# 年级组负责制管理及考核办法2024

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-22

*第一篇：年级组负责制管理及考核办法2024年级组负责制管理及考核办法(年 月 日 届 次教代会通过）为推动学校教育教学管理改革，进一步加强年级组管理工作，充分发挥年级组在教学、管理、育人方面的作用，更好的调动全体教师参与工作的积极性和主动...*

**第一篇：年级组负责制管理及考核办法2024**

年级组负责制管理及考核办法

(年 月 日 届 次教代会通过）

为推动学校教育教学管理改革，进一步加强年级组管理工作，充分发挥年级组在教学、管理、育人方面的作用，更好的调动全体教师参与工作的积极性和主动性，认真做好各年级组教育教学、学生思想政治、财产管理和爱护、费用的按时足额缴纳、学校活动的整体参与等各项工作，并确保各项工作有序开展，使学校管理工作重心下放，推进年级组负责制的开展和实施，现结合我校实际，制定年级组负责制管理办法。

一、指导思想及目标：

以“三个代表”重要思想为指导，深入落实科学发展观，认真贯彻党的教育方针，以“培养优秀学生、争做优秀教师、办人民满意的学校”为出发点，以打造“一流学校”为目标，以“为了一切孩子、为了孩子的一切”为根本，以实现学校“跨越式发展”为最终目的，使之成为全县“教育管理一流、教学质量一流、奉献精神一流、精神风貌一流、学习风气一流、学生素质一流、硬件设施一流、环境卫生一流”的窗口学校。

二、管理方式及目的：

以年级组为单位，实行年级组负责制。旨在通过管理改革，充分发挥年级组智慧和核心作用，进一步创新管理模式，提高管理水平，进而提高教育教学质量，促进学校各项工作的全面进步。

三、机构设置及人员组成：

设年级主任一名，年级主任助理二名。

年级主任人选由自愿申请、年级组教师推荐或校办提名，经行政会讨论后任命。年级主任、助理享受学校中层领导主任、副主任级津贴。（由教师绩效经费开支）

四、年级主任具备的条件及岗位职责：

1、作风正派，思想健康，服从学校工作安排，顾全大局。

2、遵纪守法，爱校如家，有强烈的事业心和奉献精神，具备协调、组织能力，对学生有爱心。

3、积极配合各处室工作，关心教师生活，能同全体教师和谐共处，及时解决教师在工作和生活中存在的困难和问题。

4、专业知识过硬，教学能力强，积极组织教师开展听课、评课任务，能把握和分析教学规律，为教学质量的提高献计献策。

5、全面负责本年级的教育教学活动，促进学生德智体全面发展。

6、制定年级组工作计划，并采取有效措施加以落实，做好工作总结。

7、抓好本年级学生的德育工作，协助学校落实管理工作。

8、做好本年级的教学常规工作，及时掌握教师教学进度，反馈教学效果。

9、负责协调本年级教师的政治理论和业务学习，督促本年级教师遵守学校工作、学习、生活纪律。协助教务处、政教处等部门做好助理和教师的考核评估

10、制定本年级统测、中考备考方案，完成学校下达的各项任务。

11、协助总务处使用、管理好本年级的各种校产，催缴学生赔偿费用。

12、整理、保管好本年级的各种资料，并移交相关处室存档。

13、协调好校内各部门关系，主动争取相关部门的支持和配合。完成学校各处室交办的各项任务。

14、年级主任在作出有关处理和决定之前，必须与学校有关部门协商，并征得校长和分管校长同意。否则，校长和分管校长有权撤消年级主任作出的处理意见或决定。年级主任要贯彻、执行、落实学校领导和各部门带有全局性的决定、指示、要求和安排。

15、在年级和各部门的关系上，是既分工又协作。凡是学校全局性的工作以各部门为主，凡是年级内的事务以年级为主。

16、年级主任不能履行岗位职责或者不能胜任工作，经校长办公会讨论后，予以人员更换。

五、年级主任权限：

（一）人权

1、年级主任在与政教处、教务处和学校领导协商后可以确定本年级助理、任课教师及备课组长人选。

2、年级主任参与学校人事考核领导小组，对教师职称晋级、年终评优具有建议权和发言权。

3、年级主任可在校委会上及时上报所征求到的教师合理性的意见和建议，并提出解决问题的办法和意见。

（二）事权

年级主任在与教务处、总务处、政教处和学校领导协商后可以就本年级的教育、教学、教研等情况作出处理和决定。具体是：

1．决定本年级的学生调整、处罚、奖励、教育事宜。2．决定本年级的教学安排、教学调整、考试安排等事宜。3．决定本年级的教研活动、教学调研、听课评课等教研事宜。

（三）财权

1、学校根据对年级组考核，发放一定的活动经费，用以开展教育教学教研活动，年级主任可在账目明了的条件下自行安排活动费用。

2、学校可按照助理津贴标准将费用发放到年级主任手中，年级主任可根据自定工作考核办法对助理进行助理费用的发放。（助理津贴指班主任津贴）

3、在经费使用上，可以自行对年级内个别品学兼优的学生进行奖励，对学习成绩优异、经济相对困难的学生进行救济（前提是申请经分管领导通过，做好相关资料）。

4、待遇：该级班级主任经费总和、该级班级学生3元/生/月、值班50元/天，评优晋级优先，主任优惠2节课。

六、年级主任的管理考核：

根据年级组的工作性质，每月末由办公室、政教处、教务处、总务处分别按相应比例，结合平时检查情况从以下四个方面对年级组工作按百分制进行考核，同时也作为年级组活动经费发放标准的依据。

