

黄冈中学关于进一步加强和改进 教务工作的意见

(2020年6月29日印发)

第一章 总 则

第一条 基本任务：招生工作；组考工作；学籍管理；数据中心与印刷室管理；高校招生接待；大学生实习管理；海军航空实验班管理；国防教育；中考阅卷服务；绩效工资及高考教学质量奖的审核；教学日历与作息时间表的编制等工作。

第二条 为进一步提高教务处服务教师、服务教学、服务学生、服务社会的能力，为学校教育教学工作的有序运转提供有力保障，特制定本意见。

第二章 招生录取

第三条 招生录取由分管教学的副校长分管，教务处负责具体落实。

第四条 黄冈市初中毕业生抽测考试（以下简称“预录考试”）招生录取。根据市教育局相关政策开展预录招生录取工作。

（一）2月下旬，完成招生宣传报纸的制作及相关材料的准备工作。

（二）3月中下旬，开展招生宣传，各初中学校组织学生报名。

(三) 4月上旬, 整理报名名单, 学生打印准考证, 做好考务准备工作; 4月中旬, 预录招生考试; 4月下旬, 预录录取, 发放录取通知书。

(四) 5月上旬, 配合高三年级做好预录新生入学工作。

第五条 中考录取。7月上旬, 在市教育局的组织下开展中考录取工作。7月下旬, 发放中考录取通知书。

第六条 海航班招生录取。

(一) 9月下旬教务处负责拟制下一年海航班招生简章和宣传发动方案, 上报给市教育局和省教育厅, 经省教育厅审批, 通过省教育厅网站和学校网站予以发布。

(二) 宣传发动。10月份, 教务处负责制作黄冈中学报(海航班招生专刊)。利用网络、报刊、微信等媒体广泛造势, 深入各地级市初中学校, 开展面对面宣传工作, 讲清建设海航班的重要意义、政策条件和待遇保障, 激发学生报考热情, 提升优质生源基数。入校宣传时间为12月份至下一年3月份, 由教务处组建2个招生小组, 每个小组成员为2-3人, 原则上覆盖全省所有地市。

(三) 组织报名。自招生方案批准之日起, 学校网站上传招生方案及开通报名入口, 并组织学生报名。4月中旬完成网上初选, 并公布初选合格名单。

(四) 初选考核。4月中旬, 海航班招生小组到各地市开展初选考核工作, 通过文化测试和身体初检, 确定200-250人参加定选考核。

(五) 定选考核。4月下旬或5月上旬, 进入定选的学生, 由海

军招飞机构会同黄冈中学对初选合格学生进行定选考核，主要包括：政治考核、体格检查和心理选拔。体格检查包括内科、外科、眼科、耳鼻喉科、神经内科等项目，部分特殊检查项目由我市三级乙等以上医院协助完成。心理选拔主要考核学生的基本认知、身体协调、反应应变和观察模仿等能力。政治考核。重点考核学生本人、家庭成员及主要社会关系的政治思想、现实表现、主要经历和社会交往情况。

（六）审批录取。待中考成绩出来后，教务处负责收齐定选及政审合格学生的中考成绩和当地录取分数线，省教育厅会同海军招飞机构按照具体招生录取办法在定选考核合格学生中择优录取，并向社会公布招生结果。具体办法是：将初中学业水平考试成绩换算成“可比系数”（可比系数=初中学业水平考试成绩 / 所在地市省级示范高中录取控制分数线），结合学生综合素质评价，按照可比系数 ≥ 1 的原则择优录取。

（七）签订协议。7月25日前，教务处负责组织新生录取通知书发放及协议书签订仪式。做好协议书相关条款解读工作，让学生和家长正确认识协议书的重要性。现场签约，现场发放录取通知书。

