# 中学教职工量化考核实施则

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-05-27

*第一篇：中学教职工量化考核实施则翠玉中学2024—2024学年 教职工量化考核实施细则为了充分调动和激励全体教学工作者的主动性和积极性，充分发挥每位教职工的智慧和力量，再创我校的教育教学质量新高，树立“依法治校、制度治校”的理念实施改革活...*

**第一篇：中学教职工量化考核实施则**

翠玉中学2025—2025学年 教职工量化考核实施细则

为了充分调动和激励全体教学工作者的主动性和积极性，充分发挥每位教职工的智慧和力量，再创我校的教育教学质量新高，树立“依法治校、制度治校”的理念实施改革活校、科研新校、特色立校、质量强校地发展战略，进一步把我校塑造成为学习的乐园、生活的家园、书香的校园、师生成长的平台，保持“乡级一流、县级知名”的目标，真正成为家长满意、社会好评的学校，因而对全体教师对德、能、勤、绩诸多方面量化考评，为教师的评聘、晋级、评优、评先提供依据。结合我校实际，特制定本制度（按月进行量化打分）。考核设基础分100分，其比例为教学过程管理评价占40分，教学质量评价占60分。具体考核办法如下：

一、教学过程管理评价（40分）

（一）师德师风（10分）本部分由校行政综合考核

1、得分

（1）热爱本职工作，具有强烈的责任心和敬业精神。(2分)（2）关爱学生，做到既教书又育人，热情为教育教学工作提供优质、良好的服务。（2分）

（3）有大局观念，服从学校的分工安排，并努力去完成好各项工作。为人师表，维护学校利益和声誉，不做有损学校声誉的事。（2分）（4）工作生活中团结互助、互帮互学、和睦相处、共同进步。（2分）（5）积极参加学校各科室、教研组、年级组组织的各种学习、会议、教研活动，并充分发挥个人在组织中的作用。（2分）

2、扣分

（1）不遵守党纪国法，受相关部门处罚的，不得参与当年评优评先，并不得该项分10分。

（2）互相吵闹，影响团结或为个人私利影响学校公众利益，制造纠纷，无理取闹等，已给予行政处分的，不得该项分10分。（3）在教学期间有赌博、酗酒闹事、打架斗殴、参与家族、宗教不法活动等，已给予相应的行政处分的，不得该项分10分。（4）学校集体活动，每周一次星期一的升旗，特别会议等，缺勤一次扣2分。

（5）不服从学校安排，造成政气不畅，对学校造成经济、财产、声誉损失的，酌情扣5—10分。

（6）凡有体罚或变相体罚学生的，造成严重后果的，除本人承担全部责任外，另扣5—10分。

（7）不参加公益活动者，从总分中扣10分。（8）乔迁新居，子女升学请客从总分中扣10分。（9）本职工作内出现事故的视情节扣10—50分。

3、加分

做出重大贡献，获得特殊荣誉（市级以上优秀教师、教育工作者、劳模等称号），视等级加（10—30分）。为学校做出特殊贡献的教职工，积极为学校发展献计献策，其意见建议产生实际效益的教职工，视情节加（1—10分）。

（二）、教学常规评价（30分）由校长办、教务处参与综合考核。

1、学期、学年计划与总结能按质按量及时完成（2分）。不按各科室规定完成的，不得该项分，迟交者只得1分，每缺交一次扣2分，不够者从总分中扣除。

2、备课5分：备课教案规范（按照“检查复习预习、讲授新内容、小结课堂内容、设计课堂与课后作业，课后反思”为基本思路），符合教务处要求的，至少写好一门主科教案，由教务处的考核按等级5、4、3、分。

3、作业5分：作业量按教务处规定完成，要求有一本正本和一本改错本。所布置作业必须做到题目精选、难易适中、数量适当、全批全改、及时反馈，并要求教师评判作业时取消百分制，统一实行等级制加鼓励性评语。由教务处按考核等级给予5、3、2、0分。并且每缺1次扣1分，不够者从总分中扣除。

4、教学检测（非毕业班10分，毕业班15分）：各年级各班各科每上完一单元及时检测，按质按量的完成学校的检测工作。检查时查看班主任的登分表、抽查学生试卷，不完成一次扣2分，不够扣者从总量中扣除。任课教师要求组织各种试卷，制卷科学，阅卷认真，教学得失分析到位。

（三）分管工作 年级主任、教研组长工作不到位者每次扣1分。不够扣的从总分中扣除。

（四）教学科研

1、基础分5分

积极参与教研组活动1分，每人每学期互听两节课完成者得1分，每缺听1次扣1分，以听课记录为准，每学期完成一篇论文，完成者得3分，不完成者从总分中扣10分（必须是自己写的）。教研成果奖励办法：（额外加入总分）

（1）本人参加国、省、市、县、校地教研课题、教学竞赛、论文评比、指导学生作品参赛获奖的，分别给予加10、7、5、3、2分

（2）开设校内公开课的，每节公开课奖励2分。本项加分由各教研组组长提供。（限每人每学期不超过一节课）

（五）劳动纪律（5分）

1、全勤奖加10分（婚、丧、产假等特殊假除外）参加自学、函授、电脑考试请假不扣分，但不算特假。

2、事假：请假1节扣0.5分，请假1天扣2分，病假超过15天的，超过部分每天扣0.5分。

3、学校会议、集会、政治学习：缺一次扣1分；各科室、年级组、教研组活动，缺一次扣0.5分。

4、上课迟到、早退扣1分/次，上课旷工扣5分/每天，坐班旷工0.5分/每节。

5、以上教学常规考评，每月考评一次。该项扣分不够者，从总分中扣除。

（六）课时加减分：

教师以28节为标准，中层管理干部：书记20节、副校长21节、科室主任23节为标准。每多一节加0.5分每少一节减0.5分，分数从总分中加减。

二、教学质量60分（任双主科的教师量化得分各科占50%；主副科任课教师，主科占60%，副科占40%）

（一）毕业班

1、量化评价分

根据本年度教育局下达的教学目标任务，尖子班、教师的考评从600分级以上分数段，高中录取上线分数段，两个方面对毕业班教师进行全面考评。普通平行班的教师考评从中考上线人数，中考平均分两个方面进行考核。

（1）、毕业班（70班、71班、72班），培养对象6人，600分及以上分数段目标完成人数为每班2人。

附：600分、550分及以上培养对象与各科目标分。

（2）、普通平行班（70班、71班、72班），70班上线数少于22人始扣，71、72班少于23人始扣，每少1人扣100元，超一人奖300元。附：各班上高中录取培养对象，及各科目标分。

2、额外奖励

从分数段、上高中录取线人数、中考平均分名次三个方面进行奖惩。（1）毕业班70、71、72各班完成600分及以上指标2人，每超1人奖该班科任教师每人800元，另奖班主任200元，不到2人基础指标，对目标成绩不到的科任教师每人扣500元（以中考总分靠前的学生为准）。各班中考平均分目标为，全县乡下中学的中间名次，上升1名为目标，每上升1名奖励给科任教师300元，每下降1名扣该班教师200元。

（2）毕业班人均分以全县乡下中学各校均分前4名为基准，每上升一个名次奖300元，每下降一个名次扣100元。

（3）七、八年级对进入前12名的教师进行重奖，七年级以3名为底线，每增一个奖科任教师300元，每少1人扣300元，八年级以4人为底线，多出1名奖300元，少1名扣300元。