1.教学工作（45%）2.德育工作（25%）3.总务工作（15%）4.学生评价（5%）

5、出勤及请假（5%）

6、教师参加政治学习情况（5%）

（二）考核内容及赋分

1、.教学工作（45分）.教务处负责。主要包括：(1)教学管理工作计划

(2)教学质量（结合教研室对考试质量分析赋分）(3)检测与考试(4)科研与教改(5)培优转差(6)资料管理

2、德育工作（25分）政教处负责。包括：（1）助理聘任及管理

（2）大型活动的组织完成情况（3）年级常规管理工作（4）差生转化工作（5）学生安全工作（6）寝室楼管理

（7）教学楼、教师、卫生区及宿舍环境卫生。

（8）学生尊师守纪、团结同学，无抽烟、打架、使用手机及早恋现象。3．总务工作（15分）总务处负责。包括：（1）缴纳费用情况（2）教室财产爱护和损坏情况

（3）对校园公共财物的爱护和破坏情况。

4．学生评价（5分）。政教处、教务处负责。包括：（1）学生对教师教学态度和教学方法的评价

（2）学生对教师爱护、关心、教育学生以及教师为人师表方面的评价

5、出勤及请假（5分）。办公室负责。包括：（1）、升旗、职工大会出勤情况（2）、病假、事假情况。

（3）、政治理论学习和理论知识考试情况。

七、考核结果

1．各处室根据各自考核范围的分值比例，对各年级组按照统一标准对所包括内容制定详细考核细则并进行分值确定，保证考核结果的的客观、公正，准确、透明。

2．考核结果按照得分情况分为三个等次：A级、B级、C级。

3．考核结果与年级组活动津贴奖励挂钩，具体有校长办公会根据学校具体情况而定。4．对年级组的考核结果也作为对年级负责人考核的重要参考。本方案经校教代会通过后执行。年级组管理考核细则

为加强年级组管理，充分发挥年级组的核心作用，更好的为教育教学服务，现结合学校实际，制定年级组管理考核细则。

一、考核处室及分值说明：

结合年级组工作，分别由教务处、政教处、总务处、工会和办公室对年级组管理的各项工作进行打分，并按照比例系数予以赋分，满分为100分.各处室赋分所占的比例为：1.教务处考核分占25%；

2、工会、团支部考核得分占15%；

3、政教处考核得分占25%；

4、总务处考核得分占20%；

5、办公室考核得分占10%；

6、学生评价得分占5%。

二、各处室考核细则：(一)、教务处

一、（3分）开学之初，教务处负责全校各年级教材及教辅资料的分发工作，各年级组长应配合教务处领取教师用书及安排助理领取各班的学生用书。

二、（2分）年级组在开学的一周内，与教务处核实各班人数，安排助理核对本班学生的就餐情况。根据年级组下发的班级学生花名册由学生签字。原稿助理保留，复印件交年级组汇总交总务处。

三、（2分）助理严格按照年级主任下发的班级名单及计划内外报名。名单上没有的学生严禁报名，并上报教务处查明原因，在行处理。年级组、助理未经校领导及教务处批示私转计划内外的扣年级组2分。

四、（3分）转入学生需有教务处出具的入班手续单等方可由年级组长签字、安排进班。助理私自安排插班学生或调班，扣年级组各3分。

五、（5分）模块考试

各学科在教务处统一安排下统一教学进度，学期初向校教务处上报教学计划，并严格按计划执行。

六、（5分）教学常规工作

任课教师严格按照教务处制定的课程表上课，不得私自调课或换课。未经教务处同意私自调课或换课，或因私自调课或换课造成无老师上课情况的将由学校考勤制度处理，并扣年级组1分或5分。

七、（5分）如有教师外出学习，教师请假情况，教师需报请校领导批准，由办公室通知教务处临时调课或安排老师临时上课。临时调课由教务处具体安排，年级组负责调课，并通知助理及任课老师。服从工作安排，工作成效显著加5分，否则扣3分。

八、（5分）年级组负责本年级的教学常规检查，教务进行抽查，年级组应将本周的教学常规检查情况附于周课时统计中，交教务处。教务处与本处室的检查进行核对，无误加2分，如有不同退返修改，并扣2分。