第七条 艺术生招生录取。由教务处和公共课部共同完成艺术生招生方案的制定、组考和录取工作。

（一）2月份，做好艺术生招生方案。3月份，艺术生招生宣传工作与预录招生宣传同时进行。

（二）5月上中旬，完成艺术生初试组考相关工作，将初试成绩报送市教育局，经市教育局审核通过后，在黄冈中学网站公布初试合格名单。

(三) 初试合格考生必须参加市教育局组织的复试，复试合格名单在市教育局和黄冈中学网站同时公布。

(四) 中考成绩公布后，根据招生方案确定录取名单，报市教育局审批，并办理录取手续，发放录取通知书。

第三章 组考工作

第八条 组考工作主要包括：预录考试、中考、高考、学业水平考试组考，艺术生初选，海航班定选。

第九条 组考工作安排。

(一) 考试前两周做好工作方案，从宣传、保卫、后勤、资料准备、监考安排、年级安排等方面做好周密部署。

(二) 考试前一周教务处根据需要提前把所需监考老师人数安排到年级和公共课部，由年级和公共课部提供监考老师名单。

(三) 考试前一周召开考务筹备会，教务处与相关处室做好沟通协调，确保各项准备工作有序进行。

(四) 考试前 1-2 天（高考前 3-4 天），召开考试考务培训会，就考试的各个方面（包括考场座位标签标语的张贴，监考员职责，监考纪律，考试时间，签到时间，监考工作程序，试卷、答题卡、条形码、草稿纸的发放与回收，突发事件的处理等）做好宣讲，提出明确要求，强化责任意识。

(五) 考试过程中，教务处要严格按照上级主管部门要求抓好每个环节，确保考试顺利进行。

（六）考试结束后，教务处做好物资清理、设备还原、数据信息收集等善后工作。

第十条 各部门职责。

（一）教务处：考务工作方案的制定；考生信息处理，编排准考证、考场；编排监考表；部分考生试卷、试卷袋、密封签的印制；考务标识（考点办门贴、考场门贴、休息室门贴、考场标识、卫生间标识）的印制与张贴；考务用品（监考程序、考场布置情况反馈表、笔、固体胶、小刀、透明胶、草稿纸、安检仪、屏蔽仪等）的准备与分装；考务展板内容（考试规则、考风考纪标语、考试违规处理办法、监考员职责、学校平面图、考场分布图、考试时间及科目安排表等）的印制；考务牌证的准备；考务人员的安排；考场布置情况检查；考试结束后物品的回收与还原等。

（二）总务处：考试期间校园卫生；考场布置；考试挂钟的安放及说明标识的张贴；屏蔽仪挂钉的准备；灯管、电扇的检查；教室部分标语的拆装；考务展板的拆装；考室楼栋门开锁；考务用水或茶叶、一次性水杯的准备；与供电部门对接，保障考试期间用电安全；医务人员的安排；考试结束后，考场、考点办的整理与清扫等。

（三）后勤中心：监考老师、考务人员、安保后勤人员、考生、部分考试在校学生或家长的伙食供应，确保食品卫生安全。

（四）法制安全处：校门管理（含校门开放时间、学生进出、考生进出、监考老师及车辆的进出、考生家长及车辆的进出、校内居住人员进出等方面的管理）；考场及考点周边的安保；警戒线及专用通

道的布置；学生看考场和考试期间的安全及疏散；偶发事件的处理；校园监控的检查与值守；安保人员的培训；校外及考场周边噪音的控制；与公安交警部门联系，负责校门周边安全等。

（五）公共课部：选派监考老师；广播系统的检查；广播指令、铃声的设置；听力的播放（安排2名英语教师监听）；适当时间音乐的播放；视频监控的检查与值守，视频资料的留存；部分考试的摄像等。

（六）政教处：部分考试《致考生辞》、宣传标语、宣传展板的制作；部分考试电影的选放等。

（七）办公室：曝光台的设置；校车的安排等。

（八）财务处：监考、考务、后勤、安保人员考试补助的发放；与校外相关部门对接，处理部分考试费用的收入和支出等。

（九）图书馆：部分考试期间，安排工作人员负责图书馆的管理。

（十）年级：监考老师的选派；考试期间学生的安排（含放假期间学生的安全教育，回家学生的作业布置，在校学生的学习生活、时间地点的安排等）；考场物品的清理及桌椅的摆放；考试结束后桌椅的还原等。

第四章 学籍管理

第十一条 学籍注册。11月份，教务处负责比对高一在校学生与办理录取手续学生名单，确定需在我校注册学籍的学生名单，在省网平台完成学生学籍注册工作；12月份，学籍下发后，教务员负责再次核对

名单，若发现问题，应向教务主任报告，教务主任应向分管校长报告，并负责及时解决。

第十二条 综合素质评价。

(一)各年级要按照《黄冈中学综合素质评价实施办法》做好写实记录、整理遴选和数据上传工作，教务处负责督促和指导。

(二)数据上传。每学期期末考试结束后放假前，教务处负责督促各年级联系公共课部，组织学生集中填写网上综合素质评价相关信息。集中填写没有完成的，结合省网平台开放时间安排，及时提醒各年级，确保在规定时间内圆满完成任务。

