# 教务处工作计划美篇 教务处工作计划第一学期(5篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-10-16

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。教务处工作计划美篇 教务处工作计划第一学期篇一（2...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**教务处工作计划美篇 教务处工作计划第一学期篇一**

（2024——2024学上学期）

本学期我校成为九年一贯制学校，即寄宿学校，学校教育教学工作和管理模式都发生了重大变化，为适应新学期教育教学工作的需要，我们教务处将结合上级部门的总体工作要求，坚持以 “以教研为先导，以质量促发展”为办学理念，以“提高教学质量”为目标，努力深化教育科研，细化教学常规管理，推进教育创新，强化教师岗位培训，提升课堂教学质量，促进学生学习成绩和综合素质的全面提高。

具体工作将从以下几个方面开展：

一、常规管理

教学常规管理从“备、上、批、辅、考” 五个方面实施管理和考核：“备”看教学设计及教案，“上”看课堂教学，“批”看作业批改，“辅”看后进生辅导，“考”即月考、期中、期末考试。具体要求参看《教学管理制度》和《教学常规考核表》。通过细化管理、科学考评，促进教学质量的提升。

二、教研活动

1、参与上级教研活动

积极组织教师参加上级部门组织的教研活动，完成相关教研任务。结合小教部“模拟上课大赛”，我校拟于11月份举行各学科“模拟上课大赛”选拔参赛选手，促进我校课堂教学。

2、开展校本主题教研

本学期我校教研将以“作文教学”为主题，并将长期坚持开展作文教学的校本教研活动，通过“外出参观、校内研讨、教学实践、经验总结”等教研形式建立适合我校的作文教学模式，形成我校的作文教学特色。

3、做好“十二五科研”立项

按照上级部门的要求，组织教师申报“十二五科研”课题，并认真开展相关科研活动，完成相关科研任务。

4、集体备课

以年级和学科为单位开展集体备课，每月两次，发挥同伴互助、年组教研的优势，促进课堂教学质量的提升。

三、教师培训

1、新教师培训

本学期教师培训以新教师培训为主，以听评课、教研交流的形式，通过骨干教师上示范课、新教师上展示课的观摩、研讨、实践的培训模式，实现“以老带新，以新促老”的培训目的。