九、(5分)年级组及助理应积极配合教务处做好各年级学生的信息采集工作，尤其是中考的报名等工作。在信息采集或中考报名审核过程中，无视教务处要求，不负责任给学生考试或学籍认定造成影响的，扣年级组3分。

十、（10分）年级主任积极配合教务处教辅及教材的征订工作。在教务处下发下学期教材及教辅征定工作后的十个工作日内，应将所需教材与教辅汇总上报教务处存档，如有私定教辅的情况，发现一例扣10分。

十一、（5分）积极认真的配合教务处安排的大型考试（中考、会考）的监考工作，任何老师不得无故缺岗，如有无故缺席者，扣5分，确实不能参加需向校领导请假，同意后再行调整。

(二)、教务处：

1、教学计划（4分）① 年级教学管理计划(1分)，② 年级组有统一的教学计划和教学进度（1分）③ 能按照计划按时完成教学任务（2分）。

2、教学质量（20分）①片区统测

3、检测与考试（7分）作出书面质量分析（3分）

4、教研与教改（12分）①有教研教改计划（2分）。

②开展教研教改活动（4分）。集体备课活动出勤情况及运行质量。常规检查。③论分获奖或发表（2分）。含课题研究

④竞赛情况（2分）按学生获奖人次年级获奖率计算。⑤研究性学习的实施（2分）。

5、文档资料管理（2分）①教师教学计划和进度、总结。②集体备课计划、记录、总结 ③学困生帮教计划、记录、总结。（4）课外活动计划、记录、总结。

三、政教处 学生管理方面

（一）教学楼内管理：

1、不把球类、毽子等带进教学楼内，严禁在走廊内进行各项运动或游戏。违反者每人次扣一分。

2、教室内、外要保持干净，卫生不符合标准的每班扣十分。（课前卫生没有打扫完的班级扣1分，没有打扫的班级扣2分，室内应做到桌椅摆放整齐，地面清洁、窗台桌面无灰尘，前、后门玻璃干净、桶内无污水、垃圾及时清理，以上各项如不能按要求做到每项扣1分）。

