

办公室每周工作计划表填写 大班第一周 工作计划(大全10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

办公室每周工作计划表填写 大班第一周工作计划篇 一

时间□20xx年3月7日——3月11日

- 1、能认真做好值日生工作，愿意主动为大家服务。
 - 2、喜欢幼儿园的生活。知道新学期开始了，自己长大了一岁。
 - 3、和幼儿共同布置新学期的环境。鼓励幼儿自己动手操作。
 - 4、请家长配合收集与主题相关的资料。
- 1、小巧手：提供各种废旧材料、纸张、彩笔工具等制作信封，邮票等，鼓励幼儿用多种方式来表现主题相关的各种制作。
 - 2、表演区：提供各种邮票，信封等一些信息道具，让幼儿进行角色表演。
 - 3、探索区：提供一些有关信息传递工具的模型或实物，幼儿可随意拆装、组合，了解其中的构造。
 - 4、种植区：指导幼儿种植自然角。并制作植物生长记录。

5、 交流区：设置“每周新闻焦点”栏目，鼓励幼儿把收集到的各种与主题相关的信息与同伴分享。

主题：多样的信息传递

艺术领域：美工

1、 设计邮票

2、 制作鸡毛信

音乐

歌曲：我心爱的小马车（一、二）

语言领域：识字

1、 北风和小鱼

2、 小熊过桥

社会领域：“三、八”国际劳动妇女节

科学领域：1、 邮票展览会

2、 没有字的信

健康领域：我是小小值日生

1、 体质体能：跳小绳 拍球（准备材料——小绳，球）

2、 体育游戏：

（1） 发射卫星

(2) 小小邮递员

(3) 鸡毛信

(4) 快速占圈

(5) 电脑游戏

办公室每周工作计划表填写 大班第一周工作计划篇二

【篇一】

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

二、办公室日常工作

1、文件收发、归档(还有一些电子文档的归类)具体要求:

1)收文

收文及时归类、登记、传阅(及时传阅相关人员并跟踪传阅进度,无法当面送达的,应及时电话通知并回馈处理意见)、存档。电子邮件□qq信息等重要文件也应归档并及时通知相关部门及领导。电子文件存档可采取:建立“电子文档文件夹”。

2)发文

发文由各部门负责起草,办公室统一编号、印制,并填制审批单,报分管领导审核,并最终由项目经理审批签发。发文要及时送达至相关部门单位(如驻地办、总监办、中心实验室、项目办、指挥部、设计单位、西安公司、施工队伍等)签收。

文件的字号、格式、字体等符合相关规范要求。

2、熟练操作办公软件

word:字体大小设置,间距大小调整,页面布局,段落调整,页眉页脚的使用,插入表格、图片、艺术字体、日期、页码,特殊符号的使用,查找替换功能使用。

excel□基本要求同上,注意单元格合并、拆分、删除、

边框设置、自动换行、简单公式函数的使用。

有时间进行cad□photoshop的学习。

3、打印机、复印机的熟练使用

4、会议纪要的整理

多看一些关于会议纪要的资料，学习项目办、总监办下发的会议纪要，也可通过网络学习。

每次会议要录音，同时做好会议记录笔记(简明扼要，抓住发言人讲话重点)，第二天整理初稿，由办公室主任校对后报相关领导审核，于第三天形成正式会议纪要下发各部门。

会议纪要整理过程中尽量把口头语言变成书面语言。主要体现在各部门近期工作的完成情况、存在问题、解决方法、完成时间、责任人等。

5、合理规划工作安排

主要是协调好办公用品外出采购及室内办公文件处理的时间分配、人员分配。

外出采购时室内必须有人留守处理内业文件，尤其是网络qq信息的盯守，确保项目办、总监办相关工作指令的及时传达处理。

具体外出采购有计划地归类、集中、统一处理。尽量固定采购地点，实行送货上门、月底统一结算的方式，减少采购工作量。

6、会议

周例会定在每周周一晚7:30分举行，办公室于当日上午提前通知领导及各部门主管，并做好会议室的清洁工作。

会前准备好会议签到表及录音笔。

【篇二】

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\又到花园、花

园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些

成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

【篇三】

一、20xx年个人工作计划

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

二、制订学习计划

不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆(在这方面还

希望公司给与我们业务人员支持)。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

以上，是我办公室个人工作计划的准备情况，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

办公室每周工作计划表填写 大班第一周工作计划篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

计划的内容远比形式来的重要。不需要华丽的词藻，简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。这里给大家分享一些关于班主任第一周的工作计划，方便大家学习。

