

教务主任工作计划





2023

目录

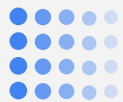
CATALOGUE

- 工作目标与任务
- 课程安排与调整
- 考试与成绩管理
- 师资队伍建设
- 教学质量监控与评估
- 学生服务与指导
- 合作与交流活动

PART 01

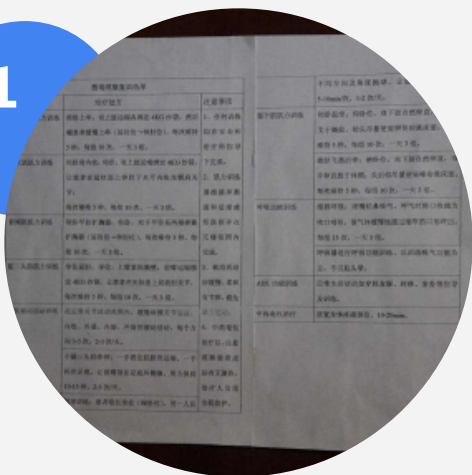
工作目标与任务





本学期工作重点

01

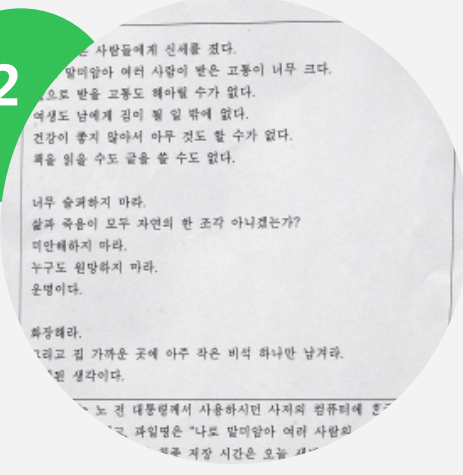


课程安排与调整



根据教学计划，合理安排本学期的课程，确保教学进度与教学质量。

02



考试组织与管理



组织期中、期末等考试，确保考试顺利进行，同时做好试卷的保密工作。

03



教研活动与培训



组织教师参加各类教研活动与培训，提高教师的教育教学能力。



教务管理目标



学籍管理

完善学生学籍管理制度，
确保学生信息的准确无误。



教学资源管理

合理配置教学资源，提高
教学资源的利用效率。



教学秩序维护

加强课堂纪律管理，维护
良好的教学秩序。



教学质量提升任务

听课评课

定期组织教师听课评课，促进教师之间的交流与学习，提高教学质量。



学生评教

开展学生评教活动，及时了解学生对教学的反馈意见，促进教学质量的提升。



教学反思与改进

鼓励教师进行教学反思，针对教学中存在的问题进行改进。



PART 02

课程安排与调整





课程计划制定

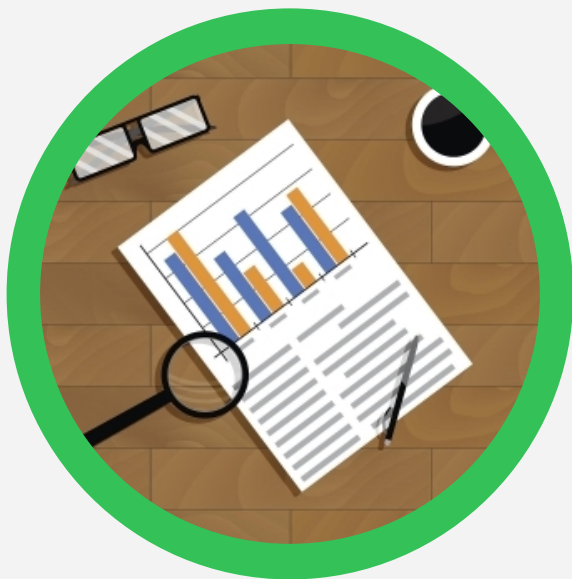
需求分析

深入了解学生需求、教师能力和学校资源，为制定合理课程计划提供依据。



课程设计

根据需求分析结果，结合教育教学目标，设计课程结构、内容和教学方法。



计划审批

将课程计划提交给学校管理层审批，确保计划与学校整体战略和政策相符合。

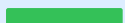


课时分配与调整



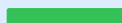