第十三条 学分认定。在学业水平考试或学分认定考试结束后，年级要负责及时完成数据上传，教务处做好指导。

第十四条 毕业证办理。5月底，教务员负责在省网平台锁定学生毕业证数据。6月初，教务处负责到教育局领取学生毕业证，加盖学校公章后，再送教育局验印（加盖公章），然后分发给相应班主任。

第十五条 毕业档案办理。5月底，教务员负责在省网平台锁定毕业生档案数据，用A4纸打印档案（一式两份），分发给高三年级，班主任及学生在相关表格上签字，加盖学校公章，装入区招办发放的档案袋，班主任负责档案袋封口粘贴封条和加盖学校公章，形成学生毕业档案。拟用于大学招生使用的材料，高三年级负责集中公示，班主任负责封装，加盖学校公章。

第十六条 学生档案留存。5月底，教务处负责收齐班主任整理

好的学生综合素质档案袋，学生毕业档案，装入学生异动情况登记表。8月中下旬，高三班主任负责收集学生高考录取通知书电子稿，教务处负责打印装入学生留存档案中，并将留存档案和毕业照一并移交给学校档案室。

第十七条 省网平台的管理。教务员负责省网平台的管理，教务处主任负责督办。

（一）根据《黄冈中学学籍管理办法》相关事件办理手续，教务员及时精准地在省网学籍管理平台完成学籍注册、休学、复学、转学和退学等相关操作。

（二）教务员要时时关注市教育局发布的省网综合素质评价管理平台相关信息，也要自己登录该平台熟悉相关操作，掌握开网和关网的时间节点，确保每月两次，并及时向教务主任报告。

（三）教务主任要掌握省网平台开放情况，及时布置各年级完成省网平台数据上传任务。

（四）各年级要安排专人负责省网平台数据上传工作。

1. 负责与教务员联系，解决相关数据和技术问题。
2. 负责布置各班及时完成数据上传工作。
3. 登录省网平台，掌握开网和关网时间节点及各班完成进度，确保每月两次。

第五章 数据中心与印刷室

第十八条 数据中心工作任务：负责老师教学资料的打印（不含

直接打印)、复印和扫描；负责制作考试答题卡、条形码，试卷扫描、网阅设置和服务器管理；负责考试后数据分析并打印分析报告；负责部分招生考试试卷的扫描、阅卷和数据处理。

第十九条 数据中心岗位设置。数据中心工作人员不少于 4 人，都能熟练完成各项任务。

第二十条 数据中心工作时间。周一至周五，上午下午各安排两人值班，周六周日，上午下午各安排一人值班。上午 8:00-12:00，下午 2:00-5:30。下午也应该根据需要适当延迟下班。除周六外，每天晚上 9:00（周一 10:00）根据考试情况安排 1-2 人到岗扫描试卷，确保当天的考试当天扫描完。

第二十一条 数据中心工作流程。老师完成试卷命制→工作人员打印试卷（包括格式调整及少量文字处理）、答题卡（底稿）、条形码→老师送底稿到印刷室印制试卷→工作人员设置考试（包括时间、阅卷安排等）→学生考试→工作人员当晚扫描完成→老师阅卷→工作人员出分数、打印分析报告。