3、教室内公物及室外墙壁实行班级承包制，凡有人为损坏者扣十分。

4、要节约用电，室内无人饮水机通电每次灯扣2分。

5、学生私自在教室给手机、MP3、MP4、等通讯、视听工具充电，发现后没收，并每人次扣1分。

6、在上课时间段，未经老师许可回宿舍者每人次扣一分。

7、早读课大声喧哗，下座位者扣1分。

8、大型集会学生迟到每人次扣1分，旷到每人次扣2分。

9、课间操无故不参加者每人扣1分，（请假者必须有假条），在队伍中说话打闹着扣1分，提前解散者扣1分（以学生会检查为准）。

10、晚自习纪律差的班级一次扣1分（以值班教师检查为准）。

11、有偷盗现象者扣10 分。

（二）宿舍楼管理：

1、宿舍内不得吵闹喧哗，不得搞不健康的活动，不看内容不健康的书刊，不准玩扑克（违者每人次扣2分），不准抽烟（违者每人次扣3分）、饮酒（违者每人次扣5分）。

2、养成文明习惯，严禁向窗外乱扔杂物或乱倒水（违者每人次扣2分）。

3、同学之间要相互团结，不要吵架(违者每人次扣5分)、打架(违者每人次扣10 分)，情节恶劣、严重影响学校声誉扣20分。

4、未经助理批准，不得擅自回家或在外留宿（违者每人次扣5分）。

5、不得擅自接待校外人员，更不得擅自将校外人员留宿，违反者按学校管理制度处理并扣5 分。

6、严禁在寝室内使用电炉、电吹风、热得快等大功率用电器和各种充电器，违反者每人次扣5分。

7、学生宿舍卫生不做，每人次扣1分。学生宿舍内务不整洁，每人次扣1分。

8、学生宿舍大声喧哗影响他人休息者每人扣1分。

二、助理

1、助理必须参加本班的各项大型集体活动，无故不参加者每人次扣5分。

2、周一升旗、例会等各项活动迟到、早退，每人次扣2分，旷到每人次扣5分。

3、学校组织的集体活动要求助理参加而未参加者扣5分。其他

4、助理工作手册上无计划、学期末无总结者扣5分，无与学生谈话记录、家访记录者扣5分，无主题班会教案和家长会教案者扣5分。

加分项目

1、凡参加学校安排的大型公益活动，受到学校表扬的加5分，受到市级表扬的加10 分，受到州级表扬的加15分（表现不好有损学校形象的将酌情减分）。

2、拾金不昧者每人次加2 分。

备注：以上加、减分均针对年级组进行。

四、总务处

1、按时交纳学校下达的各种费用，不能在规定时间内交清的扣3分。

2、教师办公室、学生教室、食堂及教学楼内各种公物有意损坏除照价赔偿外，每损坏一件扣3分。

3、在校园内破坏公共设施和校园绿化区域设施，除照价赔偿外，每处扣3分。

4、凡不爱护校园环境，乱丢乱扔果皮、包装袋和垃圾者，扣该年级组2分。

5、因管理不善导致班级财物丢失，除照价赔偿外，每少一件扣2分。

6、凡发现在墙壁上乱画者，每发现一处扣该年级组2分。

五、办公室

1、无故不参加升旗、校会、大型集会等活动及相关政治学习的每人次扣1分。

2、年级组对教师考核工作出现失误的，视情况扣3—5分。

3、不接受学校安排的临时性工作安排的每次扣1分。

4、未接受学校临时性工作给学校工作带来不良影响的扣5分。

5、主动承担公益活动的加1—3分。

6、提交消息及其它正面宣传报道的每篇加0.5分。最多加3分。被校外媒体采用的每篇加5分。

7、年级组办公室及所辖教师办公室整洁、干净加1-2分。

**第二篇：高级中学年级组负责制管理及考核办法**

高中部年级组负责制管理及考核办法

为推动学校教育教学管理改革，进一步加强年级组管理工作，充分发挥年级组在教学、管理、育人方面的作用，更好的调动全体教师参与工作的积极性和主动性，认真做好各年级组教育教学、学生思想政治、财产管理和爱护、费用的按时足额缴纳、学校活动的整体参与等各项工作，并确保各项工作有序开展，使学校管理工作重心下放，推进年级组负责制的开展和实施，现结合我校实际，制定年级组负责制管理办法。

一、指导思想及目标：

以科学发展观为指导深入落实《三年发展规划》，认真贯彻党的教育方针，以“培养优秀学生、争做优秀教师、办人民满意的学校”为出发点，以打造“沣东一流学校”为目标，以“为了一切孩子、为了孩子的一切”为根本，以实现学校“跨越式发展”为最终目的，使之成为全区“教育管理一流、教学质量一流、奉献精神一流、精神风貌一流、学习风气一流、学生素质一流、硬件设施一流、环境卫生一流”的窗口学校。

二、管理方式及目的：

以年级组为单位，实行年级组负责制。旨在通过管理改革，充分发挥年级组智慧和核心作用，进一步创新管理模式，提高管理水平，进而提高教育教学质量，促进学校各项工作的全面进步。

三、机构设置及人员组成：高中一年级设年级主任一名，高中二、三年级设年级主任一名。

年级主任人选由年级组教师推荐或（分管）校长提名，经校委会讨论后任命。年级主任享受学校中层领导津贴。

四、年级主任具备的条件及岗位职责：

1、作风正派，思想健康，服从学校工作安排，顾全大局。

2、遵纪守法，爱校如家，有强烈的事业心和奉献精神，具备协调、组织能力，对学生有爱心。

3、积极配合各处室工作，关心教师生活，能同全体教师和谐共处，及时解决教师在工作和生活中存在的困难和问题。

4、专业知识过硬，教学能力较强，积极组织教师开展听课、评课任务，能把握和分析教学规律，为教学质量的提高献计献策。

5、全面负责本年级的教育教学活动，促进学生德智体全面发展。

6、制定年级组工作计划，并采取有效措施加以落实，做好工作总结。

7、抓好本年级学生的德育工作，协助学校落实管理工作。

8、做好本年级的教学常规工作，及时掌握教师教学进度，反馈教学效果。

9、负责协调本年级教师的政治理论和业务学习，督促本年级教师遵守学校工作、学习、生活纪律。协助教务处、教研处和学工处等部门做好班主任和教师的考核评估。

10、制定本年级高考备考方案，完成学校下达的高考任务。

11、协助总务处使用、管理好本年级的各种校产，催缴学生费用。

12、整理、保管好本年级的各种资料，并移交档案室。

13、协调好校内各部门关系，主动争取相关部门的支持和配合。完成学校各处室交办的各项任务。

14、年级主任在作出有关处理和决定之前，必须与学校有关部门协商，并征得校长和分管校长同意。否则，校长和分管校长有权撤消年级主任作出的处理意见或决定。年级主任要贯彻、执行、落实学校领导和各部门带有全局性的决定、指示、要求和安排。

