



上海耀中國際學校

YEW CHUNG INTERNATIONAL SCHOOL OF SHANGHAI

浦东校区中文教师工作手册

(小学部 2017-2018 学年)



目录

学校工作

一、工作时间	3
二、中文课程	4
三、教师平台	4
四、教研活动	6
五、年度目标与考评	6
六、年度重大活动	7
七、请假制度	7
八、着装要求	7

课室工作

一、合作教学	8
二、小提琴	9
三、校会	9
四、订购	9
五、报销	9
六、图书馆、资料室、资源库	9
七、影视观摩	10
八、教学设备使用及维修	10

学生及家长工作

一、中文测试	11
二、成长记录	11
三、学业报告	11
四、回家作业	12
五、外出活动	12
六、意外事故报告	13
七、家校联系	13

学校工作

一、工作时间

- 一学年以圣诞假期为分水岭分为两个学期（具体安排详见校历）。

教师工作日数以每学年度的校历为准，每周工作日为周一至周五，工作时间自上午 7:30 起至下午 4:00。午餐时间为 30 分钟。

出入校门必须在读卡机上刷学校 ID 卡，所读取的数据将作为个人考勤记录。

- 小学部中文教师每日中文课授课时间根据实际情况需要为 1 至 2 个时段，每个时段约为 55—60 分钟，每日备课时间为 60 分钟。每周一次中国研习课，时间约为 50-60 分钟。

除中文及中国研习授课时间、备课时间、当值轮空的休息时间和午餐时间外，其余时间均为与班级外教的合作教学时间。详见“小学部合作教学职责表”。

- 小学部学生每日的 3 次户外活动时间及午餐时间，教师轮流当值。

当值教师必须准时到达指定区域关注活动进程，承担维护安全和解决问题的责任，并在活动结束后提醒、督促学生整队，快速而安静地返回课室。

值勤期间，如有学生发生意外或事故，教师有义务根据所见情况填写“意外事故报告”并向相关班级教师/负责人进行说明。

- 除担任一定行政职责的协调人及组长外，每位教师每学期需根据自己的专长组织一项学生的课外活动。教师需确定参加该组活动学生的年龄范围、人数以及活动收费标准。活动时间为每周一次，每次 60 分钟。报名人数超过限额之后，可由两名教师负责同一课外活动，但需均衡安排彼此的工作量。

活动结束后，教师必须将学生送至指定地点，确定学生被家长接走后方可离开。如遇特殊情况应及时通知办公室相关人员，与家长取得联系。切忌将学生一放了之。教师因自身原因（病假或事假）无法组织当日的课外活动，需及时通知课外活动负责的协调人，由该项目的协调人决定取消还是安排代课教师。

- 每位教师可自愿加入一个专业学习委员会，并按时参加每次的会议，以促进专业发展。
- 原则上提倡高效工作。因实际需要而发生的加班(例如：学生活动)是在教师自愿的前提下进行的，此为不支薪的超时工作。

二、中文课程

- 中文课程分为汉语言教学和中国研习教学两大部分，教学用语为普通话。
- 在汉语言教学中，依据学生语言背景、语言习惯等划分为中文母语课程 CFL 与中文非母语课程 CAL。一年级由于是从幼儿园到小学的过渡阶段，因而情况比较特殊，在第一学期（中国新年前）为母语和非母语学生的混班教学，中国新年假期后开始才分为母语班和非母语班，教学内容以主题课为线索。

从二年级开始，在非母语课程中又从易至难划分了多个语言水平段，以适合不同学生的学习需求。每个年级都有一个非母语的跳级班。

非母语学生在完成非母语课程或达到一定水平后可转为学习母语课程，但需要通过测试以评定其所适合的水平段。

母语课程即主流班课程，每个年级只有一个相同的水平段。

考虑到学生的个别差异，中文部在中文学习水平段上保留升、留、跳级制度。

- 新生（除纯母语生以及非母语零起点学生以外）均需参加中文起点测试，中文部将根据其语言背景、语言习惯及测试所反映的实际状况将其编入相应教学班就读。为减少非主观因素对学生的干扰，新生原则上先按其年龄随班跟读若干天，使其适应新的学习环境，然后进行起点测试。

