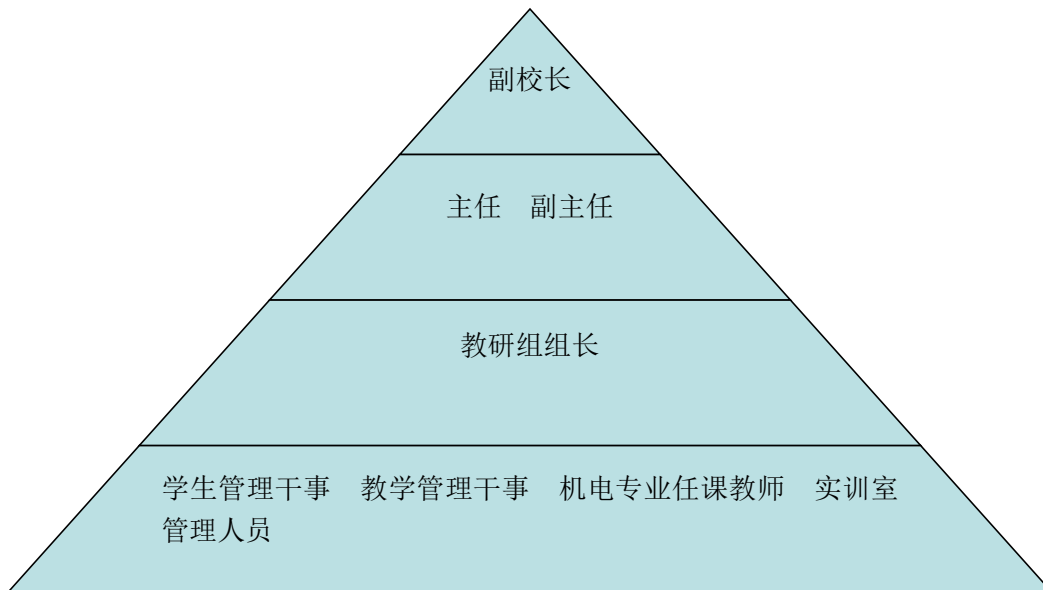


机电技术应用专业教学管理组织机构



职务	姓名	电子邮箱	联系电话
副校长	杨国庆	Yangguoqing8808@163.com	15512597691
主任	高新胜	Gaoxinsheng888@163.com	15075563958
副主任	张立国	Zxjwchzlh@163.com	15512597668
教研组组长	白秀梅	baixiumei2008@126.com	15132569993
教学管理干事	孟丽娜	Zxjwchzlh@163.com	15032595196
学生管理干事	杨坤	Yangkun806@163.com	15233350095
实训室管理	王建伟	wangjianwei399@126.com	15132562577
专业任课教师	贾亚丽	jiayali513813583@163.com	15176728510
专业任课教师	胡春林	huchuanlin8066@163.com	15512597631
专业任课教师	赵丹	Zdxz521@163.com	15132562744
专业任课教师	郭有之	guoyouzhig6635@163.com	15512597788
专业任课教师	关真津	guanzhenjin@163.com	15512597838

