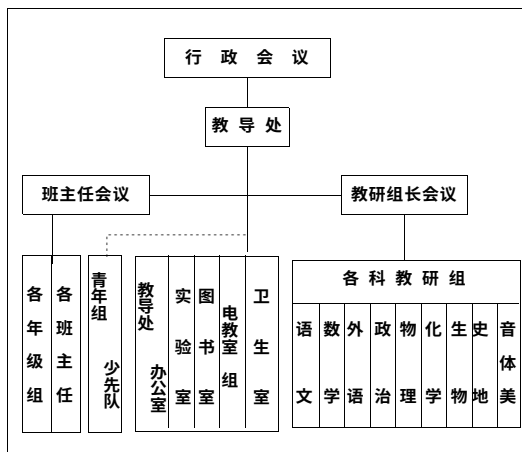
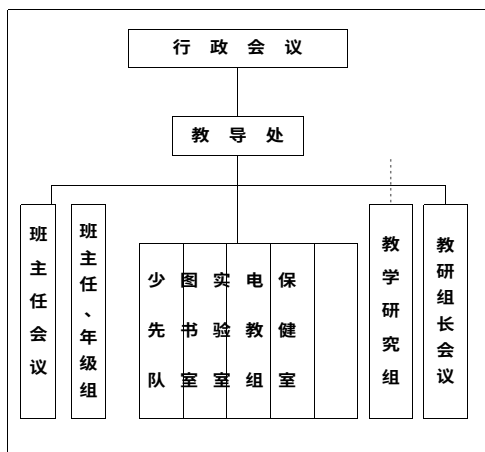




学校教务处和教务工作机制图式与当周表格

中小学教务工作机构的两种设置图



〔说明〕

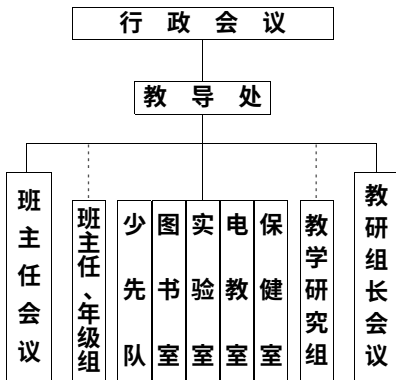
中小学教务工作的机构设有教导处，教导处下设班主任会议和教研组长会议两组织，常设教导处办公室、实验室、图书室、电教室（组）卫生室等机构。有的中小学将共青团少先队组织作为教导处的一个机构，而有的中学将其归到政教处。

中小学教导处是在校长领导下，负责教育教学和教务工作的主要行政机构。教导处的主要任务是搞好教务行政管理工作，协助校长组织领导教学、思想政治教育、健康教育、劳动教育等项具体工作。

中小学教导处主要职责是：

- ①组织班主任、教师与总务处配合做好开学工作，如报到、交费、注册、发书、检查假期作业、打扫卫生、布置教室等。
- ②组织招生工作，如考试、阅卷、统分录取、编班等工作。
- ③编排课程表、生活作息时间表和平时教师的调课、安排教师代课等工作。
- ④做好学籍、档案的管理工作，准确记录学生如毕业肄业、升留级、转学、休学、复学、退学、学生奖惩等情况。
- ⑤组织考试，如各阶段考试的试题收存、打印、保管、保密，试题的分班准备，成绩统计、考试总结、补考以及转学学生的考试、录取等工作。
- ⑥教师的请假登记和教师业务档案的管理工作。
- ⑦组织书刊报纸的征订工作，如教师的教学用书、教学参考资料、学生的教科书，各部门、各班级和个人的报纸、杂志的征订。
- ⑧做好图书室、资料室、实验室、电教室、体育室、音乐室、美术室、医务室的建设和管理工作。
- ⑨做好学期末总结工作，如组织教师搞好教学总结、班主任工作总结、布置假期作业；寄发学生家长通知书；教导处的假期值班安排等工作。
- ⑩日常来访接待工作。

```
graph TD; Principal[校长] --- SchoolAffairs[校务委员会]; Principal --- AdminMeeting[行政会议]; Principal --- TeachingOffice[教务处]; TeachingOffice --- Library[图书馆]; TeachingOffice --- Lab[实验室]; TeachingOffice --- ComputerClass[电教室]; TeachingOffice --- HealthRoom[保健室]; TeachingOffice --- Office[办公室]; TeachingOffice --- DeptOffice[处办公室]; TeachingOffice --- SubjectGroups[各教研组]; TeachingOffice --- GradeGroups[各年级组]; SubjectGroups --- StudentClasses[各学生班级]; GradeGroups --- StudentClasses;
```



