# 教学管理量化积分与奖励方案

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-07-14

*第一篇：教学管理量化积分与奖励方案明德小学教学管理量化积分与奖励方案（草案）为了进一步强化学校教学常规管理，细化教学管理诸环节，充分调动全体教师的教学积极性，大面积提高教学质量，依据学校教学相关管理制度，特制定此方案。一、积分方案。依据学...*

**第一篇：教学管理量化积分与奖励方案**

明德小学教学管理量化积分与奖励方案（草案）

为了进一步强化学校教学常规管理，细化教学管理诸环节，充分调动全体教师的教学积极性，大面积提高教学质量，依据学校教学相关管理制度，特制定此方案。

一、积分方案。

依据学校教学管理相关制度，本着注重管理过程、平时考核与阶段评估相结合的原则，从以下五个方面进行量化积分（个人满分为500分）：

（一）计划、总结的撰写与上交（20分）

学科计划、学期工作总结认真撰写，及时上交，各积10分。迟交扣每份2—5分，缺交该项不积分。语数双课头都有计划，另积2分。

（二）教案备写与作业批阅（140分）

以月度检查赋分为依据，每期每月检查一次教案、作业。几次赋分均分乘以1.4换算成实得积分。教案、作业无故不接受检查，不积分。中心校等上级部门来校检查工作，个人教案、作业出现的问题酌情扣1—5分。

（三）课堂教学与跟班辅导（40分）

1、无故缺课每课时扣10分，上课迟到10分钟以上扣5分。

2、私自调课，每次扣参与者各2分。

3、课堂上任课教师擅离岗位而造成的不良影响或发生不安全事故，视情况扣1—5分。如：（1）学生放羊、群众差评；（2）课堂混

乱，无人管理；（3）上级领导进班检查，提出批评；（4）学生互相谩骂、打架，损坏公物，发生意外伤害或人为伤害。

4、放学后仍留学生在校超过30分钟，每次扣当事教师5分，放学后仍留学生在校自习而无人看管的，每次扣当事教师10分。

5、积极承担临时任课者每节次加1分，每天每人最多加3分，以实际调查与反馈为准。

（四）考试检测与质量分析（275分）

1、平时单元过关检测至少进行两次以上，并且有成绩册、有试卷，积20分。

2、月考成绩评价。学校每期举行两次以上的校内检测。依据《月考奖励办法》进行评分，总分按比例进行换算。（个人实际积分=全校各科总积分×个人月考评分÷全校月考总评分）

（1）监考不严、考场有舞弊现象，据实情扣当事教师5—20分。（2）任课教师参与考试舞弊（包括学生答卷和阅卷）的，经查实酌情扣10—50分；情节严重影响评比的，经校委会核实备案，当事人本次所涉及任教科目积分为0。

