

金陵教育网常规教学工作量化考核细则

一. 指导思想:

教学是学校的中心任务,是实施素质教育的主渠道。管理是教学质量的保证,是提高学生素质的关键。为全面推进素质教育,继续深化教育教学改革,进一步规范、完善学校教学管理工作,创建统一、和谐、奋进的教学环境,促进教学改革健康深入地开展,从而有效地提高教学质量。使教学常规管理进一步科学化、规范化,提高办学质量,现结合我校实际,特制订《教学工作量化考核细则》。

二. 考核范围:

考核对象为所有担任教育教学任务的教师,考核范围是教学方面、教务方面总计为100分。考核时间以月为单位(每个月考核一次),具体由教务处执行检查,量化考核结果与学校、教师评优评先挂钩。以此衡量每个教师的工作业绩。

三. 考核方法:

(一) 教学方面:

1、备课:

(1) 教师必须提前一周备好课。每下周一中午(12点)将教案前上传教务处,每延误半天扣一分,直至扣完。

(2) 教案检查项目有实备节数、内容结构、年级科目、周次节数、课题、教学目标、重点难点、教学方法、教具、板书设计、作业布置、课堂教学反思、书写等。每缺少一个内容扣一分,直至扣完。

(3) 教师必须按照授课的次数进行备课,并且要与授课计划相符,一般每次备课为2课时,特殊情况需要说明。不备课不得分,少一次备课扣一分;与教学计划偏差4课时以内(包含4课时)不扣分,与教学计划偏差4课时以上扣一分,每偏差多2课时加扣一分,以此类推,直至扣完。

2、授课:

(1) 教师必须提前1分钟进入课堂候课、按时上课下课,不拖堂、认真组织教学,严肃课堂纪律。违反一次扣一分,直至扣完。

(2) 按课程表上课。教师不得擅自停课、调课、代课。违反一次扣一分,直至扣完。

(3) 做好上课前的准备工作,课前应准备好教材、资料、备课本、教具等用品,教师一经进入教室,不许中途出入,不许叫学生出课堂为教师取教学用品。违反一次扣一分,直至扣完。

(4) 按课程表上课。教师不得擅自停课、调课、代课。违反一次扣一分,直至扣完。

(5) 教师在教室要举止文明、穿着得体、仪表端庄;课堂里不得抽烟,不得随便坐着上课,不得接打手机。违反一项扣一分,直至扣完。

完。

(6) 采用视频授课应该与教案、授课计划相一致，不一致不得分。

3、作业：

(1) 教师一律用红笔批改和评定等级，正确的划“√”，错误的打“？”，为了尊重学生不要用“×”，分别以“优”“良”“可”“一般”的形式评定等级。不符合要求不得分。

