



哈维中文学校
Howard County Chinese School

哈维中文学校 教师手册

本手册是根据我校多年的办学经验并结合当前的实际情况而制订。内容包括教师职业守则, 中文教学工作细则, 和中文教师业绩评估。其中教师职业守则适合于全体教师, 中文教学工作细则和中文教师业绩评估只适合中文教师。制定本手册的目的是: 1) 规范教师的教学行为, 2) 提高教学质量, 3) 便于学校对教学工作的管理, 4) 对教师教学业绩进行公正的评价。

二零二六年十月六日修订



教师职业守则

第1条 职业道德

1. 教师应遵守哈维中文学校章程及对教职工的基本要求，为人师表，做到教书育人。
2. 教师应服从校长，分管教学的副校长，教务长，及其他教学管理人员对教学工作的安排。
3. 在课程安排和学生注册方面，与校委会合作，不误导家长，不弄虚作假。
4. 具有团队精神。
5. 不得在校园内进行未经许可的商务或任何与教学无关的活动。
6. 一般不要购买食品饮料奖励学生。
7. 在教学中不得使用任何带有种族歧视和政治上敏感的语言，对所有学生一视同仁。
8. 教师应按照报名先后顺序接收学生，不得挑选学生，除了分层高阶课堂。
9. 教师不得辞退、劝退学生。
10. 在课堂上，不得做与教学无关的事情。
11. 不得任意向家长收取任何费用，不得索取任何礼物。如学生参加班级或学校活动，需要额外经费，又不在学校的报销范围之内，需提前向校长提出申请。
12. 不得利用学生及家长的通讯联络信息，开展为其本人或其他个人、组织开展商业、政治、宗教或其他活动。

第2条 基本要求

1. 教师有义务参加学校组织的各类教师培训活动和教学研讨会，与教学研究组长合作，为学校教学工作提出建议。
2. 教师应准许校委会成员和教学研究组长随时听课，进行教学检查，以便校方及时掌握教学进度，为提高教学质量，改进教学方式方法提出意见或建议。
3. 在不影响教学秩序情况下，教师原则上也不应拒绝家长的听课要求，以利家长对其子女的课外辅导。
4. 教师应于上课前五分钟到校，做好课前准备工作，按学校课表时间上下课。必要时参加校方召开的班前会。教师到校上课时衣着整齐。



5. 教师如因各种原因不能到校上课时,须提前两周通知教务长以便安排代课教师,并适时与代课老师进行接洽,保证教学的正常进行。
6. 教师要记录并保存学生的各项成绩和出勤表。并在学年终了时,将全学年学生成绩及出勤表上交教务长,以便于学校的学籍管理。
7. 教师必须时时刻刻把学生的人身安全放在首位,经常认真检查学校各种设施的安全性能,防止事故发生。如遇意外情况,要沉着冷静,处理得当,并最迟于事发后两小时内向当日校委会值班人员和校长汇报。
8. 学生在校其间发生的任何意外情况都要及时向校方管理人员汇报。
9. 老师下课后要留在教室等家长把学生(特别是低年级学生)接走。学生下课如无人接,则应及时通知校方管理人员。
10. 教师应虚心听取家长意见和建议。如家长意见和建议与事实不符或不可行,或任何可能与家长发生冲突或家长影响课堂教学的情况,请及时向校方管理人员汇报,由校方出面处理或调节。教师应避免和家长发生正面冲突。

第3条 教学秩序

1. 我校中文教师每周授课时间为两小时。课间休息一次为十分钟。幼大班和幼小班休息时间可安排为十到十五分钟左右。
2. 老师应及时记录学生出勤情况,并反复强调课堂纪律,保证正常的教学秩序。教育学生:
 - 1) 不得迟到、早退或缺课(病事假除外);
 - 2) 不在上课时吃食物;
 - 3) 上课时认真听讲,积极回答问题;
 - 4) 课后按时认真完成家庭作业;
 - 5) 保持教室清洁卫生;
3. 教师应协助值班家长做好课间管理,保证走廊安静,教育学生:不跑、不打闹、不大声喧哗,保持学校环境卫生。
4. 对于违反课堂纪律的学生,教师应考虑合理的处理方法。
5. 出现下列行为时,教师应及时通知校方管理人员
 - 1) 使用侮辱性语言;



- 2) 暴力行为;
 - 3) 携带凶器;
 - 4) 携带烟酒或其它控制药品;
 - 5) 毁坏学校财产;
 - 6) 其它需要引起校方注意的行为。
6. 保持教室和教学场地整洁, 维持良好的教学秩序。在值班家长协助下, 负责维护租用教室内的所有物品, 保证课桌椅课后恢复原位。如使用白板, 课后必须清洁。
 7. 严格执行学校关于在教室吃食品及喝饮料的规定。
 8. 发现损害租用教室内物品的情况, 应立即向学校报告, 并协助善后处理。

