

眉山电子职业技术学校文件

眉电校〔2021〕14号

眉山电子职业技术学校 关于印发《教师教学常规工作考核评价方案》 (修订版)的通知

各部门:

现将《教师教学常规工作考核评价方案》(修订版)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

教师教学常规工作考核评价方案

(修订版)

为进一步做好教学常规工作，提高教育教学质量，树立良好的教风、学风和考风，全面落实“立德树人”的根本任务，根据中共中央、国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》和我国《教育法》《教师法》《中小学教师职业道德规范》《新时代中小学教师职业行为十项准则》《四川省中小学教师违反职业道德行为处理实施细则》以及《洪雅县教育和体育局关于开展中小学教学“六认真”检查的通知》等相关规定和要求，结合我校关于《进一步加强教学管理的规定》等管理制度，以师德师风、教学“六认真”、参加教研活动等为主要考评内容，制订本方案。

一、考评对象：全体任课教师

二、考评组织

学校设立教学常规工作考评小组，负责领导和组织实施教学常规考评工作。其中：组长（含副组长）的职责是审批考评方案，领导和指导考评工作，裁定工作争议，审批考评结果。成员的职责是拟定考评方案，组织实施考评工作，落实考评结果的具体运用。

（一）组长：李劲松，党支部书记

（二）副组长：庞子靓，教学副校长

(三) 成员：教务处、校办、督导组的全体成员。教务处成员包括：专业负责人、教研组长。

1. 教务处，主要负责拟定考评方案，组织实施考评工作；
2. 校办，主要负责出台考评政策，落实考评结果的具体运用；
3. 督导组，主要负责督导教学考评工作，并参与教学常规工作的日常检查、考核和指导。

三、具体实施

教学常规工作的考评内容、工作要求、各项分值、考评要求、实施主体等详见《眉山电子职业技术学校教师教学常规工作考核评价标准》(附件1)。

(一) 教务处主要负责全校教师的“师德师风”、“认真上课”、“认真辅导”、“认真组织考试”和参加教学会议的日常检查和考核；负责对专业负责人、教研组长的教学常规工作和教研活动的组织开展情况进行检查和考核；负责对由专业负责人、教研组长负责的日常检查和考核的工作事项进行抽查考核；安排专人负责收集保存和考核有关的原始资料，汇总统计考核数据(含学月、学期和学年的考核数据)。

(二) 专业负责人、教研组长主要负责本专业(群)、教研组全体教师在“认真备课”、“认真布置和批改作业”、“认真组织课外活动”和参加教研活动(含听课评课)等方面的日常检查和考核，并按时将检查和考核数据报送教务处汇总和留存。

(三) 组建教学巡视组，人员由教学主管校长、教务处、督导组以及分配在教务处培养的后备干部组成。主要负责协助教务处开展教学常规工作的日常检查和考核工作，及时处理教学巡视

中发现的问题,并按时将检查和考核数据报送教务处汇总和留存。巡视人员名单和巡视安排见附件2。

(四) 教学检查(含教学巡视)和考核的重点应为教学表现不佳的教师和班级。对于教学表现不佳的教师和班级应加大教学检查、指导、考核的频次和力度,帮助教师尽快改进和提高教学质量;对于长期教学表现优秀的教师和班级可以适当减少教学检查的频次,具体由各教学检查的负责人根据实际情况确定。

四、考评结果的运用

(一) 学月考评结果与课时费挂钩,具体如下:

1. 91-100分为A等,课时费按100%发放;
2. 81-90分为B等,课时费按95%发放;
3. 71-80分为C等,课时费按90%发放;
4. 70分及以下为D等,课时费按80%发放。

(二) 学期和学年考评结果与优秀教师评选、职称评定、职务晋升、升职加薪、末位淘汰等挂钩,具体如下:

1. 学期考评积分(本学期各学月考评得分的总和)排名前15%,直接进入学期优秀教师评选名单;

2. 学年考评积分(本学年各学期考评得分的总和)排名前15%,直接进入学年优秀教师评选名单;

3. 学校在开展职称评定、职务晋升、升职加薪等工作时,优先考虑学期和学年考评结果优秀者。

4. 学期或学年考评积分排名最后一位者,将进入末位淘汰名单,是否调岗或继续留任,由学校综合评审决定。

五、免于教学常规检查的情况

（一）获得学校评选的“教学名师”，可以在2年内免于教学常规检查，但每学期至少应抽查1次；

（二）获得学校评选的年度“优秀教师”，可以在1年内免于教学常规检查，但每学期至少应抽查2次；

（三）获得学校评选的“优秀教案”一等奖，可以在1年内免于教案的日常检查，但每学期至少应抽查1次。

（四）获得学校评选的“优秀教案”二等奖，可以在1年内免于教案的日常检查，但每学期至少应抽查2次。

（五）学月考核时，免于教学日常检查的内容，按该内容的分值计算考核分值；抽查的内容，按照抽查的实际得分计算考核分值。

（六）教研组、教务处、教学巡视组可根据对免检教师的抽查情况，随时决定取消免检。

六、争议处理

（一）教研组在日常检查和考核中与教师发生争议，一般事件由教务处裁定处理，重大事件由考评组长（含副组长）裁定处理；

（二）教务处、巡视组在日常检查和考核中与教师发生争议，由考评组长（含副组长）裁定处理。

七、本方案于2021年8月20日经学校和集团领导批准，从2021年9月1日起实施。

附件 1:

