

部编版小学语文第七单元教学反思(优秀5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

规范办学工作计划篇一

为全面贯彻落实十七大会议精神，以落实科学发展观、围绕办人民满意教育目标为宗旨，以推进基层民主政治建设、构建和谐校园为主线，强化管理，改革创新，夯实工作基础，突出维权服务，深化奥运教育，为朝阳民办教育又好又快地发展发挥工会组织的积极作用。

迎奥运，促和谐；善民生，重维权；抓规范，建制度；推进民主政治建设，在构建和谐校园中发挥工会组织的作用。

(一抓奥运契机，开展主题活动，展示民办教师风采。

抓住奥运之年契机，发挥群众组织优势，组织教职工开展丰富多彩的迎奥运活动，弘扬奥运精神，传承中华文明，强化健康理念，掌握健身技能，凝聚教工人心，展示朝阳民办教师风采。

1、积极组织基层工会参加教育工会组织的朝阳区教师迎奥运倒计时100天风采展示大型活动。深化奥运意识，展示朝阳区民办学校教职工健康、文明、积极、向上的精神风貌，使广大教职工参与到迎奥运行动中。

2、配合朝阳区531达标行动计划，组织开展教职工活动。

3、组织开展民办学校迎奥运和谐杯书法绘画展活动。

(二深入学习贯彻十七大会议精神，加强队伍建设，提高工会干部的整体素质。

1、加强理论学习，加大工会干部培训力度，开展以高举旗帜、科学发展、共建和谐为主题的学习十七大精神主题教育活动。基层工会要结合学校实际情况，广泛开展学习交流活动，让会员了解岗位职能，加强教师队伍建设。

2、组织工会干部进行专业培训，基层工会主席接受区工会组织的岗位培训，持证上岗，提高工会干部的整体素质。

3、适时组织工会干部开展参观考察，学习交流活动。

(三依托教委对民办学校的规范管理，推进党政工一体化工作。

1、建立董事会、校委会和党建会议沟通协调机制和制度。民办学校举办者、董事会要按照《工会法》和有关法律、文件的'规定，支持教职工加入工会组织，学校要为党组织和工会组织提供必要的活动经费、时间和场地保障。

2、基层工会组织要定期与党政领导沟通，积极参与学校民主管理和民主监督工作。

3、工会主席配合校长围绕学校的中心工作开展形式多样的教育教学活动，党、政、工形成合力，发挥工会组织在构建和谐校园中的作用。

4、围绕党和政府关注的问题、职工群众关心的问题、实践发展需要解决的问题，加强调查研究和信息工作，掌握教职工队伍状况和工会工作动态，及时向党政反映职工关注的热点难点问题。

(四)加强工会组织自身建设，履行工会职能。

- 1、进一步完善基础制度建设。制定会议制度、学习制度、会员管理制度、奖励制度等，加强会员管理，开展新会员登记和发会员证工作。发放北京市朝阳区教育系统工会干部培训证书。
- 2、加强基层工会组织建设，做好换届工作。指导基层工会换届和换补工会主席工作。
- 3、开展评优工作，召开表彰大会，树立典型，推广经验。
- 4、继续推进建会工作。依托教委对民办学校规范管理，加大宣传力度，力争做到100%建会。

(五)拓展民主管理领域，推进基层工会建立职代会制度。

- 1、坚持党、政、工共建教代会的原则，充分发挥教代会的职能。具有一定规模的学校和幼儿园建立和完善教职工代表大会制度，开展教代会试点工作。
- 2、加强民主管理，推进学校民主政治建设。中小学幼儿园要按照《中小学教职工代表大会工作规程》的要求，结合实际，创造条件，建立教职工代表大会制度，召开教代会。
- 3、注重实效，把好四关：即宣传教育关、选举关、议题关、制度关，引导职代会制度规范化发展。积极维护教职工的合法权益，建立健全民主管理制度，广泛开展民主管理活动。
- 4、积极开展校务公开、提合理化建议活动。建立监督机制，发挥教代会的参政、议政和监督作用，保证教职工民主参与权和知情权。