15、在年级和各部门的关系上，是既分工又协作。凡是学校全局性的工作以各部门为主，凡是年级内的事务以年级为主。

16、年级主任不能履行岗位职责或者不能胜任工作，经校长办公会讨论后，予以人员更换。

五、年级主任权限：

（一）人权

1、年级主任在与政教处、教务处和学校领导协商后可以确定本年级班主任、任课教师及备课组长人选。

2、年级主任参与学校人事考核领导小组，对教师职称晋级、年终评优具有建议权和发言权。

3、年级主任可在校委会上及时上报所征求到的教师和理性的意见和建议，并提出解决问题的办法和意见。

（二）事权

年级主任在与教务处、教研处、政教处和学校领导协商后可以就本年级的教育、教学、教研等情况作出处理和决定。具体是：

1．决定本年级的学生调整、处罚、奖励、教育事宜。2．决定本年级的教学安排、教学调整、考试安排等事宜。3．决定本年级的教研活动、教学调研、听课评课等教研事宜。

（三）财权

1、学校根据对年级组考核，发放一定的活动经费，用以开展教育教学教研活动，年级主任可在账目明了的条件下自行安排活动费用。

2、学校可按照班主任津贴标准将费用发放到年级主任手中，年级主任可根据自定工作考核办法对班主任进行班主任费用的发放。

3、在经费使用上，可以自行对年级内个别品学兼优的学生进行奖励，对学习成绩优异、经济相对困难的学生进行救济。

六、年级主任的管理考核：

根据年级组的工作性质，每月末由办公室、政教处、教务处、总务处分别按相应比例，结合平时检查情况从以下四个方面对年级组当月工作按百分制进行考核，同时也作为年级组活动经费发放标准的依据。1.教学工作（45%）2.德育工作（25%）3.总务工作（15%）4.学生评价（5%）5.出勤及请假（5%）

6.教师参加政治学习及业务进修情况（5%）

（二）考核内容及赋分

1、.教学工作（45分）.教务处、教研组负责。主要包括：(1)教学管理工作计划

(2)教学质量（结合教研组对考试质量分析赋分）(3)检测与考试(4)科研与教改(5)培优转差(6)资料管理

2、德育工作（25分）政教处负责。包括：（1）班主任聘任及管理（2）大型活动的组织完成情况（3）年级常规管理工作（4）差生转化工作（5）学生安全工作（6）公寓楼管理（7）教学楼、教师、卫生区及宿舍环境卫生。

（8）学生尊师守纪、团结同学，无抽烟、打架、使用手机及早恋现象。

3．总务工作（15分）总务处负责。包括：（1）缴纳费用情况

（2）教室财产爱护和损坏情况

（3）对校园公共财物的爱护和破坏情况。

4．学生评价（5分）。政教处、教务处负责。包括：（1）学生对教师教学态度和教学方法的评价

（2）学生对教师爱护、关心、教育学生以及教师为人师表方面的评价 5．出勤及请假（5分）。办公室负责。包括：（1）、升旗、职工大会出勤情况（2）、病假、事假情况。

（3）、政治理论学习和业务知识学习情况。

七、考核结果

1．各处室根据各自考核范围的分值比例，对各年级组按照统一标准对所包括内容制定详细考核细则并进行分值确定，保证考核结果的的客观、公正，准确、透明。2．考核结果按照得分情况分为三个等次：A级、B级、C级。

3．考核结果与年级组活动津贴奖励挂钩，具体有校长办公会根据学校具体情况而定。4．对年级组的考核结果也作为对年级负责人考核的重要参考。

本方案经校委会会通过后执行。

**第三篇：学校年级组负责制管理暂行办法**

HD中学年级组负责制管理暂行办法

为更好地适应学校改革和发展的需要，进一步增强学校管理人员的工作责任感，提高整体管理水平和效率，实行管理重心下移，权力责任下放，责权利相结合的管理机制改革，充分发挥年级组的工作积极性，使决策更科学，目标更落实，管理更到位，责任更具体，努力追求学校管理的有效途径和最佳效果，特制定本管理办法。

一、年级组的性质

学校实行年级组负责制，年级组是在学校党政直接领导下的具有对本年级组独立处理事务，全面实施管理工作的一级管理机构。

二、年级组的配置

1、学校按年级分设年级组。

2、每个年级组设组长1人，视班级数情况设副组长人数。

3、年级组原则上从起始年级起，三年循环一次。

4、年级组长一般任期三年，中途因特殊原因可作适当调整，三年任职期满后由校长办公会重新考核聘任（或竞争上岗）。

三、年级组的管理

（一）目标责任制

学校对年级组实行目标管理责任制。学校根据总体工作计划和本校实际，每学年给年级组下达明确具体的教学目标和各项工作任务，并与年级组签定目标管理责任书。

（二）年级组负责制

年级组实行处室领导联系制度，直接对校长负责。年级组长在分管领导的直接领导下开展工作，但要注重发挥集体智慧的作用，年级组管理成员要遇事多商量、分工合作、搞好团结、追求整体效益。