（二）七、八年级的评价办法 七、八年级的教师评价在校内进行，从各科高分段、人均分两个角度进行。

1、高分段占30分，其中前10名占20分，根据前10名所占学生数每进入前10名1人，给该科任教师加2分，进入11至20名的学生数，每进入1名给该科任教师加1分。

2、人均分占30分，平均分的分母以实施本规章制度之日的学生数为准（七年级73班55人、74班55人、75班55人、76班55人）第一名奖科任教师30分，第二名奖科任教师20分，第三名奖科任教师15分，第四名奖科任教师10分（与第一名的差距大于10分的话此项以0分记）。（八年级70班61人、71班59人、72班59人）第 一名奖该科任教师30分；第二名奖该科任教师20分；第三名奖该科任教师10分（如果与第一名的差距大于10分的话，此项以0分计）。

3、目标奖。

七、八年级设立教学目标，七年级各科目标（语文：73.7分、数学：55.46分、英语56.9分、政治67.44分、历史40.01分、地理54.5分、生物47.5分）；八年级各科目标（语文：75.55分、数学：67.96分、英语69.26分、政治71.81分、物理50.84、历史32.73分、地理55.04分、生物61.85分）。各科每超1分奖10元，每降1分扣10元；（全县抽考科目名次为准计算目标为全县中间名次，上升一个名次奖10元，下降一个名次扣10元）。

（三）后勤人员及体育教师的评奖办法

1、体育教师毕业班合格率达95%以上，全年体育课无安全事故发生，无旷课现象，请假累计不超过15天，奖相当于全校七、八年级教师获中间名次奖的金额。

2、总务出纳的评奖办法：

（1）总务要及时维修学校硬件设施，安全管理学校各种财产，并及时核清账务，保障学校用电线路的安全，及时提供完善各班所需的基本硬件条件。平时保证值班，做到不旷工，请假累计不超过15天，返还本人所有绩效奖。

（2）出纳、图书管理、绿化护理员评奖办法：每天按时值班、做到账务清楚、图示管理有条不紊、按时作息、校园绿化休整美观、适时浇灌花木、无旷工，累计请假不超过15天，返还本人所有绩效工资。

3、若有违反，按情节轻重扣其绩效工资。

三、各部门职能职责

学校的方方面面本身就是相互交织、相互渗透的，这就要求我们每个职员既要分工明确，又要密切合作，齐抓共管，才能形成合力，做出实效。

（一）学校中层干部职责

书记、工会主席职责：关心师生员工生活、待遇、工作，随时掌握全校师生思想政治动向，教育指导全校师生坚持“四项基本原则”保持良好的师德师风及师仪。沿着健康向上的方向发展。维护学校行政工作，定期进行教职工的政治学习，不断强化教师业务能力，为提高学校教育教学质量，使我校成为学生安心、家长放心、社会满意的学校而不懈努力。副校长职责：

坚定不移地协助校长，带动全体师生员工搞好学校内部各方面的工作，为完成学校的各项目标任务而不懈努力。教务主任职责：

协助校长全面贯彻党的教育方针，组织领导学校教学工作，组织实施学校教育科研工作，督促教师严格按教学常规进行教学，抓好教学中的各个环节，负责组织各种各类考试，负责协调好学校与教务处内部的分工合作，负责完成教务处各项工作，负责及时向上级汇报工作。政教处职责： 宏观目标，从全局上在学校党支部的领导下，带动班主任对全校学生进行思想教育，并做到勤跟紧守，为教育教学工作的顺利开展塑造良好和谐环境。

2、协同党支部带动学校保卫人员，严禁校内外一切干扰学校教育教学工作的发生。

3、细致地做好校内学生的思想教育史档案，掌握好学校学生思想发展动态。教科室主任职责：

教科室主任是学校的中层干部，其主要职责是：

1、能掌握运用教育科研的基本知识和常用方法，具有较强的调查研究能力、资料鉴别能力、抽象概括能力、组织协调能力、语言表达能力，必须带头上好一门学科课。

2、在校长的领导下，主持本室工作，制定本校学年、学期或阶段的教育科研工作计划，认真组织教育科研课题的实施和落实，年终和期末撰写教科室工作总结。

3、组织好学校承担和召开的各种教育科研活动及相关业务会议，保证教育科研活动及业务会议的质量和效果。

4、组织教科室成员检查全校教师的教育科研情况，配合教务处抓好教育教学和常规管理，指导全校教师完成教育科研任务。

5、协助校长审定各项科研课题的实验方案，督促各课题组制定实施计划、阶段小结、研究报告等；指导课题组开展教育科研课题研究，严格把好教育科研质量关。

教研组长职责： 组织学习业务知识教育理论，团结并督促全组教师执行教学任务，并按照教学大纲要求，圆满完成教学任务。制定教研计划，审核本学科各年级的教学计划。

关心本组教师的思想、工作、生活，充分调动每个教师的工作积极性，关心青年教师的进修，组织集体备课，积极开展教育教学研究活动

。自己带头并发动教师及时总结教育教学实验、撰写教育教学论文。

共青团书记职责：

营造良好的校园文化氛围，熏陶学生的身心健康成长。通过校园板报、墙报、班报、校训的形式，宣传健康高尚的思想舆论，坚决抵制“黄、赌、毒、邪、艾”等精神毒品与物质毒品侵害学生的身心。积极宣传党的各种方针、政策、先进事迹，组织各种文体活动，教育、培养学生的爱国主义、集体主义、团队精神。

积极培养学生的崇高理想，接纳优秀的学生加入共青团组织。总务主任工作职责：

协助校长负责后勤全盘工作，负责监督财务，校产管理、清洁员、水电管理员、宿舍管理、食堂管理等后勤工作的执行情况。制定后勤管理规章制度，制定有关人员的职责，及时解决后勤各部门出现的问题。

树立后勤工作为教学服务、为师生服务的意识，坚持勤俭办学的原则，为教学工作提供必要的物质保障，积极主动做好校行政研究决定或校领导制定总务主任做好的各项工作，后勤各部门工作安排、按 质完成。

要每天巡查学校用电线路，食堂用火、楼道走廊、教室校舍等安全隐患，及时给予查处，超出职能范围的要求及时汇报上属领导协助解决。

（二）、值月领导职责

1、值月领导职责要监督、配合值周教师及班主任搞好本周内的卫生、安全、德育、教学等方面的工作。

2、掌握本周内学生思想动态、班级班风、学风、校风。

3、总结本周内学校一切工作的优点、缺点，及时指导、纠正，维护学校教育教学工作良好健康发展。

4、要督查、配合值周教师、班主任的工作并统观学校一切工作。

5、每天巡查学校用电线路，食堂用火、楼道走廊、教室校舍等安全隐患，及时给予查处，超出职能范围的要求及时汇报上属领导协助解决。

（三）、值周教师职责

1、检查、督促各班学生、教师，早操、早读、晚自习出勤情况，并做记录，有重大事故必须及时报告学校领导。

2、早晚检查学生宿舍情况，督促学生按时关闭教室、教师坐班室、学生宿舍电灯，安静入睡，并做记录。

3、检查督促学生参见升旗、课间操等活动。结合学生每日情况及时在课间操做宣传教育，并负责每周国旗下的讲话和书面值周总结，值周结束一并交德育处。

4、检查督促学生按时上、下课。登记公布每天发现的好人好事及违纪事件。

5、负责全校性的活动，长期安排、集队等有关事宜。并宣布一些临时的有关事项，督促学生打扫、保持清洁卫生。

6、根据本周各班有关数据和记录做出恰当的评语和评分，并辅助后勤人员做好服务工作，禁止学生到校外就餐。

（四）、班主任职责

1.班主任应热情关心、维护学生的全面发展，负责做好本班学生的思想政治工作，教育学生遵守学生守则和有关行为规范，使本班形成一个遵守纪律、团结向上、勤奋学习、朝气蓬勃的集体。2.经常与任课教师联系，了解和研究学生的思想、学习情况。3.负责组织和领导本班学生参加生产劳动和公益劳动，指导学生的课外活动并配合有关任课教师开展课外活动。

