# 最新专题调研工作计划 调研报告计划(五篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-07-03

*专题调研工作计划 调研报告计划一一、开发区基层教育大有改观赴红大学生志愿者支教志愿者共有23名，开发区项目办本着对大学生志愿者负责，对开发区各乡镇中心学校负责的原则，对大学生志愿者进行了合理分配，使其能够充分发挥自己特长，助推开发区基层教育...*

**专题调研工作计划 调研报告计划一**

一、开发区基层教育大有改观

赴红大学生志愿者支教志愿者共有23名，开发区项目办本着对大学生志愿者负责，对开发区各乡镇中心学校负责的原则，对大学生志愿者进行了合理分配，使其能够充分发挥自己特长，助推开发区基层教育加快发展步伐。

04—05学年度，是开发区普九攻坚最重要的一个学年，所分配到的23名大学生志愿者以极大地热情投入到开发区的教育事业之中，他们不畏艰苦，将自己所学毫不保留地应用到实际教学当中。

开发区98年建设以来，各乡镇中心学校教师配备数量远远达不到所需求人数，沉重的教学任务往往要在高度紧张疲劳的状态下完成，且质量不高。大学生志愿者的到来，首先使开发区基层教育从师资上有了充足的保证；再次，大学生志愿者受过良好的高等师范教育，他们全新的教育理念在这半年服务当中已深深渗透取了开发区基层教育当中。使开发区乡镇教育落后的面貌大有改观。

大学生志愿者主要从三个环节入手：1、进行学生成绩摸底测验，以测验所得出的平均成绩做参考以制定教学计划。为保证每一名学能够有耐心、有信心认真地听下去，制定出一套切实可行的教育计划是很重要的，与此同时，他们着重对学生们所答进行题型分析，找出同一年级学生的优势题型与弱势题型以便于进行重点教学；2、与各乡镇从事教学工作多年的老教师进行教学经验交流，利用这些直接得出来的宝贵经验进行教学，并通过志愿者之间相互交流学习，共同提高教学水平，从而尽快投入到教学角色中去，保证教学工作顺利地进行下去；3、走访学生家长，让家长了解家庭教育这重要一环，使学校、社会、家庭共同承担起教育学生的责任。

二、开发区扶贫工作旧貌换新颜

红寺堡是移民扶贫开发区，工委、管委会的大部分工作精力都放在了农林扶贫开发上。被分来的13名农林志愿者和5名扶贫志愿者肩上的担子是非常重的。实践是理论的源泉，不联系实际的理论是空论。开发区项目办协调林业局、扶贫办、农牧局专业技术人员同他们一起深入田间地头，深入到群众中去，共同探索开发区农业扶贫开发工作。

大学生志愿者注重在实际工作中锻炼自己，通过与开发区广大农民群众交流来进一步了解开发区区情，增加自己对于实地考查的经验，以便于制定符合开发区实际情况的工作计划。其中，13名支农志愿者以农林技术见长，5名扶贫志愿者以理论和实际管理知识见长，他们自主将18个人分为四个小组，并选出一名支农扶贫工作小组组长同开发区扶贫办、林业局、农牧局协调统一分配工作任务，同时要求每一位支农扶贫志愿者以工作日记的形式记录着每天工作的得与失，每半月写一篇讨论性工作总结，定期召开支农扶贫志愿者工作交流会议，集中讨论在工作中遇到的问题。并给开发区广大农民进行专业农技培训，帮助他们认识自己的长处与不足，进一步拓宽脱贫致富的路子。

三、实施西部计划的经验

1、强化志愿者日常服务管理工作。西部计划是由团中央、教育部、财政部、人事部共同组织实施的，能够参加西部计划的大学生志愿者都是由各个学校逐级选拔推荐上来的优秀大学生，可以说他们从思想上与工作能力上都是当代大学生中的佼佼者。他们的服务期限仅1—2年，如何用好、管理好这些志愿者，将他们的聪明才智尽可能地发挥出来，是开发区每一个用人单位应深思熟虑的。在西部计划实施之初，开发区团工委及时向开发区工委领导进行汇报，根据自治区团、教育厅、财政厅等相关部门文件精神，开发区工委成立了由工委副书记任组长，各相关部门领导为成员的大学生志愿服务西部计划项目管理领导小组，具体负责西部计划的协调和实施。充分考察申报岗位单位的相关条件，妥善协调解决各用人单位为志愿者提供免费住宿，工作、学习等必要条件，提前安排好志愿者的安全、健康、卫生等后勤保障工作，根据“谁用人、谁受益、谁负责”的用人原则将志愿者的日常管理工作宣传落实到各用人单位，建立有效的用人、管理工作机制，使各用人单位对大学生志愿者给予充分的重视。同时，要求各用人单位及时地与大学生志愿者签订《服务协议》，并通过岗前培训使志愿者全面地了解开发区的实际情况，便于服务工作顺利地展开。