（三）年级组的权利

1、提出年级组教师人数指标，学校对其实行定量控制。

2、有权按学校统一要求和部署会同政教处、教导处聘任本年级班 1

主任、任课教师和工作人员，并安排工作。

3、有权提出调整本年级师德表现差或不服从工作安排以及在工作中出现严重责任事故的教职工的建议名单，报请校长办公会讨论后进行调整。

4、在民主评议的基础上，结合教师平时工作表现，有权按照学校相关考核办法决定本年级教师晋职晋级、评优评先人选和考核等级的意见。

5、检查教师到岗情况和备课、批改作业等教学“六认真”完成情况，并纳入考核。

6、协助教导处按学校学籍管理规定，安排学生休学、转学的就读班级，协助教导处决定本年级学生的分班等常规管理工作。

7、在政教处的指导下，负责对本年级组班主任津贴进行考核发放。

8、协助政教处对违纪学生给予纪律处分，对表现较好的违纪学生撤销处分。

9、报请学校批准，可决定组织召开本年级教师会、学生会、学生家长会等与教育教学有关的各种会议及年级文体活动。

10、协助学校决定本年级组教师奖金考核分配方案。

11、年级组长要贯彻、执行、落实学校领导和各部门带有全局性的决定、指示、要求和安排。年级组长在做出事项处理和决定之前，要与学校有关部门协商，并征得校长和分管校长同意，对不符合常规的决定，校长和分管校长有权撤消其处理意见或决定。

（四）年级组长的职责

1、保障全面贯彻执行党的教育方针，确保学生德智体美劳全面发展。

2、保持与学校党政意见的高度一致，服从学校统一领导。

3、保障学校政令畅通，认真落实学校制定的各项规章制度。

4、学期初，年级要分别制定年级组工作计划、学期学年结束时认真完成年级组工作总结。

5、出色完成学校下达给年级组的工作责任目标。

6、组织政治学习和业务竞赛活动，提高教师政治业务素质。

7、年级组长结合本年级具体情况，制定适合本年级教师和学生的管理办法，形成各年级鲜明的管理特色。

8、团结带领本年级教师遵纪守法、为人师表、爱岗敬业、无私奉献，形成良好的教风。

9、及时处理、妥善化解本年级师生中出现的各种矛盾纠纷和问题。

10、教育和引导本年级学生遵守纪律、刻苦学习、爱护公物、注意安全，保持良好的教育教学秩序，形成良好的班风、学风、考风。

11、在教导处的指导下负责本年级的教育教学管理，如：备课：每周组织一次集体备课，青年教师的教案每周检查一次，其他教师每周抽查一次，每月普查一次，做到有记录有反馈。听课：听组内教师的课，每周1-2节。作业：每月检查一次，每两周抽查一次，并按照要求做好记录。

12、认真组织本年级学生课外活动，保障本年级班会活动课专时专用，组织本年级教师互听互评班会。

13、负责组织本年级各班收取学生的应缴费用和相应费用的发放工作。

14、按规定收取损坏公物赔偿费。学期开学前，总务处将教室、寝室、桌椅（包括教室门窗玻璃、窗帘）等公物，按年级班级数额一次性配置给年级组，与年级组和班级签订移交手续。学期结束时，总务处按移交手续检查验收，以年级组为单位进行考评并落实到每个班级。

15、完成学校党政领导交付的其他事项。

四、奖惩办法

1、年级组应出色完成工作责任目标，按学校与年级组签订的工作目标责任书进行考核，学校每学评选优秀年级组。

2、本年级组教师有出现重大违纪违法行为的，年级组有责的，管

理成员要负连带责任。

3、年级组发生重大安全责任事故，实行责任追究制度和一票否决制，学校视其情况进行调整和补充。

4、年级组长每月享受一定数额的津贴，中考质量奖加发毕业年级质量奖标准工作量的40%数额。

五、年级组与处室的关系

1、处室与年级组的关系是：指导管理与被指导管理、检查督促评价与被检查督促评价的关系。

2、处室对年级组实施：统筹协调、分类指导、检查督促、综合评价。

3、学校对年级组实行宏观控制、目标管理；处室对年级组实行具体指导、检查评价。处室将工作任务分解到年级并具体检查落实到位，做好记录，学期结束，进行综合考核、作出评价、上报学校校长办公会审核。

4、处室安排给年级组的工作任务，年级组要认真组织落实，并出色完成目标任务。年级组对处室安排的工作，如果有意见或建议，可向校长办公会或分管领导提出。如果采取既不向学校反映又拒不执行的不负责任的态度，由此造成的不良后果，由年级组负责。

5、处室对本条线上的工作，传达上级精神不及时、信息不准确、检查督促不得力，由此造成的不良后果，由相关处室负责。处室领导自身的教育教学工作，要服从所在年级组的管理。

6、处室和年级组之间，年级组与年级组之间要相互理解、相互支持、相互配合、协调发展。在年级和处室的关系上，是既分工又合作，凡是学校全局性的工作以各处室为主，凡是年级内的事务以年级为主。

HD中学西校区

2024年4月

**第四篇：XX学校年级组负责制管理暂行办法**

XX学校年级组负责制管理暂行办法

为更好地适应学校改革和发展的需要，进一步增强学校管理人员的工作责任感，提高整体管理水平和效率，实行管理重心下移，权力责任下放，责权利相结合的管理机制改革，充分发挥年级组的工作积极性，使决策更科学，目标更落实，管理更到位，责任更具体，努力追求学校管理的有效途径和最佳效果，特制定本管理办法。

