

眉山电子职业技术学校文件

眉电校〔2021〕10号

眉山电子职业技术学校 关于印发《2021年教师考核实施方案》的通知

各部门：

现将《2021年教师考核实施方案》印发你们，请认真学习，并严格按文件贯彻落实。

眉山电子职业技术学校
2021年3月31日



眉山电子职业技术学校教师考核实施方案

(修订)

为深入贯彻落实党的十九大精神，培养党和人民满意的高素质专业化创新型教师队伍，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，激发任课教师活力，提高工作效能，转变工作作风，充分把工作能力和实际岗位相结合，实现合理的能上能下的工作作风，为优秀教师提供更好的发展平台与发展空间，根据中共中央 国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》、教育部等七部门印发的《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》等文件精神以及学校的《进一步加强教学管理的规定》、《教学事故处理办法》《任课教师岗位职责及纪律要求》等规定，以师德师风、工作纪律、执行教学“六认真”等内容为重点，结合我校实际特制定本方案。

一、考评目的

遵循教师成长发展规律，加强师德师风建设，加强教学过程管理，引入合理的竞争，形成教师人人尽展其才、好教师不断涌现的好局面和正能量的良性工作环境，培养高素质教师队伍，提高学校教学质量。

二、考评原则

公平公正公开

三、考评范围

全体任课教师

四、考评办法

1. 考评周期

(1) 学月考核：每月一次（由教研组、教务处和学校完成）

(2) 学期考评：每学期期末综合评定一次（由教务处和学校完成）

(3) 年度考评：每年年底综合评定一次（由教务处和学校完成）

2. 考评标准

以每学月考核分数为标准，每学期计算期平均分、每年再计算年平均分，以平均分加期末才纳入的单项得分的和为最后的得分。

3. 考评组织

(1) 学月考评：初评由教研组在每学月6日前完成后报部门负责人进行复评，由部门负责人再将复评分数报主管领导审核，最后报学校办公室终评。

(2) 学期考评、年度考评：期末或年终时由教务处三位主任一起考评，再将结果报主管校长，待主管校长审核通过后报学校办公室终评。

所有分数以终评分数为最后得分。

4. 考评分数的运用

教务处按月、学期、年度进行统计，期评分或年度评分以学期或学年的平均分再加个别单项的分的和为准，其分数作为部门学期（年度）评优、年终考评的依据并报学校作为学校评先评优，职称评定、聘任以及“末位淘汰”的重要依据。

(1) 学期或年度考核平均分分数处于本部门排名最末端的且排名最末端的分数在 90 分以下的和学期或年度考核平均分分数未处于本部门排名最末端但分数在 90 分以下的人员均退回学校办公室，由学校办公室统一给出办理意见。

(2) 有评先评优、选派参训等机会时同等条件下优先考虑考评分数较高的老师。

(3) 学校对于认真履职、恪尽职守、教育教学成效显著的老师另外计发学月奖金：

A、学月考评分数 100 分者，当月奖励奖金 80 元（寒暑假除外）。

B、学月考评分数超过 100 分者，当月奖金总数=当月奖励的 80 元+超额奖金（实际得分减去 100 分后的分数乘以当月的工资或者课时费的金额（具体按照学校办公室确定的参照金额决定）所得的数字）。

五、对教研组长、专业负责人和干事的考核可按照其岗位职责和纪律要求按照以上办法进行，但不纳入部门末位淘汰。

六、考评表可参照或使用学校办公室所制的《教职工学月考核表》。

- 附件：1. 《眉山电子职业技术学校任课教师教学工作量化考核细则》（试行）
2. 《眉山电子职业技术学校教学工作量化考核表》
3. 《眉山电子职业技术学校教职工考核表》（只保留教学部门）

附件 1:

眉山电子职业技术学校

任课教师教学工作量化考核细则（试行）

（基础分 100 分）

为适应教育教学改革，充分调动全体任课教师工作的积极性、主动性和创造性，维护学校正常的教学工作秩序，进一步规范教学管理、深入推进专项治理工作，营造“尽职尽责、爱岗敬业、教书育人、严谨治学”的良好教风和“厚德博学、勤学乐学、爱国守纪、爱校尊师”的纯正学风，提高学校教学质量，根据《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》《中小学教师职业道德规范》以及学校相关教学管理制度和规定特制定本细则：