- 1、健全工会组织系统，做到底数清、制度全、档案齐。

- 2、工会主席规范填写《工会主席手册》。
- 3、基层工会要达到五有目标，即有组织机构、有会员队伍、有工作制度、有经费、有活动。
- 4、组织召开民办学校工会联合会表彰大会，表彰先进单位及个人。
- 5、加强信息宣传工作，基层工会选派信息员，定期上报工会活动信息，及时展示工会特色活动和教职工风采。
- 6、组织开展迎新年联谊活动。

规范办学工作计划篇二

一个学期的结束，也就意味着下一个学期的开始。这个学期在各位领导的带领下，我学会了如何操作全国中小学生学籍系统、如何用软件排课、完成年初报表数据的录入、安排监考、安排改卷、处理邮件、征订试卷、统计学校月考成绩等事项。

新的开始，新的挑战，按照以往的惯例(不知道下个学期是否有变动，新学期新的工作也就接踵而来，如：安排新学期课程表、办理转学手续、三月份的中考报名，四月份的中考体育，五月份中考英语听说考试、期中考试，六月份的填报志愿、中考，七月份的期末考试、初三中考成绩发放、初三毕业证办理等等一系列的工作。

在众多繁琐工作的挤压之下，将会很艰苦，但我相信，只要用心就一定有成效。现欲将这一系列工作做个略微详细的计划：

第一大块——学校常规工作：

- 1、注册期间，就要开始排全校课表，确保学生回校的第一天有课表上课。
- 2、做好办理转学手续的工作，确保孩子人走学籍走，人来学籍跟来的转学手续。
- 3、及时制定代课单、请假条，统计校龄、做好教师花名册等材料备用。
- 6、每一年的期末考试都要征订教育局出的试卷，这件事要提前做，但是有一点要记住，试卷款可以等拿到发票再去转账，确保数据无误！
- 7、新华书店订书会，民办学校学生流动性超大，订的书要根据交课本费的人数来估算，而且要估算得很准，否则后面会很麻烦。
- 8、期末考试，需要注意的是：去教育局或教研组领试卷时，第一时间要清点一下数目，确保无误；考试细则安排要早点安排好，考试期间的考纪考风要事先强调。

第二大块——中考工作：

- 1、三月中旬的中考报名会议，要是错过了，孩子可能就没有办法报名；
- 5、征订毕业证模板，一般这个征订工作是在四月份进行，征订的毕业证一定要比实际人数多出15本左右，因为在打印过程中可能会出错。要办理毕业证，那就要提前采集毕业生信息如姓名、籍贯、出生日期、入学时间、毕业时间等信息，还要交一张标准彩色照片，否则毕业证办不成！
- 6、中考成绩分发，拿到成绩后第一时间要通知家长到校拿成绩单，因为高一级学校有规定的报到时间，若是错过这个时

间不去报到，那该校将把你当作弃权处理，他需要补录其他的学生！

7、颁发毕业证，一般情况下是七月中旬，学生可以回校领取毕业证！

民办学校的工作有很多变性，经常是计划赶不上变化，所以要学会灵活处理各方各面的事情。

规范办学工作计划篇三

人文学院阳光服务队建立于xx年4月，经历5年的发展，创建多个校内、外公益服务基地，队员的规模逐年壮大，从最初的10人发展到现在的138人(其中少数民族57人，藏族25人)，人均工时约42小时。并建立了一套完整的规章制度及日常管理机构，下设秘书、外联部、宣传部。队员们始终铭记“服务社会，自我完善”立队宗旨，并以热情、奉献、执着的服务理念活跃在学校及周边社区，形成了人文学院阳光服务队自身特色。

过去的一年中，人文学院阳光服务队秉持以人为本、回报社会、完善自我的工作理念，结合本学院需要完成的总的公益工时要求，经多方联系，积极开展形式多样、内容丰富的公益活动。在原有的实践岗位上，我们不断开拓新的公益活动领域，以学科专业为特点举办各种特色活动，既做到保证每一位公益队员参加公益活动的积极性，提升公益活动自身的质量与效益，又能够通过公益活动锻炼队员自身的能力。

