

最新班干工作总结及下一年工作计划 未来工作计划(优质7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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家有所帮助。

班干工作总结及下一年工作计划 未来工作计划篇一

在新一届校学生会成立之际，回顾往届校学生会校内工作实情，总结经验教训，针对未来校学生会工作的方向、途径、具体实施流程，初步拟定具有合理性、高效性、开创性的校学生会工作计划，给下一学年校学生会工作提供文字参考。

二、工作要素与原则

2. 出色的工作效率，高标准完成工作任务；
4. 含有饱满的工作热情，拥有创新意识与责任感；
5. 善于合作，团结同伴，虚心向周围的人学习，为其他同学做好榜样。

三、工作重心

- (一)丰富的校园活动
- (二)细致的常规工作
- (三)大众的调研工作
- (四)健全的内务工作

(五) 对外缤纷的校学生会社交活动

外联工作是我校与友好学校交流沟通的重要途径。本学年校学生会将致力于形式丰富的外联活动、专业的赞助支持工作，让华师一的学子能和友好学校同学更加亲切的交流，共同成长，共同进步。详情见下文中的“活动工作计划-外联工作计划”。

四、工作调整说明

今年学生会追加了信息组。信息组将与策划组、内务组并称“三大组”，“三大组”为应校学生会工作需要建立的工作小组，会在未来的一年里会承担起学生会中的许多重要工作，它们的具体职能将根据其工作性质在此工作计划不同部分有详细介绍。

常规工作计划

一、职能部门(各部门任务)。

(一) 办公室

3. 协调各部门的负责情况，尽可能减轻部员工作量，缓解办公室压力；

5. 按规定时间进行专项整治，月度总结工作。将专项整治分数交给苏航老师，月度总结交给陈丽老师。按照月度总结的结果，办公室将该月获得流动红旗的班级名单下发至各个部门，由各部门向各班下发流动红旗。

(二) 生活部

1. 维持原有的卫生检查、流动红旗管理以及其它常规工作不变；

2. 与自理部开展其它与校园生活相关的小型活动；
3. 争取在10月中旬稳定生活部常规工作。

(三) 自理部

1. 维持原有的晚自习检查、流动红旗管理以及其它常规工作不变；
2. 继续负责学生出勤记载本的批改；
3. 与生活部开展其它与校园生活相关的小型活动；
4. 争取在10月中旬稳定自理部常规工作。

(四) 体育部

1. 常规工作为课间操的组织与检查；
2. 争取在10月中旬稳定体育部常规工作；
3. 组织与体育文化相关的大型活动，如运动会、高一篮球联赛等。活动期间体育部承担主要规划筹备工作。

(五) 文艺部

1. 常规工作为“天天唱”和“眼保健操”组织与检查；
2. 组织或协助校内所有与文学艺术相关的大型活动；
3. 长期对学校学生的文艺素养进行培养提高工作；
4. 文艺部部长需长期观察新部员的活动现场组织、协调能力，及时发现问题，并在每个活动中做出必要的指导。

(六) 外联部

2. 及时与兄弟院校联系、往来信息；

(七) 调研部

1. 定期举行大型调研活动，切实改善校园生活；
2. 定期批改校学生会学生干事值周本，整理有价值的建议；
3. 向同学们搜集收集问题并及时反馈；
5. 定期撰写公示，及时反馈给同学；
6. 定期整理意见箱，及时给同学回复。

(八) 监察部

1. 保持校服的组织与检查的常规工作；
2. 继续实施积分制度，该积分将纳入“功勋个人”的评定；
3. 负责各种会议、活动、升旗的考勤与会议记录；
5. 与人事组积极配合，提供数据资料，建立“校学生会干部档案资料库”。

各部门部长在开展工作的前2周需经常观察新部员的工作情况，及时发现问题，与新部员一起解决出现的问题。部长每周在工作计划中需涉及该部门中部员的工作情况，该反馈情况将纳入人事组的评定中。

二、调研计划。

(一) 调研工作前期准备

2. 在级部学生分会设立调研部，帮助校学生会调研部收发相关文件，协助开展相关大型调研，及时与各班进行交流沟通，定期汇报级部相关调研成果，管理校学生会调研会议入场券。

