# 2025年教务科工作计划(五篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-06-05

*教务科工作计划一在新的学期里，我们将认真落实镇中心校的各项工作要求，结合我校实际，采取有效的措施，继续拼搏，力争我校各项工作上层次，教学成绩取得更大提高。二、工作目标1、严格执行课程计划，开足开齐课程；严格招生；规范学籍管理，落实一人一籍。...*

**教务科工作计划一**

在新的学期里，我们将认真落实镇中心校的各项工作要求，结合我校实际，采取有效的措施，继续拼搏，力争我校各项工作上层次，教学成绩取得更大提高。

二、工作目标

1、严格执行课程计划，开足开齐课程；严格招生；规范学籍管理，落实一人一籍。

2、夯实教学常规管理，严格、规范、创新备课、上课、作业、批改、辅导等各教学环节。

3、以提高教学质量为教学工作主体目标，完善校级语文、数学、英语、科学质量监控体系，争取各科及格率、平均分、优秀率都要有所提升。

4、发挥群体的优势，强化教研组的功能，钻研分析教材，交流课改的得失与学、测、评结果，集思广益，优势互补，立足课堂教学的研讨，及时发现并解决问题。提高全体教师驾驭教材和课堂的本事，提升课堂教学水平和教学质量。

5、逐步建立长效的学力检测体系。

6、建立我校自我的教学资源库，发挥学校网共享功能，为教师教学供给帮忙，包括：公开课教案、课件、教学案例、错题档案、试题库等。

7、抓好校学科教研组，开展各校本教研工作，促进学校发展。拓展教育科研的空间，开展多种形式的的课例研究，以课堂为主阵地，既给学生空间，也给教师舞台。督促教师在教科研上进行研究，并进取撰写教育教学心得等文章。

**教务科工作计划二**

本学期，在学校整体工作思路和重点工作目标的指导下，教务处将围绕学年教学目标，继续转变教育观念，实践、创新教学方法和教学手段，深化改革教学模式，切实提高课堂教学的有效性，精细、科学、扎实地做好学校教学活动的组织管理，依靠全体教师的智慧和劳动，力争优异成绩。

一、目标任务

一、坚持理论指导，大力推进新课程改革，深化素质教育，按规定开足开齐课程，抓严抓实常规管理和课堂教学安全管理。

二、全面提高教育教学质量，确保初中、小学教育质量位居全县前5名，综合目标考核位居全县前10名。

三、抓好学校“三风”(校风、班风、学风)建设，加强学生行为习惯养成教育。

四、深入贯彻落实教学质量奖惩制度。

二、主要工作及措施

(一)、严格教学管理，规范教学行为。

一、落实新课程标准，按照国家规定的教育教学内容和课程设置开展教学活动。上好具有地方特色的技术、艺术、体育与健康、综合实践课。因地制宜开发学校课程，形成学校特色。

二、加强常规制度化管理，建立以校长、教务主任、教研组长为主体的学校教学检查组，经常深入教学一线进行随堂听课检查指导。本学期我校将落实教学工作的“十字”要求，即：备课要“细”，上课要“实”，作业要“精”，教学要“活”，手段要“新”，实践要“多”，辅导要“勤”，考评要“真”，负担要 “轻”，质量要“高”。

三、抓好教学常规检查工作，对教师备课、上课、教学反思、听、评课、学生作业、自习辅导、考试工作、等进行集中检查和随机抽查。

四、讲普通话，写规范字。教师上课讲普通话，板书、作业批改要写规范端正的字，学生的任何一项作业，书写都要规范、工整。教师要以身示范，提高要求，常抓不懈。

五、抓好各类考试工作。进一步严肃考纪，端正考风。对阶段学情及时分析。

(二)、抓好学籍管理，落实专人负责。

一、建立健全学籍管理制度，落实各管理员职责。做到科学、规范。确保学籍管理安全。

二、学籍管理员要密切关注、处理上级各部门下达的学籍信息及要求。按时完成各项任务。

三、各班班主任要密切配合学籍管理员做好相关学籍管理工作。及时登录学籍网站，更新、核对、完善本班学生信息。学籍管理员要做好班主任学籍工作安排和技术指导。

(三)、加强教科研工作，提高教学质量

一、通过“行政推动、教研指导、班级示范”的模式，积极推动课堂教学模式改革，积极开展课堂教学观摩和教学竞赛活动，打造高效优质课堂。一是以教研组为单位学习本学科的课程标准。二是深入研究“先学后教，当堂训练”，“交流互动式”小组教学模式、以及分层教学等其他学校先进的课堂教学模式，借鉴先进的教学方法，实现教学过程最优化。

