

# 托管班未来工作计划和目标(通用5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 托管班未来工作计划和目标篇一

在新一届校学生会成立之际，回顾往届校学生会校内工作实情，总结经验教训，针对未来校学生会工作的方向、途径、具体实施流程，初步拟定具有合理性、高效性、开创性的校学生会工作计划，给下一学年校学生会工作提供文字参考。

### 二、工作要素与原则

1. 正确认识工作职责，不因自身身份而视权傲物，不应自身工作限制而妄自菲薄；
2. 出色的工作效率，高标准完成工作任务；
3. 拥有合理周全的工作方法，合理安排工作的时间与内容；
4. 含有饱满的工作热情，拥有创新意识与责任感；
5. 善于合作，团结同伴，虚心向周围的人学习，为其他同学做好榜样。

### 三、工作重心

(一)丰富的校园活动

(二)细致的常规工作

(三) 大众的调研工作

(四) 健全的内务工作

(五) 对外缤纷的校学生会社交活动

外联工作是我校与友好学校交流沟通的重要途径。本学年校学生会将致力于形式丰富的外联活动、专业的赞助支持工作，让华师一的学子能和友好学校同学更加亲切的交流，共同成长，共同进步。详情见下文中的“活动工作计划-外联工作计划”。

#### 四、工作调整说明

今年学生会追加了信息组。信息组将与策划组、内务组并称“三大组”，“三大组”为应校学生会工作需要建立的工作小组，会在未来的一年里会承担起学生会中的许多重要工作，它们的具体职能将根据其工作性质在此工作计划不同部分有详细介绍。

#### 常规工作计划

一、职能部门(各部门任务)。

(一) 办公室

2. 部长安排工作时将每一名部员的工作范畴分配到位，责任到人，确保工作的落实情况；

3. 协调各部门的负责情况，尽可能减轻部员工作量，缓解办公室压力；

4. 与内务组积极配合，提供数据资料，建立“校学生会干事档案资料库”；

5. 按规定时间进行专项整治，月度总结工作。将专项整治分数交给苏航老师，月度总结交给陈丽老师。按照月度总结的结果，办公室将该月获得流动红旗的班级名单下发至各个部门，由各部门向各班下发流动红旗。

## (二)生活部

1. 维持原有的卫生检查、流动红旗管理以及其它常规工作不变；
2. 与自理部开展其它与校园生活相关的小型活动；
3. 争取在10月中旬稳定生活部常规工作。

## (三)自理部

1. 维持原有的晚自习检查、流动红旗管理以及其它常规工作不变；
2. 继续负责学生出勤记载本的批改；
3. 与生活部开展其它与校园生活相关的小型活动；
4. 争取在10月中旬稳定自理部常规工作。

## (四)体育部

1. 常规工作为课间操的组织与检查；
2. 争取在10月中旬稳定体育部常规工作；
3. 组织与体育文化相关的大型活动，如运动会、高一篮球联赛等。活动期间体育部承担主要规划筹备工作。

## (五)文艺部

1. 常规工作为“天天唱”和“眼保健操”组织与检查；
2. 组织或协助校内所有与文学艺术相关的大型活动；
3. 长期对学校学生的文艺素养进行培养提高工作；
4. 文艺部部长需长期观察新部员的活动现场组织、协调能力，及时发现问题，并在每个活动中做出必要的指导。

#### (六) 外联部

1. 撰写周密友好学校接待计划和外联出访策划；
2. 及时与兄弟院校联系、往来信息；
3. 积极联合其他学生组织一同展开出访工作。

#### (七) 调研部

1. 定期举行大型调研活动，切实改善校园生活；
2. 定期批改校学生会学生干事值周本，整理有价值的建议；
3. 向同学们搜集收集问题并及时反馈；
5. 定期撰写公示，及时反馈给同学；
6. 定期整理意见箱，及时给同学回复。