（3）学前班以期末水平测评成绩参评。考试有学校提供试卷，安排专人监考、阅卷。

3、月考质量分析。（30分，每次分析15分）。

每次月考后教师应积极进行试卷分析，写出书面分析报告，深入浅出地反思教学，提出改进措施，并在分析会上踊跃发言，积极交流。此项可分6个等次：

（1）分析深刻，积极反思自我教学存在的问题，并提出改进措施，措施得力，可操作性强，值得肯定。（13—15分）

（2）分析较深刻，能自觉寻找教学中存在的问题，并提出相应的改进措施，措施有一定的可行性。（11—12分）

（3）能对本次考试从主观和客观方面进行分析，并提出改进措施，但明前强调客观因素，而为从自身教学入手进行深入分析。（9—10分）

（4）试卷分析粗略，内容空洞，分析不深刻，对考试失误原因搪塞推脱，未提出具体的改进措施，或者提出的措施泛泛而谈，缺乏可操作性。（6—8分）

（5）有口头发言但无书面分析报告。（1—5分）（6）无书面分析业务口头发言。（0分）

（五）业务学习与教学研讨（25分）

1、集体业务学习、教研活动无故缺席，每次扣5分。

2、业务学习不认真，不遵守学习纪律，不做学习笔记，扣1—3分。

3、教研活动不积极参与交流，消极应付，或发表影响活动、与主题无关的言论的，每次扣1—3分。

4、每期每位教师撰写教学随笔一篇，结合本期教研活动主题和自己教学工作，发表见解，有鲜明的观点，有具体的分析论述，不抄袭，500字以上。积10分。

5、学期内有论文报镇级以上参评或在教育类刊物上发表，另积

5分。

6、参加汇报课、优质课赛讲者，校级另积2分，镇级以上另积5分。

附注：

1、教导主任的基础积分为其余教师总积分的平均值。

2、其他涉及到需加分、扣分的而在以上各款中为明确的，由校委会商议补充。

3、及时反馈教师意见，采纳合理建议，不断完善本方案。

4、量化积分结果须及时公示，接受全体教师监督。

二、奖励方案。

1、奖励基金：学校每学期从办公经费中提取2200元，作为教学管理奖励基金，由教导主任经手，专款专用。

2、奖金分配办法：依据教学管理量化积分结果，按比例进行分配。

3、学期末公示奖励结果，接受教师监督，并及时兑现奖金。

**第二篇：积分奖励方案**

壹佰分教育中心学生积分奖励办法

一、积分奖励的目的：在教学过程中，综合考评学员的学习状态及发展趋势，通过对成绩优秀、表现努力、有明显进步的学生以积分奖励，侧重于对学生的鼓励，激发学生的学习热情，帮助孩子培养良好的学习习惯。

二、奖励对象：壹佰分教育中心全体学员。

三、评比周期：每个月进行一次评比，每月月底组织综合评比和兑换奖品。

四、实施细则：

1、本办法包含“星星－月亮－太阳—奖品\"的一个实施过程。教师根据学员的表现给予星级奖励。每一天结束，教师根据学员在本日的总体表现情况进行评比，分别评出三名表现最优秀的学生给予星星奖励，分别为三星、二星和一星。学生积满10颗星星可以升级为一颗月亮，积满10个月亮可以升级为一个太阳。学生凭所累积的月亮和太阳数量兑换相应的奖品。

2、积分奖励主要是为了激发学员的学习热情，帮助孩子培养良好的学习习惯，教师应本着公正、公平、鼓励的原则给予星级评定，在教育中心的所有班级中实行统一的标准，在执行过程中请勿滥用或错用。

3、星星粘贴在积分评比栏中，根据10颗星换一个月亮，10个月亮换一个太阳的规则进行粘贴。

4、学员所得积分作为参与本班评比的依据，根据学员积分的数量，第一名在月底可以加五颗星，第二名加三颗，第三名加一颗。

5、兑换奖品时间为每个月月初。

6、兑换方法：凭所积累的月亮和太阳兑换相应的奖品，积分仅限于学员本人使用。

7、积分方法：

●学员介绍一名学生并报名壹佰分教育中心即可获得2个月亮。

●在每天托管结束后对日常行为规范表现优秀的学员进行积分奖励，根据具体情况给予评星，当日累计不能超过5星。

●考试100分者可获得三颗星星；95分以上者获得两颗星星；90分获得一颗星星(含：学校和中心的单元测评、半期考、期末考试)。

8、相应奖品：分别设置1个月亮、5个月亮、1个太阳、3个太阳、5个太阳以及10个太阳不等的奖品。

五、可以给学员奖励的人员：辅导中心所有教职员工。

六、扣除积分：对于违反日常行为规范的学员按次扣除星星，每次按照学员犯错轻重扣除1---5颗星星。

附：日常行为规范

（1）按时吃饭，在规定的时间内完成进餐。

（2）完成作业时注意力集中，学习主动，学习积极性高。（3）作业完成量高：正确率高、书写整洁质、字迹规范。（4）尊敬老师，与同学团结友爱，无争吵打闹现象。（5）每次辅导过后课桌保持清洁、干净。

（6）语言文明，多用礼貌用语，不粗语相向，不到处乱跑、大声喧哗者。（7）勤学好问，知难而上。

（8）每次家庭作业在校批改得“优”者。（9）不带影响学习的物品到壹佰分教育。（10）主动帮助其他有困难的同学者。

（11）节约生活用品，不浪费水、电、纸张等。（12）诚实守信、知错就改。

（13）积极主动回答老师问题，按时完成培训班老师布置的额外作业。（14）辅导前后不在路上贪玩逗留、不与同学在路上争执打闹。

（15）做家庭作业、测验、考试的时候自主完成，错误之处3次以下。（16）爱护壹佰分教育公物。

**第三篇：班级积分奖励方案**

一、每日小组奖励

每天以小组为单位对各组的课堂、纪律、早读、卫生、仪容仪表等方面进行竞争式评比，奖励排名第一的小组6张“优秀学生”荣誉票，组长获得“优秀管理员”荣誉票，奖励排名第二的小组3张“优秀学生”荣誉票。

