

八年级秋季学期教学工作总结(通用7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校总务处工作计划篇一

xx学院即将迎来20xx级新生，值此新生报到之际，对新学期有了很多期许，同时也需要做好各项准备工作。

1、自我调整、虚心求教

完成角色转变，查漏补缺，积极进入工作状态。由冰城到榕城、由学生到辅导员、由设计行业到学生工作，不管是工作环境，还是工作性质，都要需要我转变好角色，杜绝实习期间的弊病，适应管理大一新生的工作。

本学期，在该如何去做好辅导员工作方面，一定要继续向院系领导以及有经验的辅导员多请教、多学习、多交流、多总结、多反思。尽快让自己较好的完成辅导员工作角色转变，积极投入到工作中去。

2、前期准备

为迎接即将入学13级新生，在前期准备工作上做到虚心求教，多与领导同事沟通了解工作的细则。通过招生工作中了解到的学生对学校期许与疑问做好应对工作，以便在新生入学之际做好正确的引导。做好软硬件配备。在报道前做好相应的物资安排以及理清对新生引导方向，构思好本学期的班级建设、校园活动安排等等。

报到时全天候在场，合理统筹并做到第一时间给予新生关心照顾。告诉学生们入学期间的注意事项，并深入宿舍探望新同学，做好学生的安抚工作，帮助他们尽快熟悉海院环境，融入海院的学习生活，适应海院节奏。在此期间告之基本的军训事项，生活知识，安全知识。做好新生见面会准备。

3、入学教育

大学是人生崭新的开始，作为新生必须迅速调整自己，以尽快地适应全新的生活学习模式，在这一过程辅导员帮助与引导起关键的作用。而入学教育就是为13级新生揭开海院的面纱，使新生尽快融入到海院的氛围中。

(1)、认识海院。为使新生尽快了解海院、认识海院、成为海院人，应在入学教育中进行海院历史、传统、校规校训等宣传普及，着重讲述xx学院升本知识，使其认识海院、了解海院、热爱海院、以海院为荣。

(2)、了解专业。结合黑龙江大学的经验，在新生入学期间应开展《专业方向概述》课程的普及，以专业为单位，经系部主任、骨干教师以课程或座谈会形式对新生进行专业引导，在新生心中建立专业上自信，使其对专业的兴趣增加。主要为系部教师结合自身、行业、往届生、社会前景等情况，为新生简述其所选专业的课程设置、就业方向、行业优势、社会地位、未来前景等，以此加深新生对本专业的认识程度，确立其对专业的信心与期许。另一方面也可减少系部学生流失。

(2)、军事素质养成。在军训过程中传播军事化思想，锻炼学生体魄，巩固学生常态军事化的习惯。

在军训期间，配合好教官的军事训练，并在每天的接触中强调应注意的事项。迅速了解班级，了解寝室的情况，遇到问题做到及时、迅速解决；观察各专业军训情况、同学间的凝聚

力、个体学生的表现，关注学生的各项能力并进行挖掘培养，以及早发现班级内部一些意志力，组织观念不强的同学，并进行正确引导。在此期间，时常去视察班级情况，并给予关心照顾。利用军训机会，进一步加强和班级同学的交流，也让新生班级通过一起奋斗形成的班级凝聚力。

(3)、安全教育。在入学教育中将安全防范、人身安全等放在重要位置，反复、深刻的强调宣传应如何增强安全意识与自我保护。

学校总务处工作计划篇二

总务主任是校长的助手，在校长的领导下负责学校的一个方面的行政事务工作。学校的总务工作，从经济上、物质上保证教学与教育工作的顺利进行。认真执行为教学服务，为师生服务，同时注意勤俭办学的总务工作的基本指导思想。

总务主任的主要职责有以下几方面：

1、保证教学设备的及时供应。经常关心和及时供应图书、仪器、标本以及实验室、第二课堂所需的设备和物品。主动了解及时供应各教研组、年级组所需教具与教学用品。积极充实各种电化教具，尽快实现教学手段的现代化。