#### (八) 监察部

1. 保持校服的组织与检查的常规工作；
2. 继续实施积分制度，该积分将纳入“功勋个人”的评定；

3. 负责各种会议、活动、升旗的考勤与会议记录;
4. 对学生干部来活动室的频次要定期统计并提交主席团;
5. 与人事组积极配合, 提供数据资料, 建立“校学生会干部档案资料库”。

\_各部门部长在开展工作的前2周需经常观察新部员的工作情况, 及时发现问题, 与新部员一起解决出现的问题。部长每周在工作计划中需涉及该部门中部员的工作情况, 该反馈情况将纳入人事组的评定中。

## 二、调研计划。

### (一) 调研工作前期准备

1. 设立“想说”意见箱, 方便同学们以个人名义向校学生会提出建议与意见;
2. 在级部学生分会设立调研部, 帮助校学生会调研部收发相关文件, 协助开展相关大型调研, 及时与各班进行交流沟通, 定期汇报级部相关调研成果, 管理校学生会调研会议入场券。

### (二) 常规工作

7. 建立完备的学生会调研资料库, 方便日后信息调取。

\_由以上途径收集到的意见与建议校学生会将会在与学校有关部门沟通后进行反馈, 必要时将由校学生会调研部组织大型调研。

### (三) 大型调研

1. 调研周期: 一个月

### 3. 调研流程：

#### 【筹备阶段】

- 完成策划
- 做好相关前期准备(场地、横幅、海报、问卷等)

#### 【调研阶段】

- 开展现场调研工作(任务分配到位)
- 对调研结果进行数据统计并分析得出调研报告。

#### 【反馈阶段】

- 与学校有关部门进行沟通，达成共识，完成调研目的；
- 及时反馈给同学，搜集调研反响，总结经验；
- 将调研成功上交主席团，主席团对其成果进行审议；

#### 【调研构想】(初步拟定，具体主题以实际为准)

09月：生活帮帮会(解决同学们吃住的相关问题，让同学们尽快适应新学期校园生活)

10月：硬件行动(解决教学区同学们对硬件设施的相关问题，致使学生更好学习)

三、常务代表会机制。

(四) 常代会中要指出各级部学生分会中常规任务工作中的不足，力求下个月改正并精进。

常务代表会详见华中师范大学第一附属中学学生会章程第二

次修订版第四章第二节常务代表会。

## 五、专项小组一信息组

校学生会信息组主要工作为：

1. 主要负责校学生会所有的对外文件的编辑工作；
2. 发布最新活动、调研、外联等学生会信息、资料、文章、图片；
3. 管理学生会官网板块、人人主页、官方邮箱、贴吧回复等。

## 托管班未来工作计划和目标篇二

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我一年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，不信你看看我的前台工作计划中的内容便知了。我的个人工作计划中从四个方面出发：

（1）协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好了各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的分类整理工作。

（4）配合上级领导于各部门做好协助工作。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2) 做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

(1) 协助人力资源部做好各项工作



(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

行政前台工作内容行政前台主要工作内容：

- 1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。
- 2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。对无关人员、上门推销和无理取闹者应拒之门外。
- 3、保持公司清洁卫生，展示公司良好形象。
- 4、监督员工每日考勤情况。
- 5、负责公司快递、信件、包裹的收发工作
- 6、负责办公用品的盘点工作，做好登记存档。并对办公用品的领用、发放、出入库做好登记。
- 7、不定时检查用品库存，及时做好后勤保障工作。
- 8、负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。
- 9、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。
- 10、负责整理、分类、保管公司常用表格并依据实际使用情况进行增补。

- 11、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作
- 12、做好材料收集、档案管理等工作。
- 13、协助上级完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作。
- 14、协助上级进行内务、安全管理以及各部门之间的协调工作。