班主任第一周的工作计划1

作为一名幼儿教师及班主任。我深知幼儿的教育是根的教育，在本学期严格遵守教育法规，师德规范，作到为人师表。在工作中要求真、求实、求新。以积极热情的心态完成园里安排的各项工作，积极参加园里各项活动。

一、教育教学工作

在教学中，为了实现有效教学必须认真备好每节课，为幼儿创设良好的机会与条件，提供充足的操作材料，注意将理论贯穿于教学实践中。善于总结经验，认真撰写教育随笔，以提高自身能力与写作能力。了解幼儿原有知识技能质量，他

们的兴趣、需要、方法、习惯、学习新知识可能遇到的困难，并采取相应措施。激发幼儿情感使幼儿产生愉快的心境，创设良好的课堂气氛。要积极参加公开课，多看对业务有帮助的书籍。不断拓宽知识面，为教学内容注入新的活力。在教学活动中，根据班上幼儿年龄特征，充分调动各种感官感知事物。在一日活动中注意教给幼儿初浅的、简单的生活知识经验，培养幼儿独立解决问题的能力。在教学中处理好师幼关系，以多种形式引导幼儿有兴趣地参与活动，并主动地去学习，更好的因材施教，因人施教，更好的培养幼儿全面发展能力。

二、班级日常管理

在日常生活中引导幼儿了解自己与集体的关系，让幼儿知道自己是集体中的一员，并乐于参加集体活动。教育幼儿关心集体，关心同伴，礼貌待人。对幼儿进行品德教育，使幼儿养成有道德、有智慧、有礼貌的好孩子，并同家长密切联系，加强幼儿一日常规养成教育，加强幼儿幼儿各种行为习惯培养训练，使幼儿生活习惯、学习习惯在上学期原有基础上有一定发展。

加强晨检工作，如实填写“消毒记录”、“出勤率记录”、“交接班记录”等各项表格。做好毛巾、口杯、寝室的消毒工作。坚持用紫外线消毒，加强晨检工作，对传染病做到早发现、早报告、早消毒。经常开展户外体育活动，增强幼儿体质，根据天气的变化，督促幼儿增减衣服，给生病的幼儿以特殊的关爱，按时喂药，观察孩子身体的细微变化，做到早发现、早治疗。

三、安全工作

教给幼儿一些安全知识，强化幼儿安全意识和自我保护能力。不吞食异物，不玩火、水、电、不从高处往下跳，不乱爬高，不吃陌生人东西，不跟陌生人走，发生危险时会大声呼救。

加强一日活动各个环节的管理，做到人到心到，谨防意外事故的发生。

班主任第一周的工作计划2

一、班况分析

悠闲的暑期生活已经结束了，新的一个学期在紧张而又有序的氛围中开始了。本学期我们将继续认真学习并深入贯彻《纲要》精神，加强学习和研究，不断更新教育观念，转变教育行为。

本学期我班插了名新生，现在共有幼儿名，其中有男孩名、女孩名。

通过小班一年的学习，幼儿在学习和生活上都有一定的进步。

大部分幼儿已经养成良好的行为习惯，对人有礼貌；语言表达能力、与人交往的能力、生活自理能力以及动手操作能力都有较大的发展。

但我们也看到存在的一些问题，幼儿对音乐的感受力较弱、幼儿的行为常规还需加强。

本学期我们将在培养幼儿喜欢上幼儿园的情感基础之上，认真规范幼儿的一日常规，加强纪律教育，努力做好班级保教工作。

二、保教工作

以《规程》为指针，贯彻《新纲要》精神，根据园务工作计划，扎扎实实做好保教工作。规范幼儿的一日活动常规，增强幼儿体质，做好品德教育工作，发展幼儿智力，培养正确的美感。促进幼儿身心和谐发展。

1、保育工作

督促生活教师搞好班级卫生，每天做好清洁、消毒、通风工作；预防传染病的发生；严格执行幼儿的一日活动作息制度，合理地安排好幼儿的一日生活；整理好室内外的环境布置，为幼儿创设一个清洁舒适、健康安全的生活学习环境。

培养良好的生活卫生习惯。教育幼儿注意个人卫生，不能把脏东西放入嘴里，以防止病由口入。

加强幼儿自理能力的培养，学习做一些力所能及的事情，下铺幼儿学习整理自己的床铺。

细心呵护幼儿成长。在日常生活中精心关爱幼儿，特别是年龄小能力稍弱的孩子。

日常活动中细心关注孩子的精神面貌，发现问题及时处理。注意幼儿良好睡姿的培养，对幼儿的睡眠情况做好记录。

积极配合医务室做好幼儿体检、打虫等各项保健工作，使幼儿能够健康茁壮成长。

2、教育教学工作

尊重幼儿在学习活动中的主体地位，根据中班幼儿的兴趣和发展目标结合我们新的建构式课程内容增加五大领域的教学内容，制定好每月、每周、每日教学计划，有计划有目的地组织实施，开展丰富多彩的教育教学活动，合理利用、整合各方资源。