二、加强教研组建设和教科研队伍建设，积极组织参与联片教研和校本研修活动并将成果落到实处。一是搭建交流平台，积极学习名校先进教学模式，加以实践和总结。坚持“请进来，走出去”的方法，带着问题和困惑外出参观学习，带着感悟和体会在教学活动中大胆实践，并能在全校作出总结交流，提高教师培训效率。二是加强本校教师间的交流学习，实现“示范引领、同伴互助、共同发展”的目标。本学期至少要进行一期集中听、评课活动，并进行一次学校优质课评选。做到有听必评、有评必馈、有馈必思，有思必改，把听、评课工作落到实处。同时鼓励各代课教师跨组听课，随机听课。学校行政继续深入课堂，推门听课。

三、提高备课质量。提倡个人备课和集体备课相结合，群策群力，找出最适宜的教学方法。

四、加强教育教学论文(或著作)撰写。要求每学期每人撰写至少一篇论文，对自己的教育教学工作及时反思，总结得失，形成材料。

五、加强教研组活动的开展。各教研组要早计划，早准备。要让活动真正为提高学生学习兴趣，开拓学生视野，增强学生动手动脑能力发挥作用。

(四)、抓教师队伍建设，提高教师教育教学的能力和水平。

一、加强骨干教师队伍建设，通过开展丰富多彩的交流活动，积极探索以校为本，研训一体的教师培训模式，壮大我校骨干教师队伍。

二、加强师德师风建设，培养高素质的教师队伍。通过多种形式开展讲学习、树正气、促提高的活动，学习教师职业道德规范和相应法律法规，努力提高教师爱岗敬业，甘于奉献的意识、师德水平，培育新时代合格教师。

三、积极组织教师参加省、市、县组织的各类培训，并为教师积极创造参加各类培训和研讨会的条件。

(五)、抓学生自主管理，全面提高学生综合素质。

一、培养学生良好的学习习惯和行为习惯，做到学习认真，正直做人。

二、注重学生的心理健康教育，把心理健康教育与理想教育、社会主义荣辱观教育以及感恩教育结合起来，通过此类教育以提高学生学习的动力和信心。

三、积极开展各种活动，建立各类活动兴趣小组，推行“优中差”搭配的帮扶式学习小组模式，发挥学生互帮互学、共同提高优势，提高学生优秀率。坚持国旗下讲话，通过广播站、黑板报、宣传栏等各种形式活动，对学生进行思想教育，提高学生的综合素质。

(六)、抓好今年中考和各年级质量检测的备考工作，提高学生的复习效果。

一、建立备考领导小组，全面统筹安排，加强对备考的指导工作。

二、加强对课标、考试说明，中考和学业水平考试试题的研究，做到有的放矢。

(七)抓部室管理，建立健全各类制度，落实专人负责。

一、各部室落实专人管理，严格执行部室管理制度。各部室管理人员出台管理措施，使其能充分发挥作用，服务教学。

二、档案管理要规范，各处室按《紫教体发(20\_\_)9号文件》进行分类装订，各科室自己整理、装订、保管自己科室的档案。确保档案不流失。

总之，本学期我校教育教学工作任重而道远。在新的学期里，我们要进一步坚定信心，振奋精神，努力拼搏，狠抓落实，与时俱进，为学校的教育教学质量再上新台阶而努力奋斗!