## 托管班未来工作计划和目标篇三

### 一、概述

- 1、全年车辆安全行驶共计xx公里。
- 2、全年车辆费用支出共计xx元，其中车辆油料费用xx元，维修、保养费用xx元。
- 3、全年共派车外出xx次。
- 4、全年大型会议及重要接待约xx次。
- 5、安全管理。
- 6、制度及流程建设xx次。
- 7、后勤车辆保障。
- 8、成本管控。
- 9、管理方法及措施。
- 10、驾驶员管理。

## 二、 会议接待

大型会议及重要接待约x次；会议及接待中，由于驾驶员工作业务出色，多次受到公司领导的好评。

在准备的过程中，既有沟通、又要密切配合。细心梳理行程信息，精心编制接机、接站计划、合理有序调度与安排，抓细节、重服务。认真实施，圆满完成了一次次大型会议及重要接待工作。

## 三、 安全管理

### 1、 安全出行

合理进行车辆的调配、使用；有序进行驾驶员出车派遣。

全年安全行驶约xx万公里。

全年未发生重大安全责任事故。

结合当地路况，针对各季节行车，制定了适应各种天气驾驶技巧，并在公司内网分享，提醒驾驶员及私家车同事。

### 2、 车辆安全检查

全年对公司车辆例行安全检查，针对安全隐患，及时发现、及时解决，杜绝安全隐患发生。

### 3、 车辆定期保养

日常车辆管理，严格按照《车辆管理制度》定期对公务车辆进行安全检查、及时保养，从未发生因车辆检查疏忽而造成的工作延误，并确保公司及各部门的公务用车。

## 四、 制度建设

在原制订的各项规章制度的基础上进一步补充和完善车辆类制度及流程，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

编制了《车辆负责人岗位职责》、《驾驶员岗位职责》、《驾驶员管理细则》、《车辆维修保养管理细则》、《驾驶员考核细则》等制度及流程。

规范程序，做到按规章办事，按工作程序办事，按职责要求办事。

## 五、 后勤车辆保障

### 1、 提高服务意识，正确对待

明确后勤车辆保障服务意识及重要性，总结以往工作经验，确定重点工作目标；对后勤保障工作进行服务前、服务中、服务后的监督检查，确保后勤保障工作能满足各项工作需要。

### 2、 分工明确，责任到人

立足本职，实行目标管理，明确后勤事务工作，使每位工作人员做到“在其位、谋其事、尽其职、负其责”，确保行政后勤事务工作高效运转。

## 六、 成本管控

编制公司车辆各项费用预算，严格按照预算审批制度。

统计全年车辆行驶里程、油料费用、加油数量、维修保养费用各项数据。

xx年车辆费用支出共计xx元，其中车辆油料费用xx元，维修、

保养费用xx元。

## 七、 管理方法及措施

### 1、 车辆调度

根据公务的“轻重缓急”和用车范围统一合理调度车辆。

合理进行各部门、会议、接待等公务活动的调配、使用。

有序进行驾驶员出车派遣。

全年公务用车派车约xx余次，安全行驶约xx万公里。

### 2、 安全驾驶及技巧学习

结合当地路况，针对各季节行车，制定了适应各种天气驾驶技巧，并在公司内网分享，提醒驾驶员及私家车同事。全年未发生重大安全责任事故。

### 3、 车辆卫生

出车、收车检查车辆卫生、及时清洁；

### 4、 车辆检查、保养措施

严格按照制度实施车辆出车、收车检查。

各季节车辆车辆检查、保养措施执行。

### 5、 协同配合

配合公司各部门公务用车调度统筹，并做到安全出车、收车。

## 八、 驾驶员管理

## 1、 日常管理

时刻培养驾驶员工作责任心、努力提高服务质量，实时提醒驾驶员严格按照驾驶员操作规程安全行车，圆满完成了公司领导下达的各项出车任务。

## 2、 业务技能

爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。

## 3、 相互学习

以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展工作，认真地履行职责。坚持把学习摆在重要位置，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，提高各项业务技能、提升工作能力。细心学习他人长处，改掉不足，虚心向驾驶经验丰富的同事请教，在不断学习和探索中使驾驶技巧有所提高。

