

# 最新舞蹈教育前台工作计划 舞蹈前台教务老师工作计划合集(大全5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。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。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 舞蹈教育前台工作计划篇一

校区教务主管岗位职责

一、教务主管在教学副校长的领导下全面负责安排组织本校区的日常教育工作。

拟定组织实施教学工作计划，及时总结落实教学各种方案的完成，做到目标明确，任务具体。诸如新进教师的培训、说课、备课、教学常规工作专排、教学部会议的组织、教学部工作计划及实施、教学部教研开展等等。

二、要学习精通教学管理业务，熟悉现行版本的各年级教材，按照教学计划和每位学生的需求落实教学。

三、熟悉每一位专兼职教师的教学能力及授课风格，熟知每一位学生的学科弱点和性格习惯，针对性配对教学。不定时地进行听课，了解上课的情况，及时反馈信息，直接指导教学工作。

四、认真听取和搜集教务、授课教师反映的情况，分析总结教学中出现的各种问题，指导教务、教师做好学生的管理和教学工作。 五、在日常排课过程中必须准确及时，提前通知教师和学生双方，如遇变化，做好调课，再行落实，不得出

现教学事故。

六、协助教学学校长做好对专职教师和教务转正、晋级、评优等方面的考核材料整理，并提出意见。

七、协助教学学校长定期或不定期召开教师、教务等方面的各种业务会议，总结促进教学工作。

## 1 石家庄市裕华区文韬培训学校

九、做好内部学员的再开发，扩课，推荐新学员等。

十、检查教师执行教学的实际情况，定期检查讲义、说课、教研笔记，考核教师教学工作。

十一、组织开展教育教研活动、课题研究等，评审教学教研论文。十二、组织教师进行业务培训，如示范课、培优课的教学活动。十三、开展师徒结对帮带活动，有计划培训新青年教师，提高教学水平，建立一支敬岗爱业、教学技术过硬的师资队伍。

十四、组织教师贯彻教学大纲和考试大纲，明确各学科各年级的教学任务，明确教学进度、要求规范、共检查落实。

十五、组织教师做好期中期末复习和试题，考务、试卷分析、教学质量的评估的工作。

教务日常工作流程

与教育顾问对接流程

## 2 石家庄市裕华区文韬培训学校

案交接，为后期工作做好准备，建立学生档案。

2、教务接收学生档案后，到前台签到处，学生签到本上新建学生签到单页，做好标签，并叮嘱学生每次上课前下课后均要签到。 3、第一次上课前由接收教育顾问通知，同学生家长见面并相互介绍，互留联系方式。方便后期沟通。与一对一学科老师对接流程：

1、跟老师排好课以后，让老师填写月计划表，保证第一次上课前交到前台。

2、一对一老师上课前保证师生签字表以及教学目标执行表及时拿到，以便老师上课过程中可以直接填写。同时避免出现师生签字表和教学目标执行表未填的情况。

3、若学生课前五分钟没有到校，应及时与学生家长联系确定学生路上是否安全。到校后叮嘱学生以后不要迟到，并跟教师定好延迟下课或下次课提前上课，以保证学生的上课时间，若连续迟到两次以上，要跟家长沟通，并及时关注学生动态；同时要跟授课老师沟通，问问孩子的上课情况。

4、下课后及时回收教学目标执行表、并叮嘱老师需要助教老师辅助的内容一定要填写完整，如有问题应及时处理。之后将学生档案及时存档。(教学学校定期抽查)5、课后与学科教师沟通，主要了解学生本次上课情况及课堂表现，询问老师对我们的意见和建议，以保证学科教师工作的长期性和稳定性。同时对老师的工作予以肯定，并感谢。

### 3 石家庄市裕华区文韬培训学校

应至少提前十分钟到达前台处同教育顾问一同等待家长，相互认识课后全面了解学生第一次上课内容及课后感受，及时同学科老师沟通学生的学习吸收情况，是否与教育顾问的反映一致。之后及时在学员档案上添加跟踪记录。教务向学员、学科教师了解情况后，就学员上课基本情况、学习习惯等日常跟踪督导项目，每周与家长电严/课后面 谈沟通1次，添加

学员档案跟踪记录。

#### 4 石家庄市裕华区文韬培训学校

3、单科三次课后四次课前(尽可能选在非周末阶段,如果是兼职老师可选在上课前或者上课后),教务准备首次跟踪督导方案,呈现给家长并签字。教务应提前督促老师准备个性化辅导,告知家长针对课时计划怎样展开教学活动。同时就学生和家长对前两次课程内容和进度及服务满意度和家长做沟通、探讨。

4、学生每次大考前,教务必须做电话或者面谈回访,了解学生复习情况,学生考试过后第一时间组织学科老师做学科分析,并出具试卷分析报告,且针对考前一阶段上课内容进行分析,以便了解学生的课程效果。教务就这次考试分析给家长做反馈,必要时进行考试后家长会。