2、业务学习

每月两次（单周周三）业务（理论）学习，结合教学实际需要，本学期将以课堂教学和作文教学为主。

除集体组织学习之外，我鼓励教师自学和同伴互学，要求每学期同伴间听课10节。

四、继续教育

结合上级部门的要求安排和开展相关的继续教育活动。

五、学科活动

1、兴趣小组活动

开展兴趣小组活动，丰富学习生活，促进学生兴趣特长的发展。

2、知识竞赛

结合小教部12月份的全县小学生“学科知识竞赛”，我校拟于11月末开展学科知识竞赛。

具体工作实施安排如下： 九月份：

一、教育教学动员大会（9月3日）

宣读本学期教学工作计划，教学工作管理制度。

二、新教师培训

（一）（9月6日）

1、理论知识：一名合格的小学教师必备条件，新的教学理念教学策略学习。

2、经验介绍：优秀班主任工作经验介绍，教学能手、教学新秀教学经验介绍。

三、期初工作总结（9月15日）

对开学初两周教学工作进行详细总结，表扬先进并针对发现的问题及时处理，布置后两周工作。

四、新教师培训

（二）（9月17日）

1、示范课：每学年组推荐两名优秀教师上2节示范课（语、数）。

2、课堂反馈：讲课教师说教学过程和设计意图，并做课后反思。

3、相互交流：新老教师结合示范课就课堂教学中的问题展开讨论和交流。

五、新教师汇报课

每位新教师上2节汇报课，课后评课。

六、教学常规检查

1、备课:教案

2、作业批改：一至六年级数学（课堂作业）、语文（小楷、作文本）、英语（作业本）。

3、听课：随听、随评。

七、业务学习（单周周三）

1、语数课程标准，重点解读各学段具体要求。

2、小学作文当前存在的问题及本学期作文教学实施方案。

八、月考（9月30日）

一至二年级语数，三至六年级语数英。十月份：

一、新教师培训：

1、听评新教师课堂教学。

2、选拔典型教师准备展示课，语数各一节。

3、新教师课堂教学展示，课后集体评议。

二、教学常规检查：

1、学科教案，展评优秀教案。

2、检查作业批改，以年级为单位展评优秀作业本。

三、业务学习

1、开展课堂教学。

2、解读作文教学课标及各学段教学实施建议。

四、作文教研（10月中旬）

1、红小学参观学习作文教学。

2、参观后每名教师上交一份心得体会。

3、研讨适合我校施行的作文教学实验方案。

五、期中考试

1、学科：一至二年级语数，三至六年级语数英。

2、考前会议：安排考场、监考教师，公布考试顺序和考场纪律。

3、严格考试，教务处巡视、上收试卷装订。

4、各年级、各学科集体阅卷，教务处分发试卷及成绩汇总、排名。十一月份：

一、模拟上课大赛

1、赛学科：语文、数学、英语、品生、科学。

2、自愿报名，语数分预赛和决赛，低年组为一个参赛组，中高年组为一个参赛组，预赛每学科各选拔2名教师参加决赛。

3、优胜者代表学校参加县模拟上课大赛。

二、教学常规检查

1、作业本。

2、听评课，结合期中考试，侧重教学薄弱的班级。

三、业务学习

1、学生课堂学习习惯的培养。

2、作文教学的有效开展。

四、作文主题教研

1、作文教学经验交流。

2、作文教学展示课。每人一节，年组内教研，集备、听评。

五、学科竞赛

1、参照县学科竞赛方案组织我校各年级学科竞赛活动。

2、在五、六年级优秀选手中选拔县赛选手并进行培训。

六、月考：

一至二年级语、数，三至六年级语、数、英。十二月份：

一、作文教学观摩研讨课

1、展示课中表现优秀的教师上观摩课，高中低学段各一节。

2、课后研讨交流，探讨我校作文教学模式。

二、期末教学工作动员会

1、期末工作安排及要求。

2、各学科教师制定期末教学（复习）计划。

三、常规检查

1、上收教案，期末综评。

2、检查作业批改，考核汇总。

四、业务学习：

1、怎样上好复习课。

2、作文课堂教学模式探索。

五、优秀习作展评

将学生的优秀习作以年级为单位集体展评，展示作文教学优秀成果，激发学生写作兴趣。一月份：

一、期末考试

1、召开考试会议，公布考试安排及要求。

2、组织考试，上收试卷。

3、集体评卷，成绩汇总、评比。

4、上收试卷分析。

二、工作总结

1、任课教师学科教学工作总结。

2、教务处学期工作总结。

三、安排假期工作

1、学生假期作业要求。

2、放假时间。

3、教师假期学习培训安排。

以上是教务处关于本学期的工作计划，我们将以求真务实的工作作风，踏踏实实地做好日常教学管理，认认真真地做好教育科研，用热忱的态度为广大教师服好务，用满意的成绩向学校和家长汇报。

2024年9月

**教务处工作计划美篇 教务处工作计划第一学期篇二**

2024~2024学年度第一学期

教务处工作总结及下学期工作计划

一学期来，在校领导的指导下，教务处以“提高教学质量”为工作重心，扎实开展教改、教研工作，探索提高学生学习兴趣的途径和方法，创新教学活动模式。主要体现在：一是推行“15111”教学模式改革，二是开展各种兴趣班活动，三是举行首届“技能艺术节”。通过一系列教学活动的开展，发掘了学生的潜能，激发了学习兴趣，促进了学生的成长和个性发展，增进了学生和学校间的情感。当然，在活动开展的同时，也发现了诸多的问题，可概括为“新、多、难”。

新，教务处人员新。我，范祥彪，牛凤礼，都是首次从事教务工作，没有现成的经验，边摸索边干，我们深知教务工作不稳，整个学校秩序就会混乱，因此，我们丝毫不敢懈怠，令人欣慰的是这学期还算顺利，没有出什么差子。

