# 2024年农村学校校长工作计划(五篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-19

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。农村学校校长工作计划篇...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**农村学校校长工作计划篇一**

一、指导思想

以科学发展观为统领，以建立学习共同体为目标，以校长的办学实践为主线，以校长的自主研修为基础，以学校发展诊断为切入口，充分发挥长的引领作用和工作室成员间的团结合作，努力提升校长办学的综合能力。

二、工作目标

借助长工作室这一核心平台，充分发挥长的引领、示范、带动、辐射作用，全力打造学习型、研究型工作团队，探索符合北镇实际及特色的校长队伍成长机制与便捷通道，为均衡北镇教育发展做出贡献。

三、工作重点及措施

1、个人规划。工作室成员要根据个人的实际情况，结合工作室两年规划方案，科学地制定出本人的两年专业发展规划、年度研修计划，明确今后自己专业发展的目标和步骤。

2、理论学习。工作室成员要加强对教育理论、教育专著的学习和研究，通过分组学习、交流研讨、读书沙龙、管理名著解读等，不断提高自己的教育认识。工作室为每个成员提供适当的图书等学习材料，要求每位成员每年阅读1-2本教育专著，并撰写好10000字以上的读书笔记或心得，每年至少在工作室博客上发表不少于2篇工作感悟，交流心得体会。

3、专题研讨。工作室建立“专题式”主题研讨制度。由主持人根据研究方向确定主题，带着专题深入到各自学校全方位展开诊断式服务，尝试建立每年度两次专题性研讨会。

4、教育考察。有计划地组织工作室成员外出培训、观摩学习、考察等。

5、课题研究。工作室成员要根据个人研究方向承担一个课题研究，撰写课题实验方案，积累课题研究资料，定期在工作室博客上发布研究信息，工作室将督促并鼓励全体成员做好科研成果转化。各成员每人将至少撰写一至二篇教育教学论文，在市级以上刊物发表或在学术会议上交流，对优秀成果工作室予以经济奖励。

四、主要工作时间安排

1、20\_\_年7、8月份：添置长工作室办公设施、设备;起草工作室两年发展规划、管理制度、学年计划、主持人和工作室成员岗位责任，并组织通过;

2、20\_\_年9月份：讨论、研究工作室成员个人发展规划、学年研修计划、课题研究实验方案;讨论“学校文化建设对促进特色学校发展的研究”;

3、10、11月份：赴成员学校就学校文化与特色学校的发展进行学习调研;

4、12月份：召开“学校文化与学校特色发展研讨会，工作室中期工作自评总结会;

5、20\_\_年3月份：组织“学校文化建设对促进特色学校发展的研究”培训讲座。同时整理上半年针对课题研究的各种成果。

6、20\_\_年4月份各成员校开展各具特色的校园文化活动

五、具体要求

1、工作室成员要紧密联系各自学校的`实际展开研究，以自己的办学实践为主线，边学习边研究，借此推动自己的专业发展和学校的可持续发展。

2、工作室成员对工作室安排的工作要克服困难、团结合作、示范引领，工作室运行相对分工，张成玉、关华校长全面负责中学校长办学过程性研讨、学习、调研等活动的开展及相关资料的整理;王春香校长全面负责小学等学校办学过程性研讨、学习、调研等活动的开展及相关资料的整理。

3、工作室成员在本年度内对照长考核细则、工作室考核细则创造性地完成工作任务，并达到优秀以上等次。

**农村学校校长工作计划篇二**

一、指导思想

坚持育人为本，推进德育创新。在德育的内容上，贴近时代，贴近生活，贴近学生;在德育的渠道和方法上，突出道德体验，道德实践，以“关爱、理解、互动”为德育工作思路，抓住德育关键，突出德育主体，优化德育载体，使学校的德育形成“真情德育、”“爱心德育”、“快乐德育”、“实践德育”和“全员德育”的特色，让德育因行动而光芒四射，让学校因和谐而充满活力。负责领导和组织学校的思想政治，道德品质和行为习惯的教育工作，

