**庙桥小学中层干部工作实录**

姓名： 莫伟娟 职务：发展中心 2月14日— 2月25日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 主要内容 |
| 工作量 | 每周上课 10 节语文（包括代课），听课 1节，参加教研活动（备课组活动）1次。行政值日 次。 |
| 常规工作  完成情况 | 1. 教师、行政、内控会议记录。 2. 两周学校工作汇总整合上传。 3. 配合好开学教师会议会务工作、办公室卫生检查工作。 4. 教师出勤统计。 5. 武进区信息上传工作。 6. 常规蹲点年组。 7. 配合班主任老师协助班级管理工作。 8. 条线月考核 |
| 重点工作  完成情况 | 1. 各个市十四五规划课题研究推进、本学期研究安排。 2. 部署本学期教科研工作，在研课题第七轮小课题的研究进程。 3. 完善上学期档案资料收集。 |
| 蹲点年级组情况 | 1. 及时了解年级组工作、各班风学风、教师教风等情况； 2. 了解老师的思想动态，帮助并解决遇到的一些实际困难，对陈莹听课指导。 3. 督促学生做好安全、卫生防疫教育工作。（上下楼梯、课间、上放学路上、防疫要求） |
| 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） |  |