二、每周小组奖励

每周排名前三的小组奖励每人1张“优秀学生”荣誉票，组长获得“优秀管理员”荣誉票。个人评比栏中记录每周每人所获得的荣誉票总数。

三、考试奖励

全A奖：奖励5元购物券两张

年级前百名学生：奖励5元购物券一张（不重复）

年级前200名学生：奖励5张“优秀学生”荣誉票（不重复）

进步奖：奖励进步大的学生3张“优秀学生”荣誉票

四、期末评优、评先奖励

期末将进行学校、年级、班级的评优、评先，首先根据学生荣誉票的数量来进行筛选，从而评选出一个学期最优秀的学生、最优秀的管理干部。

五、文明寝室奖励

被学校评为“红旗寝室”的，奖励每人2张“优秀学生”荣誉票，寝室长获得“优秀管理员”荣誉票。

六、其他

在某一方面表现特别优秀的同学有机会获得“优秀学生”荣誉票，表现优异的班干部有机会获得“优秀管理员”荣誉票。

七、荣誉票兑换规则

5张“优秀学生”或“优秀管理员”荣誉票即可兑换笔芯一支，10张可兑换精美本子一个，20张可兑换5元购物券一张。

**第四篇：教学量化积分方案**

教学量化积分方案

一、工作量（10分）

中学每周工作量分别为：语文、数学、英语10----12节为标准课时。政治、物理、化学12----14节为标准课时。生物14—16节为标准课时，历史、地理、体育、音乐、美术16节为标准课时。

正课课时与标准课时的折算：语文、数学、英语每节正式课记为一个标准课时，物理、化学每节正式课记为0.9个标准课时，政治每节正式课记为0.8个标准课时，历史、地理每节正式课记为0.7个标准课时，初中其他课时折合0.6个标准课时，每日两操折合为0.2个标准课时，课外活动辅导、运动员业余训练每次1.5—2小时折合0.8个标准课时。

每节自习辅导折合为0.5个标准课时，校长岗位工作量依据学校一个教学班计一个标准课时，18个标准课时封顶。班主任折合3个标准课时，副校长按校长的五分之二，主任按校长的四分之一，教研组长按校长的五分之一。教辅岗位、寝室岗位、电教员、图书员、文印员每周折合 个标准课时，（一）几点说明：

1、跨课头教师，每增加一个课头加1课时。（分课表、教案、作业为准）。

2、担任毕业班教学工作，每周加2课时（有跨课头现象不再多加课时，只算中招文化课科目）。

3、男教师年满55岁，女教师年满50岁，担任单班课教学并完成学校分配的处室工作，享受同等学科工作量标准。

（二）学校寝室管理寝室值日人员与学生同住制度，按就寝时间做好值班。

1、值班时间为晚自习下课至第二天学生全部离开寝室。

2、寝管人员要切实履行职责，按规定时间到岗值班，发现问题及时处理，并报告带班领导。

3、寝管人员不无故缺席，如需要请假提前一天向带班领导请假并自己找人顶岗，且履行学校请假手续。

4、寝管人员在寝室内要加强巡视、走动式管理，遇到突发事件及时处理并及时向带班领导汇报。

因工作不负责任，不认真履行岗位职责，有下列情况每发现一次通报批评，并扣除量化积分1分，1、不按时到岗到位，随意脱岗，没有与学生同住。

2、值班期间，座在值班室不履行职责，不加强寝室巡查。

3、发现学生有抽烟、打牌、打架或其他不良现象。

4、卫生打扫不彻底有死角。

5、不按规定时间开关楼门、水管、寝室灯等。

（三）电教员按要求定期彻底清理设备、仪器和器材，按一类标准提出补充设备、仪器和器材的计划，报总务主任审批，并由电教员实施计划。

1、建立、健全电教室的管理制度，制度上墙。

2、做好电教设备、器材的管理、维护、维修工作，保证完好率在90％以上。对损坏的仪器及时查明原因，及时维修，不能自行维修的大型问题，报总务主任审批后，请人维修，这类问题的处理不能超过一月时间。