4.组织领导班委会的工作，指导本班共青团开展活动，培养学生的自制、自理能力。

5.与学生家庭和社会有关方面取得联系，做好校内外配合，沟通和协调工作。

6.要维护学生的校舍、疾病、食品、交通等方面的安全，培养班集体学生健康向上的思想行为，树立学生远大的志向，导引班集体积极的舆论倾向，增强班集体的凝聚力，形成良好的班风。

7.班主任每天工作必须“七到班”（晨读、早操、课间操、午检、黄昏读、下班级、查夜）。8.要每天巡查学校用电线路，食堂用火、楼道走廊、教室校舍等安全隐患，及时给予查处，超出职能范围的要求及时汇报上属领导协助解决。

四、后勤人员工作职责：(一)会计工作职责：

努力学习，钻研业务知识，不断提高业务水平，严格按照规定科目设帐，严肃财经纪律，做到账账相符（会计账和财务账），当天业务当天处理完毕，及时记账，做到日清月结。按时拨款及时向有关单位送各种报表，搞好校务公开。(二)出纳员工作职责

及时处理当天业务，勤记账，每月必需会计核对一次账务，必需与会计账相符吗，严肃财经纪律。积极按时收存各种该收款项（如房租费、电费、职工欠款等）。未经领导同意，不准私自向他人借款。(三)实验员职责

此项由教务处组织有关人员定期检查。

1.理化生教师，因上班时间不在岗位或准备不充分而造成实验不能按时做好影响实验效果的，均视为教学事故。

2.设备、仪器、药品必须按规定归类、编号妥善保管。注重实验室、仪器室卫生，注重实验室电源设备维护和化学危险物品使用、保管。3.建立健全财务登簿，搞好设备、仪器、药品的验收，登记造册以及每学期的报损工作，保证账物相符。4.制作教具、标本等。

（四）微机教师职责 以下过程由校长办、教务处组织有关人员定期检查。

1.因上班时间不在岗位或准备不充分而造成不能按时上电教课的视为教学事故。

2.电教设备、仪器必须按照规定归类，编号、登记造册、妥善保管。3.贵重物品的账务必须相符。

4.机房管理：电教室、电脑、设备维护好，卫生搞好。

5.网络维护：网络线路、远程教育、学校各处室微机维护，管理好。

（五）图书馆管理员职责

1.按时上下班，不迟到，不早退。此项与考勤挂钩。

2.做好图书的归类、编号、规范管理，此项由教务处定期检查。3.经常对师生进行爱护书籍的教育，减少损毁现象，对遗失和损坏的及时进行赔偿，及时修补书籍，幷建好经费账。

4.做好寒、暑假的图书回收工作，特别要做好毕业生、转学、退学、休学生以及调离我校职工的图书回收。

（六）财产管理员工作职责

校产管理员按学校和总务处的安排，严格管理好学校的所有财产，做好校产分类登记（学生教室、宿舍;教职工办公场所，教职工公物使用情况等），财务入库出库由登记，教职工调进调出公物收发登记，禁止将公物占为己有，确保学校公共财产不受损失，不流失。按时上下班，不擅自离岗位。

（七）学生宿舍管理员工作职责

学生宿舍管理员积极主动配合德育处、总务处管理好学生宿舍，坚守岗位，保证在教学期间、节假日学生宿舍内不发生财务被盗等事故，确保宿舍内不发生打架、斗殴事件，严禁社会闲杂人员进入学生住宿区，督促学生讲究个人卫生，搞好环境卫生，保持室内外清洁，墙壁无脚印，球印，楼道无大小便。对室内床架、玻璃损毁情况，每周一次报德育处、总务处。

（八）水电管理员工作职责

水电管理员保证学校的用电、用水供应（除供水系统发生事故、电厂通知停电外），按月协助出纳抄好和计算出承包户、校内居民用户用电量，积极协助追缴电费。必须随时维护水电设施，做到常看常护，随时排出安全隐患，出现损坏的及时更换，全年无事故发生。

（九）清洁员工作职责

清洁员积极主动配合各年级学生搞好教学楼、办公楼的清洁卫生，应保持各层楼道、楼栏、楼梯的清洁，做到每天清扫两次卫生。遇卫生大检查时，每天清扫3—4次，保持无灰尘、纸屑、果皮、塑料袋等，坐班室、办公室门口无茶水迹、茶渣、口痰、烟头等。

（十）烧水员工作职责 认真履行岗位职责不擅离岗位。1.保管好烧水设施，做到清洁卫生。2.主义节约用电，保证用电安全。3.保障办公室开水供应。4.保障各办公室用水卫生、安全。

（十一）门卫人员工作职责 认真履行岗位职责，不擅离岗位，水式排查各种安全隐患，学校安全保障有力。

（十二）花木管理人员工作职责

参与学校绿化美化规划，负责全校的绿化区管理，定期修剪花木、草坪，及时清除花圃、草坪杂物，及时给草坪、花木浇水、施肥、用药，以保证花木正常生长，对师生员工进行爱护花木、草坪教育，对损坏花木者进行处罚。

五、安全工作

教职工作要负责好本职岗位的安全

1.总务主任至少每天一次视察校园用电线路、学生床架、校舍、楼道栏杆状况及学生食堂的食品质量等，发现问题要及时解决，超出本职职能范围的及时汇报上属领导协助处理。

2.班主任要按照《翠玉中学学生安全德育工作量化评价表》每天对学生的心理意识和遵纪守法意识安全、疾病安全、学生宿舍、教室等硬件设施的安全隐患情况，做到了如指掌，并给予及时防控，超出本职防控能力的及时报告上属领导协助解决。

3.值月领导、值周教师要每天巡查学校用电线路，食堂用火、楼道走廊、教室教舍等安全隐患，及时给予查处，超出职能范围的要及时汇报上属领导协助解决。

4.全校教职工作不但要负责本职岗位内的安全工作，还要留心警惕，发现各方面的安全隐患，要及时处理。并汇报学校领导。

5.总务主任、班主任、值月领导、值周教师在各自职责内，该发现的安 全隐患不发现而造成事故，视情节从总分中扣除10—50分的量化分，应当追究责任的，按有关规定处理，学校其他教职工，已发现学校设施、学生行为意识、疾病、食品等方面的安全隐患，但不加防范，不报告学校领导的，同上论处。其他规定：

1.学校中层管理干部应当积极主动维护、协助学校工作，教育教学质量在同级、同类、同科的年度统测中要求处于中上水平，如不积极参与管理，且教学成绩相差悬殊，课堂组织能力差，且平时工作不积极主动的做式聘、落聘处理(处理办法按有关规定进行)。2.年终评优评选办法