2、严格建立考核制度。良好的考核检查制度是志愿者服务顺利进行的基础，根据团中央、自治区有关文件指示精神，开发区充分征求大学生志愿者的意见，研究制定了《开发区大学生志愿者志愿服务日常管理制度》，对大学生志愿者进行定期考核，综合评分。要求各用人单位每月将大学生志愿者的出勤、工作、请销假等相关情况报送开发区项目办，开发区项目办将对志愿者的表现给予评分；帮助大学生志愿者建立临时党支部和团支部，并制定临时党、团支部工作制度、例会制度、学习制度，增强他们的组织性和纪律性；于每月25日派专人接待志愿者，以便于志愿者将自己在工作、生活中遇到的困难和问题及时反应到开发区项目办，开发区项目办将协调各用人单位在能力范围内、权责范围内力所能及地帮助志愿者解决他们的困难和问题，一些重大问题，将直接报送自治区项目办，以逐渐完整的管理服务体系确保大学生志愿服务西部计划顺利地进行下去。

四、实施大学生志愿服务西部计划存在的问题

1、部分用人单位忽视开发区项目办的宣传，对大学生志愿者没有充分重视起来，出现了一些志愿者有岗位，无工作任务的现象；

2、大学生志愿者对服务西部没有充分的思想准备，有些志愿者面对现实与想像落差太大，情绪不稳定，工作态度不认真；

3、部分大学生对服务工作有应付的思想，不能及时、很好地完成所交给的工作任务。开发区项目办由于缺少工作经验，在志愿者日常管理工作中存在着一细节上的问题，服务管理工作不能够及时地落实到各用人单位，不能及时地调解志愿者与用人单位之间的矛盾。

大学生志愿服务西部计划已经成为西部大开发的一个重要组成部分，通过近两年的实践，这项计划已经给西部带来了勃勃生机，西部广大人民群众已经意识到大学生志愿者对于西部发展的促进作用。西部地广人稀，资源存储量远远大于开采量，气候环境恶劣和人才缺乏导致了西部相对落后的面貌。开发区经济建设正是用人之时，第一批志愿者已经给开发区的发展带来了活力，但还远远不能满足于开发区对人才的需求，更体现出整个西部对于人才的需求量之大。希望团中央以及所有关心大学生志愿服务西部计划的单位部门进一步拓宽大学生的就业渠道，扩大志愿者的招募数量，让更多的有志于服务西部、扎根西部的优秀大学生志愿者来西部建功立业、来红寺堡建功立业；同时给予县级项目办更多的人力、物力、财力支持，加大协调、协管力度，有效地用好、服务、管理好每一位在西部服务的大学生志愿者。为西部的发展贡献一份力量。

**专题调研工作计划 调研报告计划二**

一、调查的原因及目的

数日前，学校开展了广东省20\_\_届应用型然才供需见面会。为了让20\_\_届本科生提前感受职场文化，了解相应职业岗位基本信息，逐渐明确未来实习方向，为以后职场求职提供经验，学院特意要求我们藉此机会面向企业人事主管开展职业岗位调研工作，写一份职业调查报告。本人便采用人物访谈法向香港皇朝家私集团有限公司的一位人事主管对办公室文员这一岗位展开了调查。

二、调查时间、地点、对象及方式

1、调查时间：20\_\_年12月5日

2、调查地点：广东白云学院运动场企业招聘区

3、调查对象：香港皇朝家私集团有限公司一位人事主管

4、调查方法：人物访谈法

三、调查内容及分析

（一）岗位基本信息及总体性质

办公室文员是文员的一个分类，所谓文员就是文职人员，在不同的公司， 文员一职所做的工作都有所不同。通常情况下，文员是做些文字处理、文档整理、 复印文件、接听及处理办公室日常事务（接待客人、清洁卫生、购买办公用品等） 之类的工作。总之都是比较繁琐的事。另外，有些公司的文员还要协助做一些记 帐工作。 一般要求会基本的电脑操作（公司不同会有具体的要求：就是指对电 脑的操作内容和熟练程度有所不同，当然少数公司可能也不需要电脑的），一些 大的公司对语言也有所要求的（普通话，英语之类的），另外就是当事人本身所 具备的一些综合素质（工作态度、思想品德、工作能力等）。

