

# 淄博中学教务处 2022-2023 学年第二学期工作计划

教务处所管部门有教务处、图书馆、实验室、信息技术组。所负责主要事项有学籍管理、教学常规管理、大型考试组织、迎评迎检、国家课程校本化评价、集体备课公开课组织评价、满意度测评组织分析、年级考核数据汇总、高考报名组织、教材征订发放、图书借阅管理、实验室管理、上级安排的其他事项。

教务处以“服务教学一线，抓好教学常规，提升教学质量”为目标。本学期主要开展以下工作：

## 一、常规工作

### 1、教务处常规工作再细化

学籍管理、常规检查、考试考务、课表安排、评教等常规工作责任到人，同时再细化流程、精细化管理。各类常规检查工作实行检查、反馈、考核、整改等环节闭环管理，通过常规检查督促老师们不断学习先进、改进不足、提升能力。

### 2、图书馆常规工作再提升

图书、期刊等采购工作，改变传统到书店选书的采购模式，采用网上选书的形式，调动广大教师参与选书的积极性，真正购买能满足一线教师需求的书。图书微信小程序图书查询和借阅功能日趋完善，继续为广大师生提供便捷的借阅服务，提高图书流通率，为全科阅读提供保障。教材征订和发放工作做到账目清晰。

### 3、实验室常规工作再完善

实验员继续做好试验教学服务工作，并对新高考、新教

材的知识体系和实验进行深入研究，明确新教材对实验内容的新要求，积极参加学科教研活动和相关课题研究，与一线教师一起制定学期的实验教学计划。逐步让自己发展成为实验教学方面的专业人才，为教师和学生提供更好的试验教学服务。

## **二、重点工作**

### **1、大型考试考务组织**

2月27-3月2日高三一模考试、3月11日教师资格证考试、4月24-28日高三二模、5月29-6月2日高三三模、6月7日-10日2023年夏季高考、6月底山东省学业水平合格考等大型考试考务组织。继续严格考试程序，细化考试环节、明确任务分工，圆满完成各类大型考试考务组织。

### **2、中考招生工作**

前期协助办公室做好中考招生宣传工作，5月初制定中考招生方案，6月中旬完成德语特色招生、艺体特长生招生工作，7月初待中考成绩公布后完成文化课综合录取和高一新生报道工作。7月中旬完成贯通部招生工作。成立招生领导小组，公开、公平、公正完成各项招生任务。

### **3、开设校级公开课**

以提升课堂效率、提高学生成绩为主题，注重榜样的引领示范作用，互相学习，助力成长。公开课集中在3-5月，共13周，以教研组为单位，语数外每组2名，小科每组1名，12名老师，平均每周一个，让本组教学成绩拔尖的老师出1节课，重点展示抓教学重点、提升课堂效率的一些策略。

贯通部每个学科推一节课，穿插在高中开课过程中，每周 1 节。

#### **4、迎接市教研室教学视导**

3月13日-4月7日，市教研室对全市高中学校的高一、高二和高三进行订单式视导，全面做好迎接视导的各项准备工作，同时以视导为契机，加强与市教研室专家的交流与学习，提升教学成绩。

#### **5、高考体检和毕业生档案管理**

按省市文件要求，协助招办和相关医院做好高三学生高考体检工作。严格按照要求整理毕业证档案，制作毕业证，为毕业学生提档和毕业证发放做好服务工作。

#### **6、优秀教案展评**

本学期期中检查同时进行优秀教案评比，条件允许的情况下，评选出的一等奖优秀教案分别在东、西教学区同时进行展评。鼓励广大教师学习先进，不断提升教学能力。

#### **7、满意度测评工作**

5月配合市教育局做好全市教育系统满意度测评工作，实现社会、学生和家长对我校的满意度再提升。若市里不统一组织，我校将自行组织教师的满意度测评作为年度考核的依据。

#### **8、积极申报省级书香校园**

2022年在图书馆、办公室的共同努力下，我校成功荣获“市级书香校园”称号，今年再接再厉积极申报“省级书香校园”。

### 三、创新工作

#### 1、虚拟实验软件升级

积极引进中央电化教育馆中小学虚拟实验同步课程，通过理化生实验教学信息化应用，提升物理、化学、生物课堂实验教学的效果，进一步提升教师的信息化素养，提高学生的学习兴趣，提高学生课堂注意力，培养学生动手能力和创新能力，提高学生的综合素质。此软件与现有的理化生实验室不冲突，不会替代或减少学生动手做实验的机会。

#### 2、贯通部综合素养评价系统引进

购买初中部综合素质评价系统软件，实现贯通部学生综合素质评价的系统化管理，实现学生个人点滴记录、任课教师学分认定、班主任的学期评语和日常操行、体测数据等的管理，实现每位学生一份电子档案。