充分发挥幼儿的主动性。在活动中注重对幼儿进行语言智能、数学逻辑智能、自我认识智能、空间智能、人际关系智能、音乐智能、身体运动智能、自然观察智能等的发展。

进行赏识教育，留心每个幼儿身上的闪光点，对他们进行适当的表扬。

继续加强幼儿的常规培养。

在区域活动中培养幼儿之间的友爱、谦让、协作精神。

根据每周活动目标，及时在各区域有层次地投放适宜的操作材料。在活动中认真观察幼儿，了解幼儿的需要，引导幼儿自主解决在活动遇到的问题。

重点培养幼儿的阅读能力、提高幼儿的讲述能力。

继续培养幼儿动手操作能力，建立本班特色。

结合节日开展好各个庆祝主题活动，积极邀请家长参与我们的活动。特别是我们将结合国庆节开展“爱祖国、爱家乡”创新主题亲子活动；结合元旦开展“迎新年”亲子游园活动。

本学期我们还将开“秋季家园运动会”。我们将早作准备，积极开展训练活动。这样即能增强幼儿体质，又在比赛中取得好的成绩。

三、安全工作

我们始终都要把安全工作放在首要。加强日常活动中的安全管理。重视幼儿一日活动中各个环节的安全管理工作，如晨间安全检查、坚持接送卡的使用、自选活动、餐前餐后、午睡前后及午睡间的巡视，保证幼儿一日活动不脱离老师的视线。

四、班级管理

- 1、每月定期召开班务会，总结上个月的工作情况，共同讨论自己工作中遇到的困难，找出解决的办法。布置好本月的工

作内容。

2、认真制订好月、周、日计划。严格按照计划开展各项活动。幼儿一日活动科学合理、动静交替地安排好。

3、认真督促填写幼儿请假登记表和交接班记录。

4、管理好班级财物，每天检查门窗是否关好；不让班级财物丢失；平时注意节约用水、用电以免造成不必要的浪费。

班主任第一周的工作计划3

一、班级基本情况分析：

二、指导思想：

坚持“以人为本、以德为首”，围绕“校园文化”建设这条主线，大力抓好班风班貌、学生文明礼仪。与时俱进，全面提高教育质量。根据学校的教育教学工作，结合本班学生的情况特点，进一步贯彻新形势下的新教育精神，本学期我班将以全面推进素质教育，提高学生的综合素质，帮助学生从小学跨入中学的大门为核心，深入开展各种活动。

三、工作目标：

1、在学生日常行为规范管理上形成特色。

2、培养学生良好的学习习惯，营造浓厚的学习氛围，为六年级的毕业考试夯实基础。

四、工作重点：

1、紧抓学生的日常行为规范。

2、建设班风和学风，使学生养成良好的学习习惯和学习风气。

五、主要工作：

(一)进一步抓好行为规范教育。常规教育充分利用班队会及晨会的时间学习《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，并在日常学习的过程中使学生养成良好的学习和生活习惯。我将在班级设立小小监督岗，专门负责监督检查学生的日常行为，并在每周五进行一周总结，通过监督岗的汇报，评出表现奖。对表现不够好的学生，及时进行点拨，指导，加强教育，加强《小学生日常行为规范》的学习与教育，进行“主题班队会活动”等途径，提高规范教育的针对性和实效性，加强行为规范养成教育。重点抓学习习惯、遵章守纪习惯、文明礼仪习惯、劳动卫生习惯的教育和训练。

(二)加强学生的德育教育

1、充分利用升旗仪式，重大节日，加强学生的德育教育。使学生懂得做人的道理，培养其爱国主义情感。同时，让学生在各种活动和劳动中学会合作，学会生活。

2、深化爱国教育，加强对学生的“五爱”教育。大力弘扬民族精神，引导学生树立正确的人生观、世界观、价值观。

3、结合基础道德教育，强化“关心他人、诚实守信、尊老爱幼、遵纪守法”的教育，帮助学生规范品行，端正为他人服务的思想。

1、课堂纪律：首先师生共同制定班规班纪，并制定相应的奖惩办法。这样学生既感到有趣，又有动力，而且可以在不知不觉中遵守纪律。由于是孩子们自己制定的，这样变被动的各种要求为主动的行为，有助于学生将文字内化为行为。我们班的宗旨是说到就要做到。