办公室文员的的工作范围是办公室，其工作特征是：工作相对繁琐，待遇和 环境较为清苦。但是不可否认的是，办公室文员是一个培养人才的好岗位，是一 个有利于提升自己，磨练自己的岗位。办公室文员既要有一颗细腻的心，又必须 要有坐下能写，出去能干，进来能谋的综合素质。

（二）岗位的工作内容和工作流程

工作内容如下：

办公室主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发， 具体是：

1. 接听、转接电话；接待来访人员。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和\_\_\_\_\_\_\_\_\_，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 负责总经理办公室的清洁卫生。

4. 做好会议纪要。

5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6. 负责传真件的收发工作。

7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8. 做好公司宣传专栏的组稿。

9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

13. 社会保险的投保、申领。

14. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

15. 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

16. 接受其他临时工作。

日常工作流程如下：

1.招聘

通知应聘者面试时间，地址——接待应聘者，并请其填写应聘人员登记表

2.考勤

统计每日出勤，请假人数，并纪录每两周打印一次考勤纪录——经理签字

3.库存物品以及文具的领取

员工申请领取物品——在上写明日期、领取物品名称及规格、数量、用途等——领取人签字——领取物品

4.库存的统计管理

逐一清点库存物品数量—— 在库存表上如实填写物品名称，规格，数量等

5. 办公用品和日常消耗品的采购

提出采购申请——经理签字——在经理的监督指导下实施采购—— 所购物品收入库房——确定数量，登记入账，提交发票等

6. 行政支出的纪录

行政支出的明确分类——行政支出的详细纪录

7. 档案管理

对接受档案进行登记——按规定对档案进行整理（包括在职人员的档案管理，离职人员的档案调动，应试人员的资料管理收集）——编号入库

（三）岗位任职条件

1.文秘或管理类相关中专以上学历

2.有从事两年以上企业文员的工作经验 3.熟悉办公室行政管理知识

4.工作认真仔细、责任心强、为人正直、敢于坚持原则

5.有较强的沟通协调能力，有良好的纪律性、团队协作以及服务创新精神

6.年龄在20至25岁左右

（四）岗位工作条件

工作地点主要是办公室，通常是坐在一个狭小的办公桌，对着电脑工作八个

小时左右。

办公室的同事之间的关系因为存在利益矛盾显得较为冷漠，竞争气氛较为激

烈。

（五）岗位近期需求和一年后发展趋势

岗位的近期需求及未来趋势：国家机关、事业单位、全民所有制单位的文秘

人员需求量在逐步递减，而外资企业、民办企业的文秘人员需求量在逐步递增。大型单位分工较细，文秘人员的需求量大，多以行政秘书工作为主，有专职文员、专职档案员、人事文员等，职责比较单一中小型单位的文秘人员需求量小，一般出任文秘人员实际上是一种“综合秘书”，也称为“办公室文员”，身兼多职，通过与从事此行业的人访谈所知，通常要照顾到最基本的日常工作，即收发文件、接待来访客人、人员考勤等方面。需要提到的一点是由于国际贸易的日益发展，

不难发现外企也需要用到文秘人员，但对于英语更加偏重，至少也要能用日常英语与人沟通即有cet—4以上的英语能力，职位多以外贸跟单为主。虽然中小型单位对文秘人员需求量，但中小型单位的数量呈增长趋势，所以中小型单位的综合文秘人员的需求量总的来说是增长的。而且在经济、法律、医务方面也需要增加文秘人员来协助管理工作。现阶段主要是以“综合秘书”(办公室文员)以及总 裁助理为岗位群体。“办公室文员”队伍迅速壮大，“商务秘书”逐渐增多， 同时，每个职业岗位群所对应的职业岗位变化也很大，不断有新兴的岗位诞生。 由此可见，秘书的社会需求是相当大的。

