

## 教师教学工作提示卡

每学期上课前	<ol style="list-style-type: none"><li>1、上课前一周周日前，将授课进度计划打印一式两份，交教研室主任签字后，一份放个人教学档案盒留存，一份上课备督导检查。</li><li>2、授课进度计划电子版协同办公网与第一周教案一同交教研室主任。</li><li>3、打印考勤册，做好新学期教学准备工作。</li></ol>
学期中	<ol style="list-style-type: none"><li>1、每周六前将下一周教案电子版协同办公网交教研室主任备督导检查。</li><li>2、每周上课结束将本周教案完善课后小结放个人教学档案盒留存。</li></ol>
每学期放假前	<ol style="list-style-type: none"><li>1、整理完善个人教学档案盒内教学资料。</li><li>2、登统成绩后将不及格学生统计表、成绩分析表、成绩单、考勤册放个人教学档案盒留存。</li><li>3、将不及格学生统计表，体育部成绩统计表电子版协同办公网交教研室主任。</li></ol>

## 教研室主任教学工作提示卡

每学期上课前	<ol style="list-style-type: none"><li>1、本教研室每位教师授课进度计划签字，并检查每一个专项授课进度计划是否一致，如不一致反馈给相应专项进行修改。</li><li>2、将本教研室授课进度计划以及第一周教案电子版汇总后于教学周开始前协同办公网发给教学秘书。</li></ol>
学期中	每周一上课前将本教研室每位教师教案电子版汇总后协同办公网发给教学秘书。（如经提醒还有老师未交，连同未交教案名单一同发给教学秘书）
每学期放假前	<ol style="list-style-type: none"><li>1、待本教研室教师整理好本学期个人教学资料后，检查教师资料是否齐全，如还有缺失提醒相应老师补齐资料后放体育部资料室存档。</li><li>2、将本教研室每位教师不及格学生统计表、体育部成绩统计表电子版汇总后协同办公网发给教学秘书。（如经提醒还有老师未交齐，连同未交名单一同发给教学秘书）</li></ol>