

级部考评实施细则

考评项目		考评标准	考评权重	计分方式
教学管理	教学成绩	以每学期期末成绩为参照，计算级部学科总均分，与上学年同学期成绩比较，按均分高低排序后计算级部得分。	15%	按排序以 15、12、10、7 计分
	教学常规	以每学期教学常规检查为依据，计算级部教师常规检查各项目总均分，按均分高低排序后计算级部得分。	15%	按排序以 15、13、11、9 计分
	教育科研	以学期末教师科研得分为依据，计算级部教师科研总均分，按均分高低排序后计算级部得分。	5%	按排序以 5、4、3、2 计分
日常管理	办公室卫生	以每周级部教学巡查得分为依据，计算学期总均分，按均分高低排序后计算级部得分。	5%	按排序以 5、4、3、2 计分
	办公纪律	以每周级部教学巡查得分为依据，计算学期总均分，按均分高低排序后计算级部得分。	10%	按排序以 10、8、6、4 计分
	安全教育	师生无重大安全事故，未造成任何不良社会影响，此项得满分，反之不得分。	5%	以 5、0 两个等级计分
学生管理	就餐管理	以教师日常值班打分为依据，每学期末餐厅负责人计算级部班级总均分，按均分高低排序后计算级部得分。	5%	按排序以 5、4、3、2 计分
	住宿管理	以宿舍管理处日查宿舍打分为依据，每学期末计算级部班级总均分，按均分高低排序后计算级部得分。	5%	按排序以 5、4、3、2 计分
	常规管理	以德育处每周常规打分为依据，每学期末计算级部班级总均分，按均分高低排序后计算级部得分。	5%	按排序以 5、4、3、2 计分

	控制 辍学	以学期为单位，计算级部总辍学率，按辍学率从低到高排序后计算级部得分。	10%	按排序以 10、8、6、4 计分
师德 教育	学生 评教	以每学期学生课堂教学评教得分为依据，计算级部教师总均分，按均分高低排序后计算级部得分。	5%	按排序以 5、4、3、2 计分
	师德 评议	以每学期末教师师德评议打分为依据，计算级部教师总均分，按均分高低排序后计算级部得分。	5%	按排序以 5、4、3、2 计分
工作 落实 情况	处室 主任 评议	每学期学校各处室主任（正副）对各级部主任工作落实及完成情况进行评议打分，按得分高低排序后计算级部得分。	10%	按排序以 10、8、6、4 计分
说明	级部考评采取加分制，即：每学期根据上述考评项目计算级部总分后排序，考评第一名的级部主任按 30 分计入千分制考核，第二名按 25 分计入千分制考核，第三、四名按 20 分计入千分制考核。考评第一二名级部的所有教师，在教师考核中分别加 6、3 分，三四名不加分。			

级部工作考核方案实施细则

一、行政管理(120分):

(一) 上课及办公情况(30分)

1、考核内容:上课、到岗情况,办公人数。

2、考核办法:检查、抽查。

3、执行单位:督导组、考核办。

4、实施细则:

(1) 根据请销假制度,每学段累计请事假五天以内,每天扣0.4分,超过五天超出部分每天扣0.6分(婚、产、丧假,经学校批准的公差不扣分)。病假累计五天以上者,超出部分每天扣0.2分,病假住院者除外。

(2) 办公迟到、早退每次扣1分。

(3) 无故缺勤的扣2分,无故不上课的每节扣2分。

(4) 学校、各处室组织的集体活动、政治学习、集体备课、业务活动无故不到者扣2分,迟到、早退、无故离岗的一次扣1分。

(5) 每级部、每周事假、病假累计原则上不超过5人次,超过5人次每人扣1分,长期病假除外。

(6) 以上请假,以考核办留存的请假条为准,否则视为旷工,教师特殊情况来不及请假的,电话通知级部,由级部人员代理请假程序。办公的请假一个晚上,必须有级部主任批准,检查时出示,否则视为旷工。

(7) 办公代签,发现一人次扣4分,出勤统计表与抽查、检查不符扣1分。

(二) 工作状态(5分)

1、考核内容:上课及办公状态。

2、考核办法:检查、抽查。

3、执行单位：督导组。

4、实施细则：按三个等级计分，5、3、2分。检查、抽查范围、办公时间做与工作无关的事情，上网打牌，玩游戏，带孩子上班，上课期间，接、打手机，抽烟，上课随便外出等，发现1人次扣0.5分，划出等级。