3、做好室内清洁，每周接受检查。

4、做好各处室、多媒体教室内设备的维护和维修工作。

5、上级检查，要达优良级标准。

6、每期有详尽工作计划，期末有认真书面总结。

7、完成学校安排的临时性工作。

因工作不负责任，不认真履行岗位职责，有下列情况每发现一次通报批评，并扣除量化积分1分

1、对损坏的仪器不能及时查明原因的。

2、不能对各处室、多媒体教室内设备的维护和维修工作的。

3、因个人原因上级检查不合格的。

4、不能及时完成学校安排的临时性工作的。

5、室内卫生学校检查不合格的。

（四）图书员，牢固树立全心全意为教学及教科研第一线服务的思想，工作主动热情，努力做好管理育人的工作。

1、每学期认真制订切实可行的图书借阅工作计划和进行学期工作总结、图书借阅制度制度上墙。

2、努力简化借阅手续，对学生借阅实行全开架的科学管理。统计工作和阅读统计制度建立阅览室统计制度，3、爱护国家财产，做好书库的清洁管理工作，做到书库通风，并做好防尘、等保护工作。

4、经常听取师生意见，不断改进图书馆服务工作，做好学生服务员的培训和使

因工作不负责任，不认真履行岗位职责，有下列情况每发现一次通报批评，并扣除量化积分1分，1、无借阅手续照成图书大量流失的。（原价赔偿）

2、因工作不负责任图书大量损坏的。

3、未及时填写图书借阅手续的。

4、图书室卫生学校检查不合格的。

（五）广播站负责校园该组织的全面工作，积极带领全体工作人员配合学校完成各项宣传工作；做好每一期广播节目，组织工作人员制订并实施校园广播站的工作计划，抓好总结；

1、围绕学校中心工作，搞好宣传。组织做好校园广播站各项工作，认真做好每一期节目，2、负责整理、登记、保存各种稿件资料，登记和采用稿件资料要实事求是，公正严肃。

3、负责广播站编辑、播音员、通讯员队伍的选拔和培训工作。

4、要合理安排每期播音员。

5、负责编辑稿及节目的审查，把好质量关，确保广播站节目的正确舆论导向、弘扬主旋律、丰富校园文化生活。

6、定期举行栏目组会议，安排、调整广播站日常工作。

7、认真完成各部门交办的其他工作。

因工作不负责任，不认真履行岗位职责，有下列情况每发现一次通报批评，并扣除量化积分1分

1、因工作不负责任造成各种稿件资料丢失的。

2、未经学校批准广播站私自停播的。

3、不能按时完成各部门交办的其他工作。

4、（六）文印员

一、严格执行文印室规章制度，对保密性文件材料、试卷必须妥善保存，及时处理，不带出室外。

二、印刷试卷材料必须经教务处批准，并留低备查。未经批准，不准打印校外资料。

三、承担学校一切教育、教学及行政（包括党政工团）材料的打印。

四、保证印刷资料的质量，力求版面整齐美观，正确无误，数量准确，符合规定格式，并保证按时交件，满足学校工作的需要。

五、做好机器设备的日常维修保养工作，掌握设备性能，排除一般故障，除大故障及时让维修人员上门维修。

六、管好室内公共财物，勤俭节约，减少浪费。要做好硬件和耗材的种类和数量的登记和统计。

七、完成有关领导委托的其他工作。

因工作不负责任，不认真履行岗位职责，有下列情况每发现一次通报批评，并扣除量化积分1分。

1、印试卷材料不经教导处批准的。

2、因工作不负责任、印试卷材料不及时的。

3、不能按时完成有关领导委托的其他工作。

4、对保密性文件材料、试卷必须妥善保存，及时处理，私自带出室外的。

（六）计算办法：

1、周工作量÷满工作量标准×分值

六、教学工作（65分）

（一）、备课（2分）

按课程表安排的授课时数备够课时，每缺一课时扣0.2分，教案书写不规范，漏写章节或过于简单者，每次检查扣0.2分。各学科组教案分为四个等次，优秀教案加1分，良好0.8，一般0.5分，差计0分。

