

教务处年级管理考核办法

为加强学校教学管理,提高教学质量,现对本处室所分三个年级组进行考核,考核方案如下:

一、 基本原则

各年级组基准分为 100 分,参与年级考评人员以参加各年级例会的人员为准,工作过程中按任务完成情况分教务管理,年级常规管理,查班查课考评,上级交办任务,四项记分。

二、 考评细则

(一) 教务工作管理(15 分)

各年级组应认真完成所承担的教务整体管理工作,对于各项任务要做到提前筹划,认真组织,及时办结。按情况赋分如下:

- 1、工作做到积极主动,提前筹划,组织合理无失误,办理结果上报准确及时,档案留存齐备,整理有序的 12——15 分
- 2、工作做到积极主动提前筹划,组织过程无大项失误,办理结果上报准确及时,档案留存齐备,整理有序的给 9——11 分
- 3、工作筹划不精细,组织合理但有失误,未造成影响,结果上报及时,档案留存齐备有序的给 6——8 分
- 4、工作无计划,失误较大,结果上报不及时,档案留存不完整的给 3——5 分
- 5、工作不积极,工作失误影响严重,无总结上报,无档案留存的给 1——2 分

(二) 年级教学管理(20 分)

各年级教学管理及工作安排情况分如下几个方面考核:

- 1、制定学期工作计划须切实可行,对管理有促进作用,总结分析及时到位。(4 分)
- 2、年级教学秩序井然,任务分配合理,督查及时到位。(4 分)
- 3、周工作有计划性,循序渐进,工作任务办结及时,分析到位。(4 分)
- 4、年级例会组织秩序良好,无迟到、早退、旷会现象,安排内容合理,有实效性。(4 分)

5、整体教学检查时，年级教师上交及时，完成情况良好，无敷衍现象。

(4分)

(三) 查班查课考评(50分)

该项考评年级分数为50分，检查不理想的方面，按如下办法扣分。

1、常规上课坐班检查，每出现脱岗一人扣0.2分，违反教学常规上课(迟到、早退、中间出入、接打手机等)一人扣0.5分，旷课一人扣3分(上课期间离开教室超出五分钟的也视为旷课)。

2、集体抽查，每出现违纪一人按规定1中的分值加倍扣分。

3、常规教学资料检查，包括教案、作业、计划、总结、试卷每少一人扣0.5分，不准时上交的扣0.2分。

(四) 上级交办任务(15分)

1、上级交办任务领取积极主动，不推托，任务完成情况良好，及时总结上报并存档。(12——15分)

2、上级交办任务领取主动，办理不积极，需多次督促，完成情况良好，及时总结上报并存档。(8——11分)

3、领取任务工作不主动，失误较多，总结上报迟缓，无存档。(5——7分)

4、推托任务责任，并且造成不良影响的(1——4分)

(五) 加分

1、主动承担并出色完成管理任务，得到上级领导好评的奖1——5分。

2、工作有创新，不循规蹈矩，而且效果良好的加1——5分。

三、考核等第

1、年级总体考核分数达到85分以上者为优秀。

2、年级总体考核分数达到80分以上者为良好。

3、年级总体考核分数达60分以上的为合格。

4、年级总体考核分数低于60分的为不合格。

注：

1、该考核将作为以后年级教师考评，年终优秀指标分配比例的主要参考依据。

2、年级考评总分第一且分数达到 85 分以上的年级主任本身年终考核为优秀。

3、因在该考核中个人行为直接涉及到全年级成员的切身利益，望全体人员均应提起注意。