

小学年度考核方案

小学年度考核方案 13 篇

为了确保工作或事情顺利进行，常常需要预先准备方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。你知道什么样的方案才能切实地帮助到我们吗？以下是小编为大家收集的小学年度考核方案，希望对大家有所帮助。

小学年度考核方案 1

一、考核对象

全校所有在职、在聘、在编的工作人员。

二、考核内容

围绕德、能、绩、勤、廉五个方面进行全面量化考核，要坚持公开、公正、公平原则，考核中注意以下几个方面：

1.教学工作方面：要全面衡量教师的教学工作，既要看教师平时备课、上课、作业、辅导情况，又要看教师教育教学创新情况；既要看所任学科的教学成绩，又要看是否按照课程标准，培养学生创新精神和实践能力情况。

2.德育工作方面：在课堂教学中渗透德育教育，指导学生参加社会实践活动。重视教师的职业道德，看是否有体罚或变相体罚学生行为，是否有以赢利为目的的办辅导班、向学生推销学习资料的现象，是否发生安全事故等问题。注意倾听学生的反映、家长和社会反响，不掩盖问题，如实评价。

3.教育科研方面：能坚持政治理论和业务学习，研究新课标、新教材、新教法；能积极参加学校组织的教育教学研究活动，主持或参与课题研究，承担课改实验课、观摩课、示范课等教学任务；能不断总结自己的教学经验与体会，经常与教师共同切磋教学方法、教育科研方法。

4.考勤方面：严格落实考勤制度，明确量化标准，对每个教师的考勤情况，要以平时记录为准，及时向全体教师公布，接受大家的监督。

5.强调教师专业发展成果的考核，对撰写的教育教学方面的论文、经验总结，要紧密结合自己的教育教学实际。主编或参与编写的论著或教学用书，要有新思路、新理念，严禁剽窃抄袭。

三、考核等级

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。优秀比例按不超过 15%确定。

因 20xx 年度学校被授予省级文明校园称号的；考核优秀比例适当提高，最多不超过 20%。

四、考核的办法和程序

按照鲁人社发[20xx]45 号文件要求，事业单位工作人员的年度考核要坚持民主公开、客观公正、科学规范、注重实效的原则，突出行业岗位特点，以平时考核为基础，以聘用合同规定的岗位职责任务和工作标准为依据，以工作绩效和现实表现为重要内容，按照规定的内容、标准、程序和方法开展，并将考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、工资以及续订、解除聘用合同的依据，充分发挥考核结果的激励约束作用。

1、考核办法。

(1) 按照中小学教职工全方位目标管理考核实施细则，实行领导与教职工相结合，定期与不定期相结合，定性与定量相结合。

(2) 考核分为平时考核和年度考核。平时考核指分管领导和年级主任考核，是对全校教职工工作情况不定期进行检查，并根据学校《关于教职工考勤、班主任津贴、工作量和绩效考核及有关奖励的规定》据实记分。年度考核在每年 7 月份进行，按照考核小组评议、教职工民主评议和个人述职相结合的原则，予以分值确定，真实、客观、公正反映每一位教职工的工作实绩。

2、考核程序。

(1) 动员部署。学校进行动员部署，带领教职工学习有关考核文件精神。

(2) 建立组织。学校建立由校长、中层以上干部代表和教职工代表组成 17 人的考核小组（校级干部 4 人、人事干部 1 人、中层干部代

表 4 人、教职工代表 8 人共 17 人组成），校长任组长，分管领导任副组长，中层干部代表和教职工代表由民主推荐产生。

（3）个人述职。学校分别按语文组、数学组、综合学科组、后勤组召开教职工会，由被考核人进行总结并述职。

（4）民主评议。根据被考核人的述职或个人总结，结合工作实际，对其进行民主测评，中层领导评议，考核小组评议。

（5）考核小组对被考核人完成目标任务情况进行考核。

（6）成绩统计。考核小组根据民主评议、领导评议、考核评议和被考核人的情况统计计分。民主评议去掉被考核人数的 10% 的最高分和最低分。中层干部、考核小组均去掉 1 个最高分和 1 个最低分。