第二十二条 印刷室工作任务：负责各类考试试卷、答题卡及教育教学资料的印制。

第二十三条 印刷室岗位设置。印刷室工作人员 3 人，都能熟练完成各项印制任务。

第二十四条 印刷室工作时间。周一至周五，所有人员均上班，周六周日每天安排 1 人上班，上午 8:00-12:00，下午 2:00-5:15。

第二十五条 印刷室工作流程。老师将需印制的试卷或资料底稿

送至印刷室并填写印制任务表→工作人员根据任务表负责印制→老师拿走印制完成的试卷或资料。

第六章 高校招生接待

第二十六条 高校招生接待的任务：接待高校来校招生宣传，与高校签订优质生源地合作协议等。

第二十七条 高校招生接待工作要求及工作流程。

（一）工作要求。接待热情，服务周到，安排合理。

（二）工作流程。

1. 对接高校，确定好招生宣传时间和对象。

2. 宣传对象一般是高一或高二学生或高三家长，特殊情况下可安排高三学生。

3. 根据人数确定宣讲地点，提前准备好话筒、笔记本等；根据时间安排至少提前一天通知听会对象。确保宣讲顺利进行。

4. 提前联系公共课部，做好摄像留存工作。

第二十八条 签订优质生源基地协议。根据大学招生组的意愿，报学校领导同意，可与大学签订优质生源基地协议。

（一）签订协议之前，充分了解来校领导姓名和职务，确定我校负责接待的领导和老师名单，与大学负责人协商好签订仪式流程，告知相关领导做好发言准备。

（二）提前联系公共课部，设计好签订仪式背景，并做好摄像留存工作。

(三) 签订结束后，相关材料送档案室存档。并视情况安排参观活动。

第二十九条 高三志愿填报咨询会。

(一) 高考结束后，高三年级负责对接高校宣传老师，确定高校数量和来校人数，帮助高校老师联系住宿酒店，指引行车路线。

(二) 6月18日前，做好志愿填报咨询会接待方案。6月18日，召开接待协调会，包括教务处、总务处、后勤中心、法制安全处、公共课部、高三年级。

(三) 6月24日，教务处和高三年级做好全程接待，确保各项服务安排到位。

第七章 大学生实习

第三十条 大学生实习工作的任务：对接高校；安排指导老师；实习生管理；实习效果监管等。

第三十一条 9月初，教务处负责对接高校，根据我校实际，确定来校实习学生专业和人数。

第三十二条 教务处负责分配实习生到高一、高二年级，年级负责安排专业过硬、责任心强的老师担任指导老师。

第三十三条 实习报到当天（一般为9月10日左右），教务处负责组织实习生、高一高二年级负责人和指导老师召开见面会，讲清实习期间的安排和要求，强调实习纪律，明确年级和指导老师的任务和责任。

第三十四条 实习期间的安排和要求。

（一）实习时间为9月上旬至11月底。9月上旬至10月上旬为第一阶段，10月中旬至11月底为第二阶段。

（二）第一阶段。班主任实习方面，实习生可熟悉班级管理过程，学习班主任工作经验，不参与班级日常管理工作；教学方面，主要是熟读教材、听课学习和备课写教案。通过熟读教材，掌握知识脉络，弄清知识的内涵与外延；通过听课，学习老师的先进教学理念和教学方法；通过备课写教案，准确把握课堂教学目标、教学重点和难点，掌握课堂教学的各个环节。

（三）第二阶段。班主任实习方面，实习生可在指导班主任的允许下，适当参与班级管理，但不能代替班主任管理。教学方面，可在老师指导下上8节课，上课前，实习生要先写出教案，再听课，然后修改教案，再试讲，经指导老师认可后方能上课。实习老师上课时，本校指导老师必须全程听课，否则作旷课处理。

（四）实习生要注意仪表，举止大方，语言得体，真正做到教书育人，热爱学生，关心学生。

（五）实习生应自觉遵守学校的各项规章制度，如有特殊原因需要请假的，需向实习组长、指导老师和相应年级的年级主任请假，并安排好自己的工作。

（六）指导班主任职责。第一阶段，指导班主任需向实习生介绍班级基本情况，班级管理理念，学校管理规定等，让实习生尽快进入角色，熟悉班级管理过程（但不能代替班主任，特别是学校规定的到

班时间)，掌握班级管理要领。第二阶段，指导班主任需指导实习生办一次主题班会，办一次黑板报等活动，适当安排实习生参与班级管理。

(七) 指导教师职责。第一阶段，负责指导实习生编写教案、做好听课记录、课后反思等，让实习生尽快熟悉教育教学流程。第二阶段，指导教师全面指导实习生做好8节课的备课、讲课、课后反思等工作。

