“学年幼儿园教务计划”幼儿园工作计划

指导思想与工作目标：

上一学期在园长室的正确领导和副园长室的明确指引下，教务工作更加明确、清晰、规范、有序。本学期将继续坚持从“以幼儿园发展为本，以教师发展为本，以幼儿发展为本”的理念出发，以市幼教办、教研室工作意见为指导，围绕幼儿园中心工作和教学工作计划，为创设稳定、和谐的教育环境、加强园本教研建设、深入推进幼儿园课程改革、强化幼儿园常规管理、全面提升幼儿园品牌形象而提供及时、细致、便捷的教学服务。

工作重点与主要措施：

一、教学前期工作：

1、及时确定并告示各楼层一学期两批的早班人员，编排并发放中、大班科探活动轮流实施表。

2、认真、及时地验收、发放各教学资料、幼儿用书；对于残缺的教学资料如教学磁带、参考用书等及时予以复制、添补。

3、根据新学期幼儿转插实际按园务班子分配名单分班将幼儿名单输入电脑制作成清晰的新生名录，及时在幼教智能管理系统中更改转插生信息、销增卡号，并认真负责地做好销、补接送卡的记录与统计工作。

4、及时了解、核实各班新学期实际人数，做好相应的统计说明，并及时上报园长室、副园长室、总务室、保健室、食堂、卫生组。

5、因家长及上级要求，继续开展以棋、画为主的特长班、困难班活动，教务处将根据幼儿报名情况及时合理地分班，并经常性地做好协调督促工作。

二、升旗、讲话仪式：

1、仪式频率：每周一次（一般都定在周一的早上）；护旗——每月的月初一次（一般定在每月的月初，实际以表中打★的为准）。

2、重申升旗、讲话要求，规范升旗制度。

①各班老师必须以身作则，并对班中幼儿强调升旗、讲话时的纪律：严肃、安静、认真，脱帽行礼！

②时间安排：升旗仪式每周一次，每次2人；出旗护旗仪式每月一次，每次4人。遇天下雨，升旗仪式取消，讲话仪式在广播室继续，各班组织幼儿在教室外走廊上聆听。

③主持人、旗手、讲话人需提前做好各项准备，准时到场；站在国旗下需仪态自然大方，动作得体。表中打★班级需负责护旗、升旗整套仪式，旗手、讲话幼儿一律穿园服执行仪式,升旗时所在班级的一位老师需在旁提醒、照看、整理。

④讲稿以教务处提供的内容为参考，经得教务处同意可变更更合适的内容。讲稿内容要照顾幼儿年龄特点，材料充分、准确及有条理；语言准确、流畅，吐字清楚、响亮，语调纯正、有表情、与底下的幼儿有互动；演讲时间最佳为2—3分钟，尽量不要超时。

⑤讲话人或所在班的老师需在前一周的周五前将讲稿定稿，并将文档内容拷贝到大班年段或教科室电脑桌面“国旗下讲话”文件中，以便存档和下一学年查用。遇特殊情况不能按时主持、讲话时，需提前一星期告知教务处。

附：主持升旗讲话仪式程序范例：

◆主持人：亲爱的老师、小朋友们：大家好！我是╳╳班的╳老师，请大家赶快安静，我们的升旗仪式马上就要开始了。

首先让我为大家介绍一下今天光荣地担任升旗任务的班级和小旗手，他们是……让我们拍拍手，预祝他们成功！

我宣布：升旗仪式正式开始，全体立正！旗手准备！（出旗）

(升旗手国旗下站立待命，四名护旗手站于操场西边，分别两前两后站于国旗两侧手握国旗，听到口令后，踏步经过主席台前，立定收旗交于老师后右转面向旗杆站立。)

(国歌前奏过后升旗手开始升旗，升旗过程要平缓，匀速，待国歌奏完后国旗必须刚好升至杆顶，升旗班级的老师绑好短绳。唱国歌时旗手带领全体师生随音乐齐唱，声音响亮、整齐)。

◆主持人：旗手归队。下面请╳╳╳讲话，大家欢迎。

◆（国旗下讲话）。

◆主持人：╳╳╳的话大家记住了吗？让我们一起把它记在心里，落到行动中！今天的升旗仪式到此结束，请大家注意安全、慢慢排队离开，小朋友再见！

三、负责的幼儿类活动：

1、在园务领导班子随堂听课检查教师教学行为的基础上继续对幼儿学习情况也予以过关验查，以确保教学的目的性和有效性，扎实推进幼儿素质全面发展。经副园长室和各线中层商议，本学年对幼儿综合素质过关验查给予明确的保底目标：