（三）办公环境（5分）

1、考核内容：卫生情况，物品摆放等。

2、考核办法：抽查、检查。

3、执行单位：督导组、教务处。

4、实施细则：

（1）办公室：地面干净，无尘土、无纸屑。

（2）办公桌摆放整齐，桌面物品放置整齐、清洁。

（3）灯具清洁，白天正常情况无亮灯现象，晚上放学后无人办公的情况下无亮灯现象。

（4）与教学有关的表格，张贴规范有序，定点定位，无乱贴现象。

（5）规章制度，办公室文化张贴、设计合理，思想积极向上，美观大方。

（6）卫生物品摆放定点定位，摆放整齐。

（7）教学用资料摆放整齐、定点、定位。

（8）综合整体情况分三个等级5、3、2计分。

（四）级部、班主任值班：（20分）

1、考核内容：级部管理、班主任值班到岗。

2、考核办法：检查、抽查。

3、执行单位：督导组。

4、实施细则：

（1）级部人员有值班和轮流值班安排，周一—周五的轮流值班安排表，值班早到、晚退人员安排，以表格的形式打印张贴，并报考核办。（2分）

(2) 学生在校双休日的值班安排，周五晚报考核办。(1分)

(3) 值班人员预备铃前必须到岗、放学后方准离岗；其它级部成员同处室人员。

(4) 在规定的到岗、离岗的时间内检查、抽查，第二次检查抽查不在岗视为缺岗，扣2分/人次，迟到、早退扣1分/人次。

(五) 校产管理 (30分)

1、考核内容：办公室、教室用电、公共财产管理

2、考核办法：检查 抽查

3、执行单位：督导组 总务处

4、实施细则：

1、教学楼、办公楼、实验楼等学校财产一律实行合同承包。

每学期初学校到各年级、处室签订合同。凡因管理不善造成的财产损失一律由各年级处室赔偿并扣有关人员考核分数。

2、铝合金大玻璃每块扣级部3分，门窗小玻璃扣1分。胶条扣0.5分。

3、门损坏视轻重扣1-3分。

4、窗帘损坏扣1-3分。

5、电盖板一个2分。

6、瓷板一块0.5分。

7、灯管0.5分，自然损坏不扣分。

8、其它公共财产酌情扣分。

9、办公室、教室正常情况下白天亮灯和晚上放学后无人办公的情况下亮灯或其他电器不关。

(六) 学习情况 (25分)

1、考核内容：学生的上课、自习的学习精神状态，纪律情况。

2、考核办法：抽查。

3、执行单位：督导组、考核办。

4、实施细则：

(1) 上课自习：学生缺1人次扣1分，睡觉1人次扣0.5分，纪律差（乱说话、打闹、串座）扣1.5分，随便外出扣1分/人次，提前下课扣1分/人次（最多扣5分）。自习大声喧哗扣0.5分/人次，老师讲课期间说话扣0.5分/人次，玩手机、迟到扣0.5分/人次。

(2) 上课自习的突发事件：上课、自习、打架斗殴、顶撞老师和检查人员视情节轻重，扣2—5分/人次。

(3) 上课或自习期间在走廊内说话（含体育外堂），打闹、走动发现一次扣1分/人次。

(七) 学校安排工作完成情况（5分）：

由安排的处室单位划分三个等级，分别计分5、3、2分，由安排单位酌情执行。

二、教学管理（165分）

教学部分（100）

1、考核内容：教学计划与总结、集体备课、教学案编制、课堂教学、作业布置与批改、学业水平阶段测试、自主学习指导、学分认定、学籍档案管理

2、考核办法：检查 抽查

3、执行单位：教务处

4、教学管理工作考核方案实施细则

考核原则：具有导向性、目标性、激励性；强调过程；看效果，重实绩；

考核方案：分九部分，总分100分。

(一) 教学计划与总结（5分）

1、计划总结质量和完成时限（3分）

A、基本要求：a、备课组教学计划（教学内容、进度、课时安排）开学一周内交教务处；b、各种水平测试（模块、阶段、期中、期末）试题（含答案）、学科总体分析考后一周内各备课组交教务处；c、各班各科成绩分析备课组收齐一周内交教务处；d、各级部成绩册、总体成绩分析、问题与对策级部一周内交教务处。

B、评价：查看各级部在规定时限是否交齐，材料质量高低、分三等分别计3分、2分、1.5分。

2、教学计划完成情况（2分）

A、基本要求：按时完成市教研室制定的教学计划。

B、评价：听课、座谈了解教学计划完成情况和效果。分二等分别计2分、1分。

（二）集体备课（10分）

A 基本要求：

a、周集备：备课组每周安排一次周集体备课，对该周集体备课之后一周时间内的各课时做出具体安排，对主要教学内容的重点、难点和授课方法进行初步讨论，并重点讨论一节课。明确学案和作业的偏选人员和要求，明确每一课时的课前集体备课的主讲人，同时明确下一次周集体备课的中心发言人和任务；周集体备课的内容（教学案和作业设计）由中心发言人记录在学校印发的表格中，作为检查的内容。

b、课时备：前一天的晚办公第三节对第二天的课进行课前集体备课，在每一个教师都认真备课（研究第二天学案、作业）的基础上，由主讲人组织交流需要调整的问题。

B、评价：

a、备课组全体教师按时参加集体备课，中心发言人讲解详细，参加人员积极讨论，状态较好（3分）。参与人员缺勤1人扣0.1分，周集备无中心发言人或状态不好扣0.2分，集体备课时间上网打游戏和闲聊每次扣0.2分。