在我国中小学,规模较小的小学采用直线制组织形式相应的教学管理方式,由校长和教导主任自己执行,只是个别教务人员协助,而不设教学管理职能机构的直接管理方式。中学和规模较大的小学采用与直线——职能制组织形式相应的校长负责、教导主任直接管理的方式。

中小学教务工作的机构设有教导处，教导处下设班主任会议和教研组长会议，常设教导处办公室、实验室、图书室、电教室（组）、卫生室等机构。有的中学将共青团少先队组织作为教导处一机构，而有的中学将其归到政教处。

中小学教导处是在校长领导下，负责教育教学和教务工作的主要行政机构。在学校管理职能上，它协

助校长领导组织全校的教学、教育工作，负责全校教育、教学工作的组织安排、协调。教导处的主要任务是搞好教务行政管理工作，协助校长组织领导教学、思想政治教育、健康教育、劳动教育等项具体工作。

中小学教导处主要职责是：

第一，组织班主任、教师与总务处配合做好开学工作，如报到、交费、注册、发书、检查假期作业、打扫卫生、布置教室等。

第三，组织招生工作，如考试、阅卷、统分录取、编班等工作。

第三，编排课程表、生活作息时间表和平时教师的调课，安排教师代课等工作。

第四，做好学籍、档案的管理工作，准确记录学生如毕业、肄业、升留级、转学、休学、复学、退学、学生奖惩等情况。

第五,组织考试,如各阶段考试的试题收存、打印、保管、保密,试题的分班准备,成绩统计、考试总结、补考以及转学学生的考试、录取等工作。

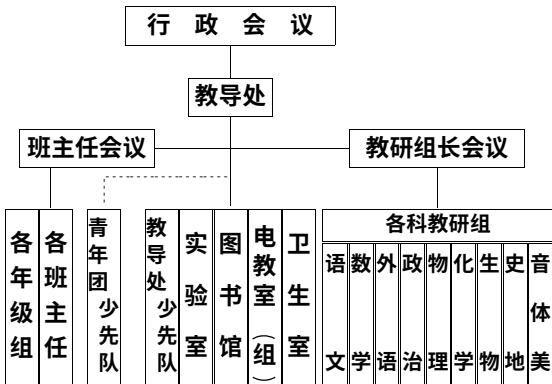
第六，教师的请假登记和教师业务档案的管理工作。

第七,组织书刊报纸的征订工作,如教师的教学用书、教学参考资料、学生的教科书,各部门、各班级和个人的报纸、杂志的征订。

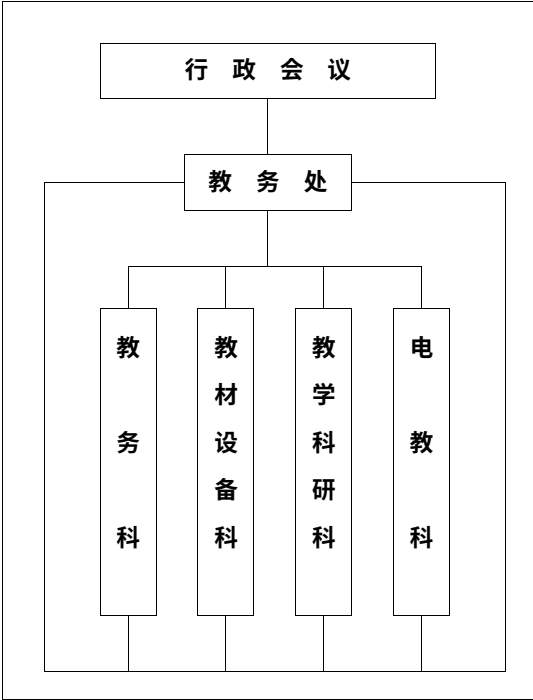
第八，做好图书室、资料室、实验室、电教室、体育室、音乐室、美术室、医务室的建设和管理工作。

第九,做好学期末总结工作,如组织教师搞好教学总结、班主任工作总结、布置假期作业;寄发学生家长通知书;教导处的假期值班安排等工作。

第十，日常来访接待工作。



高等学校教务机构组织系统图



[说明]

高等学校（院）教务工作的机构设置高等学校（院）教务工作机构分一级机构和二级机构。一级机构是教务处，二级机构包括教务行政科、教学科研科、师资科、教材设备科等。

高等学校（院）教务处是在校（院）长领导下，管理学校（院）教学、教务工作的职能机构。它的基本职能是：全面贯彻执行党和国家的教育方针，做好学校（院）建设工作，包括教学思想建设、学科专业建设、师资队伍建设、学风建设、教学制度建设、教学管理干部队伍建设等；抓好教学计划管理、教学质量管理和教务行政管理。

