山亭区第一实验学校教师管理制度

一、指导思想

为进一步改革教师考核评价机制，把有理想信念、道德情操、扎实学识、仁爱之心作为教师评价的基本标准，重师德、重能力、重业绩、重贡献，着力构建符合教育教学和教师成长规律、导向明确、标准科学、体系完善、评价多元的教师考核评价制度，充分调动广大教师立德树人的积极性，不断提高教师队伍整体素质，努力办好人民满意的教育。根椐枣庄市教育局《关于推进基础教育综合改革的实施意见》（枣办发〔2015〕25 号）、枣庄市教育局等3部门下发《关于加强中小学教师考核工作的指导意见》（枣教发〔2015〕77 号）等文件精神，结合学校实际情况，制订本方案和实施细则。

二、基本原则

1.客观公正，简便易行。坚持实事求是、民主公开，科学合理、程序规范，讲求实效、力戒繁琐。

2.以德为先，注重实绩。坚持师德为首、育人为本，注重教师履行岗位职责的工作表现和工作实绩，引导教师完成好教书育人、立德树人的任务。

3.多元开放，科学合理。坚持评价主体和方式的多元化，构建学校、教师、学生、社会等多方参与评价机制，力求科学规范、全面准确地评价教师，促进教师专业成长和持续发展。

4.以人为本，尊重规律。遵循教育教学规律，尊重教师的主体地位，关注学校、教师个体差异及岗位特点，充分体现教师教书育人工作的专业性、实践性、长期性。

三、考核评价方式

评价方式包括：学校、教师、学生、社会等多方参与评价机制；同时坚持自评与他评相结合，日常评价与定期评价相结合，基础性评价与发展性评价相结合，统一性评价与差异性评价相结合，定量评价与定性评价相结合，过程性评价与终结性评价相结合，使评价结果发挥激励、指导、诊断功能。

四、考核组织和周期

1．学校成立考核领导小组和考核工作小组。

2．考核领导小组全面负责教职工的量化考核，考核工作小组负责具体实施；每学期进行一次学期考核。

3．考核结果存入教职工年度考核档案。

五、考核程序

1．宣传动员。学习文件精神，明确考核目的，增强参加考核工作的自觉性。

2．教职工自评。教师应认真总结学期、学年度工作，并根据工作表现，对取得的主要成绩及效果和存在的问题进行认真小结和自我评价，并填写《山亭区实验小学教育集团教职工师德考核表》《山亭区实验小学教育集团教职工教学实绩考核表》《山亭区实验小学教育集团教职工学年度考核表》。

3．各中心（学段）评议。在主管领导的指导下，以各中心（学段）为单位，由负责人和相关人员或教师代表，根据被考核人的自我小结、民主测评结果，结合平时工作表现，汇总各方意见，综合分析讨论给出评议考核分。

4．民主测评。学校根据实际情况，可以以各中心（学段）为单位，在各中心（学段）负责人的指导下，经被考核人述职后组织组内民主测评，应确保测评结果的公平、公正。同时也可组织开展全校性的组内和组外相结合的民意测评。