眉山电子职业技术学校教师教学常规工作考核评价标准

考评内容		工作要求	分值	考核要求	实施主体
一 师德师风	师德师风	1. 遵守《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国未成年人保护法》等法律法规。		师德师风为一票否决项，如有违反，扣除当月考核得分的 50%-100%。并按照教育部颁布的《中小学教师违反职业道德行为处理办法》进行处理。	教务处负责 日常检查和 提出初步处 理意见，上报 学校处理。 巡视组协助
		2. 遵守《中小学教师职业道德规范》《新时代中小学教师职业行为十项准则》等相关规定。			
二 教学 六认真	(一) 认真备课 (18分)	1. 认真钻研教材、课程标准等，统筹安排教学内容，制订切实可行的教学计划，并经报批后严格实施。	5	没有按时制订和报批教学计划，扣 5 分；计划制订不详实或未严格执行教学计划，酌情扣分。	教研组负责 日常检查考 核
		2. 提前按课时写好教案，教案的各环节应齐全，尤其要注重结合实际开展课程思政和课后反思。复习课也应写好教案，要有课题、教学目标、复习范围、复习的重点和过程、总结、后记等。	7	无教案上课，扣 5 分；其它情况酌情扣分。	
		3. 课上需讲的例题、需要演示或开展的实训操作和布置的作业，应预先做过，并将相关过程和结论写入教案或教学用书。	3	根据教案内容和教学实施情况，酌情扣分。	教务处负责 抽查考核
		4. 积极参加集体备课，2 人以上任教的平行课程，要在集体备课的基础上，形成自己的教案。	3	每缺 1 次集体备课，扣 3 分。	

二 教学 六认真	(二) 认真上课 (32分)	5. 教师应提前候课，准时上、下课，不私自调换课、不缺课，教学过程中不接打电话。	5	迟到、早退，扣3分/次； 私自调换课、缺课，扣5分/次； 教学中接打电话，扣3分/次。	教务处负责 日常检查考 核 巡视组协助
		6. 上课要衣着整洁，仪表端庄，精神饱满，禁止醉酒后进入课堂。	5	衣着不得体或仪表不端庄，扣3分/次； 醉酒后进入课堂，扣5分/次。	
		7. 使用规范语言（普通话或外语）授课，声音宏亮，语速适中，表述准确、形象生动，做到精讲多练，短时高效。	5	未使用规范语言授课，扣3分/次； 其它酌情扣分。	
		8. 板书要设计合理，书写规范，字迹工整；课件制作要精美，能有效辅助教学。	5	板书书写不规范，扣3分/次；其它 情况酌情扣分。	
		9. 运用现代化教学手段和灵活的教学方法，落实“学生为主体，教师为主导”的教学理念，激发课堂活力，让学生积极主动参与教学活动，提高课堂教学效率。	7	教学效果不好，耍手机、睡觉学生 大于5人，扣3分/次；大于8人， 扣5分/次。	
		10. 上课时，对不遵守纪律的学生，应及时管教，但不能责令学生离开教室，或自己赌气不上课，严禁超越《中小学教育惩戒规则》体罚和变相体罚学生。	5	驱赶学生出教室、赌气不上课、超 越《中小学教育惩戒规则》体罚和 变相体罚学生的，扣5分/次。	
	(三) 认真布置和 批改作业 (15分)	11. 根据课程标、考试大纲和教材等要求，精选作业，作业形式要多样化，要注重对学生的知识、能力、思维等系统训练，要合理控制作业的难易程度和总量。	5	作业量过多或过少，扣2分/次； 其它情况酌情扣分。	教研组负责 日常检查考 核
		12. 批改作业要及时和规范，严禁将作业交给学生家长或学生批阅，作业成绩要用分数或等第表示，要有作业批改日期，鼓励性评语。	5	作业批改不及时或不规范，扣3分/ 次。	

