

迁西职教中心任课教师职责

1. 认真学习教育方针和有关政策法规，遵守《教师法》和《中小学教师职业道德规范》，不做违法、违犯教师职业道德和有损学校声誉的事。

2. 遵守学校作息時間，按时上下班、上课，准时参加各种会议、集会及各种临时性工作安排，不迟到，不早退。

3. 认真学习现代课堂教学的理论和新课改的教学经验，树立正确的教育教学观念。

4. 掌握本专业的教学内容，充分了解学生年龄心理特点和知识基础，明确本学科的教学目标、任务和要求，制定教学计划。

5. 课堂教学、自习辅导、实验、实训、教学实习等所有教学环节的工作中，对学生进行政治思想教育、安全教育和行为规范教育，不出现安全事故。

6. 认真做好备课、上课、作业批改、辅导、实验实习、考试、技能检测等教学各环节的工作，完成教学任务，提高教学质量。

7. 遵守教学工作常规，上课做到：①精心设计教学方案，做到一课一案。②加强教学活动的组织管理，清点学生出勤情况，督促学生不睡觉、不搞小动作、不看课外书籍，确保教学秩序正常。③教师不能在上课接听电话。④教师不得酒后上课。

8. 教师上课期间如遇突发事件，果断处理，及时上报，确保学生安全。

9. 教师要配合班主任做好控辍保学和学生思想政治工作，结合学科特点寓思想教育于教学之中，做到思想性与科学性的统一，培养学生良好的学习习惯，发展智力，培养能力。

10. 积极参加各级教研教改活动，讲究教学艺术，改进教学方法，努力提高课堂教学质量。

11. 做好平时检测、考试、技能检测等工作，作好成绩统计和质量分析。

12. 期末要认真组织期末考试及时填写学生的学业成绩表，并及时交班主任对学生进行全面综合评定。

13. 积极参加学校组织的技能大练兵及县、市等各级专业技术培训，不断提高专业知识和教学能力，以适应教改的新要求。

14. 认真做好自己担任的除教学工作以外的班主任、处室干事、实验室与图书室管理等工作，履行相关工作岗位的职责。

15. 积极参加学校公益事业，服从学校临时工作安排，为学校发展献计献策。

16. 积极参加招生工作，努力完成招生任务。

迁西职教中心教学常规管理制度

一、教学计划

1. 为了使教学工作有计划性的开展，每期开学初，任课教师必须学习大纲、通览教材，结合学生实际情况，写出切实可行的教学计划。

2. 教学计划内容包括：学生基本情况分析、目的任务、具体要求、提高教学质量的措施和教学内容的章节进度安排。

二、备课

1. 教师要熟悉和掌握所教学科的教学大纲，通读和熟悉教材，对所教教材进行简要的分析，确定出本学科的授课计划和安排。

2. 教师深入钻研教材，明确所授教材的基础知识，基本技能、摸清学生的知识基础和思想状况，切实备好课。

3. 教师认真拟写教案，本着言简意赅、讲求实效的指导思想，每个课时应做到：有目的、有要求、有重点、有难点、有教学过程、有教学方法、有作业布置、有完整的板书，并提倡写课后小记。课后小计主要是摘记教学效果，得失事例或点滴体会。