- 为更好地开展中文教学，非母语学生在中文课上使用中文名。

相关教师应为没有中文名的新生取名，并将相应汉字及其意思填写在意见征询表内，在征得家长同意后正式开始使用。

在为学生起中文名字时应从读音、意义和书写三方面加以考虑，注意与其原名中姓、名的呼应。若该生有兄弟姐妹在本校就读的，务必考虑到姓氏的一致性，所取的中文名字应具有“中国味”。

三、教师平台

- 学校局域网上有为教师提供公共信息资源的平台，文件夹 Chinese Staff 中的信息为中文部专有信息。
- Chinese Staff 中的文件夹 Public 里存有学校信息(理念与目标、校训、成功约章、校历等)、课程信息(母语课程纲要、非母语课程纲要、中国研习课课程纲要、常用文本等)，这两部分信息由中文协调人以及教研组长负责更新管理；个人信息 Excel

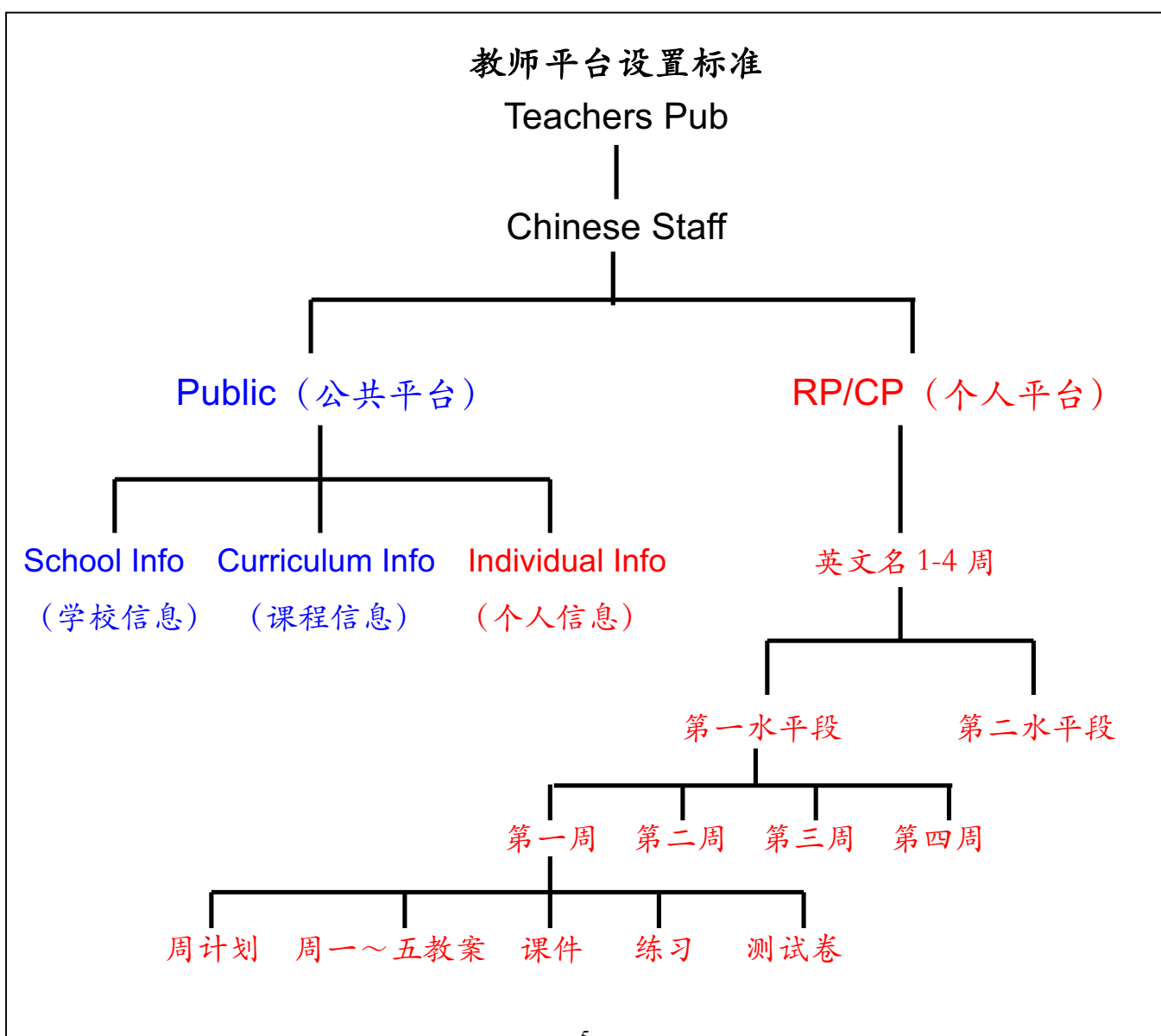
表(包括: 自然班名单、中文班名单、自然班时间表/工作作息表、自然班学生的校车、得奖情况、小提琴分组、兄弟姐妹、拍照允许、过敏信息等), 这份个人信息由教师自行完成, 并及时更新。

