

## 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，不按时上交的扣 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。