二、工作思路

1.树立一种意识：以学生为主体。

2.抓住两条主线：养成教育，班级管理。

3.突出三个重点：通过课堂教育熏陶良好品德，通过常规管理促进养成教育，通过丰富活动培养能力\'寓教于乐。

三、主要职责

1.协助校长全面贯彻党的教育方针，以德育为先导，认真执行上级党组织、教育行政部门的指示和校党组织及行政决议。

2.建立健全校纪校规，加强德育工作的制度建设，制定德育各岗位职责条列和考核措施。

3.负责学生会、年级组、班主任的领导，经常与他们研究改进对学生的教育、管理工作。

4.深入学生、了解学生、召开学生座谈会或与学生对话，把握学生思想脉搏，有的放矢地对学生进行教育工作，发现问题，及时解决。

5.指导和帮助少先队、关工委、家长委员会开展工作，使学生工作形式生动活拨，健康向上的局面。

6.发动全体教师、职工、各部门、学生家长共同做好学生德育工作，保证德育工作的全员性、形成齐抓共管的格局。

7.指导教师发挥各学科德育功能的教育使德育工作做得有序、自然、生动，全面提高学生的素质。

8.负责组织德育研究工作，不断总结德育工作经验，探索规律，全面提高学校德育工作质量。

9.加强学习落实\"中小学师德规范\"工作，组织学习有关法律法规,组织开展德育工作研讨，交流会议，不断提高教师队伍素质。

10.负责领导学校安全教育、法制教育工作。通过多种形式的教育，增强学生的安全意识和法制观念，提高学生的防范意识和自我保护能力。

四、主要工作

(一)加强校风、学风建设，优化育人环境

1、加强教师职业道德建设

(1)全面深入开展“让学生喜欢我的课，做学生喜欢的老师”活动。通过开展活动，全体教师严格遵守教师职业道德规范，形成“敬业爱生、明礼诚信、平等合作、勤学乐教、廉洁奉献”的师德风尚。通过一系列活动，展示教师新形象，以德育人新风尚。

(2)从大处着眼，从小事入手，加强班主任队伍建设。

2、切实加强德育组织建设

(1)完善学校少先队组织建设。大队委、各中队干部实行民主选举和定期轮换制度。要把大、中、小队建设成“快乐、自主、友爱、向上”的集体。

(2)规范班级管理，促使文明行为习惯养成教育落到实处。按照“面向实际，严格管理，贵在坚持，重在渗透”的原则，确实加强对班级工作的管理。从常规工作入手，抓好班级“五个一”的训练。即整顿“一个阵容”，抓好升旗仪式，课间操的队列，塑造学生的精神面貌;建立“一种秩序”，即课堂秩序、集会秩序以及课间秩序的文明有序;养成“一种习惯”，做到语言文明、讲普通话、待人接物大方礼貌并形成习惯;坚持“一项制度”，室内卫生和室外责任区保洁制度，确保学校环境的整洁优美;树立“一个观念”，即遵纪守法，尊老爱幼、团结友善。

养成教育是学校德育工作的基础，对每位学生提出具体要求，落实“每天十个道德好习惯”：

早睡早起勤锻炼，轻松迎接每一天

整理衣冠讲卫生，干净迎接每一天

主动招呼有礼貌，微笑待人每一天

物归原处有收拾，关爱他人每一天

不吃零食爱粮食，勤俭节约每一天

新闻摘要勤了解，关注时事每一天

学校趣事告家长，亲子交流每一天

学习知识常温习，自我检查每一天

积极劳动乐助人，邻里友善每一天

多做好事不留名，快乐健康每一天

(二)加强校园文化建设，净化育人环境。

学校将继续以“围绕学生的发展”为主题，营造“书香校园”氛围，凸现科技教育特色，以“务实、创新、协作、高效”的学校精神为指导，全面推进校园文化建设，努力为学生创造一个环境优美、典雅别致的“校园”，一个朝气蓬勃、勤奋好学的“乐园”，一个团结友爱、和睦融洽的“家园”。

1.精心布置宣传阵地。加强对黑板报、宣传栏、队角等文化阵地的指导管理，在把好舆论导向的同时，要力求主题突出，图文并茂，充分发挥宣传教育功能。

2.规范班室布置。各班教室的布置要体现班室特点，营造生动活泼、洁净素雅、健康文明、催人奋进的良好育人氛围。

3.加强对学生进行环境意识教育，在各学科教学中渗透这种意识，让学生争做“环保小卫士”，建设绿色校园，绿色家园。

4.开展“读书好、读好书、好读书”活动。大力推进“书香校园”进程，提高图书室、阅览室的开放率，规范班级图书角建设，加强读书指导，提倡办好班报，鼓励师生共读、亲子共读，营造学习型师生、学习型班级、学习型学校、学习型家庭的良好氛围。