- b、办公室整洁、物品摆放条理、教研氛围（文化）浓、办公状态好（2分）。
- c、中心发言人记录周集备表格详实，并于隔周周一上午送教务处（3分）。不送扣2分，不及时扣0.5分。
- d、每学段中对备课组全体教师进行问卷，评议集体备课效果（2分）。

（三）教学案编制（15分）

A、基本要求：

- a、课时教案数量齐全，项目完整、实用，突出学生活动设计，尽量做到每节有100字左右的教学反思。
- b、学案突出课前教学指导、课中互动提升，能够有效引领学生学会学习、学会探究、学会反思总结。
- c、作业设计达到课中、评后巩固拓展的目的，一节课时间内必须能够完成，要分层要求（基础题与提高题）。

B、评价：

- a、每学段检查一次教案、学案，对各级部评出三等，分别计10、8、5分。
- b、到班检查学案发放是否及时，由学生评议学案使用效果（5分）

（四）课堂教学（20分）

A、基本要求：

- a、打上课铃前3分钟到班，不迟到、早退、旷课，上课不外出、不酒后上课、不开手机、不随意调课。
- b、在授课的同时注意对学生的管理，对迟到、早退、旷课，上课睡觉、扰乱秩序、不专心学习等行为，进行警示或批评教育等。
- c、按照“高效课堂指导意见”上课，课堂效率高，学生学习目标落实好。

d、营造浓厚教室学习氛围，定期评出学习明星、进步之星、单科之星等优秀生，并上墙展示，设优秀试卷（作业）、学习经验介绍展示栏。

B、评价：

a、随机听评课（5分）：教务处组织随机深入到班级听课并按“高效教学指导意见”评价。

b、学生评议（10分）：每学段进行一次学生评教，评议中发现1/4以上不满意（或D级指标大于1/4）1人次扣0.2分。

c、每班每周进行最满意的二位老师评选，各级部每周要公布最满意的10位老师（3分）。检查每周级部学生评价原始记录，与学生座谈了解评选的公正性。

d、到班检查教室文化（2分）。

（五）作业布置（课业负担）与批改（20分）

A、基本要求：

a、各科按学校要求次数布置和批改作业，批改数量达到要求，学生书写认真规范。

b、活页作业按要求编号，注明编写人，审批人，时间。

c、发给学生的油印材料数量必须严格控制，不准突破。

d、作业批改必须分出等级，有针对性地对重点学生下好评语，注明批改时间。

B、评价：

a、每个级部每周都要对作业批改情况进行抽查并作好记录，教务处检查级部记录情况（5分）。

b、教务处每学段对各级部作业布置与批改轮查一遍，分出等级，分别计10、8、5分。

c、每学段进行一次学生评议，评议内容包括作业次数、批改情况、作业量、作业效果等，按等级分别计5、3、2分。

（六）学生培优（10分）

B、评价：a、每学段按级部检查教师帮扶记录本，并到班与学生核实（5分）。发现1人次虚假，扣0.2分。

b、学生评议（5分）。

（七）、学业水平阶段（单元）测试（5分）

A、基本要求：

a、按模块及时组织阶段测试，考前要召开学生、班主任、备课组长、级部全体教师会，对复习备考、考风考纪、考试程序进行安排。

b、监考老师坚守岗位，成绩统计分析及时完成。

c、班主任及时召开本班任课教师会，分析成绩，特别是对三类生制定培养、帮扶措施。

B、评价：

a、教务处检查考风考纪、教师监考到位情况（2分）

b、查看各种统计、分析材料是否及时上交和质量（2分）

c、优秀试卷展评、学习经验交流（1分）

（八）自主学习指导（5分）

A、基本要求：

a、教师指导学生晚自习按节有自修计划、有学习任务要求。

b、周六（日）指导按晌制订自主学习计划，有内容、有检查。

B、评价：

a、到班检查（3分）。

b、查看自主学习材料（2分）。

c、教务处按级部检查自习纪律，视自习纪律情况分等次扣分，很差的本项分扣完为止。

（九）学分认定，学籍、档案管理（10分）

A、基本要求：

a、根据模块测试成绩及时认定学分，学分认定材料齐全。

b、学生的各种学籍材料的纸质、电子板管理规范。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/908005002053006103>