2、管理校产。对学校房屋、设备、台凳及时进行保养维修。对学校的财产按学校仓库、仪器室、图书室、体育室等部分设专人保管，做好登记造册工作，健全借还注销手续，并定期进行检查督促，同时要教育师生爱护学校公物，建立必要的使用和保管制度。

3、管理财务。必须坚持勤俭办学原则，合理地使用各项经费，严格执行国家的财政制度，遵守财经纪律。建立必要的表册制度，一切帐目都应有据可查，并及时向校长汇报学校财政情况。

4、管理生活。总务主任应该经常关心师生员工的生活，做好福利工作，使他们安心工作与学习。办好食堂，供应开水，改善师生员工居住条件，关心生活困难的教师和学生等，同时还应督促和检查学校的清洁卫生工作，做好考核、评比工作，保证良好的工作环境。

5、搞好学校基本建设、绿化和勤工俭学活动。根据学校规划，负责新建校舍、道路的设计、施工、验收等工作，不断增加学校绿化面积和提高绿化质量，积极开展各种勤工俭学活动，改善师生福利，增加收入。

6、管理和教育工勤人员。加强对工勤人员的管理和教育，提高他们政治思想觉悟，树立主人翁意识，发挥工作的积极性和创造性。要执行岗位责任制，建立考勤制，鼓励先进、批评落后，同时注意提高工勤人员的文化水平。

7、建立和健全各项规章制度，与各部门密切协作处理好有关事宜，并对广大师生进行勤俭节约，爱护公物的教育，做好财物管理，实行损坏公物赔偿制度。

8、熟悉《中学生守则》、《中学德育大纲》、《中学生日常行为规范》的内容，做到管理育人、服务育人，积极支持和帮助学校、年级和班级组织的各项活动。

学校总务处工作计划篇三

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“以人为本，服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作。

二、工作要点

(一)加强队伍建设、提高后勤工作人员的个人素质

加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；掌握一定技能、提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(二) 提高服务意识, 进一步树立后勤为教学服务的思想

1. 总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2. 进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管, 事事有人干，事事有落实。

3. 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。

4. 完善“每日巡视制度” 总务主任对学校环境、绿化、卫生、安全、维修、设备使用等进行每日巡视, 并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

5. 为迎接校内外开展的各项活动，如体操比赛，运动会，家长会，校内外开展的一系列活动，后勤人员必须提前准备，做好各项工作的后勤保障。

三、工作举措：

1、充分利用暑期对校产作一次必要的修理与整理，积极做好校产维护工作。

- 2、抓好绿化管理工作。
- 3、高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。
- 4、加强校产管理工作。
- 5、坚持财务制度，严肃财经纪律。
- 6、加强学习，更新观念，增强服务意识。

四、工作安排

九月份：

- 1、进一步改善校园卫生条件。
- 2、检修各班门窗、课桌椅及照明电器，搞好安全防护措施。
- 3、分发新课本、簿籍和班级卫生用具，进行饮水机消毒。
- 4、各班进行大扫除，整理室内外环境卫生，确保新学期按时上课。

十月份：

- 1、做好“十一”黄金周安全及学校财产管理工作。
- 3、及时修补学生课桌椅、增添校园部分花草。
- 4、完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教学秩序。

十一月份：

- 1、做好高年段学生参加义务劳动后勤工作。

2、做好安全卫生后勤工作。

3、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

十二月份：

1、增强安全意识，进一步搞好校园管理和创安工作。

2、班级、各科室财产使用、管理情况检查。

一月份：

1、协助抓好期末复习考试工作。

2、班级、专用室财产清点及管理工作总评

3、制订教学设备及学生课桌椅维修计划。

学校总务处工作计划篇四

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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，开创后勤工作新局面。

二、工作目标：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作；

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

(三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)充分利用休息日对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对教学楼的门、窗作一次修理。

3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

4、利用休息日期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对短缺花草进行补栽。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

