# 春季教务工作计划(4篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-04-30

*学校教务工作计划 春季教务工作计划一1、做好课务分工、协调工作，保证教学工作平稳开展。学期初教务处根据教师状况，综合考虑各年级的实际状况和现有师资做好分工，待人员全部到位后进行微调，尽可能使课务安排合理化。严格执行教学计划、按照课表上课；施...*

**学校教务工作计划 春季教务工作计划一**

1、做好课务分工、协调工作，保证教学工作平稳开展。

学期初教务处根据教师状况，综合考虑各年级的实际状况和现有师资做好分工，待人员全部到位后进行微调，尽可能使课务安排合理化。严格执行教学计划、按照课表上课；施行上课教师和上课学生双向考勤制度，教务处不定期的到教室检查学生的到课率和教师的到岗、授课情况。当有教师请假、生病或因学校工作需要调课时，教务处总是在第一时间将课务调整到位，保证了教学工作的正常有序进行。

2、依据学校“整治软硬环境，促进体校和谐发展”的要求，教务处进行每周至少一次不定期的对教师课堂纪律，备课、该作情况抽查、巡查。

3、每学期组织期中期末常规大检查。

教务处对教师的备课本、作业本、听课笔记本等资料，做到有检查、有记录、有整改意见。

4、做好考务工作，保证每一次考试顺利进行。

每学期，教务处组织期中、期末水平测试，初三月考，初三县统一的两次模拟考，职高会考、高三模拟考等十几次考试的考务安排，每次考试中都要求老师认真监考、阅卷，对考试中出现的违纪现象，严肃处理，端正考风和学风。

5、开好质量分析会，做好问题学科、问题班级的解剖工作。

教务处在每一次考试之后都及时地组织召开质量分析会，特别是毕业班，帮助总结经验教训，针对考试中存在的问题，提出整改意见。

6、加强学籍管理，完善休学、转学的手续，

我们更加完善和实现初中、高中学籍管理科学化、信息化，把学生的成绩、问卷以及学生挡案输入电脑，进行信息化处理，严格休学和转学，使之程序化、规范化。针对我校学生流动大的特点，及时准确地记录变动名册，使学籍管理有条不紊。

学校的教育教学质量取决于教师的教学水平，教师的教学水平取决于教师的综合素质，提高教师素质是提高教育质量的根本。有计划、有步骤地抓好师资队伍建设，认真做好我校教科研能力提升的校本研训项目，让每个教师在自己的专业上有所发展，使之成为“师德高、业务精、育人优、质量好”的优秀教师队伍，更好地服务于我校的教育教学工作。

一、确定项目团队

项目团队成员有校长、教务处成员及各教科研组长组成，校长负责协调各个方面的工作，为培训顺利开展提供保障；各教科研组长负责以学科为单位的研训活动！教务处协调负责制定方案，组织开展各项培训活动，确保各项活动的顺利进行！

二、项目的组成，教科研能力提升的校本研训项目，共有三方面：

专家引领

十月份确定项目方案，有校长动员并解读，并强调每个教师务必须认真执行，严格按照方案进行。11月打算聘请省教坛新秀绣山中学蔡梅园老师来我校做校本教科研能力提升的专题讲座。12月份，教务处计划带领各教研组长去外地取经，汲取精华并努力提高教科研能力。

同伴互助

为了更好地促进新教师的成长，师徒结对是一个重要环节、师徒第一堂课、师徒汇报课及总结课，通过不断地听课磨课，促进教学相长！听课、评课活动是学校开展校本教研活动的重要形式；同时，公开课和集体备课也是校本教研的主要形式之一，对于提高学校的教育教学质量起着极为重要的作用。通过开展公开课、集体备课活动，越来越多的教师感到活动的重要性，认识到教师之间的同伴互助必不可少，合作意识进一步增强。