## 4、 经验交流

日常工作中驾驶员之间能做到知无不言，言无不尽，并保证安全、高效出车。

## 5、 严格律己

在工作中，以制度、纪律规范驾驶员的言行，严格遵守各项规章制度。在保证安全出车的同时，做好车辆的日常检查。

每天保证“三查”：上班前检查、出车前检查、收车后检查。

## 亮点

全力以赴执行公司下达的各项任务，勇于承担，能够快速反应和行动，坚守岗位，尽职

尽责，攻克难关，确保顺利完成每项工作。

不足

过去的一年，虽然取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，可能存在以下几方面

问题：

a. 抓制度落实不够，检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

b. 对公司其他专业业务知识学习不够，工作细心度仍有所欠缺，各部门之间的配合有

待提高。

改进方法及措施

在今后工作中，认真总结经验，加强专业知识学习，克服不足，提高服务意识，努力把工作做得更好。

作为公司的一员，能有幸在公司工作并为公司的建设贡献自己的一份力量，我无比荣幸。

xx年，在公司领导带领下，各业务部门的支持与配合下，各项工作虽然取得了一定的成绩，但与上级的要求还有差距。

面对今后的工作，我深知迎接我的不仅有锻炼的机会，还有预想不到的困难与挑战。我心中也隐隐有些不安，公司越是迅速发展，我越感到自己的知识、经验不能满足公司快速发展的需要。我想，只有自己不断提高，学中干、干中学，结合工作进展，才能适应新的变化。

昨日已成为过去，前方的路坎坷与机遇并存。面对未来、面对困难，我只有勇于进取，迎接新的挑战。用那种勇于开拓、追求卓越的精神不断前行。全力配合部门领导力争将今后工作各项工作再上新台阶。

## 托管班未来工作计划和目标篇四

主要是针对各作业区、以及仓库的现场定置和目视化管理。具体方式为：

- 1、通过培训5s方面的知识，让全体人员都建立起基本概念和认识；
  - 2、争取高层领导支持和参与，推动中层带头执行，用引导的方式鼓励员工做好；
  - 3、从最基本的入手，分阶段逐步深入，清除掉现场不要的物品，每天循环整理；
  - 4、组织定期检查，对于存在的问题坚决进行曝光和公布，而对做得好的要表扬。
- 
- 2、开展员工岗位技能方面的培训，针对生产中问题组织讨论和鼓励分享各自经验；
  - 3、部门之间关系处理的融洽与否，直接影响到企业的运转效率。部门间应本着既相互协作又相关牵制的原则，公司流程的执行、效率的提高、运行的稳定才能得到保障。将尽量多组织一些部门间的沟通协调会，让普通员工直接参与，面对面沟通，增进相关了解，以减少公司内耗。
- 
- 1、优化装配和接线的外观工艺质量，树立榜样和样板，逐步改善现有的一部分落后的作业习惯。需和质检部配合完成。



2、坚持做好品质计件工时工作，品质问题责任到人，好的奖，差的和错的罚。提高员工的品质意识和对质量的重视，让每一个人都有品质危机意识，都切身地感受到品质是企业的生存之本也是个人的生存之本。产品质量对于企业的重要性不言而喻，质量将最终决定市场、效益和企业的发展。质量光靠一个部门是不够的，需要品质、技术、生产其他相关部门和领导共同关注和密切配合才能真正得到保障。

1、制定年度的设备维修保养计划和成本预算，根据预算来控制费用支出。

2、同时加强对生产设备的常规的检查和维护工作，组织设备管理人员、车间负责人、质检负责人每月进行的仪器、设备使用保养状况的检查和监督，督促使用部门将仪器和设备的维护和保养落实到人、责任到人。过去的这项工作基本是流于形式，“坏了再修，没坏不管它”的方式不能再持续下去，今后要实实在在的做好管理和控制。

3、库存成本的控制。继续逐步减少库存量，常用品备库存，不常用的不备库存。不在帐的可用物资逐步应用到后续的合同工程当中去。严格控制非定额物资的采购申报和审批，减少不必要的库存发生。