(八) 实习期间，教务处和年级负责做好实习效果的监管，每个学科至少听一节实习汇报课，真正做到教有所受，学有所获。

(九) 实习结束前一周，实习生填写实习报告，指导老师填写实习鉴定，教务处负责审核鉴定并办理离校手续。

第三十五条 研究生见习管理。

(一) 高校向学校提出安排研究生来校见习申请，经学校同意后，教务处负责安排见习指导老师，召开见习生和指导老师见面会，强调见习纪律，明确指导老师的任务和责任。

(二) 研究生个人与本校老师联系见习的，事先应向教务处报告，经同意后才能开展见习，见习期间指导老师做好相关管理工作。

(三) 经学校同意的见习生，教务处负责办理其鉴定手续，否则，不予办理。

第八章 海军航空实验班管理

第三十六条 班级建设。

(一) 选聘教师。教务处和高一年级共同选定素质全面、教育教学经验丰富的党员老师担任班主任，选聘教学能力强、业绩突出的老师担任班级科任老师。

(二) 班级管理。海航班班主任要根据年级管理规定和《黄冈中学海军航空实验班班管理办法》，紧扣海航班学生特点，有针对性、创造性地开展工作。

第三十七条 教学管理。海航班学生必须在标准学制时间内完成高中学业，努力达到海军招飞文化成绩要求。

(一) 教务处每学期组织一次海航班教学工作会，交流教学经验与方法，及时改进教学策略，增强教学针对性和有效性。

(二) 科任老师要把握好教学进度与标高，并合理使用教辅资料。

(三) 科任老师要注意考试命题难度和效度。数学和物理两个学科的周考试卷应与平行班有所不同，应在平行班试卷的基础上，置换小题 3-4 题，大题 1-2 题，一般为难度偏大的试题。

(四) 科任老师有效开展个别化辅导。根据班主任的安排，科任老师要进行个性化辅导，坚持面批面改，做好个别培养。

第三十八条 日常管理。

(一) 专业思想教育。高一、高二年级海航班班主任做好学员专业思想教育，增强学生的责任感和自豪感，教育学生坚定意志，立志成为一名优秀的海军飞行员。

(二) 心品训练。高一海航班学员通过心品训练课，初步了解飞行模拟机基本功能和基本操作方法。高二海航班学员通过模拟操作，

进一步掌握模拟飞行技巧，增强学员的飞行兴趣，训练学员飞行品质。由班主任和心品训练老师负责。

（三）体能训练。海航班学员教官要利用晨跑和队列队形训练，提高学生的意志品质和行为规范。体育老师要利用体能训练课，切实增强学员身体素质。

（四）视力保护。班级要坚持眼保健操制度，确保每天做三次眼保健操；教务处负责请眼科专家做视力保护专题讲座；班主任和学员教官要每月组织一次视力检测，发现视力变化较大的学生，及时了解情况，及时处理。

（五）饮食保障。教务处配合食堂制定科学的饮食方案，合理调剂膳食品种，确保用餐营养均衡、安全卫生。班主任加强管理，学员不食用不健康食品。

（六）基本行为要求。班主任和学员教官要指导和教育学员，站坐行等方面基本达到军人的要求。

（七）着装要求。参加校内集体活动时，可穿着我校统一配发的服装，参加校外集体活动时，着装由班主任决定，学生单独离校应着便装。学员教官要指导学员正确穿着统一配发服装。

（八）纪律要求。班主任和学员教官要教育学生：严格遵守作息时间，坚决做到不迟到、不早退；自习时间必须保持绝对安静；升旗、运动会等大型活动时，必须保持队形整齐，抬头挺胸不晃动，更不能交头接耳；开会、听报告时，要求服装统一，腰要直，双手放在桌上或放在膝盖上，保证姿势一致；等等。

(九) 手机管理。班主任和学员教官做好学员手机管理工作。

1. 学生不能带智能手机、游戏机等电子产品进校园。

2. 离家距离较远的学生，允许学生带一部老人机，但必须由班主任统一管理。

3. 若发现学员将手机带入寝室，教官要联系班主任，及时处理。

(十) 寝室管理。海航班学员教官要依据《黄冈中学海军航空实验班管理办法》做好寝室管理工作。既要严格管理，也要关心、爱护学员。发现学生不良现象，要及时制止，加强教育，并报告班主任和教务处，做到及时处理。

第三十九条 特色活动。教务处和班级要定期组织学员开展特色活动。如：海航班体验馆解说比赛；参观红安烈士陵园或陈潭秋纪念馆；参观黄冈市博物馆或遗爱湖公园；参观海军 91919 部队；户外拓展活动；飞行体验活动；“雏鹰”系列暑假体验活动等。做到活动开始有计划，活动结束后有心得、有总结。