（二）、上课、调课（2分）

上课迟到1次扣0.5分，旷课1节扣1分（迟到10分钟以上按旷课处理）。上课处理个人事务（擅离岗位，坐堂、接听或拨打手机）发现一次扣0.5分，调课提前到教导处填写调课表、未填写调课表的本节课教师扣除其量化积分1分、（临时有急事外出的应电话告知教导处返校后补填调课表）、非普通话教学每发现一次扣0.5分。（45岁以下）

（三）、作业布置与批改（以学校教务处组织的检查结果为依据）（1分）

按学校要求和设置批改，政治、历史、地理、生物各科练习册的作业，作文每两周批改1次，少改1次扣0.2分，数学英语每周不少于4次，理化每周不少于2次，（试卷也作为作业数），少改一次扣0.2分。

（四）、听课、评课（1分）

学校听课评课活动，每期未参与者本项不计分。每期听课满15节课的，积0.8分，未完成听课任务的缺一节扣0.2分，该项总分扣完为止。被评为校优质课，学校验收合格的加0.2分。（限教研组推荐一名）

五、监考

1、监考教师要加强组织纪律性，不得无故缺席或迟到，必须在考前10分钟到教务处领取试卷，考前5分钟进入考场进行监考，凡迟到者5分钟内扣个人量化积分0.5分，迟到5分钟以上30分钟内的（含30分钟）扣扣个人量化积分1分、30分钟以上视为旷监，凡旷监考每场扣个人量化积分2分。

2、监考人员不经学校同意不得请假，更不得随意调换监考，未经学校同意随意调换监考的扣本场次监考教师个人量化积分2分。（临时有急事外出的应电话告知教导处返校后补填表）

3、监考人员在监考期间不准将与考试无关的阅读刊物带入考场、须关闭手机、不得看书报、批阅作业、做题目、接打手机、交谈常走动，也不得随意串场巡视。对发现有作弊企图的学生要警告提示、监考教师未履行上述职责每项扣该场次监考教师个人量化积分0.5分。（以巡场领导巡场记录为准）

4、试卷中如有的题目字迹不清，教师可作说明，但不得解释题意。如发现试题有错误，应及时向巡视员反映，同时向教务处反映，统一作出处理，个人不得擅自更改。

5、如有缺考学生的试卷，用钢笔或圆珠笔将缺考学生的考号写在试卷的相应出，在成绩栏填写“缺考”2字。

6、监考教师收卷以学校统一信号为准不得提前收卷,发现一次扣个人量化积1分。

7、收发试卷不认真，导致试卷缺份、缺张、颠倒顺序（小号在上大号在下）、颠倒头尾的扣该场监考教师个人量化积分1分（以监考表为准）。

8、巡场领导未履行巡场职责发现一次扣个人量化积分1分。有事提前给校长请假）

六、评卷要求

1、评卷教师要加强组织纪律性，不得无故缺席或迟到，必须在学校规定时间内参加评卷，2、阅卷前必须认真学习评分标准，统一尺度，并严格执行评分标准，未经集体讨论或经组长同意，不得擅自修改。