4、错误成本的控制，主要针对加工、装配错误及其他的装配问题，将各项错误问题根据质检的统计整理，通过在完工工程分析会上同质检、技术和车间的讨论，来减少问题的发生几率，从而降低由于错误导致的.成本增加。

5、优化计件工时标准，以员工实际完成的定额金额为基础，根据同行业企业的计件工时工资水平做参考，结合本公司的实际情况，适度降低一些柜型的计件工时工资，在一定程度上减少工时成本。

6、制定定额类物料（铜排、铜线）节约或超耗的奖励和处罚

方法，提高员工对物料的节约意识。

7、对在生产过程中造成废次品损失的，根据损失金额的大小，相应进行一定比例的现金处罚。目的是以正负激励的方式建立成本意识。

8、完善车间个人工具台账，对于不正当地使用造成工具损坏，或因保存不善造成工具丢失的，按一定比例处罚。

1、首先需提高自身管理能力和素质。很多时候感觉自己在管理控制方面通过学习管理的书籍，开拓管理思路，更新管理理念；向公司其他优秀管理人员多沟通和多交流管理心得，取人之长为己用；再就是结合本公司实际情况，尝试将一些管理方法应用日常实际工作当中去，摸索更适合本公司本部门的`管理方法。因为管理不在于知，而在于行；要让管理创造效益就不能有无为而智的惰性思想。

2、定期组织生产各下属部门负责人（尤其是车间）共同学习管理知识，共同学习的过程就是统一思想的过程，让大家都建立起一种管理的意识，加强执行能力，带动一个团队共同提高才是作为管理者更应该花心思的事。

3、针对生产工作中出现的突发紧急事件，加强组织协调各相关部门的及时参与，深入现场了解问题本质，必要时组织临时碰头会商议解决。

4、针对生产中的出现的错误或失误，发现一起就处理一起。如若是方式方法上存在漏洞，则及时在流程制度上查漏补缺，具体依据流程为：调查—分析—批评教育—完善制度—制定标准和规范或流程—监督执行。

5、在安全管理方面，安全生产部是口号，安全管理不搞形式。继续坚持组织做好每月度的安全检查工作，及时发现反馈问题，并追踪落实整改和预防措施。对于安全责任事故，坚决

做好四各方面：查明事故原因；处理责任；教育和组织学习经验教训；制订切实可行的整改措施并实实在在地得到落实。

## 托管班未来工作计划和目标篇五

俗话说“凡事预则立，不预则废”。工作了才深知：书本上的理论知识和现实还是有很大的差距的。因为缺乏经验，在课堂教学上还是会或多或少出现一些小差错，不能那么的得心应手。但毕竟我们还年轻，我们比较容易接受新的东西，我们思维活跃有自己的想法，勇于探索、能吃苦、有上进心。

我于20xx年8月进入xx小学，走上了教师这个崇高的事业道路。初为人师，一切都是既新鲜又熟悉。一直有人和我说，如果你想出成绩，就要在前三年，第一个三年是一个关键，基本上形成了你今后的发展趋势。这三年我应该往哪个方向努力，其实我一直在考虑这个问题，作为一个青年教师，总是期望自己能够有所进步，有所成长，做一个好的小学数学老师是我现在所有努力的目标！我认为一名好的教师不仅要为人正直善良，对工作认真兢兢业业。而且在思想政治上业务能力上更要有所建树，对学生负责。

工作踏实，具有强烈的事业心和责任心，热爱教育事业，热爱学生，在工作上能够积极完成学校领导布置的各项任务；与同事关系融洽，能和同事和睦相处，乐于助人；善于接受别人的不同意见，虚心向他人学习；能够积极参加各类教研活动和教师继续教育学习，不足之处是缺乏教学经验。