(三)拓宽德育渠道，发挥“三结合”教育优势。

1.加强学校、家庭、社会的联系，形成共同抓好德育工作的合力，开展好“千名教师访万家”活动。对于自我控制力差的学生、行为习惯较差的学生要定期联系，切实做好这些特殊学生的转化工作。

2.举办好家长学校，加强学校与家长的沟通，及时宣传学校的教育理念，指导家长搞好家庭教育，提出学生在家、在校的学习常规要求，使孩子在家长的指导下，加快常规的养成。

3.认真开展校外德育基地活动，开阔学生视野，丰富学生能力\'。对学生进行科技、法制、环保、尊老、助残等多方面的教育。

(四)活动丰富，富有特色

开展形式多样的少先队活动，努力营造队的浓厚文化氛围，增强少先队组织建设的影响力，推进学校少先队工作的可持续发展。

**农村学校校长工作计划篇三**

一、指导思想

紧紧围绕“教育教学质量年”的工作要求，追求“想干事、能干事、会干事、能干成事”的形象，进一步加强制度建设，不断提高服务意识、责任意识、效率意识，以饱满的精神风貌和扎实细致的工作，充分发挥校办的行政中心枢纽作用，为学校的建设和发展作出更大的贡献。

二、现状分析

1、忙于事务性工作，工作创造性、预见性还有待加强，没有充分发挥参谋作用。

2、组织协调工作与学校的发展和校长的高标准、严要求之间还存在着差距，视野还不够开阔。

3、督促落实工作中，深入实际不够，服务没有到位，方式方法还有待改进。

4、宣传工作还没有引起足够重视，整体感不强，宣传的质量与档次有待提高。

三、主要任务与目标

1、加强办公室内部建设，强化执行力意识

(1)加强办公室人员能力建设。通过选派培训、业务研讨、上网查阅、多听校长报告等多种形式，提高办公室人员的文字驾驭、事务办理、调查研究、组织协调和议事参谋等能力。

(2)营造和谐有序的工作氛围。始终把人性化管理、人文关怀贯穿于办公室的整体管理当中，构建有利于促进事业发展和人员锻炼成长的办公室工作环境，激发办公室人员的主动性、积极性和创造性。

(3)完善办公室规章制度。2月底前完善《用车登记制度》、《印章使用制度》、《用餐制度》，严格执行《购物审批制度》，规范工作程序，确保各项工作高效有序的进行;增强办公室人员的精品意识，达到效率更高、服务更优、运转更畅、队伍更强、评价更好，进一步树立校长办公室的良好形象。

(4)实行走动式管理服务，确保学校工作政令畅通，做到“及时、全面、准确、高效”。做到五个“承诺”：承诺“不让办事的同志在办公室受到冷遇”、承诺“不让工作因办公室延误”、承诺“不让工作差错在办公室发生”、承诺“不让不良风气在办公室出现”、承诺“不让学校形象因办公室受到损害”;做到“五好”：参谋助手落实好、文件处理把关好、活动组织服务好、人事管理工作好、宣传报道质量好。

2、做好办公室常规工作

(1)争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。做好办公室与各处室、年级部等部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

(2)提高办公室文秘水平。围绕学校重点工作做好有关材料的撰写和整理，努力提高文稿起草质量，增强文稿的思想性、针对性和指导性。加强公文处理工作，进一步提高各部门的公文质量意识和时效意识。做好文件的接受、传送、催办及信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错，注重重要文件资料的积累和归档。做好学校大事记的记载工作。完善和修订各类规章制度，编印现有行政规章制度汇编。4月中旬和7月中旬编印两期学校工作简报。

(3)根据学校的实际情况，3月中旬细化《教师年度考核办法》等管理制度，以管理考核为手段，提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设。

(4)根据学校整体工作要求，协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的资料，在求真、务实、落实上下功夫。

(5)高标准做好服务接待工作。随着学校的发展，上级检查和各项活动越来越多，办公室要切实做到三到位：一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