多。一是事情多，开学前排课，订教材，规划教室，组织集体备课，修订考核量化细则，编印校本手册及其他各类事务表格。开学后组织开展教研活动，组织公开课、推门听课活动，实施早自习。每周工作的量化公示，每月课时津贴的核算。实训室的管理、保洁，组织教师参加继续教育、国培、省培等，到学籍的管理、资助的发放、校刊的编印，以及各类数据的报送，各种工作的总结汇报，事情千头万绪，纷繁复杂。二是活动多、检查多，“15111”模式课改实施，兴趣班活动的开展，技能艺术节的举办，“新里程”论文比赛，讲课比赛，开学工作检查，资助检查，重点校的复核，让人没有一丝轻松的时候。1

由于初接触教务工作，再加上事情繁琐，很难面面俱道，使得一些工作思考不深入，应对不及时，处理不科学、不彻底，影响了工作质量，降低了工作效率。

难。一是排课、调课难。由于专业师资的贫乏，而教学活动又受到职场体验、招生工作、文体活动的影响，再加上教师外出培训学习，请假现象多，给排课、调课工作带来了很大难处，出现调课不及时甚至空堂现象。二是教研教改难。由于教师的教研水平有限，再加上教改的态度不坚决，缺乏主动性，使学校的教改工作推进缓慢，教研工作整体水平上不去。这些主要表现在“15111”课改参与面窄，参与者研讨不深入，行为反复，缺乏积极性、主动性，省级课堂停滞不前，教师的论文写作能力差。

另外，还存在一些乱的现象。一是活\*\*，部门间缺乏协调，各行其是，影响了正常的教学秩序。二是出勤乱，上午第一节后，食堂超市仍然开放，很多学生第一节课直至第二节仍然购买食品，造成迟到现象多，课堂变食堂；班主任管理不到位，一些班级上课缺勤严重。教师后半学期迟到较多，个别教师上课不讲课，甚至出现不进班，进班随意外出现象，特别突出表现在班子成员里面。这也是教务处的责任，惩处不严历不及时，我在这里表示检讨。

针对以上问题，教务处下学期计划做好以下几种重点工作：

学期重点工作，继续推行课改。从现实情况看，学生的综合素质一届不如一届，缺乏明确的追求目标，学习动力不足，积极性不高。面对这种情况，课堂教学改革迫不急待，势在必行。本学期一方面文化课加快推进“15111”教学模式改革，同时，专业课选择试点班推

行项目情境教学法，发掘课堂教学中的兴奋点，引导学生积极参与课堂互动，激发学习兴趣。保障措施上，一是将课改列入考核量化内容，二是加强对教案、评价手册，特别是课堂教学的监督检查，做到及时评比公示，定期座谈研讨，三是严格考风考纪，实行补考制，不及格的科目，给一次补考机会，并收取每科20元的补考费，以罚促学（试行阶段控制试题难度），对毕业考试三门以上不及格者不发放毕业证，成绩优异者发放奖学金，借助考试树立典型，改善学风，提高考试的权威性。

阶段重点工作，就是技能大赛。通过技能大赛可以促进师生共同进步，提高学校的知名度。为确保技能大赛取得优异成绩，教导处制定参赛方案，成立大赛组织，落实大赛辅导工作，责任到人。

常规重点工作。一是完善教务处各项工作制度和考核量化细则，及对学生的评价制度，以适应下学期的工作开展。二是狠抓教学秩序，重点整治教师出勤和学生出勤。对于教师出勤情况和教学表现每天一公示，并与当月津贴挂钩，决不姑息迁就，照顾情面。（由巡察员对出勤和上课表现进行检视，如发现迟到、早退、中途外出、旷课情况，每次奖励巡察员5元）。对于各班上课学生出勤量化成分，并上报学生处。三是重视教师的学习培训。要提高课堂教学质量，提高学校的教研水平和成绩，既需要教师发扬优良的师德师风，更需要教师在教育教学教研方面的能力保障，以及专业知识的拓展和更新。教务处将建立学习交流制度，要求每位教师每人推介一本书，每人写一份专题学习报告。同时，聘请专家举行教研、论文写作讲座，帮助教师提高教研、写作水平。四是继续开展公开课、讲课比赛、论文写作比赛活