按常规量化、教学实绩累计总分，从高到低取完教育局所给名额为止。3.奖金分配： 2）分配方案：

1.1个人十二个月奖励性绩效奖金中，二月、八月份的不纳入评奖范围，其他十个月中，每月50元作为个人乡下补贴，其余的作为全校年度评奖总金额。

2.2年度评奖总金额将分为以下三部分进行发放：

一是年度管理型津贴，参照有关规定，班主任每月补贴150元，科室副主任补贴155元，科室主任160元，副校长补贴165元，党支部书记补贴170元，任双重职务的就高不就低，不得重复享受。二是全校年度总金额的40%用于教育教学工作过程执行奖。三是全校年度总金额的60%用于年终教学成果奖。2.3教师个人过程执行奖等于全校年度评奖总金额减去管理性津贴后的40%除以全校教师过程执行量化得分再乘以个人过程执行量化得分的值（按月计算）

2.4教师个人成绩奖等于全校奖励性绩效奖减去学校管理性津贴，再减去各年级重奖之后的值全校教师成绩量化总分再乘以个人成绩量化得分的值。

2.5教师个人年度奖励性绩效工资等于个人二月份、八月份奖励性奖金、10个月的乡下补贴、教学过程执行奖、年度教学成绩奖、个人管理性津贴（校内五职务的无此项奖）之总和。

我们应当不断完善各项考评机制，树立“多找方法出成功，不为失败找理由”的理念，不断寻找新思路、新方法，用实际行动实现我们的目标，促进我校向更深层次、更远目标奋进。

宁蒗县翠玉中学

2025年09月10 18

**第二篇：中学教职工量化考核细则**

附件一：

XXXXXX中学教职工量化考核细则

（2025.9修改稿）

一、政治思想（100分）

（一）职业道德（20分，考核小组成员打分，记平均分）

热爱本职工作，履行岗位职责，能愉快接受并出色完成学校安排的各项工作。遵守教师职业道德规范，不断提高业务能力和自身修养，吃苦耐劳，乐于奉献。

有下列情形者，酌情扣分

1、受教育主管部门处分的按0分计；

2、受学校处分的视其情节在10分以下打分；

3、对不能历行勤俭节约，有铺张浪费行为的视其情节在10分以下打分。

（二）政治学习（20分，党支部、政教处打分）

拥护党的路线、方针、政策，积极参加政治理论学习，忠诚于教育事业，结合工作各自工作实际，积极做好学生的思想教育工作。

1、未受主管部门及学校处分的打满分，受教育主管部门处分的按0分计；

2、受学校处分的视其情节在10分以下打分。

（三）集会及集体办公、签到（20分，办公室打分）

按时、认真参加升旗、例会、大型集会和学校临时通知的各类集会和会议。按以下规定扣分

1、升旗、例会无故缺勤者每次扣1分。

2、大型集会和临时性会议无故缺勤或早退者每次扣1.5、1分。

3、例会临时性请假者每次扣0.5分。

4、集体办公抽查、签到或签退每迟到、早退一次扣0.5分，每缺勤一次扣1分。

5、年级组、校委会每缺一次扣1分。

本项扣完为止

（四）出勤（40分，办公室打分）

有事、有病按《渭源县教师管理规程》及《渭源四中教职工考勤制度》（渭莲中发[2025]01号文件）办理请假、销假手续。

按以下规定扣分：

1、病假累计五天内不扣分，五天以上二十天以内每天扣0.5分，二十天以上每天扣1分；

2、事假累计三天内每天扣0.5分，三天以上五天以内每天扣1分，五天以上十天以内每天扣1.5分，十天以上每天扣2分。

3、各类校级以上的考试请假一天按两天记。（教务处统计）

3、旷工一天扣5分。

4、婚假、丧假、产假（护理假）按有关规定执行。

本项扣完为止

注：

1、对师德师风出现问题的教工，考核直接确定为不合格。

2、（三）、（四）两项不重复扣分，扣分依据就高不就低原则。

二、基本项（100分）

教学人员

（一）备课(15分，教研室打分)

根据抽查情况打分。

（二）上课（10分，教务处打分）

不迟到、早退，仪表整洁、精神饱满，语言力求专业、规范、简明，尽量运用普通话，吐字清晰，音量、语速恰当。板书重点突出、层次分明、讲求艺术、讲求专业、规范。教学过程科学合理，充分调动学生的积极性，以学生为主体，课堂气氛活跃，秩序良好。依据教室日志、巡课记录和抽查听课按以下规定扣分。

1、课堂秩序混乱或室外活动无组织管理者，每发现一次扣0.5分；

2、旷课1节扣2分，迟到早退（超过5分钟），每次扣0.5分；

3、抽查听课发现问题较多者扣1分；

4、擅自倒课者每发现一次扣0.5分。

（三）辅导（政教处统计）

安排辅导的教师每缺一节扣0.5分；

（四）作业批改（10分，教研室打分）

作业布置要足量，批改要全收全改，精批细改，要标明错处，并有更正，有评语或等级评定，有批阅日期，完成规定的批改量。

每学期每班批改量规定：

语文：作文：10次以上（其中精批细改6次以上）

数学：50次以上

英语：16次以上

物理、化学：16次以上

政治、历史、地理、生物：8次以上

根据抽查和统查情况打分。

信息技术、音体美任课教师：根据教学效果打分的最高分换算为10分制。

（五）考试（5分，教务处打分）

在学校组织的大型考试（期中、期末、招生等）工作中，服从安排和调派。遵守考试规定和纪律要求，保质保量按时完成试卷命制，按时认真监考，及时、认真阅卷，履行工作职责和岗位职责，不徇私舞弊，不弄虚作假。出现问题者视其情节在1-4分打分。

（六）教研活动（10分，教研室打分）

服从组内活动安排，按时参加教研组活动。积极进行教学研究与改革、撰写教学论文。积极进行教学实践活动，开展富有成效、形式多样的第二课堂。全学期听课规定：年级主任20节以上（其中本年级10 节），教研组长14节以上（其中本组10节），其他教师10节以上（其中本学科8节）。

按以下规定酌情扣分

1、教研活动每旷1次扣0.3分；

2、听课记录每少1节扣0.2分（公开课授课教师每次按一节计）；

本项扣完为止

（七）教学效果（标准分50分，教务处打分）

1、高三以高考单科均分排名为准(两学期同用)。科任教师所任学科在高考中，应届Ⅰ类班单科均分排名为第2名者按标准分计，每高一个名次加6分，每低一个名次减2分；Ⅱ类班单科均分排名为第3名者按标准分计，每高一个名次加6分，每低一个名次减2分。（补习Ⅰ类班单科均分排名为第2名者按标准分计，每高一个名次加6分，每低一个名次减4分；Ⅱ类班单科均分排名为第3名者按标准分计，每高一个名次加6分，每低一个名次减4分。）

2、高中会考以合格率排名为准(分学期计算)。科任教师所任学科在高中会考中，Ⅰ类班合格率名列第2名者按标准分计，每高一个名次加6分，每低一个名次减2分；Ⅱ类班合格

率名列第3名者按标准分计，每高一个名次加6分，每低一个名次减2分。

3、高

一、高二非会考科目以每学期期中、期末考试单科均分比较为准(分学期计算)。高

一、高二非会考科目科任教师所任学科在全学年期中、期末考试中，同级同类同科在两人以上者求均分，等于均分按标准分计，均分每超1分加1分,每低1分减0.3分。（若期末全县进行统考者本学期任课科任教师所任学科：Ⅰ类班单科均分排名为第2名者按标准分计，每高一个名次加6分，每低一个名次减2分；Ⅱ类班单科均分排名为第3名者按标准分计，每高一个名次加6分，每低一个名次减2分。）。

