# 2024—2024学年度上学期泰丰小学教务室工作总结

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-07-14

*第一篇：2024—2024学年度上学期泰丰小学教务室工作总结求真务实促和谐真抓实干谋幸福2024—2024学年度上学期泰丰小学教务室工作总结一年来，教务室在学校党政班子的正确领导下，全体教师同心同德，按照期初制定的教学计划，充分利用学校的...*

**第一篇：2024—2024学年度上学期泰丰小学教务室工作总结**

求真务实促和谐真抓实干谋幸福

2024—2024学年度上学期泰丰小学教务室工作总结

一年来，教务室在学校党政班子的正确领导下，全体教师同心同德，按照期初制定的教学计划，充分利用学校的有限教学资源，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，加强教学常规管理，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，抓好教学监控，强力推进技能教育，大面积提高教学质量，从而加速了学校发展。现将本学期工作总结如下：

一、教学常规管理

1、建立正常的教学秩序。严格执行课程计划，开齐、上好规定课程，坚持做到“三表”上墙，严格按照课表上课。坚持学生的全面发展，差异发展和可持续发展，使每一位学生能健康发展，严格控制学生的在校时间和学生作业量，切实减轻学生的课业负担，规定用好教辅用书，不得私自课外征订。注重抓好培优补差工作，在照顾好差生的同时，要重视培养优等生。重申了学校课堂教学常规，进一步规范教师的课堂行为。

2、切实抓好课堂教学。首先教师根据工作要求早作准备，早落实。做到认真钻研教材，掌握教材编写意图，用好教材。认真备课，明确教学重难点，精心设计教法，认真上课，积极倡导合作、探究、自主的学习方式，规范作业格式，认真批改作业，及时反馈；认真组织学生参加各类兴趣活动，认真辅导，认真组织学生进行考核，统计好考核成绩，做好试卷分析。

3、加强对教研活动的管理。本学期，教务室根据各学科及本校实际情况，任命了新的教研组长，建立了教研组长例会制度，确定了本学期教研活动的重点，制定了相应的措施，明确了教研活动的具体要求，如定时间、定地点、定专题、定主讲人等。通过争创先进教研组，进一步规范了工作程序，明确了管理职责，确保了教研活动的正常开展，有效地提高了教研组活动的实效性。

4、加强对听课活动的管理。学校通过建立推门听课制度，提倡跨学科听课，鼓励教师积极开展相互间的日常听课活动，进一步明确了听课要求。如要求校行政人员每人听课不少于20节，教师每人听课不少于10节。并把听课数量、质量纳入教师常规考核之中。

5、加强对各类文档的管理。根据市教育局和学校的工作思路及要求，进一步明确了本室的职责，各项工作力求做到规范、有效。如学生的学籍管理、作息时间的安排、课程计划的执行、教辅用书的征订等，同时能认真做好各类资料的收集与整理工作，为学校教学工作的正常有序开展提供了保障，也为迎接市督导办的年终督导工作做好了充分的准备。

二、师资队伍建设

1、加强了教师的理论学习。

一是通过现代教育理论培训，开展了“读一本好书”活动。倡导“让读书成为一种习惯”的学习理念，通过集体学习、教师自学、讨论、写心得体会等形式，使全校教师在学习研讨中吸收、消化新的课改信息和教育理论，然后指导自己的教育实践。

二是通过信息技术培训，让教师掌握“班班通”的使用。充分利用了远程教育资源为教育教学服务，提高了教师的信息意识和运用现代技术的水平，确保了现代教育技术设备利用率。

2、夯实了教师的业务培训

（1）本学期，学校继续采取了“派出去，请进来”的方式，尤其注重对优秀教师、骨干教师的培养，全面提高了教师的业务素质。9月28日，杨春艳老师参加省新教材研修。10月26日，龚海燕、刘艳、欧阳茂军老师参加园林片区组织的数学教研活动。11月8日李莉、龚海燕、唐美姣、褚家妮、王丹、吴本艳老师参加了园林片区组织的音乐教研活动。11月13-16日王丹老师赴宜昌参加课题研究学习。12月11日，吴本艳、王丹老师在电大参加“国培计划”远程研修开班仪式。12月11日，唐美姣、高敏、罗妮红老师参加园林片区组织的语文教研活动。

通过学习、培训，使教师开阔了眼界、更深入领会了新理念的内涵、明确了目标，有了前进的动力。为进一步激励广大教师投身教研、教改的积极性，提高课堂教学质量创造了良好的条件。

（2）继续实施了“青年、骨干教师培养”工作，充分发挥我校学科带头人、骨干教师的传、帮、带作用。通过“结对子、搭台子、压担子”，我校的青年教师脱颖而出，尽快地成长起来了。徒弟每两周至少向师傅学习1节课，经常向师傅请教。师傅经常指导徒弟的课，让徒弟的教学水平得到相应的提高。努力实施名师工程和青年教师培养工程，造就了一支师德高尚、学识渊博、爱岗敬业、务实创新的教师队伍。同时通过骨干引领，实施“一帮一”工程，让青年教师快速成长。

3、“课内比教学”教学大比武，为教师搭建了展示才华的平台。

深入地开展了“课内比教学、课外访万家”活动。本学期，按照市局精神，我校教师做到“人人上公开课，人人讲优质课”，人人参与，全程参与到活动中。所有教师都做到认真上课，认真说课，认真评课，真正锤炼了教师的教学动中，在本次教学比武中分别评出了各组一二三等奖。通过此次活动，全面提升教学质量，同时打造一批名优教师。

三、研讨交流、扎实课改

1、扎实开展了备课组的教研活动。

本学期教务室要求各备课组在制定好相应的教学计划的基础上，围绕计划开展了多种形式的教研活动。每周三下午放学后教研活动时间，各备课组要根据学科内容，围绕专题，充分发挥集体备课、说课、评课的作用，解决好教学中遇到的实际问题。做到了备课有中心发言人，有设计理念、目标、要求、重难点的突破、教法的设计、辅助手段的应用。说课、评课都有详细记录。教务室对教研活动开展情况及教研活动记录进行了不定期的抽查。

2、课题研究工作初见成效。

本学期，教务室鼓励学校的教师极积地申报和参与课题研究，通过课题的研究促进自己的专业水平。如褚振福校长申报的全市教育科学“十二五”规划重点课题《建立三类残疾儿童随班就读教育保障体系的研究》《打造高效课堂的有效途径》全面结题。同时又有省级课题《社区德育模式的构建》已开题。通过以上这些活动，实现了教研与科研的整合，通过树立教学领头雁，扩大了一些教师的知名度和影响力，发挥其辐射带动作用，不仅把课题研究真正落到了实践中，而且还使学校形成了浓浓的教研氛围。

