

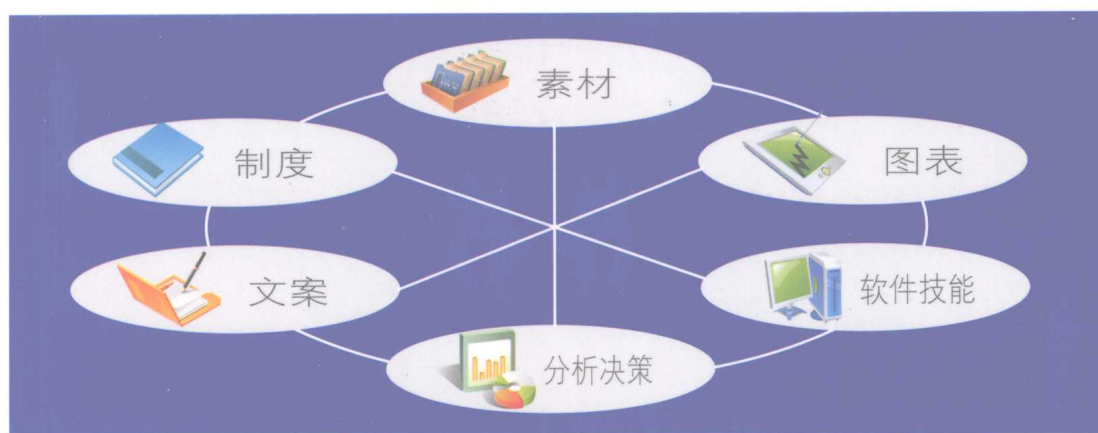
有你，教育成就人生

有我，教学变得简单

教师 好帮手

——教师工作实用模板

庞金友 靳 凯 编著



光盘——附有全部模板文件

图书——指导如何用好模板



附赠光盘



中国宇航出版社

教育部《中小学教师教育专业标准》研制专家委员会

教师 好帮手

——教师工作实用指南

教育部 教育部



教育部《中小学教师教育专业标准》研制专家委员会

教育部

中小学教师教育专业标准

教师 好帮手

——教师工作实用模板



中国宇航出版社

·北京·

内 容 简 介

本书不讲解最基本的业务知识,而是将这些抽象的知识变成具体的工作内容,运用各种实用模板全面解除教师工作中的困扰。(1)制度模板,帮我们制定了教师工作中常用管理制度的参考范文。(2)图表模板,帮我们将教师工作中使用的大量图表变成电子版,并通过公式实现自动计算。(3)文案模板,帮我们制作了大量的总结、报告等参考文档。(4)分析决策模板,运用数学方法帮我们统计分析教学行为,根据分析结果进行辅助决策。另外,附录A运用VBA编程功能帮我们制作了实用的数据录入系统、查询系统以及数据库管理系统;附录B则提供了大量教学中常用的素材。通过本书教师只要输入必要的文字或者数据就能快速处理成绩分析与管理、班级事务管理、教学管理、教学分析以及学校相关事务等工作,从宏观到细节全面提升职业能力和工作效率。

本书内容实用,扩展性强,是教师必备的工作手册,适合教师及相关专业的学生使用。光盘附赠全部模板文件,方便读者学习使用。

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

教师好帮手:教师工作实用模板/庞金友,靳凯等编著. —北京:中国宇航出版社,2009.1
ISBN 978-7-80218-454-1

I. 教... II. ①庞... ②靳... III. 教师—工作 IV. G451

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第209564号

策划编辑 宫鸣宇 责任编辑 宫鸣宇 责任校对 谭颖 封面设计 灵动设计

出 版
发 行

中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路8号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承 印 北京嘉恒彩色印刷有限公司

版 次 2009年1月第1版
2009年1月第1次印刷

规 格 787×1092

开 本 1/16

印 张 18

字 数 520千字

书 号 ISBN 978-7-80218-454-1

定 价 36.00元(含1CD)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前言

教师，在历史上有多种称谓，而作用却几乎是不变的。不可想象，如果没有教师进行知识的教授和道德的教化，这个世界会变成什么样子。然而，随着科学和思想的不断进步，现在教师的社会角色和工作方式已经有了本质的不同，更加强调教师的职业技能。要做好教师工作，首先应具备相应的专业知识和较为先进的理念，要能够将知识通过有效的方法和手段传授给学生，完成学校分配的教学任务，这是对教师最基本的要求；其次，要和学生保持良好的沟通关系，让他们乐于接受你的观点，在不知不觉间得到熏陶，使他们的身心能够健康全面发展。然而，要保证这些，就一定要在其他环节中提高工作效率，以保证有更多的时间处理主要的工作。为此，本书提供了如下的 4 大帮手。

