**青岛德县路小学干部分工2019.11**

**书记 冷丽**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分管工作** | **该项工作所包含的大体项目** | **完成该项工作的大体流程** | **对应局部门** |
| 1党建工作 | 1-1计划总结 | 根据党委工作要点，结合支部实际制定党务计划，并组织实施，撰写上报材料和工作总结。 | 政工科 |
| 1-2组织学习 | 根据局党委要求组织党员学习，组织支部中心组学习，做好记录。 |
| 1-3党建工作 | 做好争先创优、文明单位、收缴党费、组织支部活动，处理党委、政工科下发的文件。 |
| 1-4党员发展 | 组织做好入党积极分子、发展新党员、预备党员转正等工作。 |
| 2工会、共青团少先队工作 | 2-1工会 | 支持工会、共青团、少先队按照各自章程独自开展工作 | 团委 |
| 2-2共青团 |
| 2-3少先队 |
| 3负责人员 | 工会主席、团支部书记、德育主任、大队辅导员、团支书 | |

**青岛德县路小学干部分工2019.11**

**副校长 王琳**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分管工作** | **该项工作所包含的大体项目** | **完成该项工作的大体流程** | **对应局部门** |
| 1学校工作 | 1-1计划总结 | 组织做好学校五年发展规划、学校计划及总结工作 | 人事科  督导室  教育科  办公室  政工科 |
| 1-2学校人事 | 组织做好教职工信息管理、人事调整、网上资格注册各项工作。 |
| 1-3年度考核 | 依据局文件组织做好教师年度考核、评优等各项工作。 |
| 1-4职称等级 | 依据局文件组织做好教师签约、岗位聘任、晋级、职称评审等各项工作。 |
| 1-5支教交流 | 组织做好每年教师支教、交流工作。 |
| 1-6工作量化 | 组织做好各部门月绩效考核工作量化工作，做好学期、年终量化统计工作。 |
| 1-7迎检工作 | 统筹协调学校各项创建工作的迎检、安排、接待等工作。 |
| 1-8督学工作 | 统筹协调学校每月督学工作，按时参与责任区督导工作。 |
| 1-9其他工作 | 协助校长做好学校其他工作。 |
| 2教学工作 | 2-1教学工作 | 全面负责学校教学工作，指导科研、教研、师训各部门创造性开展工作，做好课程整体建构。 | 教育中心 |
| 3研修工作 | 3-1校本培训 | 做好教师研修各项计划、总结。组织开展校本、区域培训、远程研修等教师研修工作。 | 教育中心 |
| 3-2教师继续教育证 | 负责教师继续教育统计工作。 |
| 3-3梯队建设 | 做好学校教师“五格”梯队建设。 |
| 4工会工作 | 4-1计划总结 | 制定工会工作计划，组织实施撰写工作总结。 | 工 会 |
| 4-2师德教育 | 组织师德教育月活动，签订师德责任书、组织师德师风教育活动。组织做好教师“一日捐”活动。 |
| 4-3工会活动 | 组织开展工会教职工运动会、文艺汇演等文体活动。 |
| 4-4工会建设 | 关心教师（女教师）生活，维护妇女合法权益。慰问走访困难教师、离退休老教师。 |
| 4-5校务公开 | 组织做好学校教代会的换届、召开等工作，做好学校校务公开登记工作。 |
| 5文化建设 | 5-1文化研究 | 做好学校现代制度修改完善工作，结合科研开展学校文化研究，筹备120年校庆。 | 学校 |
| 6分管学科 | 英语 | 每月检查备课、作业一次；组织参与教学研究活动。 | 学校 |
| 7负责人员 | 工会委员 人事专干 | |