自主研修

自主研修包括理论学习，教学反思、评课稿、读书心得、教学论文和案例撰写，并把材料装订成册！通过自主研修促进他们专业成长！

初三、高三工作是学校的中心工作，按照上级招办的部署和要求，本学期一开学就开始了20xx年初中学生参加中考，高中学生参加高考的有关报考考务工作。认真落实《xx县20xx年初中毕业考试与高中招生制度改革实施方案》，做好xx中学和翔宇中学的提前招生考试、初三毕业生综合素质评价等工作。

1、配合训练处完成初中招生工作，完成文化课测试的考务工作。

2、继续实施高中招生的办法，加班加点，完成招生任务。

1、为进一步加强学校管理，增强学校活力，调动教师工作积极性，提高教育教学质量，从班级平均分、优秀率、合格率和后20%四项与县各项指标相比较，纳入教师的绩效评估，并在上学期初次试行，本学期召开教研组长，及高中、初中各学科教师代表对此制度进行完善。

2、继续实施优秀学生奖学金制度，奖励优秀，鞭策后进生。

教育教学工作，是一项常教常新，常做常新，永无止境的工作。社会在发展，时代在进步，学生在变化，作为教育工作者的我们，必须及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况，新问题，尽职尽责的做好各项工作，我们坚信，有各级领导的关怀指导，有德才兼备的教师队伍，我们的各项工作一定会有更大的发展！

**学校教务工作计划 春季教务工作计划二**

新的一年已经开始，新的学期也要开学，一年之计在于春，在这辞旧迎新的时刻，做好新学期的各项工作，是我们每个教职员工应尽的职责，为此特制定新学期工作计划。

围绕学校的中心工作，结合自己的工作职责及要求，认真细致、，有的放矢、一丝不苟地做好各项具体工作。牢固树立服务教学，服务教师，服务学生的观念，端正自己的工作态度，配合教务处主任做好教务处的各项常规工作及临时性工作，搞好常规管理及跟踪管理，加强自身理论学习，使自己的业务水平得到进一步的提高。

因为本学期是学年的第二学期，具体工作比较繁多，再加上人手较少，所以对工作的要求就非常高，这就要求具体工作应该更加细致、严谨，如中招高招报名工作是不能出现任何疏漏的。要按时保质保量的完成自己负责的各项具体工作和学校的布置的临时性工作，不拖拉、推诿，圆满完成各项工作目标。

1、开学前排好课表，并做好临时调课安排；

2、开学第二周统计好教学简报并打印成册，组织高招照相；

3、三月底或四月初计算出上学期教师量化分数；

4、四月份中招实验加试体育加试报名及赴考，高招报名、体检工作；

5、四月底或五月初组织高中学生会考报名及赴考工作；

6、五月中旬组织一次学生评教，小升初宣传，中招报名；

7、六月上旬组织高考学生赴考的准备工作，中旬检查教师教案、作业、听课记录、教研组活动记录等，下旬做好中招考试赴考的各项准备工作；

8、六月底组织全校期末考试，计算本学期教师各项考核；

9、根据学校安排组织月测或期中考试，每月月底计算教师月工资考核；

10、 每周四做好护校值班工作；

11、 做好教务处日常工作及各种临时性工作；

12、 作为一名中共党员，还要完成学校党支部安排的各项任务。

**学校教务工作计划 春季教务工作计划三**

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。20xx~20xx学年度我们面临着全面推进新课程改革、全面提高教育教学质量，为此新学年我们教务处将严格按照学校的工作部署扎实开展各项工作，进一步加大教学目标与过程的管理力度，与时俱进，求真务实，努力做好以下几项工作。

1、进一步完善各种规章制度，规范教师工作要求。教务处将依据教育教学的新要求，不断充实和完善《\*\*中学教师常规十要求》、《教学常规考核细则》、《听课评比细则》、《备课笔记评比细则》、《公开课评比细则》、《\*\*中学教师年度考核标准》。增设《导师制管理模式实施方案》，人人争做学生人生的导师，引导学生健康成长。让教师明确自己的各项工作要求，使教师管理进一步趋向规范化、制度化和人性化。

