

## 学校教务处工作计划安排

### 篇1：学校教务处工作计划安排

本学期教务处以全面提高教育教学质量为目标,以“创新、规范、提升”为主题,以学校工作计划为指导,以规范教师教育教学行为、以确保我校教育教学各项工作有序地开展、以不断提高我校教师教育教学水平为着力点,充分发挥教务的指导、管理和服务职能,切实抓好各学科常规教学的检查和监督,加大科研力度,务实求真,勇于创新,力争实现各年级、各学科成绩在花都继续保持领先地位。教务处将紧紧围绕学校本学期工作思路和工作重点,强化制度建设,树立“以人为本”的教育理念,认真贯彻落实新课改精神,认真做好本学期的教育教学工作,计划具体如下:

1、年级组教学管理研究:年级组管理尤其是对教学的管理,对于我校来说是全新的课题。年级组自身要不断总结。教务处要深入思考,展开研究,切实有效地给予服务和指导,准确诊断,得到理论支撑,给出科学化、合理化建议。

2、班级教学管理研究:管理出效益,班主任要有班级教学管理意识,要考察协调任课教师的教学;科学、合理分配学生课余可利用时间;有重点召开班级任课教师班情、学情碰头会。

3、集体备课:要在充分理解和掌握学科知识内容的基础上,把备课的重点放在依据学生的身心发展规律。组织课堂教学中,要突出启发准确、激发兴趣、主动参与、自主学习为目的。坚持每周的一次集体备课,落实备课组集体备课制度,做到“五定”:即定时间、定地点、定内容、定计划和定主讲人,计划要及时上交教务处,做好集体备课活动记录,做到“五统一”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、使用资料统一。同时要求六年教龄以下的教师备祥案。

4、继续加强和完善教学制度,对科任教师教案、作业、学生辅导等教学流程施以常规检查和不定期抽查,尤其是加强对教师作业布置与批改情况的检查,原则上每位教师每次课都必须布置一定量(学生完成时间不得少于15分钟)的作业,作业量要合适,要有分层意识,要精选题。教师对学生作业必须及时批改,教务处每月检查一次,在教学检查中所获得的信息要及时总结,及时反馈给教师,以利于教师们调整教学。

5、教务主任等教学管理人员经常深入课堂,通过听“推门课”、评公开课等,及时了解教学动态,制定有效的指导措施;对教学行为和教学过程进行动态管理。

6、注重对个别青年教师跟踪检查,多次听课、反复指导,使其教学环节目趋规范。努力提高教师素质和教学水平平时教学要贯彻“实、活、准、精”的原则。“实”即实事求是,从学生的实际出发,分层次开展教学工作,即因材施教,分类推进。

7、注重对尖子的培养。这部分学生的学习,教师要“放”,要给他们自由消

化的时间。并且要充分利用学校的资源。

### 严格教学常规，规范教学行为

1、严明工作纪律，保证教学秩序。2、细致过程管理，强化教学检查。教务处月检：每个月底，教务处组织人员对全体教师的教案、作业、听课，教研（备课）组的活动材料等进行检查，由各教研组长、备课组长协助检查，检查结果记入业务档案。创新培训、学习、教研机制，促进教师成长。

2、落实新老教师结对工作，发挥教师间的“传、帮、带”作用。新、老教师的结对工作，要从教研组长、备课组长做起。要求教研组长、备课组长每人至少带一名新教师，并做好活动记录，活动记录包括活动时间、活动内容、反思等。

3、校内互学：开设校内公开课，相互听课。

4、校外培训：加大投入，创造条件让更多的同志有外出学习、培训的机会。凡公派外出培训学习的教师培训学习结束要上交一份培训内容和学习心得，教务处将安排时间在相应范围作介绍或汇报。