4. 教案力求清晰、整洁、书写工整，坚持超前备课 2-3 节。

5. 教务处和教研组长对教师教案要每轮检查一次，评定等次。

三、上课

1. 教师应按时上、下课，不准缺课，不准私自调课，不准

迟到或早退，不准中途离堂，不准拖堂。提倡教师上课时候堂。

2. 教师上课应仪表端庄，服饰整洁。不准穿拖鞋、背心、短裤。

3. 教师上课应全身心投入，不准闲谈，不准吸烟，不准坐着上课。

4. 教师上课原则上不准带通讯工具进堂。

5. 不能讽刺、挖苦、侮辱、体罚、歧视学生。

6. 不准酒后进课堂。

四、听课

1. 每人一学期至少听课 8 节，青年教师每学期至少听课 12 节。

2. 听课前一定要认真钻研教材，听课过程要有记录，听课后要提出优缺点。

3. 每次听课，应在预备铃时进入教室，手机调到震动档或关机。

4. 听课过程中，不与其他老师谈话，不做任何影响学生上课的事。

5. 班主任尽可能以听本班为主，科任老师以听本科为主。有师徒关系的应以相互听课为主。

6. 学校组织的各类公开课、观摩课、等，按教务处要求积极准时参加。

五、调课与代课

1. 因病因事请假的老师，必须先按规定程序办理请假手续，自己事先请好代课老师。

2. 凡参加函授学习需要请假代课者，出示函授通知单，且自己事先请好代课老师，然后再到教务处办理调课手续。

3. 公外出者，事先自己请好代课老师，然后到教务处办理好调课手续。

4. 得私自调课或私自安排学生上自习。

六、辅导

1. 教师应加强课外辅导，解决学生的疑难问题，拓宽学生的知识面。对学生应有问必答，辅导要耐心。

2. 教师应着力做好后进生的转化工作。确定后进生对象后，要制定转化计划，坚持跟踪辅导。

七、作业

1. 作业布置：教师课后必须布置适量的作业。

2. 开设实验、实训课的学科，每次实验、实训课，必须布置书面实验、实训报告作业。

3. 教师在布置学生作业时把握好作业题数量，难度大小。做到精心设计，讲练结合。

4. 作业要按时交，及时发还，认真检查和批改，作文要有眉批和尾批，不出现错改、误改、漏改、杜绝不收阅和不批改现象。

5. 作业批改字迹要工整，符号要统一，大小要适度，评语要恰当。不断改进作业批改方法，把全面批、重点批、当面批结合起来，使学生每做一次作业都有收益。

6. 严禁一次性批改若干次作业。

八、体育、音乐、非计算机专业的计算课的管理

1. 体育课必须要有组织、有纪律的进行，充分利用学校现有的体育器材、设施、场地上好体育课。晴天室外课上下课必须带队集合，清点人数。老师必须始终在操场指导学生活动。不带队集合按迟到、早退处理。雨天上好室内课，老师应进堂，组织学生视情况进行自习或讲有关体育技术、技巧的知识，体育新闻等。不得离堂或放任不管。

2. 音乐和非计算机专业的计算机课必须要有组织、有纪律的进行，严禁学生四处游荡，严禁提前下课，严禁大声喧哗，影响其它班级的教育教学秩序。

九、考试考查与成绩评定制度

1. 每门学科每学期举行期中、期末考试各一次按教学计划执行。

2. 期中、期末考试要根据教学大纲科学命题，不得随意拔高和降低大纲的要求。

3. 阅卷要按教务处规定的阅卷程序进行，严格遵守阅卷纪律。阅卷结束后，要及时将成绩输入。

4. 认真评定学生成绩，重视学生学习过程的管理，学期成绩以平时（出勤、上课、作业、测验、技能训练等）、期中、期末比例为 20%、20%、60%来评定。

5. 期中期末考试成绩与学期成绩记入学生档案，并向学生及家长公布成绩。

6. 期中、期末考试要按时进行试卷分析，并及时将试卷分析交教务处。

7. 认真记录和保存学生在各种测试中出现的错题及错因。

十、教学常规检查制度

1. 每天的教学常规工作由教务处安排专人值班。

2. 值班人员在上课期间巡查课堂纪律、教师到位等情况，发现问题及时指正。

3. 值班人员必须认真客观填写值班记录表，并将有关问题及时向相关老师反馈，教学检查表及时上交教务处。

4. 教务处汇总每月检查情况，进行考核和反馈。

十一、注重教科研工作制度化：

1. 教师要加强理论学习研讨，提高理论实效，积极参加上级组织的继续教育培训，交流学习心得，了解教育教学动态。

2. 加强教师队伍建设，提高教育教学质量。

3. 抓好立项课题研究，积极开展课题研究。

(1)抓好立项课题的研究，认真做好制定计划、过程管理、阶段小结工作。

(2)围绕新课程改革重新制定新的课题，借助新课题推进新课程，推动学校教学开展。

(3)要求课题组成员围绕课题上好研讨课，大家共同听课、评课并进行反思，以提高教科实效。

迁西职教中心教学人员量化积分考核办法

一、考核目的

为了客观公正反映教学人员劳动成果大小和教学质量优劣，进一步加强常规教学管理，建立正常教学秩序，充分调动教学人员积极性，提高教学质量和教学水平，促进学风、教风建设，使常规教学工作科学化、规范化、人文化、精细化，促进学校更好更快发展。特制定本办法。

二、考核原则

1. 方向性原则：激发教学人员的工作积极性。

2. 客观性原则：公正、客观、实事求是。

3. 全面性原则：全面考核教学人员的德、能、勤、绩；全面查，全面看，全面听，全面分析。

4. 可行性原则：可测，可比，操作性强。

三、考核方式：

（一）师德（满分 20 分）

达到下列要求者即可得到基础分 18 分：

1. 志存高远，爱岗敬业。教师热爱祖国，拥护中国共产党，热爱本职工作，忠诚于人民的教育事业，并以自己良好的思想政治素质，崇高的理想信念教育引导学生。

2. 教书育人，为人师表。坚持教书与育人相结合，言教与身教相结合。

3. 热爱学生，诲人不倦。教师热爱学生，关心学生，建立民主，平等，亲密的师生关系，做学生的良师益友；树立科学的发展观，教育观，人才观，质量观，全面促进学生的成长。

4. 严谨笃学，开拓创新。教师虚心学习，不断进步，成为热爱学习，善于学习和终身学习的楷模，始终坚持求真务实，勇于创新，严谨自律的治学态度，不断增强自身的业务水平和教学能力，并以良好的学识学风启发和影响学生。

