

琴行老师全年工作计划(汇总5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

琴行老师全年工作计划篇一

- 1、认真做好学生上课的一切准备工作，定期检查设备运行情况，如发现故障，要及时处理，保证教学工作正常开展。
- 2、督促学生穿软底鞋或舞蹈鞋进入舞蹈室，严禁学生穿硬底鞋入内。
- 3、管好钥匙，按时开关门。督促上课老师做好登记，课后将器材设备恢复原状，并清除垃圾，做好使用后的验收工作。
- 4、负责落实卫生值日制度，检查室内设施摆放与清洁卫生情况，做好设备的除尘等维护工作，认真填写设备维修日志。
- 5、承接经部门领导批准的在课余时间使用舞蹈室的各种活动。
- 6、离开舞蹈室时必须切断电源，关好门窗，如因缺乏一定的安全措施而造成室内设施设备损坏、遗失、被盗，承担相关责任。
- 7、管理员应督促和检查教师及学生遵守本规定的情况，并认真填写设备使用登记本，如发现问题及时反映或提出处理意见。
- 8、认真完成部门交给的其他工作任务。

琴行老师全年工作计划篇二

以_为指导，以贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》、《上海市学前教育纲要》与《上海市学前教育课程指南》等精神为核心，紧紧围绕我园四年发展规划目标，努力遵循“以幼儿发展为本”的学前教育课程理念，不断优化内部管理，提升管理品质；积极推进课程建设，做实课题研究，提升教师科研水平，提高保教质量，彰显园所特色，进一步提升我园的办园水平，努力争创上海市一级幼儿园。

二、情况分析

我园幼儿人数现为162人，与上学期相比较，生源有部分流动性，但增长迅速、趋于饱和。班级建制为托、小、中、大6个班级。其中托班1个、小班2个、中班2个、大班1个。家长对幼儿园工作的认可度进一步提升，园内招生工作基本以家长的口碑相传为主要招生模式，出现了兄妹、姐弟同在本幼儿园就读的情况。

师资情况：一线教师14名，其中2名为英语特色教师。教师队伍较为稳定，已经初步形成园级骨干、成熟、新手教师梯队。教师以年轻教师居多，工作积极主动，肯学习、肯钻研，具备大专以上文化水平，其中，本科学历占65%，大专学历占35%。行政各部门人员配备齐全，全部人员持证上岗。

我园地处联洋高档社区之中，家长文化水平较高，家庭条件优越，对幼儿发展的期望值高。由此，向教师提出了更高、更专业的发展要求。当然，这些家庭中，不乏高学历的全职妈妈，她们乐意为孩子服务，逐渐成为我园的助教团，能为丰富幼儿园的课程文化建设出自己的一份力。

优势：

- 1、家长认可度较高，在课程建设上能够得到各国家长朋友的

大力支持，切实有效地参与了体现多元文化美的课程建设。

2、教师队伍较为稳定，大家热情度高，乐意求知，团队凝聚力、主人翁意识较强。已形成一支有共同愿景、肯钻研的中层干部队伍，为幼儿园各项工作的有序开展奠定良好的基础。

3、优质学前教育机构、上海市示范园——浦南幼儿园，为我园的带教园。在带教园的帮助下，进一步加速了我园教师的专业化成长，为提升我园的办园质量，提供良好的平台。

4、师幼关系融洽，幼儿较有礼貌，敢于表达表现。

5、专家引领的国家级课题研究进一步做实、做细，有效提升了教师的专业化水平。

弱势：

1、幼儿园管理的高效性有待进一步完善提高，尤其在促进与本园国际化生源相匹配的师资队伍建设上有待进一步提升。

2、幼儿园特色逐步彰显，但特色课程与基础课程的有效整合还需进一步提高。特色课程方案开展了简单的课例积累工作，有待进一步研究深入。

3、教研组能围绕一个专题进行研讨，有比较齐全的教研资料。但教研过程、教研效果的有效性还有待提高，教研组长的组织能力需要加速提升。

三、具体工作及措施

(一)园务管理

目标：

坚持以人为本的管理理念，实施分层管理，民主化管理，提

高管理的有效性，优化中层队伍建设，努力形成“团结、诚信敬业、开拓进取”的园风和良好的人文环境，争创上海市一级幼儿园。

措施：

- 1、优化层级管理。根据学校管理要求以及园所实际情况，加强“组”的建设，积极发挥级组作用，不断提高组长队伍素质与能力。不断完善中层干部学习研讨制、工作交流汇报制及学期工作评议制。
- 2、继续强化考核与激励机制，建立民主管理的工作制度和程序，完善各项园务制度，提高管理效率。
- 3、各部门负责人有针对性地认真解读市一级幼儿园验收标准，逐条学习，寻找问题，进行整改。抓好保育和保健工作，做好各类疾病的预防工作。

