|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 机构名称 | 职能 | 联系电话 |
| 教导处 | 1、教学质量管理：对教学质量进行调查，并采取相应的措施。 2．教师队伍管理：根据校长室指示，起草教师工作条例，制定教师的配备、引进、培训、考核等工作计划目标，并组织实施。3．教学规范管理：制定教学工作规范，并组织实施。 4．课程管理：起草课程设置整体方案，制定课程计划，并组织实施。 5．教研组建设管理：任命教研组长；根据教研组长提名，任命必修课备课组长；制定教研组工作要求和教研组长、备课组长岗位职责，并组织实施。6．教务管理 | 18653376061 |
| 德育处 | 1、及时掌握学生的思想动态，制定教育措施，做好学生的思想教育工作。2、抓好学生干部的培养和使用，不断提高学生的自治、自理能力；指导各班争创“文明班级”，保证正常教学秩序。3、组织开展好丰富多彩的第二课堂活动和各种社会实践活动。定期召开法制教育讲座，主持召开全校性的家长会，开展“学校、社会、家庭”三结合教育工作，创建“三结合”教育网络平台，做好“后进生”的转化工作。4、指导班主任工作，定期召开班主任会议，掌握班主任工作情况，指导、考核班主任工作。5、抓好安全教育，落实安全工作责任制，避免不安全事故的发生。6、加强学生的常规训练，落实《中学生守则》、《中学生日常行为规范》、《一日常规检查细则》，培养学生良好的行为习惯。 | 15853358827 |
| 总务处  | 1、强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高自身素质，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感.2、切实抓好后勤常规管理，加强学校的财物管理。3、加强学校食堂管理，协调餐厅专职管理员老师进一步规4、规范范食堂经费使用，保障师生的用餐安全。5、落实科学发展观，提倡节约型社会。 | 18191369531 |
| 电教中心 | 1、负责全校电教设施、设备(包括网络、计算机、多媒体、液晶电视等)的保养、维修、管理及软件的保护和网络升级。2、做好学校信息技术建设的规划、计划、组织、实施、检查和评估。3、负责制定学校电教工作计划，学期末做好工作总结。4、负责学校网络的建设，硬件、软件档案的建立并正常运转，软件编目成册，负责教师课件的制作和收集工作。5、有计划分层次搞好信息技术培训工作，把培训工作系统化常规化。注意选拔、培养、推荐信息技术骨干教师，建设队伍，优化结构。6、建立健全科学规范的电教管理制度，并严格遵照执行。 | 13589585641 |