5．综合评议。通过问卷调查、个别座谈和考核集体评议结果，以及上级有关文件要求，进行综合评议，给出量化分，并计算实际得分，确定学考核等次，形成最终评议意见。

6．考核结果的公示与反馈。考核结果在校内进行公示，接受全校教职工的监督。对有反映的意见及时核实，重新确定结果。

7．考核工作的汇总、存档。由考核领导小组写出书面考核总结报告，并填写相应的表格，经校长签名，加盖学校公章后存档。

8．考核材料整理与归档。考核所有材料由学校资源保障研究中心进行整理归档，相关资料存入教职工个人业务档案（教师发展记录袋）

六、评价内容及方法

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一 级**  **指 标** | | **二 级**  **指 标** | | | **评 价 标 准** | **负责部门** |
| **内容** | **权重** | **内容** | | **权重** | **内 容 及 评 价 办 法** |
| 职业  道德 | 140 | 学生  评教 | | 15 | 各班级学生对其所有任课教师进行评议，一学期进行一次，分别确定不同等级标度（满意为100，基本满意为80，不满意为0），根据公式计算：学生评教得分=〔所得分值/满分值〕×10；任课老师的满意率达到95%及以上的评为“学生最喜欢的老师”再加5分。 | 教学与课程研究中心 |
| 家长  评价 | | 15 | 各班级学生家长对本班所有任课教师进行评议，学校根据家长满意度，分别确定不同等级标度（满意为100，基本满意为80，不满意为0），根据公式计算：家长问卷评议得分=〔所得分值/满分值〕×15 | 学生素养发展研究中心 |
| 教师  互评 | | 15 | 每学期由学部（级部）组织年级教师互评，分别确定不同等级标度（优秀为100，良好为80，合格为60，不合格为0），根据公式计算：教师互评得分=〔所得分值/满分值〕×15。 | 学部（级部） |
| 评议小组评价 | | 15 | 成立由校长及各部门负责人组成的评议小组，对学校所有教师进行评价，分别确定不同等级标度（优秀为100，良好为80，合格为60，不合格为0），根据公式计算：评议小组评价得分=〔所得分值/满分值〕×15。 | 办公室 |
| 安全工作 | | 15 | 落实《安全主体责任清单》，学生素养发展中心确定全校安全（防疫）岗位，因工作不力出现安全事件，学部（级部）按照《山亭区实验小学教育集团教师安全工作量化办法》执行。见附件一 | 学生素养发展研究中心、学部（级部） |
| 办公秩序 | | 15 | 自觉遵守校规校纪，工作时间内不做与教育教学工作无关的事。按《山亭区实验小学教育集团办公纪律管理实施细则》执行。见附件二 | 办公室、学部（级部） |
| 考勤 | | 50 | 严格遵守学校制定的考勤制度，严格请、销假制度。按《山亭区实验小学教育集团教职工考勤管理细则》执行。见附件三 | 办公室、学部（级部） |
| 违反师德“红线” | | 一票否决 | 根据国家、省、市、区师德“红线”规定，凡触碰和逾越师德“红线”之一的教师，“职业道德”一项得0分，不得评为优秀，情节严重的师德考核定为不合格。 | 校委会 |
| 工作量 | 220 | 课时工作量 | | 100 | 达到上级要求的工作量计80分，每多一节加5分，最高加20分。临时增加课时工作量的按照“总分/总课时数×临时性增加课时数”另行加分。工作量不足的每少1节，扣10分 | 教学与课程研究中心、  学部（级部） |
