

教师思想政治教育总结 初中思想政治教学工作总结(大全5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

中小学校工作计划篇一

在平时工作期间可以每过一段时间就对自己的工作总结，再根据自己的工作情况制定合适的工作计划，按照计划进行工作。下面小编给大家带来中小学管理员工作计划5篇，希望大家喜欢！

一、指导思想：

学校图书室是利用书刊资料传播科学文化知识，培养有创新精神和独立见解人才的知识宝库。以《中小学图书馆(室)规程》为依据，根据学校工作的要求，进一步认识新学期学校对图书室工作的新要求，进一步提高对学校图书室重要性的认识，充分发挥图书室在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书室的管理工作进一步科学化、规范化。

本学期，图书室将紧紧围绕学校工作计划、图书室的标准扎实开展工作，树立“以人为本”的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。不断提高图书室的育人功能。

二、工作目标：

- 1、尽快将新购图书编目、整理上架。并安排好借书、还书时

间。

2、将开展好阅读指导工作，帮助学生不断养成良好的阅读习惯。充分运用电脑操作快捷、方便、准确、查询等多项服务功能，让师生借书随借随还，进一步优化流通管理进一步科学化、规范化管理图书室工作。

三、具体工作：

加借阅读量，保证学期生均借书在20册以上，让学生能看上书，看好书。同时，实现教师随时借阅，随时查找资料和浏览图书的机会。

2、配合教师教育教学管理工作，负责教育资料、报刊杂志的征订。并配合班级做好各类报刊杂志和教辅用品的征订工作。接收邮局送来的图书资料、杂志、报纸，及时分发送给学校、教师、学生，使他们能在第一时间接到自己订阅的报刊杂志，及时得到新知识的补充和学习。

3、建立固定的宣传阵地——学校阅览室，及时更新报刊杂志，使阅览室发挥更大的文化传播作用。组织形式多样的读书活动对学生进行文献知识和图书室知识的教育，开展“最爱读书班级”的评比活动。

4、对学生进行课外阅读的指导，包括阅读内容、读书方法、读书卫生知识等方面的指导。要经常宣传好书、新书，向学生推荐有益于他们身心健康的书刊。

5、结合学校开展的活动，向学生推荐有关书籍，让学生能有收获。

6、做好书籍的修补与整理。定期检查，整理好书报，杂志资料，及时修补损坏的书籍。

桐川初中学校图书室 20__ . 3. 1

一、基本情况

我校共有24个班，在校生1156人，共有图书36800册，生均图书31.8册，我们学校的学生很喜欢到图书室借书看。今年，学校图书室将继续在学校领导，教师的支持与配合下，积极主动地服务，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

二、工作目标

1、抓好藏书建设。

藏书建设是开展读者服务的基础。我室将在图书总数达标的基础上，努力提高藏书质量，调整藏书结构。目前，书库中的部分教师教科研读物较为陈旧，观点，理论已跟不上当前的教育形式，这些图书将逐步剔除更新，此外，书库中还将适当增加一些作文读物，以满足七八年级学生需要。新增图书将全部用电脑录入与电脑管理。

2、拓宽服务渠道。

(1) 服务于教学工作。

教学实践离不开教育教学理论的指导，我室将通过编制专题汇编集、目录索引为学校的各科教研课题服务，让图书发挥更大的作用。

(2) 服务于学生。

开放学生阅览室，管理好班级图书箱，开展读书活动，促进图书流通。 3提高管理水平。

积极参加教委组织的培训学习，提高新进人员业务水平，开

展班级图书管理员培训讲座，培养学生自主服务能力。

三、具体的措施

1. 对新书进行登记、上架，以便尽快方便师生借阅。
2. 对新入学的学生进行图书借阅知识讲座，让其对学校图书馆有初步认识，对学生图书管理员进行上岗培训。
3. 学生图书室全天开放。（其中中午12：00---12：50，下午5：30---6：30为各班轮借时间，每班每周轮借一次；其余下课时间为各班学生自由借阅时间。）
4. 学生人均每学期借书不少于5册。
5. 教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律不得出借。
6. 教师借书，要做好借阅记录，每期不少于五次。
7. 图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
8. 图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为教师学生提供所需材料。
9. 进一步作好各种有关材料，准备迎接先进级学校图书馆的验收。