2、课间纪律：课间是学生轻松休息的时间，良好的课间纪律将会给整个校园带来活跃而轻松的气氛。然而，丰富多彩的

课间活动，就是解决课间纪律乱的法宝。我将针对学生的年龄特点，采用师生共同参与的方式，开展脑际急转弯、知识竞猜等活动，增进师生之间的感情，扩大交流的空间。同时，随时提醒学生要注意的危险活动和场地。

(四)卫生方面：讲究卫生很重要。俗话说，病从口入。收拾好卫生，既能使身体健康，又能养成良好的生活习惯，还能创设一个良好的学习环境。

1、个人卫生：要求衣着整洁，做好三勤，课桌勤清，物品勤摆，两操勤做。

2、班级卫生：每天早，中，晚分派值日生清扫，设立卫生监督岗，进行检查与监督。对于主动，及时打扫学生给予鼓励，并发给加分奖。

3、“人人争做环保小卫士”的主题教育活动：利用晨会和学生讨论环保的重要性，说一说日常生活中如何做到环保，提一些合理化建议，收集环保方面的成就，在班中进行交流。

班主任第一周的工作计划4

一、常规教育

1、合理利用升旗仪式，重大节日，加强学生的德育教育.在这学期利用妇女节、五四节、母亲节等节日举行一些有意义的主题班队活动,使学生懂得做人的道理,培养其爱国主义情感。同时,让学生在各种活动和劳动中学会合作、学会创造、学会生活。

2、充分发挥各项活动中的教育阵地的作用，增强学生的荣誉感，使学生心中有他人,有集体。在活动中学会帮助别人、欣赏别人、赞美别人，懂得团结协作的重要性。

3、充分发挥教室内外的刊版的教育作用，采用“光荣榜”和“分组pk”等方式进一步规范学生的行为习惯。

二、班级管理

班集体是班主任教育的对象，又是班主任工作依靠的教育力量。班集体不是自然而然形成的，需要班主任进行长期工作，进行组织和培养。

1、确立共同的奋斗目标，形成良好的班风

共同的目标是班集体形成和发展的动力。因此我会在了解和研究学生的基础上，分阶段性地向全班学生提出明确的前进目标，并制定出有效措施，鼓励全班学生努力去实现奋斗目标。我相信一个奋斗目标的实现，不仅可以增强学生的自信心，更能使班集体达到巩固和发展。在班级树立“把知识转化为智慧；将文明积淀成人格”的思想。以高尚的品德、超人的才情为目标，建构自尊、自信、自爱、自律的班风。

2、注重个体的健康发展,挖掘学生的潜力

将班级工作细化并责任到人，让每一个学生都积极参与到班级管理中来，给每个孩子展示自我的机会，让孩子们逐渐都敢于面对大家。充分锻炼能力、提高自信心，使内在潜力得到限度的发挥。另外，充分利用班级板报中的德育阵地，加强管理。

3、做好个别学生的教育工作

在组织学生开展集体活动的同时，还要对学生进行个别教育工作。班集体中总有一些比较特殊的学生，他们或是学习差，或是性格孤僻，或是顽皮捣蛋。对这些特殊学生的教育工作，具体做法如下：首先思想上不歧视，感情上不厌恶，态度上不粗暴。对后进生要一分为二，善于发现后进生身上的积极

因素，特别是要注意培养后进生的自尊心和自信心，做到动之以情，晓之以理，细如鱼丝。其次要对症下药，教育个别生首先要找出个别生特殊在什么地方，有的学生学习成绩不理想，有很强的自卑感，造成性格孤僻，不和群。有的是精力过剩，人很聪明，而班级生活对他来说很不满足，在缺乏正确引导的情况下就会搞出“恶作剧”。总之，对个别生不一概而论为差生，应区别对待，对症下药，因材施教。

班主任第一周的工作计划5

作为高三的班主任，应该特别注重班级的整体形象的塑造，抓好班风学风建设，本学期在管理过程中，要注重加强学生的自律性、培养学生自主学习的能力，对全班学生实施系列教育，要让学生明确学习目的、端正学习态度，树立正确的人生观。继续开展主题班会教育课，摆正个人与集体的关系、个人与个人之间的关系。要继续培养学生的班集体荣誉感，让学生从我做起，从小事做起。本学期的班主任工作计划按照以下几个方面进行开展。

