**关于常州市新桥中心幼儿园教师工作月考核奖励方案**

一、指导思想：

1．构建幼儿园人性化行政管理制度，规范教师教育教学行为，营造井然有序、蒸蒸日上的优良园风。

2．对教师的工作实行全面、科学、公正、公平的人性化考核，体现“优劳优得、多劳多得”的原则，尽可能提高教师福利待遇。

3．体现与时俱进的原则，发挥考核的导向性与激励性功能，让教师体验成功、自豪，增强工作的积极性。

二、考核领导小组：

组 长：万红亚

副组长：邵勤娴

组 员：高晓红 王娟芬 周良秀 葛莉 丁玉莲 黄燕 马丽亚 徐燕 徐彩霞 陈佩 姚静 单大燕

三、考核的内容及相关要求：

（一）出勤（每人每月20分）

1．出全勤奖100%。

2．每月迟到、早退累计两次得出勤奖的50%，二次以上五次以内不得出勤奖，超过五次以上月考奖150分全扣。

3．事假半天（累计4小时）扣出勤奖10分,累计一天以上二天以内扣20分,两天以上月考核奖全扣。

4．病假三天（含三天）以上每天扣5分，一周以上每天扣10分，扣完月考核奖为止。如果月底材料不上交，则月考核奖150分全扣。符合计划生育政策的小产、产假享受130分。（注：病假一律出示病历卡或医院证明）

5．旷工半天月考核奖全扣；特殊情况事后一天内补全手续，否则作旷工处理。迟到半小时以内要电话告知，否则作旷工处理。

（二）教育工作（每人每月40分）

1．一日活动的组织：合理、科学，能根据幼儿年龄特征采用游戏化的形式实施教育，户外活动时间不少于2小时，其中户外体育活动不少于1小时。（5分）

2．备课：幼儿基础分析到位、有针对性，教学目标清晰具体，能考虑幼儿的前在状态、潜在状态和发展可能，内容设计新颖，能根据实际情况作个性化修改。活动设计上方写明设计者 修改者 ）（5分）

3．一日活动计划执行：严格按照《周计划》、《一日生活作息时间表》组织活动，不拖拉，上课时不脱岗。（5分）

4．教研活动：能按时参加教研组活动，按要求做好前期准备，活动时认真记录，主动参与研讨，能积极提出个人见解。能按时完成教研组分配的各项任务，有一定的质量（主题资料包的建立）。（6分）

5．课程环境（区域、主题墙）：有班级的特色，随着主题的进程及时更换内容，增添材料，能体现幼儿的发展水平与班级文化特色。区域布置合理、恰当，便于幼儿活动与使用，幼儿使用率高。（15分）

 6．家园联系：每学期召开家长会1—2次，保质保量，有一定效果。能发挥《家园之桥》、校信通等的功能，有针对性地做好沟通与宣传工作。注重校信通信息的质量，有针对性。经常与家长保持联系，耐心细致地接受咨询，真诚地与家长交流。（4分）

（三）教科研工作（每人每月30分）

1．园本培训：能主动参与，发表个人意见，积极参与网上论坛。（3分）

2．课题研究：能经常浏览幼儿园网站“科研在线”栏目，每月能及时充实研究进展内容，有研究记录。（10分）

3．每学期要有课题研究计划、研究总结，每人每学期上交一篇精品活动设计、一篇论文。（7分）（注：本项在学期末统一考核）

4．幼儿成长册：有针对性地选择一位幼儿，规范、高质量地建立成长档案，每月都要有内容更新，收集的材料具有研究性、能代表某阶段或某方面发展现状，能体现发展的轨迹，有发展性评价；编辑规范、科学、效果好；能体现家长参与度。（10分）

（四）卫生保健（每人每月20分）

1．卫生：室内整洁、无死角，室内空气新鲜，物品摆放整齐、有条理。（5分）

2．消毒：消毒到位，并及时做好记录。（2分）

3．体格锻炼：根据幼儿的年龄特点，合理安排运动量，保教结合，关注体弱儿，并及时做好记录。（2分）

4．进餐：营造温馨、愉快的进餐氛围，按照程序要求分发饭菜，关注幼儿食欲和进餐量，能保持桌面和地面的干净、整洁。（3分）

5．午睡：创设温馨、舒适的睡眠环境，言行举止轻柔，能精心组织睡前10分钟的活动，悉心照顾好幼儿睡眠，12：40后幼儿入睡率达80%。（3分）

6．盥洗：饭前便后能洗手，方法正确，注意节约用水。（3分）

7．出勤：每月做好幼儿出勤统计,出勤率大班不低于95%，中班不低于92%，小班不低于90%。（2分）

（五）其他工作（每人每月20分）

1．安全：无安全事故，记录及时。如发生事故，当日需及时上报，一经发现则不得本项考核费。（4分）

2．财产保管：物尽其用，财产无遗失、无人为损坏。（4分）

3．工作形象：工作期间不干私活，进课堂不带手机，不开QQ，不上网聊天打游戏，不网上购物（网购物品不寄往幼儿园），不无故串办公室，不随意出园门，准时到岗不拖拉，不留长指甲，不涂指甲油，不戴尖角饰品，不穿吊带露脐装、凉拖、棉鞋及不披长发进班，带班不跷二郎腿，不坐桌子、柜子，户外带班时一律穿平跟鞋。（4分）

4．集会与会风：准时参加会议，不迟到、不早退，不做与会议内容无关的事情，有特殊情况必须事前履行请假手续。（3分）

5．网站使用：及时更新班级主页，次数不少于三次。（5分）

（六）台账资料（每人每月20分）：

1．班级资料（计划、总结、周计划、幼儿能力发展评价、家访、社区、安全记录等）：资料齐全，记录

及时、规范、准确。目的明确，措施得力，能实事求是地、清晰地反映成绩与问题，并有一定深度的分析，对存在的问题有基本的解决设想。（15分）

2．个人资料：新教师双月撰写“教育故事”或“课题观察记录”；工作3年以上的教师单月撰写个案或观察记录一篇，有一定的理性反思。（5分）

四、具体考核办法

1．自评与他评相结合。

2．考核时间及考核部门：

（1）所有考核项目贯穿于工作之中，定期检查与不定期抽查相结合。

（2）每月的出勤由后勤考核，其它项目由部门负责人抽教师一起进行考核，每月28日上交自评表至教研组长处，当月底上交月底所有材料，年级组内考核时间为每月最后一天集中查阅所有月底材料，并上交至教科室，公布时间为次月的5日。

**补充说明 ：**

1. 教师工作考核方案分为五大类，每类考核配有相应的考核细则。

2．有体罚现象或家长有反应，情况属实，减除当月考核奖，如造成后果者（媒体报道、负伤治疗）或在日常工作中若出现责任安全事故，减除当月考核奖，本年度内不得参加所有的评优评先。

3．不得接受家长的馈赠，不得谋私利，如有发现，本月考核奖全减除。

4．在随机抽查过程中，发现一项不达标减除该项奖励，并累计，直至扣除当月考核奖为止。

5．**不在规定时间内上交资料的，一律作自动放弃。**

6．园长享受全园教师前5名平均值，副园长享受全园教师前10名平均值，行政人员享受全园教师前15名平均值，年满45周岁的教研组长享受全园教师前20名平均值、教师享受全园教师前25名平均值。

7．本考核方案解释权归新桥中心幼儿园行政所有。