

**第九届中学生领导力展示会**

**项目评估报告**

（此页供项目集体上交用）

项目名称

项目类别

项目主席及联系电话

项目组成员

指导教师及任教学科

所在学校

校 长

学校地址

中学生领导力展示会组委会制

二零一八年三月

****

**第九届中学生领导力展示会**

**项目评估报告**

（此页供项目成员个人留存用）

项目名称

项目类别

项目主席及联系电话

项目成员

指导教师及任教学科

所在学校

校 长

学校地址

中学生领导力展示会组委会制

二零一八年三月

一、**项目基本情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 涉及学科 |  |
| 此表供评委（读者）了解项目整体情况。请简要说明以下情况：1.项目所要解决的问题，或要做的事情；2.项目对象界定；3.项目实施起止时间，主要措施和过程；4.项目结果（成果、效果）（1000字以内）。 |
| 项目组成员签名： 日期： 年 月 日 |

**二、团队成员工作评估（由项目成员分别填写）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年级 |  | 分工 |  | 手机 |  |
| 1.项目实施中所做的主要工作、主要成果；2.对自己在项目实施中履职情况、贡献情况评估；3.参与项目后在知识、能力、态度方面的主要收获；4.对以后学业、成长的启迪、促进。 |
|  填写人签名： 日期： 年 月 日 |

**三、人力资源利用评估**

|  |
| --- |
| 1.项目实施所需和可用资源分析(需要哪些知识、资料、帮助、支持，哪些部门和人员可以提供这些资源) ；2.校长（校领导）资源（向领导汇报、请示情况，领导指导、支持情况）)；3.学校资源（争取学校老师、部门支持帮助情况；若聘本校教师为专业指导，请教、收获情况）；4.校外资源（若聘校外人士为专业指导，请教、收获情况；向校外部门、社会组织等的请教、收获情况）。 |
| 项目组成员签名： 日期： 年 月 日 |

**四、学业关联度评估（由项目成员分别填写）**

|  |
| --- |
| 1.项目与中学课程关系分析（项目实施中用到了哪些学科的哪些知识）；2.做项目对以后的文化课学习可能产生哪方面的启迪、促进作用；3.为做好项目，阅读了哪些书、杂志、文章；4.为做好项目，听取或组织了哪些专业报告、讲座？ |
| 填写人签名： 日期： 年 月 日 |

**五、素养提升评估（由项目成员分别填写）**

|  |
| --- |
| 填写此表的过程，是一个反思、学习的过程，需要你的从容、真诚。请用你在做项目过程中的真实经历、感受，反思你曾面对的挑战、采取的办法、最后的收获。 |
| **1.沟通**：你在做项目过程中的表达、倾听、交流、理解、争取、退让、共识情况。**2.判断**：你在做项目过程中信息获取、资源开发、情况分析、结果预判情况。3**.影响**：你在做项目过程中表达主张、说服他人、传播影响情况。**4.决策**：你在做项目过程中选定目标、制定方案、协调分歧、合作做事情况。**5抗挫**：你在做项目过程中抗挫折、打击、失败情况。**6.价值**：你在做项目过程中对使命、责任、服务等核心概念的理解。 |
| 填写人签名： 日期： 年 月 日 |

**六、项目工具开发评估**

|  |
| --- |
| 1.列出项目实施中撰写的各种文件清单（原件附后）：包括给政府、人大的信件、倡议，在学校、社会发布的通知等；2.项目文件编制质量评估（形式、内容、作用、不足）；3.项目实施中编制的调查问卷、开发的软件资源等情况；4.问卷、软件质量评估：亮点与不足；5.项目实施中经费筹集与管理评估：筹款情况，经费使用情况。 |
| 项目组成员签名： 日期： 年 月 日 |

**七、项目效果评估**

|  |
| --- |
| 1.项目预期目标；2.项目实际效果及目标达成情况；3.项目在学校的影响情况；4.项目被本地媒体报道、社会反响情况；5.项目的可推广度、可延续度。 |
| 项目组成员签名： 日期： 年 月 日 |

**八、项目整体评估（指导教师填写）**

|  |
| --- |
| 项目成果离不开指导教师的辛勤付出。此表希望能反映指导教师为项目所做的主要工作，以及指导教师对项目主要教育意义、项目在本校影响等方面的评价。 指导教师签名： 日期： 年 月 日 |

**九、项目审核与推荐**

|  |
| --- |
| 1专家审核意见 专家签名： 日期： 年 月 日 2.校长推荐意见 校长签名： 日期： 年 月 日 单位（盖章） |