3、深入进行了反思性教学。

反思性教学又称教学反思。本学期教务室要求老师把学习——设计——行动——反思贯穿于教学的始终。开展我的课堂我反思,引导老师思考自己或成功或失败的课堂。为使反思更具针对性、实效性，在教学前、教学中、教学后，要提出反思的内容与问题，供反思时参考。特别强调反思的重点是教学的有效性问题和教学再设计问题。即：通过教学，学生学到什么？得到什么？获得哪些具体进步或发展？假如再教这个内容，教学设计方案还可以作怎样的更改？等等。并且,教学反思作为教案的重要组成部分,每位老师每月至少撰写了3篇，一个学期下来不少于15篇。

四、特色活动、开创新篇

围绕学校“打造品牌学校”的奋斗目标，本学期教务室积极开展了形式多样的学生竞赛及课外活动。学生从形式多样的活动中体验到了学习生活的乐趣，在活动中煅炼了能力。要特色就必须开拓思维，锐意创新。本学期，教务室大胆迈步，特色工作初步彰显。

1、“吟唱诗词，品味诗韵”活动稳步推进。

古诗诵读教学一直是我校校本教研的研究重点，各语文教师充分利用早读时间和诵读课时间，有计划地安排学生的古诗词、新童谣诵读内容。通过诵读，学生在熟读中能背诵内容达80%以上的篇数。12月24日下午的学生诗歌诵读比赛，通过形式多样的主题系列活动，让师生感受中华传统文化的魅力，教师和学生对传统文化有了更深入的理解。

2、书香溢校园，文章潜人心

本学期，教务室在要求各班积极积借阅图书外，同时，充分利用班级图书角要求学生积极参加读书活动。五月份集中开展了主题为“爱国爱校爱家乡，健康快乐成长”的阅读活动。活动包括：读推荐书目，撰写读后感；办读书手抄报；讲故事等。一系列的读书活动，孩子们更爱看书了，玩游戏的少了，孩子们的心也更静了。我校学生参加省“国家资助，助我成长”作文大赛，有十人分别获得一、二、三等奖的好成绩。

3、艺术教育有声有色。

本学期我校继续开设英语、体育、美术、器乐、舞蹈、无线电、七巧板等兴趣班，指派专门的老师有计划的培养和发展学生的特长，切实提高兴趣班的教学效果，让学生在艺术活动的大乐园里，放飞梦想，陶冶情趣。

4、阳光体育，校园无限活力。本学期我们积极开展了阳光运动活动。大力倡导以“我健康、我阳光、我成长、我快乐”为主题的阳光体育活动，坚持每天锻炼一小时。11月份我校举办了校第十一届运动会。通过学校阳光体育系列竞赛活动，让泰小的校园有了无限活力。

五、努力方向

根据目前学校师资现状，合理、科学地安排教师任教课程，全面调动教师的积极性，进一步提高课堂教学效率；进一步加强教学过程管理，加大教学过程管理的监督力度，鼓励教师在教学过程中求真务实，不弄虚作假；进一步加强校本培训工作，不断提高教师业务能力。

泰小是一所美丽的新学校，是一个人杰地灵的好地方，好的开始是成功的一半，我们深感肩上的责任。只有扎实地深化教育教学改革、纵深推进新课程改革，把基础夯实，同时，为广大教师创作一个愉悦、和谐的工作环境，让老师们乐教善思，未来的泰小才能走得更远。

2024.12

**第二篇：泰丰小学2024-2024学上学期教研工作总结**

泰丰小学2024-2024学上学期教研工作总结

一学期来，我校坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《基础教育课程改革纲要》精神，以实施“教育强市”工作目标为重点，紧紧围绕学校的工作目标，以教育科研为先导，以提高课堂教学质量为重点，认真探索和研究新的教学方式和方法；大力开展校本研究，加强教师队伍建设；强化学校教研组的辐射作用，深化教育教学改革，为学生的可持续发展做了许多工作，取得了一些成绩。

一、认真抓好学校的常规管理工作

1、一学期来，学校能加强新课程改革与研究力度。以新课程理念为先导，以教学反思为抓手，以课堂教改为重点，组织全体教师进一步解读新课程，实践新课程。摸索、总结行之有效的课程实施模式。全面试行《义务教育课程设置》方案，继续开发校本课程，办出特色。

2、加强校本教研的力度，着重在课程三维目标的落实、学生学习方式的变革和师生评价制度的改革等方面作出深入的探索，坚持每周业务学习的制度。

3、加强艺体卫管理，做好《学生体质健康测试》工作，培养全面发展的人才。

4、强化质量意识，基础学科的教师能认真做好阶段性检测、分项检测、基本技能检测等质量监测工作，学生作业、教师批改等常规性工作好于往年，基础学科的教学质量有明显地进步。

二、认真抓好抓实校本培训，提升教师的综合素质

1、继续开展“一师一课”活动，集中进行评课，并做好评课记录。本学期，组织全体教师分学科进行业务学习，学习内容包括新课程实验的教学教育讲座、资料包、教学录像等。用先进的教学观念来指导日常的教学工作。业务学习做到“五有”：有安排表、有主持人、有考勤、有交流、有活动记录。

2、本学期，我校将继续发挥集体备课活动的作用，在语文、数学学科中首先采用单元备课负责制，实现教学资源共享，让教师有更多时间学习理论，钻研教材，实现自我增值。在课余时间认真总结教学心得及理论创新，积极参加各级论文评选、业务技能竞赛。

3、能认真落实并开展好“四个一”活动。本学期，认真落实“教学反思—课改理论学习—教学案例—学生访谈录”四个环节，全面提高全体教师的课堂教学能力。

4、本学期，学校继续开展青蓝结对子活动，共同探讨新教材的教法和学法，努力提高驾驭新教材的能力，并取得了一定的成效。

三、强化教育科研，提高课题实验研究的质量

我校能充分认识到骨干教师培养对提升全体教师素质的重要性。本学期，我校继续多方面创造条件为教师提供进修和培训的机会，尽可能多安排教师外出听课，参加各级各类研究会和课题研讨活动，以获取先进的教改信息，学习先进的教育理论和实践经验。面对我校实际，在不能满足让所有教师参加高一级培训的情况下，通过教师返校后把学习精神带回来与全校的教师进行交流，全面提高我校教师的整体素质。