教务处主要职责是：

根据国家教育主管部门有关教学工作指导文件的规定，从本校教育任务和培养目标出发，制定学校（院）教学工作计划和有关教学规章制度。

制定学校（院）有关教育事业发展、专业设置的调整、教学改革等方面的措施。

组织制订和修订全校（院）各系的教学计划、教学大纲，并组织检查教学计划、教学大纲的执行和完成情况。

全面安排与教学有关的各种活动，如教育实习、生产实习，社会调查等。

组织教学过程的实施，进行全面的教学质量评估。如对教学过程的各个环节：上课、备课、授课、实验、辅导和学习过程的各个环节、听讲、作业、自学等进行管理，并进行教学质量评估。

负责教师的培训和考核。

统筹教务行政工作。负责制订开课计划、编班、排课、考勤、考核统计等工作；负责全校（院）学生的学籍管理；组织学校（院）教材、讲义及教学资料的选用、编写、交流等工作。

教务处下设五个科分别是：

教务科：为教务处的办公室，主要职责是进行教务行政工作，处理教务处日常工作，研究教学组织管理问题，提供改进教学的建议。

教材设备科：其主要职责是负责教材的出版、供应、订购和管理以及负责教学所需仪器设备的订购、维修和管理等工作。

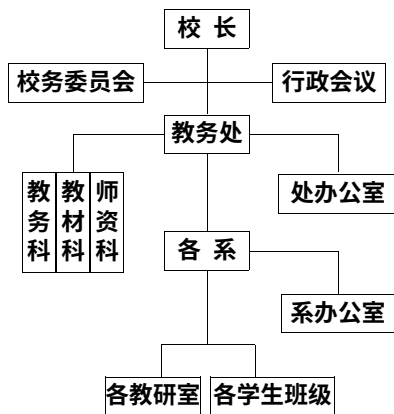
教学科研科：主要职责是进行教学和科研方面的调查研究，提供教学和科研的情况、信息，组织总结、交流和推广教学经验，为了提高教学质量，进行教育和教学问题的研究，提供组织和改进教学、科研工作的建议。

师资科：主要负责师资的培养提高和管理工作以及对教师的考核工作，进行教师队伍建设问题的研究，提供组织与改进师资工作的建议。

电化教育科：主要职责是制订电化教育发展规则，负责电化教育设备的购买、维修、保管等管理工作，合理配置和使用学校（院）电化教育的各种资源，进行电教理论、技术、教材教法、管理工作等方面的研究，提出组织和改进电教工作的建议。

我国高等学校（院）教务处下设科、室机构，没有固定模式，根据各个学校（院）的具体情况，有多有少。这与学校（院）规模、管理形式、对机构性质的认识，以及管理队伍的状况有关。如有的院校，除以上介绍的五科机构外，还设有对外培训科、学生管理科、科研科、研究生科、夜大办公室、函授部、生产实习科、高教研究室等。

高等学校三级教学管理机构设置图

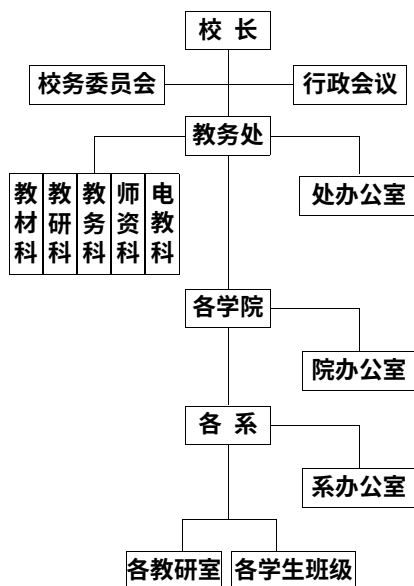


[说明]

高等学校一般采取校、系两级教学管理体系。规模较大、学科较多、专业齐全的综合性大学采用校、院、系三级教学管理体系。根据教学管理体系设置相应的教学管理机构。

校、院、系三级管理体系的机构及职能：校一级（包括校长和主管教学副校长领导下的教学业务机构——教务处）。侧重于根据党和国家的教育方针、政策和有关规定，从办学方向、办学规模、学科结构、专业设置、培养目标、课程计划等方面进行调控和管理，给予指导和服务；学院一级重点抓好学科建设、专业的设置与建设，组织好课程计划、教学大纲审查，进行教学的检查、保障和管理等工作，促进教学科研互相推进；系一级根据学校和院的有关规定和部署，重点抓好制定课程计划、教学大纲，落实培养方案，并组织教师实施，促进课程体系建设和教学方法的改革等方面的工作。对管理尚未健全的学校，仍实行校、系二级管理教学体系。

高等学校三级教学管理体制图



[说明]