二 教学 六认真		13. 作业批改中发现的问题，要及时评讲，并提倡面批。要把学生完成作业情况纳入学生日常考核评价。	5	作业评讲不及时，扣2分/次；未把学生完成作业情况纳入学生日常考核评价，扣3分/次。	教务处负责 抽查考核
	(四) 认真辅导 (5分)	14. 认真做好课内外辅导工作，特别是在自习辅导课期间针对不同的学生采用集中辅导与个别辅导、提优辅导与补差辅导、知识性辅导与方法(习惯)性辅导等相结合的不同辅导形式，因材施教。	5	自习辅导课期间，不在岗，扣5分/次；未认真开展辅导工作，课堂秩序差，扣3分/次。	教务处负责 日常检查考 核
	(五) 认真组织 考试 (15分)	15. 依据课程标准、考试大纲和教材等，并围绕教学目标，认真命制试题。试题要能反映教学进度和涵盖知识和技能要求，难易要适中，题量和分值适宜。命制试题后，试题要保密。	5	根据命制试题质量，酌情扣分；向其他老师和学生泄露试题，扣5分/次，并按照教学事故相关规定处理。	巡视组协助
		16. 严肃考风和考纪，规范监考和考试行为，杜绝舞弊和考试睡觉等情况发生。	5	监考时迟到、早退，扣3分/次；缺席监考，扣5分/次；考室出现5人以上舞弊或睡觉，扣5分/次。	
		17. 考试后及时认真评卷、统分，开展质量分析，查找薄弱之处，及时改进和弥补。	5	在评卷统分过程中，弄虚作假，扣5分/次；未开展质量分析或敷衍了事，扣5分/次；其它，酌情扣分。	
	(六) 认真组织课 外活动 (5分)	18. 根据学科特点组织开展各类课外活动，尤其做好专业(学科)社团活动和各类竞赛辅导，做到活动有目标、有内容、有计划、有记录、有总结。	5	无故不接受活动安排，扣5分/次；不认真组织开展活动，酌情扣分。	教研组负责 日常检查考 核

三 教学会议和教研活动	(七) 教学会议和教研活动	19. 根据教务处教学会议安排和教研组教研活动计划, 按时参加教学会议和教研活动, 主动承担或参与教学和教研工作。	6	迟到、早退, 扣 3 分/次; 缺席, 扣 5 分/次; 拒不接受教学和教研工作安排, 扣 6 分/次。	教务处负责 抽查考核
	(八) 听课评课	20. 50 岁以下的中青年教师每学月听课不少于 2 节, 听课时应认真做好听课记录, 写好评课意见, 填写好听课记录。	4	听课节数未达到要求, 扣 2 分/节; 未认真填写听课记录, 扣 1 分/次; 未交听课记录本, 扣 4 分/次。	教学会议直接由教务处 考核

注: 各项考核扣分累计, 各项得分可以为负分。

附件 2:

眉山电子职业技术学校 2021 年第 2 学期教学巡视安排表

组别	巡视人员	巡视时间					
		周一	周二	周三	周四	周五	周六
一	庞子靓 谢小丽	√					
二	王 毅 陈 威		√				
三	韩 强 邓 洁			√			
四	牟继德 尹秋雁				√		
五	曹荣乔 陈书雅					√	
六	李 高 陈 瑶						√

罗文、彭栋、龚先斌为机动人员，根据需要参与各小组巡视工作。

关于教学巡视工作的几点说明:

一、排首位的为组长，主要负责教学巡视工作的组织和对发现问题的及时处理。处理问题时一般应安排课后时间与当事教师面对面的沟通，说明存在的问题、当次考核的意见和解决问题的办法等。排在第二位的为成员，主要负责巡视工作的记录，参与巡视问题的处理，按时将检查和考核数据报送教务处汇总。

二、各巡视组须严格按照安排时间，开展巡视工作，每天至少巡视 1 次，巡视范围包括：课堂教学、实训教学、操场体育课教学等。

三、为了树立良好的工作形象和客观公正地开展巡视工作，禁止巡视人员在教学巡视日饮酒，禁止酒后开展教学巡视工作和处理巡视中工作中发现的问题。

附件 3:

眉山电子职业技术学校教师教学常规工作
20__年__学月_____教研组日常检查和考评汇总表

填报人:

填报时间:

姓名	1. 备课 (18分)	2. 布置和批改作业 (15分)	3. 课外活动 (5分)	4. 教研活动 (6分)	5. 听课评课 (4分)	扣分 合计	扣分原因

注：1. 各考核项，填写考核得分；2. 有扣分时，须填写扣分原因。

附件 4:

眉山电子职业技术学校教师教学常规工作 20__年__学月教务处、巡视组日常检查和考评汇总表

填表人:

填表时间:

姓名	检查考评项					抽查考评项					扣分合计	扣分原因
	师德师风 (是否违反)	上课 (32分)	辅导 (5分)	组织考试 (15分)	教学会议 (6分)	备课 (18分)	布置和批改 作业(15分)	课外活动 (5分)	教 研 活 动(6分)	听课评课 (4分)		

注: 1. 各考核项, 填写考核得分; 2. 有扣分时, 须填写扣分原因。

附件 6:

眉山电子职业技术学校

教学巡视记录本

巡视组别：第_____组

小组组长：_____

小组成员：_____

适用时间： 年 月 至 年 月

相关说明

一、各巡视小组应严格按照时间安排开展教学巡视工作。

二、各巡视小组应认真如实填写《教学巡视记录本》，并将巡视记录情况作为教师教学工作考核的重要依据。

三、学校领导不定期查阅《教学巡视记录本》，了解和评估各小组的巡视工作开展情况和学校教学工作的开展情况。

四、《教学巡视记录本》作为学校教学管理的重要档案资料，每学期结束后，各巡视小组须将《教学巡视记录本》交教务处存档。

教学巡视记录

巡视时间	20 年 月 日，星期 ，第 节课
巡视 班级	
好的 方面	
存在 问题	
问题 处理 情况 (含考核意 见)	巡视人员签字： 年 月 日