

最新学校妇联工作计划(优秀8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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

学校妇联工作计划篇一

认真贯彻执行国家教育方针、政策，认真贯彻执行本学期学校工作计划，以德育为先导，教学为中心，教科研为增长点，紧扣内涵发展这一核心，立足教育发展，紧扣师生的思想实际，进一步优化课堂教学模式，继续深化教育教学，进一步转变教学观念，提高教学质量。

- 1、以集体备课为切入点，提升全体教师的现代教学水平和教学能力，建设一支学者型、专家型、奋进型的教师队伍。
- 2、以深化“教学模式”的实施为主线，以现代教学理念为指导，着力优化课堂，构建自主式，研究型的教学模式。
- 3、调动学生全面参与学校的教学，进一步激活教学主体的活力，实现差、中、优生全面跃进，塑造钟中的现代化学风。
- 4、协助教研组，抓好教学研究管理工作，为教研组工作出谋划策，特别初、高三毕业年级的工作，提高我校各年级各学科的期中、期末考试的成绩。

(一)加强教学常规管理，全面提高教学质量。

(1)严格执行省颁课程计划。根据省颁课程计划，完善教育行政管理，制订合理、科学课程实施计划，包括课程门类、课时分配、周课程表、作息时间表、活动周历表及课程实施要求与评价建议等内容。开齐、开足、开好各门课程，不随意

增删各科教学课时数。

(2)明确教研组长，备课组长职责，并对其进行量化考核管理，努力使教学常规管理做到制度化、科学化。

(3)要积极开展以教科研为先导的.校本行动研究，针对教育教学中存在的问题，每个教研组每学期确定二至三个课题作为重点，开展专题研究。

(4)要有目的、有计划地组织教师开展信息技术与学科教学的整合研究，促进教师教法和学生学法的变革。

(5)逐步建立健全、科学、合理的教师评价机制和教师业务档案，形成以教师自评为主，学生、家长、学校和管理者共同参与的评价机制，每学年形成教师评价表并提出针对性的改进建议。教务处和教研室将通过学生座谈会，家长座谈会、教师座谈会、问卷调查方式对上述要求进行定期和不定期检查，并将检查结果如实记入教师业务档案，并以此作为教师评先晋级的依据。对教学成绩优秀，表现突出的教师，提请学校给予表彰和奖励。

(6)要立足学校实际，建立校本培训制度。认真开展选修课、研究性学习和校本课程的开发研究。对教师和学生进行研究性学习的培训。开展校本课程，开发校本课程和校本教材。加修课的开发力度，对选修课进行规范管理。

(7)积极组织教师参加各级进修和培训，提高学历层次，自觉养成终身学习的习惯，不断提高教学教研水平。

(8)继续上好汇报课、研究课、示范课。本学期要求教研组长、备课组长开一次教学示范课。新教师要求上好汇报课。公开课后，各教研组、备课组应组织集体评课，学校行政也将深入年段、班级参加教研组、备课组活动和听课评课活动。

(9)落实教学常规检查。教研组、备课组应定期开展组内自查。教务处、教研室每学期组织检查二次，并以书面形式馈给每位教师。

(二)加强学科竞赛的组织管理工作。

加强对学科竞赛辅导的管理，做到“六定”：定辅导计划、定时间、定地点、定竞赛辅导用书、定讲座教师、定讲座专题。明确教研组长是各学科竞赛的第一责任人，由教研组长牵头各年段的备课组长组织老师进行培训。根据学科的不同特点分别对待，有条件的学科将逐渐过渡到由专职教练进行培训，实施教练负责制。学校将积极创造机会，让辅导竞赛老师参加各种培训，提高业务能力。

(三)开展课外活动，丰富校园生活。

加强课外活动的管理，尽力提高活动课的水平，利用下午课外活动时间，开设特长生训练课，针对学生的特长进行培养。对艺术特长班的学生安排专职教师进行专门辅导，充分尊重、发挥学生的个性、禀赋。

(四)加强对图书馆、实验室和专用教室的管理。

(1)教材征订。教务处将加强对中学教学用书选用和征订工作的管理，严格按照省教育厅审订的教学用书目录进行征订。学校教辅读物按照教学用书目录进行选订。

(2)制订图书资料配置原则，定期收集并分析师生对图书、信息资料的需求和社会发展变化的信息，及时补充、更新图书和资料的配置。

(3)高度重视实验教学，适当更新和补充实验设施，开足演示、分组实验，注重学生动手能力的培养和研究，不断探索实验。

(五)加强体育工作管理

首先，在体育教育设备方面，按国家及省分类配备目录要求设置体育场地、配备体育器材和教学需要的各种教具、挂图。保证相关场地、器材符合国家、省级规定要求，能保证学校体育教学、课外活动和课余体育训练的安全需要。