(2) 对于学生作业中的关键性错误要予以更正或以红线加问号标出，并要求学生及时订正，必要时加眉批或总评予以说明指正。不符合要求不得分。

(3) 对于学生订正的作业要再行批改，学生未订正的作业必须坚持要求学生订正，必要时要面批。不符合要求不得分。

(4) 课内作业都需全批全改，课外作业可查阅。不符合要求不得分。

(二) 教务方面：

1、积极参加由教务处组织的各种教务会议。每迟到或早退一次扣1分，请假一次扣2分，无故缺勤一次扣3分。

2、听课节数标准为：中层以上领导为2节/月，教师4节/月，每缺一节扣1分。

3、积极参加或支持由教务处组织的各种教务活动，不参加或不支持不得分。

4、及时完成由教务处布置的各种教务活动。每延后半天扣一分，如果影响整个教务活动则不得分，直至扣完。

5、抓好月考、期中考试及期末考试工作，按教务处的时间要求做好试卷上传、试卷批改工作，期中、期末考试及时做好考试成绩的质量分析，每延后半天扣一分，直至扣完。

6、根据学生评师结果评分：0.6A不扣分、0.5A扣一分、0.4A扣2分、0.3A扣3分、0.2A以下不得分。

7、听课记录齐全，有点评或交流意见。没有记录、点评不得分。

8、保证实实在在听课，必须有二人以上同时听课（作为互相监督），一人听课不得分；不得抄袭他人听课笔记，如发现抄袭现象扣1分

9、每个教师有完成教务处临时指派的临时性工作的义务，没有完成或不愿意不得分。

附：评分表：

金陵教育网教师教务工作量化考核表

教师姓名：_____

序号	考核内容		扣分标准	配分	得分	信息来源	备注
1	备课	教师必须提前一周备好课	延误半天扣一分	6		教务处常规检查	
2		教案检查项目	缺少一个内容扣一分	6		教务处常规检查	
3		按照授课的次数进行备课，并且要与授课计划相符	不备课不得分，少一次备课扣一分，每偏差多2课时加扣一分	6		教务处常规检查	
4	教学方面 (56分)	授课	提前1分钟进入课堂候课、按时上课下课，不拖堂	违反一次扣一分	6	教务处巡检	
5			不得擅自停课、调课、代课	违反一次扣一分	6	教务处巡检	
6			课前应准备好教材、资料、备课本、教具	违反一次扣一分	6	教务处巡检	
7			在教室要举止文明、穿着得体、仪表端庄；课堂里不得抽烟，不得随便坐着上课，不得接打手机	违反一项扣一分	6	教务处巡检	
8			视频授课应该与教案、授课计划相一致	不一致不得分	6	教务处常规检查	
9			红笔批改和评定等级，正确的划“√”，错误的打“？”	不符合要求不得分	2	教务处常规检查	
10	作业	学生作业中的关键性错误要予以更正或以红线加问号标出	不符合要求不得分	2	教务处常规检查		
11		学生订正的作业要再行批改	不符合要求不得分	2	教务处常规检查		
12		课内作业都需全批全改，课外作业可查阅	不符合要求不得分	2	教务处常规检查		
13	教务方面 (42分)	参加各种教务会议	迟到或早退一次扣1分，请假一次扣2分，无故缺勤一次扣3分	5		教务处会议记录	
14		听课节数：中层以上领导为2节/月，教师4节/月	每缺一节扣1分	5		教务处巡检	
15		参加或支持由教务处组织的各种教务活动	不参加或不支持不得分	5		教务处活动记录	
16		及时完成由教务处布置的各种教务活动	每延后半天扣一分，如果影响整个教务活动则不得分	5		教务处活动记录	
17	4分	月考、期中考试及期末考试工作	每延后半天扣一分	5		教务处常规检查	
18		学生评师	0.6A不扣分、0.5A扣一分、0.4A扣2分、0.3A扣3分、0.2A以下不得分	5		学生评师活动及教务处统计汇总	
19		听课记录齐全，有点评或交流意见	没有记录、点评不得分	5		教务处常规检查	
20		听课标准：必须有二人以上同时听课	一人听课不得分；不得抄袭他人听课笔记，如发现抄袭现象扣1分	5		教务处巡检	

	6、	6、	6、	6、	6、	6、	6、	6、	6、
	7、	7、	7、	7、	7、	7、	7、	7、	7、
	8、	8、	8、	8、	8、	8、	8、	8、	8、
总分									

你认为哪几科老师最好,请简述理由

你认为哪几科老师较差,请简述理由

对学校教育、教学、管理、生活等方面的建议或意见

_____班学生教师评价问卷调查表

同学你好!作为学习的主人你希望从学校和老师那里得到更多的关心、帮助、指导和更好的教学服务吗?你希望你的学习更加轻松而且有效吗?你希望为你的老师的发展、进步提供真心的帮助吗?如果你的回答是肯定的,那么请你如实填写下表.

使用说明:你只需公正认真的在你认为等级在表格内填写 a 或 b 或 c,并将各学科 a, b, c 的总数填入“统计结果”栏中,根据自己情况如实填写好建议或意见即可.

项目	评价等级
1、老师的教学态度	b、工作热情高,关心、爱护学生;b、工作认真对学生较关心: c.工作不够认真不关心学生
2、老师创设的课堂情景	a 融洽、活跃而有序;b 秩序好,但比较死板;c 课堂秩序差
3、老师是否按时上下课准备是否充分	a、按时,很充分;b 基本按时,比较充分: c 迟到次数多,课准备不充分
5、老师对你进行的学习指导	a 能够经常进行指导,效果好:b 能够进行指导,但效果一般: c 很少指导
5、你在课堂上被提问的次教	a 较多;b 较少;c 很少.
6、你体会老师对你的帮助	a 帮助很大: b 帮助比较大;c 帮助不大
7、老师布置与批改作业的情况	a 合理布置作业批改认真讲评及时;b 有时布置作业批改比较认真;c 作业不布

	置批改不够认真不及时讲评
8、老师教学水平的总体感受	a 水平很高;b 水平比较高;c 水平不高

统计结果 (a:5分 b: 3分 C: 1分)

科目	语	数	英	护理	政	信息	美术	体育
等级	1、	1、	1、	1、	1、	1、	1、	1、
详情	2、	2、	2、	2、	2、	2、	2、	2、
(填写	3、	3、	3、	3、	3、	3、	3、	3、
a,b,c)	4	4	4	4	4	4	4	4
	5、	5、	5、	5、	5、	5、	5、	5、
	6、	6、	6、	6、	6、	6、	6、	6、
	7、	7、	7、	7、	7、	7、	7、	7、
	8、	8、	8、	8、	8、	8、	8、	8、
总分								

你认为哪几科老师最好,请简述理由

你认为哪几科老师较差,请简述理由

对学校教育、教学、管理、生活等方面的建议或意见

