附件5

联系点学校为调研工作提供支持服务清单

1.主动与调研组长对接日程，提供联系人联系方式。

2.安排好各项程序各处场地。

3.简要报告工作。由学校主要领导依据调研方案向全体调研组简要汇报学校相关情况和工作，向教培院工作提出意见和建议（一般不超过30分钟）。

4.向调研组提供受阅教学、教研、培训有关资料。

5.向调研组提供各年级（班级）课程安排表，安排专人引导调研组成员到听课、评课教室（应有对口科组长陪同听课、评课）。

5.协助组织教师、学生座谈会。提前通知并召集相关参加人员准时与会，提前准备好座谈会场地。建议：教师、家长、学生各10人。

6.组织好反馈大会。组织好人员提前入场，安排好会场投影和音响设备。

7.其他会务事项。