第四十条 淘汰分流与补充。根据《黄冈中学海军航空实验班管理办法》，积极配合海军招飞办做好学员淘汰分流与补充工作。

第四十一条 海航班学员教官岗位设置。海航班学员教官 1 名，为临时工，工资发放由海航班专项经费支出。

第九章 国防教育

第四十二条 国防教育的任务：通过国旗下讲话、广播、影视片、主题班会、黑板报、宣传栏、知识讲座、国防教育读本等方式宣传国

防教育的意义，普及国防知识；通过军营体验、军训、兵役登记等活动增强学生国防观念和国防意识。

第四十三条 相关部门职责。

（一）政教处、年级：国旗下讲话、广播、影视片、主题班会、黑板报、宣传栏、知识讲座、军训，由政教处负责组织实施，年级积极配合，每学年至少一次。

（二）教研处：国防教育读本由教研处负责征订。

（三）教务处：海军航空实验班系列活动、兵役登记由教务处负责组织实施。

第四十四条 兵役登记。每年1月-6月，年满18周岁的男生必须在全国征兵网完成注册登记。

（一）教务处依据在校学生信息，筛选出符合条件的学生名单。

（二）寒假放假前，教务处负责召开兵役登记工作会，相关班主任和年级负责人参加，讲清兵役登记的目的和方法，强调工作的重要性和严肃性，并发放需登记学生名单和兵役登记表。班主任负责布置学生在全国征兵网进行兵役登记。

（三）春季开学初，班主任收集学生网上兵役登记编码，填写好兵役登记表，上交给年级，年级统一上交教务处。教务处负责装订成册，留存备查。

第四十五条 军校、公安、政法类院校生政审。

（一）4月份，高三年级向教务处提交需政审学生名单，教务处负责组织政教处、法制安全处、校办公室和年级负责人召开政审审核

会，确定审核通过的学生名单。

（二）学生政审材料由班主任负责办理。班主任负责填写学生在校综合表现，要求评价客观、实事求是。填写完成后，送校办公室，校办公室依据审核通过名单签字盖章，审核未通过的学生，校办公室不能签字盖章。

第十章 中考高考阅卷服务

第四十六条 中考阅卷服务主要是配合教育局做好中考阅卷服务工作。

第四十七条 中考阅卷服务工作安排。

（一）6月23日前，按照市教育局要求，教务处做好阅卷服务工作方案。

（二）6月25日，教务处负责召开总务处、后勤中心、法制安全处、公共课部的协调会，明确各部门职责。

（三）6月26日前，调试机房网络及电脑设备，确保阅卷期间设备正常运行。

（四）6月27日上午，在西报告厅召开阅卷培训会，市教育局及市教科院相关领导布置阅卷具体工作，并进行培训，教务处和公共课部做好会前准备。

（五）6月27日-6月30日，协助教育局做好服务工作。

第四十八条 相关部门职责。

（一）教务处：做工作方案；组织召开协调会；检查落实。

(二) 总务处：做好阅卷场所卫生；准备阅卷期间的茶水；电力保障。

(三) 后勤中心：负责阅卷期间阅卷老师及工作人员的中餐。

(四) 公共课部：负责机房网络及电脑设备调试；阅卷期间的技术支持。

(五) 法制安全处：负责阅卷期间的安全。

第四十九条 高考阅卷老师的选派。教务处接到高考阅卷老师选派任务后，及时向分管校长汇报，分管校长安排相应学科教研组长，由教研组长负责选择合适的老师（原则上为高二老师）承担高考阅卷任务，被选派的老师主动联系组织机构，办理相关申请手续，阅卷期间服从领导，遵守纪律，保质保量完成阅卷任务。

第十一章 常规工作

第五十条 绩效工资及高考教学质量奖的审核。

(一) 绩效工资审核。每月5日之前，各年级、各部门（正式工）提交绩效工资表，教务处严格按照工资标准进行审核，10日前提交给财务处。年级交表前，需说明特殊情况计算办法，教务处根据实际情况给出基本意见，年级能接受的，遵照执行；不能接受的，上报学校决定。

(二) 高考教学质量奖审核。高考成绩公布后，高三年级做好统计分析，并积极寻求参考数据。教务处和高三年级分别根据《黄冈中学高考教学质量奖发放方案》计算奖金总额，经校长核实后，高三年