教务处是校长和主管教学副校长领导下的主管教学的职能机构。根据各校的规模、性质和现行国家编制，各级各类学校教务处下设的管理执行部门有所差别。但一般都设有：教务科、教研科、教材设备科、师资科、电教科。有些学校还设有对外培训科、学生科、研究生科、夜大办公室、函授部、生产实习科、高教研究室等。

高等学校（院）教务处是在校（院）长领导下，管理学校（院）教学、教务工作的职能机构。它的基本职能是：全面贯彻执行党和国家的教育方针，做好学校（院）建设工作，包括教学思想建设、学科专业建设、师资队伍建设、学风建设、教学制度建设、教学管理干部队伍建设等；抓好课程计划管理、教学质量管理和教务行政管理。

教务处下设五个科分别是：

教务科：为教务处的办公室，主要职责是进行教务行政工作，处理教务处日常工作，研究教学组织管理问题，提供改进教学的建议。

教材设备科：其主要职责是负责教材的出版、供应、订购和管理以及负责教学所需仪器设备的订购、维修和管理等工作。

教学科研科：主要职责是进行教学和科研方面的调查研究，提供教学和科研的情况、信息，组织总结、交流和推广教学经验，为了提高教学质量，进行教育和教学问题的研究，提供组织和改进教学、科研工作的建议。

师资科：主要负责师资的培养提高和管理工作以及对教师的考核工作，进行教师队伍建设的建议，提供组织与改进师资工作的建议。

电化教育科：主要职责是制订电化教育发展规则，负责电化教育设备的购买、维修、保管等管理工作，合理配置和使用学校（院）电化教育的各种资源，进行电教理论、技术、教材教法、管理工作等方面的研究，提出组织和改进电教工作的建议。

教务处在学校管理职能上，围绕学校的中心工作——教学，上对校长负责，及时反馈各种教学信息，并提出相应的决策性的建议和意见；下对各教学管理机构 and 教学实体指挥、调控、督促、服务；对学校左右其它职能相互联系、协调。

教学研究室是中高等学校按专业和课程安排而设置的基层教学研究和执行教学任务的组织，是教师完成教学任务的基本团体，是组织教师政治、业务学习的好形式。在学校管理职能上，它主要起组织实施、具体执行的功能。在系主任的领导下，由教研室主任负责开展教学研究，执行学校和系里各种教学措施，及时反映教学情况，提出意见和建议；安排、协调、督促、检查教研室成员的工作，对教学的难点、重点和与教学有关的内容、课题展开研讨，交流总结。

教务工作的计划管理结构流程图

教学计划依据

- 国家颁发的教学大纲、教学计划
- 各科教学内容和任务
- 学校的师资力量
- 学校的生源
- 学校的性质及培养目标
- 学校的教学设备及教学环境

教学计划

- 学期、学年的教学工作目标
- 教学进度
- 教学活动
- 教学设备的购置和维修
- 教师的培训计划
- 教学科研计划
- 课外活动计划
- 教务工作计划
- 对教研组计划的检查和监督计划

教研组计划

- 组织本教研组教师学习教学大纲计划
- 制订教研组教学计划
- 指导教师制定教学计划
- 协调教师工作计划
- 统一教学进度计划
- 有关期中、期末考试安排
- 教研组活动计划
- 对教师计划的检查和监督计划

教师计划

- 每周教学计划
- 半学期教学计划
- 学期教学计划
- 重点内容的安排
- 作业量计划
- 课外辅导时间和形式安排
- 单元测验计划

[说明]

教务计划管理结构流程图显示,计划管理是一个系统性的工作,要求全校的有关教学人员在教务处制定的教学计划的统一指导下,各自制订出工作计划,和学校计划协调起来,同时又充分发挥个人的主观能动性,有计划性,又有灵活生、创造性地工作。计划划分了层次,但并不是各自为阵。上层计划对下层计划有指导和督促作用,也有协作作用。各教研组和教师在工作中遇到困难时,教务处应根据工作计划,给予具体的帮助和解决。计划管理并不意味着计划制订出来后就万事大吉了,教务处不能只在办公室里指导全校教学工作。任何计划都不会是十全十美的,教务处的工作是统筹着全校的教学计划的实施,因此收集情况、总结经验、调整计划都必须由教务处来完成,不了解教师的工作情况,不了解教学计划的执行情况,不可能将工作做好。计划管理突出了教务工作的管理职能,这要求教务人员不仅要教学的原理有所了解,对管理的基本原理、计划的制订、实施都也应有一定的造诣。管理人员的素质有保证,计划才可能具有科学性和可行性,工作才会有成效,学校的教学质量才能逐步提高。

做好教学质量的管理工作,教务人员必须有一套工作程序和方法。简单地讲,质量管理应遵循以下一套工作程序,这也是培养教务人员的一项内容:

