2018—2019学年度校级领导和教职工考核工作方案

常州市新北区龙虎塘实验小学

为客观公正地评价校级领导和教职工的德才表现和工作实绩，激励督促广大教职工更加自觉地提高师德修养和专业素质，引导干部认真履行岗位职责，根据《关于印发<常州市新北区中小学校长（园长）年度考核实施办法（试行）>和<常州市新北区中小学、幼儿园教职工年度考核实施办法（试行）>的通知》（常新社委[2003]1号）精神，特制定我校2018—2019学年度校级领导和教职工考核方案：

**一、关于新教师考核**

**考核对象：万杨、王宇、郑芬**

**考核安排：**由吴琴玉、许华章、倪敏、徐彩芬、荆亚琴及语文、数学教研组长、骨干教师组成考核小组，按区文件要求进行考核，时间为6月17日—21日，**24日前**上交考核表至局组织人事处。

**二、关于校级领导年度考核**

**（一）考核对象**

所有现任校级领导。

**（二）考核方式及时间**

采用在全体教职工会议上述职述廉、民主测评和学校办学水平考核相结合的方式进行综合考评。校级主要领导四述及班子情况汇报在局工作组到校后进行，然后组织全体教职工对校级领导班子和成员进行民主测评。由局工作组发放测评表（表格由局工作组带到现场），全体教职工以无记名方式填表并放入指定票箱。

时间为**6月25日下午3：30开始**。

**（三）有关要求**

1、校（园）级领导年度考核登记表样表由局领导提供，学校进行复印（A3纸，正反打印），**内容必须手写，不得打印**；副职领导的初定等次由校长初定，正职领导（含书记）初定等次不填，但均须加盖单位公章。

2、我校校级领导考察局考察组人员为**杨仁元、张燕萍、胡跃**

**三、关于教职工年度考核**

**（一）考核对象与说明**

**1、考核对象**

我校所有教职员工，包括在编在岗的各类专业技术人员、行政管理人员、聘用教师、工勤人员、编外代课教师。

**2、 说明**

（1）当年因病（工伤除外）、事假累计超过考核年度半年(含半年)的教职工不参加考核，由单位写出情况说明，随本单位教职工年度考核表一同上交，存入个人档案。

（2）2018年局招考录用的初次就业的新聘教师（即参加见习期满考核人员）参加学年度考核，不确定等次，只写评语，作为任职、定级的依据，考核结果填写“不定等次”。

（我校教师名单：**万杨、王宇、郑芬**）

**（二）考核内容与标准**

教职工认真、客观总结一年来德、能、勤、绩、廉等方面的表现，重点总结工作实绩、存在问题以及今后的努力方向，填写好考核登记表。

**（三）考核程序及时间安排**

1、考核程序

（1）制订考核方案。根据《常州市新北区中小学、幼儿园教职工年度考核实施办法（试行）》，成立考核领导小组，结合学校特点和考核内容，制定切实可行的实施方案，对测评标准、测评方法和考核程序、时间安排等进行细化。

**考核小组名单**

组 长：钱丽美

副组长：吴琴玉 丁小明 顾惠芬 许华章 高亚媛

组 员： 吴静娟 周莉 夏虹 房丽丽 荆亚琴 王燕 陈亚兰 钱雨宁 林燕群 倪敏 姚炎萍徐佳 徐彩芬 周菲 潘虹 周剑 徐文英 顾文敏 蔡芬 汤丽仙 苏波 周小燕 陈静娴 张玲

按年级组分组测评

一年级组：荆亚琴 房丽丽 夏虹 二年级组：顾惠芬 吴静娟 周莉

三年级组：王燕 陈亚兰 钱雨宁 林燕群 四年级组：丁小明 倪敏 姚炎萍 徐佳

五年级组：徐彩芬 周菲 潘虹 周剑 六年级组：许华章 徐文英 顾文敏 蔡芬 汤丽仙

综合组：王丽 苏波 陈静娴 周小燕 张玲

后勤组：杨伟 赵瑞良

幼儿园：高亚媛**（以上各组考核时请不要遗留生病、产假等教师。）**

（2）动员部署。召开学年度考核工作动员会议，使广大教职工明确考核办法和目的意义。召开考核小组会议,部署考核的相关要求,关注时间节点.

（3）个人总结。教职工认真、客观总结一年来德、能、勤、绩、廉等方面的表现，重点总结工作实绩、存在问题以及今后的努力方向，填写好考核登记表和自评分，在一定范围内进行述职交流。年度考核登记表由学校按照局提供的样表复印准备，发给教职工。

（4）处室意见。部门负责人、年级组长结合平时考核情况，在群众评议的基础上，提出评鉴意见并负责打出考评分。

（5）教职工民主测评。考核小组组织教职工进行优秀等次人员的民主测评与推荐，参加民主测评推荐人员应不少于全体编内教职工的80%。测评要求体现激励性和公开、公平、公正性，凡民主测评优秀率较高的，可优先考虑评为优秀等次；凡有30%以上民主测评为不合格的，可确定为基本合格；凡有50%以上民主测评为不合格的，可确定为不合格。

（6）综合评价。考核领导小组全面分析优秀等次候选人的综合考核情况及部门负责人评鉴意见，确定学校评价得分，写出考核意见，提出考核优秀及行政奖励建议名单。优秀等次人员应在不同职务层次人员中合理确定。病、事假累计超过考核年度三个月的教职工，一般不得确定为优秀等次。

