# 教务教学处常规工作流程——年度逐月工作安排[合集]

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-04-26

*第一篇：教务教学处常规工作流程——年度逐月工作安排教务教学处常规工作流程——年度逐月工作安排3.学生安全教育日，组织师生进行防地震、火灾事故疏散演练。4.一日常规竞赛评比。5.祭扫烈士墓,对师生进行爱国主义和革命传统教育。6.对学生进行假...*

**第一篇：教务教学处常规工作流程——年度逐月工作安排**

教务教学处常规工作流程——年度逐月工作安排

3.学生安全教育日，组织师生进行防地震、火灾事故疏散演练。

4.一日常规竞赛评比。

5.祭扫烈士墓,对师生进行爱国主义和革命传统教育。6.对学生进行假期安全、法制教育。

7.完成校本培训计划及培训项目申报工作。

8.完成09-12年教师（校长）培训情况上报认定工作。9.创建江苏省教师（校长）培训管理系统。8 4.8—4.12

1.组织教师参加小学语文同课异构研讨活动。2.组织教师参加市小学有效教学观摩研讨活动。9 4.15—4.19 1.检查教师的教学“六认真”。

2.筹备学校第十一届校园文化艺术节，组织师生参加区第十五届校园文化艺术节。

3.组织教师参加区小学数学观摩研讨活动。4.筹备学校体育节及春季田径运动会。5.组织教师参加心理健康考试。4.22--4.26 1.组织教师参加区有效教学展评研讨活动。2.举行学校体育节及春季田径运动会。11 4.29—5.3 1.对部分学一日常规竞赛评比。2.科调研检测及质量分析。

3.对学生进行假期安全、法制教育。12 5.6—5.10

1.安全卫生工作回头看。2.召开学生代表座谈会。3.执行夏季作息时间。5.13—5.17 1对执行省“五严”规定，贯彻落实《江苏省中小学管理规范》情况进行回头看，排查存在问题进行整改。2.组织教师参加市小学数学“关注常态课堂，聚焦有效教学”观摩研讨活动。

3.组织教师参加市小学教学交流研讨活动。4.召开班主任工作经验交流会。

5.组织学生参加书法考级。5.20--5.24 1.召开教代会，回顾上半学期工作。2.检查教师“教学六认真”。15 5.27--5.31 1.组织教师家访。

2.组织教师参加全镇教学观摩活动。3.青年教师汇报课。

4.庆“六〃一”幼儿才艺表演。16 6.3—6.7 1.一日常规竞赛评比。

2.迎接区局师德行风建设情况随机督查 17 6.10—6.14

1.开展复习研讨活动。

2.检查教师“教学六认真”。

6.17--6.21

1.组织青年教师参加市、区教育科研优秀论文评选。2.对学生开展农机安全教育。3.一日常规竞赛评比。

4.全面考核教师教育教学工作。5.全面考核幼教工作。

6.迎接区教学设施、安全防护专项检查。

19/20 6.24—6.30 1.组织期末考试并进行质量分析。

2.评选“文明班级”、“三好学生”、“奋进生”。3.完成各项工作总结。

4.配合区局做好师德考核工作。5.做好新生入学的排查摸底工作。6.制定下学年事业发展规划。

7.完成资产损耗核销共作。

8.盘查校产、校具，结清帐目，进行民主理财。

9.召开学期结束大会，对教师进行假期安全卫生法制教育。

10.安排暑期值班事宜。

11.贯彻落实《江苏省中小学管理规范》回头看，迎接区督学室的专项督查。

港北小学2024年秋学期学校工作逐周安排

周次

起终时间

主要事宜

8.29—8.31 1.召开校委会会议，研究部署工作。做好新学年的教师岗位聘任工作，招聘新教师。做好招生、学生报到注册、分班、聘任班主任及课职务分工等工作。

2.召开全体教师会议，部署开学工作。发放课簿本，统计课簿本余缺情况，做好调剂工作。整理布置环境，更新板报画廊。3.组织教师学习有关法律法规及学校工作制度。4.制定、检查并上报各种计划。（各科教学计划、教导及教研工作计划、学校工作计划、总务工作计划、德育工作计划、安全卫生工作计划、少先队工作计划、法制教育工作计划等）5.进行全校安全卫生大检查，排除安全隐患。