金沙县民族中学

20__年9月

金沙县民族中学20__年秋季学期学校

图书室工作计划

金沙县民族中学

20__年9月

校图书室的主要功能是为教师的教学和学生的学习服务的，为了更好的发挥图书室的服务功能，使图书室成为教师教学、学生学习的好帮手，特制定如下计划：

一、领导小组设置：

学校领导高度重视图书室工作，专门成立相应的领导机构来专门从事图书室管理的规划与实施，并做到任务分工明确，做一些扎扎实实的工作，为师生服务。

学校成立了图书室管理工作领导小组，校长邓根群任组长，负责对图书室管理作整体统筹安排；刘凯任副组长；成员有陈宇、崔梓涵、丁芳、魏荣升、胡春明、熊芳、詹风琴，负责组织学生的图书借阅和学习体会书写等工作。

二、图书室的日常管理工作

1、为了提高图书的流通率，在开学初及时制定出图书借阅轮流表，方便大家的借阅。一、二年级每周一、三下午定期在阅览室阅览，三到六年级每隔一周借阅一次。

2、向学生宣传借阅制度、阅览制度

排放整齐，保持阅览室的干净、整齐。针对图书丢失、不按时归还这一现象，建议扣除一次三项竞赛的优胜奖。

3、定期召开图书管理员会议，培养他们的管理能力

图书的借阅是一项繁杂的工作，只靠老师的有限精力是很难做好的，这时就应该发挥图书管理员的职能，让他们真正成为老师的好帮手、小助手。针对图书借阅中存在的一些问题，

在本学期我将定期召开图书管理员会议，告诉他们如何处理这些存在的问题，培养他们的能力。

4、定期组织学生修补破损的图书。

图书在流通中难免会应各种原因而破损，针对这种情况，我将定期组织学生修补破损的图书，让学生在修补的过程中懂得爱惜图书。

5、做好图书的整理、归类、登记工作。

随着学校对图书室工作的日益重视，学校的图书、杂志、报刊越来越多，为了方便大家的借阅，也为了避免图书的流失，在本学期我将进一步做好图书的整理、归类、登记工作。

三、定期向学生推荐优秀的儿童读物

新课程标准提倡学生必须多读书、读好书、好读书，面对浩如烟海地书籍市场，学生该如何选择？图书室应为他们做好导向工作。在本学期将和语文教研组配合，开展一系列的读书活动，向学生推荐适合他们阅读的儿童读物，并开展“我与语文”阅读竞赛、征文比赛。使他们能做到读写结合，学活语文。

四、为教学工作做好保障

加强教师阅览室建设，经常巡视整理，保持室内清洁卫生，教师教学需要的书籍，想办法配备齐全。

双台乡九年一贯制学校

20__年2月

一、指导思想

坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

二、20__年后勤工作计划中的工作重点：

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

(一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

(三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

(四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20__年后勤工作计划，计划内容如下：

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

(一)后勤工作

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电路线的检查、维护。

落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。

今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花

卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。

本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。

理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

(二)校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。

建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然

后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。（耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等）。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三) 安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。

对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学

校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的'安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

(7)、加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。

中小学校工作计划篇二

(二) 建立健全制度，促进规范管理

要进一步完善安全工作制度建设，及时修补和更新各类安全规制，并建立和实施好以下安全工作制度，做到用制度促管理，用制度保安全。

1、建立学生“一日安全常规”制度。对学生每天上学、放学、课间活动和实践活动等各个环节提出具体要求，使学校安全工作成为教育行政管理的一项经常性工作，并列入重要工作日程。

2、建立班级点名制度，要求任课教师每堂课上课前都要对学生进行细致清点，发现缺课现象马上要让班主任知晓，让值周教师和学校知晓，在查明原因的同时，与家长取得联系。

3、建立与学生家长联络制度。学校要密切与学生家长进行联络，共同承担起对学生进行教育和监管的任务。寒暑假或其它较长节假日，学校都要以适当方式提示家长监护好自己的子女，防止意外事故发生。学生返校时间如遇雪大路滑等恶劣天气或突变气候，学校要及时主动地与教育局联系，可推迟返校时间，并及时告之家长。学生放学途中天气突变、学生不明原因未返校或缺课、学生在校生病或有其它异常情况，都要及时与家长取得联系，保证他们始终在家校监控范围内。

