

课程顾问工作报告

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

课程顾问工作报告篇一

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此十分有必要要写一份总结哦。总结怎么写才能发挥它的作用呢？下面是小编帮大家整理的课程顾问工作总结，欢迎阅读与收藏。

在今年的“管理年”活动中，学校组织全体教师认真学习市、区两级教育局的有关文件精神，引导广大教师进一步明确学校管理的目的和意义，把开展“教育管理年”活动与进一步加强教师素质、提高业务能力结合起来，牢固树立“要给学生一滴水，自己要有长流水”的新型教师观、“敬业爱生”的新型学生观以及“以人为本，依法执教，文明执教，廉洁从教”的新型育人观。在教师的专业化成长上，我们关注每一位教师的发展，努力探索规范管理和人文关怀的结合点，创建“东边出太阳，西边圆月亮，千秋万物安康，人人有方向”的和谐有为的工作氛围。今年先后派出十余名教师外出参加各的教育年会，外出学习教师返校后将所学教育理念和教学艺术以及自己的心得，在学校教研活动时间向全体教师分享，力求把学习成果化。学校在全体教师中树立终身学习观，鼓励教师不断学习，不断充电。今年我们还安排两位市级骨干教师参加市教育局在洛阳师院举办的市级骨干教师培训，此外学校还组织绝大部分教师参加了第三轮继续教育培

训；并组织部分教师参加了区教委组织的各学科教学培训。

我校青年教师占教师总数的百分之八十，提高他们的业务水平是提高师资素质和教学质量的关键。本学期教导处以青年教师的培养为工作重点，一方面鼓励青年教师积极参加学历进修提高专业素养，另一方面组织青年教师参加新上岗教师培训，提高青年教师的基本教学素养。针对我校教师严重缺编，青年代课教师多，变动频繁的校情，学校不等不靠、不怨天忧人，而是积极想，为了更好的调动一切力量投入对青年教师的培养，学校认定了一批责任心强、业务水平较好的有一定教学的中老年教师为校级骨干教师，同时聘请了学校的一些德高望重的老教师担任学校的教学顾问，动员这些骨干教师和教学顾问共同参与到青年教师的培养工作中来，形成对青年教师的培养合力。同时开展“师徒结对，传帮带”活动，让这些骨干教师和教学顾问担任指导教师，青年教师采用自己拜师与学校分配相结合的方式，都找到了自己满意的“师傅”。为了加大对青年教师培养力度，我们继续开展“拜师结队传帮带”活动，并积极发挥学校指导教师团队的作用，由教导处组织、教研组则负责从学科教学所涉及的专业领域、教学中的常见的难点问题、学生及班级管理中的问题等方面对青年教师加以指导，指导教师则从备课、上课、作业、学生辅导、教学实践中所遇到的实际问题等细节方面对青年教师给予指导。在教学能力的培养上，教导处坚持对青年教师采用听推门课与自己申报课结合的培养制度，要求每位青年教师每月至少要申报上两次汇报课，听指导教师及同学科教师8节课，并写出听课点评，每月上交一份学习心得。在工作中我们、加强分析和、认真参与督导，适时调整，使年轻教师在做中学，在实践中领悟，走上学习中研讨，实践中总结，总结中提高的成长历程。他们都深深地体会到平时“练兵”的好处，都不同程度地有了较大的提高。我们每月还抽出时间组织青年教师座谈会，了解青年教师的情况同时给青年教师明确思路和方向，帮助青年教师更好、更快的成长。

在校本教研方面，学校推进以新课程为导向，以课程实施过程中各学科所面临的各种具体问题为对象，以“建设学习型学校”工作为重点，以教师为研究主体，以课堂为主阵地，以研究和解决教师教育教学中的实际问题、总结和提升教学经验为重点，以行动研究为主要方式，以促进每个学生的发展和教师专业化成长为宗旨的校本教研制。

教研组是学校教学研究最基层的组织，是教师成长的摇篮，是教师进行教学和研究的主阵地。我校分设、和科任三大教研组，各组有教研组长、骨干教师和其他教师共同组成，由教导处引领组长主抓各组教研活动。每期各组围绕学校的中心工作制定切实可行的教学教研及教育科研，不断提高教研活动的质量，期初把好计划关，期末把好总结关。我校建立校本教研的三定制度，即定时间、定地点、定义题，本学期仍以教研组为单位开展校本教研，周二下午第三节为固定研讨时间；本期我们组织教师继续深入钻研教材，要求教师掌握教材体系、基本内容及其内在联系，抓住主线、明确重、难点，搞清疑点，把握关键。同时我们要求各教研组针对教学中问题确立研究专题，进行了教学经验转项交流传递活动。同时我们重视教育教学理论学习，深入开展读书交流“三分享”活动，即内容、感想和实际应用的分享，并组织教师人人参与，“终身学习”的观念已深入每位教师心中，教师的知识得到长进，理论得到提升，不同程度地做到了学以致用，学有所长。在教研组工作方面，我们还十分重视交流学习，先后三次派出组长学习、培训教研组工作理论和经验，并结合我校实际及时调整工作。