4、文化课同级同类同科教师为1人及音乐、美术、体育、信息技术（非会考）任课教师以考核小组民主打分为准。

由相关年级领导和考核领导小组根据工作表现和能力在45分以上进行不记名民主打分

5、带高考训练体音美任课教师按高考完成指标的80%（四舍五入）为标准计：每多一人加1分，每少一人扣0.5分，扣到45分为止。

机关后勤和教辅人员（单独考核，按同级人员比例确定考核等次）

由相关处室主管领导和考核领导小组联合打分，满分100分。

三、加分项（100分）

（一）工作量（教务处、政教处、办公室统计打分）

按以下规定打分

1、周工作量每一节正课按3分计，自习辅导（晨读除外）按1.5分计。

2、请假在一周以上（含一周）者按比例加减。

3、值周按比例计算。

（二）获奖情况（办公室、教务处打分）

1、先进个人称号（办公室打分）

（1）获省级以上先进个人称号的得10分；

（2）获市级先进个人称号的得8分；

（3）获县级先进个人称号的得6分；

（4）获校级或乡镇级先进个人称号的得4分。

2、培养拔尖人才（教务处打分）

（1）指导学生获得省、市、县举办的各种竞赛获得一等奖的教师分别得5、4、3分；获得二等奖的教师分别得4、3、2分；获得三等奖的教师分别得3、2、1分；

（2）全县高考学生文化课总成绩在第1—10名的班主任按每生2分得分。全县高考学生文化课单科成绩名列全县第1—5名的指导教师按每生2分得分。体育学生专业成绩名列全省100名前（含100名），音乐、美术学 生专业成绩名列全省100名前（含100名），指导教师按每生2分得分。

3、完成或超额完成目标（教务处打分。基本依据：教育局下达给我校的指标；参照上同类班级完成目标情况。）

（1）高考文化课完成重点指标的班主任得10分，每超一人加5分；完成一般本科以上指标得6分，每超一人加3分；体音美专业中完成一般本科指标得6分，每超1人加3分；

（2）高中会考合格率完成目标指数得3分，每超1%加0.3分；优良率完成目标指数得3分，每超1%加0.5分；

（3）各级年级主任、年级组长按年级完成目标情况同上标准打分。

（三）教育教学研究成果（办公室、教务处打分，具体打分依据参照附件四）

1、科研课题；

2、发表论文者；

3、优质课件评比；

4、优质课评比；

5、教具制作、课件制作及科学发明；

6、教学基本功（如粉笔字、普通话、教案、作业批改等）比赛。

7、本学年获奖加分计入本学年考核内（学校、教育主管部门、各级政府颁发奖项）。

（四）以上各条累计计分（各处室的打分表上最少要有2人以上的签字）

本细则自二O一三年九月起实施。

渭源县第四高级中学教职工量化考核领导小组

二O一三年九月

附件二：渭源县第四高级中学教职工工作量计算办法

周附加工作量

（1）校长、书记、主管后勤的副校长按16节计；副校长、副书记、工会主席、教研室、教务处、政教处、办公室主任、副主任按12节计；团委书记按4节计；团委副书记按2节计；年级主任、年级组长按3节计；教研组长按2节计；班主任按6节计；工会组长按1节计。

（2）护校队教师按1节计，校园安全值日教师按0.5节计。

（3）器材室、计算机等兼职管理员按2课时计。

（4）文化课跨级教师按2节计，体音美跨级教师按1节计。

（5）专业训练教师按12节计；高三专业教师完成高考目标者按15节计（第二学期学校安排其他工作，完成者按满分计，否则酌情计分。）

校委会

二O一三年九月

附件三：考核总得分计算办法（摘《甘肃省专业技术人员考核试行办法》甘职改办（1990）11号）

高级人员：

基本项总得分╳55%+加分项得分╳25%+民主测评得分╳10%+思想政治表现得分╳10%=最终得分；

中级人员：

基本项总得分╳65%+加分项得分╳15%+民主测评得分╳10%+思想政治表现得分╳10%=最终得分；

初级人员：

基本项总得分╳70%+加分项得分╳10%+民主测评得分╳10%+思想政治表现得分╳10%=最终得分。

**第三篇：某中学教职工考核量化标准**

某中学教职工考核量化标准

（2025年12月27日校务会议通过）

根据《绥江县人事和劳动社会保障局关于开展事业单位工作人员2025年考核的通知》（绥人劳字〔2025〕56号）、《绥江县教育局关于做好2025年考核工作的通知》（绥教通〔2025〕78号），参照原绥江一中和绥江三中考核办法，拟订本标准。

一、考核对象

学校全体教职员工（含试用期人员、特岗人员、经组织批准借用入我校或借用出我校到外县市的教职工）。

二、考核时限

2025年1月至2025年12月。

三、考核内容

（一）职业道德、工作表现（20分）

本项为定性考核，含政治表现、师德师风、执行《中小学教师职业道德规范》、履行《教师法》《义务教育法》规定的教师义务及工作态度、表现等情况。

凡有下列情况者，逐项扣分（扣完为止）：

参与赌博者扣1分；体罚和变相体罚学生者扣2分；赶走差生，造成不良影响者扣2分；工作敷衍，严重失职者扣3分；违规收费，受行政处分者扣3分；无大局意识，不服从工作安排者扣3分。

（二）工作量（20分）

工作量以年均工作量计算，超工作量加0.5分/节，不满工作量扣0.5分/节；同学科跨头1个计1节，跨头2个和2个以上及学科跨头计2节。

男教师55岁，女教师52岁以上的工作量按学科工作量的一半计算。

语文、数学、英语以周课时12节计满工作量，其它科目以周课时14节计满工作量。

行政成员及特岗人员工作量：校长、书记2节/周课时；副校级领导4节/周课时；主任、团委书记6节/周课时；年级主任、支部办主任、工会副主席、副主任7节/周课时。

校办室、团委、政教处、教务处、后勤处等兼职工作人员及教研组长每周计工作量2节，专职计满工作量。

实验员计满工作量。

本项考评资料由教导处提供。

（三）教育工作（15分）

在上一秋季学期和本春季学期获班主任奖者，一等奖加1分/次，二等奖加0.5分/次。

班级出现打架斗殴者，扣班主任2分；对违纪学生未及时制止的教职工扣2分。本项考评资料由政教处提供。

（四）教学工作（20分）

1、高考平均分或及格率获校第一名至第三名者分别加3分、2分、1分；

2、学业考平均分或及格率获校第一名至第三名者分别加2分、1.5分、1分；

3、中考单科总评分获全县第一名至第四名者分别加4分、3分、2分、1分；

4、初中结业考试获全县第一名至第四名者分别加2分、1.5分、1分；

5、所教学科学生满意度较低者扣2分。

本项考核以1个班计算，既有中考又有高考者，以获得高分的中考或者高考计算。

本项考评资料由教导处提供。

（五）教研工作（10分）

1、论文

县、市、省级以上刊物发表每篇分别加0.5分、1分，2分

2、竞赛

获省第一等奖至第四等奖者分别加4分、3分、2分、1分；

获市第一等奖至第四等者分别加3分、2分、1分、0.5分；

获县校第一等奖、第二等奖者分别加1分、0.5分。

3、课题

申报县、市、省级以上课题，验收合格者，分别加1分、2分、3分，课题组组长再分别加1分、2分、3分。

以上课题本项考评资料由教导处提供。

（六）其它活动

组织参加活动获奖者参照第五条第二竞赛项加分。

（七）考勤（10分）

上课、会议、活动等，缺席1次扣2分，事假1次扣1分，病假1次扣0.5分（男55岁，女50岁的教师病假不扣分）。

本项考评资料由校办室提供。

（八）表册上交（5分）

各类表册、计划、总结、文件、资料等未及时上交学校1次扣1分，未及时上交上级部门1次扣2分。

本项考评资料由相关部门提供。

四、考核等次

专业技术人员考核等次为“优秀”“称职”“基本称职”“不称职”，工人考核等次为“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”。

