

简 报

第 4 期

深圳中学陈正君名班主任工作室

2019 年 4 月 11 日

同课异构活动：工作室成员第一次相聚在深圳中学



☉ 春光明媚，高朋满座。工作室全体成员来到深圳中学，观摩主题班会同课异构活动。聆听孔导的精彩点评。



附：工作室人员职责与管理制度

一、人员职责

【主持人职责】

主持人是工作室建设的第一责任人，承担培训的统筹、规划、组织、管理和评价责任，应履行以下职责：

1. 制定规划。研究制定工作室整体建设规划、年度计划，指导学员制订个性化的发展规划和培养计划。

2. 组建团队。在属所区教育部门和学校的支持下，招收符合条件的学员，聘请导师。

3. 日常管理。主持工作室日常培训、交流和课题研究工作，制定并完善工作室的各项制度，为成员建立发展档案，定期向学员所在学校汇报学员学习和发展情况。合理使用经费，定期报告经费使用情况。

4. 成果辐射。加强经验总结和成果转化，组织跨工作室、跨区域的交流活动，通过博客、微信、论文集等媒介，多渠道、多形式宣传推广工作室的经验和成果。

5. 共建发展。积极协调利用学校、教育部门和社会资源，为工作室成员成长提供更多平台和机会，带动所在区域名班主任工作室协同发展。

【成员职责】

成员是工作室的主力、培养的对象，应履行以下职责：

1. 按要求完成学员的资料完善、说明每年度的岗位变更情况，填写成长档案记录。

2. 定期参加工作室每周开展的线上学习活动，每月至少分享一期微信公众号（包括所带班级建立的）。

3. 每学期至少参加 2 次工作室组织的线下活动，积极承担活动任务。

4. 本校内每学期至少有 1 次正式的分享活动，围绕工作室的研究方向组织 1 次活动。

5. 积极主动地按照工作室拟定的培养方案，落实目标任务。如实填写自评考核表。

6. 遵守考勤和请假制度。

7. 讲究学术诚信。

二、工作室制度

【会议制度】

1. 工作室计划会议每学期召开 1 次，讨论工作室计划、成员或学员的阶段发展目标，以及教育科研课题，专题讲座内容。

2. 工作室总结会。每学期召开 1 次，讨论梳理研究思路，讨论存在的问题，寻找解决策略，总结成果经验。

3. 阶段性工作汇报。每学期至少进行 1 次阶段性工作汇报，督促检查实施情况，解决遇到的实际问题。

4. 要按照会议要求，按时完成各项事务，包括提交有关文件，认真参与有关会务工作。

5. 严格考勤，遵守会议纪律。

【线上培训制度】

1. 主持人制定线上培训计划、每月组织 2 次专题研讨。

2. 根据计划确定主讲人，成员在线参加培训。主讲人员要备好课，讲好课，出精品。

3. 严格考勤，保持在线。不做与培训无关的事情。

4. 成员积极发言，不得少于 5 次。

【考核制度】

1. 过程性评价与总结性评价相结合。由主持人制定《工作室年度考核自评表》，完成年度常规任务为合格，实效突出的为优秀。
2. 成员每学年提交 1 次计划和总结，2 年内提交 1 篇论文，3 年内发表 1 篇论文。
3. 工作室计划内各项活动要求也列入考核中。
4. 成员提交的佐证材料要真实、规范。不许弄虚作假。
5. 考核分“优秀”“合格”“待合格”三个等次。
6. 成员之间的互评要讲究事实，讲实证，公开公正。

【档案制度】

1. 建立工作室档案制度，助理兼管。
2. 及时收集、整理工作室成员基本资料。
3. 及时收集工作室各项活动的考勤记录，整理活动文件，电子资料等。
4. 分类归档，妥善保管。

【财务制度】

1. 经费单独建帐。
2. 严格审批制度。立项申请和报销要规范，严格流程。
3. 预决算情况基本一致。
4. 经费使用要规范。
5. 多与学校账务部门联系，以免违反账务新规新政。

【网络平台制度】

1. 按规定建立 QQ 群、微信群。实名加入，修改昵称。
2. 工作室发布公众号须主持人审核。
3. 工作室 QQ 群和微信群只用于工作交流，不宜做与工作无关的事情。
4. 要严格遵守网络安全与文明规定。
5. 注意尊重成员隐私。