6.常规管理规范周。各班对学生进行常规教育，对各班常规管理情况进行随机督查。

7.召开开学典礼大会。举行开学升旗仪式。布置师生收看央视

《开学第一课》专题片。8.编制学校收支预算。9.校长、主任听课周。

10.“控流”工作自查自纠。

11.购置办公用品，做好开学前的各项准备工作。12.签定各种责任状。13.检查各班“三表三簿”、墙报、教室布置、环境整理及清洁区卫生。

14.检查教师教学“五认真”，假期作业批改情况。15.迎接区局开学工作检查。

16.上报学籍、作息时间表及课程表并上传到学校网站公示。17.各班建立健全班委和队委组织，并开展工作。1

9.1—9.7 1.常规管理规范周。（教学常规和学生常规）2.庆祝教师节。

3.签定“青蓝”帮教协议。

4.开展落实省市有关减轻学生过重课业负担规定的自查自纠 工作，迎接区专项督查。5.开学典礼。

6.校长主任听课周。

7.组织师生学习各项规章制度。

8.迎接区局教育收费、资料征订、教育均衡等情况专项督查。9.贯彻落实《江苏省中小学管理规范》、执行“五严”规定回头看，迎接区督学室的专项督查。

10.召开“三结合”教育领导小组会议。

9.8—9.14 1.检查“四项配套”工程设施、监控等设备的维护及使用台帐的记载情况，落实责任制。

2.按计划开展“四提升，四打造”活动。3.迎接区局“控流”工作专项督查。

4.上报各类人事报表，完善教职工管理信息系统并上报区局

5.组织教师参加区“提升综合素质，打造名师团队”小学观摩研讨活动。

6.对学生进行民族传统文化及爱国主义教育。3 9.15—9.21 1.国庆“古诗词朗诵”比赛。

2．组织教师参加区农村小学数学“有效课堂”课例研讨活动。9.22—9.28 1.落实“国庆安全保卫工作”。

2.迎国庆“板报”比赛。5 9.29—10.5 1.国庆长假 6

10.6-10.12 1.检查教师教学“五认真”情况。10.13-10.19 1．组织教师参加区“提升综合素质，打造名师团队”小学观

摩研讨活动。8 10.20—10.26 1.学生写字比赛。

2.师生书法绘画竞赛。

3.组织教师到外校听课学习。10.27—11.2 1.召开学生代表座谈会。11.3—11.9 1.召开教师代表征求共对学校工作意见。

2.对部分年级、学科进行阶段性教学质量调研。

3.广播操比赛的筹备工作。11.10—11.16 1.进行综合分析。排查前一段的存在的问题，调整工作思路。

2.检查教师教学“五认真”情况。

3、广播操比赛。12

11.17—11.23 1.教师听课周。

3.班主任工作经验交流。13

11.24—11.30 1.学校安全卫生大检查。12.1—12.7

1、青年教师汇报课。12.8-12.14 1.检查教师教学“五认真”。

2.纪念一〃二

九、南京大屠杀，对师生开展爱国主义教育。12.15—12.21 1.学校工作回顾及年度工作总结，制订来年发展规划。

2、“四提升，四打造”活动总结。

3、落实冬季三项训练。17 12.22—12.28 1.特色教育阶段成果汇报。

2.迎新年板报比赛。

3.迎新年少儿才艺表演。12.29—元.4 1.技能学科考核考查。元.5—元.11 1.对期末复习工作作指导，开始组织复习。元.12—元.18 1.全面考核教师教学“五认真”。21

元.19—元.25 1.组织期末测试。

2.对师生进行考风考纪教育。3.评选优秀班级、优秀学生。

4.盘查校产校具,结清帐目,民主理财.5.召开学期结束大会，对师生进行纪律教育。6.安排春节期间的安全保卫工作。

7.教师年度考核。

8.慰问教师和贫困学生。9.考核学前教育工作。

**第二篇：逐月工作安排**

2024年上半年逐月工作安排一、二月份：

1.完成新学期园本课程修订工作；

2.制订各类计划、方案；

3.召开园长室成员、教工及各条块会议，部署新学期工作；

4.各班完成特色课程计划的制订工作；

5.做好幼儿报名注册、学额统计工作；

6.出第一期宣传橱窗和班级家长园地，以后每月一期；

7.完成节日活动计划的制订工作；

8.签订岗位安全责任书，重新签订园食堂购货合同；

9.做好园内外环境创设和环境卫生工作；

10.制定好教师专业成长学期任务单；

11.完成各项年报工作。

三月份:

1.正常开展年级组、教研组教研活动；

2.“完美教室”项目：班级标识系统再认同，班级环境文化创设；

3.“每月一事”项目：好事节；

4.“沁人书香”项目：每日阅读、双周共读，正常开展“晨诵、午听、暮讲”活动；

5.“生命叙事”项目：每日日记、每周故事、每月叙事小结，“保教人员共叙事”活动；

6.“卓越课程”项目：进一步研发“舞动生命”课程；

7.按计划开展后勤人员岗位培训和业务能力考核活动；

8.开展“相约星期三”、“开门星期一”、单周“星期二”、双周“展示星期二”活动；

9.继续幼儿“安全课程”的实施，开展“一月一主题”、“双周一节”安全教育活动；

10.严格执行物品保管、保修、修理、验收工作程序；

11.认真制订园特色社团活动计划，正常开展活动；

12.继续园本课程资料库建设；

13.确定艺术节集体舞展示方案，组织新一轮师生“每日一舞”活动。继续完善特色环境，彰显特色文化；

14.两项“十二五”课题进入新一阶段研究工作，做好教师园级“微课题”的申报工作；

15.制订好教师分层培养、考核方案，并按计划开展教师园本研修、分层培训、考核活动；

16.班级特色教育活动正常进行；

17.严格常规管理，开始推门听课，实施“每日一查”制度；

18.召开课题研究、特色建设、教育宣传等专项工作会议；

19.开展“榜样班组”流动评比活动；

20.落实新一轮“爸爸助教团”工作。

四月份：

1.“完美教室”项目：班级文化建设；

2.“每月一事”项目：踩春节；

3.“沁人书香”项目：常态漂流、每日阅读、双周共读、每月展示；

4.组织安全演练活动；

5.组织帮扶结对活动，进行现场指导，重点为区域游戏、集体教育活动；

5.园报《关爱》第一期出刊。

6.外请优秀教师来源进行新教育完美教室的培训活动；

8.不断提高“每日一舞”的水平；

9.组织区域游戏展评活动；

10.向家长开放半日活动。

五月份：

1.“完美教室”项目：班级文化建设；

2.“每月一事”项目：巧手节；

3.“沁人书香”项目：“晨诵、午听、暮讲”活动调研

4.“卓越课程”项目：继续“舞动生命”课程研发；

5.青年教师基本功训练考核；

6.织教工公共知识（卫生保健、安全、法制）培训；

7.教育宣传工作阶段总结；

8.第二期园报《关爱》出刊；

9.组织教师个性化课程交流活动；

10.开展“廉政文化进校园”活动。

11.参加市艺术节幼儿集体舞展示活动。

六月份：

1.庆“六一”活动；

2.“每月一事”项目：舞蹈节；

3.“沁人书香”项目：常态漂流、每日阅读、每周共读、每月展示；

4.“卓越课程”项目：“舞动生活”课程研发；

5.“生命叙事”项目：教师教育日记、教育故事，保育员教育故事交流、编制成册；

6.“完美教室”项目：阶段成果展示；

7.班级博客交流。

8.新教育实验各个项目组工作情况总结交流、成果汇总；

9.组织教师外出学习集中反馈交流活动；

10.班级特色课程、节日课程编制成册；

11.开展教师任务单完成情况评估工作；

12.组织各年龄班幼儿发展评估工作；

13.归拢、整理学期工作台帐资料；

14.完成各项工作的学期总结；

15.安排好暑期值班及维修等工作安排。

**第三篇：常规会务工作安排流程**

常规会务工作安排流程

1.会务工作总体思路

（1）任务分解。将会务工作分解为各专项任务，明确分工并保证质量。（2）责任到人。每项任务均有专人负责。

（3）周密计划。每项任务均需制定周密的工作计划。（4）逐项落实。计划的每个环节、步骤均需严格落实。2.会前准备

（1）成立会务组 ① 会务组组长：总体负责 ② 萎靡材料小组：负责组织、手机、整理、编印会议材料，会议记录（及录音录像）、会议纪要与总结起草。③ 后勤保障小组：负责会议的后勤保障事宜。④ 任务分解后，形成《会务工作分派表》，相关责任人签字。（2）明确会议概况

全体会务人员应明确会议概况，了解以下基本内容： ① 会议主题 ② 级别与规模 ③ 参会人员（与会人员的单位、职务）④ 会期余日程安排（会议日期、时间、议程、活动安排等）⑤ 根据会议概况，按集团本部有关标准预算会议经费，签报集团本部分管领导批准