1、加强食堂人员的管理，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，

并根据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、把握好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

6、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

7、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

8、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化。

3、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。

4、严格执行请购、审批、验收、入库、领用制度。

5、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树

立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识

学校总务处工作计划篇五

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“以人为本，服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等工作。

二、工作要点

(一)加强队伍建设、提高后勤工作人员的个人素质

加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；掌握一定技能、提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(二)提高服务意识,进一步树立后勤为教学服务的思想

1. 总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2. 进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职

责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

3. 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。

4. 完善“每日巡视制度”总务主任对学校环境、绿化、卫生、安全、维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

5. 为迎接校内外开展的各项活动，如体操比赛，运动会，家长会，校内外开展的一系列活动，后勤人员必须提前准备，做好各项工作的后勤保障。

三、工作举措：

1、充分利用暑期对校产作一次必要的修理与整理，积极做好校产维护工作。

2、抓好绿化管理工作。

3、高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。

4、加强校产管理工作。

5、坚持财务制度，严肃财经纪律。

6、加强学习，更新观念，增强服务意识。

四、工作安排

九月份：

1、进一步改善校园卫生条件。

- 2、检修各班门窗、课桌椅及照明电器，搞好安全防护措施。
- 3、分发新课本、簿籍和班级卫生用具，进行饮水机消毒。
- 4、各班进行大扫除，整理室内外环境卫生，确保新学期按时上课。

十月份：

- 1、做好“十一”黄金周安全及学校财产管理工作。
- 3、及时修补学生课桌椅、增添校园部分花草。
- 4、完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教学秩序。

十一月份：

- 1、做好高年段学生参加义务劳动后勤工作。
- 2、做好安全卫生后勤工作。
- 3、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

十二月份：

- 1、增强安全意识，进一步搞好校园管理和创安工作。
- 2、班级、各科室财产使用、管理情况检查。

一月份：

- 1、协助抓好期末复习考试工作。
- 2、班级、专用室财产清点及管理工作总评

3、制订教学设备及学生课桌椅维修计划。

学校总务处工作计划篇六

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。

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，尽最大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，不得擅自提高收费标准，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。

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安排工作。

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。
- 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。

二〇xx年八月

学校总务处工作计划篇七

- 1、全组上下团结协作，奋发向上，形成一个有凝聚力的良好群体，老师们能在本学期加强自身师德修养，做到真情热融

教，不断提高教育教学能力，在成就事业的同时，实现自身的不断进步。中老年教师做好传帮带工作，青年老师要积极进取，借助学校为我们搭建的平台，勤奋工作，努力做到教育态度端正、教育思想科学、专业水平和教学效果提高快。三位青年教师本学期通过学习展示一节讲练课或读写课。每位老师要摆正心态，不断创造快乐，享受工作，快乐生活，学期末利用教研活动时间讲自己工作中快乐的故事。

2、以专业理论学习为着眼点，增强责任意识，提高教育教学理论水平。本学期我们组将以“青岛教育”“每周一读”为蓝本坚持里理论学习，利用教研活动时间集中讨论，通过学习，使我们组教师能站在新的理论高度去实施教学计划，落实教学目标。参加xx区中小学教学基本功比武的教师要高度重视，认真学习理论知识，加强教学基本功训练，争取通过率100%，人人取得好成绩。

3、突出集备组工作，加强教学研究与学情分析，形成浓厚地教育教学研究氛围。

1) 各集备组期初有计划，期末有总结。集备组长认真组织好每周的集备活动，落实到人，实行责任包干制，写好集备记录。集备要事先定好主题，有针对性，注重精细化，注重集备实效性。结合区片大集备，一个单元的每一课分专人编写教学案、课件、学案，做到质量高、实用性强，然后每一周由主备人整理、修改本单元教案、学案、课件，拿出备课中注意到的重点问题、难点问题进行组内交流，统一意见后进行二次整理形成电子通案。各位老师认真写好每周一个精品案，青年教师手写每堂详案。集备组还要把好练习关、试题关，各级部每周进行一次质量检测，并做好每次质量检测分析，及时交流经验，解决疑难问题，尽可能缩小班与班之间的差距，不断提升各集备组在区片的三率成绩，特别是在提高优秀率方面有得力措施(如分层布置作业，老师单独批改，个别辅导等)。各集备组选出一名细心负责的老师作为资料管理员，建立资料库，收集整理保管组内教学材料，方便老师