（六）获取岗位途径

面试的注意事项：

文职岗位要求面试者有很好的亲和力，能与其他人进行充分的沟通，这就要 求面试者必须要保持良好的心态来面对招聘人员，要顺其自然，不卑不亢。

2. 面试者要注意自己在面试中的礼仪问题。因为文职人员的形象和礼仪往往代 表公司的形象，所以这一点必须要在面试中予以充分注重。要做到仪表大方，举 止得体。

3. 文职岗位需要很强的语言表达能力，所以在面试时要注意特别说话内容，说 话语气以及所表达出的诚意。在回答问题时要辩证分析，多维答题。回答问题不 要陷入绝对的肯定与否定，应多正反两面考虑。

（七）岗位职业发展路线

文员——助理——部门主管——行政秘书——副总秘书——董事会秘书

（八）企业招聘人员对在校生的建议：

1．面对相关证书的重要程度提升要努力考取

2．秘书人员应具备的能力、知识、技能应有意识培养

3．面对琐碎的事务应培养自身的耐心

4. 从容面对压力，寻找解压方法

5. 提高竞争力，加大晋升空间

四．调查心得体会

文秘类工作的社会需求在不断的增长，我们不能过分担心供大于求，只要做好本职工作，及时了解市场信息并做到有永不懈怠的“进取心”、宠辱不惊的“平常心”、谨小慎微的“细致心”，切实提升自己。前途是光明的，道路是曲折的。

**专题调研工作计划 调研报告计划三**

为深入贯彻落实省、市关于加快现代农业建设、创新扶贫开发机制的部署，发展现代农业，构建符合贫困村实际的扶贫开发新模式，更好谋划20\_\_年扶贫开发工作思路。特制定本次调研工作方案。

一、指导思想

二、工作目标<</span

创新扶贫开发机制，提高扶贫开发效益，千方百计促进贫困农民增收，到20\_\_年，全县21个未实施整村推进的贫困村土地流转面积力争达到50%以上，并努力实现多种形式的规模化经营；富余劳动力全部实现转移就业，劳务和畜牧业收入占人均收入的50%以上，贫困群众脱贫致富，实现小康生活目标。

三、调研范围及时间

1、调研范围：全县第四批扶贫开发整村推进11个实施村。

2、调研时间：20\_\_年10月27日至20\_\_年11月7日，形成高质量调研报告，为谋划20\_\_年扶贫开发工作思路提供参考。

四、参加人员及形式

1、参加人员：县扶贫开发办，全县涉及整村推进的6个乡镇主管领导及工作人员，全县11个扶贫开发整村推进实施村两委班子成员，本村种养殖业大户，贫困村各类专业协会会长，贫困村各业经纪人。

2、调研形式：到村到户，通过座谈的形式开展调研。

五、调研内容

1、围绕推进贫困村产业化扶贫进程进行调研。20\_\_年，要结合贫困村实际，按照适应市场需求，做强做大扶贫产业的思路，大力实施产业化扶贫。一是培植支柱产业情况。根据本村自然资源、生产条件和产业基础的不同情况，研究发展一村一品的特色产业体系。例如，重点发展外派劳务、食用菌种植、大鹅养殖、生猪养殖、黄牛养殖、优质水稻种植等，带动贫困户增收。二是创建龙头企业情况。引进、创建扶贫龙头企业是引导贫困农民发展现代农业，提升产业层次、形成产业链拉动的力量源，也是促进农业增产、农民增收、企业增效。因此，各村要结合本地农产品资源的实际，引进、创建适应市场需求，具有发展潜力，较大辐射面和牵引力的扶贫龙头企业，组建各业专业技术协会，推进产业结构调整。扶贫资金将给与重点扶持。三是发展特色种养业情况。20\_\_年，县扶贫办将通过扶贫贴息贷款、扶贫资金注入的方式，加大对新品种、新技术引进扶持，培植新产业，逐步建立适应市场需求、适应农民种养能力的产业链，推进“企业加农户”的产业链发展。走大户带动，培植加工业，引导贫困农户走龙头带基地，基地带农户，以加工促增值的脱贫路子。各村要根据本村实际，研究适合贫困户增收的特色种养殖业，例如，五味子种植、食用菌栽培、大鹅养殖、生猪养殖、黄牛养殖等，研究落实农户，确定规模、数量、资金及需要扶持情况，做到细化到户。

