附件一：

**安徽职业技术学院教研室主任工作评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **二级学院** |  | **教研室** |  | **姓名** |  | **评价时间** |  |
| **序号** | 评价项目 | 评价标准 | 评价等级 |
| A | B | C |
| **1** | 制订教研室工作计划 | 开学第二周内报院（部） | 未按时报院（部） | 无教研室工作计划 |  |
| **2** | 合理安排授课教师 | 根据学校的要求，按时完成，统计无误 | 未按时完成或统计有失误 | 未按时完成，在统计中存在较多问题 |  |
| **3** | 检查本教研室任课教师学期授课计划、实验实训计划及各主要教学环节 | 检查2次以上并认真落实 | 检查了1次，未认真落实 | 不认真检查 |  |
| **4** | 对本教研室专兼职教师进行业务考核 | 考核有记录，有评价，有分析报告。考核人数比例在80%及以上 | 考核有记录，有评价。考核人数比例在50%～79% | 考核有记录。考核人数比例在49%及以下 |  |
| **5** | 教研室开展活动 | 8次以上，活动有实效，有记录 | 5～7次。活动记录不全 | 4次以下。活动无记录 |  |
| **6** | 组织开新课和新开课教师的试讲或观摩教学 | 全部完成，有评价，有记录 | 开展了工作，但无评价，无记录 | 未开展工作 |  |
| **7** | 课程考核的组织和审核工作 | 认真组织对每门课程考核方式、考试试卷的严格审核 | 认真组织对考试课程试卷的严格审核，填写试卷审核表 | 未做试卷审核工作 |  |
| **8** | 工作总结 | 学期结束进行认真总结，并在院（部）要求的时间内上报总结材料 | 学期结束进行认真总结，但未在院（部）要求的时间内上报总结材料 | 学期结束未进行认真总结或未按院（部）要求上报总结材料 |  |
| **9** | 专业培养方案的制(修)订 | 按学校的制(修)订原则按时完成制(修)订任务，并无较大问题 | 按学校的制(修)订原则但未按时完成制(修)订任务或所制(修)订的方案问题较多 | 制(修)订的方案问题多，有严重失误 |  |
| **10** | 专业教学课程大纲、各类指导书等教学文件的制（修）订 | 按照学校教学工作基本要求按时完成各教学文件的制(修)订，并无较大问题 | 未按时完成各教学文件的制(修)订或所订文件问题较多 | 制(修)订的各教学文件问题多，有严重失误 |  |
| **11** | 教材选用 | 严格把关，在学校规定时间内上报用书计划 | 未严格把关或未在学校规定时间内上报用书计划 | 未把关，导致教材使用存在较大问题 |  |
| **12** | 专业建设、课程建设等教研教改工作 | 积极主动,工作有实效，有提高 | 工作中存在较多问题 | 未组织、未参加 |  |
| **13** | 试卷库、试题库 | 组织建立并投入使用，初见成效 | 已着手建立和完善 | 未组织建立新的或未完善原有的 |  |
| **14** | 教研室教学资料归档工作 | 教学文件完备，计划总结、活动开展、教师业务考核等原始记录材料整齐 | 教学文件不完备或计划总结、活动开展、教师业务考核等原始材料不齐全 | 未做档案管理工作 |  |
| **15** | 院（部）安排的其他教学管理工作 | 认真负责，积极完成 | 基本完成 | 未完成 |  |
| **特****色****管****理****10****分** | 在特色管理方面开展的工作： 得分： 注：“特色管理”指教研室在组织、管理、科研、教研等方面开展的有创新、有特色的，经验具有借鉴推广价值的管理工作。 |
| **院****部****综****合****评****价** | 评价综合分值 分 | 评为A级 项 | 评为B级 项 | 评为C级 项 | 特色管理 分 |
| 评语：年 月 日 |
| **考****核****结****果** | 年 月 日 |

**说明：**评价综合分值=（（90×A级评价项数+75×B级评价项数+50×C级评价项数）÷15项）+特色管理分评价结果：

①优秀教研室主任：评价综合分值在85分以上，无C级评价项；

②合格教研室主任：评价综合分值在75分以上，C级评价项数≤2；

③基本合格教研室主任：评价综合分值在60分以上，C级评价项数≤4；

④不在上述评价结果①、②、③所列范围内的为不合格教研室主任。