第4条 家长联系

1. 教师与学生家长保持联系, 提倡并鼓励教师建立班级email联系网络, 及时和家长交流学生的学习情况, 以促进和家长的良好合作关系。
2. 全校或班级举办考试或其他活动时, 教师应主动与家长联系, 告知家长考试或其他活动内容、形式、时间、地点、注意事项等。

第5条 对计算机及网络技术掌握与运用的要求

为适应不断发展的需要, 对老师们的计算机知识做如下要求:

1. 能够熟练运用电子邮件、附加文件等功能, 并能够和学校各职能部门、学生家长通过电子邮件进行沟通。
2. 能够熟练运用Word and Excel等电子文本软件进行记录与网络传送, 填写、记录并传送学生的出勤、考试、注册、报告等信息。
3. 具备一定的网络搜索, 下载, 上传等能力, 在日常教学中能灵活运用计算机与网络技术。
4. 能登陆到本校网站, 下载本班学生名单和通讯信息。
5. 积极参加学校组织的电子技术知识培训, 并运用于教学中。

第6条 教学用品及学生奖励费用报销办法



哈維中文學校

Howard County Chinese School

1. 教师要在开学第一次课前从校方领取课堂教学用品。如需要其它教学用品，请与教务长联系。
2. 特殊教学用品也可以由教师自购，但物品的种类和金额须事先报知学校，经校长批准后方可购买、报销。未经批准，擅自购买物品，学校有权拒绝报销。
3. 如特殊教学用品属长期耐用品，需按照学校财务和财产管理制度以予登记。
4. 每学年根据财务状况和教学实际需要，按班级人数及课程类别，学校作出班级学生奖励花费预算。在预算内，教师购买奖品或班内每个学生都能分享的其他物品。



中文教学工作细则

第1条 教学内容和进度

1. 各年级的教学内容应以学校选定的中文课本为主要教材。教学进度和要求以开学前同一年级同一教材的教师们一起制定的教学计划为依据。
2. 教师要根据海外的实际情况，尽量避免选用政治性较强的文章和与海外生活不相适应的内容，并视情况补充适量课本以外的内容。
3. 教师根据学生对授课内容的掌握情况，可适当调整教学进度和难度。

第2条 教学计划和教案

1. 受聘教师在每学期开学前应向校长或教务长索取课本，并在开学前教师培训上与同一年级同一教材的教师们一起制定一学年的教学计划。
2. 教学计划应包括本学年总的教学目标和达到目标的基本措施，以及每周上课的基本教学内容和要求，并对其中重点和难点要举例说明。此外，教学计划还要附上教师的学年教学进度、姓名、任课班级和电话号码及EMAIL地址等，以便联络。
3. 教师应在开学两周内将教学计划提交教务长。一般情况下教师须将教学计划在开学后的第二周内发给班上的学生和家長。

第3条 平时测验和考试

1. 教师可根据教学要求酌情安排复习或小测验。
2. 教师应遵守学校安排，统一期中、期末考试時間。
3. 教师应认真批阅学生的期中、期末考试題，及时记录学生的考试成绩并报校委会存档。
4. 教师应在学年结束后一周內，把学生的平时成绩和考试成绩表交学校备案。



中文教师业绩评估

本中文教师业绩评估包括对本校中文教师教学业绩进行评价的内容和范围及考核办法。评估结果直接与奖金挂钩, 并做为继续聘任的重要参考。每年评估结果排名在低端5%及以下的教师, 将被列入不被继续聘任的考虑范围。

1. 评估内容和范围

第1条 职业操守

1. 职业道德
2. 教学基本要求
3. 教学秩序
4. 家长联系

第2条 工作量

1. 课时数
2. 学生人数
3. 教案数

第3条 教学业绩

1. 课堂教学生动有序, 教学方法方式受到学生 欢迎。
2. 布置作业恰当, 批改作业认真及时。
3. 积极鼓励组织学生参加与中文有关的竞赛和考试。
4. 与家长保持良好沟通, 及时向家长反映学生的情况。
5. 积极鼓励学生参加校内和校外组织的活动如: 读书活动、作文投稿、表演、及其它与中文和中国文化有关的活动。

第4条 团队精神与合作

1. 积极配合校委会的工作。按时递交教学计划, 学生考勤, 学生成绩, 学生奖项等学



校要求的各项材料。

2. 积极参与学校的教学管理及各种教学活动。
3. 与其他教师保持良好的交流与沟通, 积极参与新/年轻教师的传、帮、带等交流和培训活动。

第5条 革新与提高

1. 知识更新。
2. 积极参加与中文教学有关的校内和校外训练。
3. 发表与中文教学有关的文章和著作。
4. 参加与促进(或有益于)教学有关的社区或其他单位组织的活动。如培训项目, 教研会议等。
5. 开展教学内容与教学方法的研究与探讨。
6. 中文教师资格认证。

2. 考核方法

1. 校长组成5~7人的考核小组
2. 自我考核、汇报
3. 统计数据
4. 听课(家长、校委会或其他有关人士)
5. 家长或/和高年级学生意见调查



家长调查表

学生所在班级: _____

任课教师姓名: _____

本问卷的主要目的是了解教师课堂教学情况,以便学校更好地了解教学情况,改进课堂教学。请您对每一项给出一个一到五的分数:1很差,2差,3一般,4好,5很好。本调查将采用匿名的方式进行。请填写后交给校委会值班处。感谢您的合作!

