

# 2024—2025 学年度第一学期亳州五中教学工作安排

## 一、岗位目标

1. 认真学习党的教育方针和上级主管部门的文件；深入学习《课程标准》、《学科教学指导意见》，用以指导教学活动；
2. 量化本部门管理人员的工作内容，并有详细纪录；
3. 随时倾听师生呼声，及时向校长反映教学信息，积极主动与教师交流，及时处理师生反映的教学问题；
4. 切实做到各项分管工作细致规划，落实责任，明确分工，加强督查；
5. 合理安排期中、期末考试，严明考风考纪，形成考试制度，职责明确，各负其责；
6. 组织高二合格性考试和高考报名，核审报名信息；
7. 完成高一新生的编班、学籍信息核对及上报工作；
8. 负责排课、调课。
9. 统计分析教学量化考核各项资料。
10. 完成对图书馆的管理工作。要求图书馆能及时将教材、教辅发放到师生手中，保证教学的顺利进行。

## 二、行事历表

预备周（8月26—8月30日）

1. 编排任课教师表、课程表、晚自习表、作息时间表；
2. 整理分发办公用品和各种教学资料。

第一周（9月2—9月6日）

1. 统计各班报到与流失人数；

2. 检查教师提前备课情况。

第二周（9月9—13日）

核查各班在班就读情况。

第三周（9月16—20日）

整理高一学籍信息。

第四周（9月23—27日）

筹备校运动会。

第五周（9月30—10月4日）

国庆放假

第六周（10月7日—11日）

清查学籍。

第七周（10月14—18日）

征订2025年春季教材；

第八周（10月21—25日）

1. 组织高考报名；

2. 校运动会；

3. 教学进度检查，确定期中考试范围。

第九周（10月28—11月1日）

整理各备课组期中考试范围、组织期中考试命题工作。

第十周（11月4—8日）

1. 编排期中考试监考和阅卷安排表；

2. 组织全校教师作业、教学设计、听课记录等教学常规检查。

第十一周（11 月 11—15 日）

期中考试。

第十二周（11 月 18—22 日）

期中考试成绩分析。

第十三周（11 月 20—24 日）

汇总高考报名材料。

第十四周（11 月 25—29 日）

高二年级合格性考试报名工作。

第十五周（12 月 2—6 日）

汇总合格性考试报名材料。

第十六周（12 月 9—13 日）

督查各年级学生综合素质评价材。

第十七周（12 月 16—20 日）

督查各年级学生综合素质评价材。

第十八周（12 月 23—27 日）

教学进度检查，确定期末考试范围。

第十九周（12 月 30—2025 年 1 月 3 日）

整理各备课组期末考试范围、组织期末考试命题工作。

第二十周（1 月 6—10 日）

1. 编排期末考试监考和阅卷安排表；

2. 组织全校教师作业、教学设计、听课记录等教学常规检查。

第二十一周（1 月 13—17 日）

1. 期末考试；

2. 期末考试成绩分析。

### **三、教务处人员分工**

罗 侠：主任，负责教务处全面工作，协调与各部门之间的关系，及时处理临时任务。

任传民：副主任，管理高中学籍，协助管理高考、高二合格性考试报名、建档及志愿填报工作。

张 珍：副主任，负责期中期末考务，临时调课及工作量的记录。

高 阳：副主任，负责期中期末试卷的整理和保密，教学常规检查材料的录入，教师工作量的核算、综合素质评价工作。