| 管理  工作量 | | 40 | 按照《山亭区实验小学教育集团班主任绩效考核办法》将班主任分为三档：三分之一计40分，三分之一计35分，三分之一计30分。  （1）班级教学管理效果考核(30%)：课程与教学研究中心负责  按如下公式考评：班级教学管理效果得分＝12×班级学生综合平均分（考试科目）/同年级最高班级学生综合平均分  （2）班主任班级日常管理(70%)：各学部（级部）负责  按《山亭区实验小学教育集团班级日常管理考核办法》考评。  班主任班级综合考评得分＝班主任班级日常管理得分＋班级教学管理效果得分。  说明：一年中，班级出现因管理混乱或严重工作失误而影响教学质量或损害学校声誉者，当月量化定为末档，情节严重者，师德考核定为不合格。 | 学生素养发展研究中心  学部（级部） |
| 任职工作量 | | 45 | **（1）中心主任工作量（45分）**  根据中心主任评价办法实行考核，分为三档**45/40/35分**  **（2）中心（级部）成员工作量（40/35/30分）**  根据《山亭区实验小学教育集团科室成员考核办法》对其工作绩效实行考核。  **（3）教研组长工作量（20/15/10分）**  根据《山亭区实验小学教育集团学科教研组长考核办法》对其工作绩效实行考核。  以上项目，如有兼任，只计最高项。如有兼任班主任管理工作，最高项得分加第二项折半进行加分。 | 学生素养发展研究中心  教学与课程研究中心（年级）  资源保障研究中心  学部（级部） |
|  | 兼职工作量 | | 35 | **（1）**兼任心理辅导的教师（10分），年终根据其辅导过程质量（查辅导材料、辅导人数、次数和过程记录）和工作效果（调查了解被辅导学生的心理和行为的正向变化趋势，家长的评价或反馈意见等），由学校检查过程材料，调查了解学生、教师和家长，校委会评议，依据综合检查、评议结果，按10分、8分两个档次记分，心理辅导活动过程性材料少的酌情扣分，没有活动的不得分。  **（2）社团活动工作量（10分）：**社团分校级社团和班级社团，不组织此项不得分。学校对社团活动开展情况进行专项考核，根据过程质量、效果及过程材料分两档计分，一档10分、二档8分，学期末，由考评领导小组根据检查情况确定档次。  **（3）大型教育、教学活动聘用人员或特殊贡献工作量（5分）**：为迎接上级大型教育教学活动检查，或学校开展的专项培训、教育讲座等活动，需要聘用具有专长的教师参与活动，担当任务，学校根据任务完成质量，由分管领导和考评小组评议考核。  **（4）兼职功能室管理员（15分）：**  ①一类：图书阅览室、仪器室、音乐、美术器材室、体育器材室；②二类：科学教室、音乐教室、美术教室、书法教室、舞蹈教室、微机教室、综合实践室③三类：报告厅、录播室、留观室、阅览室、网络控制室。  以上三类各室帐物相符，物品摆放有序，室内整洁，根据各室管理情况进行检查（每周一查）分别赋5分、3分、1分；根据使用情况和记录分别赋0-10分。  ④四类：仓库（资源中心）、文印室（教学中心）、少先队室、广播站（学生中心）、会议室（办公室）接待室（党支部），此类跟随科室，纳入科室量化。 | 教学与课程研究中心  学生素养发展研究中心  资源保障研究中心  学部（级部） |
| 教学  常规 | 240 | 计划总结及纲要 | | 20 | **1.课程纲要（15分）**：教师个人学期教学工作计划、课程纲要，划分两个等级分别记15分、10分  **2.总结与反思（5分）：**任课教师教学工作总结及反思，划分两个等级分别记5分、3分 | 教学与课程研究中心  学部（级部） |
| 备课 | | 60 | 1.每周上交一次下周所讲课的学历案（10分），每少交一个学历案扣2分，扣完为止。  2. 各学科组每周组织一次集体备课，不少于15次，及时上交集体备课电子版（15分），每少一次扣1分，扣完为止。  3.限时学历案（15分），在规定时间内完成学历案编写任务，根据质量按1：1：1分三档，分别计15分、12.5分、10分，不参加不得分。  4.期末总查（20分）。上交个人学历案，按1/2优秀级计20分，按1/2良好级计18分。质量非常差的计0-17分。  三年及以下教龄的老师全部手写；三年以上教龄的老师手写备课不少于10个，其他电子备课。电子备课一是按照备教学评一致的要求检查主备质量，二是检查二次备课情况。 |