2、组织安排好教师的继续教育，对教师的新教材培训、信息技术培训、学历进修等教务处要大力扶持，尽力安排好他们的工作，让这些教师能安心参加各级各类的培训进修。同时对参加继续教育的教师明确提出学习要求，并认真做好校本培训，20xx-20xx学年度我校教师的校本培训将继续以新课程教育教学理念和信息技术与各学科教学整合为主。

3、进一步营建“互帮互学”的氛围，各任课教师都必须在期初确定自己本学期的“帮学对象”，教务处将对此不定期地进行检查，并列入年度考核的一个方面，真正做到教师优势互补，共同提高。

4、进一步加强教研组、备课组建设。根据新学期各年段教师的调整，教务处要认真配合学校确定好教研组长、备课组长的人选，把一些德才兼备的教学业务骨干推到教研组长、备课组长的位置，定期开好教研组长会议，督促教研组、备课组期初认真制订好，期末做好工作小结，保证活动正常开展，并认真做好活动记录。要努力形成教学研讨和互帮互学的良好氛围。

5、树立“数据说话”意识。教务处要充分利用数据库做好半期考、期末考教师教学成绩的统计，标准分计算及成绩归档工作，并为学校评优、评先及教师年度考核提供有效准确的数据。

6、教务主任要经常深入教学第一线了解教学情况，严格按照目标管理的有关规定完成每学期听课30节以上的任务。采用听课、召开学生干部、学生代表座谈会，问卷调查、师生恳谈会，《教学日志》反馈、教学常规检查等形式了解教师的教育教学基本情况，并认真做好记录及反馈工作。为学校合理安排任课教师，合理配置各年段的教学骨干力量提供一定的参考依据，同时向全体教师反馈调查了解情况，帮助教师总结教育教学方面得失，提高自身业务水平。

1、强化质量意识。教务处要尽快尽早地高一年段签定会考目标合同，使目标尽快落实到年段、班级及个人，在确定目标时，教务处要认真分析学生基本情况，对目标制定和达成目标的措施提出指导性意见。今年教务处要对提优工作提出具体明确的量化要求。

2、以课堂教学模式研讨为主题把教研教改推向高潮，公开课、研讨课要求每学年每人至少开一次公开课，公开课要有，有评课记录表，要将对某人某课的定性评课过程变成一个学术研讨与教法选用教材处理优化的过程。。

3、备课组工作要进一步落到实处，备课活动要做到“四定五统一”，每个教研组都要选定1~2个备课组确定1~2节公开示范课，进行教学交流与研讨，期初备课组要对教材的处理作出整体规划，确定环保教育、健康教育、人口教育、法制教育和国防教育的渗透点。各科教学都要体现环保教育、健康教育、人口教育和国防教育内容，期中及期末教学常规大检查要突出这方面的要求。

4、教务处要不定期组织学习方法的研讨，明确规定教师每期至少要开一节学法指导课。学法指导课要有教案，强调针对性，讲求实效性，平时教学要求教师要渗透学法指导。

5、组织名师、骨干教师进行不同课型教学方法的研讨，今年的开放周应组织好这类课型的重点研讨，并计划将以的形式将研讨结果汇编成册。

6、协同教科室一道进一步加大课改、考改的研讨力度，积极探索适应“课改、考改”的课堂教学新模式，特别要重视“研究性学习”课程的开设。开齐开足选修课。认真做好课改的宣传发动，学习课改理论，改变教师观、学生观、评价观，比较新旧教学法的异同，为明年的课改铺开做好前期准备。

7、体育与健康课程要开齐开足。体育室内课要占一定的比重，每学期体育组至少要开好一次室内公开课，强化卫生健康教育，“特长班”工作要进一步落实到位，特长生老师一方面要保证完成学校安排的演出、比赛任务，另一方面要努力提高“特长生”的高考上线率。要总结20xx届特长生工作的成功做法，把特长班办出特色，办出水平。

