东升一中2017-2018学年度

行政干部蹲点分包学科实施方案

为进一步加强对学校学科建设的指导和管理，促进教师专业成长，促进学科组持续健康发展，不断提升学校教育教学质量，经学校校长办公会议研究决定，实施行政干部蹲点分包学科建设，具体方案如下：

一、人员分工安排

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学科** | **分包行政干部** | **学科** | **分包行政干部** | **学科** | **分包行政干部** |
| 语文 | 陈 宁 | 数学 | 陈秋月 | 英语 | 廖 英 |
| 物理 | 杨光毅 | 化学 | 申 柱 | 生物 | 郭科秀 |
| 政治 | 徐 杰 | 历史 | 陈 然 | 地理 | 盘光毅 |
| 体育 | 钟建国 | 音乐 | 肖 兰 | 美术 | 卢祖运 |

二、蹲点分包学科行政干部工作职责

1、关心学科组教师的思想、工作、生活与健康状况，做好教师的思想政治工作，帮助教师解决有关实际问题。

2、审核教研组、备课组工作计划、工作总结。

3、督促学科组开展教研活动，确保按时按程序有效召开，每学期参加教研组、备课组会议10次以上，并在会上提出建议意见。

4、检查教研组、备课组工作计划落实情况。

5、督促学科组教师深入钻研本学科课程目标、教材和教法，指导、督促组长抓好集体备课活动。

6、按学校规定定期检查教师教学设计情况，做好督促工作。

7、深入学科课堂听课，每学期20节以上。

8、督促学科组开展示范课、研究课和展示课教学，督促教师听课、评课，总结交流。

东升一中

2018年1月2日