在思想上，要实事求是，不断丰富、充实知识技能，做好本职工作，坚持每周读报看报，关心最新的时事资讯，既可以丰富自己，又能为学生提供最新鲜的信息。牢固树立“全心全意为孩子服务”的思想，加强政治学习，提高自身思想政治素质，树立良好的“人类灵魂工程师”的形象。积极向党组织靠拢，向我园的诸多党员学习，配合其他老师把我校的工作搞好。

在业务上，始终以学生为中心，以学生为本，关注新的教学观念，认真听取前辈的各种讲座，以及开展的各种研讨活动，认真做好记录，在听了其他优秀教师的活动后，不忘做好整理和反思的工作，积极的探讨，研究各类教育教学活动，力求教育内容生活化，教学形式活动化，教学方法游戏化，教学手段多元化的最新课改理念，注意将各领域的内容整合起来，使学生在生活中学习，在与人、事物的接触、认识中获取经验，使学生能得到各项能力的提高，健康的成长。

对待学生要做到热心、耐心、细心，懂得教师所做的都是为了孩子们，做学生的引导者、支持者、协作者。

在家长工作方面，需强化服务意识，对待家长要做到热心、有心，虚心接受家长提出的意见、建议，及时向家长反映学生在学校的各方面包括学习、生活、运动、游戏等情况。也要充分利用家长资源，做好家校共育工作，互相信任、尊重、支持。

据此，我具体的三年规划是：

作为一名青年教师，必须以现代的教育思想，教育理念为指导，以先进的教育思想、科学的教学原则，正确的教学方法为前提，尽快由技能教育型向科研型转变，更新知识，提高数学教育的科研能力。为实现这一教学目标，我计划通过三年的时间，力争达到思想素质高、敬业精神强、具有较高科研工作能力、专项结构齐全、专项特长突出、教学能力水平高、能够适应小学数学教学水平发展需要的青年骨干教师的水平。

1. 充分领会课改的精神，在教学中用课改的理念进行教学，做到教得实在、教得灵活，使自己能灵活驾驭新教材。
2. 通过不断地学习，提高自己的科研素质，尝试撰写与拓展型有关的教学论文，并争取获奖。

3. 在不断加强课堂教学艺术的同时，也要研究课题，熟悉科研，向学者型老师靠拢，为成为一个科研型的教师努力。

1. 明确自我发展目标，实现角色转变（第一年）。

明确作为教师的基本要求和发展方向，树立正确的价值观和责任意识。同时尽快适应工作环境，实现从学生到教师的角色转变。

（1）加强理论学习，提高自己的政治思想素质，积极参加各级各类的师德教育实践活动，主动向老教师学习，向同行教师学习，在实践中提高自己的师德表现，树立扎实的工作作风。

（2）在学校拜老教师为师，积极听课、说课，在师傅的指导下，扎扎实实地进行学科教学，掌握教学规律，从实践中获得专业技能的成长。认真上好每一节课，把教学能力的提高落实在每一天的课堂教学中。努力改进课堂教学，千方百计激发学生的学习兴趣，使他们变“苦学”为“乐学”。认真参加每一次的教研活动，认真思考并虚心学习。

（3）学习是教师成长的源泉，只有在不断的学习中，我们才能获得进步。在第一年，我需要不断学习，扩大自己的知识面，从而使理论服务于实践，提高自己的教学基本功。

（4）认真对待每一个学生，认真处理每一件事情，认真对待每一次班级活动，把班级管理能力的提高落实在每一天的班级管理中。

2. 加强教育技能培养，提高班级管理能力和自我修炼。（第二年）。

（1）学科课堂技能是立足讲台的关键，这就需要我们向成为研究型教师方向努力，要善于在教育教学实践中发现问题、

分析问题，总结经验以指导教育教学实践活动，使提高教育教学质量的得到最优化，切实打造“效率课堂”。

(2) 在教育技能基本熟练的基础上，积极参与班级管理工作，提高班级管理能力。

(3) 要给学生一桶水，自己必须要有一池水，也许一池水也是不够的，因为学生对知识渴望是永无止境的。对于始终站在流行时尚前沿的设计来说，始终需要教师保持对时尚新动向的敏感度和掌握度。在扎实的学术根底与理论底蕴之上，我觉得不断加强学习、进修，始终将专业化水平与时代接轨是十分迫切和必要的。在跨上讲台的第二年，在做好教学工作之余，我希望有机会为考研努力一番，可以进一步深造，从而将更深刻更新颖的知识回馈给学生。