第1部分 基本要求

- _____ 1. 教师在教学中使用规范性语言,不用歧视或不礼貌性语言。
- _____ 2. 上课时老师不接听电话或做其他与教学无关的事情。
- _____ 3. 教师不向家长收取任何费用或索取任何礼物。
- _____ 4. 不利用学生及家长的通讯联络信息为本人或其他组织的商业或其他活动。
- _____ 5. 教师与家长保持联系,交流学生的学习及全校或班级考试或其他活动情况。
- _____ 6. 老师上课不迟到、早退、拖堂。

第2部分 课堂教学

- _____ 7. 老师备课认真,工作负责。
- _____ 8. 老师的教学方法灵活,课堂气氛活跃,学生学习积极性高。
- _____ 9. 老师在上课时的普通话标准、流利。
- _____ 10. 老师讲课条理清晰、逻辑性强、语言生动。
- _____ 11. 家庭作业量适当,批改认真。
- _____ 12. 老师的教学质量达到了我对中文教学的期望值。
- _____ 13. 老师的知识和教学经验能胜任教学工作。
- _____ 14. 综合印象。

第3部分 学校管理

- _____ 15. 对学校教学管理工作满意。
- _____ 16. 对学校办学环境包括安全管理工作满意。

第4部分 对学校管理工作的建议



Parent Survey

Student's Class: _____

Teacher's Name: _____

The main purpose of this survey is to understand the classroom teaching situation, and to continuously improve the teaching performance. Please rate each of the following standards on the scale of 1-5, with 1 being underperformance and 5 being outstanding performance. The survey is carried out anonymously. Please return the completed form to EC via email or in person by June 3. Thank you for your assistance!

Part I Basic Requirements

- _____ 1. The teacher has used professional language without discrimination or impolite phrases or words.
- _____ 2. The teacher does not use a cell phone and does not conduct anything that is irrelevant to the teaching in the class.
- _____ 3. The teacher does not ask for and accept money or gifts from parents.
- _____ 4. The teacher does not use students' or parents' contact information for his or her own business and other activities.
- _____ 5. The teacher maintains an efficient communication channel with parents about homework and other class or school-wide activities.
- _____ 6. The teacher does not come to class late, leave early, or delay the class

Part II Teaching in Classroom

- _____ 7. The teacher prepares lessons conscientiously and is responsible for his/her work.
- _____ 8. The teacher's teaching is adaptive, motivating, and fosters a positive and interactive learning environment.
- _____ 9. The teacher speaks standard and fluent mandarin in the class.
- _____ 10. The teachers' in-class instructions are intelligible, logical, and vivid.
- _____ 11. Homework is adequate and checked carefully.
- _____ 12. The teacher's teaching quality meets my expectations of Chinese education.
- _____ 13. The teacher is competent in classroom teaching in terms of knowledge and experience.
- _____ 14. Over-all impression.

Part III. School management

- _____ 15. I am satisfied with the school's management of teaching.
- _____ 16. I am satisfied with the school's learning environment including safety management.

Part IV. Suggestions



中文教師自我評估表

教師姓名：_____

項目	單位	數量
參加校內外培訓	小時數	
發表中文教學有關的文章和著作	篇數	
校內外培訓和教研活動講課、演講等 (校外本職工作除外)	小時數	
學生課外活動輔導(作文及中文相關比賽等)	校內作文篇數	
	校外作文篇數	
	校內比賽參賽人次數	
	校外比賽參賽人次數	
	校內比賽得獎人次數	
	校外比賽得獎人次數	



教师工作情况评估表

(校委会使用)

教师姓名: _____

本问卷的主要目的是了解教师教学工作情况。请您对每一项给出一个一到五的分数:1很差, 2差, 3一般, 4好, 5很好。感谢您的合作!

- _____ 1. 服从学校安排(教师守则1.2)
- _____ 2. 在课程安排和学生注册方面, 与校委会合作, 不弄虚作假(教师守则1.3)
- _____ 3. 具有团队精神(教师守则1.4)
- _____ 4. 不在校园内进行未经许可的商务或任何与教学无关的活动(教师守则1.5)
- _____ 5. 公平对待学生, 不挑选学生入班, 不辞退、劝退学生(教师守则1.8和1.9)
- _____ 6. 参加各类教师培训活动和教学研讨会(教师守则2.1)
- _____ 7. 记录并保存学生的成绩和出勤表, 并在学年终时上交教务长(教师守则2.6)
- _____ 8. 其他情况