**青岛德县路小学干部分工**

**教导主任 蔡军萍**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分管工作** | **该项工作所包含的大体项目** | **完成该项工作的大体流程** | **对应局部门** |
| 1教导处工作 | 1-1期初常规 | 负责编排“四表”、午托及下午看护。协助做好教室调整、期初报表工作。 | 教育科  教育中心  办公室  人事科 |
| 1-2学生管理 | 做好学生学籍管理、电子学籍录入等工作。做好外来务工、转学生工作。  做好特需学生托管工作。建立学困生档案，做好学困生情况分析及个别辅导工作。  做好新生、残疾学生等信息的摸底。做好新生招生、编班、学籍信息采集、录入及家长培训工作。  做好新生、毕业年级报名、家长培训等各项工作。 |
| 1-4学区制管理 | 负责学区制管理工作，做好学区制理事会、幼小、初小衔接工作的计划、实施、活动及总结推广等工作及小班化、校际联盟等各项工作。 |
| 1-5国家课程 | 宏观调控学校课程，保证开足开齐各级课程，做好国家课程校本化各项工作。负责做好区域课程评估工作。 |
| 1-6计划总结档案 | 负责学校周计划汇总、发布工作。做好各部门档案培训、接收、汇总、整理等工作。 |
| 1-7海洋教育 | 组织协调海洋特色学校的创建及教育活动。 |
| 1-8出勤 | 做好教师出勤管理工作，做好请假记录和统计反馈工作。 |
| 2课程建设 | 2-1校本课程 | 1.具体落实国家课程校本化的实施  2.分管校本课程的管理、开发、研究等工作，做好校本课程计划、实施、推广及总结等各项工作。  3.负责学校课程、走班、工作，开发特色学校课程，制度相关计划、活动及成果展示。  4.组织做好学校社团、第二课堂计划、课表、活动等各项工作。 | 教育科、教育中心 |
| 3教研工作 | 3-1计划制订 | 负责撰写学校教学计划、总结及教学预案。撰写学校教研工作计划、总结。组织指导各学科教研计划的制定。做好学校一日督导工作。 | 教育中心 |
| 3-2教学常规 | 组织做好备课、上课、作业、复习、测查、反馈等常规工作管理。组织做好随机质检、平日检测、期末质量监控和分析等考务工作，组织做好成绩录入工作。 |
| 3-3教研活动 | 制定各学科教研活动安排表，组织开展教研、集备等工作。每学期组织一次学科公开课、教研展示活动。 |
| 3-4学科竞赛 | 组织指导各学科开展学科活动，每学期组织开展一次学科竞赛活动。 |
| 4分管年级 | 六年级 | 协助六年级教师做好学生管理及日常教育教学工作。 | 学校 |
| 5分管学科 | 综实、品社、地校 | 每月定期协助检查教案，定期听课评课，组织教研，并督促作好记录。组织编写分管学科教学指南及习题册。 |
| 6负责人员 | 教导员、学籍管理员（刘入玮）、 | |

**青岛德县路小学干部分工**

**副教导主任 王春莲**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分管工作** | **该项工作所包含的大体项目** | **完成该项工作的大体流程** | **对应局部门** |
| 1学校文化 | 1-1文化推广 | 1.分管学校信息、媒体、网络评选等工作。做好校史、简介、市南教育等撰写工作；做好学校信息等上报工作；做好媒体联络、宣传报道、微信关注工作。做好校刊《明德儿童》、校报的收集、整理和编辑工作。 | 督导室、教育科、办公室 |
| 1-2文化建设 | 学校及班级文化的氛围建设。 |
| 1-3推普工作 | 负责学校推普、语言文字工作。做好推普、语言文字计划、总结、培训及开展相关活动等工作。 |
| 1-4书香校园 | 做好书香校园、亲子阅读等工作。 |
| 2党务工作 | 2-1党务各项工作 | 协助书记做好党务各项工作。 | 教育中心 |
| 3科研工作 | 3-1课题研究 | 分管学校“十三五”课题工作，做好课题的立项、开题及实施等工作。 |  |
| 3-2研究成果 | 组织指导教师参与各级各类论文、科研成果等比赛活动，做好课题研究过程材料的收集与整理。 |  |
| 4分管年级 | 四年级 | 协助三年级教师做好学生管理及日常教育教学工作。 | 学校 |
| 5分管学科 | 语文 | 每月定期协助检查教案，定期听课评课，组织教研，并督促作好记录。组织编写语文学科教学指南及习题册。 |
| 6会议记录 |  | 做好全体教师会议记录。 |
| 7负责人员 | 档案管理员、语言文字负责教师 | |