（7）评定等次。行政会议讨论，确认考核结果和考核等次，我校指标优秀19人（其中幼儿园1人，小学18人），合格嘉奖6人，2017年新招的聘用制教师1人优秀。对确定为“优秀”等次和行政奖励人员名单在校内进行公示，同时公示其本年度主要工作业绩，公示一周无异议后予以上报。

（8）结果反馈。通过书面通知或个别谈话形式向本人反馈考核结果，并签字确认。尤其对确定为“基本合格”等次及以下的人员，单位党政负责人要对其进行诫勉谈话。

（9）表格存档。年度考核登记表由单位及时上交社会事业局组织人事处，经审核后存入被考核人档案。

**教职工年度考核工作时间节点**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 活动内容 | 活动地点 | 负责人 | 备注 |
| 6月24日下午4：00 | 考核小组会议，布置考核工作。 | 会议室 | 吴琴玉 | 学习学校年度考核方案，宣布分组安排；领取每组考核表和民主测评表，并要求6月25日发到教师手中；提醒考核表填写要求。（准备材料：年度考核表4种复印件） |
| 6月25日—26日 | 教职工填写好考核表 |  | 各教职工 | 认真客观地填写每一个栏目，用黑色水笔写。 |
| 6月25日下午3：30 | 钱校作班子及个人四述（述职述廉述法述意识形态）报告，进行民主测评 | 报告厅 | 编内教职工、区聘用制教师 | 其他校级领导的四述工作总结于校园网及公示栏公示，同时把总结电子稿发送至组织人事处。 |
| 6月27日上午8：00 | 六年级教师述职，民主评议，推荐优秀人员 | 五11班 | 许华章 | 因六年级28日下午2：30在恐龙园大剧场举行毕业典礼，上午要去做活动准备，故述职时间提前。 |
| 6月28日上午8:30 | 教职工分组述职 | 南教学楼二楼五11—六5班，一楼食堂 | 各考核小组成员 | 全体教职工参加，各组在教职工述职结束后及时进行民主测评，及时收取教职工年度考核表，检查项目填写是否正确、完整。若对考核结果没有任何异议，可以在考核表最后一栏填写“同意考核小组意见”。各考核小组及时汇总民主测评结果。 |
| 6月29日下午1：00 | 中层述职，民主测评 | 报告厅 | 吴琴玉 | 准备材料：中层民主测评表 |
| 6月29日下午教师会议后 | 考核小组会议 | 会议室 | 钱丽美 | 确定优秀人员名单，将测评表和汇总表交吴琴玉，各组负责人领取《行政奖励审批表》，学校进行网上公示。 |
| 7月10日前 | 填写好本组考核表的各级评价，指导优秀及合格嘉奖人员填写好《行政奖励审批表》，收齐《行政奖励审批表》和考核表，交至副校长室 |  | 各考核小组负责人 | 所有被考核人必须在《年度考核登记表》页尾签名处签名确认。 |
| 8月28日 | 填写好年度考核结果审核备案表和年度考核结果审核名册 |  | 吴琴玉 | 近几年需参加职称评审或“五级梯队”优秀教师评选的教师，学年度考核表收齐审核签名后，学校复印一份留存。 |

**（四）考核结果的使用（考核结果与聘任（用）相结合** ）

1、年度考核结果将作为被考核人奖惩、培训、辞退以及调整职务、晋升工资的依据之一。

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。考核不合格、基本合格以及因个人原因不定等次人员，按规定扣发基础性绩效工资（岗位津贴）和奖励性绩效工资。

2、连续两年考核确定为不合格等次的人员按规定解除聘用合同。

**（五）其他具体问题**

1、优秀和合格嘉奖名额。现任校级领导的优秀和合格嘉奖名额直接由教育局按比例确定，不占本校教职工分配名额，其考核等次由教育局考核确定。**1名推荐的优秀的区聘用制人员实绩材料于7月20号前报局组织人事处，过时视作自动放弃申报。**

2、学年度考核中被定为基本合格或不合格等次的人员,对此考核结果如有异议，可以按照中组部、人社部《事业单位工作人员申述规定》（人社部发[ 2014 ] 45号）的规定申请复核，申诉。

3、9月6日，我校将下列材料报局组织人事处审核备案（502室）：

（1）《常州市新北区中小学校长（园长）年度考核登记表》、《常州市新北区中小学（幼儿园）教师年度考核登记表》、《常州市新北区中小学聘用制教师年度考核登记表》和《常州市新北区中小学（幼儿园）职工年度考核登记表》（每人一份）

（2）《常州市新北区教育系统工作人员考核结果审核备案表》（一式三份）

《考核结果审核备案表》中“未参加考核人数”主要是指本文件规定的不参加考核人员数。各校由教育局考核确定等次的正、副职校（园）级领导均是本单位年度考核对象，都要统一填写在各类考核表册中。

（3）《常州市新北区教育系统工作人员考核结果审核名册》（一式二份）

（4）《行政奖励审批表》（一式一份）（记功、优秀和合格嘉奖人员均填此表）（必须正反双面打印，黑色水手写）；上交时，务必和附件3审核名册顺序保持一致。

**注：嘉奖审批表和年度考核表均需手写。**

新北区龙虎塘实验小学

2019.6