明确教学质量的含义和意义

↓
建立教学质量标准和目标

↓
控制教学质量

↓
检查教学质量

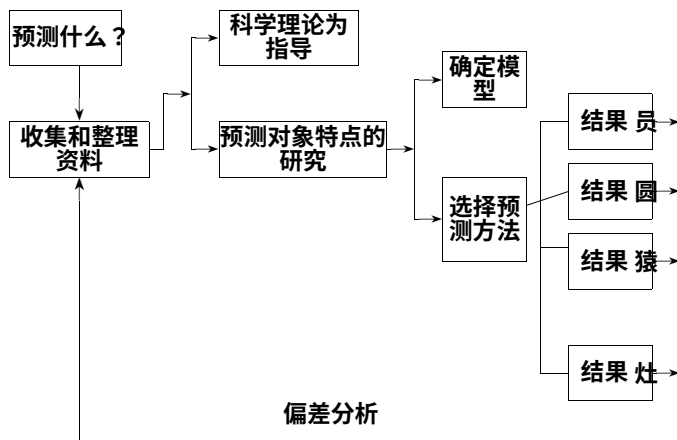
↓
教学质量问题分析

↓
教学质量管理工作改进措施

教学质量标准是教学工作的目标,是检查教学质量的依据,也是质量管理的基础,这是教务工作的一项重要内容。建立教学质量目标体系是一件需要知识、技能和经验的工作,目前还是教育科研的一项重要课

题。一般说来,建立教学质量标准,首先是以国家颁发的教育方针、教育任务以及教学计划、大纲为依据,了解国家和社会对学校的教学要求,其次是结合本校的师资力量、教学设备情况以及学生水平,和同区同级学校作比较,作出一些初步的质量标准,然后进行一段时间的试行,最后定出一个合理的质量标准。过低的标准不利于教学潜力的发挥,没有激励作用,过高的标准会挫伤教育工作者的积极性。教学质量的形式也是多种多样的,反映在学生的德、智、体、美、劳的合格率上,又反映学校的校风校纪上,同时还反映在社会对学校的评价上。

教务工作预测的过程和步骤图式



[说明]

教育预测的过程分为六步：

①确定问题。这是进行预测的前提。

②收集和整理有关的资料与数据。这是进行预测的基础。资料的内容应围绕确定的问题,资料的来源必须全面可靠,资料获得的时间必须及时。

③建立预测模型。随预测对象的特点不同,模型也不一样。如对升学率的预测,必须以数字作为信息的中继体,属于计量体系的模型;对青少年学生思想倾向的预测属于动态体系,因为青少年学生的思想易受外界干扰,变动性大;对教师工作质量的评估,一般分好、比较好、一般、较差、很差几个等级,但等级间的界限是模糊的,这时采用的预测模型属于模糊体系。教务工作者应善于根据预测对象的特点制定各种不同的预测模型。

④评定预测对象的内部因素和外部因素。学校内部各种因素之间有着多种关系,经过评定把影响大的因素保留下来,把那些无关紧要的、作用很小的因素排除掉,这样可以提高预测的准确率。

⑤选择预测的方法。据国外有关资料介绍,目前预测方法多达几十种。在此略举一二。专家会议法是指主持预测的机关邀请一批专家,通过开会方式,让大家就某项事物若干年后发展的趋势和倾向做出估计,最后会议主持人集中大家的意见提出预测结果。此法具有人数比较少、时间比较短,见效比较快等优点,但准确率不高,会议上可能出现虚假的多数和少数权威人士的独断。集合意见法可弥补专家会议法的不足,该法认为,应该在肯定专家的重要作用的前提下,从整体份额中分出一给非专家(如教师、学生、家长等等),这些非专家从另外的角度思考问题,对预测很有参考价值。最后把各部分的意见集合起来,提出预测结果。