**青岛德县路小学干部分工**

**副教导主任 沈耀毅**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分管工作** | **该项工作所包含的大体项目** | **完成该项工作的大体流程** | **对应局部门** |
| 1.协助副校长室、教导处工作 | 1-1调代课 | 组织做好教师代课、调课工作。 | 教育中心、教育科 |
| 1-2考务工作 | 负责做好学校及区域以上公开考试等各项考务工作。 |
| 1-3信访接待 | 负责信访接待工作。做好校内外来信、来访、来电等的接待、记录；及时通知相关干部落实，做好反馈等工作。 |
| 1-4心理健康教育 | 督促开展心理健康培训、开展心理健康教育活动，做好课程开发。 |
| 1-5教材管理 | 做好图书、教材、教师用书、报刊、教具、杂志的征订、发放等工作。管理好循环教材，做好收费及公示工作。 |
| 1-6老教协 | 做好老教协工作（体检、比赛、群体活动等） |
|  |  |
| 2分管年级 | 五年级 | 协助五年级教师做好学生管理及日常教育教学工作。 | 学校 |
| 3分管学科 | 数学、科学、心理 | 按照学校的统一要求，每月定期协助检查教案，定期听课评课，组织教研，并督促作好记录。组织编写4-6年级数学学科教学指南及习题册。 |
| 4负责人员 | 数学教师、科学教师、心理教师、图书管理员、教具管理员 | |

**青岛德县路小学干部分工**

**副教导主任 董竞**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分管工作** | **该项工作所包含的大体项目** | **完成该项工作的大体流程** | **对应局部门** |
| 1后勤服务 | 1-1固定资产管理 | 负责校舍固定资产管理工作。 | 保障中心 |
| 1-2教育保障 | 做好局教育保障中心安排的各项工作。 |
| 1-3绿色节能 | 做好学校节能减排各项工作。 |
| 1-4食堂管理 | 负责上报相关表格，定期检查食堂工作，开展员工培训，做好午餐调查问卷。 |
|  |  |
| 2安全工作 | 2-1计划总结 | 制定学校安全工作计划，组织实施各项活动并撰写总结和寒暑假安全工作总结等材料。 | 安全科 |
| 2-2依法治校 | 负责依法治校、综合治理、防空教育工作，做好学校周边交通安全、综合治理等工作。 |
| 2-3安全自查 | 组织校舍、用电、场地、设施、设备等安全检查，及时消除隐患，无力解决的及时上报。做好安全教育平台管理。 |
| 2-4应急预案 | 制定学校防火、防雷、防台风、防汛、群体性事件等应急预案，每年组织4次演练。 |
| 2-5体伤事故 | 协助卫生室及时处理各种体伤事故的处理工作 |
| 2-6教师护导 | 定期召开护导会议，明确职责，做好记录；加强日常护导检查管理力度；月底量化考核。 |
| 2-7值班安排 | 安排寒暑假、元旦、中秋等节假日值班，检查值班记录，做好外出登记。 |
| 3分管年级 | 二年级 | 协助二年级教师做好学生管理及日常教育教学工作。 | 学校 |
| 4分管学科 | 美术 | 按照学校的统一要求，每月定期协助检查教案，定期听课评课，组织教研，并督促作好记录。组织编写美术学科教学指南及习题册。 |
| 5负责人员 | 报账员、资产管理员、食堂管理员、卫生老师、安全员 | |

**青岛德县路小学干部分工**

**副教导主任 魏鹏**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分管工作** | **该项工作所包含的大体项目** | **完成该项工作的大体流程** | **对应局部门** |
| 1现代化学校 | 1-1电教设备 | 负责全校教师电教设备、计算机设备的使用能力的培训与考核工作。  做好学校电教设备的分配、统计、保养、维修工作。  协助学校德育处努力办好校园电视台。 | 教育中心 |
| 1-2网络管理 | 组织做好学校网络的畅通工作和“e网平安”工作。  负责学校校园网的维护，指导有关部门管理网站、更新内容，指导班主任老师建设和维护班级主页。  为教师的信息技术与学科教学整合的研究提供技术支持。  做好学校网络、信息技术相关等各项工作。 |
| 1-3电子书包 | 分管学校电子书包计划、实施、管理、推进等工作。 |
| 1-4电子档案 | 负责学校电子档案管理工作，做好学校重大活动的拍摄工作。 |
| 1-5专用教室 | 分管学校专用教室管理、教具使用记录等工作。 |
| 1-6智慧校园 | 做好智慧校园的各项创建工作 |
| 2体育工作 | 2-1计划总结 | 制定学校体育工作计划总结。 | 体卫艺 |
| 2-1 阳光体育 | 组织学校体育节、足球赛、各级各类运动会及体育竞赛活动，提高学生参与体育活动的兴趣。 |
| 2-3“1＋X”工程 | 组织制定方案，督促体育组抓好过程中的落实，切实促进学生的身心健康。 |
| 2-4体育档案 | 做好各项体育工作档案积累和整理工作。 |
| 2-5校队训练 | 组织抓帆船队、田径队、足球队、篮球队等日常训练，促进学校体育特色建设。 |
| 3科技工作 | 3-1科技训练 | 指导、督促科技教师抓好平日科技训练，提高我校科技竞赛水平。 |  |
| 3-2科学普及 | 抓好科普月及平日的科学普及工作。 |  |
| 3-3科技活动 | 组织参加各级各类科技比赛活动。 |  |
| 4分管年级 | 一年级 | 协助一年级教师做好学生管理及日常教育教学工作。 | 学校 |
| 5.分管学科 | 信息技术、数学（1-3年级） | 按照学校的统一要求，每月定期协助检查教案，定期听课评课，组织教研，并督促作好记录。组织编写1-3年级数学学科教学指南及习题册。 |
| 负责人员 | 体育教师、信息教师 | |