在教师教育科研方面，我们牢固确立“科研兴教”、“科研兴校”、“科研兴课”的思想，以“研究促质量，研究求效益，研究创特色”为宗旨，兴科研强校之风，以教育科研为先导，提升教育科研水平。明确教育科研工作的定位，壮大教育科学研究队伍，加强教育科研交流，充分认识教育科学技术是第一生产力，教学科研在教育改革和发展中的先导作用，进一步确定教科研在当前学校工作中的重要地位，强化

了科研意识，目前我校已结项课题7项，其中一项获省教科研成果一等奖，立项正在研究课题10项，基本形成了人人参与课题研究的良好氛围。有十余名教师的获省级奖励；有五名数学教师获“中国教育学会先进工作者”称号。

我校一贯重视对教学常规管理工作，学校的教学常规管理，如组织教研活动、听课、评课活动、教学比赛、学生竞赛、作业检查、教案检查、资料归档等工作，一贯认认真真、从不懈怠。在今年市教育局要求各学校开展“教育管理年”活动的新形势下，我校结合市教育局《中小学教学常规手册》文件精神进一步修订完善了学校的教学常规管理制度，并组织全体教师认真学习领会文件精神，加强了学校内部各项教学工作的科学管理。在宏观上体现管理的目标是“德、智、体、美、劳”全面发展，从微观上，对学校的授课计划、备课、教学、批改、辅导、、考试、成绩评定等项教学，做到严格要求，严格管理。本学期学校对备课、作业等进行严格要求和检查。两次检查各有重点，每次都及时小结反馈，指导教学。提高课堂教学效率的关键是教师，每位教师必须备好每一节课，积极从教材中挖掘出启迪学生，培养学生能力的因素，建立教学上的工作点，充分调动学生的思维积极性，使大部分学生在克服一定困难的前提下学到更多知识，增长能力。因此教导处对教师进行了不定期地随堂听课，并通过召开家长座谈会、学生座谈会，了解反馈教师课堂教学等各方面的情况。

本学期教导处还组织了偏重于单项技能的教学抽测调研，使校内调研逐步走向正规化科学化；同时进行了体卫艺术工作的自查和迎检工作，以及一年级的招生分班工作和班的前期工作。本学期我们组织参加了市区的各项教育教学业务活动，师生都取得了不少的成绩。

在市教局十月份的“规范校验收”和十二月的“常规教学调研”中，我们的教学管理工作均受到了好评。

我校每学期一次的教学比赛已初步形成特色，它为广大教师，特别是青年教师提供了一个展示教学技能技巧的舞台，他们互习切磋，学习贯彻新课程标准，更新思想，转变观念，推动教学工作向前发展。本学期教导处组织进行了“示范课观摩”和“四十岁以下教师公开课比赛”活动，成立了比赛评委小组，并制定比赛方案，在“公开、公平、公正”的原则下，力求突出两个特点：新：授课教师观念新，落实新课程标准，教学有创新；实：教学过程要真实，体现老师教学真功夫。评出了一、二、三等奖，鼓舞了老师们的教学热情。教导处及时进行了总结并提出了以后的调整建议。

本学年教导处积极组织学生参与各种比赛活动，在活动中锻炼了学生的综合能力。尤其是在“弘扬中华美德构建和谐学校”读书活动中，我校有一百多学生获得国家、省、市级一、二、三等奖；十几名教师获得辅导奖；学校获得省集体二等奖。在市“中小学艺术展演活动”中，我校获得二等奖。在省市“小学生比赛”中，我校宋景芸、陈佳雯同学分别获得省一、二等奖，另有五名学生分别获得市一、二、三等奖。在市第三届牡丹杯才艺大赛中，我校有十八名学生分别获得一、二、三等奖；在市“奥体花城”杯书画大赛中我校又有九名学生获奖。

回顾过去、展望未来，我们有信心和决心在市教育局、区教育局的领导下，把握机遇，营造明天，使学校的教学质量迈上新的台阶。

以现有的名师、骨干教师辐射带动，培养更多的名师及骨干教师；在现有特色教育的基础上理思路，深化特色教育，赋予其新的意义和；在新课程形势下，努力探索德育、教学、三结合，形成教育合力的模式。

课程顾问工作报告篇二

2. 遵照课程安排, 充分备课, 保质保量完成教学任务;
 3. 将孩子的在校表现与学习情况及时反馈给家长并有效沟通交流;
 4. 积极参与学校和部门组织的' 各种培训、教研、讲座、会议等活动。
1. 正规院校专科学历及以上, 英语相关专业优先;
 2. 有1至2年少儿英语教学经验者优先;
 3. 英语发音标准, 口语表达流利;
 4. 有爱心, 能够带给孩子积极正面的影响;
 6. 积极主动、乐观上进、勇于承担、乐于助人。