中小学校工作计划篇三

4、实行低年级学生上学和放学家长接送制度。

5、坚持学生请假制度，履行好请假手续。

6、坚持晨检和午检制度，做好晨检和午检记录，做好与家长的联络工作。

7、继续实行来客来访登记制度，充分发挥门卫的作用，严禁闲杂人员进入校园，严禁校外机动车辆进入校园，严禁携带危险品进入校园。

8、继续实施校内大型活动、校外集体活动申报审批制度。学生出游和进行校内外集体活动时，须经主管部门审批同意，并与各责任人签订安全责任书后，方可实施。

9、继续实施安全事故即报制度。要建立畅通的信息传输渠道，遇到发生在本学校的重大安全事故、重大突发事件，在及时做好处置的同时，必须在2小时之内将有关情况报送给上级部门，不得迟报、漏报、瞒报和不按程序越级上报。对因影响事件及时妥善处置，造成不良后果的，要按照规定追究有关责任人的责任。

中小学校工作计划篇四

为了进一步做好学生的学籍管理工作，按照上级教育行政部门要求，结合本校实际情况，现将本学期学籍管理工作计划拟定如下：

一、指导思想

树立学籍管理为教育服务的思想，严格执行国家、省、市制定的小学学籍管理的有关规定，依法治教，全面实施素质教育，结合我校实际情况，与时俱进，开拓创新，大力推进学籍管理工作制度化、规范化、科学化管理。

二、工作目标

小学入学率100%。

小学辍学率0%。

小学在校生巩固率100%。

三、主要工作

1. 开学初将人数统计表发到每位班主任手中，认真统计每班在校人数，异动人数，整理好学籍管理档案。对未到校的流动儿童，要求班主任及时家访并了解情况，如确实已回原籍就读，由班主任写书面走访材料，以便管理其学籍。
2. 转学生异动严格执行学籍异动管理制度，开学前一周，组织好转学生进班测查，做好家长及学生的接待工作，认真审核相关证件；证件真实、齐全、方可按规定办理。及时录入转学生信息，完成异动呈报表和异动统计表，更新学籍系统，做好常规工作的规范化管理。
3. 做好各种名册的调查统计工作。学籍变动手续规范，各种报表数据准确，材料完整。
4. 做好上级交办的其他临时性工作。

四、具体工作领导小组

组长：徐启超

副组长：李鹏

成员：张军 王永 王桂宝 各班主任。

做到加强领导，分工明确，责任到人。

五、保障措施

1. 学校领导高度重视，统一认识，全体师生必须严格遵守学籍管理办法和程序。

2. 每天班主任对未到学生调查清楚情况后及时向教务处汇报。（学生病假除外）把此项工作拿入到班主任常规检查中。
3. 转入学生的程序进一步规范，学校领导同意——办公室办理完善手续——教务处通知班主任接收转入学生并妥善安排。
4. 严格按照招生原则进行招生，对进城务工农民子女入学坚持证件齐全原则。
5. 学籍管理工作与教师期末考评相结合。建立控流工作奖惩制度。
6. 实行一票否决制度，如出现流失的班级，班主任取消评优选先资格。

中小学校工作计划篇五

- 1、小学入学率100%，小学辍学率0%；使学籍管理工作更规范化、更科学化、更现代化。
- 2、准确统计好在校生数和有学籍的人数。
- 3、积极做好控辍保学工作。

二、具体工作

- 1、提高认识，进一步把学籍管理摆到重要地位，搞好学籍管理是教育决策科学化的要求，加强学籍管理又是深化改革的保证及领导干部依法治校的有效措施。
- 2、做好新学籍接收工作，新学期开始了，又有一批新学生进入学校，进校后学籍混乱，人员变动幅度大，学生学籍不齐，转入转出，休学，等多种因素，因此要对学籍进行清查，按班级分开，查出缺落的，汇总，分类。严格按照学籍管理办

