

亳州五中 2024 – 2025 学年度第二学期教务处工作安排

一、指导思想：

以教学工作为中心，真抓实干，增强服务意识，为学生服务，为教师服务，为教学服务。

二、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，并有详细记录；

3. 随时倾听师生呼声，及时向校领导反映教学信息，积极主动与教师交流，及时处理师生反映的教学问题；

4. 合理安排期中、期末考试和各种统考工作，严明考风考纪，形成考试制度，职责明确，各负其责；

5. 负责排课、调课并记录临时调课情况；

6. 组织中考考务工作；

7. 组织高考体检、高考考务、填报志愿与建档工作；

8. 统计分析教学量化考核各项资料；

三、行事历表

预备周

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 2.13-2.14

统计各班报到与流失人数。

第二周 2.17-2.21

检查教师提前备课情况。

第三周 2.24-2.28

第四周 3.3-3.7

做好学籍清查工作。

第五周 3.10-3.14

秋季教材征订工作。

第六周 3.17-3.21

组织高三学生参加高考体检。

第七周 3.24-3.28

整理高考建档材料。

第八周 3.31-4.4

整理高考建档材料。

第九周 4.7-4.11

教学进度检查，确定期中考试范围。

第十周 4.14-4.18

期中考试命题安排工作。

第十一周 4.21-4.25

1. 期中考试制卷、监考及阅卷安排；

2. 组织全校教师教学设计、听课记录、作业检查。

第十二周 4.28-5.2

期中考试。

第十三周 5.5-5.9

期中考试成绩分析。

第十四周 5.12-5.16

督查综合素质评价工作。

第十五周 5.19-5.23

督查综合素质评价工作。

第十六周 5.26-5.30

准备高考考务工作。

第十七周 6.2-6.6

准备高考考务工作。

第十八周 6.9-6.13

组织高考考务工作。

第十九周 6.16-6.20

组织中考考务工作。

第二十周 6.23-6.27

期末考试命题安排工作。

第二十一周 6.30-7.4

1. 期末考试制卷、监考及阅卷安排；

2. 组织全校教师教学设计、听课记录、作业检查。

第二十二周 7.7-7.11

组织期末考试。

四、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，管理学籍，协助管理高考、高二学业合格性考试报名、建档及志愿填报工作。

高阳：副主任，负责临时调课及工作量的记录，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。