

# 中心学校工会工作计划 中小学学生管理工作计划(模板5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 中心学校工会工作计划篇一

(一)学生初次领到的学生卡由北京市教育委员会免费提供，并经区教委通过学校向学生发放。区、校两级卡管理部门自上级领到学生卡到下发的时间不应超过10个工作日。

(二)学生卡丢失后应及时到学校卡管理部门办理挂失手续，挂失在两个工作日内在校内生效，挂失期为10天。挂失期间如需使用学生卡，可由学校卡管理部门办理临时卡，如果未按规定办理挂失，或挂失尚未生效而导致卡被误用，一切损失由学生本人承担。学生卡中的市政交通一卡通电子钱包不记名、不挂失，请持卡者妥善保管。

(三)学生卡如丢失或因学生使用不当造成损坏应到学校卡管理部门申请补卡，并依照京发改[]623号文件(收费编码174011)交纳补卡费用。新补办的学生卡在20个工作日内下发。学籍卡经学校卡管理部门咨询检测确属卡片本身质量问题造成故障，可免费更换。

(四)学生因转学、升学而进入北京其他中小学校时，必须将学生卡带至新校报到注册。如丢失损坏，应回原就读学校补办学籍卡。证件卡由新校制作。

(五)学生须持学生卡在每学期开学时刷卡注册，未注册的学生卡将在每年的3月20日、9月20日后自动失效。

(六) 已超过使用期限的学生证件卡由学生本人留存。转学和辍学的学生证件卡由校级卡管理部门注销。

## 中心学校工会工作计划篇二

1、小学入学率100%，小学辍学率0%；使学籍管理工作更规范化、更科学化、更现代化。

2、准确统计好在校生数和有学籍的人数。

3、积极做好控辍保学工作。

### 二、具体工作

1、提高认识，进一步把学籍管理摆到重要地位，搞好学籍管理是教育决策科学化的要求，加强学籍管理又是深化改革的保证及领导干部依法治校的有效措施。

2、做好新学籍接收工作，新学期开始了，又有一批新学生进入学校，进校后学籍混乱，人员变动幅度大，学生学籍不齐，转入转出，休学，等多种因素，因此要对学籍进行清查，按班级分开，查出缺落的，汇总，分类。严格按照学籍管理办法，把工作落到实处。在开学第一周内，做好此项工作。

3、清查已有的学籍。补全学籍遗留问题。开学初对学校各年级的学生的名册和学籍进行对照，及时处理问题。

4、开学初将人数统计表发到每位班主任手中，认真统计每班在校人数，流动人数，整理好学籍管理档案。对未到校的流动儿童，要求班主任及时家访并了解情况，如确实已回原籍就读。

4、学生变动严格执行学籍变动管理制度，证件真实、齐全、方可按规定办理。及时录入转入学生信息，完成变动呈报表

和统计表，更新学籍系统，做好常规工作的规范化管理。

5、严格学籍管理：学生入、转、休、复学和借读手续齐全，符合规定才能办理各种转学手续。

6、做好各种名册的调查统计工作。学籍变动手续规范，各种报表数据准确，材料完整。

7、转学的办理：学生转学需填写转学联系表和盖章，持户口本。转入学生在规定日期持学生以上证件和居民户口簿到校报名，备案学籍，并回执原学校接受证明。转出省内学生需出示接受学校转学联系表，对于转出外省的学生，转入学校完备转学手续才能同意转出。

8、按规定及时整理、保存学籍表册存根。

9、取消留级制度，杜绝开除和强迫学生转学现象。完善控辍保学措施，确保适龄儿童全部入学接受教育。

10、定时统计学生变动情况、分析生源情况，为领导决策和教育教学服务。（开学初，期中，期末进行实际人数统计）。

### 三、执行计划的有力措施

1、学校领导高度重视，统一认识，全体师生必须严格遵守学籍管理办法和程序。

2、每天各班班主任对学生到校情况准确准时填报。每天班主任对未到学生调查清楚情况后及时向领导汇报。（学生病假除外）把此项工作拿入到班主任常规检查中。

3、各位教师对数据的填写确保准确无误。把此项工作拿入到教师工作态度中。

4、转入学生的程序进一步规范，学校领导同意，班主任建转

学证明齐全方能接收转入学生并妥善安排。

5、严格按照招生原则进行招生。

## 中心学校工会工作计划篇三

### 一、指导思想：

落实学校工作计划，紧紧围绕教育改革与发展这一中心，继续巩固“双高”普九成果。认真按照教育局工作部署的要求，做好本校的学籍管理工作，使学籍管理工作向制度化、规范化、信息化的轨道迈进，促进学校教育教学工作稳定协调发展。