（7）考核小组根据被考核人情况及个人总结，审核确定考核等次，并将考核情况填入《工作人员年度考核情况登记表》

（8）考核结果以书面形式通知被考核人，并进行公示，公示期为 7 天。

（9）汇总上报。按照报表要求，完备手续，认真填写，及时汇总上报。

（10）总结检查。切实加强对考核工作的检查，发现问题及时解决。考核工作结束后，要及时进行总结并形成书面材料，报县教育局人事科。

五、考核工作要求

1. 严肃考核工作纪律。学校高度重视，切实加强领导，精心组织实施。严格标准，严格要求，严格程序，坚持客观、公正、实事求是的原则，做到考核标准公开，考核办法公开，考核过程公开，考核结果公开，确保考核质量和效果。对在考核中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，一经发现，要严肃处理。

2. 进行分类考核。一线教师、管理人员、教辅、工勤人员应分别进行考核，各类人员优秀等次不能交叉使用。

3. 下列情况之一的，相关人员不得评为“优秀”等次：

(1) 本学年内发生重大安全事故或其他严重影响学校和教育形象事故的；

(2) 体罚、变相体罚学生，造成严重后果的；

(3)所任学科考试成绩位于本单位下游的；

(4)从事与教师职业道德规范不符的其它活动，在学校或社会上造成不良影响的。

4.考核成绩公示。考核成绩在本单位进行公示（5个工作日），公示无异议后报县教体局、县人社局进行存档和备案。

5.做好资料归档，考核结果及时归入教师考核档案。

六、几点说明

1.首次就业，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次。非首次就业，本年度在机关、其他事业单位、军队以及其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满全年一半工作日的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；工作累计满全年一半工作日的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，有关情况由原单位提供。

2.病假（工伤除外）、事假累计超过全年一半工作日的工作人员，不参加年度考核。

3.受政纪处分工作人员的年度考核，按照下列规定办理：受到警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀档次；受到记过处分的，在作出处分决定的当年，确定为基本合格或者不合格档次；受到降低岗位等级或者撤职处分的，在受处分期间（含作出处分决定的当年），确定为不合格档次。处分解除后，其年度考核不再受原处分影响。

4.涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不定等次。结案后未作党纪、政纪处分的，立案审查期间按正常考核补定等次，受党纪和政纪处分的，自首次立案到作出处分决定前的考核周期只写评语不确定等次。

5.对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格等次。

6.受党纪处分的工作人员其年度考核按照中纪委、中组部、原人事部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》（组通字〔1998〕19号）和中纪委、中组部、人力资源部、国家公务

员局《关于受党纪处分公务员年度考核有关问题的答复意见》（组通字〔20xx〕60号）有关规定执行。

小学年度考核方案 2

一、指导思想

坚持以人为本、执政为民的思想，深入贯彻落实科学发展观，不断增强事业单位工作人员的大局意识、服务意识、责任意识和法治意识，促进干部队伍建设。通过考核，激发广大教职工立足本职、勤政为民、科学发展的工作热情，确保各项工作的全面落实和完成。

年度考核坚持客观公正、注重实绩的原则，实行领导与群众相结合、平时与定期相结合、定性与定量相结合的方法，按照规定的权限、条件、标准和程序，在日常考核的基础上，对教职工进行年度考核。