(6)继续做好宣传工作，提升学校的知名度和美誉度。做好向z教育和新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件，进一步加强综合信息和视频信息的报送量。充分发挥好各科室信息员的作用，要求全程参与活动，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围。本学期力争完成新闻报送得分300分。充分利用校内的广播站、橱窗、宣传标语、电子屏等宣传阵地展示学校取得的成绩和亮点，调动学校师生工作和学习积极性，增强师生的荣誉感。

(7)做好人事管理工作。按上级要求，及时做好岗位设置相关工作。以岗位设置管理为契机，充分调动广大教师的工作积极性，进一步体现多劳多得、优绩多得的分配原则。充实现有的人事管理系统数据，方便于领导层决策。

(8)做好学校档案管理工作。进一步巩固省三星级档案室的创建成绩，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意体现学校教育教学水平的材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

(9)推进学校办公信息化管理。为提高工作效率，创建节约型部门，在调研学习办公信息化工作较好学校的情况基础上，争取5月底前搭建适合我校的智能化办公运转平台，促进学校办公现代化、信息资源化、传输网络化建设。进一步推进学校网站和校办网页的建设。

(10)完成好校领导交办的其他工作任务。

**农村学校校长工作计划篇四**

工作目标：

抓实过程管理，确保教学质量获区一等奖，实现保量升质，再创辉煌的目标任务。

一教学工作：

教学工作是学校的中心工作，一切工作均围绕这一中心展开

2、不定时动态检查，听课不通知，随时对备课，作业批改进行检查。

3、向教研要质量：本学期五大组分别开展八次大型教研活动，每次活动先说课，后上课，最后评课，每人必有8次说课材料，每份说课材料奖励现金6元;说课材料必须按指导组制定的`标准说课，积极选派教师外出学习，参加各级教研会，充电，更新观念。4、开校1——3周每人上一节示范课，只听不评，由教导处安排，教研组长牵头。

5坚持每月一次学月考试，每次考试须有试卷分析，年级主任进行质量分析，总结经验教训，增添整改措施。

6、加强实验教学和信息技术课教学，不挤占，不走过场，特别是毕业班实验教学，开校初应早安排，早准备，确保万无一失。7、加强音、体、美和劳技教学，音乐及美术课不安排上自习，不安排上其它课，体育课不搞放羊式，体育教师必须到堂，区篮球赛早选对象，早培训，力争获奖，本学期开一次体育教研会，认真组织好初三体育考试。

二德育工作

1、加强校风建设。学生中午、晚上不出校门，(课间操、体育课、课外活动除外)，不进教师寝室，不吃零食，养成良好习惯。2、坚持周一升旗仪式，培养学生爱国主义情感。3、办好三栏一站，办好团校，“五四”青年节发展一批新团员，并举行庆祝活动，办好家长学校。4、加强德育宣传，每月上交两篇文章，力争在县市级以上刊物发表。5、搞好依法治校工作，确保依法治校合格学校验收过关，“县文明单位牌子”到位，有关资料 开校初有计划有步骤落实到位。6、绿化外操场，本学期利用“植树节”在外操场周围栽上树木花草。7、加强班主任工作，继续实行上学期班主任工作考评细则。

三教育科研工作

科研兴校，科研强校。鼓励教师撰写教育教学论文 ，论文在国家、省、市、县刊物发表或交流，每篇奖金100元、80元、50元、30元，以证件或刊物为准。教师应多看各种业务杂志，接受新观念、新信息，尽快适应新课改。

四工会工作

工会要提高民主管理水平，帮助领导开展工作，协调干群关系，推行校务公开，每月开展一次活动，积极参加三月分区职工篮球赛，举办一次以《工会法》为主要内容的宣传专刊。

五后勤工作

所有的校委成员均要为教师服好务，认真听取教师们合理的意见，建议，积极主动地为教师排忧解难。增强后勤人员任责任心，端正服务态度，提高服务质量，为教师和教学第一线服好务，做贡献。