8、理化生实验开设要正常到位，要努力提高技能课，实验课教学质量。每学期理、化、生各组都要开设一节以上渗透有环保教育内容的实验和操作实验公开课，公开课要有教案。

9、做好学生学习情况的跟踪分析和提优补差工作，教务处要求教师、年段制定好提优补差计划，计划要做到“五落实”：有明确的时间、地点、内容、对象、教师、边缘生的补短工作仍然采用往年的成功做法，实行领导小组成员和毕业班老师共同负责分工包干制，提优补差要处理好普及与提高的关系，既要突出重点，培养优生，提高学校知名度，也要重视提高学科及格率、优良率，争取大面积的丰收。

1、根据省颁学籍管理规定和教务处拟定的“莲峰中学学籍管理规定”进一步规范学生的留级、转学、休学、复学、寄读等方面的管理工作。严格限制人数，严格限制分数，严格限制钱数。

2、按省颁课程计划开齐课程，开足课时，切实保证体育与健康，音乐、美术、信息技术、研究性学习的教学时间全面提高学生的素质教育。同时安排好选修课的课时，内容和开课教师。

3、科学合理地编制好“课程计划表”、“作息时间表”、“课外活动安排表”。设计好教师教学计划表，工作计划表，并及时发放和收缴，保证教学工作按计划正常实施。

4、根据招生情况于正式开学上课前合理地编排好班级。

5、根据各种考试的\'有关规定，做好考试的组织工作及各种考务工作。严格按教务处制定的“考试管理规定”认真组织好半期考试和期末考试，考试组织实行年段交叉或单人单桌，严格考试管理，对违法考试纪律的学生按学籍管理规定进行处分并予以公示，加强评卷过程的管理，统计好每学期的成绩。同时和年段协调组织好各年段月考的组织及评卷工作。四、其他工作：

1、本学年将组织好体育节、科技节开放周和艺术节等三大活动，开展体育健康知识讲座和各种竞赛活动，十一月份举办科技节活动，继续组织教育教学开放周，开放周以“三小作品”的创作，知识竞赛与人口教育、卫生健康教育、环保教育、国防教育等专题讲座和示范课研讨课的开设等多种形式把“学科学，讲科学，用科学”推向一个新的高潮，十二月份举行文艺调演、革命歌曲演唱比赛、音乐欣赏等活动。教务处将协调好各处室、部门在学校统筹安排下，把“三大节”活动举办好，进一步推进素质教育。

2、进一步落实晨会和科普知识宣传、时事教育及时事竞赛活动，为学生创造关心，了解国内外形势的条件。

3、定期召开学生家长会，建立教师家访制度，及时向学生家长反馈学生在校的学习及表现情况，进一步密切家校联系。

4、认真组织好学科竞赛工作。期初要求成立竞赛指导小组，每个竞赛兴趣小组每周应开设竞赛辅导课，竞赛活动可由年段、学校或教育行政部门组织。每学年各年段要举行一次相关学科的竞赛活动。竞赛先在年段选拔，再组织高一级竞赛。辅导教师要制定好竞赛活动计划，计划要“六有”：有辅导内容、有任课教师、有时间安排、有地点、有目标、有学生名单等内容。要提高辅导质量，培养更多的优生和尖子生，争取竞赛中获得更好的成绩，提高学校的知名度。同时，各教研组要积极组织课外兴趣小组活动，生物、地理组要结合研究性学习开展和绿色学校的创建组织环保兴趣小组并积极开展活动。

5、增强服务意识，做好服务教学，服务师生的各项工作，教务处充分利用各种渠道收集高考、会考信息，并及时向老师反馈。严格按照期初要求把好资料征订关，资料征订严格按照科任教师请订、校长或分管副校长审批，教务处与总务处共同办理的程序，遵循不过多增加学生负担，有较高使用价值的原则，使教学资料真正起到服务教学的作用。