(二) 队伍建设

目标：

的发展与进步。

措施：

- 1、加强政治学习。组织教师认真学习师德建设的有关文件，进一步提高教师的政治思想觉悟与职业道德水平。要求教师以良好的师德形象显示自身的素质，提高服务质量，遵守规章制度，树立表率作用。
- 2、引导教师规划自我职业生涯，制定较完善的自我发展规划。
- 3、重视骨干教师的发展管理，借“骨干教师、特色教师”等评选活动，辐射全体教师，形成发扬特长、共同成长的良好

氛围。

4、加强中层干部为主导的特色课程建设，鼓励“科研进步”的团队氛围。继续实施师徒结对活动，通过互助互学，共同促进，加快新教师队伍的成长，促进中层干部的相互学习与自我提升。

5、积极组织教师参加各级各类业务学习、培训活动，提高教师将理论转化为教育行为的能力，促进教师专业化的成长。

6、本学期，将搭建多途径的锻炼和展示舞台，为教师创设各种公开教学展示的机会，并开展“音乐美”、“语言美”等多维度的教师风采展示活动。

7、促进保育员“育”人能力。在做好保育员常规工作的基础上，继续规范合理配班，提高保育员配班的適切性与适宜性，提升保教质量，增进教职工与家长的沟通能力。

(三) 保教研究

目标：

继续结合本园家长、孩子来自世界各国的特点，开展“音乐美、语言美、节日文化美”的教育研究，尝试、探索将美育渗透在二期课改中，逐步凸现幼儿园音乐教育和多元文化教育特色。

措施：

1、加强教师教学科研能力，结合“多媒体互动英语教学”课题研究，开展“语言美”英语教学研讨活动，有效促进教师教学科研能力的发展。同时，更把幼儿园的园本教研工作推向一个新的高度，建构英语特色课程方案，实践园课程实施方案，切实将园本课程落到实处。

2、提炼”多元文化美“的元素加以进一步整合，开展具有美育渗透的一日教学实践活动。总结整理“节日文化美”、“英语教学活动”、“奥尔夫音乐活动”等相关案例。

3、加强课程的环境创设工作，让环境体现课程，使课程与环境互动。以课题研究为抓手，积极开展基于教师行动的研究。课题研究与课程建设要紧紧密结合，课题研究工作常规化，并做好课题资料的积累与提升工作。

4、从量变到质变提高课例反思质量。通过教研活动有针对性形成一条反思链，由浅入深，螺旋上升，在反思过程中加强课程研究，提高教学技艺。同时，鼓励教师在反思中总结经验，撰写文章，提升自身的理论水平。

5、探讨区角活动中，教师的隐形指导策略与幼儿表达表现间的相互促进，有效提升教师的教育教学水平与能力。

6、继续做好“预防儿童单纯性肥胖儿的专题研究”。

(四) 家园共育

琴行老师全年工作计划篇三

一：指导思想

根据我校的教育宗旨和发展规划的要求,完善学校艺术学科管理体制和运行机制,不断提高我校在艺术方面的教育水平.艺术教育是对学生进行审美教育、提高审美素养的最主要途径,它强调学生学习的实践性和体验性。让学生在舞蹈的实践中体验美育内涵、提高审美素养。培养学生对艺术活动的兴趣,充实学生的校园文化生活,全面提高学生的艺术修养。

二：主要工作：

1、积极配合学校教研工作,认真履行学校教务工作,完成教学计划,教学进度,及提前备课.2、通过开展各种教研活动,如集体备课、听课、说课、评课等活动,不断提高自己的教学质量。要求自己多在艺术“实”字上下功夫,在“研”字上动脑筋,做到在教研活动上积极参与并提出自己的意见和建议.3、积极组织学生参加艺术类活动,发掘每一个学生的艺术潜能,提高学生的艺术表现能力和艺术修养,[莲山 课件]并给孩子们提供更多的展示自己艺术才华的空间。