四、抓好完善常规工作管理，提高教育教学质量

1、一学期来，学校能加强学籍管理。规范转学、休（复）学等手续，杜绝辍学；规范学籍档案、资料的管理。进一步规范办学行为，以各级文件精神为指导，落实好“进城务工农民子女”、“三残生”入学工作，不断完善提高制度建设水平，提高教育教学管理效能。

2、一学期来，学校能严格执行《课程标准》和《课程计划》，科学合理地安排课时，严格按规定控制学生的作业量，切实减轻了学生的学习负担。

3、学校能加强教学常规管理工作，提高教学实效。学校认真抓好期初、期中、期末教学常规检查的力度，努力抓好教学过程 中各个基本环节的管理，对教师的备课、上课、作业布置和批改、辅优补差和质量测试等工作采取跟踪检查制度，找出薄弱环节，及时反馈，及时督促改进，促进课堂教学质量的整体提高。

4、能加强对各功能室的管理，提高各室和各教学具的使用率。规范使用电脑室、阅览室等专用教室，对现有的教学具能充分利用，并做好登记。

5、发挥兴趣小组的功效，在特色上求突破。本学期首先将兴趣班纳入地方课程，每星期五下午第二节开展美术、音乐、体育、英语、合唱、无线电、舞蹈、手工、器乐等等兴趣班，做到有所创新，有所发展。体育类活动能围绕增强学生身体素质，培养有体育特长的学生，开展课内外的组织训练活动，并取得了良好的效果，徐老师辅导的五名学生参加省无线电竞赛活动三名一等奖，两名三等奖的好成绩。

五、积极推进课程改革，努力完善评价办法

1、本学期，我校继续开发校本课程，让校本课程成为形成办出特色的有力依托。

2、能根据自身实际，落实师生成长记录工作，切实做好材料的滚动工作和管理工作。

3、继续实行新课程评价体系，全体班主任能认真做好《潜江市小学生素质报告簿》的填写工作。

六、加强学校的德育工作，增强德育的实效性

1、一学期来，学校能认真抓好学生的养成教育。以新《守则》、新《规范》为基本内容教育学生。认真落实《中小学礼仪常规》，各班级能以“五有”为突破口，继续实施《小学生在校一日常规》、《日常行为养成教育若干要求》规范学生言行，在校园内营造一个健康向上的人文环境。

２、一学期来，学校加大校风、班风的建设。在办公经费紧张的情况下，挤出一部分资金在校园内营造良好的德育氛围，发挥环境育人的作用。学校有文化长廊，各班级有班刊，做到经常更换，有卫生角、有废纸袋，培养学生良好的环保意识，努力搞好校园绿化、美化工作，保持校环境的整洁，优化育人环境，学生的精神面貌有了明显改观。

３、全体任课老师能寓德育于各学科教学之中。要把德育工作贯穿于整个教学之中。各个教学班能通过班队会，晨读和重要节日开展传统道德、革命传统、法制、科普、安全、劳技教育，认真上好思品课、班队活动课。一学期来，学生中没有出现较大的违纪事件及安全事故。在市安全生产主体责任级别三年行动工作大检查中，教育局执法科长的评价是“安全工作很重视，活动很实在，常规化，资料很完整，管理很好”。

４、加强少先队组织工作，不断完善充实少先队组织的软、硬件建设。学校少先队充分发挥作用，举行了丰富多彩的活动：“珍爱生命 伴我成长”少先队主题系列活动，古诗词朗诵比赛。

七、存在的问题

１、在常规检查中，个别班科的作业二次批改不够到们，《同步训练》的批改个别班科不够认真。

２、在日常的巡课中，部分技能科课堂秩序不好，有待改进，个别班级体育课未能认真上好。

３、个别教师常规工作未能做到位，思想认识和业务素质有待提高。

2024.1

**第三篇：常丰小学远程教育室工作总结**

常丰小学远程教育室工作总结

（2024-2024学年第一学期）

我校的远程教育工作在学校领导的支持下，工作开展顺利。现将本期远程教育工作总结如下：

一、建立健全了各种规章制度。

为了提高我校教育教学质量，我校领导高度重视，积极贯彻县指示精神，成立了远程教育领导小组，严格执行各种远教规章制度，为我校远程教育项目的顺利实施奠定了基础。

二、认真做好了远教资源的接收与整理工作

远程教育是以下载远程教育卫星网的教育资源，为学校教育教学工作服务为主的教育项目，要充分发挥远程教育优势，服务教育教学工作，我们就得认真做好资源接收和整理工作。坚持每天接收卫星放送的中央电教育馆的教育资源，资源接收完整，形成一个有机整合的“资源库”。

三、形式灵活，方法多样，认真开展远程教育教学工作。按计划组织学习与培训。在网络技术普及迅速、比较发达的今天，我们鼓励具备计算机和网络条件的老师直接上网学习。把接收资源利用局域网，在微机教室或办公室中让老师浏览下载使用，为老师服务，方便老师在网上查找资源，提高了工作效率。

四、扎实抓好培训工作。

本期来我校积极参加上级的培训活动。经过一年来的培训，现在大多数教师基本能熟练地利用（word）编写教案、编排试卷，会用电子表格统计学校成绩，会利用powerpoint制作简单的多媒体课件，能用powerpoint把接收到的资源进行整合，使之更加适合自己使用。下学期我们还要进行提高培训，更进一步使老师学会电子表格的使用，更重要的是演示文稿的使用，使人人达到会用演示文稿处理课件，把接收的课件进行整合，用于自己的课堂教学之中。并对教育管理平台、电子备课平台，电子图书等进行了培训。

五、做好远程教育设备的维护工作。

为保证学校的远程教育设备正常运行，对设备进行经常维护，发现问题及时处理。使我校的远程教育设备经常运行在最佳状态。

六、存在的困难和问题。

1、教师使用远程教育资源和设备的熟练程度有待于提高。经验有所欠缺，这一方面还有待于进一步提高。

2、对远程教育工作的组织和管理还不够规范，有待于不断完善和提高。

3、要有常备不懈的人力资源保证。

总之，现代远程教育是一项以现代技术为支撑的事业，需要我们不断探索和完善，今后，我校将进一步总结经验，克服困难和不足，不断探索创新，加强管理，深入扎实地搞好资源应用，充分运用现代远程教育手段和教育资源，使我校现代化远程教育工作得以进一步完善和深化，缩小农村与城市学校的差距。带动广大教师参加运用远程教育资源进行教学研究，更新教育理念，改进教学方法，提高课堂教学质量的积极性。

