

2023年教务管理岗位职责 销售工作计划 工作计划(优秀9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

教务管理岗位职责 销售工作计划工作计划篇一

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文，也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。以下是由查字典范文大全为大家整理的xx年电脑销售工作计划材料，希望你有所帮助。

一;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四;今年对自己有以下要求

- 1: 每月要增加1个以上的新客户，还要有到个潜在客户。
- 2: 一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。
- 3: 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。
- 4: 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。
- 5: 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 6: 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。
- 7: 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。
- 8: 自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。
- 9: 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。
- 10: 为了今年的销售任务我要努力完成5000台的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司

做出自己最大的贡献!

为进一步发展全民健身事业，广泛开展全民健身运动，根据《全民健身条例》和《**省全民健身实施计划》要求，结合我市实际，制定《**市全民健身实施计划(xx—xx年)》。

一、基本原则

教务管理岗位职责 销售工作计划工作计划篇二

1、严格遵守学校的各项规章制度，牢记职责，熟悉业务。组织安排指导协调教学工作，抓好教学质量的管理。以提高教学质量为中心，开展好各种教学活动。

2、教务处编排好课程表、班级课表、作息时间表、保证教学活动正常进行。

3、熟悉学校各任课教师教学情况，主动深入课堂听课。每学期听课不得少于30节，听课后进行交流，相互学习，共同进步。

4、业务不懂的地方，虚心请教，定期向校领导汇报每月的工作情况，虚心听取校长意见，努力改进提高工作效率。

5、与少先队组织密切配合，搞好学校德育工作。抓好《小学生守则》和《小学生日常行为规范》的贯彻实施，安排好学生的思想政治教育和日常行为规范的教育的活动，规划校园文化建设，各班教室黑板报要求高质量完成，教室布置要求统一格调，具体安排到相关教师，办公室布置由各办公室主任具体负责。