三：具体工作计划安排

1：九月份

制定工作计划,提前两周备课;

基本功训练：站姿、地面部分的练习、腿的练习、身体协调练习、简单的成品舞。

2：十月份

履行教学进度,加强学生的基本功训练、接触一些现代舞的基本技巧。

3：十一月份

注意观察学生的进步,根据学生自身来进行辅导和加强进度。

4：十二月份

开展校园元旦庆祝活动,学期教学教研总结,交流。

琴行老师全年工作计划篇四

在这一年的工作当中,法律中心在诉讼案件、非诉业务、合

同审查、纠纷防范以及制度建设和业务研究等方面均取得了较大的成绩，截至200x年12月1日共办理各类案件138件，其中诉讼案件62件，非诉案件76件；共审查起草各类法律文书185件；共清回欠款140余万元；根据集团实际需要依法出具各类法律建议书和法律意见书52份；根据集团内部“立法”要求代为起草规章制度8份；完成三项集团科研课题，发表业务研究类文章二十余篇；受理集团内外法律咨询数百起。

一、案件总数138，基本与去年持平（去年136），诉讼案件62件（去年58件），略有上升，其中新闻官司17件，经济纠纷增幅较大达到19件，占诉讼案件总数的31%，其中劳动争议案件23起，同比有所增加。非诉案件76起，与去年持平。

案件特点：

2. 经济纠纷数量增加，表明集团多样化经营的深入发展急需市场准则的介入，但是今年19件经济纠纷案件多为经济欠款引发，类型单一且多为历史性纠纷，因为周期长的原因我方胜诉后往往执行困难，而我方被诉则情况相反。

3. 劳动争议案件数量反弹，这说明劳动人事制度仍然存在深层问题需要解决，仅仅通过个案的处理不能全面解决问题。23起案件中1起是物业管理公司所属人员产生的纠纷，1起为新闻大厦所属人员产生的纠纷，其他均为老报业发行公司产生的纠纷，这说明老报业发行公司前期的用工存在较大问题。上述案件除新闻大厦的案件正在处理外，其余的均作了妥善处理。

4. 非诉案件成为法律中心工作的半壁江山，非诉业务成倍增长，非诉纠纷和公司改制、注册等业务增多，个案的复杂程度明显上升，很多已经超过诉讼案件。法律咨询成为日常工作的重要组成部分，受理集团内外各类法律咨询数百起。表明法律中心的职能已经由简单的处理纠纷转变为纠纷防范和全面服务。

二、合同审查

截止20xx年12月1日，共起草、审查合同等各类法律文书185份，比去年同期（150件）增长%，涉及标的额246，（仅限于有标的额的和较易统计的法律文书）；涉及分社（记者站）、子报刊、物业管理公司、发行公司、信息产业公司、新闻大厦、办公室、物品采购部、基建处、计财处、审计处等我方送审主体。

特点：

1. 在起草、审查法律文书的同时，还积极参与相关的招投标活动以及合同纠纷的和解谈判活动，体现了全面参与的原则，在最大程度上保障了报社（集团）的权益。
2. 继去年公布第一批合同示范文本后，今年又公布了关于知识产权方面的十余份合同示范文本，对集团各部门、单位规范签订有关合同提供了依据，同时也提高了签约效率。
3. 为强化监审力度，我们制定了《收查已审查合同一览表》，在人手有限的情况下，着重对重要部门、重要事项的重要合同进行了跟踪收查。该项工作的开展，保证了《若干规定》的全面实施，开始逐步体现合同审查的`权威性和严肃性。

三、清债工作

今年清债办的工作遇到了前所未有的困难，欠款的移交数量低、债权质量差，费用特别紧张。但经过全体人员的共同努力，回款额达到了140万元，基本完成预定工作任务，减少了报社的损失，对报社相关部门的规范经营起到了促进作用。

四、法律建议和内部立法

为了实现中心对内法律监控、法律服务的职能，今年的工作

加强了法律建议书的范围和作用，针对各种实际问题和形势发展，先后发布法律建议书52份，根据集团内部“立法”要求代为起草规章制度8件。强化法律把关和监督职能，加强对案件的预防和法制宣传教育，对集团发展中一些重大情况及时提出了建议和对策，强调法律工作提前介入，避免和减少了纠纷的发生。