5. 关心集体，团结协作。教师要强化大局意识和团结协作精神，维护学校的整体利益与荣誉，加强同行之间的交流与合作，彼此取长补短，携手共进。

6. 服从领导，遵规守纪。教师工作中服从学校工作安排，遵守办公纪律，根据教学分工认真制定工作计划，并认真组织实施。

加分项：

1. 工作成绩突出，经学校研究酌情加 0.1-2 分。

2. 在工作中，为学校发展做出贡献受到表彰的按局、县、市、省、国家五个级别分别加 0.1、0.5、1、1.5、2 分加分。

减分项：

1. 有严重影响学校社会声誉，有损学校社会形象言行者，每次减 2 分。

2. 酒后上课减 1 分，酗酒上课减 2 分。

3. 教师认真做好学校下达的控辍保学任务，学生流失教师不作为，一个减 1 分。

4. 在工作时间内上网聊天、玩游戏等做与工作无关事情的，一次减 1 分。

5. 工作中出现人为的失误和过错，造成不良影响的，一次减 2 分；

6. 工作失误造成严重的浪费现象，一次减 2 分。

7. 发现问题隐情不报，玩忽职守，造成严重后果的，一次减 3 分。

（二）出勤（满分 15 分）

教师工作全勤此项为 15 分，迟到、早退等在此基础上减分：

1. 假、事假每 2 小时减 0.1/0.2 分（每半天按四个小时计）。

2. 到、早退每次减 0.1 分。

3. 按制度请假和销假的，一次减 1 分。

4. 工每小时减 0.5 分。

（三）工作量（满分 30 分）

此项分数按下列工式计算：

工作量分 = 加分实减分数 × (30/此项最高分)

1. 分项：

(1) 教师每上一节课加 1 分（早、晚自习、补课等有薪筹的课不计算在内）学期优质课评比优秀者，系数为 1.2，其它系数为 1。此项用下列公式计算：分数 = 实得分 × 系数

(2) 教师每书写一个完整合格教案加 1 分。学期优秀教案评比优秀者，系数为 1.2，其它系数为 1。此项用下列公式计算：分数 = 实得分 × 系数

(3) 根据任教课时数按时布置作业并及时批改的，每次加 1 分，学期优秀作业评比中优秀者，系数为 1.2，其它系数为 1。此项用下列公式计算：分数 = 实得分 × 系数

(4) 每组织一次章节测验加 1 分（以上交试卷、成绩、试卷分析为准）。

(5)听课一节加 0.5 分（以教务处检查及听课记录为准）。

(6)认真填写并及时上交各种教学资料（计划、总结、分析材料、论文等），每按时上交一次加 1 分。

(7)每代课一节加 1 分（以教务处安排为准）。

(8)制作一学科题库或校本教材并被学校采用加 5 分。

(9)教师监考一次加 2 分。

(10)组织一次教学活动加 2 分（以教务处证明为准）。

(11)积极开展第二课堂活动，按课时加分（以教务处记录为准）。

(12)积极参加各级各类业务竞赛活动，根据国家、省、市、县、校获奖情况分别加 5、4、3、2、1 分。

(13)积极组织学生参加各级各类竞赛活动，辅导学生参加市级竞赛，学生获个人奖，奖励指导教师 3 分，获团体奖，奖励指导教师 5 分。参加省级竞赛，学生获个人奖，奖励指导教师 5 分，获团体奖，奖励指导教师 10 分。

(14)每做一人次学生思想工作加 0.5 分（以记录为准），家访一次加 1 分（以记录为准）。

(15)其它工作量加分以学校安排、领导指示为准酌情加分。

2. 分项：

(1)无故旷课一节减 2 分。

(2)不看早自习每次减 0.1 分。

(3)不看晚自习每次减 0.2 分。

(4)病事假需教务处安排代课一节减 0.2 分。

(5)无故不参加教学活动，一次减 2 分。

(6)不按时上交学生积分考核表每次减 0.5 分。

(7)上课及各种教学活动上课接打手机、随便外出等一次减 0.5 分

(8)其它违纪违规情况，酌情减 1—5 分。

(四) 互评 (满分 5 分)

每学期组织一次教师互评，采取百分制，然后折合成 5 分。

(五) 业绩 (满分 30 分)

学生成绩考核实行教考分离，按百分制，成绩及格率 60% 以上，得 25 分，每下降 10%减 0.5 分；非考试学科，优秀率 10% 以上，合格率 60%以上得 25 分，每下降 10%减 0.5 分。

积极组织学生参加各级各类竞赛活动，学生个人获将按国家、省、市分别给指导教师加 3、1.5、0.5 分，获团体奖，按国家、省、市分别给指导老师加 5、2、1 分。

四、考核结果应用

二、三项每月考核一次，每学期取平均值，一、四、五项每学期考核一次，学期末五项分数之各为最后考核结果，考核结果作为评价教师工作业绩的主要依据。

五、本办法自公布之日起执行。