一、以高考为主要阵地，创设班级文化墙

1、文化墙内容包括：各科近年经典高考题型和必备知识清单；名院简介；体育特长生栏目三部分。

2、创设办法：

(1)以小组为单位每周搜集各科高考题和各科高效学习方法，选择具有代表性内容粘贴到相应科目栏中，供全班同学共同探讨解题办法，每周更换一次。数理化生四科选择中等偏上难度的题目和常出易错公式和知识点；语文、外语两科分别搜集文言文常用字、作文模板、万能句型、趣闻阅读理解等。

(2)班委会定期搜集学生心目中的理想院校的相关信息和图片，每周更换一次，争取让每个同学心目中的理想大学都能上墙。

(3) 特长生搜集专项训练基本常识和动作要领、体育新闻等内容粘帖上墙。

二、培养优生自主管理，营造良好的学习环境

1、继续严格要求学生出勤时间。早6：40住宿生必须到校学习，非住宿生6：50到校。到校后阅读英语语篇和语文素材、背诵古诗词10-20分钟，其余时间由课代表或指定同学安排各科学习任务。坚持6：30及时到班督查学生的情况，进行学习指导，发现问题，随时解决。

2、引导学生高效学习，养成良好学习习惯。

一是引导学生要进行课前预习，阶段预习和总结预习。

二是在听课的过程中学会记。督促学生培养动手能力，合理地利用笔记本，规定笔记本必须具备三项内容：做预习记录，以明确听课的目的性；在课堂上用来记下老师讲解是的整体构思或板书样式，以利于从整体上把握知识结构或知识要点；课后总结，分条缕析所学到的知识，并为今后的复习留下一份完整的资料。

三是合理安排复习时间，制定复习计划，严格按计划执行。

四是重视错题积累，要求学生复习时主要看曾经做错的习题，针对考试中暴露出来的问题再进行认真分析，弄清原因。

三、尊重信任，唤起特长生的上进心

尊重、信任特长生，逐步消除他们的疑虑、自卑心理，唤起自尊心，培植自信心。

2、让特长生获得成功。可以布置一些他们力所能及的任务，在完成之后给以适当的鼓励。

3、让特长生充分发展自己的才能，充分展示自己的长处。在挑选班干部时应加以考虑，让他们也能担任一定职务，在集体中发挥作用。

4、持之以恒，反复教育，增强特长生分辨是非的能力。经常找特长生谈话，对他们说理要透彻，结合榜样教育和具体事例，利用集体舆论，辅之以分明的奖罚。

5、建立奖励机制，表扬进步学生，表彰帮扶特长生的同学。

四、召开主题班会，注重学习方法教育和心理健康教育

本学期计划召开四次主题班会课：

1、开学第三周召开《超越自我，无悔高三》——高三复习方法交流会。

2、第二次月考后召开《迈向大学，放飞梦想》主题班会。

3、第三次月考后召开《认清形势，正视自己》主题班会。

4、期末考试前召开《如何面对考试》主题班会。

总之，高三班主任在工作中要善于给学生鼓劲，从思想上给学生讲清我们面临的高考的严峻形势。抓好立志教育，培养学生打持久战的思想准备，有迎难直上的精神；让学生明白吃得苦中苦，方为人上人的道理。使学生明白只要有信心，再加上刻苦努力的学习，朝着自己的目标发展，奋力拼搏就一定能够成功。

；

办公室每周工作计划表填写 大班第一周工作计划篇四

重点工作：

- 2、做好寒假学业水平测试工作
- 3、开学前各项准备工作（书本、教学用具发放等）；
- 4、强调本学期的工作重点（精化、细化课堂、教师的学习与思考）

3月份

重点工作：

- 1、深入课堂，进行听课评课活动。细化课堂教学各环节，逐个教师逐节课落实。
- 2、配合学校做好开展“文明礼貌月”活动。
- 3、强化课堂常规管理。加大对教师课堂教学的规范用语检查，和对学生课堂表现的检查力度。使我们的课堂教学真正体现三xx模式。

具体安排：

4月份

重点工作：

- 1、班级常规检查工作，“我的青春我书写”检查。
- 2、开展听课评课活动

3、 期中考试

4、 备课组长会议， 年级学情分析。

5月份

6月份

重点工作：

1、 三好生、 文明学生评选工作及先进班级评选

2、 做好进入毕业年级的心理准备工作

3、 期末考试的诚信教育

本学期是我们提高课堂教学质量的关键时期， 本学期工作质量的好坏会直接对我校教育教学管理产生深远的影响， 所以各项工作都要抓紧、 抓严、 抓细、 抓实。 在学校领导的精心帮助与指导下， 经过全组老师的共同努力， 年级的各项工作必将迈上一个新的台阶。