在新的的学期，我们依然会保持高涨的热情将阳光服务队的各项工作完成的更好。为了更好的培养队员们的能力，今年的工作内容在去年的工作基础上做出了相应的调整。

在校外公益活动中，我们新增了永乐电器促销活动，以培养大家的交际沟通和团队合作能力，并且在活动当中同学也可

以得到一定的工作补偿。其次，主要针对大三的阳光服务队成员的松江人才市场实习，为即将进入社会的他们提供了锻炼自己的平台。我院阳光服务队还利用少数民族同学在舞蹈和歌唱上的优点，为第四福利院开展了丰富多彩的文艺慰问演出活动，在服务老人们的同时，不忘给他们递上最温暖的关爱。除此之外，作为今年品牌活动的阳光之家结对活动也在如火如荼的进行着，帮助残疾人士，使他们树立信心，与此同时，也让阳光服务队的各位成员学习阳光之家成员们自强不息的精神。

在校内公益服务上，人文学院阳光服务队一方面在学校图书馆流通部帮助图书馆老师交替值班，让老师们中午和下午能有充裕的时间用餐和休息；另一方面，还在校史馆和档案馆方面开拓了一批新的工作岗位，帮助校史馆和档案馆老师做专项的馆内讲解和值班整理工作。

一个学期的结束，也就意味着下一个学期的开始。这个学期在各位领导的带领下，我学会了如何操作全国中小学生学籍系统、如何用软件排课、完成年初报表数据的录入、安排监考、安排改卷、处理邮件、征订试卷、统计学校月考成绩等事项。

新的开始，新的挑战，按照以往的惯例(不知道下个学期是否会有变动)，新学期新的工作也就接踵而来，如：安排新学期课程表、办理转学手续、三月份的中考报名，四月份的中考体育，五月份中考英语听说考试、期中考试，六月份的填报志愿、中考，七月份的期末考试、初三中考成绩发放、初三毕业证办理等等一系列的工作。

在众多繁琐工作的挤压之下，将会很艰苦，但我相信，只要用心就一定有成效。现欲将这一系列工作做个略微详细的计划：

- 1、注册期间，就要开始排全校课表，确保学生回校的第一天

有课表上课。

2、做好办理转学手续的工作，确保孩子人走学籍走，人来学籍跟来的转学手续。

3、及时制定代课单、请假条，统计校龄、做好教师花名册等材料备用。

6、每一年的期末考试都要征订教育局出的试卷，这件事要提前做，但是有一点要记住，试卷款可以等拿到发票再去转账，确保数据无误！

7、新华书店订书会，民办学校学生流动性超大，订的书要根据交课本费的人数来估算，而且要估算得很准，否则后面会很麻烦。

考试细则安排要早点安排好，考试期间的考纪考风要事先强调。

1、三月中旬的中考报名会议，要是错过了，孩子可能就没有办法报名；

5、征订毕业证模板，一般这个征订工作是在四月份进行，征订的毕业证一定要比实际人数多出15本左右，因为在打印过程中可能会出错。要办理毕业证，那就要提前采集毕业生信息如姓名、籍贯、出生日期、入学时间、毕业时间等信息，还要交一张标准彩色照片，否则毕业证办不成！

6、中考成绩分发，拿到成绩后第一时间要通知家长到校拿成绩单，因为高一级学校有规定的报到时间，若是错过这个时间不去报到，那该校将把你当作弃权处理，他需要补录其他的学生！

7、颁发毕业证，一般情况下是七月中旬，学生可以回校领取

毕业证!