二、考核时间段：

20xx—20xx 学年度（20xx 年 8 月 1 日-20xx 年 7 月 31 日）

三、考核范围：

本单位编制、备案教职工（包括在本校交流的编制、备案教师）

四、考核原则：

- 1、以人为本，遵循教育规律；
- 2、以德为先，注重工作实际；
- 3、激励先进，促进职业发展；
- 4、客观公正，力求简便易行。

五、考核组织机构：

组长：袁晓红

副组长：周小萍、徐亚艳、方燕

成员：杨静、李泱、王红梅、

职责：制定考核方案、考核细则，组织实施年度考核工作，客观、公正、全面评价教职工德能表现和工作实绩。审核确定最终考核等次。受理被考核人员对考核结果不服的复核申请。

六、考核内容、等次、标准

1、考核内容

学年度考核内容主要包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考

核“师德”和履行岗位职责的工作实绩。考核须结合岗位聘任后的岗位职责、工作绩效、个人能力和服务对象的满意程度等内容进行。

2、考核等次

考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

3、考核标准

（1）管理人员学年度考核各等次的基本标准

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，出色地履行岗位职责，工作成绩突出。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉管理业务，工作积极，能够履行岗位职责，完成工作任务。

基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，政治、管理业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，在工作中存在一定失误。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求；或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务；或在工作中存在严重失误。

（2）专业技术人员学年度考核各等次的基本标准

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度，有良好的职业道德，工作责任心强，勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，出色地履行岗位职责，在科研、教学、业务技术工作中成绩突出。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责，业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，无责任事故。

基本合格：遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，政治、业务素质一般，基本完成工作任务，未完全履行岗位职责，在工作中存在一定失误。

不合格：政治、业务素质低，组织纪律较差，难以适应工作要求；

或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在工作中存在严重失误或造成责任事故。

六、考核程序：

1、个人申报。教职工根据岗位职责和年度工作目标，在对年度工作进行全面回顾、认真总结的基础上，填写申报表，在6月25日前上交给校长室。

2、民主测评。以组为单位，申报教职工进行个人述职。

3、考核领导小组评鉴。

4、拟定等次。在个人述职、民主测评、考核小组评鉴的基础上，主管领导作出年度考核的评鉴意见，并提出考核等次，经学校考核委员会审核后确定考核等次。

5、公示。对拟定为“优秀”等次的人员在本校内公示，时间为一周。

6、确定考核等次。公示结束，确定教职工的考核等次，反馈考核结果，被考核人在年度考核登记表上签字。

7、将考核结果上报备案。

七、考核结果的使用

1、学年度考核结果纳入奖励性绩效工资、专项绩效奖励发放考核范围，并作为被考核人职称评审、岗位聘任、奖惩、培训、辞退以及调整职务、晋升工资的依据。

学年度考核结果中被定为合格及以上等次的工作人员，次年增加一级薪级工资。被确定为不合格和基本合格的人员，次年不得晋升薪级工资；连续两学年被确定为基本合格等次的，则本学年度视作不合格等次处理。考核不合格和基本合格人员按规定扣发基础性绩效工资（岗位津贴）、奖励性绩效工资、专项绩效奖励。

2、连续两学年考核确定为不合格等次的人员按规定解除聘用合同。

3、考核“优秀”等次，作为岗位晋升、职称评聘、评先评优、专业发展称号评选等方面的考虑条件。

小学年度考核方案 3

一、指导思想

根据绩效工资的有关文件精神 and 校园实际，在上级核拨的绩效工资总量内，以实行聘任制和岗位管理为重点，维护教职工利益，构建科学合理、公平、公正的激励机制，规范校园内部分配办法，探索建立科学规范的分配机制，充分发挥津贴补贴的杠杆作用，以职责和业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，拉开分配差距，体现干与不干不一样，干多干少不一样，干好干坏不一样，激励教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，用心主动完成各项工作任务，推动教育教学工作又好又快发展。

二、实施对象

我校在编在岗的正式教职工。

三、分配原则

1、坚持“不劳不得，多劳多得，优绩优酬，兼顾公平”的原则，津补贴发放以工作绩效考评结果（教师量化积分）作为主要分配依据，适当拉开分配距离，向一线教师，骨干教师和成绩突出的教师倾斜。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。

2、根据岗位职责科学分配，实行相应职称就近分配。

3、坚持“公正、公平、公开”的原则，实行阳光操作，分配方案经教师大会或教代会通过后实施。校园对教职工的思想政治表现、工作态度、业务潜力、履行职责、工作成绩等，每月进行一次考核，考核分德、能、勤、绩四部分，总分为100分（不包括加减分）考核后及时公示，确保教职工有知情权，参与权和监督权。