**第四篇：泰丰嘉和**

泰丰嘉和人力资源管理汇编

Version2.0

员工手册

员工手册

第一章 导论

第一节：欢迎加入北京泰丰嘉和

欢迎您加入北京泰丰嘉和大家庭，愿泰丰嘉和的工作成为您事业新的起点。

这是您的手册，也是公司对员工管理的基本准则，目的是帮助您在新的工作中不感到拘束，并且告诉您一些必须了解的信息，请仔细阅读。经常重温本手册会有助您在泰丰嘉和充分发挥自己的才能。

您的直接主管是您工作的主要指导人，他/她将负责您的工作安排及您的个人发展。当您在工作上有疑问或遇到困难时，请首先与您的直接主管沟通。当他/她无法帮您解决问题时，请咨询公司人力资源部，他/她会指导您并帮您找出问题的症结，或引导您寻求公司更高管理层的帮助。

愿您在泰丰嘉和的工作顺利，事业顺利！第二节：泰丰嘉和介绍

泰丰嘉和是一家基于移动互联网的数字文化版权内容提供商，走“突出主业，兼顾相关产业” 的发展战略，紧跟市场，科学经营，不断提高企业综合管理水平和经济效益，在企业文化建设、企业运营管理等方面均处于全国同行业领先地位。

第二章 公司的基本政策

第一节：员工沟通

★ 合理化建议

公司提倡员工针对公司现状与发展提出建设性意见。员工在工作中对于组织管理、业务流程、市场运作、规章制度等，有新的构想、意见或建议，均可以列入建议提案。员工的建议提案可在月度工作汇报中提出，也可单独行文报上级主管。★ 问题解决、申诉程序

正确、及时地反映工作中的问题是每一位员工的责任与义务。

一般情况下，员工应向直接上级反映工作问题。特殊情况下，员工有权越级向上级反映工作问题。（公司领导对员工反映的情况予以保密。）

各级领导对于员工反映的问题将在48小时内予以答复。未予答复，员工有权越级反映。★ 工作汇报

员工应根据部门要求定期或不定期向其主管提交（书面或口头）工作总结及工作计划。员工应于每年底向其主管提交（书面）上一工作总结及下工作计划。★ 工作例会

目的：沟通信息、协调工作、布置任务、总结执行情况、下一步工作计划。时间：一般情况下周一上午是各部门例会时间，周日下午是管理层例会时间，★ 职前简介

新进职员将接受直接主管和人力资源部给予的职前简介，旨在使员工对公司的概况及工作内容有一个系统了解。

第二节：考勤管理

★ 工作时间

公司岗位实行弹性工时制：星期一至星期五，每天的工作时间如下：上午 9：00—12：00 下午 13：00—18：00（弹性工时制最多是半小时）★ 考勤管理

 公司实行考勤打卡制度，公司所有员工必须在上下班时间打卡，行政部以考勤打卡时间为核定 泰丰嘉和人力资源管理汇编

Version2.0

员工手册

考勤的依据。

 如发现员工弄虚作假伪造出勤记录，经查属实，当日以旷工处理，伪造出勤两小时以下罚奖金

200元，伪造出勤两小时以上罚奖金300元并向全公司通报批评；累计出现三次，公司有权 随时解除劳动合同。

 员工于上班时间内，因公务需外出者，应经主管同意并在本部门助理登记后方可外出。

 公司允许员工按实际需要申请病假、事假、婚假、产假、慰唁假等，请假应事先征得上级主管 的同意，填写一份由上级主管签字的休假申请表，并附上相关证明文件，在不得已的情况下，应至少提前4小时以电话、email或委托他人向上级主管说明，上班后二日内，补办请假手续。 休假最小单位为0.5天，0.5天以上3天以下的休假由上级主管批准，超过3天（含）的休假

应提前10个工作日申请，由上级主管和部门负责人审核，人力资源部和行政部批准。

 员工忘带卡、漏打或其他特殊情况不能打卡，应在当日到行政部签名确认，并提供相关证明。★ 迟到、早退

 员工于规定上班时间15分钟后打卡到岗者为迟到，于下班时间前15分钟内提早打卡下班者为

早退。迟到早退超过1小时应办理请假手续，否则以旷工计算。

 员工迟到、早退每月在三次(含)以内，不扣发绩效奖金，但会被视为公司考核员工晋升及年终

奖金的重要因素，员工迟到、早退每月三次以上，从第四次起每次扣发绩效奖金100元。在规定上班时间后到岗为迟到。迟到1小时以内，每次扣20元；迟到2小时，每次扣当天工资的50%；迟到2小时以上，扣当天工资。

如有特殊情况，请提前请假或说明，公司可按照弹性工作时间，全天上班满8小时即可。

★ 出差

 员工出差(包括国内及国外)需要事先填写《出差申请表》，经部门负责人批准方为有效，国外

出差需经总裁批准。

 员工出差期间的考勤是以机（火车/船）票的起止时间计算，其加班和调休的计算方式亦同。★ 旷工

 未经请假或假满未续假，而擅不到岗者，均以旷工论。

 内旷工累计7天（含）以上或连续旷工3天者，公司有权随时解除劳动合同。

旷工按照2倍工资处罚。

旷工扣除工资= 旷工天数×2×月薪/21.75 ★ 事假

事假为无薪假期，享有年假的员工事假经员工申请可扣减年假天数。

病事假经公司批准请假者，根据请假天数在工资中进行扣除。每月按照21.75个标准工作日计算，计算基数为月薪。

请假扣除工资 = 请假天数×月薪/21.75

★ 加班

 公司不鼓励员工加班，但当出于经营和工作的需要不得不加班时，员工应服从公司安排。 加班须经上级主管批准，并在加班之前或加班次日填写《加班申请单》方为有效。

 非节假日加班，加班采用同等时间的调休。调休应在加班后三个月内休完。员工若在加班后三个月内经上级主管确认确因工作需要无法实现调休的，按基本工资核算加班工资。 法定假日加班，请在当月申请加班费，按基本工资核算加班工资。

 员工加班超过2小时可以享受15元以内的加班餐费，超过晚9：00可以打车回家，凭相关票

据实报实销（在部门预算内）。第三节：薪酬 ★薪酬结构 泰丰嘉和人力资源管理汇编

Version2.0

员工手册

员工收入= 月薪+职补+餐补+全勤奖+福利+孝工资+年终奖励

1、月薪：基本工资+奖金

2、职补：给予主管级别500元/月，经理1000元/月；

3、餐补：所有员工享受300元/月餐补；

4、福利：鼓励团队精神，增强凝聚力，所有人员享受50元/月团建费用；员工转正后公司会为其购买五险一金。公司高管交通补助800元，通讯200元补助，根据财务制度报销；