5、个人学习：每位教师必须写一篇教育教学论文；倡议每位教师每月读一本教学理论期刊。

### 抓好初三毕业班的备考工作

1、继续营造宽松和谐的工作氛围，发挥爱岗敬业和团队精神，全体教师齐心合力，争取2009年中考超额完成学校的预期目标。

2、各科要制定切实可行、详细的学科辅导计划，交流、探讨、改进辅导方法，提高复习效率。

3、多方面收集中考信息，关注中考动向。复习资料，精心筛选，资源共享，多与兄弟学校进行备考资料的交流。

4、利用自习和晚自习督促学生加强学习，帮助学生夯实知识基础，进一步训练与加强学生的综合理解能力。

5、坚持月考制度。各学科要做周周练，让学生练熟各种题型，熟练掌握各种解题方法及应试技巧。

6、认真做好每次检测的试卷分析工作，查遗补缺，加强对临界生的辅导与跟踪工作，督促优生档案的建立和网完善，坚持师生“手拉手”的拔高措施对学生进行“优生补弱”。科任老师紧密配合，互相协调，促使学生学科上平衡发展。

7、以人为本，做好学生的管理工作。继续加强学生的理想，前途教育，让学生保持高昂的斗志与坚定的信心。加强对学生心理辅导工作，让学生以健康的身体和心理，扎实的基本功迎接中考。

## 篇2：学校教务处工作计划安排

### 一、指导思想：

以学生、教师和学校的发展为根本，以课程改革为动力，以高效益的课堂教  
学为重点，以教师队伍建设为基础，以教研组、备课组建设和课堂教学效益监控为保证，细化、  
内化教学常规，强化教学过程管理，向管理要质量；大力开展教育科研，向科研要效益。脚踏实地、  
高质量、高效益地实施素质教育，全面提高教育教学质量。

### 二、工作思路：

根据教育改革精神，为巩固、扩大课堂教学质量年活动成果，高效、健康地  
推进新课程改革，全面提升教学管理和教育教学水平，努力促进学校稳定有序发展，本学期的教  
学工作围绕提高课堂教学效益、规范教学常规管理、促进教师专业发展这三个中心工作展开。

### 三、主要工作：

本学期教务处继续抓好教学管理，规范教学过程，加强教学指导，加大考核  
力度。群策群力、千方百计提高教学质量。

#### 1、抓好常规教学的管理

、切实把好教学流程，规范教学秩序。上课期间（包括上晚辅导期间）禁  
止使用多媒体播放与教学无关的视频影像。

、规范教学过程，对备课、上课、作业批改、课后辅导、单元验收、学科  
竞赛等明确要求，认真检查、指导。检查作业批改两次，教务处设专人检查，记录。

、完善教学管理考核项目，增强可操作性，提高实效性。

## 篇3：学校教务处工作计划安排

在学校和学校党委的领导下，我校xx——xx第一学期已顺利开学了，本学期  
将组织教师认真学习，与时俱进，认真开展“师德师风”学习活动，全面提高教师的政治和业务  
素质，狠抓教学常规管理，全面教学质量。具体措施

### 一、教学常规管理

教学质量的好坏直接影响学校的生存，教学质量是学校的命脉，是学校的

工作重点。课堂教学是提高教学质量的关键，充分利用好课堂45分钟，教室要认真备课，认真钻研教材，注意思想性和科学性的统一，各学科要加强对学生法律知识的教育，加强体育、卫生教学的管理，全面提高学生的素质。充分发挥以教师为主导，学生为主题的教学活动，调动学生学习的积极性，培养学生的能力，本学期将对教案进行一次抽查和一次普查。教师要相互学习，共同进步，本学期全体教师要积极开展相互听课--。要充分利用早读和晚自习对学生进行辅导。弥补课堂教学的不足，本学期进一步加强晚自习的管理。课外练习是教师检查学生知识掌握情况的方法和手段，是调整下一步教学的依据，教师必须将学生的作业批改，按时发放，不得将课外练习在课堂上完成，学生回家没有作业现象发生。

加强对实验教学和微机教学的管理力度，要求学校增强对实验室和微机教室的经费投入，培养学生的动手能力，按时完成教材和大纲规定的教学任务，全面提高教学质量。深化教育教学改革，积极实施素质教育，是当前国家教育改革的基本思想。为了搞好课程改革的需要，学校计划开设综合实践活动课，其中在各年级统一开设信息技术课;每学年集中进行1周劳动技术课，积极与学校团委、学生会活动相结合参与社区服务，增设贵州万山特区矿产公司等作为我校学生社会实践活动基地，定期开展社会实践活动、地方和学校选修课，由学校指定教师授课或聘请校外相关专家来校讲课;合理安排高一、二年级的研究性学习课程和学习研究的时间，注重课题研究要有完整的立项报告、阶段性总结和结题鉴定。通过研究性的学习，让学生在教师的指导下自主地发现问题、探究问题、从而获取知识。