法，把工作落到实处。在开学第一周内，做好此项工作。

3、清查已有的学籍。补全学籍遗留问题。开学初对学校各年级的学生的名册和学籍进行对照，及时处理问题。

4、开学初将人数统计表发到每位班主任手中，认真统计每班在校人数，流动人数，整理好学籍管理档案。对未到校的流动儿童，要求班主任及时家访并了解情况，如确实已回原籍就读。

4、学生变动严格执行学籍变动管理制度，证件真实、齐全、方可按规定办理。及时录入转入学生信息，完成变动呈报表和统计表，更新学籍系统，做好常规工作的规范化管理。

5、严格学籍管理：学生入、转、休、复学和借读手续齐全，符合规定才能办理各种转学手续。

6、做好各种名册的调查统计工作。学籍变动手续规范，各种报表数据准确，材料完整。

7、转学的办理：学生转学需填写转学联系表和盖章，持户口本。转入学生在规定日期持学生以上证件和居民户口簿到校报名，备案学籍，并回执原学校接受证明。转出省内学生需出示接受学校转学联系表，对于转出外省的学生，转入学校完备转学手续才能同意转出。

8、按规定及时整理、保存学籍表册存根。

9、取消留级制度，杜绝开除和强迫学生转学现象。完善控辍保学措施，确保适龄儿童全部入学接受教育。

10、定时统计学生变动情况、分析生源情况，为领导决策和教育教学服务。（开学初，期中，期末进行实际人数统计）。

三、执行计划的有力措施

- 1、学校领导高度重视，统一认识，全体师生必须严格遵守学籍管理办法和程序。
- 2、每天各班班主任对学生到校情况准确准时填报。每天班主任对未到学生调查清楚情况后及时向领导汇报。（学生病假除外）把此项工作拿入到班主任常规检查中。
- 3、各位教师对数据的填写确保准确无误。把此项工作拿入到教师工作态度中。
- 4、转入学生的程序进一步规范，学校领导同意，班主任建转学证明齐全方能接收转入学生并妥善安排。
- 5、严格按照招生原则进行招生。

中小学校工作计划篇六

（一）紧紧围绕“以项目建设为中心、项目管理和动态考评为基础”的管理理念。

坚决把海外项目与国内项目一视同仁，同时纳入公司正常管理制度范围内，继续坚持质量、安全一起抓，确保新开工项目顺利进行，按计划继续做好在建项目的动态考核及分析。

（二）继续全面贯彻公司的管理制度和经营理念。

发扬上半年工作中的优点、亮点，改进工作中的不足之处；加强基础性管理工作，谨防管理工作中的漏洞；认真参加公司、部门的各项检查工作和交流学习，找出不足，加强学习不断提升部门的管理水平。

（三）做好部门月度工作计划及绩效考核并进行分解细化。

继续做好公司20xx年度项目的综合考评。继续抓好安全生产标准化建设，下半年施工项目将逐步推行安全生产标准化管理，确保公司全年安全生产指标按计划实现。做好各项目部安全管理人员培训和指导工作；做好各项目部施工质量的抽查和评定工作。

(四) 完善并推广项目管理制度。

将公司制度与经营理念融合进部门的日常工作管理中，发挥指导和协调作用，以促进公司总体战略的顺利实现。对部门组织结构进行重新的调整设计，将质量安全部的职责揉进项目管理制度中，更好的协同工作。将各个项目部人员岗位职责分工好，目的是使各部门职能清晰，岗位职责明确。

(五) 按时完成公司领导交办的其他任务。

(六) 新的计划及体会

随着公司规模日益壮大，增强公司市场竞争力和业内影响力，最终实现公司全年经济指标是今年全公司工作的主要指导思想，因此，项目管理部作为公司一分子，如何顺应公司的发展方向？如何更好完成今年的任务？如何进行制度化、科学化经营管理？实现这些目标需要投入更多的工作热情以及更加精细的个人工作计划。

通过以上几点，把计划分解并逐一付诸实施，相信20xx年的工作开展将会有有一个全新的面貌□20xx目标也一定会实现。