| 作业 | | 40 | 依据学校作业设置方案注重作业的设计与批改，根据设计与批改的情况进行打分量化，全部完成的原则上划分为两个档次分别计分，未完成任务的每少一次扣2分并不得评为优秀档次。 |
| 课堂 | | 20 | 规范组织课堂，学校和各学部每日巡查组要严格按照《关于加强教师课堂教学常规养成的通知》有关项目检查老师的课堂，每发现一次违规行为扣量化分2分，情节严重的加倍扣分，扣完为止。 |
| 听课 | | 30 | 每学期听课不少于15节，且项目齐全，分为两等，一等30分，二等25分；听课节数每少一节扣2分，扣完为止。  一包两进领导干部，校长每周6节，不少于90节，课程与教学研究中心主任每周4节，不少于60节，其他领导干部每周2节，不少于30节。 |
| 其他业务项目 | | 30 | 根据学校实际工作设置的业务手册等，例如辅差记录本， 完成每学期安排的次数，且项目齐全，分为两等，一等30分，二等25分；每少一次扣2分，扣完为止。 |
| 半日无课教研 | | 40 | 1.教研（30分）：由核心团队成员定时间、定地点、定内容、定人员，由各教研组长组织并做好活动记录和考勤记录。每学期活动不少于15次，每少组织一次扣组内全体成员2分；组员每少参加1次（公差除外）扣个人1分。  2.教研活动材料评价(10分)：以质量检查为主，教学与课程研究中心组织评委对各年级教研组的主题教研活动过程材料（含引领式培训、磨课活动及网络教研活动相关的培训记录、简讯、心得体会等）进行综合评比，按1：1分两等给年级学科组赋分，分别赋10分、8分。 |
| 专业  发展 | 110 | **学习与研训** | 20 | | **1．远程研修（5分）**全程参与全员远程培训，按时完成各项培训任务且取得培训合格证书的记3分；每无故缺勤一次扣2分。  **2.建立教师专业成长档案**，每学期按要求更新，视完成情况分别计5分、4分。  **3.理论学习与专业成长（5分）：**教师要充分利用校订、自订的专业报刊、书籍和网络资源，学习先进教育理论和优秀教学方法、案例、经验等，每学年择录文段或撰写个人学习心得、教学体会，文字至少达5000字，达到要求计5分，不达标酌情扣1-5分，不上交不得分。  4. 区域联合教研活动中，积极参与并做专题讲座或授课，一次计2分，计满5分为止。（核心团队成员不加分） | 教学与课程研究中心、  学部（级部） |
| 课题研究与创新 | 10 | | **1．课题研究（5分）**根据相应的结题认证级别进行赋分。区级计2分，市级计3分，省级计4分，国家级计5分。  说明：课题主持人记满分，第2-5位课题参与者折半计分。  参与多项课题结题的以最高级别项目为基数，区级每项记0.5分，市级每项记1分，省级以上每项记1.5分，累计加分，加满5分为止。  **2．教科研论文与成果（5分）**包括**刊发论文、获奖论文科研成果**，根据相应的级别进行赋分。  （1）经学校推荐的各级获奖论文，校区级1分，市级1.5分，省级及以上2分。  （2）在教育部门主管的专业学术报刊或国家核心期刊发表的专业论文，市级3分，省级4分，国家级5分。  以上两项按最高项计分，多篇文章以最高级别奖次为基数，市级每篇记0.5分，省级以上每篇记1分，累计加分，加满5分为止。  说明：多人撰写的，第一位作者记满分，第二位作者记50%，其余不计分。  （3）结集论文不计分。 |
| 课程  开发 | 20 | | 积极参加学校或各级教育部门组织的课程开发工作。根据校本课程开发与实施中情况进行赋分。  （1）校本课程开发成果，根据质量按1：1：1分档计分，分别计10分、8分、6分，不参加不得分。  （2）校本课程开发成果经学校推荐的获奖，区级3分，市级4分，省级及以上5分。  说明：多人开发的课程，组长计满分，其余参与者折半计分，最多五人。同一获奖课程只按最高项计分。多项课程以最高级别奖次为基数，其余区级每篇记1分，市级每篇记2分，省级以上每篇记3分，累计加分，加满10分为止。 |