(二) 常规工作

7. 建立完备的学生会调研资料库，方便日后信息调取。

由以上途径收集到的意见与建议校学生会将会在与学校有关部门沟通后进行反馈，必要时将由校学生会调研部组织大型调研。

(三) 大型调研

1. 调研周期：一个月

3. 调研流程：

【筹备阶段】

• 完成策划 • 做好相关前期准备(场地、横幅、海报、问卷等)

【调研阶段】

- 开展现场调研工作(任务分配到位)
- 对调研结果进行数据统计并分析得出调研报告。

【反馈阶段】

- 与学校有关部门进行沟通，达成共识，完成调研目的；
- 及时反馈给同学，搜集调研反响，总结经验；

- 将调研成功上交主席团，主席团对其成果进行审议；

【调研构想】（初步拟定，具体主题以实际为准）

09月：生活帮帮会（解决同学们吃住的相关问题，让同学们尽快适应新学期校园生活）

10月：硬件行动（解决教学区同学们对硬件设施的相关问题，致使学生更好学习）

三、常务代表会机制。

（四）常代会中要指出各级部学生分会中常规任务工作中的不足，力求下个月改正并精进。

常务代表会详见华中师范大学第一附属中学学生会章程第二次修订版第四章第二节常务代表会。

五、专项小组—信息组

校学生会信息组主要工作为：

1. 主要负责校学生会所有的对外文件的编辑工作；
2. 发布最新活动、调研、外联等学生会信息、资料、文章、图片；
3. 管理学生会官网板块、人人主页、官方邮箱、贴吧回复等。

班干工作总结及下一年工作计划 未来工作计划篇二

深到落实科学发展观，以人为本，牢固树立安全发展理念，积极推进煤矿兼并重组、整顿关闭工作，淘汰落后产能，调整煤炭行业结构，进一步提高煤炭工业发展的.质量和效率。

第二，目标任务。

进一步减少煤矿事故，有效预防、坚决遏制重特大事故，确保全省煤矿事故总量、死亡人数控制在指标以内。

第三，工作重点。

- 1，高度重视煤矿安全生产工作。
- 2，进一步规范生产经营活动。
- 3，开展深入的调查和风险管理。
- 4，要加强现场安全管理。
- 5，加强生产过程的领导职责划分。
- 6，加强煤炭企业调度指挥系统技术工作。
- 7，指挥系统煤炭建设工作作用。
- 8，。加强煤矿企业安全生产施工管理。
- 9，持续安全培训教育。
- 10，加强煤矿企业劳动管理。
- 11，加强安全质量标准化建设。

班干工作总结及下一年工作计划 未来工作计划篇三

实现科研人员的专业化可持续发展，职业生涯规划是一种有效的手段；而对每个人而言，职业生命是有限的，如果不进行有效的规划，势必会造成生命和时间的浪费。作为一名科研人员，希望在进入贵单位之前，我对自己研究领域做简单

介绍，然后就贵单位需要对自己未来3-5年的发展做一下设想。

一、本人的科研经历

1. 兴趣爱好。本人对科研工作有浓厚的兴趣，喜欢探索性研究，这也是我能够坚持在科研领域走到今天的重要原因；同时爱好文史知识，喜欢阅读这方面的读物。另外，喜欢写作，经常利用业余时间在自己的博客写一些实时性评论。

2. 教育科研背景。本人在农业大发展中成长，深感农业经济发展与生态环境保护之间关系的重要性，因而选择了与此相关的专业，从而掌握了与农业发展息息相关的农业资源及其生态环境等方面的理论与技术，并具有此方面相关科研工作经验；能够熟练利用3s技术、相关数学理论来承担区域资源规划、监测、评价、区域资源环境宏观调查与动态研究、区域农业资源综合生产能力与承载能力、生态系统评估及规划等研究工作；能够熟练利用相关分析测试仪器对区域资源环境中的土壤、水体及固体废弃物等进行检测分析。

3. 工作能力：有较强的组织和沟通能力。在组织活动、实际工作以及参与导师课题调研中，多次参加国内、国际重要会议，并得到了充分的锻炼，在兼职工作中经常使用中、英语，并用现代信息技术手段进行大量文案工作，从而培养了良好的沟通协调、开拓创新能力及驾驭文字的能力。在从事科研活动中，锻炼了自己文字综合归纳能力，并在自己学科有影响力期刊上发表相关综述文章，受到同行专家肯定。