（3）选定会议场所 ① 责任人：后勤保障小组 ② 责任：联系几家宾馆（先前做好有一些基本了解），实地考察、比较。应调查的项目包括：价格（客房、会场及其他服务项目的价位）；设施（客房、会议室、休闲设施、环境等）；交通（便利与否）；当期有无接待能力。③ 综合比较后按优质低价原则选取一家，签报集团本部分管领导批准。集团本部分管领导批准后，立即完成以下工作：与宾馆确认个主要服务项目的收费标准与折扣；根据会议预算领取支票。（4）下发会议通知、登陆代表名单 ① 责任人：文秘材料小组 ② 责任。在落实以上各项工作后，起草会议通知、报集团本部分管领导批准后下发各参会单位。通知内容应包括：会议主题、参会人员、会期安排、会议地点与联系电话、会务组联系人与联系电话、报到日期、有关事项（如要求自带有关资料、物品等）、会议回执、会址交通导引等。③ 会议通知以传真、电子邮件、元件邮寄等方式传达给各参会人员。

会议通知下发后，会务组联系人负责按会议回执登录报名情况，形成《会议代表登记表》，制作会议名册。登录内容应包括：单位、姓名、职务、性别、民族、到达航班与到达时间、是否要求接站等。

登录工作应尽早完成，并在此基础上编制《接站安排表》。（5）准备会议材料、用品 ① 责任人：两组分工协作 ② 材料内容。会议材料由材料文秘小组负责整理、印制。除正式会议材料外，还应包括：会议代表名单（附房间号）、日程安排、各项活动地点及注意事项等。③ 会议用品。会议用品由后勤保障小组负责，应准备的会议用品包括：与会领导桌签（可由宾馆代为制作）；参会代表证（可由宾馆代为制作）；会场条幅（可由宾馆代为制作）；文件袋、笔记本、笔；录音机、照相机、摄影机；打印机及纸张、投影仪（根据需要）；花卉、水果及方便食品（可由宾馆准备，或自行购置、分发）；药箱（备常用药品）等。（6）餐饮安排 ① 责任人：根据情况具体落实 ② 责任：与宾馆紧密协调、现场核查，尽早落实以下工作：就餐地点、就餐时间、席位安排。（7）会场安排 ① 责任人：根据情况具体安排 ② 责任：与宾馆紧密协调、现场核查，尽早落实会议室、领导临时休息室。③ 会场布局包括：作词安排、花卉摆设、话筒音响、灯光、摄影、摄像负责人。

（8）文体活动安排 ① 根据实际情况和需要细化内容（9）房间安排 ① 责任人：后勤保障小组 ② 责任：在确定了参会代表名单之后，即在宾馆订房、安排房间。3.会中服务（1）接站（2）签到

①在正式报到前日，应完成以下工作：将分装好的会议材料的文件袋运送至宾馆；统一领取代表餐劵并分装至文件袋；统一领取代表房间；在房门上粘贴印有代表姓名的纸张；花卉、水果等分发到各房间；准备好签到簿、订票登记单等待用。③ 到工作包括以下环节：在宾馆门厅悬挂欢迎条幅（或设置欢迎引领标牌）；在宾馆门厅设置签到处、专人负责签到。4.会后收尾