下列情况考核为“不定等次”：

1、7月1后转正参加考核的（只写评语语，作为任职定级的依据）；

2、在编不在岗人员；

3、事假一年内满20天，旷工累计满3天；

病假教龄不满10年的超过90天、教龄不满20年的超过120天、教龄不满30 年的超过150天、教龄在30年以上的超过180天的教职工。

五、《考核表》落款时间

（一）基层考核时间为2025年12月28日；

（二）个人签名时间为2025年1月6日

（三）单位考核时间为2025年1月2日。

六、时间安排

（一）2025年12月28日前，各教研组长（馆室负责人）组织自评、互评，填写《考核表》一式两份；

（二）2025年12月28日下午5点前，各教研组长（馆室负责人）将自评、互评资料和《专业技术人员履职考核表》一式两份和考核表工本费4元/人交到校办室；

（三）2025年12月28日晚，学校组织考核；

（四）2025年12月29日-2025年1月4日公示

（五）2025年1月4日下午4点，学校将《专业技术人员考核名册》《专业技术人员履职考核表》及工本费4元/人上交到教育局。

**第四篇：教职工量化考核细则**

教职工量化考核细则

卫辉市六完小

为了全面贯彻党的教育方针，充分调动我校全体教职工教书育人、管理育人、服务育人的积极性，提高教职工队伍的素质，全面提高教学质量，使教学管理逐步达到制度化、科学化、规范化，特制定教职工量化考核细则，并作为绩效工资发放和晋职评先的重要依据之一。

一、出勤（15分）

（1）出满勤者得15分，请病（事）假每天扣0.5分，迟到、早退一次扣0.3分（一次超过30分钟按旷工一节课处理），旷课每节扣1分，旷工每天（按8节）扣5分，外出不请假按旷工节数处理。学校例会无故不到扣1分，例会迟到扣0.3分，例会请假扣0.5分。每学期旷工2天，事假超过7天，病假超过15天，病事假、旷工合计超过10天者（含2天、7天、15天、10天）扣除15分。

（2）领导不定时查岗，不请假缺岗者扣2分。

（3）女教师计划外怀孕流产，学校不再给假期，教师在家休息按病假计算。（4）非政策内生育人员请假按事假扣分，并扣除当月工资，包括当月绩效工资。

二、工作量（20分）

教师满工作量20分。周课时数超一节每期加1分，周课时数少一节每期减1分。根据我校实际情况，各科教师工作量如下：

（1）1—6年级语文、数学两科教师担任一个班的课为满工作量。如有特殊情况要无条件代课。（2）个别科目设岗：微机1人（需按新细则要求完成其他任务），教导员兼档案管理员、油印兼图书管理员、出纳、会计、保管各1人均为满工作量。

（3）其他学科周课时数16节为满工作量，包括平时进行业余训练，培养学生特长。

三、师德和工作态度（5分）

1、服从工作安排，态度积极，并能认真完成所担工作。

2、与同事和睦相处。

3、不私订教辅，不有偿补课。

4、如因违纪被通报或被媒体报道，给学校带来负面影响的，量化积分全部扣除，且扣发本学期绩效工资，严重者将当事人交教育局处理。

5、本项由领导和教师代表期末按5分、3分两个档次打分

四、教学常规（20分）（以下几项和计后需折合）（1）教案（10分）

要求有重难点、有教学目标、有板书、有课后反思，节数够，分三等，分别记10、8、6分（2）作业（10分）

要求有批注、有评语、有日期、量适当、字体工整、答题规范、全批全该。分三等，分别记10、8、6分（3）听课记录

要求有听课时间、班级、作课教师、课题、记录内容、有点评，每期不少于7节。分三等，分别记3、2、1分

（4）教研活动及业务学习

要求有教育理论摘抄、学习心得体会、教研活动记录要有活动时间、研讨内容、每期记录一本。分三等，分别记3、2、1分

（5）计划

要求不穿衣戴帽，简明扼要，符合实际、目标适当、经努力能够达到或基本达到。上交者得1分.（6）总结

要求不穿衣戴帽，简明扼要，有成绩有不足、有经验总结、有努力方向和具体措施。上交者得1分.（7）试卷分析

要求有每道大题全班应得分、实得分、丢失分，失分原因改进措施。上交者得1分.（8）论文立项（3分）

按时上交上级下达的论文立项任务。（9）公开课（5分）

要求每人每期上好一节公开课，科学利用多媒体、同学科听课人员打分，取平均分。

五、教学成绩(40分）

1、期末考试，按年级名次算任课教师的量化分按40、38、36、34、32、30（六个班）计分；或40、38.5、37、35.5、34、32、30（七个班）计分。8个班按40、39、38、37、36、34、32、30（多次考试按平均分计算）

2、若有市、镇统考或抽考的年级，按以下方法计分：

（1）若语数两科成绩分别获团体第一名或第二名时，本年级本科教师的个人量化分全部按：40分或38分计分。

（2）若语数两科成绩分别获团体第三名时，本年级本科教师的个人量化分分别按：36、35、34、33、32、30（六个班）；36、35、34、33、32、31、30（七个班），8个班按36、35、34、33、32、31、30、30计分。

（3）若语数两科成绩分别获团体第四名时，本年级本科教师的个人量化分分别按：35、34、33、32、31、30(六个班)；35、34、33.5、33、32、31、30（七个班）8个班按35、34、33.5、32、31.5、31、30.5、30计分。

（4）若语数两科成绩分别获团体第五名以后，34、33、32、31.5、31、30（六个班）；34、33、32.5、32、31.5、31、30（七个班）8个班按34、33.5、32、31.5、31、30.5、30、30计分。

（5）对于接差班、好班的老师，学校将根据本班成绩提高和退步程度给任课教师增减量化分数。接差班，一学期内所有考试的平均分和年级总平均分距离每缩小3分，在应得量化分的基础上加1分，以此类推，最高40分。接好班，一学期内所有考试的平均分和年级总平均分距离每缩小5分，在应得量化分的基础上减1分，最低30分。

好班：A、一学期内每次考试都是年级第一，视为好班。

B、一学期内考试半数以上高于年级两率平均分15分以上，视为好班。差班：A、一学期内每次考试都是年级末位，视为差班。

B、一学期内考试半数以上低于年级两率平均分15分以上，视为差班。C、期末考试低于年级两率平均分30分以上，视为差班。（注：年级之间差距不超过10分，不分好、差班。）

注：凡是有期末统考或抽考的年级以上级统考或抽考为准，计算教师个人所得量化分（若一学期内上级安排多次考试，以多次考试平均分计算）

3（1）体、音、美及其它不统考科目参加上级部门组织的比赛活动，按团体成绩计教师个人量化分，获一等奖按40分、39分、38分计分；获二等奖按38分、37分、36分计分，获三等奖按34分、33分、32分计分。取不上三等奖或前三名按30分计，多次活动按名次积分平均得分，无故弃权者按0分计算。

（2）对于无比赛项目的学科，学期末由学校命题对学生进行抽考，教师的量化分由平时的推门课所得分与期末考试成绩相结合来计算。考试形式分笔答与口答，量化分为30—40分。