⑥反馈。将得到的预测结果反馈回去,找出偏差值,再次进行预测。经过多次循环,不断扩大预测的范围,最后得出比较正确的预测。

某大学教务工作计划表

教 学 周	工 作 内 容
开学前一周	员媛核对、发放上课时间表及平时成绩登记表。 园媛检查教室的桌椅、黑板、灯光等是否齐全、完好。 猿媛核对落实教材的到书和印刷情况，做好发放工作。 源媛组织实施不及格学生的补考工作。
第 员 周	员媛为学生注册。 园媛补考成绩的收集登记工作 猿媛上报学生到校情况。 源媛检查“上课时间表”的执行情况。 缘媛安排三年级学生基础课过关考试（只限秋季）。 远媛领发教材。
第 圆 周	员媛报考试（考查）不及格补考成绩一览表。 园媛报补考后考试（考查）不及格及处理意见一览表。 猿媛报学籍变动审批表。 源媛要求将毕业生历年成绩和学习表原件按学号排序上交。（只限秋季） 缘媛检查上课时间表的执行情况。
第 猿-源 周	员媛组织、安排全校通选课。 园媛为新生注册。（只限秋季） 猿媛发放新生用教材。（只限秋季） 源媛按照学籍变动审批表中所填意见做学籍处理。 缘媛清理应届毕业生历年修课遗留问题（只限春季） 远媛通知毕业生准备照片。（只限春季）
第 缘-远 周	员媛公布、上报学生考勤情况。 园媛检查新生课表的执行情况。（只限秋季） 猿媛填写学生历年成绩表。 源媛审查应届毕业生的毕业及授学位资格。（只限春季） 缘媛填报应届毕业生历年修课遗留问题表。（只限春季） 远媛进修教师另售教材。 苑媛三月中旬组织大学英语四、六级考试报名。（只限春季）
第 苑-愿 周	员媛继续上两周第 猿 源 缘 项工作。 园媛源月 苑日前后，催交油印教材付印。（只限春季）
第 愿-员 周	员媛公布、上报学生考勤情况。 园媛预报结业生及不授学士学位学生名单。（只限春季） 猿媛组织安排毕业班级考试。 源媛收取、上交毕业生照片。（只限春季） 缘媛十月中旬组织大学英语四、六级考试报名。（只限秋季）
第 员-圆 周	员媛进行期中教学检查。 园媛布置、填报下学期开课计划。 猿媛按计划准备教材。 源媛源月 苑日前催办讲义印刷。（只限秋季） 缘媛安排毕业班毕业前公共课补考。（只限春季） 远媛布置、安排考试工作。（只限春季）
第 圆 周	员媛编排全校下学期上课时间表。（只限春季） 园媛填写准考证的监考通知书。（只限春季） 猿媛印刷期末考试试题，准备学生成绩登记表。（只限春季） 源媛公布、上报学生考勤情况。（续表 员原猿）
第 员原-员 周	员媛上报结业生及不授学位学生名单。（只限春季） 园媛审核毕业生历年成绩表。（只限春季） 猿媛源月 员日-源日予订下学年春季用教材。（只限春季） 源媛编排下学期课程表。（只限秋季） 缘媛准备平时成绩登记表。 远媛填报下学期社会实践（教学实习）计划。（只限春季）

教 学 周	工 作 内 容
第 一 周	员发公布考试日程。(只限春季) 员发上报补考日程。(只限春季) 猿发公布、上报学生考勤情况。 猿发猿月 猿日—猿月 猿日预订下学年秋季用教材。(只限秋季) 猿发进行课程教学质量评估。
第 二 周	员发检查考试情况。(只限春季) 猿发布置安排考试工作。(只限秋季) 猿发印刷期末考试试题,填写准考证和监考通知书。(只限秋季) 猿发填报下学期社会实践(教学实习)计划。(只限秋季) 猿发校外毕业班各项工作。(只限春季)
第 三 周	员发公布考试日程。(只限秋季) 猿发上报补考日程。(只限秋季) 猿发总结劳动课。(只限秋季)
考试期间	检查考试情况
放假前	员发发放、公布下学期上课时间表及校历。 猿发上报课程考试、考查成绩统计表。 猿发发补考通知单。 猿发核实教材使用计划。

[说明]

教务工作计划内容应该根据我国学校教务工作的特点和规律进行安排。根据我国划分学年和学期的特点,各学期的工作虽有个别差异,但其工作一般都有共同规律和程序。每个学期基本上可分为开学前后、期中、期末三个阶段。各个阶段都有不同的常规工作,教务工作计划对每一个阶段的常规工作都要周密安排。

(员 开学前后的主要工作。为使整个学期教学工作有条不紊地进行,必须抓好开学前后的工作。

①抓好开学前的教学准备工作。教学准备工作是保证教学工作正常运行的前提,它包括:确定本学期的教学目标,制订教学工作计划,安排教师工作任务,组织教师学习教学大纲、教材,制定教学进度计划;安排好活动总表、课程表、作息时间表、工作日程表;编好班级,安排好教室;准备好教材、教学参考资料,搞好教学设施的维修和配置;落实学生实习、参观和社会实践的地点等。为了确保新学期教学工作的正常进行,教务处应会同各级管理机构对全校教学准备工作认真进行全面的检查落实,避免不必要的教学事故的发生。

②抓好开学初的各项工作。新学期伊始,学校教务工作的主要任务是办理学生补考、留(降)级、退学、报到和注册工作,以及新生编班,收学费书费、对新生和其他学生进行常规教育。