办公室每周工作计划表填写 大班第一周工作计划篇五

马上就要开始一个新的学期了。 在新的学期， 我将会担任小学一年级的班主任。 怎么说呢， 我对这个工作不是很积极， 不过既然学校这么安排， 我当然欣然接受。 小学一年级的学生都是刚刚开始上学， 这时候的他们还不懂得上学要干什么， 在学校里要学习什么。 当然很多学生都已经在幼儿园直到了一些事情了， 不过这些还是不够的， 相信随着时间的不断的深入， 我会逐渐的将学生带到学习的轨道上来的。

本学期将以学校工作计划、 德育工作计划、 教学工作计划为

指导，结合班级实际，与各位副班主任紧密合作，从点点滴滴做起，时时处处向学生进行有针对性的教育。

1、培养、形成良好的班风。

2、引导学生养成良好的生活习惯、学习习惯、自护的意识与能力。

3、加强与家长的联系与沟通，与家长密切配合，关心爱护每一位学生。

本学期班主任工作的重点是对学生进行常规训练和安全教育，养成良好的学习习惯，营造良好的班级风貌，使学生讲文明，懂礼貌，会学习，学会与他人合作，使他们尽快的适应学校环境，积极投入到学习当中，争当成为一名合格的小学生。

1、根据学生的年龄特点，努力营造平等、和谐、进取的班级氛围。在教室布置方面，可以设立“童年书吧(图书角)”、“攀登之星”、“童年读书墙(把学生读过的书名自己涂画下来，张贴在墙上)”。

2、班级环境除了教室布置外，内在的氛围也很重要。努力培养学生爱书、读书的兴趣，使班级形成浓浓的书香环境要从学生入学开始渗透。通过评比、奖励等措施，养成学生爱读书的好习惯。

1、合理利用升旗仪式、重大节日，加强对学生的德育教育。这学期利用教师节、国庆节和元旦等重大活动举行一些有意义的主题班会，使学生懂得做人的道理，培养其爱国主义情感。同时，让学生在各种活动和劳动中学会合作，学会生活。

2、在班级卫生方面，首先培养学生的维护意识，引导他们爱护校园一草一木，班级的角角落落。其次指导学生开展检查督促工作，每天请同学来做检查员，让卫生不太好的同学协

助检查员工作。再次，指导学生学习简单的劳动方法，培养爱劳动、会劳动的意识。

3、充分利用班队会的时间学习《一日常规》，《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，使学生在日常学习生活中逐渐养成良好的学习和生活习惯。我将在班级内每周开展评星活动，以督促学生早日养成良好的行为习惯。对表现不够好的学生，及时进行指导，加强教育。

4、由于一年级学生年龄较小，还不会自主游戏，所以教师要在课间时指导学生有序开展游戏活动。（游戏内容可以在体育课或活动课上学习，然后课间时班主任老师进行操练。）

5、低年级的学生自护意识还比较弱，所以教师要不断通过讲解、反复强调，在活动中加强安全教育，以确保学生的身体健康。

1、作为低年级教师，要从学生点滴的学习行为开始指导。不管是读书、写字还是听课习惯，都要指导到位，监督到位，以便学生尽快养成好的学习习惯。

2、良好的课堂纪律是学习的保障，相应的奖惩制度对学生会有激励和约束作用，教师可以和学生共同制定几条课堂堂规，并严格落实，使学生真正感受到奖惩的意义。这样学生既感到有趣，又有动力，而且可以在不知不觉中养成遵守课堂纪律的好习惯。