### 四、疫情对学生影响的几点思考

#### 1. 疫情严重影响学生良好学习习惯养成

三年疫情，反复的线上和线下教学的转换，对学生学习习惯养成影响较大。结合《淄博中学教学实施规范》相关要求，本学期与年级一起引导教师加强学生学习环节各方面指导。逐渐培养学生在预习、学习、复习三大环节中的学习习惯培养。

##### （1）预习

此环节教师要对通览、标注、质疑的预习三要素方面对学生进行培训和指导。通过课前预习，对将要学习的知识进

行一个整体的把握，在预习的过程中，发现学习的重点和难点，让学生在老师讲课的时候能有所侧重，达到事半功倍的效果。

### (2) 学习

此环节教师要对听讲、记录、回想的学习三要素方面对学生进行培训和指导。在课堂上，认真倾听老师对知识的精心讲解，学习老师分析问题、解决问题的思维方法，记录老师所讲知识的关键点，并通过课堂练习和回想，使所学知识得以巩固。

### (3) 复习

此环节教师要对温故、作业、总结的复习三要素方面对学生进行培训和指导。让学生通过“温故”不断的重复，通过反复记忆，使知识真正变成自己的。高度重视学生作业完成情况，通过作业检验学习效果，指导课堂教学。

## 2. 疫情影响学生身心健康发展

不断地居家隔离，使学生户外活动明显减少，学生体质明显下降。学生每天看手机、电脑时间太长，尤其是网课期间从早 8:00-到 22:00，大部分学生反馈眼睛疲劳，视力下降明显。有研究表明，适量的体育锻炼不仅有利于身体健康，而且有助于脑细胞的更新、提高思维活跃度。上、下午 30 分钟的大课间一定要保证学生的体育时间和效果。建议学校统一组织，根据季节调整活动内容，形式多样，让学生都参

与进来。

疫情三年，学生居家时间长，大部分孩子很“独”（孤独、自私）。人际交往能力欠缺，不懂得关心他人，合作意识差。在生活和学习中注重培养学生的合作能力，关爱他人之心和感恩之心。智能化生本课堂是培养学生合作能力的最好平台。同时，关注学生生活中的细节，每周的班会利用好身边的事例积极传递正能量，潜移默化培养学生感恩社会、感恩教师、感恩父母、感恩同学之心。

**附件：2022—2023 学年第二学期教务工作计划周历表**

# 2022—2023 学年第二学期教务工作计划周历表

## 一、教务处工作计划

周次	时段	工作内容	主管领导	责任人	工作要求
第 1 周	2 月 8 日-10 日	全市高一高二教学质量补测	张 萍	张晓源 贾 丽 马小惠 宋中花	组织好全市统考补测和阅卷等工作,协助年级做好成绩分析。
第 2 周	2 月 14-16 日	更新三个年级学籍照片	张 萍	张晓源 翟乃林	根据市基教科要求,更新所有学生学籍照片。
第 4-16 周	2 月 17-5 月 30 日	校级公开课	张 萍	贾 丽 陈 琪	校级公开课组织、评课等
第 4 周	2 月 27-3 月 2 日	全市高三一模考试	张 萍	刘 晨 宋巧燕	按高考要求完成高三全市一模考试组织工作、协助年级做好成绩分析
第 5 周	3 月 11 日	山东省教师资格证考试笔试	张 萍	张晓源 宋中花	按省市安排,完成教师资格证考试组织工作
第 6-9 周	3 月 13 日-4 月 7 日	市教研室订单式视导(高一、高二、高三)	张 萍	张晓源 刘 晨 魏文娟	迎接市教研室教学视导准备工作。
第 9 周	4 月初	高考体检、报考指南的征订	张 萍	张晓源 翟乃林	按招办要求,完成体检工作无遗漏
第 12 周	4 月底	高一高二期中考试	张 萍	张晓源 贾 丽 马小惠 宋中花	完成各年级期中考试组织、阅卷、成绩打印等
第 12 周	4 月 24-27 日	高三二模	张 萍	刘 晨 宋巧燕	按高考要求完成高三全市二模考试组织工作
第 14 周	5 月初	期中教案评比	张 萍	贾 丽 教务员	完成年级教案评比,促进各年级进步
第 14 周	5 月 8 日-12 日	教师满意度测评	张 萍	刘 晨 魏文娟	作为本学年教师考核满意度测评数据,如果有全市测评用全市数据学校不再组织
第 16 周	5 月 22-26 日	国家课程校本化评教	张 萍	刘 晨 魏文娟	作为本学年备课组考核国家课程校本化数据
第 16 周	5 月	毕业生档案的整理与毕业证的发放	张 萍	张晓源 翟乃林	毕业证盖章分类,确保全部发到班主任手中
第 17 周	5 月 31-6 月 1 日	自行组织高三三模	张 萍	刘 晨 宋巧燕	按市教研室要求完成高三三模考试组织工作