- Chinese Staff 中每位教师都有一个以各自英文名命名的个人文件夹, 教师的各项教学文件均需呈现在此文件夹中(见例图), 以便组长、课程协调人及校长查阅。检查结果作为个人年度工作评估的参考。

教师必须根据情况的变化随时更新平台上的文件/信息, 教学计划等应保证一周以上的提前量。

教师的教学计划(包括周计划、教案、课件、练习、测试等)应以四周为单位建立单个文件夹(命名应包括自己英文名及周数, 如 Sissy 1-4 周), 组长会在每个第四周的周五将组内教师的这一文件夹复制作为学校及个人的资料备份。

文件夹中教学计划类文件字体为 14 号简楷体字, 行距不大于 single。



- 备课具体要求

(1)周计划：参照公共平台课程信息中的周计划样表填写。

(2)中文课教案：中文课(包括新授教学、练习、复习、测试等)的详细教学计划。内容当包括：课题、目标 (LO & SC)、重点、难点、课时安排、课前准备(教具材料、知识信息)、教学过程等。

教学过程一般包括：复习、分享教学目标、新课导入、新授、课堂巩固、当日反馈、作业布置等。

相关练习纸、测试卷、演示文稿等的使用也必须在计划中有所体现。板书设计可在计划末附注。

鼓励教师在日计划后加注授课体会/反馈或在授课结束后用其它颜色对原有计划进行修改。

教同一水平段相同教材三年以上的教师可对原有教案作修改或附录。

(3)练习纸、测试卷：内容设计应基于学生的学习内容及学习水平。

版面设计，如字体、字号等，应根据学生年龄特征等作适当调整。

四、教研活动

- 中文教研组活动由各个教研组长安排，一般每周一次，在下午 3: 30 至 4: 30 进行。活动形式力求多样，比如：中文大组交流教研、备课组教研、语言水平备课小组交流和教师自我学习等。一般情况下，教研活动由课程协调人与组长协定并提前通知相关教师。
- 学校鼓励教师在每学年初机构安排的交流活动中以主持工作坊、组织课题讨论等形式进行教学工作的心得交流。

五、年度目标与考评

- 教师应将教学探索与自身专业发展相结合，制定 2 条年度个人目标，其中一条需要结合联系到学校/中文部的学年计划，作为 Professional Goal；另一条可以结合自

己的教学兴趣以及班级特点，作为 Personal Goal。

- 新入职的教师宜关注于自身尽快尽好地融入于耀中的教学理念与体系，第一年除了个人目标以外，还需要完成一份转正小结。
- 每年3到5月间进行年度考评，以《年度教师考评内容标准》为衡量标准，以各人的工作能力、态度、实绩、个人自评等为依据，由中方校长、中文课程协调人、教研组长、中文年级组长共同协商并作出评定。
- 中文教师每年5、6两月的相关工作表现将列入下一年的考评。

六、年度重大活动

- 课程信息介绍会
- 教师家长见面会（每年2次）
- 中国文化日
- 中文学期测试（秋季期末考试：12月；夏季期末考试：6月）
- 圣诞音乐会
- 中国新年庆祝活动
- SLC (由学生主导的家长会)
- 年度中文写字比赛
- 小提琴音乐会
- 运动会
- 国际儿童日
- 夏季音乐会
- 小学部六年级毕业典礼
- 小学部集体校会

七、请假制度

- 按照《上海耀中国际学校员工手册》中的条例执行。
- 因非突发原因请假，如：事假、婚假、公假等等，必须按照相关规定征得校长同意，并为代课教师准备好所有相关教学材料，包括教案、作业纸、教具等，并妥善安排值勤事宜。需提前两周时间通知。
- 如因突发病假，需于前一日晚或当日早晨6:30以前电话通知课程协调人，告知教