六巩固工作

各班应下大力气抓巩固率，首先教师应有责任心，把课上得生动有趣，用人格魅力留学生。其次，班主任应做好班务工作，纯洁班风，耐心细致地做好学生思想工作，要有责任心。再次，所有教师须讲究教学方法，不体罚和变相体罚学生，不讽刺挖苦学生，不歧视学困生。第四，多关心学生，包括学习生活心理等，使他们感受到教师如父母如兄长，在学校感到集体的温暖。第五，建立校长信箱，及时解决学生之间的矛盾，了解他们的想法及困惑。

七安全工作

1、利用集会、班会对学生进行安全教育，行政值周和值周教师课间操及集合时必须到楼梯口维持秩序，班主任在课间操和升旗仪式时应到班，学校要进行考勤，一次不到班扣班集体1分。2、坚持餐餐登记，留样制度，决不走过场。3、餐饮人员必须具备健康证，否则不允许经营。4、每周对学校房舍、避雷设施等进行拉网式的排查，发现问题及时解决。

八经费管理工作

1、打紧开支，合理开支，逐步消化超前支付。2、所有票据应先签字后支付。3、大额开支申校委会先研究再决定。4、所有支出，不准先斩后奏，否则不给予报销。5、决不允许任何人乱收费，乱订资料，所有收费必须由学校同意。

九考勤工作

升旗仪式人人参加，迟到5分钟以上或不来扣现金5元，各种会议迟到5分钟以上不来扣现金5元。所有考勤一周一公布。

十党建工作

坚持一月一次支部会议，所有党员应发挥先锋模范作用，说话做事注意场合，本学期吸收符合党员标准的教师入党，为党组织增添新鲜血液，所有党员应按时积极交纳党费。

十一退管工作

关心退休教师疾苦，本学期组织退休教师开一次，座谈会采纳他们的合理意见，建议，发挥他们的余热。

放眼前路，漫漫其修远，但我们想相信，有这样一个有凝聚力的领导班子，有这样一个团结协作的教师队伍，就一定会实现我们的奋斗目标!

**农村学校校长工作计划篇五**

根据学校20\_\_年学校办公室工作计划中校长办公室工作重点和取得成果，新的一年中还将以学校为中心，以学生为中心的指导思想，紧紧围绕学校重点工作，结合实际，特制订20\_\_年度校长办公室工作计划。

一、指导思想

坚持以人为本的工作理念，深入领会和贯彻学校工作思路，坚持管理、服务与效能相统一原则，追求“想干事、能干事、会干事、能干成事”的办公室形象，发挥迎难而上、敢打硬仗、求真务实、团结拼搏精神，立足校办职责，积极开展工作。

二、主要工作及其基本思路

1、围绕学校创建“省四星级高中”工作，开展好相应的协调、服务。重点是负责组织全校性和其他重要性会议，如安排好学校校务会议、行政会议、学校教职工大会，做好教学工作会议、学校创建等有关材料起草准备及会议有关材料的汇编和记录工作。

2、在学校内部管理体制改革等工作中，结合实际情况，发挥参谋助手作用，为领导决策服务。

3、以良好的素质来发挥联系内外的作用，做好来电、来信、来访的处理和接待工作。本学期拟订并落实学校的接待制度。

4、与时俱进，进一步做好信息工作。20\_\_年的信息工作，要强化行政时效性意识，着重做好信息收集与上报工作，围绕学校重点工作，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围。

5、完善和加强公文处理工作，文件及时分类和归档，对一些重要的文件实行文件传阅制度，及时收发处理各种资讯，保持信息渠道的畅通。

6、强化现代办公手段的使用观念，进一步完善、推广校内信息发布网络化，提高工作效率。

7、完成学校《暨阳苑》的编订与印刷工作，协助教导处、学生处等部门，及时宣传我校的教育改革动态、成果，尤其是倍受瞩目的我校实施创建省四星级高中过程中所取得的教育教学成果，办好宣传栏;记载和保存学校各方面大的活动和重要事项的资料，做好大事记。

8、加强档案室建设工作力度。认真做好人事档案工作。规范档案管理程序。完善充实档案室网页，提高档案的网络查询利用率。

9、团结进取，努力提高校园信息化建设水平。

10、进一步理顺关系，完善机制，建立目标考核责任制等规章制度，加强过程管理，在做好服务于学校教学工作和其他重点工作的.基础上，努力开创工作新局面。

11、强化责任制，各项主要工作任务到人、责任到人，加强沟通，分工协作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找