民办学校的. 工作有很多变数，经常是计划赶不上变化，所以要学会灵活处理各方各面的事情。

规范办学工作计划篇四

根据《中华人民共和国义务教育法》、《未成年人保护条例》等法律法规的要求，根据相对就近、统筹兼顾、统一调配安排的入学原则，为做好此次招生工作，使本地段居民的适龄儿童充分享受义务教育的权利。

1、学校招生小组的工作人员学习相关文件精神，必须严格贯彻市教育局的文件精神，严格把好入学原则，坚决做到不收取与报名挂钩的任何费用。

2、我们首先成立了一个招生领导小组，由校长室与教导处一起制定招生计划，努力健全义务教育阶段招生工作的管理体制和运行机制。学校成立招生工作领导小组：

组长：李强

副组长：王高峰

组员：赵元荣刘伟杨敬军

1、为了更好地实施招生工作，招生工作领导小组再次核实了学校校区的范围，以及我校的实际情况，制定了详细的招生工作方法，确保校区范围内的适龄儿童都能入学。

学校与辖区的东赵、南赵、北赵、护驾院村委会加强联络与沟通，按照教育局的规定，将学校简介在4月15日下发到居委，并对未来报名的'适龄应届小学生通过居委会加以核实了解，及时掌握择校的信息。

2、多渠道公示。

方案制定好后，学校多渠道加大宣传的力度，利用学校橱窗、两村委会宣传栏，让家长、社会更多地了解学校，以及了解学校的招生工作，同时也接受群众、社会的监督。

作为一所公办学校，我校认真贯彻义务教育阶段“就近免试入学”的原则，我校根据生源、学校的分布情况，确定各我校的招生范围和招生规模，确保辖区内的符合规定的适龄学生都能上学。在招生工作中严格执行以下几点：

1、严格按照文件规定招收符合年龄的校区内学生，不拒绝接受具有普通教育能力的残疾儿童就读。

2、报名时，不进行任何形式的新生测试。

3、对符合条件的适龄儿童，报名当天向父母或指定监护人发放录取通知书。

4、严格按照“一费制”的收费标准执行收费。

1、3月下旬——4月中旬上报对口村段明细表；招生班级预测数。

2、4月13日，召开校招生工作会议。传达区招生工作的计划及要求。

3、4月15日，张贴招生通告等宣传资料，公示招生对口村段等相关政策。

4、5月23日前做好招生的准备工作。

5、6月24日——6月25日做好分发通知及报到工作。

1、我校加大对《义务教育法》及招生政策的宣传力度，使义

务教育的基本理念、免除学杂费、农村学校免课本费及今年招生时间的变动等政策家喻户晓、深入人心，为小学一年级招生创造良好氛围。学校在7月31日之前，将应当接受义务教育的适龄儿童的入学通知书发给其父母或者其他监护人。

2、我校将于招生期间设置专门的办事窗口，并公布联系电话。要增强法制观念、政策意识和服务意识，认真做好群众的来信来访工作，热情、耐心、细致地做好家长的工作。对招生工作中出现的矛盾问题，要及时化解，严禁推诿和上移矛盾的现象，以维持正常招生秩序，维护社会稳定，确保今年秋季小学招生工作的顺利进行。

3、小学招生一律不进行测试，对确属残疾的适龄儿童及因身体状况需要延缓入学或休学的，严格按照有关规定进行审批。学校不招收不满六周岁的儿童入学。

4、进一步规范教育收费管理，严肃教育收费纪律，对违反教育收费规定乱收费的，要按照有关规定追究相关人员的责任。

规范办学工作计划篇五

人文学院阳光服务队建立于xx年4月，经历5年的发展，创建多个校内、外公益服务基地，队员的规模逐年壮大，从最初的10人发展到现在的138人(其中少数民族57人，藏族25人)，人均工时约42小时。并建立了一套完整的规章制度及日常管理机构，下设秘书、外联部、宣传部。队员们始终铭记“服务社会，自我完善”立队宗旨，并以热情、奉献、执着的服务理念活跃在学校及周边社区，形成了人文学院阳光服务队自身特色。