3、阅卷采取流水作业法，按时按质完成任务。

4、阅卷一律使用红色钢笔或圆珠笔，等级要清楚，字迹要工整，不得乱涂乱改，凡需改动要经组长或组员同意，并在更正处签字方为有效。

5、阅卷教师要认真负责，不得出现误判错批题情况。试卷评阅后，一律不得随意加、减分数。如若发现，情节严重的要给予校纪处分。

6、登分后，任课教师可以查阅试卷，对查阅出的问题教务处将做好记载。

评卷教师因个人原因不履行工作职责，有下列情况每发现一次通报批评，并扣除相应的绩效工资和量化积分。

不按照学校统一要求在规定时间内到规定地点参加评卷的扣个人量化积分0.5分、因为个人没按时参加评卷影响本组进度的扣个人量化积分2分。

（一）、改题错误

1、如果学生所写答案与原答案一致。（如政、史、地、生）无故扣学生分数，甚至不给学生分，按照本题分值，每分5元。

2、由于改卷教师不认真，看错答案（如选择题）导致所评改试题错误，每分3元。

（二）、合分错误

1、总分合错。50分以内的每分1元，50分以上的每分2元。

2、由于教师粗心大意，导致个别试卷未合分，每分1元。

三、登分错误 由于评改试卷教师未把本人所评改试题的分数写到分数栏，导致合分错误的，每分1元。

（五）、论文、（3分）

按本学期所获得的证书

1、县级一等奖1.5分，二等奖1分，三等奖0.5分

2、市级一等奖2分，二等奖1.5分，三等奖1分

3、省级级一等奖3分，二等奖2分，三等奖1.5分

注：一稿多用只取最高级别计一次，1、同一稿件重复获奖、发表、只取最高级别计分一次。

2、同一多篇稿件获奖、发表、只取最高级别计分一次。

3、优秀奖一概不计分。

4、社团、学会收编或各类培训机构收编的论文汇编不予计分。

（六）、教学技能竞赛（3分）

1、经学校推荐参加上级教育部门（含教育学会）主办的示范课、公开课、教学技能活动和教学基本功、教学能手比赛并获奖的：

县级一等奖1.5分，二等奖1.25分，三等奖0.75分。

在此基础上每向上推荐一级并获奖一、二等奖的分别加1分、0.5分。

经学校推荐参加上级教育部门主办的演讲、说课、课件（教具）制作等教育教学技能竞赛并获奖

县级一等奖1分，二等奖0.75分，三等奖0.5分

市级一等奖1.5分，二等奖1分，三等奖0.75分 省级一等奖1.75分，二等奖1.5分，三等奖1.25分

注：同类活动在不同级别只取最高级别计一次，不重复计算、同一学多次获奖，只取最高计分一次。

七、指导类获奖（3分）

1、由学校推荐指导教师参加上级业务主管部门主办的课堂教学评比教学技能竞赛获奖。

2、由学校选送指导学生参加上级业务主管部门主办的学科、科技、文娱、体育、计算机、征文竞赛获奖（非教育部门组织的评选活动不予计分）县级一等奖0.75分、二等奖0.5分、三等奖0.25分。市级一等奖1分、二等奖0.75分、三等奖0.5分 省级一等奖1.25分、二等奖1分、三等奖0.5分

指导学生的文章在市级以上CN杂志发表刊登每篇0.5分。

注：教师获得主办单位颁发的指导证书必须与学生的获奖证书相一致，并经学校认可备案只取最高级计一次。

团体比赛按上述标准2倍计分，同一技能竞赛多级获奖只取最高级别计分一次.八、学生成绩考核（50分）

以县教育局普教股、教研室和学校教务处考试档案记录为准：计期终、期末考试成绩、中招考试成绩；其他不经县教育局单独组织的任何考试，均不纳入量化考核的范围。

每学期按期末成绩记入个人成绩考核。方法如下，拿我校成绩与六校的成绩进行汇总比较，以学期初人数、以40%和95%计算单科平均分，第一名积50分，第二名积48分，第三名积47分，第四名积46分.......第十名积40分，第11名积38分名，第12名积36分第13名积34分.....以次递减。（1）音、美、微教师除完成本职工作外，担任考试学科两班以上教学，记学生成绩考核。（2）担任双班以上教学的教师，所教班级成绩语、数、英相差不超过8分，理、化相差不超过7分，政、史、地生不超过6分，计所交班级最高分，超出标准计所交班级平均分与外校班级平均分相比较。

**第五篇：班主任工作量化积分方案**

班主任工作量化包含项目（草稿）

一、完成班主任工作手册情况

完成班主任手册上各项常规工作，学校检查时以班主任工作手册上记录为依据，还要调查学生以求反馈。，以学校通知检查为准（包含检查时间及内容），按时完成者积5分，迟交并完成者积3分，不交者不积分。

二、半学期一次班主任工作调查问卷积分，共两次。

三、获得月优秀班级者加3分

四、班级量化管理积分

五、落实学校安排工作情况

包括上报材料、提供信息、分配其他任务等

六、出勤

晨会、周一升旗等集会出勤

七、学生巩固率：以起始学期为基数，每辍学一名学生且材料具体向学校及时汇报的扣该班5分，辍学不及时向学校汇报的每生扣10分。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！