们查找，使用，交流。

2)我们学段相当一部分学生学习英语的主动性差，成绩较好的学生也缺乏灵活解题的学习能力，面对现实我们应该做的是少发牢骚，多想办法。每次集体备课把研究学生作为重点，结合我们学科特点在培养学生浓厚的学习兴趣和风气上大做文章，要注重情感投入，从关注学生在上课、听讲、作业、自习等各个细节上入手，(如作业批改要给予鼓励激励性的评语，关注学生个性差异多表扬少批评等)。培养学生学习习惯和持之以恒的学习信心,严格要求，同时加强学习方法指导，形成良好的.学习竞争风气。各位老师要做好提高不同层次学生学习成绩的详细计划，最大限度提高。

认真贯彻教育局和学校的工作要点，在学校教导处工作计划的指导下，立足课堂、以实施课程改革和全面提高教学质量为目标，以提高师资整体素质为核心，以提高课堂教学效率为重点全面开展教育教学活动。教研活动继续以理论学习为先导，案例分析为载体，以问题为核心，以带着问题实践—反馈—调整—再实践为基本模式，深入常态课堂，跟踪质量，认真搞好教学研究、教学指导和教学服务，扎实开展教研活动，促进教师、学生共同发展。努力提高数学教学质量。

本学期继续加强学习相关理论文章，做到理论与实践相结合。课堂是落实课程改革的主阵地，努力追求真实、有效，高效的课堂，要从学生的真实需要出发，从教材内容的特点出发，落实学生必须掌握的知识和技能，努力锻造课改精品课，注重提高课堂教学的水准。继续加大对小学数学教师的备课、上课，作业布置与批改，课外辅导，考试与评价，课后反思等基本内容的教学常规管理。

(一)、做好常规性的工作、规范教师的业务水平。

1、备课： 要求备课内容包括教学课题、教学目标、重点难点、教学方法、教具、教学过程、板书设计、作业布置，教

学后记等，教研组将定期对其进行检查。

2、上课：上课时要维持正常教学秩序，围绕目标组织教学。讲授要精当、精练，突出学生主体地位，关注学生的学习状态和个体差异，提倡“自主学习、合作探究”的学习方式，教师要做好课前准备工作，在教学中要注重现代化手段的运用，特别是“农远教学资源”的运用，课中要明确目标，讲透知识点，训练要扎实有效，同时要注意师生活动时间的分配，要及时反馈教学效果。

3、作业的布置、批改：作业布置要适量，每节课要有一次作业，作业形式要多样化，作业设计既要在量上有所控制，更要注意质的精当。批改要正确、及时，字迹要端正，书写格式要规范。

4、辅导：继续做好提优补差工作。各科任教师要定时间、定计划、定内容地组织好学习有困难的个别学生的辅导工作，做到措施得力，效果显著，并做好作业批改记录的记载。

5、检测：改进检测的方法，对学生进行多方位评价，形式和手段可以多样化。注意运用多种方式考查学生对数学知识的掌握情况和数学能力的发展。通过课堂提问、观摩、谈话、学生作业等方式，评价学生的学习态度、学习习惯等非智力因素，了解学生的学习过程，考查学生的学习状况，培养学生学习数学的兴趣。单元教学结束后要及时进行查漏补缺工作。