**教务科工作计划三**

一 指导思想

依据学校的办学方针，结合学校的实际情况，以学校升级为契机，认真落实学校关于新学期教学工作的要求，积极探索课堂教学和教学管理新思路，狠抓教学常规管理，加强教风学风建设；以课堂教学为抓手，以技能实训为推手，强化过程管理，提高教育教学效率。努力打造一支优秀的教师队伍，切实提高教师的师德修养和教学业务水平，使我校教育教学质量在新形势下上档次，上台阶，实实在在地培养出更多的实用技能型劳动者。

二、主要工作及具体措施

(一)教师队伍建设

1.加强师德建设，倡导爱岗敬业奉献精神。

加强师德师风教育，大力弘扬高尚师德。建立师德常规教育学习制度，在不断加强和改进教师思想政治教育、职业理想教育、职业道德教育的同时，重视法制教育和心理健康教育，关爱学生，严谨笃学，自尊自律，以人格魅力和学识魅力教育感染学生，做学生的良师益友和健康成长的指导者和引路人。树立教书育人先进典型，大力宣传表彰，充分发挥榜样的示范和激励作用，弘扬高尚师德，倡导爱岗敬业奉献精神。

2.加强师资培训，促进教师业务成长。

①加大对专业教师的培养力度。开展有针对性的业务学习，强化专业教师技能培训。切实有效地加强提高教师技能水平和实训水平。利用学生就业后专业教师的课程相对较轻的契机，让教师走进实验室，和各专业学生竞赛队一起参加学习和培训，打造一批能吃苦耐劳、技术过硬的“双师型”专业教师队伍，形成以专业带头人为首的中青年骨干教师和教学新秀为后盾的专业教师梯队。

②强化专业教师技能培训。教务处将创设机制，形成氛围，引导教师岗位练兵，促进教师专业成长，也为全市、全省专业课师生技能竞赛作准备。

3. 探索教学业务督导的改革，形成良好的教学氛围。

①教师座谈。教务处将不定期的组织各个专业的教师座谈，了解教师的教学需求、思想状况，及时发现问题并妥善处理。

②教学绩效的检测评比。本学期教务处将进一步改进和完善教师教学绩效的检测评比方式，通过“课内比较学”活动，督查听课、现场测评、学生评教评学、业务抽检、业务考评等多种方式加强教学督导管理。

③“课内比教学”活动。全体教师必须认真参加“课内比教学”活动，每位教师必须至少讲一节公开课，每节课必须有教案，有总结，有教学反思，有评课记录。通过听课、评课，提高教师的课堂教学质量，促进教师业务水平的快速提高。

（二）教学常规管理

1.加强常规教学管理，全面提高教育教学质量。

①狠抓教学计划的制定与落实，切实保障教学工作有序进行。

教学计划统率着整个教学过程，是指导和规范教学行为的标准，也是教务处检查教学工作的重要依据，为此，科学地有针对性地制订好各学科教学计划是搞好教学工作的前提。各任课教师在做学科教学计划的同时，要对教学内容进行分析、取舍，确定重点和难点，以增强计划的实用性、针对性和可操作性，力争做到有计划可依，有计划必依，保证课堂教学的有效性。

本学期，教务处将继续抓教学计划的落实情况，采取随堂听课、期中、期末检查相结合的方式来检查教学计划的执行情况。

②加强教学过程管理，规范教育教学行为。教学过程是一个动态的过程，本学期将着力加强教学过程的监管。

严格教学纪律。教师必须严格按课表上课，不迟到、不早退，坚决杜绝旷课现象，做好课堂巡查、教务日志和班务日志的记载。

加强课堂教学质量管理，坚决杜绝教师讲课的随意性和课堂组织失控现象，禁止上课期间学生随意进出。

加大对听课检查的力度。教师每学期累计听课不得低于10节，教务处及时检查登记，以避免出现作假现象。

加大教学工作的检查力度。随机（事先不通知）抽查教师到岗、授课情况，对教学过程中出现的问题要及时处理并做好记载，提出改进措施；同时查学生的

学习情况，如随机抽查各班课堂纪律情况，记载检查情况，及时反馈，并作为学期结束考核的依据之一。

加强专业课教学的管理，规范专业技能实验实训教学。各相关专业技能教师必须按照实训项目进行实训和考评，严格按专业计划组织学生实训，保证进度和质量。

2.狠抓学生技能竞赛，充分突出职校生以技能为本的原则。

①加强学生实践能力和职业技能的培养，，安排专业技能过硬、经验丰富的骨干教师包班辅导，切实提高学生的专业技能水平，在学生中形成“重技能学习，以学好技能为荣”的良好氛围。