(1) 制度帮手，帮我们制定了教师工作中常用的管理制度。对于学校来讲，既是制定制度的参考范文，也是学习和借鉴的对象；对于教师来讲，认真阅读学校的规章制度，会了解做事的准则。

(2) 图表帮手，帮我们将教师工作中大量的图表变成电子版，并通过公式实现自动计算。如图 1 所示为班主任日常考核表，只要在“是否扣分”栏中输入 1 或 0，就可以自动完成计算。图 2 为单科成绩分级与统计系统，只要输入成绩，就会自动给出成绩等级并统计不同等级的人数和比例。这些图表可以作为学校的管理工具，也可以作为教师分析数据的工具，能够大大提高工作效率。如果只需要打印空白表格，则只要选择不需要的数据，按键盘上的 Delete 键即可将对应数据删除。

(3) 文案帮手，帮我们制作了大量的总结、报告等教师工作中常用的文档模板。可以作为学校内部提供的参考范文；如果学校没有提供类似范文，教师可以根据所在单位实际情况，学习借鉴本书相关文案的写作方法，展示自己的水平和素养，能够给领导和同事留下深刻的印象。

班主任日常考评表

工作内容	部分工作表现	扣分分值	是否扣分	实际扣分
课间操	没有组织上课间操	-5		0
	整队后又到操场	-3		0
	不能发现学生不规范动作，或者发现不管	-2		0
	班级队伍不听指挥	-2		0
	不随队退场	-1		0
日常教育管理	不主动配合教务处、保卫科对违规学生进行处理	-5		0
	不管学生染发、戴首饰或穿奇装异服	-2		0
	不参加学生大型集体活动	-5		0
	参加大型活动管理不到位	-2		0
	班级出现重大违纪事件	扣班级考评的 1/2		
落实任务	不参加统一布置的学生教育活动	-5		0
	不能按期完成安排的工作	-5		0
	不参加班主任工作教研活动	-5		0
	不参加会议	-5		0
	迟到	-2		0
最后得分				100

图 1 班主任日常考核表

单科成绩分级与统计系统

学号	姓名	成绩	分级
20080001	姓名1	62	D
20080002	姓名2	92	A
20080003	姓名3	52	E
20080004	姓名4	60	E
20080005	姓名5	81	B
20080006	姓名6	66	D
20080007	姓名7	63	D

分级统计			
条件	等级	人数	比例
>=91	A	7	14.00%
>=81	B	14	28.00%
>=71	C	7	14.00%
>=60	D	6	12.00%
<60	E	16	32.00%
合计		50	100.00%

图 2 单科成绩分级与统计系统

(4) 分析决策帮手，运用数学和统计的方法帮我们分析教学数据以及解决方案分析与决策等关键问题。如图 3 所示为单科成绩排名系统，输入成绩以后会自动得到排名结果，并与上次成绩进行比较，可以快速知道学生成绩的变化情况。图 4 所示为根据不同教学方案的支持结果来确定选择那种方案是最优的。

单科成绩排名系统

学号	姓名	成绩	排名	上次成绩	上次排名	成绩升降	排名升降
20080001	姓名1	50	3	80	2	降	降
20080002	姓名2	60	1	79	3	降	升
20080003	姓名3	60	1	90	1	降	无变化

图 3 单科成绩排名系统

教学方案决策或评价模型（折中法）

方案	很好	好	一般	较差	差	最大值	最小值	折中值
方案A	1250	600	200	-100	-200	1250	-200	742.5
方案B	1600	800	320	-400	-250	1600	-400	900
方案C	500	1660	460	-400	-1100	1660	-1100	694
方案D	800	40	800	-500	-600	800	-600	310

