**高阳县第一中学基本信息**

1. 高阳县第一中学主要职责：

全面贯彻执行党的教育方针，以人为本，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，团结带领全校教职工推动学校改革发展，不断提高教育教学质量，努力办好人民满意的教育,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

(一)教育教学管理

1.课程规划与实施

根据国家课程方案和课程标准，制定科学合理的课程计划。组织教师开展教学活动，定期检查和评估课程实施情况。

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，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，促进学生德、智、体、美、劳全面发展。

3. 考试与评价管理

按照教育部门要求，组织实施各种考试，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

通过对学校发展目标、教育需求和资源供给的分析，科学规划和管理教育资源的配置和使用。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。应用教育技术，提高教学的效率和效果，丰富教学手段和方法。

（二）学生全面发展保障

1. 德育工作开展

制定德育工作计划，开设心理健康课程，开展德育活动，塑造学生必备品格。加强学生行为规范教育，制定并执行校规校纪，规范学生的日常行为，培养学生良好习惯。

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。

开设音乐、美术、劳动等课程，培养学生的劳动技能、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，通过实践和感悟，拓宽学生思维与视野，增强学生的社会适应能力和实践动手能力。

指导和管理学生社团，为社团活动提供场地、经费等支持，丰富学生课余生活。

（三）教师队伍建设

1. 教师招聘与培训

招聘优秀的教师人才，为教师提供职业发展规划指导，加强教师培训培养，鼓励教师开展教育教学研究，提供必要的研究条件和经费支持，促进教师从经验型向研究型转变。

2. 教师工作管理

根据教学计划合理安排教学任务，建立健全教师管理机制和制度，多元考核评价教师，激励教师提高工作质量。

3. 教师考核与激励

建立教师考核制度，设立教师奖励机制，坚持发展性原则，定性和定量相结合，激发教师的工作积极性和创造性。

（四）校园安全与后勤服务

1. 校园安全管理

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。

（五）家校合作

1. 加强与家长的沟通与合作，提升家校社协同育人质量，共同促进学生成长。

2. 听取家长的意见和建议，改进学校的教育教学和管理工作。

二、高阳县第一中学机构设置和职能：

高阳县第一中学设下列内设机构：

（一）办公室：协助书记、校长管理党务、政务，协调各部门开展工作，并负责对外联络、宣传、接待及上级文件的收发、传阅、催办、保管等工作。

（二）教务处：负责制定教学发展目标、教学常规管理、考试事务、学籍管理、招生宣传、各类评比考核等工作。

（三）教研处：负责学校科研规划、科研课题拟定、组织实施工作及教师培训、教师专业发展、教师业务进修、继续教育、校本课程开发等工作。

（四）德育处：具体负责班主任工作的管理及考核、师德师风建设、学生的思想教育和各种德育活动，校园文化、校园安全、文明创建、宿舍管理、贫困生资助、学校宣传、学生卫生保健、传染病防治等。配合法制副校长，负责法制教育、综合治理，维护学校正常的教学秩序，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。

（五）总务处：负责基建、物品采购、校产管理和日常维修等工作。

(六) 财务处:负责年度预算编制工作，资金收支、账目管理、资产管理、政务公开，遵守财务制度和政策。

（七）膳食处：根据国家相关法律、法规和卫生、教育行政主管部门的要求制定学校食堂管理办法，协助学校行使监督食堂日常工作的职能；做好食堂经营过程中各环节的质量、卫生等监督检查工作，及时收集和反馈师生意见和建议，督促食堂规范运营。协助德育处做好卫生防疫工作。

（八）艺体处：负责学校艺体方面工作。做好各级各类体育赛事、艺术比赛，切实抓好艺体教师的政治思想教育和职业道德教育。树立全心全意为教学服务，为师生服务的理念，努力提高艺体教师的政治素质和业务素质。

办公地址：高阳县文化路67号

办公时间：周一至周五上午08:00-11:30 下午1:30-5:00

联系方式：0312-6631466

工作邮箱：bangongshi6631466@126.com

负责人：刘艳坤