5、全勤奖：鼓励爱岗敬业，设置全勤奖100元/月；

6、孝工资：公司额外每月发放100元孝工资给员工父母，倡导员工孝敬父母；

7、每季度奖励:每季度进行考核一次,根据考核结果发放月工资的25%。次一季度发放上一季度奖金.8、试用期：试用期薪酬按照正式月薪的80%；

本在9月前入职的可计发第13个月工资的50%。本在5月前入职的可计发第13个月工资的100%。若发薪前离职或者提出辞职，则不计发第13个月工资。

★ 公司实行薪酬保密制，严禁互相打听，对于泄露自己薪酬或探听别人薪酬者作严重违纪处理。★ 付工资日：公司按月发放工资，每月10日前发放上一个月度工资。★ 薪资计算

 公司实行月薪制，工资计算期间为当月的1日至次月30日，直接汇入指定的金融机构的个人

帐户。

 在工资计算期间，中途任用、离职员工的工资，其当月工资为月工资总额/法定月计薪天数＊

实际出勤天数。

 下列项目从工资中扣除：个人所得税、社会保险费、依政府法令或公司相关规定应做的扣除项。

第四节：休假与休假工资

★ 国家法定全薪假期：

 元旦：一天

 春节：三天

 清明节：一天

 国际劳动节：一天

 端五节：一天  中秋节：一天  国庆节：三天

★ 婚假及婚假工资



符合国家法定结婚者，凭结婚证或相关证明给予婚假3天，符合晚婚条件的，另奖励假期7天

（日历天数）。

★ 产假及产假工资

 符合国家婚姻法结婚而分娩的女员工，正常生育的产假为98天；难产的增加15天，多胞胎生

育的每多生育1个婴儿增加15天，晚育的增加30天，以上假期均按日历天数计算。

★ 哺乳假

公司女员工在婴儿周岁前每天可享有1小时的哺乳假，哺乳假期间工资不低于北京最低生活保障。★ 保育假

男性员工在其合法妻子生育第一个孩子时，可享受三个工作日的休假，保育假期间工资不低于北京 泰丰嘉和人力资源管理汇编

Version2.0

员工手册

最低生活保障。★ 慰唁假

 父母、配偶、子女、公婆等直系亲属丧亡者，可享受三个工作日的慰唁假，员工本人的祖父母

或兄弟姐妹去世，可享有一个工作日慰唁假，慰唁假为全薪假期。

★ 病假

 员工每年可享受6天全薪病假，原则上每两个月可享受1天，但可申请提前预休，离职时预休

 假将视同当月的非全薪病假。

 休病假必须凭医院病假证明或挂号单；一次性病假超过5天，需提供医院详细诊断资料，一次  性超过15天的病假，需到公司指定医院确诊，以不正当手段取得病假证明作严重违纪处理。 当年病假累计超过30天的员工不再享受当年的全薪病假。

 孕期员工育前检查按全薪病假计算，每次检查时间为半天，累计不超过10天。 非全薪病假按公司注册所在地最低工资标准的80%发放工资。★ 年假

 员工服务满壹年可享受6天的全薪年假，服务期每增加壹年则增加一天年假，最多不超过10

天（不包括奖励假），员工服务不满1年按每2个月1天给付年假，试用期内员工不享受年假。年假可申请提前预休，离职时预休假将视同当月的事假。

 年假可以分多次使用，但每次不得少于半天，并应于休假日前三天提出申请。

 除首次年假外，员工年假均从元月份开始计算。首次年假的计算方式是：入职月至当年底间月

数/12）＊6（四舍五入）。（例：某员工于2024年5月10日入职，则该员工应享受的首次年假天数为2024年5月至2024年12月共8个月的年假，计算方式为(8/12)\*6=4天。）案例中员工2024年的年假天数为6天，2024年年假天数为7天。

 公司有权根据其业务状况要求员工提前或推迟休假，员工应服从公司安排。

 员工年假可结转至次年3月1日前使用，3月1日前未休完视为自动放弃，年假不能以工资代

替。

★ 路程假

未结婚的外地员工或配偶在外地的员工根据路途远近经员工申请报上级主管、部门负责人和行政部审批后每年可享有1-3天的路程假（凭车票核定路程假时间），路程假享受基本工资待遇，路程假每年限享受一次。

第五节：社会保险

★ 社会统筹保险

 公司将根据公司注册地的相关法律法规，为正式员工办理国家规定范围内的养老保险、失

业保险、基本医疗保险、工伤保险和生育保险。个人应缴纳的社会保险部分从员工工资中扣除。

★ 住房公积金

 公司将根据公司注册地的相关法律法规，为员工办理国家规定范围内的住房公积金。★ 通讯补助:

根据工作需要和业务量多少而定，由部门负责人确定本部门所享受该项补助的人员及标准，经总经理审批，财务备案执行，并根据财务制度相关规定按标准报销。★ 交通补助：

根据工作需要和业务量多少而定，由部门负责人确定本部门所享受该项补助的人员及标准，经总经理审批，财务备案执行，并根据财务制度相关规定按标准报销。

★ 出差补助：

根据公司需要派往国内外其他城市及地区学习、开会或洽谈业务的人员，国外的培训及会议将发给一定的出差补助；国内其他城市的培训及会议凭发票按一定限额实报实销。具体的补助及报销标准请参看《财务管理制度》。泰丰嘉和人力资源管理汇编

Version2.0

员工手册

第六节：绩效评估

公司实行按工作绩效付酬的原则。绩效最佳者可获得最高的加薪幅度。所有月薪人员的薪金将按基本工资+职位工资+考核工资+工龄工资的工资结构支付，员工应在绩效评估被评为“优秀”或以上等级，才能被考虑加薪或奖励。

★ 绩效评估

公司会定期评估并和员工讨论工作绩效，评估时采用四个评估等级。下列工作表现定义将有助您理解公司的定级制度。

 杰出：工作表现一贯地卓越，能预计各种情况的发生，并有效地保持获得赞扬的工作表现。

是公司团队中始终最有成就和最重要的贡献人物。

 优秀：有重大贡献，工作表现经常超出其工作目标所期望的要求，对目标能有效地做出反

应，并根据情况予以调整，是公司团队中强有力的贡献者。 良好：可靠的贡献者，工作表现符合工作要求及期望，能圆满完成任务，对目标能有效地反应，是公司团队中做出稳定贡献的成员。