| 教师业务表彰 | 60 | | 参加各级课堂教学比赛获奖的校级2分、4分，区级4分、6分，市级6分、8分，省级8分、10分，国家级10分、12分，以最高级别奖次为基数，其余每次区级计1分，市级2分，省级以上记3分，累计加分，计满15分为止。同次活动计最高分。电教录像课、一师一优课降一等级计分 |
| 按国家、省、市、区分别计分：  学科带头人（首席、名师）：20、16、12、8；  教学能手：16、12、8、4；  骨干教师（课改标兵）：12、8、4、2；  教坛新秀：6、4、2、1；  所有奖项只限当学期按最高项计分。 |
| 1. 基本功训练（5分）：根据学校基本功训练的要求按时上交作品，每少一次扣0.5，减满5分止。 2. 教师参加的学校组织的、各级教学研究部门、教科所、教育局等相关部门组织的比赛、评选活动，由学校备案，期末上交获奖证书和备案进行核实，以相应级别记分，不备案的不予加分（10分）   校级3分、4分；区级4分、5分；市级5分、6分；省级6分、7分；国家7分、8分，以最高级别奖次为基数，其余每次（项），校区级记0.5分，市级记1分，省级以上记1.5分，累计加分。同次多奖，只按一次记分。记满10分止。  同一活动（作品）多人获奖的，第一位记满分，其他人员折半计分。 |
| 辅导（10分）：参加的各级教学研究部门、教科所、教育局等相关部门组织的活动，先到学校备案，备案时提供活动通知和参赛作品，期末上交获奖证书或成果和备案核实，以相应级别记分：校级2分、1.5分、1分,区级2分、3分,市级3分、4分,省级及以上4分、5分。其他部门组织的不计分。（由学校组织的参加区市及以上活动获奖没有颁发证书的，由学校认定。）  专业报刊杂志辅导学生发表作品按校级0.5分、区级1分、市级2分，省级以上3分。以上各项活动，以最高级别奖次为基数，其余每次（项），校区级记0.5分，市级1分，省级以上记1.5分，累计加分，加满10分为止。同次多奖，只按最高奖一次记分。  代表学校组队参加区级以上重大比赛活动，获得前三名的辅导教师区级4分、5分、6分，市级7分、8分、9分，省级及以上10分。 |
| 教学  业绩 | 240 | 平均分 | | 40 | **平均分（40分）。**按标准分记分，第一名为40分，其余依次按比差（即与第一名的比率）记分。即平均分成绩=40×（代学科平均分/同年级学科最高分） | 教学与课程研究中心、  学部（级部） |
| 合格率 | | 140 | **合格率（120分）。**按标准分记分，第一名为120分，其余依次按比差（即与第一名的比率）记分。即合格率成绩=120×（代学科合格率/同年级学科最高合格率）  **达标率（20分）**，每少一个百分点扣1分。  一、二年级的及格率为95%，达标；三至六年级及格率为85%达标。若同一学科、同一年级所有老师均未达标则取集团或学校该学科总平均及格率作为达标标准。 |
| 优秀率 | | 40 | **优秀率（40分）。**按标准分记分，第一名为40分，其余依次按比差（即与第一名的比率）记分。即优秀率成绩=40×（代学科优秀率/同年级学科最高优秀率） |
| 贡献度 | | 20 | 在区级抽考中总名次位居前三名的依次加20/15/10分。（抽整个级部，班级学科贡献得分=奖励分×（班级学科分数/第一名分数）  在区级抽考中总名次位居后三名的依次扣20/15/10分。扣分办法同上。 |
| 其他工作 | 50 | 学校临时性工作 | | 20 | 学校临时性工作 根据活动方案进行考核。 | 资源保障研究中心、学生素养发展研究中心、教学与课程研究中心  级部 |
| 学习强国 | | 30 | 不按照规定完成的每少一次扣1分。 |