4. 性格特质：正直、上进、诚信、友善；尊敬领导、团结同事、尊重下属、善于思考、肯于求教、开拓创新、刻苦耐劳、富有团队精神。

当然本人也存在着不足，如对贵单位的相关业务还有待于熟悉，但我相信各类信息交融的社会背景下，兴趣是最好的老师，特长是工作的利器，良好的思维素养是工作创新的源

泉；也深信一个人只要把自己的兴趣爱好和自己的专业所长结合起来，并不断地学习新知识，就能在其所从事的工作中如鱼得水，使单位和自己双赢。这正是激发我选择这项工作的原动力。“世有伯乐，然后才有千里马”，恳请贵单位能给我一个机会。如幸蒙垂青，我将对未来3—5年的工作做初步设想。

二、未来3-5年工作设想

1. 专业理论方面

对生态现代化有深入的，创见性的研究，提出了重要的新观点，并对经济社会文化发展中遇到的新情况、新问题做出了新的探索或概括。

2. 业务能力方面

1) 参加单位工作以来，平均每年公开发表本专业或相近专业学术成果3万字以上。

级项目2项以上。

3. 工作业绩方面

1) 作为主要完成人的科研成果被市以上党政机关或大中型企业采用；或作为主要完成人的科研成果受到市以上党政领导肯定性批示；或作为主要完成的科研成果发表后被其他报刊转载、摘要、评价、引用。

2) 科研成果获得省部级规范奖励

一、二等奖1项或三等奖2项以上；或市级规范奖励一等奖1项或二等奖2项或三等奖3项以上。

5. 论文和著作方面

符合下列条件之一：

1) 个人公开出版学术专著1部以上；或合作（3人以下）公开出版学术专著、译著，独立署名编写著作2部以上。

班干工作总结及下一年工作计划 未来工作计划篇四

经过上半学期的学习，全班幼儿的各项能力都有所提高，体质有所增强，而且一个个都愿意离开父母的怀抱来到我们老师身边，一起游戏，学习。全班幼儿都能适应集体生活了。喜欢和老师，小朋友们一起学本领，而且大部分幼儿的生活自理能力较好，学会了自己吃饭，自己脱衣服，早上进园会向老师问“早”，“好”，“再见”。平时大部分幼儿能够大胆，清楚的用普通话表达自己的愿望和请求。孩子们很喜欢参加体育活动，做游戏。但毕竟还是小班孩子嘛，一学期下来，同伴之间由于年龄的差异和能力的强弱，个别幼儿的小肌肉不太灵活，大肌肉动作发展不平衡，而且还有个别幼儿由于在家自由散漫惯了，所以自控能力较差，卫生习惯也不好，争抢东西现象时有发生。幼儿在上课时插嘴现象也比较严重。

本学期的一些初步打算：

一、常规方面：

- 1、 锻炼幼儿自己的事情自己做，提高主动性。
- 2、 学会遵守一些公共秩序，懂得一些基本的礼节。
- 3、 学会尊重别人，懂得友好相处、互相谦让。
- 4、 与家长配合，根据幼儿的需要建立科学的生活常规，培养良好的饮食、睡眠、盥洗、排泄等生活习惯和生活自理能力。

二、学习方面：

通过上学期教学的实践与观察，设定的大致目标如下：

- 1、学习观察周围自然环境和二自然现象的明显特征和变化，运用各种感官感知事物。
- 2、逐步丰富词汇量，能运用一些词汇进行表达。
- 3、学习跟着音乐节奏做动作，愿意大胆地参加艺术活动。

三、健康方面

1. 在组织一日活动中保证幼儿每天二小时的户外活动的时问。
2. 教会幼儿学做早操，能跟上音乐连起来。
3. 注重平时的观察，让幼儿在走，跑，跳，平衡等方面有所发展和提高，在期末对幼儿进行测查，检测幼儿的身体动作发展情况。

四、游戏方面

- 1、开展适合本班幼儿的游戏活动，鼓励幼儿大胆参加自己喜欢的游戏。
- 2、每天开展各种形式的游戏，鼓励幼儿主动、自发地到区角进行游戏，并能遵守游戏规则。
- 3、通过游戏教会幼儿与人交往、整理玩具、动手动脑等，使幼儿的语言能力、社会性发展都得到提高。
- 4、坚持区域活动与创造性游戏的正常开展，保证幼儿有充足的时间进行游戏。