### 二、工作目标

- 1、加强学习，提高认识。抓好学籍管理工作，依法治校、依法治教，保证学校协调、稳定、均衡发展。
- 2、严格按照规定，做好转出、转入、休学、复学等有关登记工作。
- 3、做好本学区适龄儿童入学的登记等有关工作。
- 4、做好流动人口子女入学的登记等有关工作。
- 5、做好学籍档案管理，使其达到规范化、科学化、信息化。
- 6、加大学籍管理工作力度，做好控辍保学工作。千方百计帮助保护适龄儿童受到规定年限的义务教育，实现义务教育阶段辍学率为零的目标。

### 三、主要措施

1、加强学习，提高认识。学籍管理是义务教育教学管理的重要内容之一，也是全面提高素质教育，使全体学生主动发展，保证学校协调、稳定、均衡发展的前提。为了使这项工作抓实抓深，本学期初学校领导就召开由班主任参加的学籍会议，反复学习省、市、县下发有关文件精神 and 学籍管理细则，结合我校的工作实际，研究制定了相应的学籍管理措施。成立学校学籍管理领导小组，建立健全学籍管理的相关制度。制定了管理目标，层层落实责任，要求班主任和家长建立包保责任制，为保证学校协调、稳定、均衡发展奠定了坚实的基础。

2、规范管理，落实到位。全体教师必须按照相关规定的相关要求，深入理解、领会落实其精神实质。严格遵守本校制定的学籍管理工作制度，做好转出、转入、休学、复学等相关工作。我校加强了转出、转入学生的学籍规范管理，做到转出、转入各项相关手续齐全，做到转出有接收证明，转入有转学证明。同时把工作的重点落实在学生转出的工作上，严把学生的转出关，认真审查转出学生的相关手续。凡是要求转出的学生，先由家长提出申请，并提供前往就读学校的接收证明和教育主管部门的盖章。学籍管理员先进行审查转出学生相关手续，再到校长处审批、签字，方可办理相关转学手续。由于我校学籍管理工作做到有条不紊地开展，才使我校的办学秩序稳定，办学效益均衡的向前发展。学籍工作的规范管理，为促进学校的教育教学工作起到了保驾护航的作用。

3、深入基层，摸底调查。每年的开学初组织教师深入村庄认真宣传贯彻义务教育相关政策，对本辖区的适龄儿童情况进行摸底调查登记造册做好统计，同时发放《义务教育入学通知书》，提前作好一年新生招生工作，使本学区内的每位适龄儿童能就近入学就读。

4、档案管理，做到“三化”。我校十分重视学籍档案的管理工作，做到“三化”管理，即规范化、科学化、信息化。学

籍档案是按照规定的相关要求，保存的资料具有规范性；学籍档案的资料详细记载着学生学籍的管理过程，具有科学性；学籍档案为了保存完好查找方便，把学籍相关资料输入微机，进行信息电子化管理。

6、严防流失，杜绝辍学。我校为了防止学生流失，杜绝辍学现象发生，采用了以下有力措施：一是认真落实课程计划，做到开足开齐课程；二是减轻学生课业负担；三是关注学困生、关爱贫困生；四是加强安全管理，优化育人环境；五是杜绝体罚和变相体罚学生；六是依托家长和社会，合力做好控辍工作。

## 中心学校工会工作计划篇四

一年级学生，因为刚入学，对美术充满了新奇；但对色彩的色相、形体的概念分得不是很清；动手的能力也相对较弱。本学期主要是让学生尝试运用不同的工具和不同的表现方式，进一步体验形、色的变化与魅力。

### 二、本册知识系统和结构

本册教材分造型表现、设计应用、欣赏评述、综合探索四大方面。具体课业类型有：绘画、泥塑、剪纸、欣赏等。课程以培养学生的创新、求异为目的，形式丰富多变。

### 三、教学目的和教学重点、教学难点

目的：教学中通过学生尝试不同工具、不同的形式，看看、想想、画画、做做的方法进行简单的组合和装饰，体验形、色创作的艺术魅力，以及设计制作活动带来的乐趣。培养学生对的美术素养和兴趣，激发创造精神、陶冶高尚的审美情操。