6、听课：本学期各教师每学期参加听课总节数不少于10节，要边听边思，及时评注。

一. 指导思想

二. 加强理论学习，提高教师理论水平 教师在工作之余，要坚持学习，及时转变观念，以先进的教育理念武装头脑，以

科学的教育方式组织学习，以饱满的教育热情对待孩子。为此本学期我们通过有目的地定期开展教科研学习活动和自学相结合，提高教师理论水平。1. 积极借阅幼教刊物，学习新的教育理念和新的教学方法，做好理论学习笔记，并且要学以致用，把所学理论与自己教学实践相结合，同时，积极参与本园观摩活动，努力提高自身教育理论及授课水平。

2. 进一步学习《3-6岁儿童学习与发展指南》，对《指南》将深入学习贯彻、积极探索、切实落到实处。积极参与教师再培训教育。

1. 本学期我们将实行新的保教常规制度，以进一步落实和促进幼儿园保教工作。新的制度力求将关注的目光投向幼儿一日生活中的各个生活环节、集中教育活动、游戏教育活动以及保教人员学习和日常工作常规方面。幼儿园期望通过这种常规制度的导向引导大家注重落实一日保教规范，注重提高教育教学能力，注重幼儿的游戏教学，使幼儿园的保教工作真正落到实处。

按计划落实保教管理。结合保教一线的具体问题，经常深入一线，观摩活动，及时有效地实施保教管理，对教学过程、一日保教活动进行探讨，思考并提出适宜的意见与建议。切实为保教一线服好务。

(1) 分年级组研讨。教研组长发挥示范引领作用，提高教研实效，本学期教研重点针对新教材、区域活动、《指南》解读、等主题教育活动等进行研讨，对在教学活动中出现的问题要提出来，大家相互讨论，找出解决办法，并适时做好资料积累(备查)，避免以后在教学中走弯路，达到事半功倍的效果。

(2) 集中研讨。扎实推进“周二教研日”和“每听必评”两项制度。利用骨干教师的示范作用，以结对带教的形式，以老带新的方法帮助新教师快速成长。

2. 环境创设要为教育教学服务。区域环境按照幼儿智力发展需要,有计划、有目的、有层次地投放游戏材料,提高区域游戏活动水平,本学期还将开展环境创设比赛。

3. 不断反思,善于总结。反思是教师的一种自我提高的有效形式,在幼儿在一日活动中,教师认真组织幼儿深入观察幼儿一日生活中的行为和反应,进行分析,并不断调整计划,改进教育行为,最终促进幼儿的学习和发展。

四. 以服务家长为宗旨,切切实实做好家长工作

1. 开学初,各班精心设计家长园地版面,做到美观新颖,题材多样。 根据本班幼儿的实际情况,及时填写“家园联系手册”。本学期计划召开家长座谈会一次;向家长开放半日活动一次;设立“园长信箱”,积极采纳家长的好建议;以电话联系、家访等多种形式继续开展好家访活动;各班每月一次更换家长园地,增强家长对自己孩子情况的掌握及对园里工作的了解。

2. 继续发动家长为幼儿自制足够数量的体育玩具,开展丰富多彩的体育活动,鼓励幼儿积极参与,培养幼儿参加体育活动的兴趣。

3. 本学期将在期初期末进行两次家长问卷调查,以找到我们工作的不足和优势,更好地为孩子服务。

月份工作安排

十月份 1、年级组主题三通研、集体备课 2、教学能手教师说课、磨课、评课 3、家长开放日方案研讨、亲子运动会方案研讨 4、《指南》解读 5、外出学习汇报(暂定)

学校总务处工作计划篇八

开学初，权益部将举办一项重要的特色活动——“九月份开学维权周活动”。主要的活动形式是下寝宣传，在宣传前召开全体商学系系干以及志愿者进行维权知识讲解，首先要让我们的系干以及志愿者在下寝宣传时了解我们本次下寝宣传的目的和内容，把大学生最容易上当受骗的事件讲解给大一新生，同时及时了解他们生活的状况，对那些家庭贫困的同学争取在本学期“国家助学金”的评定过程中能够优先考虑，为我们助学金名额的确定做好准备工作。具体下寝我们会做出合理的人员安排。

