**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19日— 5月30日

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **主要内容** |
| 工作量 | 每周上课 11.5 节语文（包括代课 节），听课 2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. 行政值日、常规蹲点五年级组。 2. 中层听课、常规检查、学生常规教育等工作。 3. 五2班日常的教学管理工作。 4. 其他条线等配合工作。 |
| 重点工作  完成情况 | 1、语文教研活动：谢文花执教《诺曼号遇难记》  2、完成全校阅读竞赛试卷批阅、通报。  3、筹备语文写作试卷编制。 |
| 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； 2. 了解老师的思想动态，帮助并解决遇到的一些实际困难，对谢文花听课指导。 3. 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 | 分管条线工作，做好部署落实。力所能及配合其他条线，配合好学校整体  工作等。 |
| 校长室评价和建议 | 莫主任按计划组织了校内语文教研活动和阅读竞赛等工作，筹备语文写作试卷编制，在提高师生语文素养方面做出了应有的贡献。每周做好行政值日工作。在岗位上能履职尽责，做好自己，做好表率。 |