学计划和所用资源所在。请假获批准后，应致电同班外教。

- 及时填写请假表格，交主任备份，并转交中方校长审核签字。

八、着装要求

- 提倡教师着装大方得体，符合职业要求。
- 不宜穿着牛仔装、运动装、迷你裙、短裤、吊带衫、露脐/露背装、透视装、尖头或细高跟鞋、运动鞋、沙滩鞋等。
- 体育或外出活动时，可根据具体需要着装。

课室工作

一、合作教学(小学部)

- 合作教学是一种对耀中的教育理念与目标的实践，是中方、外籍教师共同讨论、制定教学计划，有分有合、有主有次地实施各科教学，共同开展班级各项工作，共同全面承担培养、教育学生的职责。
- 合作教学的职责
 - (1)定时召开合作教学会议
 - (2)共同制定教学计划、组织领导活动、分配工作职责
 - (3)共同实施常规、纪律以及进行个性培养与德育教育
 - (4)共同教学——以双方均明确教学的目的、要求和方法为前提
 - (5)共同管理课室环境——陈列内容中英文比例适当，展出学生作品应及时更替
- 合作教学的基础
 - (1)中外籍教师在课室中平等的地位
 - (2)教师间成熟的相互理解、信任、尊重与支持
 - (3)中外籍教师对合作教学真正含义的共识
 - (4)教师间积极、良好的沟通

二、小提琴

- 小学部 Y1-Y3 年级的中文教师，需协助小提琴老师上好小提琴课，做好督促及学

生管理工作。

- 一年一度的小提琴音乐会，中文教师参与该项活动的准备、训练及彩排工作。

三、校会

- 校会分为日常集会（如：品格校会、课程校会、年级校会）和阶段性集会（小学部集体校会）两种。日常集会请参见中小学部各自的日程安排。阶段性校会的安排则以校历为准。
- 教师当通过校会活动向家长展示学生的学习情况及成果。为了确保中英文内容比例适当，各班中外教师之间应协调好每次的内容以及表演时间。
- 教师有责任了解年级组其它班的情况，以利于自己或帮助他人及时作出相应调整。
- 当校会有颁发奖状时，请至少提早一周告知家长来参加校会，分享学生喜悦。

四、订购

- 订购单分年度定单、文具定单、节庆定单和紧急定单几种。所有的订单都将与班级或项目预算相联，订购前需综合考虑。

年度定单：包括每年为下学年所作的海外定单，为下学年所作的本地定单和改建、家具定单。

完成此类定单需通盘考虑整个学年的教学计划，按需订购，杜绝浪费。定单需由校长批准后方可进入下一程序。

文具定单：用于征订各课室所需的文具、教学日常用品。可直接联系校务部同事，按需订购。

节庆订单：用于订购特殊节庆活动的课室布置、美工活动、食品体验(容易引起学生过敏的食物，如：花生制品、含坚果或海鲜食品不宜订购)等所需的材料。请务必准确估算，以免浪费。

- 班级订购内容需和搭班的外籍教师共同商量后决定；节庆订单及文化课订单一般以年级为单位商量后决定；中文课材料一般以水平段为单位统一订购。
- 订单需按时交给有关的负责人员，原稿需复印留底以备核对物品或经费时使用。
- 订购物品到达时需及时领取。
- 若定购物品特殊，须注明颜色、型号、品牌、重量、可购买该物品的商家名片或附实物样品。

五、报销

- 任何报销都应在事先获得消费许可的情况下进行申请,并交予主任,最后校长批示。
- 填写报销申请表时,必须列出清单并附上正式发票。所有应学校工作产生的交通费用均属报销范畴(单程交通费用的报销额度原则上以每人每次 30 元计)。
- 相关申请表格在学校办公室领取,表格经相关领导批核,并由校长批准后方可执行。

六、图书馆、资料室、资源库

- 教师可在图书馆中借阅图书。一般教参借阅期为一学期,若有实际需要可与图书管理员协商延期。普通中、英文图书,音像资料借阅期为 2 周。
- 由教师出面外借供学生使用的图书也应由教师负责保管、回收,直至归还图书馆。
- 考虑到相关教师能在最大程度上分享学校的优质教学参考资料,故图书馆中的部分参考资料仅限在馆内阅读,重要内容可使用馆内复印机复印。
- 班级教师应在开学初即与图书馆管理员商定本班图书阅览及借阅时间,原则上每班每周半小时,由外籍副校长做最后统筹。
- 教师每学年可以根据自己的教学所需预订一些教学资料,请提供书目、出版社或书刊号,经课程协调人审核后由图书管理员统一采购。
- 在中文部的资料室(图书馆小房间)、资源库(ERC 及中文部教室)中外借物品时,需告知相关的组长做登记,并及时归还。