第二，学校按要求配备专职体育教师，教师进行分工，各自承担一种运动项目代表队的训练工作，各年级组成立课外兴趣小组，课余时间按计划开展体育课外活动与训练，特别是要抓好我校的传统体育项目的训练。

第三，严格按国家颁布的课程计划开齐、开足体育课，教师严格按教学大纲进行组织教学。学校能认真抓好“两课两操一活动”工作，保证学生每天有1个小时的体育锻炼时间，使学校的体育活动制度化、规范化，各年级学生体育活动定期在体育教师和班主任的共同带领下开展。其它时间在体育组、团会、学生会和学校工会的相互配合下，要经常性的开展专项体育活动及比赛。

第四，学校每年对学生进行一次体质健康检查，检查的结果由学校医务室掌握，并将相关情况馈到班主任和体育教师手中，使体育教师和班主任都能掌握学生的体质情况，便于班级和体育教师针对学生体质状况合理安排体育活动的的项目、内容和运动量。

(六)加强校际教学交流，发挥辐射作用。

教务处、教研室将不定期与本地兄弟学校开展各种校际间的教研、教学交流活动。并主动传播先进的教育理念，优秀的管理和教研教学经验。

学校妇联工作计划篇二

坚持以德育为首，以日常行为规范为准绳，以新的教育理念为中心，大力培养学生的创新精神和实践能力，力争我班在各方面都有新的突破。

二、基本情况

本班共有某位学生，某%为外地生。全班学生思维活跃，个性张扬。绝大部分学生已经养成了良好的学习习惯，他们爱学习，有上进心。从上个学期期末测试结果来看，学生能较好地完成任务，学生具有了一定的阅读能力、口语交际能力和写作能力和语文综合运用能力，也掌握了一定的学习方法。但是有个别学生基础较差，家长又疏于督促，还需老师加强辅导。个别学生学习自觉性差，不能按时完成作业，还需要老师好好引导教育。

三、明确目标

长期目标：形成积极、团结、向上的班风；努力、好学、坚持不懈的班风，争创文明班级。

中期目标：学会听课，不逃学，认真按时完成各科作业。课前预习，课后复习，养成良好的学习习惯。

近期目标：

认识自己的不足，改掉坏毛病，热爱班集体，以小学生守则规范，遵守班级校规班纪。

具体目标：

1、班级人人有事做，事事有人做，时时有事做。

- 2、及时检查反馈，形成良好的班级运行机制。
- 3、营造和谐健康的班级文化的艺术。
- 4、班级风貌：做人要自尊，行为要自律，说话要诚实，学习要勤奋。
- 5、班级安全：平平安安上学，高高兴兴回家。

四、具体工作措施

1. 重视养成教育：养成良好的学习习惯和生活习惯，对学生的成长进步是十分必要的，良好的行为习惯使一个人的终生发展受益非浅。因此，在班级进行良好品德的养成教育是十分必要的。根据学生的思想实际情况，与学校的德育工作密切配合，本学期，将从不同的方面和角度对学生进行规律性的常规训练。重点落实好《某小学一日常规》，使学生逐步形成良好的道德品质，行为习惯，学习习惯和积极的学习态度，不使一个学生掉队。
2. 加强后进生管理：面向全体学生，分类施教，加强对后进生的辅导，要从关心、爱护学生的角度出发，了解关心学生。及时了解学生的心理变化，掌握他们成长道路上的发展情况。
3. 及时了解学情：准确把握学生对知识的掌握，因材施教，在重点难点上下工夫，以促进全班成绩的平稳、扎实地上升。
4. 家教结合：经常保持与否学生家长联系，使学校教育和家庭教育有机地结合起来，本学期，力争把所有的家长走访一次，甚至多次。要不厌其烦的做好后进生的转化工作，抓两头，促中间，使全班形成一盘棋，真正成为一个团结向上的班集体。
5. 培养班级干部：及时召开班干部会议，针对他们在工作中

出现的问题，教给他们工作方法，使他们明确自己的职责，指出他们的优缺点和今后努力工作的方向。同时，还要求他们注意班干部成员之间的合作，齐心协力，拧成一股绳，尽力在同学之间树立他们的威信，创造机会，锻炼和培养他们的能力。

6. 重视关怀教育：要关心学生的生活，及时和家长联系，体贴他们的冷暖，了解他们的心理，建立平等和谐的师生关系，做学生的知心朋友，以使班主任工作做的更好。

7. 抓好中队工作：班级工作的一个重要部分，就是班主任工作，是充分发挥学生特长、张扬学生个性的有效途径。本学期将积极配合学校少先队大队，结合实际搞好各项活动。

学校妇联工作计划篇三

制定工作计划的过程是个思考的过程，制定好工作计划以后，在心中基本上对某个项目已经有谱了，“胸有成竹”了。制定的过程中，已经将工作思路理清了，下面做起来就自然“水到渠成”了。下面是小编给大家整理的学校后勤主任工作计划，希望大家喜欢！