**青岛德县路小学干部分工**

**副教导主任 高俊**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分管工作** | **该项工作所包含的大体项目** | **完成该项工作的大体流程** | **对应局部门** |
| 1.德育工作 | 1-1德育工作 | 全面负责学校德育工作，做好德育计划总结。组织开展校级德育工作研讨会。 | 教育科 |
| 1-2班主任管理 | 负责班主任管理、考核工作。定期召开班主任培训会、例会，指导班主任做好班级管理、评语、素质发展手册、班级成长手册等。 |
| 1-3家访工作 | 做好教师家访组织实施工作，开展“千名教师访万家”活动，做好家访记录、故事及总结等。 |
| 1-4家长工作 | 负责“一校两会”即家长学校及家长委员会、校务委员会工作。定期召开会议，做好相关记录。组织做好家长驻校、家校活动、报纸编纂等工作。组织做好督导室、教育科、学校等进行的家长调研、问卷等工作。 |
| 1-5安全教育 | 做好学生安全各项教育。 |
| 1-6课后托管 | 做好课后托管的调研组织协调工作。 |
| 2.艺术工作 | 2-1计划总结 | 制定学校艺术工作计划及总结工作。 | 体卫艺 |
| 2-2艺术教育 | 组织学校艺术教育，组织好学校艺术节、文艺演出等。组织参加音乐、美术等各级各类艺术展示比赛活动。 |
| 3.分管年级 | 三年级 | 协助三年级教师做好学生管理及日常教育教学工作。 | 学校 |
| 4.分管学科 | 音乐 | 按照学校的统一要求，每月定期协助检查教案，定期听课评课，组织教研，并督促作好记录。 |
| 负责人员 | 各班辅导员、学生干部、大队辅导员 | |

**青岛德县路小学干部分工**

**大队辅导员 徐洋**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分管工作** | **该项工作所包含的大体项目** | **完成该项工作的大体流程** | **对应局部门** |
| 1 少先队工作 | 1-1计划总结 | 负责学校少先队工作，做好少先队计划总结及假期计划总结工作。 | 少工委  教育科  社区中心政工科  团委 |
| 1-2 少先队管理 | 做好队干部改选、培训；学生评优评先及校级称号评选；学生体验岗位设立；学生荣誉证书统计等工作。围绕“生活育人”做好校园文化建设、走廊文化和班级文化建设，结合学校实际开展特色活动，创德育、少先队品牌。加强班级、学生常规管理，做好每周文明班级评比、反馈。做好季度考核工作，将文字、图片按时上报。 |
| 1-3学生管理 | 好学生行为规范及养成教育。做好护导生检查反馈工作；研发礼仪教材，开展礼仪课程；发挥家长义工作用，组织开展学生安全、法制、礼仪、国防教育、德育及社会实践等活动。做好每周升旗仪式主题的计划、实施，挖掘亮点，推广特色。 |
| 1-4国防教育 | 负责学校国防教育工作，做好计划制定，组织开展相关活动。 |
| 1-5社区教育 | 负责社区教育、义工工作，制定计划，利用社区教育资源开展社区教育及义工活动。 |
| 1-6道德讲堂 | 负责学校“道德讲堂”工作，组织开展道德讲堂活动，做好文明单位网络建设、宣传等工作。组织做好网络志愿者每月信息上传工作。 |
| 1-7扶困助学 | 负责学校困难学生工作，定期组织师生进行一对一帮扶，利用节假日开展慰问活动。 |
| 2.卫生工作 | 2-1卫生管理 | 分管学校卫生教育工作。组织做好处室、教室、环境、食堂等卫生检查、落实工作。 | 学校 |
| 2-2体检工作 | 分管师生体检、师生保健及传染病的预防。 |
| 负责人员 | 各班辅导员、学生干部 | |