4、实行全乡统筹，兼顾各校实际的原则，统筹部分适当向薄弱校园倾斜。各村小参照本方案就近考核教师。

四、考评程序

1、每月结束，由校行政组织教导处、教研组相关人员组成考评小组，按考评细则，对照过程进行检查评估，综合考评，实行量化积分，然后将考评结果进行公示，无异议后累计分配一学期绩效工资。

2、中心小学组织考评小组对辖区内的村级完小、教学点，依照考评办法进行抽查复评，对各校教职工的工作绩效进行评定，进行津贴发放。3、中心完小副校长和各村小校长由中心完小校长考核，中心完

小教师由教学副校长按照方案组织考核，各村小教师由各村小校长以学区为单位，参照本《绩效考核方案》，结合各自实际。制定本校考核细则量化考核本校教师，然后把考核结果报中心小学审查。

五、绩效工资分配办法

1、绩效工资总额的 70%分别按对应档次按月打入工资帐户。

2、绩效工资总额的 30%，由校园统筹整体安排，不属于任何个人，校园按教师绩效考核结果依照相应职称职责对应量化分配。

凡违反《教师法》、《中小学教师职业道德规范》及有关文件规定，受到主管部门通报批评、警告、记过、开除留用察看处分的，或是受到公安机关刑事处罚的，不参与考评，不享受所有绩效工资，70%部分列入校园 30%部分总额一同考核。3、绩效工资的 30%一学期发放一次（即每年的 1—6 月在六月底结算，7—12 月 12 月底结算）。其中假期的一月份、七月份考核的成绩列入上年 12 月份和当年的 6 月份计算套发，元月份、7 月份扣除全乡统筹部分外按本人的绩效津贴全部发放，二月份、八月份按本人上拨绩效津贴足额发放。

4、凡是教育局认可的借调人员，减除教育局和乡统筹部分后全额发放；

5、由县以上医院鉴定无法正常上班的精神病人，癌症病人及其他特殊病人，减出统筹部分外全额发放，在职人员在法定休假期、公伤治疗期间，绩效工资全额发放，一学期病事假累计在一个月以内的基础绩效工资照发，病事假累计超过一个月的，从超假之日起，扣一月基础绩效的 10，累计超过两个月的（含两个月），扣两个月基础绩效的 15，累计超过三个月（含三个月）以上五个月以下（含五个月）扣 25；六个月及以上的，基础性绩效每月只发 50。连续请病假一月及以上的，其奖励性绩效工资均纳入所在校园统筹，按绩效工资分配办法执行。6、班主任津贴按每生每月一元发放，不足 20 人的按每月 20 元发放，班主任津贴每学期按五个月计算，依据班主任考核细则实行每月量化，期末累计结算。

7、教研组长每月发 30 元岗位津贴，每学期按五个月结算，取消每月行政管理人员岗位津贴；

8、正在立案审查或停职的人员，停发审查停职期间的奖励性绩效工资，基础性绩效按第 2 款执行。

六、分配方式

1、从全体教师奖励绩效总额中提留 10% 用作期末教学质量奖惩，每月从总津贴中扣除就应支付的班主任津贴，教研组长津贴，代课金等相关津贴外，以上合称公共金。期末结算时按相应职级依照必须的方式分摊公共金，根据量化积分累计计算兑现教师每月绩效工资。

2、根据我校实际，本年度教师工作量均按有关文件执行，没有超工作量。

3、本方案中没有涉及的资料在具体量化过程时由考核小组参照有关条款和文件会议决定。

小学年度考核方案 4

一、考核等次和范围

年度考核等次分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。优秀等次的比例不超过 15%。

考核范围为学校在编的管理人员（含中层及以上学校领导干部）、专业技术人员、工勤人员（含后勤人员、教辅人员）。

各职务层次间的优秀等次不得相互占用。

二、考核内容

考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。

考核内容根据岗位的不同，确定考核重点：管理人员重点考核思想政治素质，遵守法律、法规、规章制度和依法行政能力以及管理水平和工作实绩等情况；专业技术人员重点考核其专业技术水平及工作实绩，特别是工作中技术创新、学术研究能力等情况；工勤人员主要考核履行岗位职责、遵守职业道德和操作技能及服务态度等情况。