第 18 周	6 月 7-10 日	高考及等级考试	张 萍	张晓源 马小惠	按省市安排,完成高考组织工作
第 20 周	6 月底	2023 年夏季学业水平考试	张 萍	贾 丽 陈 琪	按省市安排,完成学业水平考试组织工作
第 22 周	7 月 3 日-7 日	高一高二全市统考	张 萍	张晓源 贾 丽 马小惠 宋中花	照市里的要求完成高一高二全市统一考试。
第 21 周-暑假	6 月底-暑假	学分认定、综评档案填写	张 萍	张晓源 翟乃林	高一高二完成学分认定以及综合素质评价的填写。
<b>招生工作</b>					
第 18-19 周	6 月初-6 月中旬	德语特色招生工作	张 萍	贾 丽 宋巧燕	德语特色招生报名、考试、录取工作
第 18-19 周	6 月初-6 月中旬	艺体科技特长生招生工作	张 萍	刘 晨 马小惠	协助艺体部完成艺体特长生报名、专业测试、公布成绩、发放合格证;牵头负责科技特长生报名、专业测试、公布成绩、发放合格证;
第 22 周	7 月初	中考招生综合录取、新生报到	张 萍	张晓源 宋中花	协助年级完成招生咨询、宣传、校园开放日和新生报到工作
第 22 周-23 周	7 月初-7 月中旬	贯通部招生工作	张 萍	张晓源 魏文娟	协助贯通部完成招生报名、面试、录取工作

## 二、图书馆工作计划

周次	时段	工作内容	主管领导	责任人	工作要求
第 1、2 周	2 月上中旬	教材清点,做好发放准备。期刊重新分类,粘贴名帖,做好上架准备。安排开学卫生大扫除。	张 萍	贾 丽 谢婷婷	准确无误 整齐干净
第 3、4 周	3 月上旬	教材发放完成,做好库存清点。联系书店配送 2022 年的馆配图书,做好教职工的借阅工作。开展志愿者招募。	张 萍	贾 丽 谢婷婷	充分盘活图书馆的各项资源,更好的为教育教学工作服务
第 5-7 周	3 月中下旬	2023 年第一批期刊加工上架。完成期刊采购费用的报销工作。做好教职工的借阅工作。	张 萍	贾 丽 谢婷婷	期刊各项工作调整到位,运转正常。
第 8-11 周	4 月份	对招募的志愿者进行培训上岗,做好图书馆常规借阅、上架等各项工作。	张 萍	贾 丽 谢婷婷	图书馆资源充分利用

		安排完成上半年馆配图书采购工作。			
第 12-15 周	5 月份	做好新学期教材订购工作。组织开展学生读书活动,做好教职工的图书期刊借阅工作。	张 萍	贾 丽 谢婷婷	充分调动教职工的借阅积极性,提供流通率。
第 16-19 周	6 月份	做好 2022 年过刊的清理打包工作。	张 萍	贾 丽 谢婷婷	各项工作有序开展。
第 20-23 周	7 月份	做好学期末的各项收尾工作。	张 萍	贾 丽 谢婷婷	各项工作圆满收尾。

### 三、实验室工作计划

周次	时段	工作内容	主管领导	责任人	工作要求
第 1 周	2 月 6 日-10 日	检查实验室安全,打扫实验室卫生。	张 萍	刘 晨 刘翔芸 刘 娜 曹 娟	协助教务处做好考试工作;为实验教学做好准备
第 2 周	2 月 13 日-17 日	制定高一高二下学期实验计划	张 萍	刘 晨 刘翔芸 刘 娜 曹 娟	会同教研组长、备课组长完成实验教学计划
第 3 周	2 月 20 日-24 日	打扫危化品室卫生,检查危化品储存情况,清点危化品数量。	张 萍	刘 晨 刘翔芸 刘 娜 曹 娟	确保危化品安全,为迎接检查做好准备。
第 4 周-第 22 周	2 月 27 日-7 月 7 日	按照教学计划为师生准备演示及分组实验所需的仪器、药品,集齐师生实验记录等过程性材料	张 萍	刘 晨 刘翔芸 刘 娜 曹 娟	为师生实验教学工作服好务
第 4 周-第 22 周	2 月 27 日-7 月 7 日	完成预算申报各类物资的采购	张 萍	刘 晨 刘翔芸 刘 娜 曹 娟	上半年尽量完成仪器、软件、药品等采购工作。
第 23 周	7 月 10 日-7 月 14 日	检查实验室安全,打扫实验室卫生	张 萍	刘 晨 刘翔芸 刘 娜 曹 娟	放假前安全大检查,确保假期水电安全
待定	根据省市文件要求待定	自制教具评选和实验说课等比赛组织	张 萍	刘 晨 刘翔芸 刘 娜 曹 娟	根据省市文件通知组织好自制教具评选和实验说课等比赛组织