(圆 期中的主要工作。期中工作的着重点是对学校教学工作计划的落实情况进行检查和评比,主要内容包括:依据教学大纲和教学进度计划进行期中教学检查;召开教研室(组)负责人会议、班主任会议和家长、学生、教师代表会,听取对教学工作的意见和要求;组织期中考试,并进行质量分析;检查教师学生的考勤情况、教学仪器设备使用情况、体育活动和课外活动情况;搞好期中评比和期中总结,总结交流教学经验,找出存在的问题,并制定相应的调整措施,改进教学。

(猿 期末的主要工作。期末工作的着重点是对本学期工作进行总结和评定,其主要内容包括:组织安排期末考试;组织教师分析教学质量,总结经验教训,找出存在的问题及改进措施;组织好三好学生评选、优秀学生干部评选、优秀教师评选活动;安排好下学期的教师教学分工,以便教师利用假期备课;搞好学生成绩卡片登记,公布补考学生名单及升留级的决定;通知下学期补考、报到、注册的时间和有关注意事项;如遇学年结束,还要整理毕业生的学籍档案,颁布毕(肄)业证书和学位证书。

在很多情况下,学期的结束并不标志着教务工作的结束。在假期里,教务人员还应组织教师的学习培训、毕业班的补课,升学考试,安排好假期里的计划外教学活动,做好教室的修缮管理和教学仪器设备的维修。

以上是学校教务日常管理工作的主要内容,教务工作计划应包括这些主要内容并使它具体化、程序化,以便使工作有条不紊地进行。

教务处工作综合评估表

一级 指标	二级 指标	三级指标			评 价 标 准			评价结果				简单 评语
		序号	项目	权重	好 (完全达到)	中 (基本达到)	差 (基本达不到)	好 (员	中 (园	差 (园	得分	
员 常 规 工 作 (遍)	员 教 学 管 理 (遍)		指导 思想	缘	能全面贯彻党的教育方针，面对全体学生，大面积提高教学质量，开足课程，不单纯抓升学率，注重学生素质的提高。很好地为教学服务							
			管理 过程	猿	能搞好教学管理的整体安排；抓好计划实施、检查、总结诸环节，工作忙而不乱，有条不紊							
			教学 安排	缘	按教学大纲的要求制定好学期、学年教学计划，教研计划、教学进度计划。能根据教师的业务水平和教学特点，安排好课程，并安排好初始年级和毕业班的教师力量配备							
			教研 活动	缘	能很好组织教研组搞好常规性教研活动，计划性强，制度化，形成教研风气，恰当组织较大范围的听课、观摩教学、评课，优质课评选等活动，提高教师的业务水平							
			教改 与 实验	缘	每学期能有计划地抓好一、二项教改及实验活动，注意总结实施的经验和教训，推广巩固教改成果，提高教改、实验水平							
			教学 质量 检查	缘	按规定认真组织好教学质量检查，并进行教学质量分析，提出改进意见							
			为教 学服 务	圆	抓好图书、阅览及实验室建设，加强对图书、实验人员及工作的领导，及时给教师选购教学参考用书							

园 学 生 管 理 (猿)	猿 班 主 任 工 作	猿 源	配备好班主任，指导班主任作好班级工作计划，每期能召开 园-猿次班主任工作座谈会，研究学生教育工作，期末能组织班主任工作经验交流会，表彰先进，提高班主任工作水平				
	猿 评 选 先 进	猿 猿	拟定好评选三好学生、优秀学生干部的条件，不断改进评选办法，定期表彰				
	猿 纪 律 检 查	猿 源	能按照学生守则和行为规范及学校有关规章制度的要求组织好学生学习和生活纪律检查，加强纪律教育，搞好表扬与批评，形成良好的校风、学风				
	猿 形 势 教 育	猿 园	每学期都能对全校学生进行 员-圆次形势教育，组织学生学习，搞好宣传认清形势				
	猿 体 育 活 动	猿 猿	能很好地安排学生的课外体育锻炼，指导体育教师组织各种形式的体育竞赛，增加学生体质，活跃学生生活				
	猿 环 境 卫 生	猿 园	有健全的环境卫生打扫制度，定期进行检查，培养学生劳动、卫生观点				
	猿 兴 趣 小 组	猿 园	有计划地组织学生的第二课堂活动，发展学生的兴趣，开发智力，对各学科的兴趣小组活动每学期都能组织评比，总结经验，不断巩固提高学科兴趣小组的活动水平				