一、指导思想

20__年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广益创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

二、工作目标

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。

2、以学生公寓管理为重点，完成20--年3500名新生和11--名办学点回本部学生的住宿安排工作，保证学生公寓内不发生重大安全事故。配合学院学生思想政治工作进公寓，使学生公寓管理水平上一台阶。

3、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较20--年有一定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20--年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

三、主要工作

(一)以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持共产党员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

1、认真组织全体员工学习20--年学院党委和行政工作要点，让员工能了解学院的三大工程和四项改革，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和入党积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证共产党员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的

综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理工作打下基础。

4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰2004年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

5、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。

6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

(二)以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

1、将《后勤发展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

4、加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党积极分子的教育考察工作。

(三)以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

- 1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例学生食物中毒现象。
- 2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。
- 3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。
- 4、开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。
- 5、继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。
- 6、积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行总结，提出老餐厅的'改造方案。

(四)以学生公寓管理为重点，加强学生在公寓内的行为规范教育，总结学生公寓物业管理的经验，开展公寓文化建设，切实与学生系统共同做好思想政治工作进公寓工作。

- 1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，加强学生公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。

2、发挥学生自管会和勤工助学学生在学生公寓管理中的作用，不断摸索学生公寓内物业管理的新方式。

3、提倡亲情式的服务，帮助学生解决生活中的困难，为学生提供特色的公寓服务项目。

4、加强对学生公寓辅导员业务指导，充分发挥其在学生日常生活管理中的作用，加强学生在公寓内的行为规范教育，试行建立学生在公寓内综合表现档案，力争年底有一定成果。

5、积极配合学院学生思想政治工作进公寓工作，开辟公寓宣传阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

(五)以师生员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于师生需求，终于师生满意的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、坚持与学生系统联系制度，发挥学生公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开学生公寓辅导员与系学生辅导员、班主任联席会议。

3、定期召开学生座谈会，设立学生公寓、饮食服务等意见箱，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定学生食堂、学生公寓突发事件应急预案，并组织演练。

5、配合后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标采购工

作，为学生提供价格合理、质量优良的学习和生活设施，以便公司今后更好的管理。

6、注重员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响学生，做到管理育人、服务育人。

一、指导思想：

以学校工作计划为指导，在学校校长室的领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，着力构建节约型校园环境。紧紧围绕后勤工作为教育教学服务、为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤管理，努力增强服务意识，提高服务质量和水平，使我校后勤工作在规范化、制度化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标：

1、做好开学准备，保证学校教育教学工作正常开展；做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。

2、做好学校校舍、水电检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。

3、做好师生饮用水的安全监督工作。

4、加强传染病的宣传教育工作。

5、加强学校财产的管理，使之有序、规范。

6、做好学校建设、绿化方面的参谋和具体学校建设操作的服务工作。

三、主要工作及措施：

(一)加强学校财务管理

- 1、严格执行上级收费规定，杜绝乱收费现象的发生。
- 2、严格发票报销制度。每张发票上必须有经手人、审批人签字后方可报销。
- 3、协助校长规划经费使用，确保日常办公经费的支出。

(二)加强学校财物管理

- 1、学校的校产、校具的添置做到有计划、有步骤。加强常规设备添置，加大投入力度。
- 2、严格财务制度，坚持校长一支笔审批制度和发票签报手续齐全制度。
- 3、做好校产校具的登记造册工作，确保各项财物不遗失、不损坏。
- 4、加强微机室、多媒体教室等专用教室的日常管理工作，各室使用要做到经常化，管理人员要做到规范管理。
- 5、及时做好各项维修工作，确保各项设备能正常使用，充分发挥其在教学中的作用。

(三)加强校园常规管理

- 1、利用黑板报、宣传栏、旗下讲话、班会大力宣传，强化校园环境卫生管理，使学校管理工作再上新台阶。
- 2、配合教导处、少先队开展各项竞赛，坚持卫生包干制度，做到区域责任明确，确保校园整洁。加强检查制度，检查结果作为期末文明班集体评比的依据。

3、加强值日管理，发挥值日教师、值日领导、值日队员的作用，确保校园洁净有秩序。加强车辆管理，要求师生按规定的区域停放车辆，专人整理，确保停放规范有序。

4、搞好校园的绿化、美化工作。

(四)加强校园安全管理

1、落实安全防范措施。

安全隐患。落实技防、人防、物防的相应措施，检查中发现问题要及时汇报、及时解决，努力消除一切安全隐患，确保无事故发生。

2、加强门卫管理。

门卫是学校管理的一个重要环节，是学校安全保卫工作的第一关，责任重大，要加强门卫管理，提高门卫的责任感，认真履行门卫职责。加强对学校门卫的管理，把好校门进出口关。落实工作人员值班制度，加强全天候校园安全巡视，发现问题及时处理、及时汇报。

