

烟台经济技术开发区高级中学

2024 年教务处工作计划

以“规范”为准绳，以“创新”为动力，以“改革”为依托，以“发展”为目标，落实素质教育，规范办学行为，更新教学观念，转变教学方式，努力构建高效课堂、和谐课堂。充分发挥教务处“指导、服务、督查、创新”的功能，加强教学研究的实用性、教学指导的实效性、质量监控的严密性、教学评价的科学性等各方面的工作力度，深入提高课堂效率，为推进教学改革，提升我校的教学质量，提高育人水平做不懈努力。

一、落实规范办学

坚决落实《山东省普通中小学办学基本规范》要求，坚持党的领导，德育为先，德智体美劳全面发展。

（1）严格执行国家新课程计划，开足开齐规定课程，开发校本课程和地方课程，积极开展社会实践、社区服务和研究性学习课程。构建适应素质教育要求的课程体系、管理机制。

（2）抓好三表的制定和管理。作息时间表、教学计划表和课程表的贯彻落实是教学秩序稳定的关键。严格按照省素质教育要求，制定作息时间表，认真执行，上网公布，接受社会监督。维护课程表的严肃性和权威性，教师必须严格按课程表上课，不迟到、不早退，不擅自调课。

二、社团活动课程化

按照《山东省教育厅关于加强普通中小学校学生社团建设工作的通知》要求完善社团方案。

（1）明确社团要求

有规范的制度章程、完善的器材保障和自我评价措施。每学期有活动计划、活动总结。活动设计契合主题、形成体系、体现进阶、便于实施。每学期不少于 8 次活动记录。活动方案预案健全，有效防范安全风险。无违规乱收费行为，活动无商业夹带。成立及实际开展活动 2 年以上。

时间：周三下午 15:30-16:10

要求：各社团监控好人数，最好分小组。

（2）建立高级中学社团文化

规划下一期社团所需要的各种设备和材料，提前咨询相关的参数、价格，边开展活动边为下学期努力。加强“社团+学科”、“社团+德育”的融合，让社团开展更有意义。打造特色，特色的内容，特色的设计，特色的教学方式等。加强宣传，形成社团文化，下学期 9 月份开展第一届社团文化节。

三、筹备 2024 年科技节

（1）组织形式

由教务处、通用技术组、信息技术组和教研室、理化生教学组共同承办。开展形式多样的比赛活动和展示活动。

（2）组织内容

科幻画创作比赛：用绘画的形式表现出与科学活动有关的内容，可以是现有的跟生产、生活有关的科学活动，也可以是对未来科学的畅想和展望。

发明创造比赛：发挥创新思维，对生活中使用不方便的工具进行改良，或者进行新的发明创造，要突出创新性、实用性、美观性等。

科学实验比赛：进行趣味性的实验演示，内容包含物理、化学、生物、地理等领域。要进行现场演示。

“变废为宝”比赛：发挥自己的想象力和动手能力，利用身边的一些废弃物，制作一件可使用的作品，突出，实用性、美观性、创新性。

机器人展演比赛：进行校园机器人的展演活动，让同学们感受机器人的魅力和未来的可能性。

学科类比赛：理化生各学科可以以科技节为主题，开展形式多样的比赛活动。

（3）开展时间

3月第一周开始动员，利用学生课余时间进行准备。

期间公布各种比赛活动的参赛规则，组织各项比赛活动。

3月底进行科技节展演和颁奖仪式。

四、增强学生身体和心理素质

（1）丰富大课间的活动形式，满足阳光体育一小时的要求，同时增强学生体质。从开学后开始，注重体质测试项目。目标：集合迅速、人员整齐、动作到位、行动安静。

（2）提高体育课教学质量：加强基本能力提升项目，加强素质拓展项目，加强体育课纪律。

（3）丰富多彩的体育比赛项目和展演项目。

（4）4月底阳光运动会。

五、劳动教育与综合实践

（1）坚持每周 1 个课时的劳动课。

专职劳动教育老师：高明武、孙德忠等，兼职教师：本班班主任。劳动内容：校内卫生大扫除、生物园地活动、家庭劳动特别是假期的。

生物园地活动计划：让学生认识烟台本地的常见作物的选种、栽种、养护、收获全部的过程。每人每学期两次到生物园地实践的机会、其他的过程以观察、参观为主。

（2）落实 5.1 劳动周

落实高级中学“七个一”的劳动周活动。结合五一劳动节假期，组织开展“一节班会+一项技能+一桌好饭+一次校外实践+一天家务劳动+一个访谈+一篇作文”的劳动周计划。让学生体会劳动的艰辛与收获的快乐。

六、电子设备维护

各班级负责的电子设备包括：无线键鼠套装，智能黑板，360 摄像机。开学后，各班级尽快联系信息组维护好本班的电子设备。走班教室级部负责安排教师或者班级看管。班级毕业或者搬离本教室需要将设备交回教务处。发现不用的鼠标、键盘、无线网卡、翻页笔等电子设备请送至教务处。

七、做好与上级教育部门的沟通

吕宏申主任负责与教育处、考试中心沟通，落实规范办学，政府督导、评先树优等。张居彦主任负责与教育装备中心沟通，落实微课，电教优质课，信息素养提升，机器人竞赛等。时福吉协助开展各项工作。

八、做好教学服务工作。

教务处承担的服务性工作由：电子设备维护，印刷服务，资源网站的采购，固定资产管理，政府采购，网上评教，功能教室管理等其他服务性工作。

九、办好开学典礼

十、探究实验室、录播教室、微机室更新改造

十一、做好各项考试工作

考务人员及监考人员安排，考场分布安排，考务培训主讲，培训现场及考务室会场准备，考务工作协调会议，考务设备包括看板，安检设备，监控设备，人脸识别设备，打印机，考后场次统计，考务费计算发放等多项工作。

十二、为 2021 级高三服务

包括高考报名、体检等，全力护航 2024 届毕业生。

十三、落实课堂检查

坚持一周一汇总，一月一诊断的模式，提升教学质量。

以上工作是教务处本学期的重点工作，其他未尽事项和领导交办的各项工作，教务全体成员也尽最大的努力去完成，争取发挥好“指导、服务、督查、创新”的功能。

开发区高级中学教务处

2024 年 2 月 21 日