一、年级组的性质

学校实行年级组负责制，年级组是在学校党政直接领导下的具有对本年级组独立处理事务，全面实施管理工作的一级管理机构。

二、年级组的配置

1、学校按年级分设年级组。

2、每个年级组设组长1人，视班级数情况设副组长人数。

3、年级组原则上从起始年级起，三年循环一次。

4、年级组长一般任期三年，中途因特殊原因可作适当调整，三年任职期满后由校长办公会重新考核聘任（或竞争上岗）。

三、年级组的管理

（一）目标责任制

学校对年级组实行目标管理责任制。学校根据总体工作计划和本校实际，每学年给年级组下达明确具体的教学目标和各项工作任务，并与年级组签订目标管理责任书。

（二）年级组负责制

年级组实行处室领导联系制度，直接对校长负责。年级组长在分管领导的直接领导下开展工作，但要注重发挥集体智慧的作用，年级组管理成员要遇事多商量、分工合作、搞好团结、追求整体效益。

（三）年级组的权利

1、提出年级组教师人数指标，学校对其实行定量控制。

2、有权按学校统一要求和部署会同政教处、教导处聘任本年级班主任、任课教师和工作人员，并安排工作。

3、有权提出调整本年级师德表现差或不服从工作安排以及在工作中出现严重责任事故的教职工的建议名单，报请校长办公会讨论后进行调整。

4、在民主评议的基础上，结合教师平时工作表现，有权按照学校相关考核办法决定本年级教师晋职晋级、评优评先人选和考核等级的意见。

5、检查教师到岗情况和备课、批改作业等教学“六认真”完成情况，并纳入考核。

6、协助教导处按学校学籍管理规定，安排学生休学、转学的就读班级，协助教导处决定本年级学生的分班等常规管理工作。

7、在政教处的指导下，负责对本年级组班主任津贴进行考核发放。

8、协助政教处对违纪学生给予纪律处分，对表现较好的违纪学生撤销处分。

9、报请学校批准，可决定组织召开本年级教师会、学生会、学生家长会等与教育教学有关的各种会议及年级文体活动。

10、协助学校决定本年级组教师奖金考核分配方案。

11、年级组长要贯彻、执行、落实学校领导和各部门带有全局性的决定、指示、要求和安排。年级组长在做出事项处理和决定之前，要与学校有关部门协商，并征得校长和分管校长同意，对不符合常规的决定，校长和分管校长有权撤消其处理意见或决定。

（四）年级组长的职责

1、保障全面贯彻执行党的教育方针，确保学生德智体美劳全面发展。

2、保持与学校党政意见的高度一致，服从学校统一领导。

3、保障学校政令畅通，认真落实学校制定的各项规章制度。

4、学期初，年级要分别制定年级组工作计划、学期学年结束时认真完成年级组工作总结。

5、出色完成学校下达给年级组的工作责任目标。

6、组织政治学习和业务竞赛活动，提高教师政治业务素质。

7、年级组长结合本年级具体情况，制定适合本年级教师和学生的管理办法，形成各年级鲜明的管理特色。

8、团结带领本年级教师遵纪守法、为人师表、爱岗敬业、无私奉献，形成良好的教风。

9、及时处理、妥善化解本年级师生中出现的各种矛盾纠纷和问题。

10、教育和引导本年级学生遵守纪律、刻苦学习、爱护公物、注意安全，保持良好的教育教学秩序，形成良好的班风、学风、考风。

11、在教导处的指导下负责本年级的教育教学管理，如：备课：每周组织一次集体备课，青年教师的教案每周检查一次，其他教师每周抽查一次，每月普查一次，做到有记录有反馈。听课：听组内教师的课，每周1-2节。?作业：每月检查一次，每两周抽查一次，并按照要求做好记录。

12、认真组织本年级学生课外活动，保障本年级班会活动课专时专用，组织本年级教师互听互评班会。

13、负责组织本年级各班收取学生的应缴费用和相应费用的发放工作。

14、按规定收取损坏公物赔偿费。学期开学前，总务处将教室、寝室、桌椅（包括教室门窗玻璃、窗帘）等公物，按年级班级数额一次性配置给年级组，与年级组和班级签订移交手续。学期结束时，总务处按移交手续检查验收，以年级组为单位进行考评并落实到每个班级。