3、切实加强消防安全工作。

要努力提高突发事件的处置能力。制定突发事件的应急预案。要配合少先队对全体师生进行安全防范教育，开展消防安全教育活动和有关逃生演练。增强全体师生基本的自我保护、自我救助、自我防范和自我处置的能力。

一、指导思想

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作带给有力的后勤保障。

二、工作重点

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施

(一)后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。
- 3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。
- 4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

(三)安全保卫工作

- 1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立双服务的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个以美促德，以美益智的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽努力杜绝食品事故的发生。认真做好除四害工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长一支笔签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

三、具体工作安排

九月份：

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。

5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。

- 6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。
- 7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。
- 8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。
- 9、清晨扫净校园，迎接学生报到。
- 10、确保食堂开伙运转。
- 11、做好教师节庆祝活动。
- 12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。
- 13、继续做好常规管理和建校各项工作。
- 14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月份：

- 1、做好国庆安全保卫工作。
- 2、做好全校空调电源的`负荷平均分配。
- 3、配合财务室做好审计工作。
- 4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

- 1、配合教务处做好期中考试的工作。

- 2、做好固定资产实物台帐。
- 3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。
- 4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

- 1、做好省示范初中有关总务处创建材料。
- 2、加强食堂卫生监督检查力度。
- 3、做好校园环境卫生的常规管理。
- 4、更换宿舍卫生间的水池龙头。（12月底全部结束）

一月份至学期结束：

- 1、完成各项审计工作，支付工程款。
- 2、做好期末考试考场的安排工作。
- 3、加强用电管理。
- 4、整理一学期来总务处工作资料。
- 5、做好寒假结束工作安排，清洁工除年初一外，每天一人到校值班。
- 6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。
- 7、督促食堂饮食卫生工作。
- 8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。

- 9、总务处召开全体工作人员会议。
- 10、做好台帐和实物帐相符的工作。
- 11、协助各处室做好日常各项工作。
- 12、筹备团拜会，召开工会委员会会议。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。

通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作目标

- 1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少费用支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。
- 2、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。
- 3、全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

4、制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

5、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

三、工作措施

1、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

2、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3、加强教学设施的`维修与更新。

4、加强绿化管理，美化校园环境。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收入库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

四、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。

(5)实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受教职工监督。

(6)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

五、具体安排

二月份：

1、做好开学初的常规工作。

a□分发新书；

b□分发各类布置教室物品。

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

4、调整部分教室的课桌椅。

5、协助学校做好开学迎接检查工作。

6、做好锅炉取暖工作。

三月份：

1、做好校园绿化工作。

2、做好财务、固定资产季度报表工作。

3、继续做好取暖工作和停炉后的保养。

4、完成节能饮水机的安装工作。

四月份：

1、做好校舍防雨工作。

2、学校安全工作自查。

五月份：

- 1、安排“五一”假值班。
- 2、对学校的电扇、空调进行安全检查和维修。
- 3、用电线路安全排查。

六月份：

- 1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供服务。
- 2、拟定暑假维修事项。
- 3、安排教职工假期值班。

七月份：

- 1、做好后勤工作总结。
- 2、财产验收(各班、各室)。
- 3、档案整理。
- 4、安排教职工假期值班。

六、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。

实行每日巡查校园、每周发布巡查记录统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。学校车辆进出学校须慢速行驶，速度不得超过5km/h□

七、加强食堂质量的督查。

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，食堂管理员从购买食品与菜品搭配、食品存放、卫生等严格按照要求做，严防食物中毒，完善食堂的设施配备，认真抓好食堂卫生工作。进一步完善学校食堂卫生监督动态评价制度。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记“用文化经营学校，以和谐打造校园”的办学理念。努力为学校的中心工作体现好后勤工作的服务宗旨。

学校妇联工作计划篇四

一、指导思想

本学期，结合学校中心工作，以“一切为了每一个学生终身健康发展”为宗旨，以素质教育和课程改革为核心，全面贯彻党的教育方针，努力推进素质教育，不断深化教育改革，不断强化常规管理，为每位学生的成长提供终身服务，为每位教师的发展提供良好条件。要注重教育内涵建设，强化依法办学，推行精细化管理，提高办学效益；在教育局和教育署的正确领导下，努力把我校办成一所“师资优良、管理规范、内涵充实、质量较高、特色明显、品位提升”的现代农村学校。强化后勤管理，本着为学生服务，为教师服务的精神，谋求新的发展。

二、主要工作

1、认真组织学习，按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；定期召开总务后勤会议，认真学习岗位职责，加强总务人员的`师德修养；树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育教学服务；努力抓好后勤人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、

讲业绩的氛围。

2、健全各类岗位职责，提高努力恪守岗位职责的意识，提高工作效率和管理效益；继续建立和完善考核奖惩制度，加大检查力度，每学期结束之前进行考评，考评结果直接与评聘挂钩。