## 二、强化日常工作管理

- 1、按时交教学进度计划，半期、学期考试质量分析，学期个人工作总结，年级组工作计划和工作总结。
- 2、认真检查班级日志并做好统计工作。
- 3、协助分管校长搞好实习生的安排和鉴定工作。
- 4、安排好地州市教育局，学校领导交办的临时任务。

## 三、加强年级组和教研工作的指导和管理

学校教学业务具体由教研组组织，由年级组内的学科带头人实施。所有活动将纳入对学科组的量化考核。

- 1、各教研组组织好本科学习的业务学习，两周一次，并将学习记录交教课处；
- 2、指导体育组办好本学期学校运动会。

## 篇4：学校教务处工作计划安排

随着一年的结束，学校教务处也迎来了年终工作总结的时刻。这一年，教务处在全校师生的支持下，不断努力，克服各种困难，取得了丰硕的成果，为学校教育教学工作的顺利开展做出了积极贡献。以下将对教务处一年来的工作进行总结和回顾。

## 一、教学管理

在教学管理方面，教务处着力提高教务工作效率，切实保障教学质量。一方面，积极组织教学计划编制，保证各校区、各专业的教学计划及时制定并得到执行；加强对教学活动的监督和检查，及时发现和解决教学中的问题，保证教师的授课质量和学生的学习效果。还加强了对教材使用的管理，确保每个学生都能获得合适的教材，并及时跟进教材的更新和配发。

## 二、学生成绩管理

学生成绩是对学生学习情况的直接反映，教务处重视学生成绩管理工作。本年度，教务处加强了对学生成绩的监控和管理，尤其是对学生成绩的录入和核对工作，确保学生成绩的真实性和公平性。还做好了学生成绩的通报和分析工作，及时向学生反馈学习成绩和情况，帮助学生及时调整学习状态，全面提高学生学习成绩。

## 三、教学改革与创新

教务处一直致力于教学改革与创新工作，不断推动教学改革，积极探索教学方式和方法。今年，教务处组织了多场教学改革研讨会，邀请专家学者参与，深入探讨了教学改革的方向和路径，为学校教学改革提供了宝贵的经验和建议。还鼓励教师开展教学创新活动，推广优秀的教学案例和教学方法，营造了浓厚的教学创新氛围。

## 四、教师培训与发展

作为教务处重要的工作内容之一，教师培训与发展工作在本年度也取得了明显成效。教务处定期组织教师培训活动，邀请校内外专家进行讲座和授课，提高教师的业务水平和教学能力。还建立了教师档案管理制度，全面了解和掌握教师的教学情况和发展需求，为教师的个人成长和发展提供有力的支持。

## 五、学生工作

教务处始终把学生工作摆在重要位置，致力于提高学生综合素质和能力。本年度，教务处加强了学生心理健康教育工作，组织了一系列的心理健康讲座和活动，增强学生的心理韧性和自我调适能力。还加强了学生考勤管理和学籍管理，确保学生在校期间的学籍和考勤情况的正常管理和记录。

学校考试招生工作是教务处一年来的另一个重点工作领域。教务处积极组织了学校的各种考试招生活动，包括高考、自主招生、选拔性考试等，全面做好了考试场地、考生管理、成绩统计等各项工作，保障了招生考试的顺利进行和相关数据的准确归档，取得了圆满的

成绩。

## 七、其他工作

教务处还积极开展了其他一系列工作，如学生奖学金评审管理、学术论文评审管理、学生学科竞赛组织管理等，为促进学校教学发展和学生成才作出了积极的贡献。

在过去一年里，教务处在学校领导的正确领导下，全体教务工作人员努力工作、积极进取，圆满完成了各项教学任务。但也不可否认，在工作中还存在着一些问题和不足，如工作效率有待提高、部分教学管理细则需要进一步规范、教师素质和能力培养需要加强等等。在新的一年中，教务处将继续发扬工作中的优点，努力改进教学管理水平，提高教学质量，更好地为学校的教育教学事业服务。