各成员职责：

分管校长职责：分管校长负责传达学校和上级部门对本学校本专业的发展方向以及发展要求，并负责及时反映本专业的发展进度，发展需求，以及工作成果。

1、贯彻执行党的教育方针和国家的政策、法规，领导全校教师遵循教育规律按照学校的培养目标，保证各项教学任务的完成

2、领导分管的教务科、教研组、职业技能鉴定所做好各自职责范围内的工作，提高工作效率和工作质量。

3、组织制定学校教学工作计划，审计划和选用的教材及教学资料。审批学期教学进度表，授课计划和教学方案、督促各职能部门实施并定期检查教学工作。

4、深入教学第一线，坚持听课制度，了解情况，调查研究，协调好教学系统各部门之间的工作，组织全校性的教学检查，积极开展教学、竞赛和科研活动。

5、组织拟定教学改革方案，制定师资队伍建设的总体规划，统筹安排教师的业务进修。

6、组织领导开展学校各项教师培训、教学活动、技能竞赛。

7、主持召开有关教学工作会议，研究、检查、总结教学工作，不断提高教学管理水平。

8、负责向校长、学校领导班子或教职工代表大会报告教学工作情况。

教务相关主任相关职责：教务主任是教导处的负责人，在校长的领导下，负责学校教育、教学和教务方面的组织管理工作。

1、贯彻执行党的教育方针，全面完成学校教育教学任务。协助校长制定和组织实施学校的教育、教学工作计划，经常进行检查，定期进行总结。

2、组织、管理学生思想政治教育工作。协助校长选配年级组长、班主任。审批年级组和班主任的工作计划，并经常检查、帮助班主任工作。注意学生思想动态，检查执行《中学生日常行为规范》、《中学生守则》，定期召开年级组长、班主任会议，针对学生的思想实际，及时提出加强思想政治工作的意见，指导班主任开展思想工作，动员全体教师做到教书育人。组织班主任做好学生的操行评定和毕业鉴定工作，做好评选“优秀学生”和“优秀学生干部”的工作，做好后进生的转化工作。积极培训学生干部，指导团委会和学生会的工作。争取校外有关部门配合，开展有益于学生身心健康的教育活动。

3、组织、管理教学工作。全面了解教师思想状况、业务专长和教学水平，妥善安排教师的教学任务。努力提高他们的思想、政治和业务水平。协助校长选配教研组长。审查教研组的工作计划和教师的教学计划，并对执行情况进行检查和指导，定期召开教研组长会议，推动教学研究工作的开展。经常检查教师备课和课堂教学情况。有组织地开展观摩教学和公开课；坚持听课和评课，参加教研组活动，检查学生作业，分析试卷以及召开学生座谈会，了解和掌握教学情况，针对教学中存在的主要问题提出改进教学的意见和建议。帮助教师总结教学经验，定期交流。

4、组织学生的劳动教育和劳动技术教育，抓好心理健康教育 and 信息技术教育，开展文化科技活动。

5、领导教务工作

落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，科学地编排作息时间表和课程表并组织考勤。抓好学生日常生活、学习的管理工作，维护正常的教学秩序。负责学生学籍管理工作，做好学生转入、转出的登记和批报工作。做好校内大型考试和初、高中毕业复习会考和中考、高考的考务工作。经常检查、指导实验室、图书馆、体育馆和文印工作，注意图书、仪器、电化教具、体育器材等教学设备的添置、管理和使用，以及有关资料的收集和保管工作。

教导处副主任协助教导处主任分管上述工作。

教务组长岗位职责：教务组长组织本部门的各种教学活动，并组织每周至少两次的教研会议，讨论教学过程中遇得到的各种问题，研究探讨学术上的相关知识。

教务干事岗位职责：教务干事在教务处长领导下开展各项工作，按时催收教师授课计划、教学进程表及学生成绩和成绩分析表，随时收集、整理有关教学资料，立卷归档，规范检索目录，有效地保护利用教务档案，不得遗失，不得随便外借，不断完善教务档案内容。

任课教师岗位职责：任课教师除执行学校有关教学、科研管理所要求的工作外，还应按要求履行下列职责：每学期开学前认真制定教学工作计划。教师的教学工作计划必须按学校统一规定和教学大纲要求拟定并于第二周周五之前交教研主任审查，根据教研室意见对计划进行修改。严格按照课程的教学大纲、个人教学计划和实施方案组织教学活动并随时接受检查。已审定的教学计划由系办公室统一上网公布，并征求学生意见，必要时经教研室主任同意调整计划。坚持教学“六认真”课堂教学不迟到、不早退；不得无教案上课，不随意删减教学内容等简化教学过程；不得无故缺课、擅自停课、调课和请人代课，因特殊情况需要停课调课和请人代课，需经系主任或分管教学的副主任批准，并按学校有关规定办理手续，严格遵守学校相关的其它规定。