**高阳县宏润小学基本信息**

一、高阳县宏润小学的核心任务和主要职责

全面贯彻党和国家的教育方针，坚持“以人为本、和谐发展”的办学思想，以“润泽生命教育”为出发点和落脚点，以“培养水灵灵的孩子”为育人目标，遵循教育规律，立足校情，面向全体学生，实施素质教育，落实立德树人的根本任务，努力办好人民满意的教育。

(一)教育教学管理

1.课程规划与实施

学校致力于培养水灵灵的孩子。根据国家教育方针和课程标准，制定了科学合理的课程计划。学校的课程图谱主要分为两部分：国家课程、地方课程部分和校本课程部分。学校比较重视校本课程的开发，它主要分校内校本和校外校本两部分，校内校本又分公共选修和自主选修两部分。校外校本分家庭内课程和家庭外课程，而家庭内课程又分为家政、家规、礼仪、自理、自习、书香和英语，家庭外课程分为场馆式学习、自然观察学习、游学式学习等。

2.教学质量监控

建立教学质量评估体系，组织教学质量分析会议，与其他学校开展教学质量交流与对比，学习先进的教学经验和管理模式，提升教学水平。同时探索核心素养导向育人模式，学校提出“任务驱动展示+突破”课堂模式这个大平台，今后的研究方向在小平台，比如合作学习，任务的设计实践，作业设计研究等等，不断地提高义务教育阶段教育教学质量，促进学生全面发展。

3.考试与评价管理

按照教育部门要求，组织实施考试，运用多元化的评价方式对学生进行综合评价。

4.教育资源管理

合理配置教学设施设备，并定期进行维护和更新。建设数字化校园，方便师生获取信息。

(二)学生全面发展保障

1.德育工作开展

制定德育工作计划，开展心理健康教育，加强学生行为规范教育，开展家庭教育进社区，提升家校社协同育人质量。利用周会、班队会、升旗仪式等对学生进行德育教育、爱国教育，培养学生良好的行为习惯和文明礼仪。

2.体育与艺术教育

按照课程标准开设体育与健康课程，提高学生身体素质。

开足音乐、美术等艺术课程，培养学生的审美能力和艺术素养。

3.社会实践与社团活动支持

组织学生参加社会实践活动，拓宽学生视野，增强学生的社会适应能力和实践动手能力。我校开设精品社团16个，为社团活动提供场地等支持，丰富学生课余生活。

(三)教师队伍建设

1.教师工作管理

宏润小学努力打造一支理念超前、师德高尚、业务精良、结构合理、敬业奉献的教师队伍。在打造教师队伍的过程中，我们的主要做法是：

（1）强师德，加强教师的人格修养。教育广大教师以高尚的仪表、文明的语言、健康的思想面对学生、面对社会，自尊自律、为人师表，努力打造一支思想过硬，业务过硬的教师队伍。

（2）练师能，提升教师专业素养。为满足课程改革的需要，学校每学期均统一订购40余种教育教学期刊杂志和同学科人手一本的共读书籍，通过阅读补充教师精神食粮。在加强学习培训的同时，实行“骨干培养——典型引路——全员参与”的师资管理方略，以“三给”为平台，促进教师互动交流，提升教师教学素养。

（3）育名师，壮大教师队伍力量。学校制定了名师带动学校发展战略，建立教师终身学习制度，构建校本培训体系，积极开展校本研修活动，采取“请进来，走出去”的培训机制，每年都要选派业务精良的骨干教师外出学习先进经验与方法，积极搞好二次培训，将先进经验与方法广泛传播，促进教师共同进步，学校每学期要举行优质课大赛，评选学校骨干教师，以骨干带动全体，推动教师教学能力和业务水平不断提高。

2.教师考核与激励

学校建立教师考核制度，设立教师奖励机制，将教师的远程培训、课堂教学、校本研修、质量检测、赛事参与等作为对年度量化考核的参照指标，通过公平、公正、公开的考核方式，充分调动了全体教职工的工作积极性。

(四)校园安全与后勤服务

1.校园安全管理

学校安全工作直接关系着学生的安危、家庭的幸福、社会的稳定。建立健全校园安全管理制度，加强校园安全设施建设，定期开展校园安全检查和隐患排查，及时整改安全问题。开展安全教育活动，提高师生的安全意识和应急处理能力。

2.后勤工作管理

后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校各项活动的顺利开展提供了有力的保障。后勤服务保障提供优质的后勤服务，确保师生的生活和学习环境舒适、整洁。负责学校物资的采购、保管和供应，保证教学、办公等物资的正常供应，做好学校固定资产的管理工作。

二、高阳县宏润小学机构设置和职能

高阳县宏润小学设下列内设机构

(一)教务处:做好教学常规管理、指导等工作，组织开展教学研究活动；组织制定教学、教研等计划，并负责实施，期末做好总结工作；认真执行上级教学研究、教育科研部门的工作要求，结合学校实际贯彻落实，注重学校的特色建设等工作。

(二)德育处:具体负责安全、法制、师德师风建设、班主任工作的管理及考核，学生的思想教育和各种德育活动，校园文化、平安建设、文明创建，建立班主任德育工作档案，加强对班队会的组织指导，学生卫生保健、传染病防治等工作。配合法治副校长，负责法制教育、校园安全、防疫防控、综合治理工作。维护学校正常秩序，确保学校财产和师生人身安全,同时做好本部门资料收集和档案管理工作。

(三)总务处:负责制定学校总务工作计划并组织实施；做好总务处日常管理工作，为教育教学做好服务；做好编制预算，及时向校长提出合理使用经费的建议；做好物品采购、财务工作、校产管理和日常维修等工作。

（四）办公室：协助校长协调各部门开展工作，并负责对外联络、宣传、接待及考勤和工作。

办公地址:高阳县春程街4号

办公时间:周一至周五上午8:00-11:30

 下午2点-17:00

联系方式:0312-6619225

工作邮箱:gyxhrxx@126.com

负 责 人:刘红泽