**七、考核结果运用：**

1．考核评价结果与评优树先和绩效考核挂钩。

2. 考核评价结果作为教学实绩考核唯一依据，年度考核、师德考核重要依据。

3．考核评价结果作为教职工聘任的重要依据。

4. 考核评价结果作为教师业务能力认定中重要依

《教师发展评价方案实施细则》经民主程序通过，原则上不再做变更，但在执行过程中，如果出现因生成性问题或未预见性问题而影响相关政策的执行，经考评领导小组研究后，学校有权进行必要的调整。

山亭区第一实验学校、

2022年8月10日

附件一：山亭区实验小学教育集团教师安全工作量化办法

1. 人人关注安全。各位教职工必须积极参加学校组织的有关安全工作的专题会议，积极宣传有关安全知识，对学生进行有关安全教育，提高安全防范意识和自我保护意识。实施安全事件“首问负责制”，既在校长负责制、班主任负责制的前提下，对课下和校外，将可能发生的安全事件，如学生打架斗殴、违反交通规则、到深水洗澡等，第一发现的教师，有责任进行制止，制止不听的要及时汇报，其他后到的教师也有责任协助第一位教师进行制止和汇报；对已发生的安全事故，第一位发现的教师要积极进行救护，其他后到的教师也应马上的投入到救护和汇报工作中去。否则，对视而不见、不闻不问的，根据事件和造成后果的大小，扣1-15分。
2. 教师必须按时提前到岗。班主任做好晨午检。预备铃响，当堂教师必须清点学生人数，如发现学生既没请假又没有到校，在2-3分钟内向班主任反映情况，否则扣当事人1分，班主任在10-25分钟内与该生家长联系，查明情况，否则扣班主任1分。教师迟到期间发生的安全问题，由该教师承担全部责任，根据事件和造成后果的大小，扣1-15分。
3. 确保课上安全。只要在教室里上课的教师就是第一责任人，学校每位教师都有责任向学生进行有关安全方面的教育，必须尽到安全管理的职责。注重课堂安全管理，课上要求学生坐姿端正，不玩小刀、木棒等可能造成伤害的危险的物品，特别是实验课、劳动课、实践课、体育课，对用电安全、药品安全、操作安全、劳动安全、训练安全等要提前教育到位，否则每次扣1分。在教学过程中要有效地监督和指导，发现隐患要及时排除，出现事故及时抢救和上报。上课期间对学生的身体情况随时观察，发现学生身体有不良反应，应及时送往卫生所或医院，并与家长联系。或者联系家长，让家长带学生回家进行处理。否则，每发现一次预防不到位，扣5分，发生一次事故，据其责任扣1—15分。

四、做好上放学与课间护导工作。教师要按学校规定进行值班值勤，重点做好课下护导，楼梯口值班、放学路队护导、午间巡视和安全责任区监控等工作，值班期间一次不到位扣1分，因工作不负责任出现安全问题的，酌情扣1-15分。

五、规范自我行为。任何教师不得私自留学生，做到“生在师即在”。如果确实要留，必须事先通知家长获得家长许可，并且要保证学生回家的安全。否则发现一人次扣1分，造成严重后果的，酌情扣1-15分；不得组织学生给教师干私活，发现一人次扣1分，造成伤害事故后果自负，酌情扣1-15分。