三、考核标准

年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。考核标准明确具体，不同类别、不同等级岗位的工作人员应有不同的标准。

（一）确定为优秀档次须具备下列条件：遵纪守法，思想政治素质高，具有模范的职业道德和良好的社会公德、家庭美德、个人品德；勤于学习，有计划地参加教育培训，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高，履行岗位职责能力强；公益服务意识和工作责任心强，具有模范的勤奋敬业精神，工作态度认真负责；全面履行岗位职责，高质量地完成工作任务，成效显著，服务对象满意度高；在廉洁从业方面具有模范作用。

（二）确定为合格档次须具备下列条件：遵纪守法，思想政治素质较高，具有良好的职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德；定期参加教育培训，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高，履行岗位职责能力较强；公益服务意识和工作责任心较强，具有勤奋敬业精神，工作态度比较认真负责；能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，富有成效，服务对象满意度较高；廉洁从业。

（三）事业单位工作人员具有下列情形之一的，应当确定为基本合格档次：思想政治素质一般，或者在职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德方面存在明显不足；终身学习意识不强，学习主动性一般，接受、参加教育培训较为勉强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低，履行岗位职责能力较弱；公益服务意识和工作责任心一般，或者工作态度、工作作风方面存在明显不足；基本能够履行岗位职责，但完成工作的数量不足，质量和效率不高，或者在工作中有较大失误，或者服务对象满意度较低；能基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

（四）事业单位工作人员具有下列情形之一的，应当确定为不合格档次：思想政治素质较差，或者在职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德方面较差；终身学习意识缺乏，无正当理由拒不接受、参加教育培训，业务素质和工作能力不能适应岗位要求；公益服务意识和工作责任心薄弱，或者工作态度、工作作风差；未能履行岗位职责，未能完成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职，造成重大损失或者恶劣社会影响；不能做到廉洁从业，且情形较为严重。

四、考核方法和程序

（一）考核方法

1.分级考核与分类考核相结合

学校校长（书记）由市教育局进行考核；副校长由所在学校提出考核意见，报市教育局确定考核等次；其他人员由所在学校分管理岗位、专业技术岗位和工勤岗位按照相关工作程序和要求进行分类考核。

2.平时考核与工作领导小议相结合

年度考核以平时考核为基础，根据本校实际确定为《马戈庄小学业绩考核》成绩为重要依据，结合工作领导小议评价权重。

具体做法：

（1）以学年度（两个学期）的业绩考核为依据，两个学期业绩考核至少有一次为优秀等级，且另一个学期为良好及以上，列为年度考核优秀等次候选人。

（2）根据业绩考核列出的候选人名单，提交学校工作领导小议，由学校工作领导小议成员评议产生优秀等级推荐人员，若出现重票现象，再依据两个学期的业绩考核成绩之和，推荐成绩高的人员。

（3）不配合学校工作，不听从学校工作安排，长期请假，不达课时量，经常不参加学校会议和大型活动，无正当理由不参加学校安排的培训学习，不上交学校布置的相关材料，体罚学生影响恶劣，不遵守疫情防控相关规定等均不列入优秀等级名单。

（二）考核程序

在年度考核时，学校要成立考核工作领导小议，负责考核工作的具体组织实施。考核工作领导小议由本单位校长、中层干部、教职工代表组成。考核组织的日常事务由本单位相关处室承担。

工作领导小议：

组长：钟庆职

副组长：赵晓利

成员：夏彦涛，张文超，王桂玲、张雅菲、李晓东、范学功、王琛雷、李文静、各办公室负责人（夏青翠、毛中平、孙兴好、于慈俭、胡康康）。办公室负责人以办公室为单位评议产生，工作领导小议人