 需要改进：工作表现不能达到工作的要求和期望者被列为需要改进的成员，并列入绩效改进

计划之中。

★ 绩效改进计划

绩效改进计划旨在积极地帮助员工提高绩效，并要求其在一定的期限有所改进。员工主管将帮助员工克服客观困难，改进工作方法，提高工作效率，减少差错。列入此计划的员工，如在规定的时期内工作表现仍达不到“良好”评估标准，则可能被解聘。

第七节：人事管理

★ 试用期：

 试用期是新员工与公司互相了解的机会，这期间员工将按照公司《试用期工作日志制度》进行

考核。

 若员工的工作表现评估为良好或以上，新员工的试用期将告结束并转正。

 若员工在试用期中休假的时间超过十个工作日以上(含)，则试用期需相应延长。 若员工评估不合格则试用期终止。 若新员工工作勤奋，掌握工作要领及时、适当、工作表现杰出，有权向上级主管申请提前转正，但试用期最短不应少于1个月。

★ 转正：

所有试用期员工在转正前必须做至少1-2次的演示报告（以presentation形式），接受来自本上级主管（业务上级和直接上级）、人力资源部等至少两方面的评估及质询。

 演示报告（Presentation）的评估时间及流程

A．试用期员工在明确自己的岗位分工和工作职责后可以在入职后的任何时间向本岗位业务上

级提出做presentation的要求；

B．试用期员工的业务上级在接到员工要求评估的申请后两日内提出该员工presentation的主

题并与试用期员工确定评估时间，同时通知本公司人力资源部； a)人力资源部通知相关人员参与评估。b)试用期员工进行presentation演示，并接受来自各方面人员的质询（试用期员工的业务上级应有书面质询提纲）

c)参与评估人员在《试用期评估表》中填写对本次presentation的评估意见。d)业务上级的书面质询提纲作为员工《试用期评估表》的附件存档。

 Presentation的内容

Presentation的内容由试用期员工的直接上级来确定。可根据员工岗位不同采用不同的主题，如市场经理或助理可以做一个自己所负责业务的方案建议书的演示报告；技术人员可以做一个技术推广及发展方向的方案、人事行政人员可将本部门的详细业务流程以presentaion的形式介绍给评估人等等。

★ 工作职位变动

由于业务需要，公司有权决定将员工临时或长期调任其它职位或地区。如员工希望调动工作岗 泰丰嘉和人力资源管理汇编

Version2.0

员工手册

位，请征求其上级主管的意见，上级主管和人力资源部会在可能的情况下按公司需要安排调动。★ 员工离职

 员工离职应符合劳动合同书中约定的解除或终止劳动合同的条款。

 员工因故辞职，应提前一个月提出书面申请，试用期职员应于一周前提出书面申请。

 员工因严重违反公司规章制度，由上级主管申报核准作辞退处理，公司有权根据劳动合同第七

项第三条随时解除劳动合同。

 在通知期内，如员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任。

 员工离职应积极配合工作做好离职前的工作交接工作，流程如下：

员工填写离职交接单→进行工作交接→归还公司财物→归还公司文件→归还钥匙、门卡→办理 劳动合同解除手续→薪酬结算；待所有离职手续均办理完毕，薪酬予以发放。未办完离职手续，不应在其他企业就职，否则公司有权追究相关的法律责任。

★ 个人资料更改

为了使公司员工的档案准确，真实，请您在下述情况发生更改时立即通知人力资源部：住址、联系电话、紧急情况通知人、本人的姓名、婚姻状况、国籍等。否则公司将会认为您虚报资料，会按照情节轻重给以处分。第八节：员工行为规范

★ 互联网使用

 公司无条件地禁止利用公司的网络访问浏览成人、聊天、赌博、在线游戏等和业务无关的网站。 禁止以私人目的下载软件

 禁止工作时间利用网络聊天。

 为了确保公司信息安全和网络的管理，必要时公司保留查看员工电脑的权利。★ 工作场所

 桌

面

 桌面整洁、物品码放有序；

 抽屉、拒子内的文件资料要勤加整理；

 离开片刻，要将重要文件与物品存放妥当；  下班时，桌面干净，椅子整齐； 

计算机

 做好各类文件夹分类，以便文件查找；  离开时，保存文件，设置保护；  下班时，关闭电源； ★ 办公设备

包括：复印机、传真机、扫描仪、电话、计算机（笔记本电脑）、网络设备、数码相机等。

 以上设备是为工作所需要而配备，若因私所需，请向行政部负责人申请。 认真阅读说明书，正确操作；

 出现故障，及时告知公司相关人员，如需要及时与供应商（维修商）联系；  备有专人操作的办公设备，员工应自觉办理使用手续。

 领用办公设备要妥善保管，以确保不被损坏或遗失，调离时需要交回。

★ 会客

 工作时间内不得在办公场所会见因私来访者。 会客应在接待室，不能在办公区域。

 员工以公司身份接待媒体来访时，应征得上级领导同意。★ 电话接听与拨打

 公司电话均为公司业务而设，员工应尽量避免用公司电话倾谈私人事情。有急事需打时不超过

三分钟时间，不可以打私人长途电话。

 打入公司的电话，原则上由接线员接转，如有特殊，每位职员均有责任接听来电。泰丰嘉和人力资源管理汇编

Version2.0

员工手册

★

★

★

★  若同事不在座位时，距离最近的人员应主动接听电话，并认真做好记录，传达给本人。 开会时，应委婉拒绝接听：“抱歉，我在开会，\*\*时再联络。” 保密

 公司实行员工薪酬保密制，任何人不得泄露或探听。 公司文档（尤其是组织机构图。通讯录等文件的电子版）未经许可不得带离公司或向外界转发。 公司尚未决定或颁布的事宜，不得私下议论。

 公司文档的草稿（含讨论稿）要及时归档或销毁，不得随意放置。仪容仪表

 上班时注意仪容仪表，保持服饰、发型整洁干净。 外出会见客户时男士着衬衫（西装），配领带；女士着套装（裙）或其他较为正式的服装。 前台秘书工作时间应着套装（裙）或其他较为正式的服装。名片