一、工作量考核（10 分）

一学期内教师应服从教务处的教师任务安排，若无正当理由拒不接受任务安排的，每次扣 2-5 分；对于已有教学任务已经完成了或减少了的老师接受新的教学任务的每次加 2—5 分（视增加课时的数量决定）。

每学期工作量（周课时）达到校平均工作量（校周平均课时）的计满分，未达校平均工作量且周课时低于 12 节的每少一个课时的扣 0.5 分，未达校平均工作量但周课时不低于（含等于）12 节的不扣分，超过校平均工作量每多一个课时加 0.5 分。

学校周平均工作量（校周平均课时）每学期由教务处陈书雅

老师计算并在开学后两周内进行公布，其中兼职老师的周工作量等于职务折算的工作量（参照学校以前的标准）加实际上课的周课时。

此项得分在期末综合评定时计入期评总分。

二、出勤考核（10分）

严格考勤请假制度，履行请假手续。

教师因私事需调课换课请假的最迟在所调（换）课上课前4小时向教务处报备，教务处不接受上课前半小时的调课、换课和请假申请。

教师请假1天的只需报部门负责人，请假2-3天需主管领导签字同意，请假3天以上的还同时需党支部书记签字同意。

所有请假一律到校办领取请假条，凭领导签字同意后的假条在规定时间内到教务处登记，未登记或不按时登记的一律视为旷课。因特殊情况不能到校请假的，应提前电话请假，回校后3-5天内补办请假手续，未按时补办请假手续的视为旷课。

事假一天扣1分、病假一天扣0.5分，不假不上课的视为旷课。一个学期累计事假10天、病伤假15天、无故缺课（含早晚自习）2节，迟到3次的不得参加部门评优并扣发相应的课时津贴。

外出开会、学习、考试或完成学校其他工作不能上课的应按要求提前向校务处做好报备登记工作，视为公假，公假不扣分；但若不提前向教务处报备，导致学生无人上课的视为旷课处理。

教师参加教学相关的会议、培训、活动等迟到的每次扣2分，

无正当理由提前离开的每次扣 2 分，请假不到的每次扣 1 分，不假不到的每次扣 5 分。

教师未按时提交与教学相关的各种资料（计划、总结、学生成绩、学生评语、试卷分析、教案、学生作业本、听课记录等）的，每次扣 1 分；提醒后第二次仍不按时提交的，每拖延一天扣 1 分；拒不完成和提交的每次扣 10 分。

三、课堂管理（15 分）

上课教师应提前 2 分钟到达教室门口，上课铃声终止走上讲台，检查学生出勤，发现异常情况立即告知班主任。教师上课无故迟到、早退、无正当理由擅离课堂 1-5 分钟的，每次扣 2 分；5-10 分钟的每次扣 5 分；超过 10 分钟的每次扣 10 分；超过 15 分钟的按旷课处理。教师旷课一次扣 15 分。

教师按课表上课，非紧急特殊情况，未经教务处同意，不得私自调课、换课、停课、请人代课、改变上课时间、场所和上课内容、随意让学生上自习（晚自习除外），或擅自占用教学场地，违者与相对应的教师每次扣 2 分。

教师讲课要注意仪表仪态，精神饱满，言行文明，不穿拖鞋、不戴太过鲜艳的首饰进教室，严格按照授课计划和要求讲课，不准课前喝酒、上课期间不准做私活，吸烟、会客、接打手机；不准不带教案和教材进入教室、不准讲或看与教学内容无关的报刊等；不准坐着讲课（晚自习除外）；如发现上述情况一次扣量化分 1 分。

任课教师不但要讲好课，还要管好学生，认真考勤，做好违

纪学生违纪情况登记和及时对违纪学生进行教育处理，维持课堂次序，制止不良行为。学生上课应坐姿规范，认真听讲。不准随意进出教室，不准在教学区内喧哗或做任何有碍课堂秩序的事。课堂上不得说笑打闹，严禁学生在课堂上吸烟、吃零食，说笑打闹、睡觉、玩手机、睡觉等，对出现以上现象老师不闻不管的，每发现一个学生违纪现象扣教师量化分 0.5 分；老师不按要求登记违纪学生情况的每次扣 1 分。