5、学生上课每上课3~6次,至少要进行一次阶段性测试。开始前由教务提醒学科老师出相关试卷,之后选取课余时间进行阶段性测试,并出具并出详细的阶段性测试报告。教务就阶段内学生在学习中心学习情况作出总结,学员进步情况,还有哪些学习习惯进一步提高,并和家长沟通学生在校学习情况。

6、教务应详细了解每位学生的学习情况和进步情况,以便做好续费准备,提前做好续费方案,必要时要找课程顾问协助。

## 舞蹈教育前台工作计划篇二

### 1. 教务处处长

负责本部门人员管理和办公设备管理,组织本部门人员的业务培训和质量体系文件学习。

负责制（修）订学历教育的教学计划和教学大纲，编制教学实施计划及课程表；拟写教学和学籍管理文件；编制各种教学使用记录表。

组织编制与实施专业建设、师资建设、实验/实训室建设、课程建设规（计）划。

负责学籍管理、考务管理和学历证书的验印与发放工作。负责日常教学的组织管理、教学场地和教室的协调以及教学质量 的检查与评估。

负责选聘和考核任课教师（含实操指导教师）；教师教学工作量核算和外聘教师课酬的核发工作。

负责组织开展教学改革与教学研究活动和教师、教学管理人员业务培训。

负责教材、图书资料和教学和培训设施、设备以及消耗品的购置计划的审核；组织各学科（部）对设施、设备的验收和日常使用管理。2. 教务处副处长：

学历班考试

学生考试的安排和试卷的制作，学生成绩和学分的录入；函授教育的相关工作。

提供教师聘任审批表及试讲意见，报校领导审批，并报综合办公室； 其他方面：

每月月初进行课时、教师考勤、补贴统计及管理人员奖金核算，报校领导审批，审批后，报至财务。4. 教学管理员：

负责学历班学籍管理工作；

编制学历班学生毕业证书验印名册，毕业证书的管理； 有关

学历班学籍材料的归档工作。5. 教学设备管理员：

组织教学设施和设备的采购、验收、维护及检查；

负责审核各学科（部）提交的教学设施和设备购置计划，建立教学设备账单，并与综合办公室校产管理进行链接。

负责所有的教学场地、设施的组织和安排，负责综合教室和多媒体教室的调配和管理；

负责海船船员适任考试远程计算机终端考场的管理和维护，保障其正常运行。6. 教学督导、科研人员： 编写教材：

教师资格证的培训：

负责教师资格证的培训，做好考试内容的分析工作，以及进行充分的备课，对学校教师进行培训。

## 舞蹈教育前台工作计划篇三

指导思想：

以党的^v^以后的教育方针和“三个代表”重要思想为指导，坚持教育要为人民服务的原则，坚持以人为本，与时俱进，以发展为中心，以科研为先导，以改革为动力，增强创新意识。以求实、务实、落实、扎实的工作，力争教学质量上的新突破。

工作思路：立足当前，着眼长远，深化改革，工作创新

工作重点：

1、“普实”工作

- 2、新一轮课堂教学达标工作
- 3、教学常规管理
- 4、课程改革和教材、教法培训
- 5、教研工作的创新工作
- 6、教师考核制度的制定与落实
- 7、校园集体舞的培训及推广

具体工作安排：

- 1、进行课程改革，根据各教师的专业和特长对课程进行半优化组合。(朱兴让负责)
- 2、组织好本学期的分班工作，确保分班相对公平。
- 3、狠抓“普实工作”，监督和检查实验教师开展好课内实验和课外实验工作，再次组织清理清点仪器和图书的物、帐、表的工作，做到帐帐相符，帐表相符；监督和检查各种实验资料的归纳和整理工作；监督和检查远程教育工作 [朱兴让负责安排，图书(黄河恒负责)，仪器和实验(张婷、吴锋亚、黄敏锐负责)，远程教育(张廷厚负责)]。
- 4、狠抓教研教改工作，抓好参加教研联组优质课竞赛的筛选工作。从细中着手，加强对教材、教法、课例分析、班级管理的研究。教研工作的开展实行统分结合[即学校统一安排教研课题(朱兴让负责)和教研组自行安排教研活动(教研组长负责)相结合]，益统则统，益分则分；重点监督和检查好语数组的教研组织工作。
- 5、积极组织青年教师，特别是体育教师的校园集体舞的培训 工作。并让校园集体舞走入体育课堂。