六、加分。见义勇为，为学校避免重大损失和人身损害，一次加10分，并在师德考核和年终评优中给予特殊对待。

**附件二：山亭区实验小学教育集团办公纪律管理实施细则**

**一、办公纪律管理二十条规定**

**为规范办公秩序，净化办公环境，提升我校教师办公形象，特对我校教师办公纪律做如下规定：**

**（一）卫生方面**

1.值日安排落实到每日每人，明确职责，并将值日表贴在合适的位置。

2.各办公室分管的卫生区域要每天清扫一次，并彻底拖（擦）一遍。

3.值日老师在上午8:00前完成值日任务。地面干净，注意室内外卫生死角的清理，及时清空垃圾，保持垃圾桶整洁，随时清除蜘蛛网和灰尘。

4.办公室内物品要摆放整齐、有序；水盆内无脏水积存，毛巾干净。橱柜上不要乱放物品，及时清除过时的张贴物，张贴材料端正整齐。

5. 办公室窗帘保持洁净，窗帘不用时，及时收齐并整齐捆好；门框、窗台要保持清洁。

6. 电脑显示器无灰尘，教师离开办公室后，电脑要关机，椅子要整齐归位桌子下面。

**（二）办公纪律**

7.有事要事先向部门领导请假，出门一定要凭条出门，及时销假，否则按旷工处理。

8.要保持安静的办公秩序，不要在办公室内大声喧哗，不嬉笑打骂，不安排大批学生进办公室，不要谈论与教育教学无关的事情。

9. 约见家长注意态度亲和，并以不影响其他教师办公为宜。

10. 不要利用电脑做与教育教学无关的事情（如聊天、看电影、炒股、玩游戏、听音乐、网购、看小说等）

11.禁止在办公场所抽烟，禁止学生在场时吃零食；与教学无关的物品不要带到办公室。

12.工作期间非联系工作不串岗，未经同意不随便使用别人的办公用品和桌椅，不乱翻他人的办公桌。

13.在办公室内（包括在校园内），尽量用普通话与学生交流。严禁锁门与异性学生在办公室内单独谈话、辅导等。

14.下班时，请随手关窗，关空调、电脑、饮水机、电灯等电器，关闭电源，锁门。

15.不要在办公室内进行体育锻炼或进行其他形式的活动。

**二、办公检查及考评规定：**

1.办公室检查不少于每周一次。

2.对检查中出现的问题实行即时通报并责任到人，检查结果列入业务考评“师德”大项的“办公纪律管理”项，权重15分。日常检查满分为100分，实行扣分制，学期末累计并按考评15%进行折算。

具体规定：

（1）凡达不到以上十五条规定要求的，每项酌扣1-5分。

（2）凡个人桌面、周边地面、电脑、作业柜、椅子等达不到规定要求的，责任到个人；凡公共区域出现地面不净、垃圾不清及水盆不干净的，责任到当日值日教师；凡墙面张贴不规范、窗帘打结、办公室没有明确值日安排或其办公室组长责任范围内出现问题的，责任到学部（级部）负责人。

（3）每半学期统计各办公纪律检查结果，并择优评选“模范办公室”若干个，发“模范办公室”奖牌，奖牌实行流动管理。

3.在上级组织的大型检查中出现问题的，视情况每人次扣1—5分。

**附件三： 山亭区实小集团考勤量化办法（50分）**

为使我校教师队伍管理制度化、规范化，提高工作效率和质量，增强组织纪律观念，建立正常的教育教学秩序，保障各项工作的顺利进行，依据山亭区教育局关于教师管理的相关规定，制定本暂行规定，望全体教职工认真遵照执行。

**（一）会议请销假制度**

1. 区级以上会议：凡区市教育局（科室）及其他上级部门决定召开的会议（培训），按通知要求按时参加，不准迟到、早退、不准代替。如有特殊情况需要请假，按以下规定办理：

提前向校长请假，经批准后，方可由学校安排其他人参加会议。凡未经批准擅自不参加会议的，给予严肃批评，并扣个人量化分1分。

2.校级会议：经学校研究召开的行政办公会、全体教职工等校级会议，相关人员全员参加。不准迟到、早退，如有特殊情况确需请假，按以下规定办理：

提前到办公室填写请假条，学部（级部）主任批准签字后，交办公室备案扣1分。凡未经批准擅自不参加会议的，扣量化分2分，并严肃批评。

**（二）日常请销假制度**

1. 关于请假审批权限与办理程序

教职工请假一天，由学部（级部）主任审批；请假两天，由校区校长审批；三天及三天以上，五天以内的由集团校长审批；病假五天以上一个月以内的，持医疗保险部门指定的县级以上医院的病历、医药费的发票、住院证明，报校委会研究审批；学部（级部）主任、中心主任请假，无论时间长短，都必须经校区校长审批；校区校长请假，由集团校长审批。所有人员请假都必须事先到学部（级部）填写请假条和调课单，是班主任的填写班主任工作临时调整单，请假条、调课单和班主任临时调整单由相关领导签字后生效，交学部（级部）留存，以备考勤对照。中层以上领导干部及后勤人员请假填写请假条和调课单，由校区校长签字后交办公室留存，公差请假手续办理程序同上。

