**庙桥小学中层干部工作实录**

姓名： 莫伟娟 职务：华阳综合部 5月4日— 5月12日

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目** | **主要内容** |
| 工作量 | 每周上课 11 节语文（包括代课1节），听课 1节，参加教研活动（备课组活动）1次。行政值日 2 次。 |
| 常规工作  完成情况 | 1. 常规蹲点高年级组。 2. 中层常规听课，交流；午读巡视等工作。 3. 完成每周二行政值日、五1班日常的教学管理工作。 4. 配合给请假教师代课 |
| 重点工作  完成情况 | 1. 四月师德考核。   2、完成四月份出勤统计。  3、完成语文期中练习成绩分析 |
| 蹲点年级组情况 | 1. 及时了解年级组工作、班风学风、教师教风等情况；对五3班   课堂、课间纪律巡视关注。   1. 了解老师的思想动态，帮助并解决遇到的一些实际困难，   对邵晓晴上课指导。   1. 督促巡视学生做好文明纪律常规、安全、卫生防疫教育工作。（课堂、上   下楼梯、课间、候车、上放学安全要求） |
| 出勤 | 其中迟到\_\_\_\_次，早退\_\_\_\_次，事假\_\_\_\_\_\_天，因公外出\_\_\_\_次。无故或无履行请假手续缺勤\_\_\_\_\_次。 |
| 需要说明的情况（含条线取得的成绩和条线工作中发现的优秀典型等） |  |
| 工作反思  及自我评价 | 1.分管本条线工作，做好部署落实，力所能及配合其他条线工作。  2.配合学校整体工作，为其他条线做好协助。 |
| 校长室评价和建议 | 莫主任一如既往以身作则带好本班教学，用实际行动影响了语文老师。在行政管理上，履行职责，主动做好相关工作。行政值日认真负责，能身体力行解决实际问题。 |