四、教案的书写（10 分）

教师必须根据教学大纲和新的课程标准的要求制定本学期的教学授课计划、认真工整的书写教案、重点难点突出明确、编写规范、授课时间分配安排得当，项目完备，在教本上补充的资料详实完整；教学管理部门及教研组长要经常检查教师的教案，每年的春季学期根据教案检查评估表进行优质教案评比（评比后收缴保存）。参评教案的量化分为 A（10%）、B（20%）、C（30%）、D（30%）、E（10%）五个等级等级，其量化分分别为 90—100 分、80—90 分、70—80 分、60—70 分、60 分以下。不及时交的每拖后一天扣 1 分。对荣获 A、B 等的教案进行奖励，A 等每次加 3 分，B 等每次加 2 分；D 等每次扣 2 分，E 等每次扣 3 分。

五、作业批改（10 分）

教师要按照要求布置、批改作业。布置作业题量要适中，并及时认真的批改，评语真实，批改次数每门课程每周不低于该科周课时的 1\2 次；每发现一题错批、漏批及无评语的扣 0.5 分。教学部门及教研组要根据作业批改要求，对作业批改的质量、题

量、批改次数等进行综合评价。参评的量化分为 A(10%)、B(20%)、C(30%)、D(30%)、E(10%) 五个等级等级，其量化分分别为 90—100 分、80—90 分、70—80 分、60—70 分、60 分以下。不及时提交作业本给教研组或教务处检查的每拖后一天扣 1 分。对荣获 A、B 等的作业进行奖励，A 等每次加 2 分，B 等每次加 1 分；D 等每次扣 1 分，E 等每次扣 2 分。

六、考试命题、试卷分析（5 分）

任课教师要按时做好平时考察测验和期中、期末考试的试卷出题及评判工作，试卷要在已经学习过的内容中，根据考试时间、量大面广，难易适中的要求出卷，评判要仔细、公平、公正。试卷阅后要写出试卷分析。教学部门和教研组要对学期各科考试试卷和补考试卷的格式要求、试卷题量、内容质量、试卷评判质量及试卷分析进行评议。按时保质保量提交试卷、成绩和试卷分析的每次加 3 分，内容错乱、格式混乱的每次扣 2 分；原则上一期内试卷不得重复使用。

七、监考（5 分）

监考要按时到达，履行监考职责，处理违纪作弊及时、准确，认真填写考场记录，维持好考场纪律；试卷装订仔细，无丢失试卷现象。监考出现问题的量化考核参照上课执行。

八、学生成绩（5 分）

若学生参加市级以上（含市级）统考或者高考成绩特别优异的酌情加分，反之酌情扣分。

九、学生评教（5 分）

教学部门经常听取学生对教学工作的意见。并经常（每月一次）组织学生以填写表格的形式，对老师的教学态度、教学质量、教学方法、教学技巧、板书、讲课纪律、课堂管理等进行考评。对老师的教学工作做出评价，并归纳整理后及时把意见反馈给任课老师。在学生评教中反映问题较多的老师经调查问题属实的将酌情扣分，分值在 1—5 分。

十、班主任、家长评价（5 分）

若班主任及家长对任课老师就思想素质、工作态度、劳动纪律、工作效果、为人师表等向教务处或学校进行公正、实事求是的评价，且教务处或学校进行调查了解情况属实的，将酌情扣分，分值在 1—5 分。

十一、教研活动与听课（10 分）

各教学部门、教研组要经常组织开展教学教研活动，学校每期尽量举行一个教学有关的比赛活动。教研活动和听课均按时参加和完成的考核量化分为 10 分。

无故不参加教学会议、教研活动、学术交流等活动，以及不按时完成安排的临时性工作的，每缺少一次扣 1 分，无故不参加说课、优质课、技能比武的一次扣量化分 5 分。

十二、教研成果

教师革新创造、论文发表及参赛、技能比武、课件参赛、教案参赛、说课比赛、优质课参赛，业务知识技能等比赛取得较好成绩或成果的，根据获奖等级不同分别加量化分。

种类	获奖类别	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖
技能大赛	国家级	10	8	6	5
	省级	7	6	5	3
	市级	5	3	2	1
论文、课件、教案、说课、优质课	国家级	7	6	5	3
	省级	5	3	2	1
	市级	3	2	1	0.5
	校级	2	1	0.5	0.3
著作	5-----10				