②学期初要完善各项目竞赛计划的制订，学生的选拔，重视竞赛的辅导过程，争取师生竞赛成绩比往年有较大的提高。做到每项竞赛期初有计划、训练过程的记载及检查落实、后期有模拟、总结及反思。

③组织各专业组开展校内学生的竞赛活动。通过组织较多的校内比赛来提高学生的技能水平，发现优秀学生，为技能大赛出成绩提供有效保障。

三 周工作安排

预备周(2月17日～2月23日)

1. 课程设置、教师任课情况测算、编制四表一志。

2. 落实新任课教师聘任工作。

3. 教师领取教材、备课本和听课本等办公用品，研讨制订教学计划，提前备课。

**教务科工作计划四**

强化本部门的服务意识，提高工作效率，以教学常规管理为核心，以教学研究，教学改革为重点，加强课堂管理的力度，明确教研在教学常规管理，学生成绩的提高和学生综合素质的形成中的作用，充分调动全体教师的积极性和主动性，切实提高教育教学质量。

一，指导思想

本着务实，创新的教学理念，以全面实施课堂教学改革，提升学生综合技能为总目标，紧紧围绕学校的工作目标和任务，强化本部门的服务意识，提高工作效率，以教学常规管理为核心，以教学研究，教学改革为重点，加强课堂管理的力度，明确教研在教学常规管理，学生成绩的提高和学生综合素质的形成中的作用，充分调动全体教师的积极性和主动性，切实提高教育教学质量。

二、工作思路

围绕学校主要工作，认真学习贯彻新课标精神，以加强校本教研，提高教师业务水平为抓手，以改进和加强教学常规管理，提高课堂教学效率为重点，进一步端正教风，培养良好的学风、班风，形成良好的校风，实现促进学生全面、主动、和谐地发展，使全校的新课程实施再上一个新台阶。

三、具体工作

1、进一步加强新课改精神的学习，学习名校，课改先行校的好的经验，全面提高全校教师的业务素质和课堂教学水平。达到每位教师都能用课改理念指导教学，学期中做到课堂教学达标，一半以上教师能上课改课，百分之十教师能上优秀的示范课，公开课。

2、加强教研组的集体功能，发挥教研组长的教学研究的带头作用，以教研组为单位，切实研究本学科的教学方法，促进课堂教学改革的发展，争取在11月份，拿出各学科的基本模式。教研组的集体备课，课堂示范，评课交流要务实，业务领导争取做到次次跟踪指导，交流评价。

3、改进和加强对教学常规的过程管理，提高教师钻研教材的意识和备课的实用性。在学生的培训，学案的撰写，课堂评价等方面进行探索，挣取本学期学案成册，做为辅导和复习的基础。

4、切实做好业务的检查。真正做到能促进教学。在看课，议课，反思加强培训，做好课堂巡查，推门听课，教学月检，考试，教师业务教评等工作。

5、开展教研课，公开课，达标课，推进课改历程。

6、其它工作：查课，教学常规，学生习惯培养，考勤等。

重点工作安排：

1、9月上旬，各班级对学生进行培训，半个月时间，使学生熟悉任课教师的教学特点，为深化教革做准备。

2、9月下旬至10月上旬。以教研组为单位，开展教研课，通过教学研究，探索，推进教学改革历程。

3、10月下旬至11月上旬，开展优秀教师的示范课，观摹课。全面提高本校教师的教学水平。

4、11月下旬到12月下旬，全校教师新课程改革达标验收，每位教师出一节课，接受校业务部门检查，检查结果记录业务考核成绩。

**教务科工作计划五**

一、指导思想

以\_\_\_\_\_\_\_\_\_为指导，遵照学校工作计划，突出教学中心地位，贯彻“政策、管理、服务”六字方针，全力打造质量品牌，全面提高学生素质，实现“低进中出、中进高出”的人才培养目标，为“办人民满意教育”做贡献。