3、学习贯彻有关规范收费的文件精神，增强责任意识，坚持收费公示制度；严格按照收费范围和收费标准规范收费，同时发放《告家长书》，征得家长同意后方可进行收费，在学期结束之前向学生结清各类收费，实行多退少不补的原则；形成由家长、社区、学校三方面齐抓共管的局面，扎扎实实做好规范收费这项工作。

4、不断学习，严格财经纪律，加强财务管理，切实贯彻落实“三重一大”的制度，坚决杜绝学校经济活动中的商业贿赂；根据财务有关制度和学校实际，执行好学校20nn年的经费预算；既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费，合理使用学校公用经费，严格执行物品申报及镇府采购制度。

5、加强财产管理，严格执行购物、保管、使用等财产管理制度；制定财产检查实施细则，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，做到一物一卡齐全；平时经常巡视、检查，做好学校设施、设备的维护和保养工作，使学校财产的使用率保持良好。

6、加快校安工程建设，尽快督促工程施工人员加快施工进度，保质保量的完成加固工程项目。总务处要积极参工程的监督，保证工期和工程保质保量的按时完成。

7、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产***进行培训，并定期检查，根据有关奖惩条例，对损坏财产的给予相应的赔偿；对爱护财产的进行

奖励。

8、加强校园安全管理，牢固树立“安全第一”的责任意识；加强门卫管理，外来人员不仅要作好登记，还要持相关证件进出学校；平时要经常巡视校园环境，对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查，消除不安全的隐患；努力创建文明安全的校园环境。

9、加强学校校园环境建设，美化校园、绿化校园，努力做好校园绿化工作，创浦东新区绿色学校。

10、认真贯彻执行有关食品卫生法，加强饮水、食堂管理。制定食堂工作的主要目标和任务，加强对食堂人员的管理和培训，提高对食堂的饭菜质量和服务满意程度。在卫生、安全的前提下，努力提高饭菜的质量，不但让师生吃得放心，而且吃得满意。

学校妇联工作计划篇五

根据初二学生的生理发育特点，他们正处于青春发育旺盛期，这个期间尤于心躁、气旺，加之学习压力大，容易出现心理问题，也容易产生分化，因此，在配合任课教师主抓学习的同时狠抓学生的思想稳定。

1、学习其他班主任的先进经验并结合本班的特点，力争在管理学生上能跟上时代的步伐。

2、学习新的教育理念（渠道：班主任杂志、教育台的教育信息、教育思想的讨论等等），探索适合学生特点的教育方法。

1、结合学校的评比制度确立以小组为本班的评比制度。如：课堂纪律、卫生清洁、作业完成、文明礼貌、仪容仪表等等，评比结果与操行评语结合起来。

2、建立个人档案。每个学生出现的错误（如：迟到、早退、不完成作业、打架骂人、卫生脏乱等），每个同学受过那些奖励或获得那些表扬要一一记入档案，对班级有特出贡献的要给予突出奖励，奖、惩要分明。

3、与家长密切联系。及时发现学生的发展动态、思想波动、出现的问题、心理的问题等，及时妥善的解决，使学生健康的成长。

4、搞好主题班会。（多年的经验告诉我适时、适当的主题班会能起到意想不到的作用）

“军训的启迪”为主题的班会。有军训的过程和军训的成果，有军训对学生的影响多少的辩论，有学生的收获，激励班级树立正气。

“告别童年、我长大了”为主题地班会。有回想童年快乐的表演，有步入人生第一个转折的誓言，有步入十四岁生日的庆祝，让学生意识到肩负的责任。

“学习经验交流会”有学科的学习方法的介绍，有学习态度的介绍，有向老师提问或向同学提问的对话过程，增进师生的理解、促进学生的进步。

如有时间还可结合看电影“张思德”谈感想，结合校规校纪进行辩论等等。

5、建立激励制度。取得好成绩（包括：学习成绩、活动成绩、校级奖励等），班机内部给与奖励（有学习用具、奖状等）

1、组织学生唱响国歌，树立爱国思想，唤醒他们的社会责任感。

2、结合学校的科学月活动，号召学生大胆实践，踊跃参加。

- 3、迎接区督导抓好本班地班风和班纪，展现良好的校风。
- 4、抓好社会实践地落实，期中、期末考试的安排。
- 5、圣诞节地联欢要有趣、适当。

总之，一个班级的良好发展不是一人的努力，我需要与其它班主任、任课教师、年级主任密切配合，共同协作，需要校领导、政教处的支持。我会努力做好我的工作的。

学校妇联工作计划篇六

- 1、开展有效的思想心理辅导工作。

处于高一阶段的学生有特殊的心理状态，比如陈年旧习难改；接受新知识的压力；人际交往的苦恼；家庭的压力；再加上青春期的心理特征，很容易让学生对学习、生活产生畏惧心理或厌烦心理。所以我利用班会课里开展一系列主题班会，如“找出缺点，完善自己”，养成良好的学习习惯，我的价值，谁动了我的“奶酪”，感恩，远离烟酒等主题班会。此外，为了培养学生的爱国思想和卫生保洁意识，我班团支部还将组织扫墓活动。

