

## 教师教学工作综合量化考核办法

为配合学校教师教学质量等级评定和年终考核，更科学、客观地评价教师的各项工作，进一步调动广大教师学习、工作的积极性、主动性、创造性，深化教学改革，提高教学质量，特制定教师教学工作综合量化考核办法。

### 一、考勤（20分）

采取扣分制，每人基分为20分，扣完为止。

#### 1、上课考勤

- (1) 非公迟到、早退、中间离岗，每次扣0.1分，旷课一节扣1分，私自调课一节扣0.5分。
- (2) 教师因公、事、病请假，缺6节及其以下须调课、补课，缺课7节及其以上须找人代课，因事调、补课或被代课一节扣0.05分。
- (3) 国家规定的婚假、产假、丧假等不扣分。
- (4) 如遇长时间病事假或其它特殊情况，由校科主管领导酌定。

#### 2、教研及其它教务活动考勤

旷一次扣1分，事假一次扣0.2分、病假一次扣0.1分、迟到、早退、中间离岗一次扣0.1分，特殊情况由教务处酌定。

3、对教务处指定上交的材料（如教学计划、成绩、试题等）或交办的其它任务不能按时按质按量完成者，将视情况酌定扣分。

### 二、教学、教研及科研（60分）

#### 1、学生测评（30分）

- (1) 组织形式：每个班按规定选出学习好、责任心强、各方面表现较好的10名同学进行测评。班级人数不足10人的全员参与。

(2) 测评内容：教学态度、内容、方法、能力、效果（详见附表）。

(3) 测评等级：优、良、中、差。

(4) 计算方法：模糊数学算法（详见附表）。

## 2、教师教学质量评定委员会测评（15分）

按要求选出至少10名教师组成教学质量评定委员会，在广泛听课、座谈、评议的基础上，对任课教师的教学情况进行测评。测评内容包括：课堂表现、教学能力、教学效果、留批作业等。

## 3、教务处领导测评（5分）

由教务处领导对教务处布置组织的教研活动参加情况进行测评。

## 4、教研室主任测评（5分）

由教研室主任对教师参加所属教研室组织活动情况进行测评。

## 5、教案评比（3分）

由教务处组织相关人员对任课教师本学期的教案情况进行检查评比打分。

## 6、科研情况（2分）

在国家级学术期刊上发表论文一篇加1分，省部级学术期刊上每篇加0.5分，省部级以下学术期刊上每篇加0.2分。参编正式教材、论著，主编加1分、副主编加0.5分、参编加0.2分，遇有其它情况，参照以上标准执行。

## 三、教学工作量（10分）

凡按质按量完成教务处分配的教学任务者，每人基础分为6分，在此基础上，周课时超过10节者，每超1节加0.1分。另对能认真完成教务处指定的临时性并与教学相关工作的教师，据实际可酌加0.1—2分。

#### 四、政治思想表现（10分）

凡能够坚持党的教育方针，遵纪守法，遵守职业道德，服从安排，勇挑重担，爱岗敬业，教书育人，为人师表者，积分为8分。表现特别突出者，由校领导据实研究酌情加0.1-2分。达不到上述要求，有不良行为者，由校领导据实研究酌情扣分。

备注：

- 1、每学期的教学质量分数由第一、二项定。
- 2、每学期综合考核分数由上述四项定并由此确定年终考核等级。
- 3、各项分值可根据学期具体情况经学校研究决定进行调整。
- 4、本办法为实际执行办法。

教务处