①美术：制作成精美的幼儿画册，由封面、前言、幼儿画作、封底组成，在学期末检查。

②语言：以每学期大班不少于6则、中班不少于5则、小班不少于4则的数量将儿歌复述、故事、儿歌续编改编、生活经验讲述等内容在成长档案上给予落实。

③科学：以每学期大班数学不少于4则、常识科学不少于3则、中班数学不少于3则、常识科学不少于2则、小班数学不少于2则的数量下限将幼儿操作练习保存在幼儿成长档案本上。

④音乐：由各年段，副园长室、教务室为主在每学年的第一学期进行集体测查，要求合格率达90%以上。

⑤体能：在每学年的第二学期对大班幼儿进行呼啦圈、跳绳集体测查，对中班幼儿进行拍球集体测查，要求合格率达90%以上。

2、本学期还将隆重推出以“我们生活在浣纱江畔”为主题的第四届科技节活动，届时知识竞赛、风筝制作比赛、科技探索之旅、科学实验展示、浣幼吉尼斯记录比赛、节奏乐演奏、实验绘画展览将一一亮相、精彩呈现，教务处将配合做好各项活动的筹划、准备、协调工作。

3、接上级幼教办工作意见，本学期将组织幼儿进行折纸比赛。我园也将借市里比赛之契机，对大班幼儿积极认真开展折纸技能训练。在四月中旬每个大班将推荐两名幼儿参加幼儿园组织的折纸比赛，夺魁的前两名选手将进行个别强化训练，并于五月与分园的一名优胜者一起代表幼儿园参加市里的比赛。教务处将努力领会上级精神，认真筹备幼儿园里的选拔和训练，为争取在市里取得优异的成绩而积极备战。

4、为让大班的孩子们快乐、难忘地度过人生中第一个毕业典礼，初次感受与朝夕相处的老师、朋友分离时的惜别与不舍，对幼儿园的生活留下美好、永久的印象，教务处将虚心听取大班老师意见，在学期结束前夕认真策划并组织大班幼儿的毕业典礼。

四、负责的教师类活动：

1、协助副园长室开展、记录好基础教研活动，为创建更为宽松、多样、活跃、有效的园本教研载体而共同努力。

2、积极配合幼教办、教研室、副园长室做好诸如承办教研活动、接待同行参观、观摩、送教下乡、见实习接待指导带教等双向联谊工作，做好通知、调配、组织等具体事项。

3、为确保各类教研、教学活动正常、顺利开展，主动配合、及时安排所涉及的课时、人员调配。

五、督导考勤其余工作：

1、月考核工作：在每个月的25日左右配合副园长室，召集部分中层组长、教师代表对各班的主题墙、区域角、自然角、家园栏、成长档案五大班级工作进行例查，客观做好反馈，及时提出改进意见；与教科室主任和教师代表一起在幼教智能管理系统查核各位教师的上下班时间，公正地做好迟到、早退、无记录统计；准时公示每个月教职工的代课、值班记录情况，准确反馈财务室。

2、教师业务档案情况检查：主要利用学期初抽查、学期中随查、学期末核查三种形式对教师的备课夹、随笔、摘记、个案等业务档案进行检查、督促，及时向全体教师反馈检查情况，切实提高教师业务的计划性、有效性。

3、档案、资料整理归档：及时、完整收集教师、教学档案及其他资料，并根据各类争创、档案管理工作需要有序整理各类实绩资料，上报材料做到正确、清楚、有条理。

4、认真领会上级精神要求、执行园务班子意见，谨慎做好园务网上公开工作。>>>>

 【“学年幼儿园教务计划”幼儿园工作计划】相关文章：

 ★ 幼儿园年度下学期业务保教工作计划

 ★ 如何做好办文工作

 ★ 做个高效工作的秘书(六)

 ★ 学校工作表现证明

 ★ 半年工作总结怎么写

 ★ 如何写学习计划书

 ★ 销售经理如何写好工作计划

 ★ 计划的写作方法

 ★ 工作计划的写法

 ★ 写好销售工作计划技巧

点击下载该文档word版：

类似文档请点击tags标签查看，或者站内搜索：