七、影视观摩

- 课堂上如有观摩影视的情况,教师应事先筛选观摩内容,确定观摩时间长度(控制在 15-20 分钟之内为宜)、网站适宜度(建议先下载视频),如需长时间观摩的,需由相关的课程协调人审核。
- 所有在中文或中国研习课上的影视观摩必须是以中文发音形式呈现。
- 严禁在小学课堂内播放任何有暴力、血腥、性等相关内容或是容易产生歧义的视频。

八、学校设备使用及维修

- 相机、摄录机、外放 CD 机:使用者需预约使用日期,并完善出借、归还的登记手续。用毕,及时转存资料并清空内存,及时充电。
- CD 刻录:任何申请 CD 刻录项目需提前 2 周填写申请表由校长批准。

- 复印：教师可以自行复印教学资料，如果数量较大，也可填写相关表格，请校务部帮助协调复印。
- 电话以及传真：工作期间（包括执勤之间）不打私人电话，不使用手机，班级间的联络以不影响课堂教学秩序为前提。
如有特殊需要可使用校内电话拨打国内、国际长途及使用传真，但需登记，以便每月结算。
- 电脑：课室电脑除教师备课和查找资料外，尽量让学生使用。
教师带班期间不用电脑，工作时间不网聊或进行与工作无关的上网。
如需要 IT 部门提供任何技术支持的，均需提前填妥表格、获得批准，然后交给相关人员，以便合理调配资源。
- 邮件：教师每日需在上午、中午、下午各收取学校邮箱中的邮件一次，并在每日一早查收 Blog 上的 Daily News。
- 维修：除电脑设备外如任何电器以及课室内任何物品出现损坏情况，处理程序为填写维修申请单，由本校区工程部等相关部门跟进处理。

学生及家长工作

一、中文测试

- 每学年有两次中文测试，一次安排在十二月初，另一次安排在六月初。
任教相同语言水平段的教师应共同商讨确定重点，然后各自命题，并将测试卷、参考答案及评分标准送交相关备课组长。
备课组长对试卷进行统筹、编辑，定稿后作为统一试题，再交由相关课程协调人存档。
学期测试后，教师应完成试卷分析，并发送给组长存档。试卷打包交与协调人存档。
- 平时的单元测试应由同一水平段教师在讨论后进行编写。
学生的单元测试卷可下发，在订正后回收存档，学年末统一发放。

二、成长记录(Portfolio)

- 每学期一次，完成时间与学业报告相仿。

- 选取学生在中文及中国研习学习中的典型记录 (至少 1 份), 尽可能地展现学生在中文学习的听、说、读、写各方面的进步与成长。
- 使用电子 Portfolio Seesaw 来记录学生的成长足迹以及学习进度。每个学生每两周需要 post 一份作品。

三、学业报告(Report & Progress Report)

- 每学年 1 月和 6 月发放学业报告; 10 月和 4 月发放学生进步情况报告。
- 学生进步情况报告以学生在自然班的整体情况为主应由中外班级教师共同探讨撰写。

如教师希望对中文教学班个别学生的突出表现作出评价, 应与相关班级教师协商, 由该班教师统筹安排、进行填写。

- 教师应根据对学生日常学习情况的记录综合评估其中文课或中国研习课的等第, 并用英语撰写中文学业报告。

对自然班学生在非学科领域的评价, 应由中外班级教师共同探讨撰写。

学生中文学业的评语应交付组长审阅, 配班外籍教师检查英文语法及措辞, 最后打印终稿交课程协调人审核。审核通过后的报告需教师签署中英文名。

四、回家作业

- 教师应结合自身教学与学生实际情况, 合理安排回家作业。
- 回家作业量的参考: 一年级——第一学期无回家作业

第二学期每日 10 分钟左右

二~六年级——每日 20~30 分钟

(课外阅读及课外复习不包括在内)