员更换跟随办公室负责人更换而更换。

事业单位工作人员年度考核的基本程序：

（一）被考核人个人总结、述职，填写《事业单位工作人员年度考核登记表》；

（二）在一定范围内民主测评，收集服务对象的意见和评价；

（三）主管负责人根据被考核人平时考核、民主测评、服务对象评价的得分情况，写出评语并提出考核档次建议意见；

（四）考核工作领导小组对主管负责人提出的考核意见进行审核，并集体研究确定被考核人的排名及考核档次；

（五）将考核结果及得分排名情况在本单位范围内公示，公示期应不少于5个工作日，对拟确定为基本合格、不合格档次的工作人员进行组织谈话；

（六）将考核结果通知被考核人，并由本人签署意见；

（七）将考核结果及得分排名情况报市市教体局人事科备案，并将《事业单位工作人员年度考核登记表》存入被考核人档案。

对年度考核结果被确定为基本合格或者不合格有异议的，可向学校申请复核，对复核结果不服的，可按《事业单位工作人员申诉规定》提出申诉。

五、考核结果确定和使用

（一）考核结果确定

1.根据《关于机关事业单位工作人员平时考核工作实施意见》（平人社字〔20xx〕43号）的规定，各学校应按照本单位制定的考核办法和评分细则，分类对单位三类岗位人员进行量化考核。根据平时考核、民主测评及服务对象评价的分数，确定被考核人年度考核总分数。

2.基本合格和不合格等次人数按照本单位实际情况和被考核人员年度考核得分排名情况，由单位考核工作领导小组集体研究确定本年度基本合格和不合格人员名单。

3.新进教师在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。

4.学校派出的支教、顶岗培训、顶岗助教和借调人员，除特殊规

定外，由受援学校进行年度考核，计算在受援学校考核总人数内，由受援学校根据本单位考核标准进行考核。

5.病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出学习累计超过考核年度六个月以上的工作人员，不参加年度考核。

6.受处分工作人员的年度考核，按照下列规定办理：

（1）受到警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀档次；

（2）受到记过处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上档次；

（3）受到降低岗位等级处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上档次。

处分解除后，其年度考核不再受原处分影响。

7.涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不定档次。结案后未给予处分的，按照规定补写评语、补定档次；结案后给予处分的，按有关规定办理。

8.对无正当理由不参加年度考核的事业单位工作人员，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格档次。

9.受党纪处分的工作人员，其年度考核按照中纪委、中组部、原人事部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》（组通字〔1998〕19号）有关规定执行。

（二）考核结果使用

考核结果作为教师资格定期注册、岗位聘任、职务晋升、表彰奖励、绩效工资发放等工作的重要依据。年度考核优秀等次人员原则上应从业绩考核结果优秀等次人员中产生，年度考核结果确定为优秀等次的给予嘉奖奖励。

（一）教师资格定期注册周期内，年度考核每年达到合格及以上等次的方可进行定期注册。

（二）年度考核被确定为基本合格的，不能正常增加薪级工资，并对其诫勉谈话，限期改进；连续两年被确定为基本合格的，应转岗或接受专门培训；连续三年被确定为基本合格的，可解除聘用合同。

(三) 年度考核被确定为不合格的，学校可调整岗位，教师无正当理由不同意变更岗位的，学校有权按规定程序解除聘用合同；连续两年被确定为不合格的，应解除聘用合同。

(四) 教师绩效工资分配要结合考核结果确定，实现“多劳多得，优教优酬”。

六、此方案自 2022 年开始执行。

小学年度考核方案 5

为适应基础教育改革的要求，全面推进素质教育，科学衡量全校教师的工作业绩，促进校园管理和绩效考核的规范化、科学化和合理化，根据平遥县义务教育校园教师绩效考核指导性方案，结合我校实际，现就我校教师绩效考核工作制定以下方案（试行）。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，整体体现教公平、公正、公开的原则。充分发挥绩效工资的作用，进一步激发教师的生机和活力，最大程度地调动教师工作的用心性。