6、协助教科室主任安排教师参加业务活动和进修学习，定期组织教师开展教研活动，上好研究课、公开课，不断提高教

学行政管理。

7、广泛听取教师意见，工作合作灵活。严格要求自己，自觉遵守学校的一切规章制度，在师生中起到表率作用。

8、及时完成教学档案的材料和立卷工作，并管理好学校教务资料。

9、每个学年度开学后要做好学籍变动表、学籍变动花名册一式两份、一份留在学校存档、一份上交当地教育行政部门。

10、严格学籍管理，做好学生的编班、学生转学、休学、复学、毕业、奖励、等教务工作；建立并管理好学区学生花名册、学籍卡、学籍存根等学籍档案。

11、开齐开足课程，安排好全校排课、调课、代课登记等工作；教务处人员要认真搞好检堂值周工作。

1、爱岗敬业。人人树立强烈的责任感和主人翁意识。在工作中，要发扬奉献精神和创新精神。

2、热爱学生，对全体学生负责。深入了解学生，充分信任学生，严格要求学生做到循循善诱、教书育人、管教管导、管学管会，使学生德、智、体、美全面发展。

3、树立终生学习理念，勤奋学习、钻研业务。掌握有关新课程的专业知识和教育教学的基本理论，不断提高业务水平，改进教育教学方法，总结经验、勇于创新，提高教学质量。

4、老师在工作中要顾全大局、团结协作。同事之间要互相尊重、真诚相待、互相学习、取长补短、关心集体、共同提高。

5、上课时间教师不得在走廊随意走动，也不要坐在讲台前，不在教室里接听电话。身教重于言教，作为老师应该严以律

己、言行一致、为人师表。我们得用文明的言行和美的心灵去影响教育学生。

6、班主任老师如实在班牌公布班及学生当天出勤情况。

1、根据课程标准和教材的要求，按规定的进度完成教学任务。各学科、各年级教师要扎实抓好各科的基础知识，教学中积极开发学生智力，注重培养学生的实践能力和创新精神。

2、结合教材内容，抓住教育时机对学生进行思想教育，潜移默化，寓教育于教学过程中，培养学生爱国主义精神、良好的品德、远大的理想、正确的信念和科学的世界观。

3、在教学过程中，注意激发学生主动学习的积极性，坚持不懈地培养学生良好的学习品质，学习习惯和书写习惯。

4、注意因材施教，对学习好、中、差的学生都要负责。特别要注意发现，培养成绩优秀的学生，指导他们健康成长，耐心辅导后进的学生，努力使他们不掉队。

1、开学初，教师应根据各学科课程标准、教材和学校及教研组的要求，针对学生的实际情况，拟定本学期教学工作计划，经教科室审阅后交教务处。

2、认真备课。本期要求教师撰写个人电子教案，要充分体现个性，教案上将重点、难点、教学过程、习题以自己喜欢的形式注明，教导处将每月组织检查一次全体教师要写好教学反思，既善于发现自身教学亮点，又勇于总结课堂教学教训。年青教师最好每课进行反思。

3、认真上课。教师应在课前预备时到班，做到不抢堂、不迟到、不拖堂。没经校长、教务处主任批准不能随意停课。因病因事不能上课，应尽可能有提前到教务处打招呼或电话请假，教务处好安排代课。教师之间不得自行调课。

4、教师要珍惜课堂的每一分钟，课堂教学要作到目的明确、观点正确、重点突出、教法得当、语言生动、板书工整、组织严密。教学过程中，要发挥学生的主体作用和教师的主导作用，要启发学生，生动活泼地主动学习，要注意教会学生掌握正确的学习方法。

5、要有计划地留作业改作业。书面作业要注意精选适量，批改作业要按时认真，批改多少要有计划性，防止随意性，要认真做好作业的讲评工作。

6、做好个别辅导工作并写有计划。每周要利用学生课余时间，安排答疑，因材施教、个别辅导。

7、本学期五、六年级执行月考制，制卷老师要认真命题。

8、要按时参加学校会议和语、数教研组组织的各种教研活动，有事要事先请假。

9、学期结束时，要对本学期教学工作作出书面总结，总结要按时交教务处存入教学档案。

教务管理岗位职责 销售工作计划工作计划篇三

教学工作做在开学之前，学期初，我们根据学校的统一安排和部署，对新学期教学工作做了全面而又细致的准备。

1、课程安排。

我们针对全校各老师的实际情况，在开学初配合政教处确定了班主任的人选，精心考虑各老师的任教年级、课时量等做了大量细致而又缜密的工作，合适的人员搭配，为各班级的均衡发展提供了强有力的保障。

2、制定计划。

针对开学初纷繁复杂的工作，我们教务处理清头绪，制定了切实可行的《教务工作计划》。同时利用一切可以利用的时间，精心安排课表，在第一时间将各老师的任课表下发，以便各老师制订本学期各学科的教学工作计划。

3、科学分班。

从x月底开始，教务处就进行筹划，本着“公正、公平、公开”“科学、有效”地原则进行分班。首先对原有学生成绩的汇总；其次按“成绩平均、男女比例、各成绩段学生均衡”的几项宗旨进行分班；再次把分班的名单落实，为开学初正常有序的学校工作打下了良好的基础。

4、新生入学。

教务处在一年级十位任课老师的协助下，对一年级新生进行了严格的审查和面试，并且在第一时间进行了分班，保证了一年级各项工作的正常运行。根据学籍管理的规定，以及本学区、本学校实际情况，扎实做好转进学生的编班工作。同时还严格按程序对转进、转出学生履行了学籍方面的手续。

1、教学常规。

在学期初，教务处对教师制定教学计划、备课、上课、作业、辅导几方面进行辅导，对教师的备课、作业、听课情况提出了具体的要求。教务处对教学每月工作、每周工作、每日工作计划合理规划，并实施落实，对每位教师的教学工作做到公正、公平的评价。