6、制定资料保存细则，做好资料收集与交流工作。

20xx~20xx学年度的各项工作已揭开序幕，新学年给我们的工作提出了更高的要求，我们面临的机遇和挑战并存，在新的学年里我们一定要围绕学校的中心开展工作，严格按照教务处的工作计划，做好教学教研、教务考务等方面的工作，力争各项工作再创佳绩，再上台阶。

**学校教务工作计划 春季教务工作计划四**

以迎接省级、国家均衡发展检查为契机，全面贯彻党的教育方针，规范办学行为，大力推行素质教育。紧紧围绕市、县教育局工作计划开展工作，以学生、教师和学校的发展为根本，以课程改革为动力，以提高课堂教学效果为重点，以教师队伍建设为基础，以教研组、备课组建设和课堂教学效益监控为保证，细化、内化教学常规，强化教学过程管理，向管理要质量；大力开展以备课组为单位的教研活动，脚踏实地、高质量、高效益地实施素质教育，全面提高教育教学质量；全面落实均衡发展的各项要求，促进学生德、智、体、美、劳等素质的全面发展。优化教学环境，强化信息化教学手段的应用，促进教学质量和办学水平的不断提高，努力提升xx二中的社会地位和影响力。

1、积极做好教师培训工作。

（1）加强备课组工作培训与指导

根据本学期以备课组为考核单位的评教机制转变，教务处要加强对备课组的工作培训与指导，特别是如何安排集体备课，如何在课堂教学中让学生满意。各备课组应组织教师进行理论学习，结合学校的有关要求，深入开展以“爱岗敬业、教书育人、为人师表”为主要内容的活动，让学生合作学习，愉快学习，努力提高学生对课堂教学的满意度。

（2）加强教育资源平台应用培训

在网络时代，教育资源丰富、庞杂，如何有效利用网上教育资源，老师们各有自己的利用的独特方法，但不少教师对教育资源平台应用不熟，本学期教务处安排了教育资源平台应用培训，对资源下载、上传、作品查找、空间版面各版块功能进行方法指导与解读。

（3）加强“班班通”使用及维护培训。我校从20xx年9月开始使用班班通，一年以来，大部分老师能在教学中有效使用班班通，但部分教师只会放电影式的使用，这对提高教学效果帮助不大，因此，教务处要继续开展相关培训，让老师们能熟练掌握班班通的各种功能，在教学中能灵活地查找资源、使用资源、各种模块能熟练切换，让班班通真正成为辅助教学的有效手段，让资源注册空间成为教师的备课本，教学反思的笔记本。

（4）加强对部分教师岗位调整的解释工作。今年四中并入我校32位教职工，由于学科不均，部分学科专业教师紧缺，而有些学科教师富余较多。为了开齐、开足课程，又要让每位教师有课上，这就要求部分教师改科，这对于改科的教师来说在思想上、行动上都有很大的不适应性，教务处将协助学校对这部分教师多做解释和思想疏导工作，让他们早日适应新环境、新工作。

2、全面提高教学质量

（1）坚持和完善集体备课制度，加强同学科教师的交流与合作，最大化的发挥集体智慧。教务处、年级组将加大检查和督促，组织开展“教师课堂教学满意度”调查活动，促进教师在如何让学生乐学、愉快学习方面下功夫，真正把集体备课落实到激发学生学习兴趣和综合素质全面发展上。

（2）加强教案、导学案编制和使用的研究，使教案有实用，使导学案真正起到“导学”的作用。要求教师要精心设计教案、导学案，内容要精炼，难度要适中。不搞一刀切，使每一个学生在原有的基础上有所进步即可；不求一蹴而就，要允许反复，立足长远，逐步达成。同时更要加强教师的二次备课，真正地高效使用教案和导学案。

（3）加强教学常规管理，针对不同年级特点，有效开展工作。针对我校初一生源逐步提高的特点，在狠抓基础的同时，要在拔高学生层次上下大功夫，努力实现与三中同等竞争的局面。