二、领导机构

组长：

副组长：

成员：

三、方法及措施

(一) 职业道德 (15 分)

A、考核方法

1、考核实行满分为一百五十分。

a、其中民主测评占五十分。以班级为单位，采取问卷或无记名打分的方式进行。考核结果分为优秀、称职、基本称职三个等次。分别记 3、2、1 分进行统计，其比率为 30%、30%、40%。

b、量化考核占一百分。考核成绩由核小组根据教职工日常工作表现，按照量化考核实施细则，对教职工进行打分。

2、实行加减分办法计算。对执行条款好或表现突出得满分或额外

奖分，对不贴合条款规定或执行不力不得分或扣分。

3、本考核由专人根据考核细则计算出教师师德得分，交考核领导小组审核后向教师公布。考核结果做为教师评优、评先、评职称的依据。

B、考核等级

考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。140 分以上为优秀；110——140 分为合格；90——110 分为基本合格；90 分以下为不合格。其中，优秀等级最多占本单位教师总人数的 15%。

凡有下列状况之一者，考核等级为不合格：

- 1、擅自脱离岗位或不服从工作安排的；
- 2、体罚或变相体罚学生的；
- 3、在工作日到校外社会办学机构兼职兼课，组织或者参与有偿家教活动的；
- 4、向学生或家长索要钱、物、有价证卷的；
- 5、散布非法言论，或诱导学生参加宗教活动的，封建迷信与邪教活动的；
- 6、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；
- 7、其它违反师德行为规范，造成不良影响和后果的；

C、考核具体量化细则：

1、爱国守法、依法执教（5 分）

爱国遵纪守法，遵守校园规章制度，自觉维护校园荣誉和教师形象。无违法违纪行为，不向学生传播有害身心健康的言论和观点。不得以任何理，任何方式有碍完成教育教学任务。

2、爱岗敬业（30 分）

(1)、教师无故旷课扣 5 分。

(2)、用心转化差生，认真辅导学生，每学期各位教师都要有转化差生的典型事例和有关记录。每月至少一名，每转化一名得 3 分，未转化扣 2 分。

(3)、课堂上教师与学生发生争执、学生与学生之间发生矛盾根据

状况扣 3-5 分。

(3)、不得在工作时间内做与教育教学无关的事（如上网玩游戏等），否则，每发现一次扣 1 分。

(4)、不得在课堂上使用移动电话，否则，每发现一次扣 1 分。

(5)、用心参加各项活动。无故不参加活动，每次扣 2 分。无故不完成校园各项任务，每次扣 5 分。每指导一名学生或团体一项参加上级各项比赛加 2 分

3、关爱学生（10 分）

(1)、不得讽刺、挖苦学生，否则，查实一次扣 2 分，情节严重者扣 5 分。

(2)、不得偏爱学生，不得歧视学生，更不得强行要求学生离校或将学生撵出教室，否则，查实一次扣 2 分。

4、为人师表：（20 分）

(1)、举止礼貌，作风正派，在平时工作中，发扬批评与自我批评的优良作风，对同志、对领导有推荐或意见应通过正确途径、渠道提出，做到心胸坦荡，建立良好和谐的人际关系，否则扣 3 分。

(2)、对同志、对学生讲话态度谦和，语言礼貌，不说粗话脏话，否则，发现一次扣 1 分。

(3)、在校不参与赌博活动，否则，查实一次扣 5 分。

(4)、工作时间不酗酒，因饮酒而造成不良社会影响或影响正常教育教学工作，查实一次扣 3 分。

(5)、在教室及公共场所不抽烟，不乱扔烟蒂，否则，发现一次扣 1 分。

5、团结协作（10 分）

(1)、在同志之间应相互学习，取长补短，应尊重同志，不挑拨离间、搬弄是非，在校内吵架一次扣 3—5 分。

(2)、应服从校园工作安排，关心群众，维护校园声誉，不做有损校园声誉的事情，否则扣除 3—5 分。

(3)、按时按质完成校园分配的各项任务，否则扣除 3—5 分

6、廉洁从教（5 分）

严格遵守廉洁从教有关规定、自觉理解学生、家长和社会的监督。不得向学生或家长索要钱、物、有价证卷的；在工作日到校外社会办学机构兼职兼课，组织或者参与有偿家教活动的；