动，编印第4期校刊，督促完成省级课题。五是着手精品课程建设工作。2月份为准备阶段，制定方案，成立组织，分解任务，责任到人，组织学习精品课程建设的条件、要求和申报程序。

3、4月份为编写教案、设计课件、录制教学视频、编写习题阶段，5月份为形成电子稿阶段，6月份完成上传网站工作。六是实训室建设和管理。职业学校实训课与理论课的开课比按要求要达到6：4，对就业而言技能的掌握是关键。为此，教务处要定期检查跟踪实训设备的运行状况，需要修理维护的及时向总务处反馈，对设备落后不足、欠缺的情况向校领导及时汇报，以便做好实训教学的保障工作，满足教学需要。同时，要落实各项实训室管理制度，确保实训课的安全和卫生的保洁。七是做好学籍管理和资助工作。做到及时、准确、透明、资料完善。

临时重点工作。一是做好2024年春招班和职场体验返回班级的教学规划和课程安排。二是做好春季开学准备工作。三是整理规范资料建设，为各级各类检查做好准备。

以上是教务处下学期的重点工作，内容多，时间短，任务重。为确保各项工作的顺利完成，教务处力争做到四个“心”：一是诚心。诚心做人，诚心做事，诚心为学校谋发展、做贡献。二是决心。决心履行好职责，决心落实各项制度，决心服从学校大局。三是细心。考虑问题要全面，分析问题要透彻，处理问题要公正，总结问题要到位。四是恒心。态度要始终如一，工作要持之以恒，做事要有始有终。

**教务处工作计划美篇 教务处工作计划第一学期篇三**

教务处2024工作计划

根据校长对学校工作建议和教学工作要求，结合教务处教学工作实际，特制定如下工作计划：

一、指导思想

认真贯彻落实新工作会议的精神，以“精细管理、特色发展、教育优先、教学为主”为目标，结合教学工作实际，加强内涵建设，提高学生的综合素质，培养社会优秀人才，努力使学校教育教学管理工作更加科学、规范和精细。

二、总体目标

以创新管理为先导，以提高育人质量为目标，以课程改革为载体，以课堂教学为抓手，以技能大赛为推动，促进学校特色发展和教育质量提升。

三、工作重点

牢固树立向管理要质量、向教师队伍建设要质量的指导思想。以课堂教学为中心，凸显教研组功能、提升学科教学的整体水平，加强教学环节的督查与指导，切实做好以下几个方面的工作：

1.加强教学常规管理，重视常规教学检查。2.加强教师队伍建设，办好新老教师的公开课

3.积极组织学校创新教育，把各班的教学根据各据特殊性进行引导，争取都取得较好成绩。4.确保各课程通过率达85%以上。

5.进一步发挥教育教学管理综合协调的职能。6.认真完成补考计划。

7.部门切块经费合理、高效使用。8.完成学校下达的任务。

9、完善教务、教学、图书、教材、中专、大专等工作。

10、完成部门宣传工作任务。

11、做好部门教职工思想政治工作。

12、确保部门无重大财产、恶性事件和人身事故发生。

13、确保隔周开展一次教研组活动，提高教学质量。

四、抓好教育教学常规工作

1.根据上级安排，本学期于2024年8月5日正式开学，2024年12月21日放寒假，全学期共22周。除节假日停课和复习考试时间，预计教师安排上新课17周。计划于第十周期中考试，于20周进行期末考试。教务处要精心订出授课计划和教师公开课计划。

2．重视新教师的培养和帮扶工作，加快新教师的成长步伐。组织新教师听课，提高新教师的教学水平，让其尽早站稳讲台，并经常了解实际情况，发现一些在新教师培养过程中的问题，并提出来研究，以便及时解决问题。在教研会上要定期汇报和交流本组新教师培养情况。3．抓好备课组工作。要求组织同年级教师学习本学科课程标准，明确本学科教学目的、任务，研究教学中的新情况，新问题，提出改进意见。要求同年级要做到教学要求统一、教学进度统一、单元检测统一、阅卷标准统一、使用资料统一。要求教师在备好课的前提下进班上课。