办公室每周工作计划表填写 大班第一周工作计划篇六

1. 帮助幼儿克服与父母分离的焦虑，安定情绪。

2、通过谈话、故事、游戏等多种形式来稳定幼儿情绪，让幼儿喜欢幼儿园。

3、精心护理幼儿一日生活。初步培养幼儿各项常规、行为习惯、进行安全教育。

1. 学习找自己的椅子、毛巾、茶杯、小床等。

2. 会安安静静午睡。

娃娃家：喜欢娃娃家游戏。

串木珠：培养幼儿的小肌肉动作，逐步提高手眼协调能力。

小鱼吹泡泡：尝试选用多种颜料学习画圆，对美工活动感兴趣。

套手指：探索颜色的一一对应。

看图书：利用幼儿从家中带来的图书，供孩子翻阅、交流。

生成调整与个别教育：

娃娃家：喜欢娃娃家活动。

1. 请家长配合老师做好稳定幼儿情绪的工作。

2. 请家长配合共同培养幼儿基本的生活技能。

3. 带好孩子的被褥和换洗衣服来园。

办公室每周工作计划表填写 大班第一周工作计划篇七

开心宝宝周

日期：

2月21日-2月25日

周工作重点：

- 1、安抚幼儿情绪，让幼儿能快速适应幼儿园学习环境
- 2、在老师的引导下会向老师和同伴问好。
- 3、进行常规教育，让幼儿能养成良好的行为习惯。

生活活动指导要求：

- 1、认识自己的座位。
- 2、认识自己的学号，逐步记住自己的学号，并找到自己的物品及存放自己物品的位置。

教育活动内容安排：

巩固上学期学过的知识。

区域材料投放指导：

- 1、语言区：爸爸、妈妈、娃娃、奶奶的汉字卡片及相应地图片。
- 2、建构区：各种各样的积木。
- 3、美术区：给大苹果涂色。
- 4、彩纸，剪刀

户外活动：

- 1、开火车

2、投篮游戏

3、钻山洞

4、小猫钓鱼

家长工作：

1、请家长帮助孩子利用一次性杯子进行亲子创意制作，并布置在橱柜中。

2、在家让孩子自己吃饭、穿鞋、穿衣，培养孩子的自我服务意识和能力。

3、请家长合理安排孩子在家的生活作息时间，早睡早起，培养孩子按时上学的良好习惯。

办公室每周工作计划表填写 大班第一周工作计划篇八

1. 2月4日上午召开教研组长、备课组长会议。

内容：各门学科教学要求；备课组长职责；开学前工作安排。

2. 2月5日上午8点全体教师大会。 内容：1. 教学要求和开学工作安排。 2. 课务变动安排。

1. 主讲教师准备ppt讲稿。

2. 每次学习听课教师做好笔记，教导处负责检查业务笔记。

3. 学习期间教师手机关闭成静音，不得玩弄手机。

4. 2月6日上午

(2) 10点开始班主任带领学生大扫除，发放书本。11点放学，学生下午不到校，在家预习新课，做好上课准备。

5. 2月6号下午 (1) 2:30—4:30教师集体备课，每门学科至少有三备二备。

(2) 备课组按课表集体备课迎接开学检查的课务。

(3) 4:30分各教研组长、备课组长将组内备课组活动记录、教研组活动记录、备课笔记送至相关领导检查。(检查人员与上学期相同) 6. 7号按课表正常上课。8号上午迎接教育局开学检查。

1. 评比寒假读书之星。2月6号上午学生报到，各班根据学生购书、藏书、记书、品书、画书等情况评选出一名，在下午三点前将名单报德育处，德育处打印好奖状。另一二三年级选二名学生的读书各种表格，四五六六年级选五份交德育处。

2. 教师学生开始值周。6号下午大队部召开所有值周小干部会议，教师值周在会上提出要求。

3. 卫生大扫除。6号各班打扫教室和清洁区，楼梯道只扫不拖，把窗台、玻璃、瓷砖用干抹布擦干净。以新学期养成教育为主题出第一期黑板报。整理班级公示栏及布置。4:30检查评比。