附：平时考试某班有两次成绩得年级最后一名并且与前一名二率一分之和相差较大者，取消本班教师教学资格，需先待岗，再通过平日的听课、写反思等活动来提高自身的业务水平，然后由学校和学科组长安排试岗。

六、获奖（10分）

1、教师在教育报刊、CN杂志上发表的教学论文，按市、省、国家级每篇分别加计2分、4分、6分（同一篇文章只计最高分）。各级教科研部门征集的各学科论文（包括教案设计、课件制作）按获奖证书等级计分，获得县、市、省、国家级一等奖分别计1、2、3、4分；二等奖按一半计分；获得省、国家级三等奖分别按0.5、1分计分。

2、承担市、省、国家级规划课题的教师，获一等奖每个课题分别计3、6、8分；获二等奖每个课题分别计2、4、6分；获三等奖每个课题分别计1、2、3分（对获奖课题，学校将根据课题组教师的参与程度酌情给分）。

3、获得卫辉市一等、二等“突出成果奖”的教师，分别加计2分、1分。

4、获得卫辉市教学教研“推广成果奖”的课题，学校根据教师参与程度分别加计4分、3分、2分、1分。

5、对于教师亲自参加的上级活动，如：优质课、基本功赛、演讲等，获国家、省、市，县（镇）一等奖，分别计6分、5分、4分、3分；获二等奖或优秀奖（不分等级，只设优秀奖），分别计5分、4分、3分、2分；获国家、省、市级三等奖分别计4分、3分、2分。（同次活动按最高分记分）

只需教师交作品而不用亲自参加的活动，或不是层层选拔而是直接参加的市级以上活动，分别按相应获得等级的一半计分。

6、对于教师辅导的绘画、征文、作文、演讲、讲故事等活动，学生获国家、省、市、县（镇）一等奖，分别加计3分、2分、1分、0.5分；若获二等奖，分别计2分、1分、0.5分、0.2分，若获国家、省、市级三等奖分别加计1分、0.5分、0.2分，获优秀奖者不再加分。（若不是层层选拔而是直接参加的国家或省市级比赛，一律按卫辉市级奖励计分，本次活动获卫辉市级奖励者不再计分，3分封顶。）

7、对于校内活动，如教师基本功赛、学生运动会、文艺汇演、室内外布置评比等，给获得第一名的教师或正副班主任加记1分。

8、对于获得模范或先进个人等称号的教师，获得国家、省、市、县（乡）级的分别计3分、2分、1分、0.5分。

七、安全工作（10分）

为了保证学生的安全，规范学生的言行举止，加大监督力度，值班人员每天负责校内执勤，制止学生的一切不文明行为，特制定教师执勤量化细则如下

(1)值班老师要在自己所属区域内流动值班，并佩戴袖标。

(2)值班老师要按时值班，如临时有事有病要自己安排人替班，否则，按不值班处理。（若请假时间超过一周，第二轮值班由学校统一安排。）

(3)值班老师要负起责任，制止学生的一切不文明行为，避免出现打架、骂人、破坏公物等现象。（区域内若出现学生违纪情况，除扣除该生语数老师的积分外，一次扣除值日老师1分。）

(4)值班教师应保持所在区域内的卫生，不准出现碎纸、杂物。(5)值班老师要认真检查做好记录，并及时上交记录。(6)楼梯值班，要求定时定点，责任到人。注：以上某项做不到者，一次扣2分。

附：

1、凡扣分项目，本项分值扣完后，从总分中扣除。

2、此细则从2025年9月1日起执行，如与上级通知规定不一致的或未完善部分，以上级通知规定为准。

3、教总两处工作人员和歇产假人员得一线教师的平均分，教总两处工作人员如有值班违纪和获奖情况，分别在平均分上扣除或增加。

4、请假教师若不能参加本学期量化考核，请病（事）假一个月个人量化分计算方法为：在全校最低分的基础上减1（3）分，2个月减2（6）分，依次类推。

5、请病、事假如果跨一个双休日，计算请假时间时将双休日除掉；如果跨两个双休日，计算请假时间时不再将双休日除掉，实际请几天假算几天。

：

**第五篇：临高县和舍中学教职工绩效量化考核实施方案**

和舍中学教职工绩效考核实施方案

（试行）

为贯彻落实义务教育学校教师奖励性绩效工资政策，规范我校教师绩效考核工作，构建科学合理、公平公正的分配激励机制，推进我校绩效工资改革顺利实施，根据《海南省中小学教师绩效考核办法》（琼教师〔2025〕44号）和《临高县中小学教师绩效考核指导意见》精神，结合我校实际，拟定此考核方案。

一、指导思想

以实施绩效工资为契机，坚持多劳多得，优绩优酬的原则，着力构建符合教育教学和教师成长规律的，导向明确、标准科学、体系完善的教师绩效考核评价制度，充分发挥奖励性绩效工资的激励作用，建立科学规范的教师收入分配机制，激发和调动广大教职工的工作积极性和主动性，努力推进我校教育事业持续健康快速发展。

二、分配原则

㈠坚持“多劳多得、优绩优酬”的原则。奖励性绩效工资以工作绩效考核结果作为分配的主要依据，无论什么原因，只要没有岗位绩效考核结果，就不能参与奖励性绩效工资分配发放。

㈡坚持“公平、公正、公开”的原则。奖励性绩效工资考核分配的全过程必须做到公平、公正、公开。

㈢坚持“科学合理”原则。义务教育学校奖励性绩效工资考核分配方案要力求科学合理，要体现梯度级别，但差距不宜过大。

三、考核对象

列入财政预算拨款的正式教师和特岗教师。

四、考核机构

为确保我校教职工绩效量化考核工作顺利进行，成立学校教职工岗位绩效量化考核工作领导小组，其组成人员如下：

组 长：王 璞

副组长：罗 文 唐电英 李祥生

成 员：张运武 刘和玉 梁 博 王定进 陈建彪 柯立全 唐电任 陈冠山

领导小组下设办公室，负责绩效考核工作的具体实施。办公室设在校长室，第 1页，共 6 页

办公室主任由唐电英副校长兼任。

五、考核内容

考核内容包括师德考核和履职考核两方面。

㈠师德考核。主要考核教师的职业道德和团队精神。

职业道德：考核教师遵守《中小学教师职业道德规范》、教育法律法规、学校规章制度和教学行为规范的情况，特别是为人师表、爱岗敬业、关爱学生、遵纪守法的情况。对以任何理由、任何方式有碍完成教育教学任务，以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序、损害学生利益的教师，师德考核结果均直接确定为不合格。

团队精神：考核教师的大局意识和团结协作情况。

㈡履职考核。主要考核教师的工作量、出勤及从事德育、教学、教育教学研究、教师专业发展的情况。

工作量：考核教师的出勤情况、教学工作量，及承担科组长、骨干教师、学科带头人等管理工作的社会工作量。

德育工作：考核教师结合所教学科特点，在课堂教学中实施德育的情况。教学工作：考核教师进行教学准备、教学实施、教学效果，以及组织课外实践活动和参与教学管理的情况，重点考核备、教、批、辅、考、评等常规教学环节职责履行情况。对教学效果的考核，主要以完成国家规定的教学目标、学生达到基本教育质量要求为依据。不得把升学率作为考核指标。

教育教学研究：考核教师参与教学研究活动、教育科研论文发表、获奖及辅导学生获奖等情况。

教师专业发展：考核教师参加继续教育，完成规定学分，更新教育教学观念、拓展专业知识、提高教育教学能力的情况。

班主任工作：班主任的工作任务应作为教师教学工作量的重要组成部分，重点围绕其实施教育引导、开展班级管理、组织班集体及团队活动、与家长的联系沟通、培养学生良好学习习惯和行为习惯、关注每个学生全面发展等情况进行考核。