- 2、继续利用班会课强化行为规范教育，尤其是文明礼仪、三大高压线。

带领学生继续解读《中学生行为规范》并以之教育、约束学生，努力促成学生形成规范意识，实行学生自我管理。在实际操作上成立了规范的学分考核小组，值日班长管理制度，对全班同学的行为进行监督评价。

- 3、配合学校政教处德育工作计划，有步骤、分阶段地开展塑造学生美好心灵的工作。

如文明礼仪教育、交通安全教育工作计划、爱心教育、感恩教育工作计划、“你丢我拣”卫生保洁意识等。积极参加学校班会课设计工作。

重抓学习，提高学习效率和成绩

我校学生最明显的是学习积极性不高，主动性差，注意力散，但我一直主张以学养德，学生为什么连续出现各种问题，就是他们没事可干，不学习，只要把学生的注意力转移到与学习有关的事上，学生的行为也会有所改善。

虽说在班级管理上下了很大工夫，但总还是出现不少不如人意的地方。如班级中还是有不少行为散漫的学生，极度厌学的学生。我们经常讲“只要时间，一切总还是有希望。”那我就把希望寄在下一年吧！希望下一学期在学校的领导下我能班级管理上会有个新的突破，能给学生创造更好的学习环境，让学生真正能学到知识、学到技能、学会做人。

学校妇联工作计划篇七

围绕学校工作目标，求真务实，努力开拓教育教学新思路，创新教育教学新模式，营造教育教学发展新优势，以深化素质教育，践行办学理念，聚焦师生发展，加强科研创新，评价方式，推进课程整合，巩固各项创建成果，稳步提升教育教学质量，进一步推动小学教学健康发展、内涵发展、特色发展，办人民满意教育。

- 1、继续完善教学管理制度，常规管理常抓不懈。
- 2、加强学科教学质量，全面提高学生综合素养
- 3、实施素质教育深化行动，推进课程整合，评价方式。
- 4、实施师生共同发展行动，强化学习、引领与展示，全面提

升师生综合素养。

1、强化校本研训，扎实开展教学研讨等系列活动，确保教师全面提升自己的教育教学水平。

2、提升课堂效益，努力创设学生喜欢的启发式、活动式课堂氛围，低年级以“游戏+故事”培养学习兴趣，随时纠正学生不规范的读写坐姿势，中高年级以“阅读+自主式学习”方式，课堂向“生态课堂”、“有效课堂”转化。

3、以学生阅读，思维训练为抓手，提高教学质量。

一）认真学习《义务教育学校管理标准（试行）》，认真学习136团中学实施方案，规范教学行为。

二）以提高教学质量为中心，加强教学流程管理

教导处管理：

1) 扎实推进有效教学管理，通过调研，推门听课，日常巡课和常规普查等手段，切实抓好“教学五环节——备课、上课、批改、辅导、检测”工作，继续引导教师把功夫花在钻研教材和辅导学生上，让智慧和艺术显在课堂教学中，努力用师爱去转化学生，用汗水去完成工作，用质量体现个人价值，其次要继续坚持语文课前一吟，数学课前思维训练。

2) 教导处做好常规教学管理工作，本期礁、作业检查四次。

3) 继续开展“推门课”调研，调研时对教师的备课、上课、作业批改、新课标“三维目标”的落实及育人情况进行全面的调查，细致深入地分析教学过程中的得失，从中肯定成绩，发现不足，及时思调整，促使教育教学水平上新台阶。

4) 加毕业班管理力度。本学期定期召开毕业班教师会，认真

分析班情、分析学生、分析自我教学，制定出合理的班级和教学工作计划。对学生进行合理的分层教学和辅导，提高教学的实效性，尤其对学困生，更要认真分析他们的情况，制定十分详细的辅导计划，力争使他们能有较提高。树立“质量第一”的意识，强化整体合作意识，坚决杜绝单打斗的现象。有问题和困难及时向教导处和学校映。

科任教师：

1) 提前备课、精心备好每一课，不得出现无礁进课堂的现象。礁教学目标要明确、重难点、教学准备、板书设计等要齐全，要备有详细的教学过程，合理的教学方法，字迹要工整，清晰。要有教学后记，字数不作规定，内容应该是教学过程中教师的想法、做法。

2) 优化课堂教学，探讨学科的教学特点，认真处理好学、教、练三者的关系，在教学过程中要留有足够的时间和空间给学生思考和活动；要善于用激励的语言鼓励学生“自主、互动、交流”，培养学生的探究精神和科学态度。

3) 学生作业布置，实行“减负增效”，每位教师都要精心设计作业，优化作业内容，倡导分层练习，作业设计突出：拓展性、开放性、实践性、综合性、应用性，避免学生重复机械作业，提倡教师自己出题，加强题目的针对性、层次性。