（4）积极参加校际合作及交流活动，力求取长补短、全面提高。

3、加强校本课程开发与使用

本学期在全面落实“安徽省义务教育课程标准”的基础上，进行了校本课程的开发，现在已开发的课程有：九年级：物理与生活，化学与生活，历史与人文社会；八年级：物理与生活，写字；七年级：数学与生活，写字，安全教育。这些课程的开发极大地调动了学生的学习积极性，提高了学生学习兴趣。但如何让开发课程规范、有效，需要老师们在备课上下很大工夫。因为这些学科没有现成的教本、教案，需要老师能结合学科特点进行开发。

4、加强对教学工作各环节各方面的检查和督促。为配合学校对教师评教方法的改变，教务处要加大对教学环节的检查，对上课的随意性、教学目标的更改，要坚决制止，防止个别老师为得到学生的好评，出现讨好、迎合学生的现象。对于发现的问题要督促整改。

5、加强教科研工作、有效开展教研活动

（1）文、理科两大教研组要制定切实可行的教研计划，指导本组教师开展各项教研活动，活动要做到定计划、定地点、定时间、定内容、定中心发言人。要详细研究教学内容、教学设计，作业设计等。要有活动记录。两大教研组长、备课组长要切实负责、率先垂范，搞好教研教改工作，特别是在业务学习、课题研究方面，带好头，发挥引导作用。

（2）认真做好课题专题研究。立项的课题要督促完成，要针对学科特点，有计划、有目的地进行校内小课题的研究。如校本开发课题研究。

（3）根据省、市、县课题计划，继续申报各级教科研课题。

6、落实常规工作

（1）、严格执行课程标准，开齐开足各类课程

（2）、合理安排配备各年级教师，以保证教学工作有序开展。

（3）、完成作息时间表、教师任课安排表、课程表、教学行事历的制定工作、做好学期工作计划。

（4）、做好学生、教师用书的发放工作。

（5）、抓好教务处各岗位工作，明确教务处工作人员职责，团结协作，提高工作效率。

（6）、加强学籍管理、认真核查各班注册人数，杜绝“黑户”；办理初一新生学籍，核实新生“身份”；抓好学籍的管理工作，严格学生转出、转入程序，办好学生转出、转入手续，巩固学额，控制流失率。

7、创造条件，促进教师业务水平提高。

（1）举行学科竞赛，以赛促教。

（2）加强校际交流、组织教师外出观摩学习、开阔眼界。

（3）举办教学开放日，让社会、家长、兄弟学校了解我校的教育、教学状况，让开放日成为我校对外展示的窗口，提高我校教师的知名度。

（4）鼓励教师参加各类竞赛、评选活动。

（5）鼓励教师阅读专业书籍，撰写教育教学论文，提高理论水平。

8、组织好各年级期中考试、期末考试等考试。组织大型考试是学校的一项重要任务，每次大型考试虽然考场多、科目多，但教务处必须克服困难，妥善安排。从宣传工作、考场安排、监考教师安排、考务培训到考试的具体组织实施，特别是监考纪律、试卷的回收、装订均要按统一要求严格执行。

9、加强对各功能室的管理。均衡发展检查是规范各功能室的一个重要契机，各功能室的设备、台账、布置等都已按高标准完成，今后要尽可能做好实验开出率、设备使用率、图书流通率的阶段统计检查工作，做好各种活动过程性材料的收缴与整理。教务处随时对各功能室的正常、安全使用情况进行抽查，发现问题及时通报。力争为教育教学提供优质的服务。

10、组织学生运动队，参加各级各类比赛，赛出友谊、赛出风格、赛出成绩，为我校赢得荣誉。

总之，在新学期里，教务处将本着“服务中管理，管理中服务”的理念，在校领导的正确指导下，与全校教职员工一起，团结拼搏，为新二中又好又快地发展而努力工作。

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！