3. 教学相长，教研并进，形成初步自我教学特色。（第三年）。

(1) 能基本熟练地教育教学技能，有一定的教学经验和反思能力，并能在反思的过程中不断调整自己的教学行为，在教育教学中初步形成自己的特色。

(2) 时刻关注教育界的最新动向，通过各种信息传播手段广泛获取现代教育教学信息和教育教学改革经验，进一步加强教育理论学习，为成为研究教师打下基础。

尽量避免自己的一些缺点，如：考虑不够仔细，缺乏经验，在这三年中我要慢慢改进，多听听赛课中获奖的老师的课，吸收他们好的教法，做新课标、教学新理念的实践者，向优秀教师学习，讨教经验，与学生一起成长，积累教学经验，做好园内的各项工作。

时刻牢记教师的神圣使命，始终尊重学生的自由发展。将教育作为幸福人生的一个支柱，帮助学生们理解幸福、创造幸

福，这是作为教师最本源最重要的目的。

选择了教师这一职业，就需要懂得追求学生的成功才是自己人生成功，所以就需要树立奉献意识和责任意识，启迪学生的智慧，塑造学生的心灵。

通过学习提升师德修养，丰富知识结构，增强理论底蕴。多听老教师和同行的课，积极向同教研组前辈取经，吸取他人的长处，不断提高教学能力，努力使自己的教学质量达到优良的水平。认真落实“五个一”与“四学习”。

“五个一”，即：

每人一个课题，每人一堂课，每月一篇教学反思，每月一个课件，每学期一篇经验总结。“四个学习”即：

1. 向理论学习 教师必须明白，在新一轮的课程改革中，转变教师的教学方式是重中之重。加强理论学习，更新教学观念是当务之急。教师只有在切实的新的教育理论之下，才能跟上新的教学思维，与小学数学课程改革同步。只有教学理论和观念的更新提高，才能谈得上自身的教学方式和能力的更新提高。

2. 向学生学习 在新一轮课程改革中，学生的学习行为的更新同样是研究的重点。教学工作就是研究学生学习和思想的工作。研究学生，就离不开联系学生。教学中脱离学生，提高教学课堂的实效就成为空谈。

3. 向自身学习 就是要研究自己，研究自己的教学的长与短，包括研究自己的个性，思想，给自己提出目标，研究自己，总结自己，提高自己。只有提高自己了，才能提高别人，尤其是提高与教师工作非常密切的学生与家长。

4. 向他人学习，特别是日常工作和生活中的同事，在教学中，

每个老师都有各自的特长，每个学科都有各自的特色。取长补短，博取精华，丰富自己，这是一个热爱教学工作的老师所该有的正确态度。而且是必须有的心态。“文人相轻”是不可取的，也是可怕的。

1. 课前积极钻研教材，理清教学内容路基顺序，做好充分的备课工作，认真备好每一堂，备好每一个学生的课，备好课堂的教学教法。课后做好教学后记与教学反思，把课堂中最精彩及最难忘的片段及时地记录下来，积累日后教学论文的素材。

2. 通过撰写教育日记，反思教学得失，积极和同行探讨研究，把自己的教学实践从实际层面提升至理论层面，不断提高理论水平。

相信在未来的三年里，在学校领导、同事的帮助以及自身的努力下，我一定会得到更好的发展。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。不管这个过程是苦是甜，我都将为之努力。更加相信成功是一种忍耐，需要在实践中不断磨练，最终成为人生中一笔精神财富。