二、工作目标

1、执行国家课程政策率达到100%；课外活动、专题教育全面启动。备课组、教研组建设工程进入攻坚阶段。

2、非毕业年级教学质量（人均分、及格率、优秀率）在全区“保三争一”。

3、毕业年级在稳定满分、华一、实验、洪高、省示范5个层面优势的前提下，努力提高市示范、普高、一次性合格3个层面的竞争力，尤其是普高升学率力争达到70%。

三、全面落实课程政策

端正办学思想，规范办学行为，严格执行国家、省、市、区教育行政部门颁布的有关政策精神，按课程计划制定课表，开足、开全规定课程，为提高学生综合素质服务。

1、重视音乐、体育、美术、劳技、信息等学科教学；加强国防教育、科技教育、环保节能教育、健康知识和预防流行病教育；积极开展兴趣活动，发展学生特长；重视校本课程的.研究和开发，利用学校自身优势，从整合学科教学、德育教育、学校和教师资源入手，开发独具特色的校本课程。

2、要求教师切切实实减轻学生的课业负担，提高课堂教育质量，严格控制学生每天的作业量，杜绝乱征订资料现象。

3、本学期重点工作：

（1）体育：课外体育活动启动。

（2）音乐：组织并培训一个特色乐队。

（3）美术：文化衫设计制作展览。

（4）科技：传统项目形成特色。课堂教学展示。

（5）心理：举办一期讲座。

（6）环境：办一期专题教育展板 。

四、切实加强常规管理

教学常规应该包括教师的教授常规和学生的学习常规两个方面。

（一）教师教授常规管理

序号

项目

重点

目标

考评办法

1

备课

在个人钻研、集体备课基础上撰写教案。

按优质课标准备好常规课。

检查教案本

2

上课

落实课堂学习常规

消灭学生闹堂、睡觉、分神现象。

看干部巡堂记载

3

作业及测试

①题目精，批阅细，讲评及时

②尝试分层作业，分层测试

①作业及测试效益高

②消灭不做作业，抄作业现象

检查作业本、

测试卷

4

课外辅导

培优补差

每周有落实。

学生评价

5

期中期末调考

组考、监考严密认真

学生无提前交卷、无作弊。

学生评价

6

质量分析

围绕教学质量进行反思性研究

有反思目标、案例、分析、互评交流。

检查《自修—反思报告册》

7

备课组建设

充分发挥“同伴互助，名师引领”作用，统一教案、作业、测试。

缩小班际教学质量差距。

看期终调考成绩

8

教研组建设

自主组织一次全校性活动。

（时间由教务处统筹）

活动氛围浓厚。

教研组

期终互评

（二）学生学习常规管理

学生学习常规管理是优化学生学习过程、提高学习质量和效益的重要环节，对提高学科教学质量、促进学生终身发展意义重大。学生学习常规涉及课堂、作业、复习、考试、课外学习等方面，其中课堂学习常规最为重要。

本学期重点抓好学生课堂学习常规管理, 教师应该高度重视并严格要求、扎实训练学生，引导学生课前预习、静心候课、全心上课，建立健全必要的课堂学习规范，减少直至消灭课堂疯闹、讲话、睡觉、吃东西、起哄、趴在位子上、下位、分神、瞎岔嘴、做其它与课堂学习无关的事等10种现象。

（三）九年级教学管理

1．复习课、试卷讲评课研讨。

2．命题研究。毕业班教师模拟中考命题，原创2套/人。

3．月考。做好命题、阅卷及分析工作，诊断到位并整改到位。

4．学科治薄。全面关注满分、华一、实验、洪高、省示范、市示范、普高、一次性合格等8条线的临界学生，找准“薄弱学科”，落实“治薄责任制”。

五、努力提高服务水平

教务处工作人员应遵守学校规章制度，热爱本职岗位，增强服务意识，加强业务学习，努力提高服务水平和工作质量。

1、功能室管理人员（实验室、图书室、微机室、多媒体室）要健全管理台帐，加强养护工作，随时经得起突击性检查。同时积极创造条件满足一线教学需求，提高各功能室的使用率

2、认真、严密组织期中期末考试和毕业年级月考工作。

3、做好课本、辅导材料、练习资料等的订购、发放和管理工作。

4、超前计划，做好因学校工作临时或依惯例变化而引起的相关调整事务（课表、作息时间表、铃声）；及时通知学校各领导、各部门及全体教职工。

5、保存、整理好日常工作资料档案。

6、按要求完成学校领导布置的其他工作。

7、增强保密意识，加强安全防范，保持零事故记录。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找