4．经常分析各班级教学情况和学生学习情况，处理好基础知识的落实与培养能力、搞好专业课的培养，研究教学方法的改进，尽可能利用学校的现有资源和视听手段优化教学过程，激发学生的兴趣。

5.鼓励和引导教师积极开展教育教学研究。组织公开课，提出听课要求，主持评课，及时总结、交流经验，指导、鼓励教师撰写教研论文。6.每学期人人上好一节公开课，要做到一人上课，大家得益。在听课中探索，在相互学习中感悟，使思维在这里碰撞，使思想在这里发生全方位的转换。各组评课活动要做好记录，形成过程性资料。

7.搞好中职技能大赛的前奏准备工作。8.确保期中、期末考试的顺利进行。9.安排好下学期的课程计划以及教材。

10.教务主任要负责上述多项工作的贯彻落实，开学时订好教研组工作计划，学期结束时做好工作总结并定期向学校行政领导和教师总结工作。

五、扎实推进新课程改革的全面落实

职业中学的课程改革已摆上日程，在新课程理念指导下，扎实有效地开展新课程改革；切实转变教师的教学行为，实现学生学习方式的变革；深化教育改革，使素质教育取得突破性进展，开创内蒙航空职业学校改革和发展新局面。

**教务处工作计划美篇 教务处工作计划第一学期篇四**

周口市第二十二初级中学

教务处工作计划

2024—2024是我校稳定、发展、突破三年战略规划的突破关键期，虽然仍在新冠疫情的特殊背景下，但教务处不忘秉承二十二中“激情、实干、精细、高效”的办学理念，遵循“塑形象、蓄内涵、谋质量、求发展”的工作思路，营造“研、严、干、比、改”的教学氛围，认真、扎实推动教务处各项工作的有序进行，现将本学期工作计划汇报如下：

一、开学初，做好开学初的教务准备工作。

1、做好上学首届“教学大比武”活动的完善、总结工作。

2、做好开学伊始对老师做好教务方面工作的培训。

3、组织各年级进行老师及学生教科书的正常发放。

4、通知、收集并检查老师的学期教学计划。

5、与各年级结合，组织进行学校开学考试。

6、汇总老师开学前的日查日报明细表，做好老师健康状况的统计。

二、加强教务常规工作，服务教师教学工作。

1、继续大力完善、推进“日日备、节节练、周周考”为主题的教学改革，强化教师集体备课意识，完善检查评比制度。

2、加强教师手写教案、电子教案、磨课教案的检查力度。每位教师都必须认真备课，撰写好教案，坚决杜绝无教案上课、照抄照搬教案、使用旧教案，每节教案，应有教学反思笔记。各科教研组组长要配合教务处定期检查教师教案,并做出评估。

3、加强课堂教学工作日常巡查力度,杜绝上课迟到、早退、旷课、接打手机以及只顾自己上课不管学生听与不听的现象。教务处将不定期巡逻查看、对违规现象给予批评,并及时通报。

4、督促各年级加强落实作业的五级检查制度，按期检查学生作业,定时调查教学情况,做好教师教学评估工作,并及时与教师交换意见,促使教师每一次教学评估后教学能力有所长进。