2、业务检查。

本月对教师业务工作进行了检查，通过检查发现问题，及时与本人进行沟通，便于其及时修正，同时也进一步落实了县局在新学期提出的作业方面的要求。

3、业务培训。

随着教育现代化创建进程的推进以及县教研室高效课堂活动的开展，我们认识到让各老师使用现代化的教育设备提高教学质量已是迫在眉睫的事，所以利用时间对全体老师进行学校办公平台、电子白板、投影等知识与使用技能进行培训，取得了良好的效果。

4、分组备课。

为了更好地落实学校的各项工作，实现学校分层次管理，教务处根据本校实际情况，成立了十六个备课组，明确了备课组长的职责。各备课组利用集体备课时间进行教研活动，在学校和教师中架起一座桥梁。

1、书法特色。

我校对书法教育的研究已有多年来，历年来，以写字教学作为实施素质教育的切入点和突破口，不断发掘学生在习字练字过程中的育德、启智、健体、审美诸多功能。以书法艺术为基石，充分挖掘蕴藏其中的教育因素，不断拓展素质教育之路，并得到上级主管部门的认可，目前，书法已成为我的一面旗帜。

本学期，结合书法特色学校的创建，在校本课程的研发、教材的编写、隐性课程的开掘及特色校园环境的构建方面进行着卓有成效的尝试和探索，制定出了以“端端正正写字，堂堂正正做人”为课程目标的校本课程实施方案，力求通过校本课程的实施来促进学生综合素质的全面提高。

2、科技特色。

科学素质是公民素质的重要组成部分，全面提高青少年的科学素养，是关系到民族振兴的大事。学校一贯重视学生科技

活动的开展，学校科技教育也取得了教好成绩，组织学生参加省、市各种科技模型的制作、比赛等均取得好成绩，科技活动的开展有比较广泛的基础。x老师思想活跃，充满朝气，勤于学习，具备较强的动手能力。目前，他针对科技兴趣小组学生的年龄特点，通过具体、生动、切实有效的活动，在校园内广泛开展科普知识的传播，科学思想的渗透，大力弘扬科学精神，充分培养学生的探究能力和创造能力。

教务管理岗位职责 销售工作计划工作计划篇四

教务科是学校教学指挥管理中心，常规管理是一项系统工作，常规管理制度是建立和维护学校正常秩序的保证，是推进素质教育进程的基础。抓好学校的教学常规管理，能有效的凝聚整体合力，提高学校的教育教学质量，扎扎实实，持之以恒的促进学校的发展。严格教学常规管理，既优化了学校的育人环境，又包含教师良好素质的培养和形成，这是一项基础工作，只有在这样的基础上，素质教育才能全面实施。加强教学常规管理，发挥自己的职能，制定细则，执行制度，执行计划，明确责任，统一进度，研究教材，评教评学，开展活动，掌握信息，组织考核，使教学常规管理工作走上规范化、制度化、科学化的轨道。