 外出或会客时应准备名片。

 交换名片时，要起身站立，双手递上、接过。 妥善保存，及时整理。

 名片由公司行政部统一安排印制，个人不得印制。 名片将用毕时，及时通知行政部安排印制。 员工离职时，应将剩余名片交予公司。吸烟与饮酒

 请在指定场所吸烟；

 会客时，对方不吸烟，自己也不要吸烟。 工作时间，非公务所需，不得饮酒；

第三章 奖惩制度

第一节：员工奖励

★ 员工有下列情形之一者，公司予以奖励：

 为公司创造显著经济效益者；  为公司挽回重大经济损失者；  为公司取得重大社会荣誉者；  改进管理成效显著者。第二节：轻度过失

★ 员工轻度过失，由行政部通告批评，并在月度部门与员工考核中处理。

 迟到、早退当月内累计达五次（含）者；  旷工一次者；

 未经许可，擅自在办公地点推销物品者；  浪费办公用品、水、电，不爱护公物者；  不服从主管人员合理指导，情节轻微者；

 工作时间躺卧休息或做与工作无关的事情者；  怠慢客户，服务质量较差者；

 妨害工作和团体秩序，情节轻微者。 其它未造成严重不良后果的过失。第三节：重度过失

★ 员工重度过失，公司将视具体情况有权分别处以降薪、降级、留用察看、随时解除《劳动合同》（无

补偿）直至追究刑事责任等处分。

 员工犯轻度过失经三次（含）以上通告者。

 当月累计旷工三天（含）以上或累计旷工达七天（含）以上者。泰丰嘉和人力资源管理汇编

Version2.0

员工手册

                       损坏公物或未经许可私拿公物者；

在工作场所喧闹、吵架、妨碍他人工作而不听劝告者； 对同事恶意攻击或陷害，制造事端者； 工作中酗酒以致影响自己和他人工作者；

顶撞上级，不服从合理的工作安排与管理者； 遗失公司钥匙、文件资料、印章、单据等；

对上级批示或有限期的工作，无故未能如期完成，以致影响公司权益者； 因疏忽导致机器设备或物品材料遭受损失或伤及他人者； 用计算机聊天、玩电子游戏或偷看黄色淫秽书刊者； 对客户与同事无礼粗言秽语或打骂、威胁者； 毁坏告示牌，改动通知、公告者；

未能遵守岗位职责，消极怠工，延误工作进度者； 虚报、谎报请假原因者；

随意在公共场所乱涂乱画者；

擅离岗位、玩忽职守，有渎职行为致使公司蒙受重大损失者； 损毁、涂改重要文件或公物者；

违反保密制度，利用岗位职务泄露公司有关技术和商业机密者；

利用工作之便，假公济私，收受贿赂、回扣，或有意涂改销毁单据凭证，弄虚作假者； 严重损害公司声誉者；

被治安拘留或触犯国家法律法规者；

滥用职权，挪用或贪污公款，打击报复下属造成恶劣影响者。未经公司许可为他人或其他机构单位从事有偿服务者。其他为公司造成不良严重后果者。

第三章

附则

★ 对本手册如有任何疑问，请咨询您的上级主管或人力资源部，务求大家与公司能有一个共识。

★ 本手册所陈述的各项条款是您与公司签订的劳动合同的补充条款，如有矛盾一切以劳动合同为准。

★ 公司将根据国家不断更新的法律法规以及公司经营发展状况随时对本手册的条款作必要的修改，并随时通过文件、email、公告栏等不同方式告诉您所更改的内容。

**第五篇：2024—2024学第二学期小学教务工作总结**

本学期，我校以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的教育方针，紧紧围绕学校工作重点，以新课程改革为中心, 突出交流、合作探究的理念,坚持“课题研究与教研活动相结合，教学理念与教学实践相结合”的工作原则,坚持“专业引领、骨干带动、同伴互助、自我反思、自主发展”的策略。牢固树立以学生为本的思想，努力改进教师的教学行为和学生的学习方式，在继承上学期优良作风的基础上，开创了我校教育教学工作新的局面！

一、常规工作、规范有序

教学是学校的中心任务，是教师的基本工作，在复杂的教育教学过程中，必须有章可循、有矩可守。教学常规是教学工作正常开展的保证，它可以优化教学秩序，创建统一、和谐、奋进的教学环境，有效地提高教学质量。为了规范完善我校教学管理工作，切实抓好教学常规，使我校教学常规管理更加科学化，本学期在强化教学管理上主要做了以下工作：

1、严格要求，加强教学常规管理。

教学常规是每位教师必须遵循的基本准则，是衡量一位教师是否胜任教学工作的基本标准。教务处全面落实课程计划，要求教师严格按课表上课，按教学进度、备课内容上课，教师提前进课堂，准时下课，每天按时批改学生的作业，不体罚和变相体罚学生，并严格控制学生在校时间。

2、求真务实，进行教学常规检查。

开学初对教师的备、讲、批、辅等工作提出了明确的要求，并在全期的工作中加强检查与指导，教务处每月定期组织进行教学常规检查，检查一次总结一次，并及时将检查结果进行反馈和通报，对确实存在问题的教师及时进行谈话，给予耐心的指导和帮教。

二、学习进取，提高能力

1、加强了教师的理论学习。

一是通过现代教育理论培训，开展了“读一本好书”活动。倡导“让读书成为一种习惯”的学习理念，通过集体学习、教师自学、讨论、写心得体会等形式，使全校教师在学习研讨中吸收、消化新的课改信息和教育理论，然后指导自己的教育实践。

二是通过信息技术培训，让教师掌握现代教育手段。充分利用了远程教育资源为教育教学服务，提高了教师的信息意识和运用现代技术的水平，确保了现代教育技术设备利用率。

2、夯实了教师的业务培训

（1）本学期，学校继续采取了“派出去，请进来”的方式，尤其注重对优秀教师、骨干教师的培养，全面提高了教师的业务素质。本学期我校王梦兰老师和周小娟老师参加了在上海举行的华东六省一市小学数学第十届观摩课活动；姚姗和吴芳老师参加了市小学数学示范课观摩活动；全体语文、数学老师到赣州红旗二校、于都天润小学等学校学习取经。本学期我校请来了县教研室的陈齐干和黄建萍老师来我校做专题讲座；请红旗二校和于都天润小学的领导和老师来我校指导我们上课，其中于都天润小学的教师还现场送教；通过学习、培训，使教师开阔了眼界、更深入领会了新理念的内涵、明确了目标，有了前进的动力。为进一步激励广大教师投身教研、教改的积极性，提高课堂教学质量创造了良好的条件。（2）继续实施了“蓝青结对工程”，充分发挥我校学科带头人、骨干教师的传、帮、带作用。通过“结对子、搭台子、压担子”，我校的青年教师脱颖而出，尽快地成长起来了。徒弟每两周至少向师傅学习1节课，经常向师傅请教。师傅经常指导徒弟的课，让徒弟的教学水平得到相应的提高。本学期，教务处组织19位青年教师进行了说课比武，最终，钟平和戚本健等老师喜获“一等奖”，充分体现了蓝青结对工程的成效。

