

牛顿中文学校教师考核制度-试行版

考核目的:

为了从整体上提高我校教学质量,提升我校教师的教学热情及质量,以更好地促进学生学习汉语及中国文化,以及数学和绘画等课程的积极性以及成效。

考核方式/方法:

1. 董事会,校行政,家长会将协调安排相关人员组成评估小组(有丰富教学经验或对学校教学活动有经验的三位成员/三方面),对每位教师每三年进行一次全面考核。
2. 考核内容包括教师的自我评估,教案及作业样本,评估小组听课及学生评估,校行政的考勤记录,家长的反馈意见以及每学年的总结。
3. 评估小组将每个教师的评分情况及时反馈给校长及教师本人。
4. 根据综合评分,校长有权利提请相关教师需改进的方面。如在三到六个月间,仍没有明显改进,校长有权利提前解聘或不再续聘。
5. 对于在考核中表现突出的教师,学校将给予精神和物质上的奖励。

考核时间安排:

鉴于我校教师队伍庞大,原则上每一位教师每三年轮到一次全面评估机会。学校将统一安排,始于每学年的第三个自然月(十一月),结束于第二年的三月。

考核步骤/程序:

1. 被考核教师得到通知,并收到相关时间安排等信息
2. 被评估教师完成并准备好自我评估,教案样本等材料
3. 评估小组三位成员开始听课
4. 评估小组将所有有关资料汇总给在任校长
5. 评估小组与被评估教师再次见面(第一次见面是在课堂上)给教师评估意见。

评估项目清单:

- _____ 自我评估
- _____ 评估小组由董事会特派的教学专业人士的反馈
- _____ 评估小组听课校行政的反馈不清楚
- _____ 评估小组听课家长的反馈不清楚
- _____ 教案计划(开学初,一般已要求交给年级组长,或全年级统一制定)
- _____ 课堂练习样本(如果有安排额外的课堂练习)
- _____ 考卷样本
- _____ 学生作业样本
- _____ 校行政考勤记录
- _____ 家长的反馈(建议给家长发调查表,听取家长的全面意见)
- _____ 任何你愿意和评估小组分享的有特色的教学经验

课堂听课评估表

定量评估					
5 = 很好	4 = 较好	3 = 中等	2 = 有待提高	1 = 需要改进	NA = Not Applicable
教师					
5 4 3 2 1 NA	1. 表达清晰, 发音准确				
5 4 3 2 1 NA	2. 使用指定课程材料				
5 4 3 2 1 NA	3. 照顾考虑到学生的理解程度				
5 4 3 2 1 NA	4. 教学热情				
5 4 3 2 1 NA	5. 鼓励学生踊跃发言				
5 4 3 2 1 NA	6. 接纳不同的观点				
5 4 3 2 1 NA	7. 回答学生问题				
5 4 3 2 1 NA	8. 是否注意到学生的个体差异				
5 4 3 2 1 NA	9. 讲课的总评价				
课程					
5 4 3 2 1 NA	10. 教学计划				
5 4 3 2 1 NA	11. 补充阅读材料和课程要求的相关性				
5 4 3 2 1 NA	12. 课程的总评价				
课堂练习和回家作业					
3 2 1	13. 课堂练习和作业是否与课程紧密联系?				
3 = 是	2 = 一定程度联系		1 = 没联系		
5 4 3 2 1	14. 教师有无亲自及认真地批改考卷和回家作业				
5 = 总是	4 = 经常	3 = 不定期	2 = 偶尔	1 = 从不	
综合评价					

整体学习成果及效果评估: 如有无鼓励学生参加一系列的标准考试, 校内, 及校外的各项有益学习的活动等。

牛顿中文学校教师守则 2010 版

总章:

为了从整体上提高我校教学质量,提升我校教师的教学热情及质量,以更好地促进学生学习汉语及中国文化,以及数学和绘画等课程的积极性以及成效,特定如下牛顿中文学校教师守则。

考勤方面:

1. 教师必须提前十分钟到校,2:00PM 准时上课,请勿迟到早退。
2. 由于各种原因不能上课,请提前两周向校长请假。紧急情况不能上课,请及时打电话给校长或副校长或者教务主任。教师可以向学校推荐代课老师人选,但最后代课应由学校统一安排(特别是中文课),请勿自行找人代课。
3. 每学期请假次数,除非特殊情况,不得超过三次。如遇到工作调动,家庭搬迁等情况,请尽早与校行政联络以便妥善安排。

教学准备工作方面:

1. 教师要积极参加年级组讨论共同商定新学期或学年的教学计划。
2. 每次上课前认真备课,准备好教案。注意和本年级组的教师及组长多沟通讨论,以期统一进度。
3. 主教老师必须自己批改全部或一半作业以便及时掌握学生学习情况。除了课堂练习以外,布置一定数量的家庭作业。

课堂教学活动方面:

1. 教师在中文教学中要尽量使用中文并使用普通话教学。
2. 课堂上尽量鼓励学生踊跃发言,教学方式多样化,提高学生兴趣,注重互动。
3. 教师要随时记录学生情况,并及时与家长联系。一年级以上各班除平时小测验外,每学期要有期中 and 期末考试,并对优秀学生进行表彰与奖励。暑假前三周,以年级为单位,协助年级组长准备好暑假作业。

课堂管理方面:

1. 教师有责任维持正常教学秩序,保证学习环境安全及安静,严禁学生课上或课间打闹。一旦意外发生,立即通知校行政。
2. 提醒学生保持教室整洁。严禁学生动用教室内除桌椅以外的任何物品。禁止学生在课桌上刻画或在教室内吃东西。
3. 教师本人不得借用教室内的电话以及计算机等用品。课后督促学生和助教把桌椅放回原处,黑板擦净。如有 Day School 的教师对其教室的整洁等问题发生置疑,所在班教师要主动协助校行政进行调查并做好善后处理。

教师考核方面:

为了配合我校即将推出的教师考核制度,现将教师守则更加量化和细化,以便更规范地实行每学年的聘任制:

1. 董事会,校行政,家长会将协调安排相关人员组成评估小组,进行听课及考核,并将每个教师的评分情况及时反馈给校长及教师本人。目的是从整体上提高我校教学质量,提升我校教师的教学热情。
2. 根据综合评分,校长有权利提请相关教师需改进的方面。如在相当的时间内(三到六个月),教学情况仍不理想,校长有权提前解聘或不再续聘。

3. 每学年结束前，各位教师要填写教学反馈表，对一学年下来的教学工作和经验进行汇报，总结及给校行政的建议。
4. 每学年开始前，校行政及校长将根据生源，教学安排，学校发展及教师的教学反馈/意愿等各方面因素决定是否继续聘用各位教师以及教学安排。

每学年的总结和三年一次的总评估都将以下述各条守则为内容及要求。其结果将作为是否续聘的参考。对评估结果优异者，学校将有奖励。

其他事项：

1. 所有与教学有关的教学用具，由校行政统一配发。若需特殊教学用品，需事先申报，请校长或副校长审批。（具体条例参见财务制度/审批范围仅限于教学必需品。）教师个人请勿自行购买糖果、点心、饮料等非教学物品。学校将不予报销任何未经批准与教学无关的任何物品。
2. 每月第一个上课周日发上一个月津贴，请各位到会计处领取。
3. 学校将不定期举办各项教学研讨活动，请尽量安排时间参加共同提高，每学期每人至少参加两次。