教师指导学生参赛的按照以上表格中的获奖类别予以量化加方。

论文、技能比武、教研成果的奖励每学期按学校相关规定进行。

（以上获奖相应的加分在收到获奖文件或获奖证书当月执行。）

十三、本细则中各扣分事项在学月考核中扣分的同时均应对照学校《教学事故界定标准及处理制度》进行事故认定及处理。

十四、凡教师有下列情形之一的，实行“一票否决”，除追究相关责任外，考核名次直接定为最后一名，并取消部门评奖评优资格，同时报学校办公室另行处理：

1. 因工作失误，造成教学设备、仪器等财产损失、损坏；或使学生受伤，造成教学事故的。

2. 在教育教学过程中，传播不利于学生健康成长观点的。

3. 在备课、上课、课外辅导、批改作业、组织考试、组织课外活动等教学环节敷衍塞责，造成教学责任事故的。

4. 讽刺、挖苦、歧视、体罚、变相体罚学生或其他侵害学生合法权益行为的。

5. 强制或变相强制学生订购教学辅导资料或其他商品的；

6. 索要或接受学生、家长钱物的。

7. 热衷有偿家教，或组织、动员学生参加各类文化补习班并从中获利的。

8. 教师违规到校外教育机构兼职的。

9. 其他违反社会公德、严重影响教师形象的。

10. 无正当理由，拒不接受教学部门分配的工作任务。

十五、考核结果的运用

1. 此考核量化细则作为《任课教师岗位职责及纪律要求》的补充，用作教务处、教研（专业）组、学校对教师进行学月量化考核打分。

2. 教学量化考核按百分制进行，每位教师基础分为 100 分，在此基础上根据其绩效和表现加减量化分，在实际运作过程中出现教学违纪现象，但本办法未作具体界定的，由教务处比照本办法作初步认定后进行相应扣分。

3. 教务处按月、学期、年度进行统计，期评分或年度评分以学期或年度的平均分再加个别单项的分的和为准，其分数作为部门学期（年度）评优、年终考评的依据并报学校作为学校评先选

优，职称评定、聘任以及“末位淘汰”的重要依据。

本试行办法由教务处负责解释并组织实施，办法中未尽事项参照学校有关规定执行。

附件 2:

眉山电子职业技术学校教师教学工作量化考核表

(基础分: 100 分)