五、社会交往方面：

- 1、学会遵守日常行为规范，愿意与他人交往，与同伴共同活动，不争抢玩具。
- 2、有初步的自我意识，积极参与集体生活和学习，增强独立能力。
- 3、培养幼儿学会与人分享。
- 4、学会初步的自我评价和客观的评价别人。
- 5、尽量多与大、中班幼儿联谊，培养他们与不同年龄孩子的相处

六、 家长工作方面

b) 对生病幼儿进行电话问候

班干工作总结及下一年工作计划 未来工作计划篇五

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20__年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作的：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20__年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文x7份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

x年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点。x年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

x年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

x年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害。x年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全

过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

20__年度综合办公室采购围绕控制成本、采购性价比最优的产品的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

进一步加强对供应商的管理协调

缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

一、加强沟通，抓好宣传工作

x年综合办公室将根据公司工作需要，制定相应制度执行

情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20__年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20__年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20__年，综合办公室在20__年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

三、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高□x年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，20__年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定□x年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

班干工作总结及下一年工作计划 未来工作计划篇六

基础教育课程改革，将教师的专业发展问题提到了前所未有的高度，教师的学习与成长，显得比以往任何时候都更加重要。一名教师只有经常地进行学习、研究，才能从平凡的、司空见惯的事物中看出新的方向、新的特征、新的细节。这既是教师形成创造性教学态度的重要条件，也是教师工作兴趣、灵感的源泉。

(一) 热衷教师职业、热心教学，有较强的责任感和进取心。

(二) 谦虚好学，积累了一定的教学经验。

(三) 自觉地接受新事物、新观点、新理念，并运用在教学实践中。

(一) 在教学研究中总结与整理能力有待加强。

(二) 教育理论学习还有待进一步加强提高。

(三) 课堂教学能力还需进一步再学习提高。

基于以上对自身情况的分析，我认为，在未来的三年中我的努力方向是：

新的课程理念、新的教材、新的课程评价观，强烈冲击着现有的教师教育体系，对广大教师提出了新的更高的要求，促使教师必须加强学习、进修，尽快提高专业化水平，力求有扎实的学术根底，广阔的学术视野，不断更新知识、追逐学术前沿的意识。用先进的教育思想、教育理念武装教师的头脑是教师发展的前提。本人打算三年里阅读书籍，做好读书笔记，在学习内容的选择上，尽量选择离教学实践“近一点”“实一点”“新一点”的内容，分散与集中相结合。同时提出“练功”要求：每周阅读两篇教育教学文章，每月通

读一本教学杂志，每学期精读一本著作，摘录5000字自学笔记并写相应的反思。争取坚持记教育教学日记，养成及时反思和勤于积累的习惯。每天有意识、有计划地背记一些诗、词、名段、名篇，使自己的知识不断积累，思想与时俱进。

同时，不断学习信息技术，亲自动手制作较复杂的课件。新世纪教师应具备最先进的教育理念及驾驱课堂的能力，向40分钟要质量。因而能够制作一些分散教材难点、突出重点的生动课件使用，无疑能够起到事半功倍的效果。因而，学习和熟练信息技术，制作高质量的课件是我的又一个发展规划。

我认为教师在具备了一定的教育教学经历后，必须通过不断地教学反思，进行教改与教研，教学的方式和方法以及手段才会有更大的发展和成功。教师积极主动地参与学习，就能自觉的吸纳新理念，摒弃旧观念。希望能争取请各学科领域的专家来学校讲座。理论的学习，交流的碰撞，专家的引领，能使我们更好地认识自己，反思自己，改变自己，明确自己在课改中的责任和角色，懂得把专家的理念变成课堂的实践。因此，我将积极参与教学改革和课题研究。争取每学期上好一节公开课，写出一篇质量较高的教育教学论文。

在推进课程改革的过程中，学校为教师努力创造良好的学习环境及优质的培训资源，以促进我们自身的发展，使我的专业发展更具有可持续性。

要想成为一名合格且优秀的中学教师，我要学习的地方还有很多。以上计划只是一个开始，我相信经过自己的努力，多学习他人经验，经常反思总结自己的不足，改进教学，朝着理想的目标一步一个脚印迈进，我能实现成为学生、家长、领导信任和喜爱的老师的目标。