教务工作 (猿)	招生 编班	圆	组织好招生考试及录取工作，坚持录取标准，合理编班				
	学籍 档案	圆	科学制定全校学生总名册及编号，妥善保管学籍档案（学籍卡片、健康卡片、新生登记表、毕业登记表等）				
	教学 档案	猿	有科学管理教师教学档案的制度和办法，内容齐全（教学计划、总结、试卷分析、成绩册、自编教材及参考资料、自制教具、科研成果及奖惩等）				
	日常 工作	猿	熟练操作有关教务的日常工作，工作有条理，认真负责，对教师的考勤考绩、试题的印刷、发放、各种竞赛的组织与安排、内外信息交流、文件的整理保管、学生和休、转、退、入手续等分工明确，准时无误，保证质量不出差错，内务整洁卫生				
圆 工作 态度 (猿)	人员 编制	圆	定编定员定岗，不超编				
	业务 学习	源	有计划，有组织学习有关教导处工作管理基本知识，有关教学及学生管理理论知识，提高业务水平，经常学习整理了解有关教改的资料和信息，为教改服务，总结教导处工作经验				
	出勤 率	缘	出勤正常，坚守工作岗位，遵守工作纪律，不迟到早退，出勤率高				
	协助 协调	源	协助学校领导做好有关教改等大型活动，主动承担任务，与有关处室密切配合，搞好团结，工作主动，不推诿，工作严肃认真负责，内部干群团结好，互相支持，对师生态度好				
猿 成绩 与 特色 (猿)	工作 效率	缘	工作抓得紧，行动快、速度快，准确无误，完成任务质量高，问题处理及时，不推诿				
	工作 成绩	猿	工作主动热情，方向明确，常规性工作搞得很好，无差错，在教改、教研活动、全面提高教学质量方面有突出明显成绩，按时按质完成任务，受到领导和师生好评				
	工作 特色	缘	在某方面有创新，或在业务、整体、团结、严肃认真方面表现突出，形成良好处风				
综合评估意见							

教务人员工作量统计表

单位： 小时

[illegible]

某校教导主任工作考评记分表

标准 评估 结构	序号	标准 评分	标准条件	自我 评分	民主评分		领导 评分	总结 评分
					教师	学生		
	协助校长 安排教师 工作	员	缘	协助校长安排好班主任、任课教师、教研组长、 年级组长等工作。				
	年级组教 研组工作 安排合理	圆	缘					
		猿	远	检查、落实组织措施、教研组、年级组工作计划， 教学工作计划，管好实验室、电教室及图书室， 有管理制度，利用率不低于 怨缘。				
	检查教师 常规教学 工作	源	远	检查教师的劳动纪律、态度（是否按时上下课， 是否认真批改作业，是否有越权停学生课的现象）。				
		缘	远	检查教师的教学过程及效果（备课讲课、课堂教 学效果，学生作业完成情况，考试风气等），检 查、指导电教工作，演示实验是否达到大纲要求。				
	教学指导	远	缘	帮助教师改进教学工作，包括对个别教师备课， 指导教师业务进修和科研，正确制定教学计划、 教研计划，组织好老教师对新教师的传、帮、带。				
		苑	缘	会同教研组制定各学科教研专题，检查实施情况。				
教 学 行 政 工 作	学科竞赛 运动会	愿	缘	组织安排好学科竞赛，并将工作落在实处，组织 安排好体育竞赛、运动会等。				
	兼课标准	怨	源	校长，每周不少于 圆课时，教导主任、政教主任 每周不少于 猿课时。				
	听课标准	圆	缘	校长、教导主任、政教主任每周听课 圆节，每次 听课都要有听课记录。				
	组织教师 进修	员	缘	校长、教导主任要组织教师业务进修，进修的形 式视具体情况而定，进修情况要有记载。				
	组织观摩 课	圆	缘	定期组织教师举办观摩课，新教师进修期间汇报 课，总结交流教学经验，培养骨干。				
	考评班主 任工作	猿	远	定期对班主任工作进行评估，具体考评办法可以 《班主任工作考评办法》为依据。				
	改进教学 方法	源	远	帮助教师改进教学方法，革除陈腐的教学方法， 选择对于发展学生的时代精神，主动性、积极性、 纪律性、民主作风，有促进作用的教学方法。				
	小计	猿	猿					

标准 评估 结构	序号	标准 评分	标准条件	自我 评分	民主评分		领导 评分	总结 评分
					教师	学生		
行政 教育 工作	教学思想	苑缘	远	教学思想革新是时代的需要，在传授知识的同时，要培养学生逐步形成科学世界观，良好习惯的养成。				
	安排好校内外教育活动	苑缘	缘	要合理安排好课外、校内校外教学活动（有计划、有组织）。				
	校内宣传	苑缘	缘	墙报、出刊、政治宣传活动有布置、有检查。				
	德育工作	苑缘	缘	配合政教处抓好建立德育基地及日常学生教育工作。				
	爱国主义教育	苑缘	远	定期对学生进行爱国主义、集体主义、共产主义理想教育，认真执行《国旗法》，组织好升降国旗这一严肃活动。				
	小计		苑苑					
	合计		苑苑					