- 每周五不安排书面回家作业 (一~三年级)。
- 圣诞假和暑假期间, 教师可根据学生的实际情况和教学需要, 布置适量的假期作业。非母语中低段、母语低段可减免相关的假期作业。

五、外出活动

- 为了更好地配合教学活动的开展, 给学生提供更直观有效的体验, 教师可组织与教学内容相关的参观、访问等外出活动。

- 教师需通盘考虑整个学年的教学内容及本班的学生外出活动财政预算情况,至少外出前几周提交外出活动计划。
- 教师须事先亲赴活动地点实地观察,制定活动路线并完成:活动申请表(提前2周)、借款申请表(提前1周,经批核后递交财务部)、校车申请表(提前1周,经批核后交校务部)、家长参与反馈表(提前1周)。如需提供外带午餐,应提前1周与相关部门约定。

班级教师向课程协调人(中方/外方)提交详细的活动计划(协调人提交给校长审批),经核准后,告知另一方课程协调人,以便安排活动当天的教学工作。

学生外出活动计划内容包括:活动时间和地点、活动目的(需列出讲解内容)、活动经费(经费发生后保存原始发票)、活动前的相关知识辅导、是否需要外籍教师辅助教学、活动分组(确定家长志愿者人数)等。

安排活动时参照外出活动的成人与学生比例:小学低年级1比4,小学中、高年级1比6。

在安排教师与家长志愿者的职责时,必须考虑到有一位班级教师(通常是中文教师)能在紧急情况下脱身联络、安排各种事宜。

外出活动当日,教师若有户外活动或午餐的当值,应事先与同事协商、调整。

- 活动时,随身携带急救箱(向医务室申领)、班级学生名单及家长联络方式、紧急就医地点等信息。

在活动过程中,教师应全程关注学生安全,学生不能单独活动。教师需掌握时间,控制活动节奏,并保持与学校的联系。

- 活动应达到的预期目标,结束后必须及时总结(包括收获和尚待改进的方面)。

六、意外事故报告

- 教师在当值过程中,如学生有意外伤害或肢体冲突发生,应由目击教师或当值教师填写意外事故报告,并交校长签名且需备份。若需校医处理伤口,当由校医写明处理措施并签名。

教师应在教师网上平台上记录相关意外/事故。

- 当学生出现发烧症状时,应及时与校医取得联系,请其诊治,体温达到37.8摄氏度(华氏100度)及以上的,需将学生留在医务室作进一步观察,并根据校医的建议与家长取得联系。

- 任何发生在头部和面部的伤害，应尽可能在第一时间由班级教师通知家长。
- 当学生受伤较严重时，应由校医和家长共同决定是否送医院治疗。
- 教师需掌握本班学生的过敏信息，并在具体工作中予以关注。

七、家校联系

- 教师应与家长保持沟通，在家校联系册上留言、用学校电话致电、用工作信箱电邮等都是较为常见的方法。有个别需要或发生特殊情况时应主动和家长约时间面谈。教师应对与家长的交流进行记录，其中重要的面谈应在教师网上平台留下英文记录。
- 不建议老师留私人联络信息给家长。在任何私人社交网站/工具上不发布带有学生肖像的影像。
- 每学年学校安排2次与家长的见面会。期间，中文教师应与家长就每个学生的中文学习情况、努力方向等进行交流，以便更好地取得家长的理解和支持，全面提高学生的中文学习水平。
特别关注个别学生的特别需求。教师应保存好家长特别呈送的资料，必要的话需在教职工会议上与其他教职工共享信息。
- 除日常留言外，所有与家长书面形式的交流应呈交课程协调人或备课组长审阅。
发给家长的所有正式文件皆采用中英双语对照，其中中文为简楷体字形式。
- 每两周的年级 newsletter 由相应老师负责拟写，并交与课程协调人检查后，由中文年级组长上传。
- 班级老师需要完成至少每个月一次的班级研习课照片上传工作。
- 学生因病应家长要求(需以书面形式)在校内服药的，教师应及时与校医取得联系，由校医作好记录督促或协助学生服药。
- 如遇自身能力范围内不能解决的问题，请及时与上级或有关方面沟通，力求高效解决问题。在对相关原则尚未弄清之前，不轻易或随意地做出答复。
- 遵守相关的儿童保护条例，并每年参加校内培训，签署相应文件。

上海耀中国际学校浦东校区中文部（小学部）

2017年6月