班干工作总结及下一年工作计划 未来工作计划篇七

根据市教育局新学期对教学工作的总要求以及校长室对教务

处教学工作的指示，以全面提高教育教学质量为重点，以实施素质教育为目标，以“学习洋思模式，推进课程改革”为中心，发挥教务处“指导、服务、督查、创新”的功能，与时俱进，开拓创新，扎扎实实开展工作，内强素质，外树形象，全面贯彻党的教育方针，强化教学工作全程管理，切实提高教学质量。

1. 积极推进课堂教学改革，力求每一位教师都能做到合理应用“洋思”的课堂教学模式，提高课堂教学质量。
 2. 严格执行《江苏省中小学管理规范》，开齐开足课程，促进学生的全面发展。
 3. 积极开展以提高教师业务水平和课堂效益的“洋思教学模式”教学改革实践为重点的研究和探索，把课题研究和教学实践结合起来，形成我校的课改特色。
 4. 加强教师的业务培训，充分发挥骨干教师的引领作用，促进教师的专业发展。
 5. 深化素质教育，重视体艺工作，促进学生的健康成长。
 6. 规范学籍管理，进一步做好防流控辍工作。
 7. 加大校本课程的开发力度，力争本学期完成“走进莲花”校本课程开发的资料收集工作。
1. 制定并完善《泰州莲花学校教师教学常规要求》，抓好备课、作业批改、辅导、评价等环节的管理。
 2. 加强教学的过程性管理，提高教师备课、上课的质量。
 3. 开展优秀教学案、优质课评选，落实市教育局提出的“减负增效提质”。

4. 加强学生学习管理。培养学生良好的学习习惯，教给学生学习方法，让学生乐学、会学。

1. 充分利用新课程培训、新课标学习以及其他教研形式，促成全体教师的教学思想的转变，从而提高教师专业发展的自觉性。

2. 做好青年教师的指导、培训工作。进一步推进师徒结对工作，确保师傅每周听徒弟一节课并有相应的指导意见，徒弟的教案必须给师傅检查。相关材料必须在教导处备案。

3. 鼓励中青年教师热心教育科研，创教育教学研究成果。

4. 各教研组要注意培养本组的骨干教师，并注意在发挥骨干教师的带头、示范作用的同时，配合学校推出校、市级学科带头人和骨干教师。

1. 制定教研组长管理及考评办法，明确教研组长的工作职责。

2. 组织老师学习洋思经验文章，研究课堂模式的改革，率先上好洋思模式示范课，组织观摩研讨活动，确保本组教师人人上好洋思模式达标课。

(1) 第一周至第三周，5~9年级各备课组进行洋思模式研讨课。

(2) 第四周至第六周，各教研组组织开展洋思模式研讨课。

(3) 第七周至第九周，组织教研组长、中层以上干部上洋思模式示范课。

(4) 第十一周至十三周，举行教研组洋思模式课达标过关活动。

3. 加大对集体备课落实的检查力度，突出课前备课，力求

使教学案的课堂教学不“千人一面”。

4. 做好教师20xx~2009年度的优秀论文、教科研荣誉证书电子文稿的收集、分类整理、汇编归档工作。

5. 积极配合市教研室开展好有关教科研活动，组织好教师积极参加教育部门举办的各种教育教研竞赛活动。

6. 抓好本教研组的网页建设，保证数量与质量。

深入学习、运用洋思中学“先学后教，当堂训练”课堂教学模式，组织协调各年级落实三清措施。

1. 要求教师的教学案目标明确，导学策略符合学情，充分发挥学生学习的主动性，在每节课中都要有针对本班学生和本节课学习内容的练习反馈。

2. 在每天的课外作业中要对当天的内容进行巩固并及时反馈，有疑问要及时解决。

3. 数学、英语、物理、化学每周都要进行一次测试，并做好分析和相应的整改；其他功课每月要进行一次综合性的考查，并做好质量分析和改进措施。

4. 实行中层干部承包责任制。每个年级一个中层干部对口负责，有问题及时处理。

一、二年级：

三、四年级：

五年级、六年级：

初一年级：

初二年级：

初三年级：