六、绩效考核项目、量化计分标准及实施办法

（一）师德考核（满分30分）

由绩效量化考核领导小组成员依照《中小学教师职业道德考核指标量化评分表》（附表1）对考核对象进行量化评分，去掉一个最高分和一个最低分，取

第 2页，共 6 页

平均分为最后得分。

（二）教学、工作常规奖励办法

1、上课月满勤奖30分，另每课时奖2分。各科目按以下比例计算课时：语文1:1.3,数学、英语1:1.2,物理、化学、政治、历史、体育1:1.1,其余科目1:1。无故旷课一节扣10分（没有经过教导室同意擅自调课者视为旷课），迟到、早退一次扣1分。请假、旷课者均取消满勤奖30分。

2、晚修下班辅导，按时奖4分/次，不按时奖3分/次。无故不下班（没有经过教导室同意擅自调换者视为无故不下班）扣4分。

3、要求全体教职工周一参加升旗仪式，每参加一次记3分。

4、参加会议每次记3分，无故不参加者扣3分，请假记0分。

5、超时每节奖3分。校长周任课时数为2—4节，副校长4—6节，中层领导正职8节、副职9节，普通教师12节。周超时节数计算方法：换算后的周课时数-规定的最高周任课时数=周超时节数。

6、代课每节奖4分。

7、作业批改3分/班·次。规定语文、数学、英语2次/周，其他要求作业的科目1次/周（书法、美术4次/学期）。每学期按16周计算，书面作业批改次数不低于总要求次数的1/2，达不到要求的不奖分，超过要求次数不奖分。

8、作文批改奖4分/班·次（作文批改不达要求次数的不奖分，班作文以6次/学期为满次数，超过要求次数不奖分）。

9、段、期考监考一科奖4分，正、副校长，教导室正、副主任，鸣钟员，段、期考均每人各奖8分；评卷奖6分/班·科。

10、教案每个奖2分，每学期以16周计，不完成者该项不得分，超过要求撰写个数的不奖分。

11、听课（要求有听课、评课记录）奖2分/节，每学期完成20节听课任务，不完成者该项不得分；教研室、教导室领导要求25节/学期。

12、现代远程资源接收员每月奖5分，每次另奖1.5分。

13、在接受省、县级部门检查中，因不完成教学常规工作对学校造成不良

第 3页，共 6 页

影响的，扣除该教师量化总分的三分之一。

14、学校临时安排教师的非常规工作，其量化分数按每工作40分钟奖2分计算。

15、大型活动，如：校运会、文艺晚会等由学校经费解决。

16、学生评定教师的奖分办法：以所授班级的若干名学生对教师进行评价，去掉一个最高分和一个最低分，平均分为学生对老师的评价分数。担任2个班以上功课的教师，评价分数为所授班级评价分数的平均数。95—100分奖10分，90—94分奖8分，85—89分奖6分，80—84分奖4分，79分以下的奖3分。

17、每在临高教育网发表一篇教育报道奖6分。

18、参加教学竞赛或演讲比赛等，或辅导学生参加比赛，获得省级一、二、三等奖的，各奖25分、20分、15分；县级一、二、三等奖的，各奖15分、10分、5分。

19、获得省级论文评比一、二、三等奖的，各奖25分、20分、15分；获得县级论文评比一、二、三等奖的，各奖15分、10分、5分。

20、被评为优秀教师、优秀班主任、师德标兵等称号的，省级奖50分/次，县级奖30分/次，镇级10分/次。

21、职工月满勤奖30分。迟到、早退一次扣1分，请假、旷工者均取消满勤奖30分。王贻孝必须及时为体育老师上课提供体育器材，没有为体育老师上课提供体育器材扣10分/次，李辉由值日老师考勤，必须在第一、六节课下课前上班，第五节、第七节下课后20分钟下班）,颜舜英由教导室安排工作并考勤；陈明富、王桂玲由总务室安排工作并考勤。不完成安排任务，视为缺勤，扣10分/次，取消满勤奖。奖励分数：王贻孝、李辉、颜舜英6课时/周；陈明富、王桂玲4课时/周。

22、班主任：根据《和舍中学班主任量化管理细则》实施。

23、中层领导：正职35元/月，副职30元/月（中层领导兼任班主任的不记此项）；履行岗位职责，奖励10—20分（由校级领导根据月汇报材料，考证

第 4页，共 6 页

后确定）；值日每次5分；配合班主任工作补助为所配合班的班主任津贴工资的30%。

教研组长、报账员25元/月。

物理实验室管理员奖15元/月，化学实验室管理员奖15元/月，生物实验室管理员奖5元/月，理化教师奖10元/月，化学教师劳保奖10元/月。

多媒体教学管理员奖10元/月。

骨干教师：省级60元/月，县级30元/月，校级10元/月。毕业班教师：10元/月。

体育老师带操：2元/次（每次出操只能安排一人带操）。由体卫室主任陈建彪同志负责安排并考勤。

24、副校长的奖励性绩效工资为所分管内设机构各中层领导奖励性绩效工资的平均数。

（三）教研工作奖励制度

1、每参加一次教研活动奖4分。每学期教研活动次数为4—6次，超过6次不奖分。

2、在每次的教研活动中上交发言材料的奖2分。

3、按要求完成小课题研究的，给科组成员各奖2分。

4、按时上交教研工作计划和总结的，给每位教研组长各奖2分。期初完成教学工作计划、期末完成教学工作总结的教师各奖2分

5、每个月按时上交教学反思、教学随笔或论文的老师奖2分，如被学校刊物刊登的教学反思、教学随笔或论文的再奖5分（此项取最高分）。

6、接受公开课任务的老师，每次奖10分。

7、段、期考“三率一分”排名一、二、三名的班级，给班主任奖6分、5分、4分，蹲点中层领导和科任老师各奖4分、3分、2分（此项取最高分）。

8、做一次的辅导讲座或专题报告奖6分。

第 5页，共 6 页

9、学期结束后，教研室根据一学期以来，各教研组的工作业绩和工作表现，给6位教研组长分层次进行奖励，分别给予7分、6分、5.5分、5分，4.5分、4分的奖励（此项奖分由教研室两位主任根据工作实绩讨论决定，不包括教研室正副主任）。

10、学期结束后，各教研组长根据本科组各成员的工作业绩和参与教研工作的积极性、热情程度、工作态度进行奖励。奖励分3个等级，各占30%，分别给6分、5分、4分的奖励(由教研组长根据工作实际决定，不包括教研组长)。

11、给具有教研创新，受到县级以上部门表彰或在县各学校进行推广的教研成果的科组长奖6分，科组每个成员奖5分（此项由校级领导讨论决定）。

12、在每次月检中受到大会表彰的老师奖5分（此项由教导室提供资料）。

七、量化分数作为奖励性绩效工资分配依据。教职工个人绩效工资总额由下列几部分组成：

1、个人量化总分×1元/分。

2、直接定为金额的项目（第二项的第22、23小项）。

3、全校奖励性绩效工资总额减去第1、2两项后所剩金额除以参加量化考核的教职工总人数。

即：

教职工个人绩效工资总额=个人量化总分×1元/分+项目金额+平均数

八、本实施细则经2025年3月7日晚全体教职工会议表决通过，自2025年3月8日起试行。

临高县和舍中学 2025年3月8日

第 6页，共 6 页

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！