五、重视政治学习和业务学习，业务研究取得较大成果。法律中心坚持常年的学习制度，集体学习和个人学习相结合，《新闻侵权案例评析》一书作为法律中心集体的科研成果，完成了写作修改等前期复杂工作准备出版，该书历时两年凝聚了法律中心全体成员集体的智慧也是同志们工作的小结。另外《新闻记者与著作权》、《报业集团的商标战略》两个课题年内业已完成。加强理论和实践的结合，今年中心的同志总共发表各类业务论文二十多篇。

琴行老师全年工作计划篇五

岗位职责

一、协助教务主任实施学校的教学工作计划，处理教务处日常教学事务工作，检查和总结教务部门的教学工作并及时向教务主任汇报。

二、排课工作

1、制定总课程表、作息时间表、教师教学计划总结表，要求科学、合理，于开学前完成。

2、下发班级课程表、教师任课表、作息时间表，要求及时、准确。

3、服从教务主任分配，及时安排有关事务，以保证正常教学秩序。

4、拟定有关教务通知、规定，要求简明、准确。

三、编班工作

按定额考虑年龄、性别、知识水平、思想表现等因素，合理编班，相对稳定，在正式上课前，将分班学生名册及时发给任课教师和班主任；做好学籍管理工作，健全学籍档案并做好有关统计工作。

四、考务工作

1、协助安排考试日程、监考表。

2、负责收发、保管试卷，要求按时、准确、保密。

3、做好成绩统计分析工作，及时收集教师的试卷分析表，为教务处主任提供质量分析资料。

五、学籍管理和资料整理工作

1、办理学生休、复、转、退学手续，要求手续完备，登记造册，有据可查。

2、做好有关教学统计工作（包括学生历年成绩总表的登记，编制学期生员流动统计表，有关报表等），要求统计及时、准确、可靠。

3、做好毕业班各学期成绩整理工作，编制毕业生名单送，做好毕业证书验章发放工作，办理毕业生离校手续。要求实事求是，讲究效率，没有差错。

4、管理好学籍档案，要求资料齐全、编目分类，档案规范，制度严格，对历届毕业生档案存根要妥善保管。

5、办理学历证明

6、做好有关教学资料、文件的收集、整理、保管工作，要及时编目

1 分类、立卷归档、查找方便，文献资料完整。

六、教师业务、继续教育及督导检查档案管理

1、负责收集教师业务资料，及时归档，不遗漏、不损毁。

2、每学期进行一次教师业务档案、继续教育档案清理，做到编目分类，纲要目录，装订规范。

3、每学期、每学年督导检查档案的整理及归类。

七、教师出勤考核

八、根据教学要求出好有关通知，做好有关教学业务的上传下达工作。

九、及时完成学校、教务处交给的其它业务工作。

教务员陈新华：具体负责排课、编班、考务、成绩分析、学籍管理、会考报名有关工作、检查有关资料、协助教务处其他临时性工作。教务员周文鹰：具体负责考务工作、会考报名有关工作、督导检查的档案整理及归类、教师档案管理、教师常规检查、协助继续教育工作；协助教务处其他临时性工作。

教务员李妍：具体负责教师的出勤的考核统计、办公室的清洁卫生、协助 教务处其他临时性工作。

考核方案

1、遵守劳动纪律，按时到位上班。上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—5：00。无故不按时上班，