被考核教师姓名: _____ 任教学科: _____ 时间: _____年____月

项目 (分值)	评分标准	自评	校评	负责考核部门	备注
工作量 (10 分)	1、学期工作量(周课时)达到校平均量(校周平均课时)计 10 分, 每少一个课时扣 0.5 分、每多一个课时加 0.3 分。			教务处	此项得分在期末综合评定时计入期评总分。
	2、接受新的教学任务每次加 2-5 分(视增加课时的数量确定)				
	3、无正当理由拒不接受教学任务安排的, 每次扣 5 分。				
出勤 (10 分)	4、事假一天扣 1 分、病假一天扣 0.5 分, 不假不上课视作旷课处理, 每次扣 5 分。			教务处	
	5、参加各项会议、培训、活动等迟到的每次扣 2 分, 请假的一次扣 1 分, 病假一次扣 0.5 分, 不假不到的每次扣 5 分, 无正当理由提前离开的每次扣 2 分, 请假提前离开的每次扣 0.5 分。			教务处 教研组	
	6、未按时提交教学管理部门或学校要求的各项资料, 每次扣 1 分; 提醒后第二次仍不按时提交的, 每延迟一天扣 1 分; 拒不完成和提交的每次扣 10 分。			教务处 教研组	
	7、教师有事需请假、调课、换课的至少要在该堂上课前 4 小时向教务处申报。教师无特殊理由, 在上课前半小时才向教务处请假的, 视为旷课处理, 一次扣 15 分; 在上课前 4 小时内(不含上课前半小时)才向教务处请假的, 一次扣 5 分。			教务处	
课堂管理 (15 分)	8、教师未提前 2 分钟到达教室门口候课的, 每次扣 1 分。			教务处	
	9、教师上课未第一时间完成学生考勤的, 每次扣 5 分; 教师进行了学生考勤, 发现学生异常情况未第一时间报告班主任的, 每次扣 5 分。			教务处	
	10、教师上课无故迟到、早退、无正当理由擅离课堂 1-5 分钟的, 每次扣 2 分; 5-10 分钟的每次扣 5 分; 超过 10 分钟的每次扣 10 分; 超过 15 分钟的按旷课处理。			教务处	
	11、教师旷课一次扣 15 分。			教务处	
	12、非紧急特殊情况, 未经教务处同意, 擅自变动上课时间、地点, 或擅自占用教学场地, 影响教学秩序的, 一次扣 2 分。			教务处	
	13、未经教务处同意, 擅自请人代课的, 一次扣 2 分。			教务处	
	14、未经教务处同意, 私自调课、换课的, 一次扣 2 分。			教务处	
	15、教师上课无教案的, 一次扣 1 分。			教务处	
16、上课前喝酒, 上课时有着装不规范、做与课堂无关的事情和接听电话等情形时, 一次扣 1 分。			教务处		

	17、教师上课时不能有效组织管理学生，学生在课堂上有吸烟、吃零食、说笑打闹、睡觉、玩手机等情况时，以违纪学生人数多少进行扣分，一般发现一个学生违纪现象扣 0.5 分。			教务处	
	18、教师上课后不按要求及时组织班干部填写《学生考勤违纪情况登记表》并签字的，发现一次扣 1 分。			教务处	
教案书写 (10 分)	19、教案书写要求规范、项目齐全的 10 分；有问题的降等考核，按照问题的严重程度，依次扣 2 分、3 分；反之，按照教案的优秀程度，依次加 2 分、3 分。			教研组	
作业批改 (10 分)	20、作业次数不低于该科周课时的 2 分之 1 次，且认真批改的 10 分			教研组	
	21、每发现一题错批、漏批或作文无评语的扣 0.5 分。			教研组	
	22、按照作业的数量、批改的质量程度，优秀的依次加 1 分、2 分；反之扣 1 分、2 分，最多扣完 10 分。			教研组	
考试命题 试卷分析 (5 分)	23、考试命题难易适中、格式正确的；试卷分析符合实际情况，并分析透彻 5 分			教研组 教务处	
	24、试卷格式混乱、试题纰漏较多的，发现一处扣 2 分。			教研组 教务处	
	25、试卷分析敷衍塞责的，一次扣 2 分。			教研组 教务处	
监考 (5 分)	26、监考严格、无纰漏的 5 分，若有问题的量化考核参照课堂管理执行。			教务处	
学生成绩 (5 分)	27、若学生参加市级以上（含市级）统考或高考，成绩特别优异的酌情给分，反之酌情扣分。			教务处	
学生评教 (5 分)	28、对反映问题较多的老师经调查问题属实的酌情扣分 1-5 分。			教务处	
班主任 家长评价 (5 分)	29、对反映问题较多的老师经调查问题属实的酌情扣分 1-5 分。			教务处	
教研活动 听课 (10 分)	30、服从安排、按时保质保量完成各项教研任务、听课任务的 10 分。			教研组 教务处	
	31、无正当理由不服从安排、不参加各项教研或竞赛（含指导学生竞赛）的一次扣 5 分。			教研组 教务处	
教研成果 (10 分)	32、教师参赛（含指导学生参赛），按照国家级、省级、市级及相应的级别分别加 1-10 分。			教研组 教务处	此项得分在收到获奖文件或获奖证书当月计入。
其他工作	33、视教师完成上级安排的其他工作情况以及学校领导和督导组临时检查和考核情况，酌情加分或扣分。			校领导 督导组	
考核得分					