2、围绕推进贫困村土地流转实施集约化经营进行调研。土地规模经营是建设现代农业最基本的要素，推进土地流转实施规模集约经营也是建设现代农业的基础。一是科学规划。要调整整村推进实施村的规划，把土地流转规模经营纳入规划项目之中。按照到20\_\_年实施整村推进的贫困村土地流转面积达到50%的以上的要求，进行规划，稳步推进。二是科学流转。按照“依法、自愿、有偿”的原则，进行广泛宣传，科学组织、积极引导，鼓励和支持贫困农户规范有序地推进土地以转包、出租、互换、转让、股份合作的形式进行经营权流转，促进规模农业的发展。三是搞好保障。实施土地流转集约化经营，关键在于产业保障、土地集中经营方式、富裕劳动力培训转移。因此，要在这三个方面强化措施，搞好保障。在土地集中经营上，要探索租赁经营，地权参与大户入股、委托经营，与龙头企业联合经营等新路子。各贫困村要对本村的土地经营情况进行摸底排查，了解掌握有多少农户具备土地流转基础，了解农民手中的土地流转情况，流转后农民从事什么产业，要有名单、有台帐。

3、围绕推进贫困劳动力转移培训进行调研。劳动力转移培训是推进现代农业建设的必要保障，是实施城乡一体化的重大步骤，也是提高劳动力素质的重要内容。因此，必须强化措施，创新手段，整合资源，强力推进。具体抓好以下工作：实施整村培训。组织农民参加培训，在政策、信息、舆论、以及财力上给予支持，创造良好的培训转移环境，并加强对技能培训和转移就业的检查指导，帮助贫困农民实现“一次培训，改变命运；一人打工，全家脱贫”的目标。对本村的富余劳动力，根据本人意愿，开展种养业及多种经营技术和劳动技能培训，研究确定需要培训的专业及技能。各村根据本村实际情况，调查摸清本村现有在外务工劳动力情况，明年将要外出务工人员，外出务工人员土地以何种方式经营，汇总统计上报。

六、组织保证

要继续坚持“政府主导，社会参与，自力更生，开发扶贫”的方针不动摇，强化领导，统一思想，提高认识。各乡（镇）要将此次调研活动纳入重要工作日程，结合本地实际，利用贫困村屯资源优势，尊重群众意愿，统筹规划，因势引导，动员群众积极参与，为产业化扶贫开发，创新扶贫开发新机制，提出意见和建议；要认真做好调研的前期准备工作，确保有限的扶贫资金全部真正用于贫困村产业化发展上。

**专题调研工作计划 调研报告计划四**

为加强集团行政人事管理，提升下属单位内部管理能力，为集团业务转型及可持续发展提供有力的支持，集团人力资源部于9-11月份组织专人对下属单位现阶段普遍存在比较突出的人事管理问题进行调研。现将具体的调研工作计划安排如下：

调研对象及时间安排

从9至11月份，由组织专人小组对全国四大片区中的.重点单位进行调研。具体时间安排见（表一）

表一调研工作计划

工作任务

为了有的放矢做好“调研”工作，切实深入基层了解情况、听取员工意见、帮助各单位解决行政人事管理疑难问题，本次走访主要完成以下六个方面工作：

一是深入员工基层与他们敞开心扉面对面的交流了解他们的生活情况、思想状态及现阶段公司管理存在问题和急需要改善的地方；

二是对各单位现配置的岗位人数是否合理、岗位职责与工作内容划

分是否清晰和部门结构设置是符合实际要求等三方面进行调查和分析，并与单位负责人或管理人员共同讨论，结合单位现阶段客观情况及明年业务发展规划等为基准，协助他们制定下一年度《组织架构与人员定编定岗方案》；

三是针对部分单位现阶段员工普遍流失，反映工资水平偏低的状况，与单位负责人面谈以了解具体的情况，在征求单位负责人同意的情况之下，根据当地生活水平及单位经济效益对员工工资标准水平进行适当的调整，并制定《员工薪资福利方案》；

四是对部分内部管理不完善、业务开发进展缓慢的单位，将根据实际情况的需要，制定相关管理制度和实施骨干人才招聘指导；

五是对各单位员工《劳动合同》签订情况、《员工花名册》内容的完整性进行现场抽查，并对其中发现的问题给予纠正和指导；

六是组织各单位员工开展以职业生涯规划为主，人事管理流程为辅的精确定位培训。

工作目标

一是掌握基层员工想法和现阶段单位存在的问题，为改善公司的内部管理提供依据，确保集团总部与基层员工的有效沟通，达到了解基层员工及管理现状；

二是通过制定《组织架构与人员定编定岗方案》，明确规定各部门各岗位的工作职责与工作内容、合理确定各岗位配置人数，保证经济效益与人员需求的均衡发展，实现人工成本预算的准确性；