每次扣1分。

2、责任心不强，不按时完成交办的任务，造成工作贻误的，每次扣1分严重影响学校声誉的，每次扣2分。

3、不按时考核教师出勤，每次扣1分；考核不过硬，每次扣2分。

4、办公室清洁卫生不彻底，每次扣分。上级来校检查，因办公室清洁卫生影响学校声誉的，每次扣2分。

5、不团结协作，不服从工作安排的，每次扣1分。

6、其他未尽事宜，根据情节轻重，做出适当处理。

物理实验员职责

1、确立服务育人的意识，树立一切为教学工作服务的观念。

2、积极主动配合教学工作，了解并掌握物理学科在各年级的教学工作和教学进度，订出物理实验室每一学期的管理工作计划。

3、实行坐班制，严格执行上下班制度，按计划开放物理实验室。

4、配合学校完善物理实验室器材设施，订出每学期物理实验室实验器材的采购和更新计划。

5、建立和健全物理实验室设施、器材的使用、保管和保养制度。经常清洁和检查实验器材，并及时保养和维修，保证实验器材在物理教学中的正常使用。

6、搞好物理实验室卫生，保持实验室的清洁。（星期

一、三、五大扫除，星期

二、四小扫除）。

7、根据安全规则管好有毒易燃物品，注意做好实验室的安全用电及防火防盗工作，保管好贵重物品。

8、认真准备物理实验室需用的设备和材料，注意实验材料在实验课中的使用情况，及时更换不合格的器材，协助教师开展好课外科技活动。

9、各种器材、设备、挂图、模型等均要分类编号，定点存放，做到有条不紊。

10、在学生实验后，要检查清理各种器材，如发现故意损坏、遗失等要与教师配合，对学生进行教育，查找或要求作必要的赔偿处理。

11、认真做好各种记录，学期末归档，并与期末生产性奖金挂钩。

12、接受和完成学校布置的其他临时性任务。

考核办法

1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—5：00，其他性工作1小时。无故不按时到位上班，每次扣10元（上下午第一节提前10分钟到位）

3 每次；涉及违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

3、清洁卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元，上级来校检查，因实验室清洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。

4、不配合教师的教学工作，不及时提供、收回实验仪器（实

验室能提供的)，每次扣10元。

5、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

化学实验员职责

1、确立服务育人的意识，树立一切为教学工作服务的观念。

2、积极主动配合教学工作，了解并掌握化学学科在各年级的教学工作和教学进度，订出化学实验室每一学期的管理工作计划。

3、实行坐班制，严格执行上下班制度，按时开放物理实验室。

4、配合学校完善物化学实验室器材设施，订出每学期化学实验室实验器材的采购和更新计划。

5、实行严格的化学实验室设施、器材的使用、保管和保养制度，经常清洁和检查实验器材，并及时保养和维修，保证实验器材在化学教学中的正常使用。

6、搞好化学实验室卫生，保持实验室的清洁。（星期

一、三、五大扫除，星期

二、四小扫除）。

7、各种器材、设备、挂图、模型等均要分类编号，定点存放，做到有条不紊。

8、根据安全规则管好有毒易燃化学物品，注意防火、防盗、防潮、防毒、防爆工作，做到定期检查；每天下班前应检查水阀、门窗，做好实验室的安全；对有毒药品及危险品要有专柜存放，严格遵守保管和领用制度，用后及时妥善处理残渣。

9、认真准备化学实验室需用的设备和材料，注意实验材料在实验课中的使用情况，及时更换不合格的器材，协助教师开展好课外科技活动。

10、在学生实验后，要检查清理各种器材，如发现故意损坏、遗失等要与教师配合，对学生进行教育，查找或要求作必要的赔偿处理。

11、认真做好各种记录，学期末归档，并与期末生产性奖金挂钩。

12、接受和完成学校布置的其他临时性任务。

考核办法

1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—5：00，其他性工作1小时。无故不按时到位上班，每次扣10元（上下午第一节提前10分钟到位）

2、管理好相关实验室的仪器、药品、设备设施，因工作疏忽造成器材损坏、遗失，除照价赔偿外，另扣30元每次；造成安全事故的，另扣50元每次；涉及违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

3、清洁卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元，上级来校检查，因实验室清洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。

4、不配合教师的教学工作，不及时提供、收回实验仪器（实验室能提供的），每次扣10元。

5、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

生物实验员职责

1、确立服务育人的意识，树立一切为教学工作服务的观念。

- 2、积极主动配合教学工作，了解并掌握生物学科教学在各年级的教学工作和教学进度，订出生物实验室每一学期的管理工作计划。
- 3、实行坐班制，严格执行上下班制度，按时开放生物实验室。
- 4、配合学校完善生物实验室的器材设施，订出每学期生物实验室实验器材采购和更新计划。
- 5、实行严格的生物实验室设施、器材的使用、保管和保养制度，经常清洁和检查实验器材，并及时保养和维修。
- 6、搞好生物实验室卫生，保持实验室的清洁。（星期
一、三、五大扫除，星期
二、四小扫除）。
- 7、根据安全规则管好有毒易燃物品，注意做好实验室的安全用电及防火防盗工作，保管好贵重物品。
- 8、认真准备生物课实验材料，负责实验所需动物的验收，采集植物标本。
- 9、认真做好各种记录，学期末归档，并与期末生产性奖金挂钩。
- 10、负责小阶梯教室的管理工作（兼）。
- 11、接受和完成学校布置的其他临时性任务。

考核办法

- 1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—5：00，其他性工作1小时。无故不按时到位上班，每次