4) 坚持个别辅导与指导自学为主的原则，结合学生实际，辅导内容要具体、有目的、有对象、有效果，在解题能力上，要特别重视和加强学困生、学优生的差异性辅导，让学生爱学、会学、乐学，助学生选择和构建适合其本人的学习方式方法，努力使每一位学生在原有基础上有所进步，进一步提高全科合格率。

5) 重视写字教学，抓好写字课教学，坚持每天写15分钟字。教导处按月抽查

6) 重视阅读教学，增加阅读课，加强“书香校园”建设，每周定时安排学生阅读图书，1—2年级每月读一本，3—4年级每月读两本，5—6年级读三本至四本，教导处按月抽查，四月举办读书节。

7) 要求每位教师本学期听课不少于15节，通过听课起到博采众长的作用。

8) 注意在学科教学中，培养学生养成良好的学习习惯，行为习惯

教研组工作：

1) 积极开发利用好校本课程、形成教师个人教学特色，各组策划好小课题或主题性教研活动（有计划、过程、展示、图文总结），并在教学活动的各个环节与层面中加以体现。

2) 每月师德师风学习或组内业务学习（记录在活动记录本上）

学科工作

语文教师：

1) 要重视积累、感悟、运用，落实课本中的口语交际、拓展练习，综合性练习等活动，并在礁中设计好与之相适应的活动方案。

2) 落实学生阅读量和阅读速度，落实写字课，做好“读书节”和读书月活动准备。

3) 提倡语文教师上本班的一两节数学课，做复合型教师

数学教师：

1) 加强运算能力，应用题分析应用能力的培养，上好学生数

学活动课。

2) 开展数学实践活动，引导学生在做数学中亲历学习过程，在实践中热爱数学。

3) 提倡数学教师上本班的一两节语文课，做复合型教师

英语教师：

营造学英语的氛围，激发学生学英语的兴趣，提高学生学习英语的积极性和主动性，促进英语教学的良性发展。

其他各科教师：

2) 按课标实施教学，不擅自调课或改进教学进度，完成教学任务。

3) 提倡教师上本班的一两节语文数学课，做复合型教师

附：具体活动安排：

2月份

1、学籍转学

2、教导处、教研组、班主任及科任教师拟定工作计划

3、教研组长会议。

3月份：

1、随堂听课开始，并贯穿全期

2、各年级学科活动开始

3、组织第一次业务学习

4、教学常规检查开始

四月：

1、各教研组开展活动

2、读书月活动

3、毕业班教育教学工作研讨活动

4、教学常规检查。

5、教师业务学习

五月：

1、各教研组、常规活动

2、公开课比赛

3、教学常规检查

4、业务学习

5、组织各年级期中考试

6、各教研组、常规活动

6月份：

1、教导处、教研组、工作总结

2、进行第四次教学常规检查

- 3、各学科教师制定学科复习计划。
- 4、做好综合学科抽测。
- 5、做好期末考试及各学科教学质量分析。
- 6、各种总结，资料上交。

学校妇联工作计划篇八

本学期，教导处以学校教育教学工作计划目标为指导，以深化教育教学为重点，以夯实校本教研和优化课堂教学为突破口，进一步提高服务教育教学的意识，积极配合校领导和各科室抓好学校的日常工作管理，努力使我校的教育教学工作上一个新台阶。

- 1、做好教学常规管理，确保学校教学工作有序开展，做好教学常规的考核工作，以保证教学质量的稳步提高。
- 2、继续有效开展第二课堂活动，丰富校园文化生活。加强音体美劳微机是学校特长班的训练工作，发掘学生潜质，提高学生素质，促进个性发展。
- 3、继续开展“学困生”扶工作，使“学困生”扶工作，有实效，教师有收获，学生有进步。
- 4、结合我校实际加强课题研究工作，课堂教学质量工程复验工作、“学-讲-练”分层教学模式的探索和校本课程开发工作，在上学期良好开端的基础上，进一步促进我校教学、教科教研工作的广泛开展，努力提高学科教学质量，促进教师专业成长。
- 5、加强毕业班升学工作，努力为毕业年级的老师和学生做好服务工作，保质保量的完成毕业升学考试的各项任务。

6、进一步加强规范档案资料管理和学籍管理工作，加强控辍保学工作，努力为学习创造良好的学习氛围和学习环境。

1、按照教学常规的要求，狠抓教学常规管理。

(1) 严格教师课堂常规工作的落实，加强教学常规检查的力度，进一步规范课堂教学行为。

(2) 重点抓好备课环节的检查，注重备课的质量，突出教学思，尤其是认真落实每周一次常规教学的检查。

(3) 充分调动教师教育教学的积极性，进一步完善教育教学的考核制度，加强教育教学的评价管理工作。坚持每月的常规检查分析、统计、公示工作，确保对教师的考核做到公平、公正、公开。