最优方案	方案B
------	-----

图 4 折中法分析、评价教案模型

附录 A 和光盘电子书教我们如何对书中的模板进行简单修改变成自己需要的东西，而且运用编程技术制作录入界面和数据库系统。如图 5 所示为单科成绩录入系统的界面，输入数据以后单击【添加】按钮就会将数据添加到对应数据表的指定位置上。如果不想让其他人阅读录入的数据，书中会教你如何对图表加密。书中还详细讲解了界面制作和编程的方法，即使读者没有编程基础，也能快速得到自己需要的程序，这种方法也为一些没有专门教学管理软件的学校提供了一条简单快速解决问题的技术途径。

单科成绩录入系统

学号	行号	姓名	课程	课程列号	成绩
20080003	4	姓名3	课程5	8	



图 5 录入成绩

附录 B 则提供了教学中经常使用的大量素材, 包括公式、数学图像、原理图、实验图等, 如图 6 和图 7 所示, 可以直接编辑调用, 能够大大提高制作电子教案、试卷等的速度。

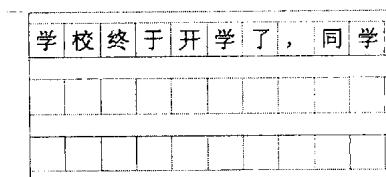


图 6 作文稿纸模板

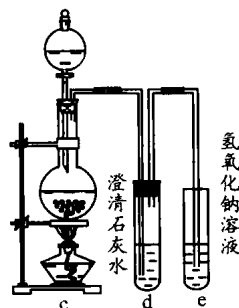


图 7 化学实验装置图

光盘使用方法如下。

(1) 将光盘插入到光驱中, 会自动弹出如图 8 所示的界面 (如果不能自动弹出则双击光盘中的 1.chm 文件), 在界面的【目录】列表中选择章名, 在右侧列表中单击文件名, 会弹出如图 9 所示的对话框, 选择打开或者保存模板文件。

(2) 在【搜索】列表中可以输入关键字, 单击【列出主题】按钮, 会在下面的列表框中选择含有该关键字的全部章名, 再单击【显示】按钮, 会以反白的形式显示含有该关键字的模板名称, 如图 10 所示。

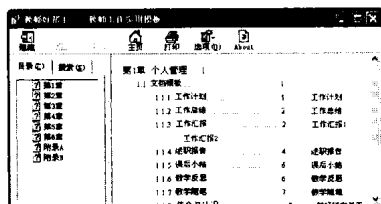


图 8 光盘界面

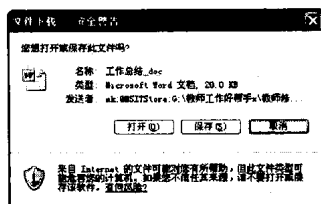


图 9 打开或保存文件

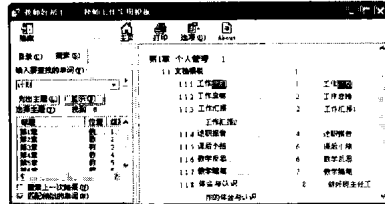


图 10 搜索结果

另外, 光盘中有“Word 使用技巧.doc”和“Excel 使用技巧.doc”两个文件, 便于读者学习和查询。

本书由庞金友、靳凯执笔, 另外庞金财、王艳艳、毛柱、吴平、丁其玲、李云云、刘艳、汪兴元、张立红、郑敏杰、周阳、郭彦芳、马丽丽和马小泊等也参加了部分编写工作。读者可以通过 E-mail: jinguan.shu@163.com 与作者进行交流。