级计算出每位老师的高考教学质量奖，教务处做出最后审核，无误后上交财务处。

第五十一条 教学日历与作息时间表的编制。

（一）每学期放假前，制作好下学期教学日历。

（二）5月6日前，制作好春季作息时间表；12月1日前，制作好冬季作息时间表。

（三）每次放假前3天发布放假通知。

第十二章 工作人员职责

第五十二条 教务处主任职责。

（一）全面负责教务处工作。

（二）起草招生方案，组建招生小组，准备招生材料和物资，办理录取手续。

（三）起草组考考务工作方案，召开考务筹备会和培训会，协调相关部门，落实各项准备工作，负责考试当天全部事宜。

（四）学籍异动手续的审批，省网综合素质评价平台数据上传工作的布置和督促，学生毕业证和毕业档案的督办，学校留存档案的收集与上交。

（五）数据中心和印刷室工作人员的管理。

（六）高校来校招生宣传的接待，起草高校招生咨询方案，协调相关部门办好高校招生咨询会。

（七）对接高校，确定来校实习生名单，分配实习生，与年级一

起做好实习生管理。

- (八) 对接海军招飞办，负责海军航空实验班相关工作的管理。
- (九) 召开兵役登记工作会，布置落实兵役登记工作。
- (十) 起草中考阅卷服务工作方案，协调相关部门做好服务工作。
- (十一) 绩效工资和高考教学质量奖的审核。
- (十二) 起草教学日历和作息时间表。
- (十三) 教师请假手续的审核。
- (十四) 学校交办的临时性工作。

第五十三条 教务员职责。

- (一) 协助教务主任做好招生、录取等相关工作。
- (二) 各种考试的报名、组考等准备工作。
- (三) 新生学籍注册工作。
- (四) 办理学生的休学、复学、转学等相关手续。
- (五) 负责省网平台综合素质评价和学分上传工作。
- (六) 负责毕业证的办理、毕业档案的制作和留存档案的收集。
- (七) 负责学校和教育部门统计报表工作。
- (八) 负责数据中心、印刷室工作的检查落实，耗材入库与出库手续办理，资产盘存管理。
- (九) 协助教务主任做好海航班管理。
- (十) 适龄学生兵役登记工作。
- (十一) 制作周历表和作息时间表。
- (十二) 印刷室工作人员和海航班学生教官的考勤工资造表。

(十三) 负责上级领导和教务主任临时交办的其它工作。

第五十四条 数据中心工作人员职责。

(一) 负责学校老师的教学资料打印、复印、扫描等相关工作。

(二) 负责学校各类考试的网上答题卡、条形码制作，及时做好试卷扫描、阅卷突发事故处理、考试数据分析、打印分析报告等相关工作。

(三) 周考试卷确保当天完成扫描任务，月考、期中期末考试、招生考试等大型考试试卷在规定时间内完成扫描任务。

(四) 工作过程中，要求做到业务熟练，服务热情、周到，保证高质量完成各项工作。

(五) 数据中心要求物品摆放整齐，确保环境卫生舒适。

(六) 协助总务处做好老师打印、复印用纸记载工作。

(七) 建立工作台账，填写每日工作清单，并向教务处汇报。

(八) 所有考试试卷和数据不得外流，保证资料安全。

(九) 接受学校安排的临时性工作。

第五十五条 印刷室工作人员职责。

(一) 印刷室负责印制各种考试试卷、答题卡以及其它教学资料和工作文件。

(二) 及时完成各种印制任务，原则上当天的任务当天完成。

(三) 工作过程中，要求做到业务熟练，服务热情、周到，保证高质量完成各项工作。

(四) 所有印制完成的试卷和资料不得外流，保证资料安全。

(五) 印刷室要求物品摆放整齐，确保环境卫生舒适。

(六) 协助总务处做好老师印制试卷、资料用纸记载工作。

(七) 接受学校安排的临时性工作。

第五十六条 海航班学员教官职责。

(一) 每天早晨、中午起床时间，负责督促学生起床，指导学生做好内务整理；学生回教室后，做好寝室内务打分记载。

(二) 每天晨跑、课间操时间，组织学生进行队列训练，保障跑步质量。

(三) 每天就餐时间，组织学生在尚学路列队前往食堂就餐，确保就餐秩序。

(四) 每天中午、晚上就寝时间，负责督促学生尽快就寝，确保就寝纪律，并做好打分记载。

(五) 学生体能训练期间，负责做好指导工作。

(六) 根据班级需要，给学生做专业知识讲座。

(七) 协助班主任每月开展一次视力检测和基本体检。

(八) 协助做好海航班特色活动（包括学校组织的参观、拓展活动，海军组织的飞行体验、“雏鹰”体验活动）的组织工作和领队工作。

(九) 协助教务处做好学生寝室改造及寝室管理细则制定工作。

(十) 服从教务处安排，完成教务处交办的临时性工作。