5、坚持推门听课制度和晒课制度，做到深入课堂一线，及时了解课堂教学动态，纠正课堂教学偏差、评估课堂教学效果。每个教师听课节数务必符合学校规定的节数。

三、落实好特殊学生问题，认真开展贫困生资助工作。

1、积极参加贫困资助会议，领会上级资助政策精神，2、按时、按上级文件规定进行各年级贫困资助申报信息的整理。

3、开学后，以年级、班级为单位，建立相关的机制，整理相关文件，确保留守儿童、外来务工子女、学困生、经济困难学生在良好的环境中成长。

四、认真执行上级文件，落实学籍管理工作。

1、规范并认定新生入学的学籍管理。

2、严格按程序做好学生的转学、借读、休学工作，做好记录并及时更新学生登记表，及时提供准确的转入学生情况，坚决杜绝私自安插学生进班现象。

3、加强学籍管理，严格执行休学、复学制度。

五、认真组织好学校的各级各类考试，加强考试工作管理。

1、学校层面的考试。包括周测、月考、期中期末联考。进一步严格考试纪律，做好各类考试的考务组织工作，坚持多校联考和考后联合教研。

2、上级安排的考试，积极做好组织配合工作。

六、继续开展教学大比武活动，促升教师业务能力水平。

1、认真组织教学技能项粉笔字与钢笔字的相关比赛。

2、认真组织优秀教案及学生优秀作业的评比。

3、认真审查周测、月考、期中期末考试的评比结果。

总之，本学期教务处坚守学校“激情、实干、精细、高效”的发展理念，以 “三化”：即检查制度化、评比科学化、教学规范化为原则，进行教学教务管理，力争能够实现教务处的预定工作目标。

**教务处工作计划美篇 教务处工作计划第一学期篇五**

教务处工作围绕学校中心工作，工作计划应该怎么写呢?以下是出国留学网小编为大家精心整理的2024年高中教务处工作计划，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注出国留学网。

一、指导思想

以“三创一办”为中心，高效、生动、和谐、多样的组织好各项活动。做好服务工作。

二、工作目标(工作应达成的目标)实验教学规范管理。结合新课改高质量完成演示实验和分组实验。配合学校启动高一生物实验室的使用。

以“三创一办”为主题做参加第二xx届全省全国青少年科技创新大赛的课题准备。举行丰富多彩的科技课外活动。

发挥竞赛骨干教师的作用，创新的组织、管理学校竞赛工作，为教师、学生做好服务。保持学校学科竞赛在xx省的领军位置。通过学校举办的校内力学竞赛、数学竞赛、化学竞赛使学生多练兵，提高竞赛意识、能力、水平。

做好体育常规。完成学校秋季田径运动会。完成三个年级学生的体质健康测试，按时完成上报工作。特长生专业正常发展，运动队训练有素，群众体育活动生龙活虎。

学籍管理做到规范，服务态度良好，处理问题及时，让学生、家长、学校、社会满意。

三、工作任务

教务处人手少，工作任务杂，工作具时效性、复杂性、群众性、特殊性、典型性等，工作要求细致、策略、原则、灵活等。

教务处工作围绕学校中心工作，同时根据处室特点有处室创新工作。

工作有计划，专人负责，过程设计精细，关注细节，强化责任，结束有总结。

四、本期工作计划

(一)实验教学保证实验开出率100%。做到实验教学工作安全化、规范化、标准化。

2、、对高一年级进行学生实验安全、实验规范教育，学习实验规则、实验纪律。高二年级重温学生实验安全、规范制度。在高一高二年级继续进行实验教学示范班级评选活动，推动实验教学上新台阶。

3、在高

一、高二年级成立物理、化学、生物实验兴趣小组。实验兴趣小组

注重培养学生动手、动脑能力。

4、高二生物实验室克服困难完成高一学段未做的生物分组实验。

5、协助总务处完成通用技术实验室中家政部分的设计、安装等。

6、实验室实行分类、分层管理。①严格按照xx省实验室工作条例、守则、职责等管理实验室。②负责实验室设施设备的安全使用、规范完成实验室的各种帐目、拟定实验器材耗材等购买计划、学校所购器材耗材的验收。③负责拟定学期实验教学、研究性学习实验、兴趣小组工作计划。④负责实验课、兴趣小组的管理。⑤负责培养、指导青年教师，加强任课教师实验能力、创新意识的培养。⑥负责对学生进行实验课安全、规范教育。加强实验课管理。