(1) 教务科要及时制定教学工作计划、督促年级组、教研组制定工作计划。对年级组、教研组工作计划要检查落实。

(2) 各学科备课组要有详实教学进度表，教务科随机检查教学进度

(3) 年级组、教研组、备课组要及时上交工作总结。

(1) 教师教案前要有教学进度表。

(2) 教师备课教案要有一周的余量。新学期开学提前备好两周的课。

(3) 教务科、教研组定期检查教师教案。

(4) 每次检查评选优秀教案25%左右。

(1) 教师集体备课组活动有详细记录。

(2) 教师备课电子稿期末交教务科存档。

(1) 教师听课笔记中必须要有听课评语。并及时在管理平台填写听课评价。

(2) 教务科组织教研组长对每位教师的听课笔记定期检查，并认真作好记录。

(2) 教研组（年级组）、备课组的教学会议及活动记录。

(1) 各实验室管理考核制度。

(2) 物理、化学、生物实验要有（周）计划。

(3) 实验后要有实验记录。

(4) 多媒体教室使用记录。

(5) 计算机室、电教室、语音室使用记录。

(1) 建立全校学生学籍册及学生素质教育手册。

(2) 学籍管理员每年及时做好毕业学生升学统计表。（毕业生总数、毕业升学率、升入一本、二本、三本人数、其它升学情况）

(3) 学籍管理员每期要清理好学生转入、转出情况记录及转学证明存根。

教务管理岗位职责 销售工作计划工作计划篇五

- 1、组织教师认真学习政治理论、教育理论，及时介绍教改新动态，反馈教学信息，传达上级有关教学研究的精神和安排意见。
- 2、结合本校实际，制定实施素质教育方案，积极落实“两全”方针。
- 3、举办业务知识讲座和教研理论辅导，组织教师开展多种形式的岗位练兵活动，努力提高教师整体教学教研水平。
- 4、采取有力措施，大力培养青年教师，组织实施赛教活动，认真选拔、推荐上县、市参赛选手，并积极做好上县、市参赛选手的赛前培训工作。
- 5、及时制定符合本校实际的，切实可行的教育科研工作计划，并采取有力措施积极落实。
- 6、做好教学过程管理，定期开展教学质量评估活动，及时搜集师生反馈意见，指导各年级备课组制定提高教学质量的具体方案。
- 7、结合实际选题立项，进行教育教学专题研究，组织专题讨论活动，总结专题研究成果。
- 8、认真、扎实地落实常规教学要求，并指导各老师系统研究各学科教材、大纲，探讨教法，指导学法。
- 9、围绕教改实验项目开展教学研究，探索新的教学模式，大面积提高教学质量。
- 10、建立和完善各种档案，及时将计划、总结、活动记录、检查情况记录、质量分析、实验资料以及教师教研论文等归

类存档，并妥善保存。

教务管理岗位职责 销售工作计划工作计划篇六

一、教学目标：

- 1、了解负数的意义，会用负数表示一些日常生活中的问题。
- 2、理解比例的意义和基本性质，会解比例，理解正比例和反比例的意义，能够判断两种量是否成正比例或反比例，会用比例知识解决比较简单的实际问题；能根据给出的有正比例关系的数据在有坐标系的方格纸上画图，并能根据其中一个量的值估计另一个量的值。
- 3、会看比例尺，能利用方格纸等形式按一定的比例将简单图形放大或缩小。
- 4、认识圆柱、圆锥的特征，会计算圆柱的表面积和圆柱、圆锥的体积。
- 5、能从统计图表准确提取统计信息，正确解释统计结果，并能作出正确的判断或简单的预测；初步体会数据可能产生误导。
- 6、经历从实际生活中发现问题、提出问题、解决问题的过程，体会数学在日常生活中的作用，初步形成综合运用数学知识解决问题的能力。
- 7、经历对“抽屉原理”的探究过程，初步了解“抽屉原理”，会用“抽屉原理”解决简单的实际问题，发展分析、推理的能力。
- 8、通过系统的整理和复习，加深对小学阶段所学的数学知识的理解和掌握，形成比较合理的、灵活的计算能力，发展思

维能力和空间观念，提高综合运用所学数学知识解决问题的能力。

9、体会学习数学的乐趣，提高学习数学的兴趣，建立学好数学的信心。

10、养成认真作业、书写整洁的良好习惯。

二、教学资源分析

这一册教材包括下面一些内容：负数、圆柱与圆锥、比例、统计、数学广角、整理和复习等。圆柱与圆锥、比例和整理和复习是本册教材的重点教学内容。

在数与代数方面，这一册教材安排了负数和比例两个单元。结合生活实例使学生初步认识负数，了解负数在实际生活中的应用。比例的教学，使学生理解比例、正比例和反比例的概念，会解比例和用比例知识解决问题。

在空间与图形方面，这一册教材安排了圆柱与圆锥的教学，在已有知识和经验的基础上，使学生通过对圆柱、圆锥特征和有关知识的探索与学习，掌握有关圆柱表面积，圆柱、圆锥体积计算的基本方法，促进空间观念的进一步发展。