4. 举行开学典礼。

5. 召开班主任工作例会。5号下午2:00。

6. 将相关班级管理资料发在班主任信箱，需要的自己打印。

7. 填写班主任手册下学期工作计划。7号上午交。

1. 制定各项工作计划；

2. 做好小莹星艺术班报名宣传工作并召开家长会；

1. 2月2日，组织后勤人员整理校园，剪花、除草、清理卫生死角。

2. 2月3日组织后勤人员分书、分本。

3. 准备并分发各种教学用品、书本、洒扫工具、等。

4. 微调班级清洁区并发放清洁区划分表。

5. 检查各班安全、节能情况，准备在各开关处张贴节能标志。

6. 后勤安排及时维修被冻坏的自来水龙头及管道改造。 7. 配合学校各部门做好开学工作。

8. 发各班因病缺课登记簿，请各班主任按时登记，有生病的学生及时上报，统一网报。

9. 写好总务计划

1. 制定学期工作计划。

2. 开学前对班级多媒体进行除尘，电脑主机、讲台内灰尘。

3. 对多媒体设备进行维护，重装系统、备份软件等。

4. 对广播系统进行维护，上学期cf卡坏了，要重新编辑乐曲。

1. 各班组织学生整理教室，打扫室内外环境卫生。出好新学期的第一期板报。

2. 各班检查学生寒假作业完成情况，并发放新学期课本。

3. 要求各班在学生报到后强调学生的一日常规，并对学生提

出新学期的具体要求。

4. 要求各班组织学生交流假期的学习生活体会，帮助学生在心理和生理上做好新学期的准备。
 5. 各班对学生进行安全教育，强化学生的安全意识。
 6. 各备课组进行集体备课，做好开学时的各项准备工作。迎接学校和教育局领导的指导检查。
1. 语、数备课组制定学科教学进度计划和备课组活动计划。
 2. 语、数备课组进行集体备课，迎接区教育局开学工作检查。
 3. 各班级进行教室及清洁区彻底打扫。
 4. 各班对学生进行开学收心教育并提出新学期要求。
 5. 各班级出新学期第一期黑板报。
 6. 各班检查学生寒假作业完成情况。 各班级领书本。

办公室每周工作计划表填写 大班第一周工作计划篇九

班级：大二班

时间□20xx年3月7日——3月11日

- 1、能认真做好值日生工作，愿意主动为大家服务。
- 2、喜欢幼儿园的生活。知道新学期开始了，自己长大了一岁。
- 3、和幼儿共同布置新学期的环境。鼓励幼儿自己动手操作。

4、请家长配合收集与主题相关的资料。

1、小巧手：提供各种废旧材料、纸张、彩笔工具等制作信封，邮票等，鼓励幼儿用多种形式来表现主题相关的各种制作。

2、表演区：提供各种邮票，信封等一些信息道具，让幼儿进行角色表演。

3、探索区：提供一些有关信息传递工具的模型或实物，幼儿可随意拆装、组合，了解其中的构造。

4、种植区：指导幼儿种植自然角。并制作植物生长记录。

5、交流区：设置“每周新闻焦点”栏目，鼓励幼儿把收集到的各种与主题相关的信息与同伴分享。

主题：多样的信息传递

艺术领域：美工

1、设计邮票

2、制作鸡毛信

音乐

歌曲：我心爱的小马车（一、二）

语言领域：识字

1、北风和小鱼

2、小熊过桥

社会领域：“三、八”国际劳动妇女节

科学领域：1、邮票展览会

2、没有字的信

健康领域：我是小小值日生

1、体质体能：跳小绳拍球（准备材料——小绳，球）

2、体育游戏：

（1）发射卫星

（2）小小邮递员

（3）鸡毛信

（4）快速占圈

（5）电脑游戏

办公室每周工作计划表填写 大班第一周工作计划篇十

1、让幼儿学习远离危险的方法，例如：奔跑时应学会躲闪，玩大型运动器具时，避免拥挤、追逐、打闹，不允许头朝下滑滑梯。

2、幼儿在活动中出现的危险事，及时进行教育。用针、剪刀、木棍时应注意自己和别人的安全，不能随使用嘴品尝一些好看、好闻的物品。

3、幼儿时刻要记住在集体中，知道有事要和老师打招呼，不随意离开集体。

(二)加强幼儿安全意识

- 1、防地震安全。教育幼儿学会看地震前的预兆，发生地震时，不要慌，不要急，找最安全的地方躲藏。
- 2、防火安全。教育幼儿不玩火，不燃放烟花爆竹，学会打火警电话(119)。掌握火灾发生时正确的自救方法。
- 3、用电安全，教育幼儿不要乱动电器设备，不到变压器下玩。不在电线上晾衣服，如果电器冒烟不要乱动，赶快请大人来切断电源。打雷时不在电线下和大树下玩。
- 4、防毒。不食脏物和有异味的食物;不把异物塞在口、鼻、耳腔内;不乱吃药;遇到有异常气味时，会用毛巾捂鼻，并及时离开现场。
- 5、防拐骗。知道自己及父母的姓名、家庭住址、电话号码，知道父母的工作单位;与家人走失时，会找民警叔叔或和善的成人帮助自己;不接受陌生人的玩具、食品，不跟陌生人走，一旦被陌生人带走，知道呼喊求救;会拨家里电话，遇险时，会用电话呼救，并能讲清地点、时间、内容。
- 6、防溺水。不要独自一人外出游泳或到河边玩耍，必须在大人的带领下方可去。

(三)其它安全方面

教育幼儿上下楼梯时，要轻轻走路，不要大声喧哗，不要追逐打闹。防止幼儿从楼梯上摔伤，踏伤。此外，教育幼儿不私自开保温桶，不要乱动暖气，不私自进入伙房操作间，锅炉等不安全的地方。以免烫伤。教育幼儿玩大型玩具时要排队，有制序，不拥挤，一个挨一个玩。