根据院团委权益部要求举办好本学期下一个权益活动。

1. 积极准备开学初部门招新
2. 每月按时上交月报表、安全信息报表
3. 每月按时收集各班权益知识海报、安全信息报表
4. 按时协助老师检查勤工俭学人员工作完成情况

完成。

6. 建立团结有效的权益部工作团队，按时开例会，总结前段时间工作的不足并予以纠正，每次例会部长都会认真给委员分配任务，激励委员各司其职，保证工作高效率、高质量的完成。委员之间的工作的分配互有偏重，又紧密相关，使得内部之间更有凝聚力。同时每月召开一次各班权益委员会议，让各班权益委员及时向我们部门反映各班同学现状，及时地加强交流，以便更有效地开展工作。

7. “一个篱笆三个桩”，要很好地做好维权方面的工作，仅仅靠我们权益部的力量是远远不够的，所以我们部门将积极

加强与本系各部门及其他各系部的沟通和交流，使工作开展得更顺利也更有效。

8. 权益部将会积极配合老师的工作，同时也协调好和其他部门的工作等。

权益部将会加强权益部职能宣传，让大一新生了解到权益部是干什么的，更有效的解决学生日常生活中的问题，以便于权益部工作地开展。本学期权益部将不定期的利用宣传报、海报、等有效途径向同学们宣传权益，让大家从根本上认识权益，了解权益，倡导同学们积极树立起维权意识，鼓励同学勇于同侵权行为作斗争。特别是对14级的.新生，我们更要注重其对权益方面的了解，组织新的班委会进行权益方面知识的宣传和教育，以便我们今后工作的开展。

在常规工作方面，合理地调整部分工作，将繁琐的工作简单化，

将欠缺的工作完整化，尽量将工作做到精、简、明，减轻权益部以及

权益委员工作。在.在活动方面，权益部将注重实际，活动的具体性和可操作性，不断创新，使活动更具有意义。积极做好活动的通知和传达工作，按计划实施。

宿舍走访。搜集同学们的意见和建议及时反馈给相关负责老师。

在活动方面，权益部将注重实际，活动的具体性和可操作性，不断创新，使活动更具有意义。积极做好活动的通知和传达工作，按计划实施。

做好大型活动的前期的计划安排，运动会及系大型比赛在会场安排及各班级的人员安排通知上做好安排，确保有组织有

计划的实行。

合理的安排勤工俭学岗位，经常检查勤工俭学人员完成工作情况，与他们加强沟通。

与校外的企业联系，提供更多的勤工俭学岗位让家庭真正困难的同学在周末闲暇之余可以赚钱部分生活费，以缓解其家庭困难，同时提升同学们的综合能力，真正做到我系以“商道文化”为特色的管理型应用人才。

在做奖助学金工作时，由于此项工作量较大，工作多是学生信息输机，因此要求我们工作细心负责，权益部将会与其他部门合作，认真细致完成此项工作，并合理地合理安排部门委员工作任务。

更好地端正我们为同学们服务的态度，急同学之所急，想同学之所想，求真务实，唯实求新，开拓进取，敢为人先是我系全体权益部成员矢志不渝的指导思想。

在开展好常规工作的同时，注意开展好一些有特色的活动，多开展一些权益方面的活动，扩大权益部工作的影响力，使权益工作涉及学院的方方面面。并一定要注重活动的质量和反向。

总之，权益工作不仅重要而且复杂，我们会有足够的耐心和决心

做好这一工作。我们会继续努力创新活动形式、拓展活动载体、搭建维权平台、丰富活动内容、贴近同学的实际需要、综合运用多种方式、方法，我们一定能在维护同学权益的道路上不断前进，佳绩频传。我们有理由相信，在学校党总支和校团委的正确领导下，在老师的悉心指导和亲切关怀下，学校各权益部紧密联系起来，加上交流合作，一起努力，一定能在提高全系，甚至全院同学维权意识、营造维权氛围上

取得更大的进步！

xx系团总支权益部

xx年x月xx日