教务管理岗位职责 销售工作计划工作计划篇七

1、根据学校安排及学科特点，及时、科学、合理地编排各年级的课程表，负责教师分工安排表、时间表、校历表、课程表、成绩统计表等各项表格的排印工作。并负责全校调课安排。

2、负责全校教学常规（备课、教案、上课、听课、缺代课、作业批改等）的检查、记录、统计工作，并及时形成书面材

料上报教务主任和主管校长。及时印制、收发好教务处各类常规表册（包括成绩册、成绩统计表、听课记录及常规量化表册）

3、协助教务主任组织期中、期末考试、升学考试的考务工作，负责各种考试成绩的汇总和统计，负责各种考试成绩表格准备、使用和保管，负责各科教师用的成绩册和各年级学生学习成绩总册，做好发放、使用、汇编和保管工作。

4、协助主任搞好教师业务考核及资料整理工作，及时收集、分类整理好教学业务档案，包括：教研组工作计划和总结，教师教学工作计划和总结、论文；学生问卷调查，各类考试成绩的汇总、统计、试卷分析，教师学生参加的各类竞赛成绩、证书复印件等。

6、协助教务主任开好教学、教研、考务等方面的会议，做好会务资料的准备工作。

7、做好平时的课堂检查和自习辅导、教研活动的考核与检查。

8、根据需要，做好学校领导交办的其他临时性工作。

9、超前做好请假、公差任课教师的课程调整及大型活动的课程调整工作。

10、做好各任课教师的档案管理工作。

11、完成教务主任交给的其它日常事务性工作。

12、具体办理新生编班、招生等工作；办理学生休学、退学、转学、复学、毕业等手续。

13、准备开学典礼、中测总结及各项活动表彰会的相关资料和奖品。

教务管理岗位职责 销售工作计划工作计划篇八

为了更有效地做好我校的教学常规管理工作，充分发挥教务处的教务管理、督导检查、协调服务、组织评价的工作职能，制定了以下的教务管理的工作计划□

以县教育局教研室初中组工作计划要求为指针，以全面实施素质教育为宗旨，坚持以“为了学生的一切发展”为办学理念，着眼于学生和学校的可持续发展，稳步推进新课程改革。根据教务处“管理、服务，指导、评价”的职能，以深化教改、备战中考、优化教学案、加强师资建设为工作重点，以提高教学质量为核心，以校本培训为抓手，以教研组、备课组建设为突破，把教务处建成校领导决策的参谋中心，中考的指导中心，学科教学的管理中心，教学质量的监控中心，教师专业化发展的引领中心，全面提高我校的教学质量。

二、工作目标

1、深化“质量是生命”的意识，进一步提高办学质量和社会声誉，将学校办成全县一流初中。

2、根据学校教学发展的规划，修订和完善新课程理念下的教学工作管理制度、教学工作考核制度，建立适合我校特点的教学管理制度。重点抓好优生的入围率和提高学生整体水平。

3、逐步执行课程计划，完善课程设置的结构，加强教学过程的监督和管理，突出质量意识，聚焦课堂教学，切实提高课堂效益，全面提高学校教学质量。

4加强教研组、备课组建设，规范教研组、备课组的活动，尤其加大教师常规工作的督导和检查力度，切实提高备课组集体教学研究工作的改进课堂教学。

加强和优化教学管理，是深化教学改革，提高教学质量的保证，

要根据加强和优化教改的要求，对教学过程的各个环节，进行分析研究，做到精细化管理。

1、制订好计划

各教研组应根据学校及上级教育部门实施新课程方案的要求制订好工作计划，备课组也应按本学科课程标准的要求，制订教学计划，并严格按教研室规定的统一进度教学，教研组长和备课组长对此要定期进行检查，以保证计划的顺利实施，教务处也将定期或不定期检查各学科教学进度及执行情况。

2、严格教学秩序

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。教师调课要经教务处批准。有早自习和辅导课的相关教师应准时到岗到位，完成本职工作。参加业务培训和进修的教师应提前一周凭通知将进修时间报至教务处，以便协调好课程，确保学校教学秩序的正常进行。