(4) 继续实行多媒体教室上课登记制度。按照市教体局新的理化生实验室管理办法，进一步规范实验室的管理，实行档案电子化管理。充分利用远程教育的网络资源，开发课堂教学资源。

2、根据上学期活动的经验得失，进一步加强学校第二课堂活动的管理，广泛开展学科兴趣小组活动，充分发挥我校学生的优势，加强体育传统学校工作及校园足球活动的检查落实。

(1) 对校田径队、排球队、足球队、舞蹈兴趣小组、美术兴趣小组的活动做好过程管理工作，做到工作有计划、有检查、有总结。同时要求教师在活动过程中，要从安全角度培养学生体育伤害的自我防范意识。

(2) 加强七八年级的语文、数学、英语的学科兴趣小组的教学工作，九年级英语、物理、化学学科的培优工作，积极为学生搭建参与奥林匹克学科能力竞赛的平台，以培养学生的创新精神和实践能力。

(3) 积极配合音体美教研组，加强两操与课间活动管理，给学生足够的活动时间和活动空间。

(4) 加学校艺术小组训练力度，确保训练质量，力发展校园文化建设。

3、加强落实学困生扶工作的具体办法和工作重点。

(1) 要求教师与被扶学生共同制定学生符合学生个性的进步计划，认真制定扶中每一步的目标和措施。

(2) 加强对“学困生”扶记录的检查工作，以促进扶工作开展有实效。

(3) 规范做好“学困生”扶的调查问卷工作，了解扶工作的进展情况，切实保证学生有进步，增强学生学习的自信心，提高学习成绩。

(4) 经常与家长沟通，让家长了解学生的成长与变化。

(5) 教导处努力为老师提供交流反馈的机会，不断调整扶计划，使扶“学困生”成为每一位任课老师的责任。

4、进一步完善教研工作制度管理，分清层次、突出重点，认真做好校本教研工作。

(1) 各学科认真分析上学期的学科成绩，对薄弱班级和学科，要有针对性的相关措施，努力明确方向。

(2) 结合课堂教学质量工程复验工作及我校“学-讲-练”分层教学模式的探索，继续开展课堂教学“听-讲-评”活动，鼓励支持教师紧紧抓住课堂教学这一主渠道，努力提高课堂效率、提高课堂教学质量。

(3) 在教育教学实践的基础上，积极进行我校的课题研究工

作，本学期认真做好自治区课题研究的结题工作，课题第二阶段的研究落实工作。

(4) 定期组织课堂教学质量调研及分析，以切实加强对平时教学质量的监控，做好期中、期末的测试工作。

(5) 深入开发和利用各种教学资源，尤其是我校的远程教育资源进行有效教学。

(6) 鼓励教师撰写教育教学论文，认真参与市级以上教学论文、教学案例、课堂教学设计为主要内容的三项教学评比，要求每位教师各上交一篇。

5、认真总结xx年中考工作中的得与失，为xx年中考工作做好准备及指导。

(1) 毕业班中考工作中本学期的重中之重，因此教导处提早步骤，精心安排，充分发挥年级组的集体智慧，加强监督和管理，及时了解情况，协调工作，尽量为他们提供条件、营造氛围。

(2) 关心毕业班学生的思想状况，了解学习态度、学习方法，充分利用学生动员会、家长会，加强家校联系，不让一位学生掉队。

(3) 毕业班备课组要做好复习和命题研究工作，充分利用好各类资料，努力上好复习课，做好质量分析工作。

(4) 做好毕业班学生信息采集工作，做好本届毕业生的模拟考试、中考报名、综合素质评价、信息技术及理化实验操作考试、体育测试等各项准备工作。

(5) 善于研究，协调各方力量，让学生满意，让家长满意，让社会满意，实现学校制定的毕业升学指标和任务，确保本

届毕业班的优秀率、合格率在原有基础上有提高。

6、进一步加强规范档案资料管理和学籍管理工作。

(1) 做到各种资料填写规范，字迹工整，上交及时，及时收集好教导处有关资料，加强保管，确保资料齐全，无缺漏。严格转学、病休学生的审批手续及有关资料工作，及时正确做好学籍统计上报工作。

(2) 做好本学期学生在校数、在籍数的统计工作，核实好各班人数，造好名册，报出全校男、女生总数及各班男、女生总数。

(3) 严格控制学生流失，对休学、复学、转出入等工作，按规定要求办理有关申请、证明，做到手续完备，材料齐全。

(4) 完善档案资料，包括课程表、作息时间表、课外活动安排表、师生获奖登记表，学生休学、复学、转学、辍学等材料，各班学生名册，期中、期终各班各年级成绩统计表、质量分析资料，各种计划、各项总结，教师听课记录本，教师教育教学总结材料，继续教育培训材料，各种期中、期终试卷汇编等。