7、严谨治学（10分）

(1)、用心参加例会和师德专项会议，做到不缺席，不迟到不早退，缺席一次扣3分，迟到或早退一次扣1分。请假一次扣2分。

(2)、能按要求按时完成政治学习心得、总结等相关师德材料，每缺一项扣2分。

小学年度考核方案 6

一、指导思想：

1、加强校园管理，加大人事制度和分配制度的改革，建立充满活力的校内管理机制。

2、有利于激发全体教职工爱校、爱岗、敬业、奉献的精神，有利于调动教职工的用心性和创造性，有利于引导教职工集中精力教书育人、管理育人、服务育人、环境育人。

3、进一步体现奖勤罚懒，多劳多得，优质优酬，向关键岗位倾斜，向一线教师倾斜，向效率高、成果显著倾斜。

4、本考核方案的考核结果，将作为年度《目标管理奖发放办法》的配套考核方案。

二、考核资料与分值：考核基本分为100分，加分不封顶，扣分最多为100分。

1、教学常规（基本为20分）。

(1)按时参加学科组活动。无故缺席者每次扣5分，请假者每次扣1分（因公、当天病、事假除外，务必有书面请假条）。（由教研组长考核）

(2)教师备课笔记由教务部门组织检查，评价结果按好、中、差三等每次分别计加2分、0分、扣2分（一学期评比一次）。

(3)作业布置、批改由业务校长组织检查，评价结果按好、中、差三等分别计加2分、0分、扣2分（每学期评比一次）。

(4)听课节数到达规定要求，并有评课意见加2分，每少听一节扣

1分，每缺一节评课意见的扣0.5分。弄虚作假者，查实一节扣2分。

(5)未经校园同意私自调课，每次扣2分，旷课一节每次扣5分。

(6)无故不监考一次扣10分，监考迟到一次扣5分，私自调监考一次扣2分。监考不认真扣5分，造成不良后果者扣10分。

(7)阅卷不服从校园安排一次扣5分，无故缺席者一次扣5分，阅卷不认真或弄虚作假造成成绩不真实，一次扣10分。

(8)各种成绩及质量分析不及时上交者一次扣2分。

(9)不服从校园课务安排一次扣10分，不理解校园安排的临时性工作每次扣5分。（校长室考核）

(10)上课时，坐着上课的、接听手机的、发信息的发现一次扣5分，手机铃声响扣2分。

(11)早读课、技能课迟到或早退一次扣0.5分。无故缺席一次扣1分。

(12)未经校长室同意私自为学生订阅资料的，责任人每次扣10分，并追究其相应职责。（校长室考核）

以上扣完基本分止，但加分不封顶，没有加分和扣分的得基本分。

2、教学工作成绩及其它（基本分60分）。

(1)实开公开课和示范课超过规定标准的并及时上交教案、评课表的教师每人加2分；面向市以上上公开课的教师加4分，面向区以上开出公开课的教师加3分。学期应开公开课或汇报课而未开的，未开课教师扣5分。（三年未达标教师开课要求以考核要求为准，其他教师每学年务必在校内上公开课一节）。

(2)任教学科理论考试及格率在80%以上的，加2分；60%以下扣3分。

(3)教师任教学科参加考级考证通过率在规定标准以上的加2分-5分。

(4)辅导学生学科竞赛获奖，校级竞赛获一等奖辅导教师加2分；区级竞赛获一、二、三等奖分别加3、2、1分；市级竞赛获一、二、三等奖分别加4、3、2分；省级以上竞赛获一、二、三等奖分别加6、

5、3分（超过3人获奖的，按3个最高级别累加，国家级另加）。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/805103100144012013>