3、做好教学五认真

(2)、上课要精细，方法要灵活，要求做到三不，即不上无准备之课，不上目标不明确之课，不上一讲到底之课。要充分发挥学生的主体作用，使师生互动得当，信息反馈及时。训练及时，容量恰当。要重视基础训练，作业分层要求，抓好重点错题的滚动练习，严格控制作业量，防止搞题海战术。

(3)、作业布置与批改要落实到位。教学案上的题目设计要精当，有层次，批改要到位，并督促学生整理好错题集。教务处定期组织人员对其落实情况进行检查。积极开展第二课堂，认真组织兴趣小组、优生及待转化生辅导。经常举办学

生感兴趣的课外活动，活跃校园氛围，展示学生个性。各项活动要有主题，有计划，有记录，有检查，注重实效。

(4)、辅导要及时，针对性要强。特别重视个别辅导，充分体现面向全体学生、为了每一个学生的宗旨，要为基础较差的学生提供发展的机会，为优秀学生提供更广阔的上升空间。

(5)、认真落实考试分析工作。各备课组要定时间、定地点、定考试内容。要建立记分册、。每次考试后，教师要认真做好质量分析，分析要细致到每一题和每一个学生，具体到每一个学生的知识缺陷、能力差异，教务处将定期检查各备课组落实该方案的情况。对落实情况好的备课组提出表扬，对工作不力者及时提出批评，限期纠正。4、掌握第一手资料，减轻课业负担。教务处将定期召开学生座谈会及教师座谈会，及时了解各年级的教学情况，有的放矢地调整相应措施，提高教学质量。切实减轻学生过多的课业负担，对学科辅导资料进行总体控制，反对“加班加点”、“课内损失课外补”、“题海战术”等违反教学规律的做法，切实运用好教学案，讲究课堂教学的“艺术”，提高45分钟的效益。

(1)、开展青年教师课堂达标活动，各备课组、教研组每周由一位青年教师上公开课，每次公开课前由老教师帮助青年教师分析教材、分析学情、指导备课，上课结束后再进行集体评议。同时，行政听课的密度要加大，反馈信息要及时。

(2)、继续完善教学联盟活动，共同探讨，形成一个良好的课堂教学研究氛围。

(3)、开展校优质课评比活动，积极鼓励青年教师申报市、县教学能手。积极参加星级教师评选。

(4)、抓好师德师风建设，坚决杜绝歧视差生、体罚差生、热衷于搞有偿家教等有损教师形象的现象，倡导廉洁从教、文明施教、忠于职守、敬业乐业的风气。

1、备课组长应积极指导本组教师开展各项正常的教研活动，教研活动要做到定计划、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，定作业设计。教师要加深对教材的理解，确定教学目标时要将三个“维度”整合起来考虑，中心目标和辅助目标相结合，依据目标确定教学内容，选择教学方法和手段，合理安排有效的教学形式。要有活动记录。要加强对集体备课工作的管理和指导，确保教学案真正成为集体智慧的结晶。上公开课的教师应提前一周将内容告知备课组全体人员，共同探讨教学路径，课后再一起讨论教学得失，从而切实提高教研实效性。

2、要提高教研活动在教研组工作中的份量，各教研组要多进行教育理论的学习和研究，多分析教材，多进行专题讨论，鼓励教师特别是中青年教师多开设公开课、示范课，努力提高教研活动的质量与成效。扎扎实实开展课题研究并做好记录。

