|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核项目** | **评议主要标准** | **负面评议参考因素** |
| **依法**  **履职** | 自觉遵守各项法律法规，拥护党的基本路线，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针，遵守学校的各项规章制度。 | 1.散布、传播违背党和国家方针政策的言论。2.违反法律、法规和政策。3.在互联网上散布不良言论、信息或参与有悖师德规范的话题讨论。4.违反学校规章制度。5.其他不依法履行教师职责的行为。 |
| **爱岗**  **敬业** | 热爱教育事业，有强烈的事业心，服从工作安排，努力工作，教书育人，认真履行岗位职责和规范要求；积极投身教学、科研、管理工作,实现专业成长。 | 1.擅离岗位或不遵守工作纪律。2.不执行教学计划，造成教学秩序混乱。3.学生评价满意度低或同事评价满意度较低。4.泄露试题、擅改学生成绩或批阅试卷时标准出现明显偏差等。5.其他敷衍塞责的行为。 |
| **关爱**  **学生** | 关心爱护全体学生，尊重学生的人格，公平公正对待学生；对学生严慈相济，注重教育方式，耐心教导，保障学生安全，维护学生权益，促进学生全面发展。 | 1.有体罚或变相体罚学生行为。2.有歧视、讽刺、刁难学生的言行，造成恶劣影响的。3.散布有害于学生成长的消极落后言论和不健康思想。4.对学生放松教育管理或教育方式明显不当。5.其他损害学生的行为。 |
| **团结**  **协作** | 尊重同志，善待他人，同事间相互支持、帮助；正确处理同事、领导关系；虚心听取校内外各方面意见和建议，积极争取社会单位或人士的支持;积极参与院校系所公共事务。 | 1.恶意诋毁他人名誉，挑拨离间，引发争执、冲突。2.拉帮结派，破坏团结，干扰学校工作。3.在对外交往中，言行影响或损害学校利益和形象。4.缺乏合作互助精神，影响学校和院系科室工作。5.其它违背团结协作的行为。 |
| **为人**  **师表** | 遵守社会公德，举止文明，作风正派；服饰衣着得体，语言规范健康；注重身教，以身作则，以良好的品行教育引导学生；自觉抵制以教谋私的不良倾向，教风清正廉洁。 | 1.弄虚作假行为,学术不端行为等。2.在公共场合言行严重不当，产生消极社会影响。3.利用职务之便谋取私利，接受学生或家长宴请或财物。4.组织或参与向学生乱收费、乱摊派，从中牟利等。5.参与政府明令禁止的活动。6.其他损害教师形象行为。 |

**附表1：陕西科技大学镐京学院师德师风考核评价参考内容**

**附表2：**

**陕西科技大学镐京学院 年度师德师风考核表**

**所在单位：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | | |  | | | **性别** |  | | **出生年月** |  |
| **民族** | | |  | | | **学历** |  | | **政治面貌** |  |
| **职称** | | |  | | | | **现任职务** | |  | |
| **个**  **人**  **年**  **度**  **师**  **德**  **情**  **况**  **总**  **结** | **本人签名： 年 月 日**  **（注：填写内容较多时，请单独附页补充）** | | | | | | | | | |
| **本年度有关师德表现的奖惩** | | | | **奖励方面** |  | | | | | |
| **惩戒方面** |  | | | | | |
| **师德**  **考核**  **评议**  **情况**  **结果** | | “一票否决”情形： □有 □无；（若有，请在本栏说明简要情况） | | | | | | | | |
| 考核等级： （优秀、良好、基本合格、不合格） | | | | | | | | |
| **本人意见：**  **签名： 年 月 日** | | | | | | | | **所在单位师德建设工作组审核意见：**  **负责人（签章）**  **年 月 日** | | |

**说明：**

1.本表适用全院教职工，由各单位自行组织考核，参考上述考核内容进行评议。

2.考核等级分为：优秀、良好、基本合格、不合格。

3.按照《陕西科技大学镐京学院师德建设长效机制实施办法》文件规定，受到师德考核“一票否决”处理者，直接认定为“不合格”。

4.对于师德考核结果为“不合格”者，年度考核为不合格。

5.请勿更改本表格式，若填报内容较多，可单独附页补充；本表请用 A4 纸打印，正反双面打印；原件报至教师发展中心，复印件由学院（部）存档备案，按年度长期保存备查。