三是通过制定较合理的《员工薪资福利方案》，以消除前期员工因工资标准偏低所产生的不满情绪、工作效率低下和员工严重流失的现象，进一步提高员工工作积极性，促进单位和员工之间的和谐发展；

四是为部分单位制定内部管理制度及实施骨干人才招聘指导，有利于提高单位的管理水平和突破当地业务市场开发的瓶颈，实现经济收入的增加；

五是通过检查各单位《劳动合同》、《员工花名册》的情况，有利于促进集团员工信息化管理，推进集团信息化管理建设进程；

六是通过精确定点培训，为基层员工提供职业发展方向，提高他们工作热情和干劲，更好地公司发展奉献个人的力量。

**专题调研工作计划 调研报告计划五**

一、指导思想

根据20\_\_学年\_\_区幼教中心组工作要点和以新《纲要》的精神为指导,切实开展区幼儿园美术教育教研活动,通过教研活动、教师教育观念的更新,提高教师美术教学能力,促进区美术教研组教师的个人专业成长和园之间、教师之间的交流和合作,提升幼儿园美术教育的质量。特制定本学期\_\_区美术教研组工作计划。

二、工作目标

1、初步形成一支积极进取、团结互助的区美术教研组活动团队。

2、初步形成教师主动学习、积极探讨、大胆反思、认真总结的区美术教研组活动氛围。

3、提高教师设计、组织和评价美术活动的能力。

4、增强教师专业化成长的内驱力。

三、主要措施和具体安排

1、巩固和强大区美术中心组队伍,提高教研质量,重新确定美术中心组成员及后备成员的名单,并对美术中心组后备成员进行观察、考核。

2、制定具体的美术中心教研组活动计划,成员职责、活动记录和相关的活动资料。

3、及时收集美术中心组的活动情况、相关的活动照片、录像资料,做好整理存档,并定期在\_\_幼教网“\_\_部落”网上公布。

4、以点带面全面开展美术教研活动,积极参与网路教研活动、鼓励组员在网上进行交流和探讨,提交相关的资料,并带动本园老师积极参与区域教研活动和网络教研活动。

5、针对各类幼儿园的美术教育实际,通过交流、讨论、讲座等形式分析、反思幼儿园美术教育的现状、存在问题,对存在问题进行集体诊断,共商对策,真实、有效的帮助园所解决问题,提高美术教育水平。

6、建立“好材推荐”的区美术中心教研组美术课题资料库,大家分享讨论修改。(鼓励组员在每月25日前,将自己的或者推荐的案例以及课题以正规教案的形式发到美术中心组的网上,大家讨论改进。)

7、组员在每月的20—25日前向中心组上交每月一篇的教学反思(教学反思的形式可以是读相关美术教育文章的心得体会、自己的思想动态、或是学《纲要》开展美术教学的一些反思、心得和体会等)。

8、每次的观摩学习,组员需按时上交观摩记录和反思。

9、鼓励组员积极参加区幼儿教师撰写论文、教案设计与投稿的写作培训,鼓励组员积极投稿。

10、学期结束前,请组员交每人一份的个人成长报告。(成长报告的内容包括自己参与区美术中心教研组的活动情况,自己在思想、教学能力方面的变化、自己的困惑和对美术教研组一些期望和建议等。)

11、期末统计组员在网路教研中的评论次数,根据各组员的表现进行考核,制定考核内容,如积极评课,积极推荐文章课题,不缺勤等。年终作为评选优秀组员的标准。

【第一学期】具体月份安排如下:

十月份:

①重新确定美术中心组成员,公布成员及后备成员名单,制定工作计划,部署本学期工作要求。

②网络教研:对6个科学活动教学活动和说课进行评价。

③网络教研:如何从目标确定方面探讨美术教学的有效性?

④市园本教研试点园教研活动展示与研讨(东圃幼儿园)。

十一月份:

① 网络教研:如何从选材方面把握美术教学的有效性?

②区幼儿教师论文写作培训。

③市园本教研试点园教研活动展示与研讨(\_\_实验幼儿园)。

十二月份:

①网络教研:如何从教学活动的组织形式和策略方面探讨教学的有效性?

②中心组课例展示与研讨。

一月份:

①网络教研:教学活动中提问的有效性。

② 做好学期末工作总结。

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！