（1）退房、送站（2）结账

**第四篇：教务工作流程**

教务工作流程

学习管理师（班主任）工作职责：

储备老师，监督课堂教学，学生管理工作实施及协调，学生续费，家访，跟踪学生情况，陪读教室负责，维护家长关系，提高满意度。工作流程：

1、审核学生档案，向咨询师了解学生信息：教材、进度、老师要求、学习等等

2、家长沟通：接档后24小时内与家长联系，自我介绍及确定下次联系时间

3、接档后3个工作日内与协调老师确定好任课老师

4、课前与家长联系，通知家长上课时间

5、学生档案材料整理：每次课后确认学生课时完成情况，做好登记，填写授课计划，督促任课老师认真备课，填写教案，收取任课老师结课总结。

学生管理流程：

1、排课，一个月后由家长填写满意度调查表，收取放入学生档案袋。

2、处理学生调老师申请

3、告知学生学校管理制度

4、与学生沟通，了解学生，培养学生好的学习习惯及学生态度，及时安排心理疏导。

5、与授课老师沟通了解学生的学习情况

6、陪读学生管理，与家长保持联系

7、针对学生或老师的临时安排，提前两天与双方确认调课。

8、学生校区转学，指导家长填写转校区申请表

续单、扩单、新签单

分期付款：合同分期的情况下，在合同规定的时间内提前做好学生总结，制定下一阶段的教学计划，提前一个月与家长沟通。

合同到期续费：总结学生前段学习的不足及提高之处，制定后期教学计划。合同到期不续：引导家长，查找原因。

针对家长信任度较高或者学生进步较明显的学生，提出扩单要求，扩签课时或者上新科目。

课时统计

1、签约后班主任核查课时是否与咨询部告知的相符

2、学生每次上课后签字核对课时，每月统计课时上报给主管

3、合同时间内务必消耗完课时

4、及时查看课表，通知家长续费

学生迟到旷课

1、学生课前5分钟没到，班主任老师与家长或者学生联系，迟到后不延时，课时损失自行承担。

2、早退：班主任与家长联系确认，通知授课教师。

3、学生如果请假提前一天由班主任与家长确认。

4、出现旷课情况，由学生签字确认后，学生自行承担责任。

投诉处理

1、电话回访中发现问题及时递交

2、家访时发现退费意向，服务不满等，两周内完成家访工作

退单

1、学习管理师找任课教师，咨询师了解情况。

2、提前准备好说辞

3、稳定家长情绪，与家长沟通

4、做好记录

当此环节不能解决时，进一步处理

1、分析退费原因

2、由班主任与咨询部主管、教务部主管组团与家长沟通挽救措施

3、制作退费清单

4、呈报校区，由校长分析原因进行最后挽单

5、家长提出书面申请6、7－14天后上报审批

7、审核

学生档案建立：班主任接到学生档案后，询问学生签约情况、费用、课时、详细信息以便制作课表，询问教师要求与咨询师多沟通学生信息。学生档案包含内容：

1、第2课堂学员档案表

2、测试表

3、学员分析报告

4、学生排课表

5、调课单

6、授课教案

7、授课反馈表

8、教师月计划

9、教师月总结

10、月考试卷分析

11、学生月度总结

12、每月回访电话表、家访表

13、学生周计划

选派老师上课

1、挑选老师

2、安排老师签约，介绍学生特点，辅导方向、教学重点及相关注意问题

3、与老师签订合同，安排老师备课

4、第一次课后回访学生，满意通过，不满意与咨询沟通协调

老师管理

1、提供老师上课的资料，借书归还记录，每月班主任上报表格

2、一个老师带课人数不超过8个

3、每月30日内组织月考（出题及评审），学生写月总结，老师领工资前将之交给班主任

4、合理把握课时安排，指导学生制订复习计划，以免遗忘

5、检查教案，了解学生进步情况、学习问题，每月由班主任统计老师课时，发放老师工资

6、表格归档整理

电话回访

1.每月1－2次学生回访，做好记录，查阅信息

2.班主任发现问题及时与咨询师沟通，与主管反映问题 3.与家长电话沟通注意时间，提高回访质量

班主任每周每月工作总结

1、每个学生进步情况、学习情况、解决方法、感悟、合理化建议

2、每周每月回访记录上交

3、月考试卷归档

4、每月学生档案存档工作

5、每月书籍借阅一览表

6、每月底学生基本信息、老师、课时统计表填写

7、每周教研会，组织老师集体备课

**第五篇：课外辅导机构教务一周常规工作流程**

课外辅导机构教务一周常规工作流程

周一：9：00上班

1.打扫和检查校区卫生，保持校区环境整洁。

2.按财务、人事要求核对和调整数据，完善数据的相关证据。3.准备纸质的一周报账资料。

周二：9:00上班

1.打扫和检查校区卫生，保持校区环境整洁。

2.收上周学生上课教案，交给主任签字，将合格教案归入档案盒，不合格教案返还给老师，并确认老师是否打过回访。

3.迎送来校区写作业的学生，负责签到和签退，并解决学生的一些生活问题或学习问题。

4.接听前台电话。5.接待上访的家长。6.维持作业吧纪律。

周三、周四：12:00上班，可任选一天休息。1.打扫和检查校区卫生，保持校区环境整洁。

2.迎送来校区写作业的学生，负责签到和签退，并解决学生的一些生活问题或学习问题。

3.督促老师明天交本周教案电子档。4.接听前台电话。5.维持作业吧纪律。

6.通知老师联系学生排课。

周五：12:00上班

1.打扫和检查校区卫生，保持校区环境整洁。

2.迎送放学后来校区写作业的学生，负责签到和签退，并解决学生的一些生活问题或学习问题。

3.让老师交本周教案，并打印，交给主任审阅签字。

4.打印课表，解决学生临时调课问题并且告知学生和老师。5.维持作业吧纪律。

周六、周日及节假日：周六7:50上班，周日10:00上班 1.打扫和检查校区卫生，保持校区环境整洁。

2.迎接来上课的学生，提前10分钟打电话给将要迟到的学生家长。3.督促学生上课签字、刷卡。

4.帮助老师检查学生作业，督促学生完成作业。5.维持校区学生纪律，以防影响其他学生上课。

6.按人事、财务要求完成周报表，检查上课纸质签字表是否与系统一致，做好本周校区支出账和收入帐，及时将新签或续费的学生录入系统。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！