

学校周末值班记录表 学校周工作计划(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

学校周末值班记录表篇一

- 1、召开部门周工作例会；（周一）
- 2、召开全体教师周工作例会；（周一）
- 3、迎区开学工作检查。（周日）
- 1、举行升旗仪式；（周一）
- 2、教师消防安全知识培训；（周一）
- 3、开展师德师风建设活动；（周一）
- 4、一、五年级联谊班活动；
- 5、班务视窗的整理；
- 6、开展以“文明。安全”为主题的班队活动。（周五）
- 1、各训练队组队报名；
- 2、听随堂课；
- 3、开展“青蓝杯”拜师结对活动；

4、教学常规工作督查。

1、加强学生午托工作的管理；

2、教师信息采集

3、教师节慰问活动。

学校周末值班记录表篇二

1、第2周协助系学生工作办公室开展迎接我系06级新生的工作。

2、第2-3周针对06级新生入学教育与军训开展相应的主题活动。

3、第2-3周配合学院有关方面做好校庆的相关工作。

4、第3周举办“旅游管理系xx-xx学年总结表彰大会暨迎新晚会”。

5、第4周举行系内以年级为单位的篮球联赛，做好我系男女篮球队的选拔工作，为校区第四届篮球赛做准备工作。

6、第4周开展庆国庆为主题的活动。

7、第5周开展庆中秋为主题的活动。

8、第5-7周协助系学生工作办公室和系团总支召开旅游管理系学生代表大会第二次会议，做好学生会换届选举工作。

学校周末值班记录表篇三

教学工作是学校基础性工作，要强夯根基、探索高效课堂有

效途径，采取切实可行的措施，提升教学质量，推动学校事业平稳发展。新学期学校将进一步完善各项管理制度，规范教研活动；立足质量督查体制，优化过程管理；依托联盟共享资源，提高单招实绩。

1、固化教学模式。

专业课程全面实施任务单导学法，文化基础课提倡“一点通”任务驱动法，实习课程注重“演练—互动”教学法，坚持以“做”为中心，边做边教，边学边做；优化教学手段，推广多媒体教学，运用信息资源，实现教学手段的改革创新。

2、强化教研活动。

加强教研组建设，教研组长切实负起责任，带领教师通过开展一系列的教学研讨、交流、反思活动，自觉探索课堂教学规律，重视研究教材、研究教法，在研究和反思中提高教学实践能力。活化教研活动形式，坚持形式多样化，通过竞赛、交流、课堂观摩等活动，防止教研活动走过场。教研活动要注重专题性，要在一定阶段内通过专题研究，真正解决教学实践中的问题。

3、优化过程管理。

一是建立由督导室、教务处、系部、专业负责人组成的专业教学质量督察网络，着重对省“三项管理规范”中突出问题（人才培养方案的修订、课程标准的完善、授课计划的制定、学生成绩评定等）的督查和指导。

二是牢固树立质量意识。学校各项工作都有质量要求，全体员工都要牢固树立质量意识，做到思想上位，行动跟进，全力做好学生技能水平抽测的准备工作，及早努力，提前进入迎战状态，力争测试成绩在全省同类学校中名列前茅。

4、抓实群团建设工作。

一是工会要进一步牢记职责，适时召开教师教代会，开展重阳节、冬季长跑、球类等活动，在维护师生权益、凝聚师生人心、促进民主管理、助推学校稳步和谐发展方面发挥更大作用。

二是团委要体现群体性与先进性原则，紧跟学校发展形势，紧贴学生成才需要，通过生动多样的主题活动，营造奋发向上的学习生活环境。

（二）服务育人，提高后勤保障

1、加强财产管理。

严格执行支领手续，实行学校公物管理责任制，公物定期检查制，损坏公物赔偿制。注重实习设备的维护保养工作，责任落实到人。严格财务制度，购置物品先预算审批，未经审批不予报销。购置物品必须入库登记，不入库不报销。

2、大力提倡节约。

强化培养师生节约意识。从节约一滴水、一度电、一张纸做起；实习课实习材料要精打细算，重复利用；公务用车要拟好计划，尽可能多办事，少跑空，降低养车成本；提倡无纸化办公，充分利用学校校园网、校讯通平台进行学习交流和日常办公。

3、注重安全意识。

职能部门在开学初就要层层签订责任状，严格落实安全监管责任，提升安全管理水平。牢牢抓住宿舍安全、食品安全、交通安全，完善各类安全检查、完善监控机制，打造平安校园、和谐校园。

4、打造绿色校园。

紧紧围绕省“绿色校园”创建工作，利用各种渠道和方式对学生进行环保教育。教师的备课中渗透“环保”、“绿色”概念，拓展学生们的视野，为学生养成“注重环保，勤俭节约”的习惯奠定基础。

在新的学期，我们将面临着严峻的挑战和巨大的压力，可以说是困难与希望同在，挑战与机遇并存。让我们以饱满的热情，高度的责任感，强烈的事业心，抢抓机遇，排解困难，迎接挑战，争创佳绩，用我们的勤劳与智慧，谱写学校事业发展新篇章。

学校周末值班记录表篇四

1、参加科级干部培训，

在县委党校参加了为期2天的科级干部培训，聆听了有关专题报告。

2、向县政府领导汇报公车购置事宜。

近期，县政府办公室转来倪家营乡政府、梨园河水管处、板桥水管所、倪家营水管所、黑河引水口门改建工程建设管理处、县公路管理站、县交警队等7个单位申请购置公务用车的报告，根据县政府领导批示精神，就上述单位公务用车编制及现有车辆情况撰写了调查材料，并向县政府领导作了汇报，说明了目前公车治理形势及本年度公务用车审批购置情况，并对今后公务用车审批提出了合理化建议。

3、审批有关单位报来的采购申请。

上周有关单位共报来采购申请41份，采购金额356.24万元。其中：5万元及以下的采购申请25份，采购金额61.27万元；5

万元以上的采购申请16份，采购金额294.97万元。

及时提交会议讨论确定采购形式及方式，加注审批意见后，反馈采购单位。

4、参加集中采购会议。

参加集中采购会议2次，县住建局办公设备采购项目、县广播电视台数字播出设备及自办节目前端设备采购项目均以询价的方式进行，经现场监督，程序合法，符合集中采购要求，确定了中标供应商。

5、清理本县去今2年公务用车审批及购置情况。

根据局领导指示，对去今2年公务用车审批及购置情况进行了清理，经预算科汇总上报。

20__年上报省采购办审批公务用车7辆，其中：小轿车4辆，越野车3辆；20__年上报省采购办审批公务用车5辆，其中：小轿车4辆，越野车1辆。

二、本周工作计划

1、下达对县教科局开展财经监督检查工作的处理决定。

2、继续对基层卫生院开展财经监督检查工作。

3、审批有关单位报来的采购申请。

4、参加集中采购会议。

4、参加省厅20__年财政监督及会计信息质量检查培训。

学校周末值班记录表篇五

坚持以科学发展观为指导，按照《xx县中小学校（园）长工作会议》的精神，积极贯彻落实xx局长及xx主任在工作会议的讲话精神和《xx教育事业改革和发展“十二五”规划》，根据县局教研室的工作要求，围绕“有效教学”这个核心，突出“提高教育教学质量”和“提高教师业务水平”两大重点，以强化教学过程的精细化管理为突破口，坚持和巩固“校本教研”和“校本培训”，提升教师把握教材、驾驭课堂的能力，促进教师专业发展，努力提高我校教育教学质量。