重点：了解美术语言的表达方式和方法，灵活的掌握对造型、

色彩的运用，激发学生的创造精神，发展美术实践能力，渗透人文精神。

难点：发展学生的艺术感知能力和造型表现能力，培养审美情操，渗透德育

#### 四、教学措施

1、重视激发学生的创新精神和培养学生的实践能力，积极为学生创设有利于创新精神的学习环境。

2、加强师生的双边关系，即重视教师的教，又重视学生的学，确立学生的主体地位。

3、采用多种教学方法，利用现代化的教学仪器，大大胆改革。

4、改变评价方法，采用自己评价、小组评价、集体评价、教师评价或家长评价，充分肯定学生的进步和发展，激发学习兴趣。

#### 五、教学进度安排

第一周神奇的口袋

第二周大家都来做

第三周彩线连彩点淅沥的小雨

第四周闪光的烟花

第五周美丽的印纹

第六周纸风铃八

第七周鱼儿游游

第八周我在空中飞

第九周我的新朋友

第十周花儿送老师

第十一周我做的玩具

第十二周会动的小纸人

第十三周繁忙的交通

第十四周乘上列车去画画

第十五周童话里的小屋

第十六周会滚的玩具

第十七周动物王国

第十九周动物、植物欣赏

第十八周办年货

## 中心学校工会工作计划篇五

本学期，我校的教学教研工作继续以提高教育教学质量为宗旨，以县教育局提出的“创强，提质，改课堂”的思路作为工作指南，坚持以课堂改革为突破口，以提升教师群体专业化水平为目标，以提高教育教学质量为核心，突出一个中心：提高教育教学质量；抓住两个关键：学校教学管理水平提升和教师队伍素质提高；狠抓三个重点：教学常规的落实、质量监测及评价、课题研究的开展。创新教研方式，实现我校教学质量的稳步提升。



## 二、工作目标

- 1、创建高效课堂教学模式，加强教学管理，提高教育教学质量。
- 2、加强师资队伍建设，努力提高教师整体素质
- 3、以科研促教研，加强县级小课题研究，抓好校级小课题管理。
- 4、以丰富多彩的活动为抓手，积极参加县级以上活动，组织校级各类学科竞赛，进一步丰富学生的学习生活，陶冶学生的情操，全面提升学生综合素质。

## 三、工作重点与措施

### (一)加强教学管理，向管理要质量。

- 1、严格按照国家课程计划开齐课程，开足课时。
- 2、抓好制度建立和完善，优化管理模式，提高管理效能。做到制度制订科学民主、措施有力，制度落实到位、执行严格，教学管理务实高效。
- 3、加大对课堂教学的巡查力度，及时总结反馈。
- 4、学校领导要深入到课堂，了解教师的教学情况，并在听评课中引导教师提高驾驭课堂的能力，提高教学水平。业务领导每学期听课30节以上。
- 5、教导处平时注意教学常规资料的收集整理，不在检查前“搞突击”。

### (二)抓好教学常规，规范教学行为。

认真贯彻落实《郁南县中小学教学常规》要求，加强对教师的备课、上课、作业、辅导、考试、评价和反思等主要环节进行规范管理。

1、计划重落实。要认真制定教学工作计划，杜绝假、大、空。

2、教材重研读。引导教师认真研读教材，明确课程标准的要求在教材中如何体现，准确把握编者意图，深挖教材、用好教材、合理开发教学资源。

3、备课重实效。备课要准确定位学生、定位教学目标、定位教学方法、定位学法指导。教学设计的撰写要着重在“教什么”“怎么教”“怎么学”上下功夫。严格按照我校本学期推行的“先学后教.当堂训练”教学模式“六环节”进行备课，主要备好教学目标、自学提纲、当堂训练的内容。各学科、各年级可以根据实际对“六环节”进行增减。建立“集体备课、资源共享、取长补短、课后反思”的备课制度，充分发挥教师的集体智慧，提高教学设计的整体水平；结合教师自身特长和本班学生实际，倡导教学设计个性化，促进教师教学特色的形成。备课时要备好课件，科组学习时主备教师要以说课的形式介绍课件的使用。各科组要注意课件资料的收集。

4、课堂重效益。各任课教师要努力遵循“先学后教，教为主导，学为主体，练为主线”的课堂教学原则，按照我校本学期推行的“先学后教.当堂训练”教学模式进行上课，要让学生有充足的时间进行“先学”，再进行“兵教兵”，教师后教的是学生在“兵教兵”后仍然不懂的内容，每节课要有5—10分钟进行当堂检测，检测的内容就是本节课所教的知识。在课堂上，教师要特别关注班上20%的后进生，要有耐性、多鼓励他们，努力创造轻松愉快的教学氛围，积极倡导“自主、探究、合作”的学习方式。教师要严格按程课表上课，不带通讯工具进课堂，上课不迟到，下课不拖堂，不得有讽刺、挖苦学生的语言，将学生赶出教室外罚站等侵犯学生权益的错误做法。