3、加强听课评议制度，努力提升自身的综合素质，把自己培养成“复合型”教师。听课要做好记录，评议课要有的放矢。提高自己的评课能力。

1、加强校领导、中层干部、班主任、任课教师之间的沟通与联络，及时反映工作中存在的问题，及时解决一线困难，使初三年级的工作得以顺利进行。

2、认真组织参加县局举行的初三的各类考试，检测后，要及时摸清毕业班学生的实际情况，建立学生成绩档案，并做好跟踪调查，既要抓优生的培养同时也要严格控制低分率。

3、毕业班的任课教师要根据不同学科的特点和学生的具体情况，讲授内容一定要有科学性、针对性、系统性。教务处将组织相关人员深入课堂了解教师的教学情况，及时反馈意见。

4、中考工作是学校工作的重中之重，中考质量是学校的生命

线和生存线，要切实抓好初三学生的迎考工作。根据20xx年中考新情况制定新的中考计划。要特别关注学科的考试信息，如难度是否降低，新课程方面创造性思维和的题目比例是否会增大。调整好教学工作。努力做好中考体育测试，实验考查等工作。去年22a,成绩比较突出，本学期一定要众志成城、奋力拼搏，为今年中考再创辉煌打下坚实的基础。

1、做好资料准备及与实验中学的信息交流工作，及时收集、整理、分析、研究中考的各类资料，以及试题的命题形式、难易程度、命题方向等方面的探讨和研究工作，为一线服务，总结前几届中考的经验，提高初三教育教学效率，确保中考的正常发挥。

2、加强与兄弟学校教务处之间的校际交流，取长补短，努力提高教学管理档次。

3、为教师成才提供广阔的发展平台，以校本培训为主，采用走出去请进来的方法，提高教师业务理论素质。

4. 继续完善学风建设工作，为全体师生创造一个良好的教学和学习氛围。

教务管理岗位职责 销售工作计划工作计划篇九

。在探索院教学检查、毕业设计及考试管理工作规范化、教务管理微机化等方面做了许多卓有成效的工作；另外还在协助组织校院各项竞赛□mba班教学及其日常事务管理等方面不计报酬、任劳任怨的工作，取得了成绩。为经济管理学院教务工作的顺利进行做出了贡献。

主要事迹如下：

1. 教学检查

为规范教学管理，还专门到兄弟高校进行调研，结合本院的实际情况，起草了经济管理学院教学检查制度，制定了《经济管理学院教师授课质量评分表》等相关表格并在实际中采用，取得了良好的效果。

在学校的年底教学质量评估工作中，**同志主要参与的“教学建设与改革”部分获得了全校排名第三的好成绩。

2. 考试、监考的规范化

为了尽可能的杜绝考试作弊现象，组织好考试和监考工作，严格考场纪律显得十分重要。起草了《关于经管院教师参加监考的决定》、《经济管理学院监考人员手则》等规章制度，对监考人员进行培训，严格考场巡视制度。大大减少了我院考试作弊的现象。

3. 毕业设计的组织管理工作

在主管教学的院领导的领导下，每年负责布置教师的毕业设计出题，安排组织学生选题及组织毕业设计期间的检查和论文的答辩工作。

为了提高毕业设计的质量，起草了《经济管理学院毕业设计管理条例》等规定，取得了良好的效果，获得校毕业设计检查组的表扬。

4. 认真组织其他各类考试

在每年两度的国家四六级英语和国家计算机等级考试的报名工作，做到语种、年级、报名费、人数等无差错。并积极配合教务处、研究生院等部门的专业考试的组织工作。

教学管理工作

负责mab班教务、学籍管理等工作，如：课表的编排、教材的订购、考试及答辩的组织等。工作量大、任务重，在人手不够的情况下保质保量的完成了工作。

6. 加强学习，不断提高自身服务水平

是教务管理类科研项目“管理类课程教学质量评价方法与手段研究”（经济管理学院立项项目）的主要参与人。另正在申报二项研究生科研项目（正在审批中）。

7. 加强服务意识，热心、耐心为师生服务

教务管理是一个服务型的岗位，工作琐碎，烦杂。但在工作中**同志不断加强自己的服务意识，只要是工作需要，总是随叫随到，不辞劳苦，无论对教师还是学生总是想尽办法帮助他们解决问题，获得了老院领导和师生的广泛好评。

《学校教务管理者先进事迹申报材料》，欢迎阅读学校教务管理者先进事迹申报材料。