扣10元（上下午第一节提前10分钟到位）

2、管理好相关实验室的仪器、药品、设备设施，因工作疏忽造成器材损坏、遗失，除照价赔偿外，另扣30元每次；造成安全事故的，另扣50元每次；涉及违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

3、清洁卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元，上级来校检查，因实验室清洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。

4、不配合教师的教学工作，不及时提供、收回实验仪器（实验室能提供的），每次扣10元。

5、档案整理不及时、混乱无序，按工作失职处理，每次扣30元并补交档案。

6、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

现代教育技术管理员职责

1、负责远程教育室、广播室、班班通教室的设施设备的管理、使用与维护工作。（语音室由教务处直接管理）

2、负责远程教育资源的下载、推广及使用。

3、负责相关档案资料的收集、整理，并在学期末上交。

4、负责各功能室的内务管理（特别是清洁卫生）

5、其他临时性工作。

考核办法

1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—5：00，其他性工作1小时。无故不按时到位上班，每次

扣10元（上下午第一节提前10分钟到位）。

2、所属各功能室的设施设备因工作疏忽、管理不到位，造成损坏的，除照价赔偿外，另扣30元每次；造成安全事故的，另扣50元每次；涉及违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

3、所属功能室（班班通教室除外）的钥匙不能外借，只能在上机操作课的时间内开放（星期一至星期五），否则扣10元每次。

4、清洁卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元；上级来校检查，因清洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。

5、每天下载资源至少1次。不按时下载远程教育资源，每次扣10元。

6、档案整理不及时、混乱无序，按工作失职处理，每次扣30元并补交档案。

7、办事拖拉，不按时完成交办的任务，每次扣10元。

8、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

艺体器材保管员职责

1、艺术体育器材保管员必须提前十分钟到达器材室。

2、每一节艺体课前要将艺体任课老师所需器材准备好；并登记品名、数量、课后需及时收还、清点。

3、课外艺体活动或校代表队训练，艺体器材保管员要认真登记出借艺体器材，对未按时归还的器材要查明原因，并向艺体教研组长汇报。

- 4、库存艺体器材出库时，须经艺体教研组长同意后，方可出库，作出相应标记，并登记艺体器材品名、数量和出库时间。
- 5、艺体器材保管员每学期对新购艺体器材进行验收、登记和签字，学期末对所有器材进行清点，对注销或损坏、丢失器材，报主管主任和艺体教研组长方能注销或根据制度进行赔偿。
- 6、艺体器材保管员对借出的艺体器材必须收回，超过二十四小时的出借器材，须经艺体教研组长同意后方能借出，并登记出借艺体器材品名、数量、时间和原因。
- 7、艺体器材保管员对所有艺术艺术体育器材要经常检查，及时维修，妥善保管。要按类别放在相应的位置。
- 8、艺体器材保管员对本保管室等室钥匙认真保管，不得外借。
- 9、保持室内清洁（星期
一、三、五大扫除，星期
二、四小扫除）。
- 10、认真做好各种记录，学期末归档，并与期末生产性奖金挂钩。
- 11、接受和完成学校布置的其他临时性任务。

考核办法

- 1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—6：00。无故不按时到位上班，每次扣10元。
- 2、与艺体教师一道敦促学生做好功能室的清洁卫生。清洁卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元；上级来校检查，因清

洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。

3、因工作失职造成器材损坏遗失的，除照价赔偿外，另扣30元每次；造成安全事故的，另扣50元每次；涉及违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

4、钥匙不能外借，每发现一次扣10元。

6、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

图书管理员职责

1、负责保管好学校各类图书、报刊杂志。搞好图书的统计、记载。

2、每天按时查收好报刊杂志，搞好图书的分类保存。

3、严格遵守借阅制度，借阅要登记并及时收回。

4、每月清整报刊杂志，年底将当年报刊打捆，杂志装订成册，保存好。图书分类清点好。

5、每天协助老师组织好学生阅读活动，及时做好图书的修、补、收废工作。

6、每天清理好图书、报刊、杂志，做好室内卫生（星期

一、三、五大扫除，星期

二、四小扫除）。

7、认真做好各种记录，学期末归档，并与期末生产性奖金挂钩。

8、接受和完成学校布置的其他临时性任务。

考核办法

- 1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—6：00。无故不按时到位上班，每次扣10元。
- 2、不及时更换报纸，书报杂志无故不在当天内送达相关处室和相关人员，每次扣10元。
- 3、因工作疏忽，造成图书杂志遗失的（包括教师借书），除按图书价格照价赔偿外，另扣30元每次。
- 4、卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元；上级来校检查，因清洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。
- 5、图书摆放不规范，每次扣10元。
- 6、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