课时预算

根据课程计划，合理分配每门课程的课时，确保课程进度与学生学习能力相匹配。



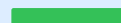
灵活调整

根据教学实际情况和学生反馈，适时调整课时分配，以满足学生学习需求。



沟通协调

与教师和学生保持良好沟通，及时了解课时分配中存在的问题，共同寻求解决方案。



选课指导及退改选处理

选课指导

为学生提供选课咨询和指导服务，帮助学生了解课程大纲、教学目标和选课要求，引导学生根据个人兴趣和职业规划合理选择课程。

退改选处理

制定退改选政策和流程，及时处理学生的退改选申请，确保课程安排的公平性和合理性。同时，分析退改选数据，为优化课程安排提供参考依据。



PART 03

考试与成绩管理





考试安排及监考工作

● 考试计划制定

根据教学计划和学校要求，制定详细的考试计划，包括考试科目、时间、地点等。

● 监考人员培训

组织监考人员培训，明确监考职责和流程，确保考试顺利进行。

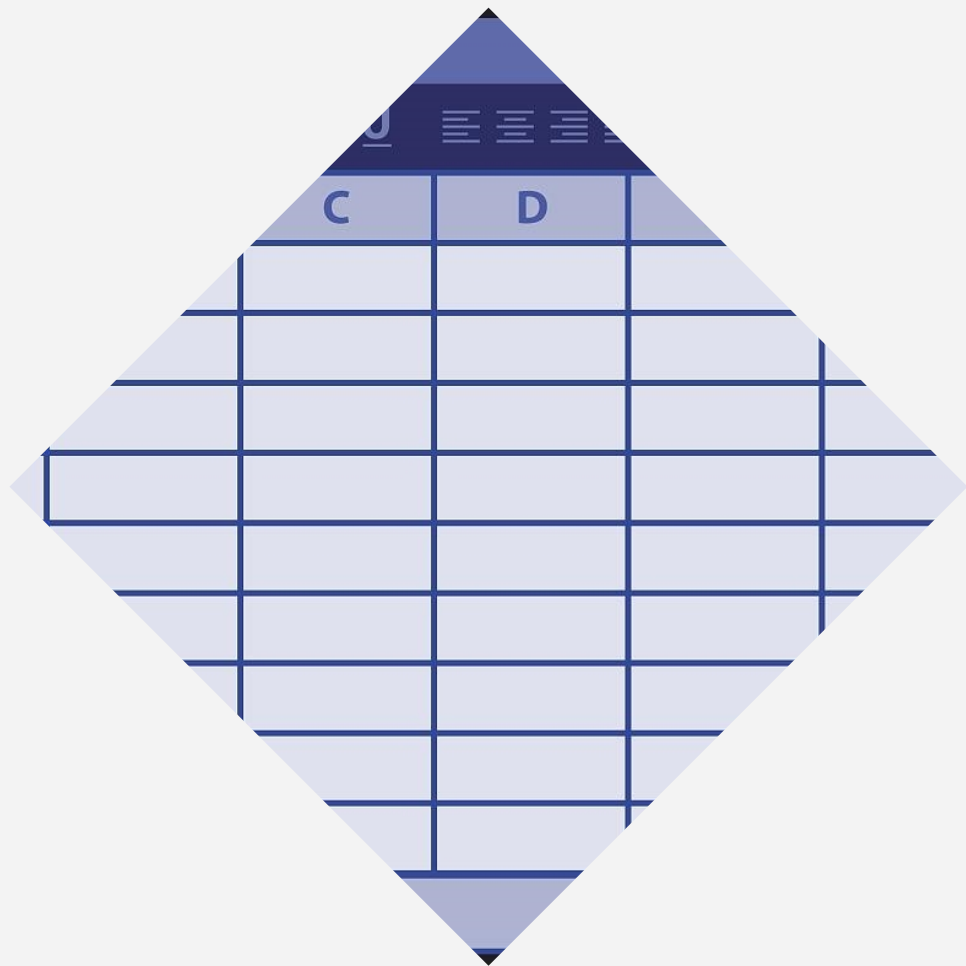
● 考试现场管理

负责考试现场的组织和管理，包括试卷发放、回收、考场纪律维护等。





成绩录入、查询和复核



成绩录入

组织教师及时录入学生成绩，确保成绩准确无误。

成绩查询

提供学生成绩查询服务，方便学生及时了解自己的学业情况。

成绩复核

接受学生对成绩的复核申请，组织教师进行成绩复核，确保成绩公正、客观。



学业预警及帮扶措施



01

学业预警

根据学生成绩和出勤情况，及时发现学业困难学生，进行预警提示。

02

帮扶措施

针对学业困难学生，制定个性化的帮扶计划，提供辅导、补课等措施，帮助学生尽快提升学业水平。

03

跟踪反馈

对帮扶措施的实施效果进行跟踪反馈，及时调整帮扶计划，确保学生学业进步。

PART 04

师资队伍建设



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/327160055153006112>