- 6、做好新一轮课堂教学达标工作，组织教研组认真开展，认真总结，确保我校教师课堂教学能力的提高。
- 7、抓好各种计划、总结的收交、检查和落实工作。
- 8、加强第二课堂的挖掘和开展，领导少先队组织一次大型的文体活动。(施艳负责)
- 9、定期进行教案、作业检查。学校对教师的备课教案(质量)和学生作业的量及批改情况进行定期检查和不定期抽查，期中、期末由教导主任组织教研组长普查，每月由教研组长进行抽查(一学期不少于4次)。普查、抽查完都要认真记录，并将发现的问题及时反馈给教师。(教研组长负责)。
- 10、抓好教学中的平时检测(每学期至少两次)、半期、期末考试工作，进行教学跟踪。(教导主任负责)
- 11、做好学生的思想品德、文明礼仪工作，整顿学习风气。
- 12、做好教务档案的整理归档和总结工作
- 13、领导教师做好期末的总结工作，即认真分析试题，找出在工作中的不足之处加以改进。
- 14、领导少先队抓好学生的潜能开发工作。
- 15、做好学籍管理和检测各项工作。
- 16、协助校长制定的落实教师教学考核制度。

## **舞蹈教育前台工作计划篇四**

在即将过去的20xx上半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对半年的工作做一个总结。



一年来，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快的完成了从学生到职员的变化。

都说前台是公司对外形象的窗口，在短短的一年时间也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，对待不必要的电话和事物要学会拒绝，处理公司的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都要让我在工作中学习，在工作中进步，受益匪浅。

加入到xx这个大集体中才真正体会到了天地人的精髓，感受到了“策略驱动世界”的理念和“谋动天下”的口号的内涵。我想这也是激励我们每一位员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也要以这样的规范来要求自己，以积极的工作态度投入到工作中，踏踏实实的做好自己的本职工作，及时发现工作中的不足，及时的和公司领导，同事们进行沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的职员。这也是我今后工作目标。

一年的工作时光也让我产生了危机意识。发现工作和学校中的学习是有很大的出入的，在课本中学到的在工作中可以正好用得上，还有更多更陌生的知识要面对。所以单靠我现在掌握的和对公司的了解是完全不够的，我想以后的工作过程中不断充电，工作之余，学习文稿的排版及设计，详细的业务项目等等。初入职场，难免会出现一些小差错需要领导不断指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似事物的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的业绩，我深感骄傲，也会不断努力提升自己的修养和内涵，弥补不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力更好的为公司的发展贡献自己的力量。

## 舞蹈教育前台工作计划篇五

教务主任是分管校长领导教学工作的主要助手。教务主任在校长领导下，协助校长全面贯彻学校的教育方针，组织全校教学工作。

一、制定、组织和实施学校教育教学工作计划，制定和完善各项教学常规，建立正常的教学秩序，以保证教学计划的顺利实施。

二、协助校长全面贯彻执行学校的教育方针，按照教育教学计划，课程标准和教材的要求，妥善安排学校的教育教学工作，做好教育教学管理工作，努力提高教育教学质量。

三、根据工作需要和师资队伍情况，提出新阶段教师安排初步意见，经校长批准后执行。

四、选配各科组长，安排教师任课，审查教学部教育计划和教师的学科教学计划，并对执行情况进行检查和指导，有计划、有目的地参与学科活动。

五、分析全校教育教学质量状况。每学期至少集中分析全校教育教学现状和趋势两次，针对共同存在的问题与学科组长和教学主管一起研究改进的措施和办法。

六、经常深入教学第一线，了解、掌握教师备课和课堂教学的实情。并做到有目的、有计划地听课，平均每学期听课不少于16课时，研究课堂教学中的薄弱环节，总结教学经验。

七、组织教师学习现代教育教学理论，在教学质量管理中，检查各年级、各学科的教学目标完成情况，进行及时的指导与调控。

八、定期召开学科组长、教学主管会议，研究教育教学工作，通过师生座谈会、个别谈话、检查备课笔记、检查学生作业等方式，了解各学科的量 and 质，听取师生对改进教学工作的意见和建议。

九、定期组织教师举办试听课和示范课，积极组织参加部门开展的各项活动，开展改进课堂教学的研究，总结交流教学经验，培养教学骨干和学科带头人，充分发挥教学新秀、骨干教师的示范作用，对青年教师要及时给予具体指导，使他们早日脱颖而出，成为教育教学的中坚力量。

十、管理学生资料，负责组织招生、新生入学的编班、教材（教辅）的征订、学生的转课、插班等工作，做好学生的考勤、考绩、奖惩和资料管理工作。

十一、做好教学质量检测组织工作，组织开展教学检查，安排好各项考试，及时统计、分析成绩，抓好学生的学科优秀建设。

十二、负责做好教务行政工作，安排好因公、因病、因事教师的代课，统计教师出勤情况，管理教师业务档案，合理科学地安排作息时间表、课程表，确保学科课程与活动课程的落实，组织安排好全校的学科活动，促进学生身心健康发展。

十三、管理学校教室等工作，定期检查分管各科教师的工作情况，抓好图书、仪器、电化教具等教学设备的添置、管理和使用。

十五、主持教务工作会议，总结交流教务部门工作，解决存在问题。

培训中心 2017年7月