1. 关于请假、续假、销假的规定

（1）请假制度：凡是请假一律填写请假条，经批准后方可离岗。未经批准或已请假但未批准擅自离岗者，以旷班论，情节严重的给予纪律处分。原则上口头请假、电话请假、他人捎假一律无效。（特殊情况学校另行研究决定）

（2）续假制度：请假到期不能按时返校，需提前一天向校长续假，请假超时不及时续假的，超时部分以旷班论。

（3）销假制度：请假返校时及时到学部（级部）销假。

**（三）对特殊假期的暂行规定**

1.婚假：提倡利用寒暑假和休息日结婚，正常工作时间结婚的婚假为3天。

2.产假：正常工作时间女职工生育享受158天的产假，其中产前可以休假2周;难产的，增加产假2周;生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假2周，并提前一个月向学校告知。

3.丧假：配偶、子女、父母、公婆5天，祖父母、兄弟姐妹、岳父母2天。

4.妻子生育：在合理安排工作的情况下，丈夫可累计请假3天陪护。

5.怀孕的女职工。在怀孕期间视为工作时间，在合理安排工作的情况下，孕前检查不超过4次，一次请假不超过1天。

6.女教师哺乳假，子女不满1周岁的女职工，每天上下午各给予一次哺乳时间，每次40分钟，也可以合并使用，必须按时签到签退。

7.教师进修学习假。参加教育系统组织的各类学习。教职工每次学习前，必须将院校发给学员的学习通知书或其他凭证交学部（级部），以确定该同志的学习期限（包括往返时间）。

**（四）考勤制度**

1.考勤由办公室及学部（级部）共同负责，并作好详实的记录，学部（级部）的考勤记录上交办公室，由办公室汇总，在简报中一周一公示，考勤结果办公室反馈给学部（级部），直接计入实绩考核和年度考核。

2.迟到（早退）：凡在上班、上课、开会（包括例会、集会、考试、阅卷、教研活动等）等规定的工作时间未到（或提前离开）者，视为迟到（早退）。

3.病假：因病无法坚持上班并持有医院出具的证明记为病假，一学期累计不超过20天。

4.事假：一般情况下不准事假，如有特殊情况确需本人亲自料理，可请事假，一学期内事假累计不超过10天。

5.旷工：凡未经请假或请假未批准而擅离职守者记为旷工。

6.学校重大活动（如：集会庆典、重要会议、上级检查、期末监考、阅卷等）所有人请假均由校长审批，并实施双倍扣分。

7.无论公差和私事学校一律不负责调课。请假人自己安排好代课人员并交代好自己工作后（是班主任的包括班主任工作），方可离开学校。

**（五）量化办法**

1.迟到（签到时间后20分钟内打卡）、早退（签退时间前20分钟内离校的，且有录像证明）一次扣0.5分，一学期累计30次及以上的，本学期不得评优树先，各项考核不得为优秀，教师实绩不得评为A级。

2.病假：病假一学期累计不超过20天的，量化扣0.5分；累计20天以上的量化扣1分，本学年不得评优树先，各项考核不得为优秀，教师实绩不得评为A级。

3.事假：一学期累计不超过10天的，每天量化扣1分；累计10天以上20天以内的每天扣2分；累计20天以上的，本学年不得评优树先，各项考核不得为优秀，教学实绩为C级。

4.旷工：每旷工一小时内1分；旷工一天扣5分，并给予通报；累计5天及以上的，本学年不得评优树先，各项考核不得为优秀，教学实绩为C级。按照《事业单位人事管理条例》要求，连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，解除聘用合同。

5.坐班：坐班抽查空岗1次量化扣1分，一学年累计抽查空岗10次，本学年不得评优树先，教师实绩为C级,各项考核不得为优秀；一学年累计抽查空岗20次，教学实绩为D级,各项考核不得为优秀；一学年累计抽查空岗30次，师德考核不合格，年度考核不合格。