过去的一年中，人文学院阳光服务队秉持以人为本、回报社会、完善自我的工作理念，结合本学院需要完成的总的公益工时要求，经多方联系，积极开展形式多样、内容丰富的公益活动。在原有的实践岗位上，我们不断开拓新的公益

活动领域，以学科专业为特点举办各种特色活动，既做到保证每一位公益队员参加公益活动的积极性，提升公益活动自身的质量与效益，又能够通过公益活动锻炼队员自身的能力。

在新的的学期，我们依然会保持高涨的热情将阳光服务队的各项工作完成的更好。为了更好的培养队员们的能力，今年的工作内容在去年的工作基础上做出了相应的调整。

在校外公益活动中，我们新增了永乐电器促销活动，以培养大家的交际沟通和团队合作能力，并且在活动当中同学也可以得到一定的工作补偿。其次，主要针对大三的阳光服务队成员的松江人才市场实习，为即将进入社会的他们提供了锻炼自己的平台。我院阳光服务队还利用少数民族同学在舞蹈和歌唱上的优点，为第四福利院开展了丰富多彩的文艺慰问演出活动，在服务老人们的同时，不忘给他们递上最温暖的关爱。除此之外，作为今年品牌活动的阳光之家结对活动也在如火如荼的进行着，帮助残疾人士，使他们树立信心，与此同时，也让阳光服务队的各位成员学习阳光之家成员们自强不息的精神。

在校内公益服务上，人文学院阳光服务队一方面在学校图书馆流通部帮助图书馆老师交替值班，让老师们中午和下午能有充裕的时间用餐和休息；另一方面，还在校史馆和档案馆方面开拓了一批新的工作岗位，帮助校史馆和档案馆老师做专项的馆内讲解和值班整理工作。

一个学期的结束，也就意味着下一个学期的开始。这个学期在各位领导的带领下，我学会了如何操作全国中小学生学籍系统、如何用软件排课、完成年初报表数据的录入、安排监考、安排改卷、处理邮件、征订试卷、统计学校月考成绩等事项。

新的开始，新的挑战，按照以往的惯例(不知道下个学期是否会有变动)，新学期新的'工作也就接踵而来，如：安排新学

期课程表、办理转学手续、三月份的中考报名，四月份的中考体育，五月份中考英语听说考试、期中考试，六月份的填报志愿、中考，七月份的期末考试、初三中考成绩发放、初三毕业证办理等等一系列的工作。

在众多繁琐工作的挤压之下，将会很艰苦，但我相信，只要用心就一定有成效。现欲将这一系列工作做个略微详细的计划：

1、注册期间，就要开始排全校课表，确保学生回校的第一天有课表上课。

2、做好办理转学手续的工作，确保孩子人走学籍走，人来学籍跟来的转学手续。

3、及时制定代课单、请假条，统计校龄、做好教师花名册等材料备用。

6、每一年的期末考试都要征订教育局出的试卷，这件事要提前做，但是有一点要记住，试卷款可以等拿到发票再去转账，确保数据无误！

7、新华书店订书会，民办学校学生流动性超大，订的书要根据交课本费的人数来估算，而且要估算得很准，否则后面会很麻烦。

考试细则安排要早点安排好，考试期间的考纪考风要事先强调。

1、三月中旬的中考报名会议，要是错过了，孩子可能就没有办法报名；

5、征订毕业证模板，一般这个征订工作是在四月份进行，征订的毕业证一定要比实际人数多出15本左右，因为在打印过

程中可能会出错。要办理毕业证，那就要提前采集毕业生信息如姓名、籍贯、出生日期、入学时间、毕业时间等信息，还要交一张标准彩色照片，否则毕业证办不成！

6、中考成绩分发，拿到成绩后第一时间要通知家长到校拿成绩单，因为高一级学校有规定的报到时间，若是错过这个时间不去报到，那该校将把你当作弃权处理，他需要补录其他的学生！

7、颁发毕业证，一般情况下是七月中旬，学生可以回校领取毕业证！

民办学校的工作有很多变性，经常是计划赶不上变化，所以要学会灵活处理各方各面的事情。