**学校教学工作实效性评估方案**

为了更好地提高教师的业务水平，加快教师专业化成长，使每次学习的资源能让全体教师达到共享，扩大培训覆盖面，使每次学习活动达到学有所获、学有所值的目的。同时也为了规范我校对教师外出学习和培训的管理，使全体教师能按照学校、培训单位的制度进行工作、教研和学习，树立我校
教师良好的师德形象，特制定我校教师外出学习、培训考核方案：
 1、教师外出学习、培训由学校根据上级主管部门的通知、文件，经主要领导批示。

2、外出教师所任课程必须由自己与相关教师协商调课，同时报学校教务处批准同意、备案(行政管理人员外出前必须要妥善安排好相关工作，做好交接手续)。

3、学校安排教师外出学习、培训，如有非常特殊情况教师不能按时参加话动，应提前与学校联系，以便应急调整、否则以旷课处理。
 4、外出教师必须仪表端圧，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，处处为人师表。
 5、外出教师必须遵守培训单位的活动安排，认真学习，记好笔记并积极参与交流讨论。
 6、外出教师应严格遵守活动纪律，不得擅自外出办私事，不得早退。
 7、外出教师必须时刻注意自身安全，严禁乘坐不安全交通工具。
 8、外出教师必须认真记录上级领导所作的指示或通知，领取并妥善保管好下发的资料(含相关书籍和光盘)，回校后及时转交资料，不得贻误。
 9、外出教师，要及时向学校汇报活动情况。凡参加听课、学习、培训的教师，要在返校后向其他教师传达学习的精神实质，传递新信息、使广大教师了解新动态。全体教师共同参与的学习、培训，返校后集体备课时应进行交流。
 10、外出教师必须在返校后上交一份参加活动的心得体会到学校存档。
 11、外出培训教师必须按时返回学校，外出学习、培训费用在完成上交学习资料、心得体会之后，オ可到学校财务处按照学校统一规定报销。
 12、在相关课程和工作移交手续办好后既没有去参加外出学习、培训，又没有及时到学校上课和上班的，则以旷课旷工论处。
 13、不遵守开会纪律(如退到、会中离开、早退)、影响学校声誉、回校后不转交资料、不通报信息、不交流、不上交书面汇报材料的将不得加分并取消下次外出学习、培训的资格。
 14、平时教学不负、经常不参加学校组织的各类活动、不服从工作分配、不接受和不能按时完成学校交给的任务的将不能或者少参加外出学习、培训工作。
 15、学校将派出参加培训的教师培训情况如实记录到教师个人成长档案，其结果在期末考核中作为教师个人考核中的研修内容考核的依据，同时也作为教师出勤情况的考勤依据，与教师奖励性绩效工资挂钩。

2021.3