文化课教师的考核办法

一、奖励：30%的奖励性绩效工资用于奖励过程和结果。

二、有下列情形，则从奖励性绩效工资中扣发。

- 1、不按时上交计划、总结，扣10元/份，并必须补交。
- 2、认真备好每一节课，无教案上课，扣20元/节。 3. 迟到、早退，扣20元/节，旷课扣50元/节。
4. 违反规范教育行为六条禁令的，扣20元/次；违反六条禁令造成严重后果的，扣50元/次，主管部门给予行政处分；情节特别严重，涉及违法犯罪的，由司法机关依法追究法律责任。
5. 作业批阅次数进行量化考核，每缺一次，扣5元/次。 6. 教师听课每期不少于15节，每缺一节，扣10元，并扣继续教育

学分分/节。

7. 教师不管课堂纪律，上课有学生睡觉等违纪事件发生，扣5元/人次。 8. 监考不负责任，有意放水，扣50元/次；批改试卷不及时，扣10元/次。 9. 定期参加集体备课、研讨课等各种教研活动，每缺一次扣10元，并扣继续教育学分数/次。

10. 不督促学生做眼保健操，扣5元/次。

11. 学生民主测评，教师的满意度低于百分之六十的，扣20元/次，并诫勉谈话。

12. 其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

备注：《重庆市教育委员会关于规范教育行为的六条规定》

1、严禁侮辱、谩骂、歧视、体罚或变相体罚学生；

2、严禁打架、斗殴、酗酒；

3、严禁向学生家长索要或变相索要财物；

4、严禁强迫学生购买书籍资料或其它物品；

5、严禁在上课时抽烟、使用移动电话或寻呼机；

6、严禁随意停课、调课、违规补课。

计算机、艺体教师考核办法（补充）

1、体育课不能采取放羊式教学，一经发现，扣20元每节；只能提前5分钟下课，超过5分钟则按早退处理，扣20元/节；音乐、美术、信息技术课（包括上机操作）不能提前下课，否则做早退处理，扣20元/节（信息技术理论与操作各占一半）。

- 2、若遇天气异常（下雨，暴热等），体育课改上室内课，老师必须坚守课堂，不得提前下课，否则做早退处理，扣20元/节。
- 3、每节课后（包括艺体教师的辅导）教师必须敦促学生及时归还艺体器材；计算机老师必须指导学生按照正常程序关闭电脑。若因教师管理失职，指导不到位，造成器材损坏、遗失，除照价赔偿外，另扣20元/次。
- 4、艺体教师在辅导学生的过程中，要特别注重安全。若因管理疏忽，造成安全事故的，根据学校安全追究责任制，相关教师将承担经济责任、行政责任和法律责任。
- 5、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

教研组长考核办法

- 1、教研组长必须对本组各种计划、总结进行制订和审核并按月上交，不按时上交扣10元/份，并必须补交。
- 2、教研组召集的各种会议、活动，组长迟到、早退一次扣10元，组长缺席一次扣20元。
3. 组长对本组教师的教案、作业和听课笔记作定期检查，并给出评定等级、若与学校检查评定等级相差较大，视为弄虚作假一次，检查少一人次扣5元，弄虚作假一人次扣10元。
4. 学校组织教学督查时，组长要按时收集本组教师相关材料并放到指定地点备查，缺一次扣组长10元。
5. 教研组长每周听课不少于2节，至少听一节毕业班课，少一节扣5元。
6. 本组少开展一次教研活动（每月组织集体学习至少1次；

集体备课每周每个年级至少1次；公开课间周至少1次；每月帮扶年轻教师至少1次）每缺1次，扣组长10元。

7. 每学期组长要组织阶段测试的命题工作，一份试卷的命题不符合要求扣组长10元；每次阶段测试后，组长要对试卷进行质量分析，缺一次扣10元。

8. 组长每学年至少写1篇教学论文，少一篇扣10元。教研组长的考核由教务处负责，校长室抽查。实行定期和不定期相结合的办法，查活动，看记录，凭成绩。其津贴的发放按月进行，考核也按月完成。