3、为教师搭建了展示才华的平台。学校建立了“学习－培训－展示”为一体的机制，结合教师们的教学实际，从教学实践出发，本学期在教务处的组织下，实习教师都上好了一节汇报课，选调教师都上好了一节过关课，骨干教师、学科带头人上好了一节示范课，师徒同上了一节相同内容的研究课。这些活动的举行，让教师有了交流互促的机会，有了展示才华的平台。

三、研讨交流、扎实课改

1、扎实开展了备课组的教研活动。

本学期教务处要求各备课组在制定好相应的教学计划的基础上，围绕计划开展了多种形式的教研活动。每周二下午放学后教研活动时间，各备课组要根据学科内容，围绕专题，充分发挥集体备课、说课、评课的作用，解决好教学中遇到的实际问题。做到了备课有中心发言人，有设计理念、目标、要求、重难点的突破、教法的设计、辅助手段的应用。说课、评课都有详细记录。各备课组年龄在五十周岁以下的女教师、五十五周岁以下的男教师至少要上了一节组内公开课。教务处对教研活动开展情况及教研活动记录进行了不定期的抽查。并根据检查情况评选了六年级语文组为先进备课组。

2、课题研究工作初见成效。

本学期，教务处鼓励学校的教师极积地申报和参与课题研究，通过课题的研究促进自己的专业水平。如张华校长申请了全国教育科学“十一五”规划重点课题《基于数字星球系统下信息技术与各学科教学整合的创新实践与探索》并获得了审批。同时也极积地在学校开展学科带头人和骨干教师的申请和论证工作，如赖慧梅、曾缨和谢生辉三位老师都进行了省学科带头人的申报工作；通过以上这些活动，实现了教研与科研的整合，通过树立教学领头雁，扩大了一些教师的知名度和影响力，发挥其辐射带动作用，不仅把课题研究真正落到了实践中，而且还使学校形成了浓浓的教研氛围。3专题教研课，让每一个教师都有所收获。本学期，各学科开学初就确定了自己的研教专题，加强了教研的针对性有效性。各学科的教研专题分别是-——语文：提高学生朗读能力和水平的研究。数学：新课程背景下计算教学的研究。属科：精心组织教学、培养学生的学习兴趣。针对确定的教研专题，各学科开展了卓有成效的教研专题活动，各学科每月都安排有教师执教一节教研专题课，并围绕这节课展开实际的教研活动。如本学期开学初，教务处就请来县教研室的语文教研员黄建萍和数学教研员陈齐干主任来我校听教师的教研专题课，并请两位教研员针对我校的教研专题分别作了专题讲座。通过教研专题活动，我校的教师革新了观念，提升了教育的理念。发表在校报上的《让琅琅读书声回荡在语文课堂上》（陈军华）和发表在赣县教研之窗上的《读出语文味——浅谈小学高年级的朗读教学》（刘晴）等文章就是专题教研活动的结晶。

4、深入进行了反思性教学。反思性教学又称教学反思。本学期教务处要求老师把学习——设计——行动——反思贯穿于教学的始终。开展我的课堂我反思,引导老师思考自己或成功或失败的课堂。为使反思更具针对性、实效性，在教学前、教学中、教学后，要提出反思的内容与问题，供反思时参考。特别强调反思的重点是教学的有效性问题和教学再设计问题。即：通过教学，学生学到什么？得到什么？获得哪些具体进步或发展？假如再教这个内容，教学设计方案还可以作怎样的更改？等等。并且,教学反思作为教案的重要组成部分,每位老师每月至少撰写了3篇，一个学期下来不少于15篇。五年级教师每节课后都有教学反思。老师能够积极总结撰写教学经验，向县《教研之窗》、《赣南教育教育教学研究》、《江西教育》等教学刊物投稿。

四、特色活动、开创新篇 围绕学校“一年打基础、三年创特色、五年成名校”的奋斗目标，本学期教务处积极开展了形式多样的学生竞赛及课外活动。学生从形式多样的活动中体验到了学习生活的乐趣，在活动中煅炼了能力。要特色就必须开拓思维，锐意创新。本学期，教务处大胆迈步，特色工作初步彰显。

1、“吟唱诗词，品味诗韵”活动稳步推进。古诗诵读教学一直是我校校本教研的研究重点，各语文教师充分利用早读时间和诵读课时间，有计划地安排学生的古诗词、新童谣诵读内容。通过诵读，学生在熟读中能背诵内容达80%以上的篇数。4月8日下午的学生美文诵读比赛，可以说是我校阶段性诗词诵读教学的一次检阅和汇报。通过生动有趣的美文诵读比赛，教师和学生对传统文化有了更深入的理解。

2、英语特色，初见端倪。本学期，教务处我校英语教师优势，要求教师在日常教学中注重训练学生的听、说、读、写能力，通过各种形式对学生进行熏陶。丰富的英语活动，让学生更爱英语。本学期的第六周开始，我校开始在全县首次开展每日广播英语口语训练活动，充分利用课间操学生回教室的时间进行英语学习。四月份，我校还组织学生进行了“一分钟说英语单词竞赛”和“英语单词书写比赛”通过竞赛，学生更有了动力。同时，我校充分利用学校的楼梯空间，通过英语的日常用语展板，进一步深化英语的耳濡目染。我校对学生的英语学习还进行期中、期末测试评估，通过测试评估学生认识到了英语学习的重要性。

3、书香溢校园，文章潜人心 本学期，教务处在要求各班积极积借阅图书外，我们还在各班建立了一个书柜，要求学生积极参加读书活动。活动包括：读推荐书目，撰写读后感；办读书小报；讲故事等。一系列的读书活动，孩子们更爱看书了，玩游戏的少了，孩子们的心也更静了。

4、艺术教育有声有色。本学期我校继续开设英语、电脑、美术、书法、舞蹈、田径队等兴趣班，指派专门的老师有计划的培养和发展学生的特长，切实提高兴趣班的教学效果，让学生在艺术活动的大乐园里，放飞梦想，陶冶情趣。在5月31日的首届校园文化艺术节上，我校艺术教师和兴趣小组成员们尽展三小的艺术风采，获得了县领导和社会各界的好评。在学期结束时，各兴趣小组还进行一次全面的成果汇报，成绩斐然。

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！