课程顾问工作报告篇三

- 1、负责课程的推广工作并向顾客提供专业的课程体系讲解。
- 3、按时完成工作计划及每月课程课耗任务, 建立并维护潜在顾客以及学员数据库。
- 4、促进课程消耗, 做好续费的宣传动员工作, 与学生建立良好的关系, 帮助学生完成学习目标。
- 5、定期参加会议和培训。
- 6、做好学生课前点名、返家通知、未到联络等工作。

- 7、负责课前教学资料印制、教学器材装备等工作。
- 8、准确统计学生到课和教师上课情况，月末上报统计数据。
- 9、做好教室内外保洁工作。

工作要求：

- 1、熟记课程体系及收费标准。
- 2、收费及时准确。
- 3、课前清点学生无误；未到学生联系及时且做好记录；课中学生请假要和家长取得联系，家长确认后方可准假；放学通知家长不可缺少；有异常情况及时通知相关负责人。
- 4、认真做好课前教学资料的印制、装订、发放，教学用具的准备和检查。
- 5、认真做好课后教室卫生清洁，确保下次上课教室干净卫生、桌椅摆放整齐、用具放置有序。

课程顾问工作报告篇四

- 2、电话预约，接听咨询电话，做好相应的信息记录；
- 3、定期对记录的咨询信息进行回访，告知咨询者最近的活动、促销动态；
- 5、作好数据统计分析，协助班主任及学科教师做好学生学习管理工作；
- 6、保持与已签约家长的良好关系，进行保单，续费，引导和推荐；

- 8、与学生及家长保持良好的沟通，及时处理家长的投诉和跟进家长提出的意见，提高服务满意度，减少投诉和退费。
- 9、通知学生上课及调转时间，新开课与家长沟通；
- 10、处理学生入学、转班、请假、停课等事宜；

课程顾问工作报告篇五

- 1、能根据家长的需求及会员年龄特点、实际发展水平的综合情况合理配置符合宝宝发展的课程。
- 2、通过教师反馈和实际观察，及时增补和调整课程套餐，以满足会员学习需求，科学促进宝宝发展。
- 3、及时、有效的与家长和教师沟通，反馈家长意见，结合会员实际情况调整和完善各项课程设备和内容。
- 4、加强新会员沟通的实效性，保障生源的稳定性，促进生源有效增长。
- 5、参与教师备课，宝宝成长档案管理，家长沟通，园所宣传推广等工作。
- 6、协调各课程教师、家长和会员的工作，做到及时；有效；互动。
- 7、按制度严格办理补课，请假，退班手续。
- 8、熟悉华夏爱婴教育背景、亲子园课程体系、0-3岁宝宝身心发育特点、园所课程设置、园所优势、周边环境。能完成家长的答疑和沟通。
- 9、负责园所推广宣传工作，能多渠道获得信息，并将资料信

息的进行收集、整理和归档管理。

10、负责与家长的'常态沟通、课程预约、参观接待、咨询答疑，并及时与园长、老师保持沟通。

11、负责前台接待区和卫生间的卫生消毒、物品整理、安全监护、空调的使用。

12、及时有效处理家长的意见、建议和需求，并能与每位工作人员及时沟通。

13、参与园所的经营、教研、宣传、环境设置，能对园所的招生、管理提出有效的建议。

14、主要负责营销策划的活动计划、实施及活动后的延续管理。

课程顾问工作报告篇六

聘书一般已按照书信格式印制好，中心内容由发文者填写即可。

完整的聘书的格式一般由以下几部分构成。

聘书往往在正中写上“聘书”或“聘请书”字样，有的聘书也可以不写标题。已印制好的聘书标题常用烫金或大写的“聘书”或“聘请书”字样组成。

聘请书上被聘者的姓名称呼可以在开头顶格写，然后再加冒号；也可以在正文中写明受聘人的姓名称呼。常见的印制好的聘书则大都在第一行空两格写“兹聘请××……”。

聘书的正文一般要求包括以下一些内容：

首先，交待聘请的原因和请去所干的工作，或所要去担任的职务。

其次，写明聘任期限。如“聘期两年”、“聘期自200*年2月20日至200*年2月20日”。

再次，聘任待遇。聘任待遇可直接写在聘书之上，也可另附详尽的聘约或公函写明具体的待遇，这要视情况而定。

另外，正文还要写上对被聘者的希望。这一点一般可以写在聘书上，但也可以不写，而通过其它的途径使受聘人切实明白自己的. 职责。

聘书的结尾一般写上表示敬意和祝颂的结束用语。如“此致——敬礼”、“此聘”等。

落款要署上发文单位名称或单位领导的姓名、职务，并署上发文日期，同时要加盖公章。

聘书要郑重严肃，对有关招聘的内容要交待清楚。同时聘书的书写要整洁、大方、美观。

聘书一般要短小精悍，不可篇幅太长，语言要简洁明了、准确流畅，态度要谦虚诚恳。

聘书是以单位名义发出的，所以一定得加盖公章，方视为有效。