15、完成学校党政领导交付的其他事项。

四、奖惩办法

1、年级组应出色完成工作责任目标，按学校与年级组签订的工作目标责任书进行考核，学校每学评选优秀年级组。

2、本年级组教师有出现重大违纪违法行为的，年级组有责的，管理成员要负连带责任。

3、年级组发生重大安全责任事故，实行责任追究制度和一票否决制，学校视其情况进行调整和补充。

4、年级组长每月享受一定数额的津贴，中考质量奖加发毕业年级质量奖标准工作量的40%数额。

五、年级组与处室的关系

1、处室与年级组的关系是：指导管理与被指导管理、检查督促评价与被检查督促评价的关系。

2、处室对年级组实施：统筹协调、分类指导、检查督促、综合评价。

3、学校对年级组实行宏观控制、目标管理；处室对年级组实行具体指导、检查评价。处室将工作任务分解到年级并具体检查落实到位，做好记录，学期结束，进行综合考核、作出评价、上报学校校长办公会审核。

4、处室安排给年级组的工作任务，年级组要认真组织落实，并出色完成目标任务。年级组对处室安排的工作，如果有意见或建议，可向校长办公会或分管领导提出。如果采取既不向学校反映又拒不执行的不负责任的态度，由此造成的不良后果，由年级组负责。

5、处室对本条线上的工作，传达上级精神不及时、信息不准确、检查督促不得力，由此造成的不良后果，由相关处室负责。处室领导自身的教育教学工作，要服从所在年级组的管理。

6、处室和年级组之间，年级组与年级组之间要相互理解、相互支持、相互配合、协调发展。在年级和处室的关系上，是既分工

又合作，凡是学校全局性的工作以各处室为主，凡是年级内的事务以年级为主。

**第五篇：年级组政教管理评价考核办法**

附件3

年级组政教管理评价考核办法

一、指导思想

为促进学生良好学习习惯和行为习惯的养成，积极有效地开展年级组学生精神引领工作，提高班级的战斗力和凝聚力，营造良好的校园精神文化，创建更好的育人环境，经研究决定制定制度如下：

二、考核内容

每月以100分为基础分，以减分为主，累计负分，采取常规检查和不定时抽查相结合的检查方式。

（一）考勤：全体班主任会、大型集会等，坚持亲自签到制度。要求无缺席，无迟到，认真记录，会后认真落实。每迟到一人扣年级组1分，无故缺席每次扣3分，请假扣0.5分每人，无落实每次扣5分（询问学生是否知道）。包级校长负责给未参加会议的人员补课，以保证会议精神的贯彻落实。

（二）主题班会：政教处定期检查各年级主题班会召开的情况。要求周周按时召开主题班会，主题鲜明，对学生进行励志教育、感恩教育和意志力的培养，内容丰富，材料齐全，否则扣2-5分每班次。

（三）学生规则意识培养情况：参照《学生规则意识班级评 1

价考核细则》，政教处不定期抽查，结果记入年级组量化。

（四）“一讲两唱”：要求各年级组的“一讲两唱”讲出心声，说出实感，唱出精神头，切记流水账式的演讲和低沉无力的唱，更不准学生进行其他活动，否则扣年级组2分每人次。（政教处抽查）

（五）晚反思：要求见《班主任月常规工作评比细则及班主任费发放办法》，政教处专人抽查，对于不按规定反思和批改的，发现一人次扣2分。

（六）学生日常行为规范积分：对于班级日积分表记录不详实，积分不叠加，敷衍应付，工作不认真，积分结果不应用的现象，每发现一例扣4-5分。

（七）政教处临时性工作：

1、学期班级材料：学期班主任工作计划、总结、家访记录、主题班会等存档材料要保质保量上交，否则扣2分每班次；迟交一日扣0.5分每班次。

2、集会活动纪律：要求班主任老师在集会活动时要盯好本班，确保纪律良好。否则每发现一例扣年级组3分。

3、交办任务、活动：政教处、学校交给的各项任务，包括上报学生数据表格、学生信息表、大扫除、锄草、订书、学生入意外保险、学生预防接种疫苗、学生爱心义捐、植树、运动会场地安排等等，要积极参加，认真按时完成。活动完成率每比100%低一个百分点扣年级组1分，不能及时完成，每迟一天扣1分。不参加每次扣30分，并责令年级组开会整改。

（八）加分项目：

1、活动：是指学校、政教处组织的各类活动以加分的形式评比量化。重点指三个年级可以统一混合评比的项目，比如种植园种植情况、拔草情况等等，对于表现极其突出的年级组，视其情节加2—10分。

2、好人好事：对于政教处能证实的（要有证据记录），各年级组学生所做好事的性质和拾金不昧的物品价值（可以衡量的）大小来给年级组酌情记分，一般掌握在加1-10分。

（九）严重违纪：年级组班级事务的处理要求能及时、妥善处理，无严重违纪事件、无重大责任事故发生。不能及时、妥善处理、处理懈怠、引起家长或有关人员不满的每次扣年级组10分；上报政教处、学校处理的每次扣20分；发生严重违纪事件（《学生规则意识班级评价考核细则》有所规定）、重大责任事故、对事件又无法处理，后果严重，实行一票否决制，年级组无论分数多少，都落居第三，如构成刑事案件，依法追究法律责任。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！