实验教学安全：姚xx，资料：许xx，信息：和xx，卫生管理检查：吴xx负责。

7、发挥互动教室的作用，使互动教室成为学生科研、创新教育、动手能力培训的基地。

(二)科技活动严格按省科技示范学校的标准规范学校科技工作。

2、从高一年级学生中补充新成员到天文社、航空模型社、航海模型社、电

脑机器人社、教具设计制作组、风筝社等。充分利用科技馆、实验互动教室设备，使科技活动多样化。

3、在高一高二年级组织学生科研小组，选好科研题目，在教师指导下进行

科研，为参加xx年举行的第二xx届全省、全国青少年科技创新大赛做准备。

4、组织高一高二年级学生参加科普教育活动，以贵阳市开展“创建国家卫生

城市”“创建国家环境保护模范城市”“创建生态文明城市”办好“少数民族运动会”为主题，进行“爱我家乡”---科普创意系列活动，①在高一高二年级组织“珍惜生命之水”(今年贵阳出现60年未遇旱灾)科学体验活动，主题：“爱水、惜水、节水从自己做起”。②在高一年级组织“科学蒲公英行动”，主题：“让科技之光照亮世界”，指导、帮助花溪两所初中学校开展科学普及活动。③《探梦天宫》之航空知识竞赛。④《第五届模型文化节》之“电动直升飞机任务飞行”技能赛。⑤组织、指导学生参加xx年xx省建筑模型锦标赛。⑥、组织高

一、高二学生参与秋季星空观测活动。

(三)学科竞赛在高

一、高

二、高三年级成立数学、物理、化学、生物竞赛辅导班，优化竞赛班学生和教师。竞赛班工作有计划、有组织、有管理。

高一年级竞赛辅导班10月中旬开课，高二年级竞赛辅导班9月下旬开课，高三年级竞赛辅导9月上数学、物理、化学。做好高三竞赛赛前、复赛指导。加强与各学会联系。(生物竞赛由教研组长指导，高一生物竞赛辅导班杨民健负责，高二生物竞赛辅导班桂xx负责，其他由教研组长指导，备课组长负责。)组织高二学生参加第四届贵阳一中数学、化学竞赛。

抓好理科实验班竞赛辅导的同时不放松平行班的辅导，争取理科实验班、平行班竞赛双丰收。

5、组织和指导高三学生参加全省数学、物理、化学学科竞赛。

(四)体育教学加强体育教师规范教育

2、加强体育课管理，专人检查体育课常规，体育课前集合做准备活动，课后集合点名。安全上好体育课。按照《学校体育工作条例》要求教师、学生。高一年级体育课结合新课改内容和校运动会比赛项目以田径运动技术和实践为主，并进行学生体质健康标准的培训和测试。高一、二、三年级体育课按课改要求进行田径、篮球、足球、排球、韵律操、武术等6个大项的分项课教学，并按要求完成学生体质健康标准测试及有关健康知识的教育教学工作。

3、抓好体育运动队训练，补充部分高一年级的新队员。打造学校特色运动队(篮球队、田径队、游泳队。振兴学校的体育弱项如排球)。科学训练、科学管理、出好成绩。保持在贵阳地区名列前茅。

4、全国第九届少数民族传统体育项目运动会召开之际，在学校体育课外活动中增加民族体育项目，如板鞋、珍珠球等。利用体育课外活动课组织高一新生进行广播操训练、比赛，校运会开幕式训练，篮球、足球、排球、踢毽、跳绳等体育竞赛。

5、配合学校做好校运动会的准备、实施。

6、与体育特长生签订合同，加强管理，制定针对每一个体育特长生的训练计划。

7、计划、组织、实施学生体质健康测试、上报等系列工作。

8、加强体育馆、场的管理，做到有制度、有要求、标准化、规范化。保证体育场、馆、器材安全为教学服务。

(五)学籍管理完成高考录取、发放录取通知书、xx届毕业学生去向档案、xx、xx、xx、xx届部分学生高中毕业档案发放等工作。

2、完成高一学生建档等、高

一、高二各班新学生花名册等。

3、做好高一审学籍的各项准备。做好会考系列工作。10月份完成学籍管理信息网上权限查询的基础工作。

4、完成xx届学生参加贵阳市教学评估的相关工作。

5、到薄弱初中学校了解初三学生现状，为明年中考招生做宣传和咨询。

6、、做好学生出国留学的系列工作。与出国机构合作，定期请进来做学生出国学习咨询。

7、、做好学籍常规工作。

8、清查补交xx学费学生名单等、协助总务处完成收费工作。

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