，根据上级主管部门或举办单位通知的报销标准报销。

2. 车船等交通费用和住宿消费，根据实际消费情况报销，教师需提供费用报销所需的车船票、住宿发票等。

3. 县外学习的餐费报销，按照上级文件标准执行。

#### **五、考核加分**

1. 参与外出学习的教师，工作日当天的工作量，根据课程表双向记课时，每半天再加 2 课时，一天加 4 课时；公休日参加培训每半天加 2 课时，一天加 4 课时；期末考核在临时性工作中加实分，每次 1 分。

2. 返校汇报并进行培训移植的教师，直接在期末考核中加实分，每次 1 分。

## 六、违规处理

1. 学习培训期间，学员违犯举办单位规章制度，参与违法违规活动，受通报或处分，学校不予报销任何费用。

2. 学习培训期间，学员有旷会或旷课情形者(以举办单位反馈情况为准)，学校不予报销任何费用，不加工作量。学员须书面写出情况说明，交学校主管科室。

## 附件二：

# 沂源县第二实验小学调课、代课制度 调课管理制度

调课是指学校教师在特殊情况下，无法按时根据课程表上课，对原定的课程进行时间上的调整。

### 一、调课原则

1. 任课教师与本班其他学科教师协商时间，进行调换，保证个人总课时不变，保证上足课时。

2. 调课需要填写调课单，一式两份，调课教师一份，交教务处一份留存。

3. 调课需提前进行，让班主任、任课教师和学生都知晓，做好上课准备。

### 二、调课流程

#### 1. 调课申请

调课申请由主调课教师填写，注明调课原因，调课学科，调课时间，受影响的班级。

#### 2. 调课审批

教务处主管教师审批，对不耽误教学进度，不影响课时且确实有必要调课的情况予以审批。

#### 3. 调课公告

经教务处审批通过后，学校对调课信息在包级领导群内进行公告。

### 三、调课情况

1. 教师临时调课：教师因临时有事无法上课，可以通过与同班级教师协商，进行调整上课时间。

2. 特殊情况调课：因不可抗力原因，导致无法正常进行的教学活动，学校对课程时间、地点进行调整。

**说明：**

本制度适用于所有本校教师，解释权归学校所有，根据实际情况及时进行修改和完善。

# 代课管理制度

代课是指教师长时间无法正常上课，不能通过调课由本班其他教师先代为上课的情况下，必须由其他教师承担该教师的教学任务。

## 一、代课原则

1. 代课教师要事先了解原班学生的教学进度和需求，尽量保持教学连续性。
2. 代课教师要与原班教师保持沟通，及时交流和衔接教学内容。
3. 代课教师要对本班教学成绩负责，期末考核将有相应比例计入代课教师考核成绩。
4. 代课需要经校委会同意，按照程序进行。

## 二、代课流程

### 1. 代课申请

原班教师无法正常上课且无法通过调课进行错时上课时，需由本人向教务处提出书面代课申请，提供代课时间，受影响班级和学生等信息。

### 2. 代课安排

不超过1周的情况，由教师个人进行调课。

超过1周，不超过1个月的情况，由级部同学科教师进行代课，由备课组长协调安排，尽可能保证本班本学科的课时量。

超过1个月的情况，由教务处协调同学科组教师进行安排，优先考虑工作量不足18课时的教师。

被安排的备课组，学科组教师必须服从级部或教务处的安排，如有特殊情况，由教师个人提出书面申请，递交校委会通过。

### 3. 代课记录

代课教师代课的时间、班级由级部课时统计的教师负责记录。

#### **说明：**

本制度适用于所有本校教师，解释权归学校所有，根据实际情况及时进行修改和完善。