作者

2009 年 1 月

目 录

第 1 章 个人管理 1	
1.1 文档模板..... 1	
1.1.1 工作计划..... 1	
1.1.2 工作总结..... 2	
1.1.3 工作汇报..... 2	
1.1.4 述职报告..... 4	
1.1.5 课后小结..... 6	
1.1.6 教学反思..... 6	
1.1.7 教学随笔..... 7	
1.1.8 体会与认识..... 8	
1.1.9 竞聘报告..... 8	
1.2 工具表单..... 9	
1.2.1 个人简历..... 9	
1.2.2 通讯录系统..... 11	
第 2 章 教学管理 13	
2.1 文档模板..... 13	
2.1.1 教学工作制度..... 13	
2.1.2 教学常规管理制度..... 15	
2.1.3 听课制度..... 16	
2.1.4 组织公开课和教学经验 交流制度..... 16	
2.1.5 实验教学管理制度..... 17	
2.1.6 学生实验规则..... 17	
2.1.7 教学反馈制度..... 17	
2.1.8 家长参与教学的管理制度..... 18	
2.1.9 教师奖惩制度..... 18	
2.1.10 教科研室工作制度..... 19	
2.1.11 教学考察报告..... 19	
2.1.12 评语..... 20	
2.2 工具表单..... 22	
2.2.1 教学计划..... 22	
2.2.2 教学计划调整审批表..... 23	
2.2.3 教师安排表..... 24	
2.2.4 开学前教学检查汇总表..... 24	
2.2.5 教师承担双语教学情况 统计表..... 25	
2.2.6 教研组教研工作计划..... 25	
2.2.7 教研组、备课组活动情况 记载表..... 26	
2.2.8 教研活动记录表..... 26	
2.2.9 教研组活动记录表..... 27	
2.2.10 教学工作任务书..... 27	
2.2.11 课程学时分配表..... 28	
2.2.12 学生课堂纪律检查表..... 28	
2.2.13 学生上课纪律情况调查 分析表..... 29	
2.2.14 学生口语表达评价表..... 29	
2.2.15 听课记录..... 30	
2.2.16 学习记录卡..... 31	
2.2.17 教案模板..... 32	
2.2.18 调课、代课、停课申请表..... 33	
2.2.19 学生评价表..... 33	
2.2.20 教学检查总结..... 34	
2.2.21 期中教学检查汇总表..... 35	
2.2.22 期中教学质量检查记载表..... 35	
2.2.23 教学进程表..... 35	
2.2.24 教学进程汇总表..... 36	
2.2.25 教学文件测评表..... 37	
2.2.26 教师教案检查表..... 37	
2.2.27 教案量化考评表..... 38	
2.2.28 教师教学考核表..... 39	
2.2.29 教师到课情况统计表..... 39	
2.2.30 学生到课情况检查表..... 39	
2.2.31 教师作业批改检查表..... 40	
2.2.32 骨干教师业务考核表..... 40	
2.2.33 教学工作互评表..... 41	

2.2.34 教学检查自检表.....	42	3.1.9 班委职责.....	65
2.2.35 教学情况自检汇总表.....	42	3.1.10 班级工作总结.....	66
2.2.36 教学质量检查记载表.....	43	3.1.11 家长会上的自我简介.....	67
2.2.37 教学常规调查表.....	43	3.1.12 运动会投稿.....	68
2.2.38 教学常规检查情况汇总表.....	43	3.2 工具表单.....	70
2.2.39 教学常规调查反馈表.....	44	3.2.1 班主任工作计划表.....	70
2.2.40 德育工作量化考核表.....	45	3.2.2 班级量化考核表.....	71
2.2.41 教师教学水平评估学生 评价表.....	45	3.2.3 班主任日常考评表.....	72
2.2.42 教师教学事故情况统计表.....	46	3.2.4 班、团干部名单.....	72
2.2.43 教学违纪学生汇总表.....	46	3.2.5 班队工作计划.....	73
2.2.44 黑板报检查评比记录表.....	47	3.2.6 班级课程表.....	74
2.2.45 上机、实验安排表.....	47	3.2.7 班务日志.....	74
2.2.46 实验课申请表.....	48	3.2.8 学生点名册.....	75
2.2.47 实验室开出情况月报表.....	48	3.2.9 全勤学生统计表.....	76
2.2.48 实验室调课申请与预约单.....	49	3.2.10 学生日常行为考评表.....	76
2.2.49 实验设备损坏或遗失赔偿 认定表.....	50	3.2.11 座位表.....	77
2.2.50 实验报告.....	50	3.2.12 值日生安排表.....	78
2.2.51 实验课程教学情况一览表.....	51	3.2.13 学生值周情况记录表.....	78
2.2.52 实验课听课表.....	51	3.2.14 学生思想品德考评指标 表一览.....	79
2.2.53 CAI 课件评比申报表.....	52	3.2.15 学生评优评先申报表.....	80
2.2.54 第二课堂活动情况记录表.....	52	3.2.16 学生德育考核统计表.....	80
2.2.55 第二课堂活动项目安排表.....	53	3.2.17 先进班集体量化考核表.....	81
2.2.56 第二课堂活动项目申报表.....	53	3.2.18 后进生转化工作登记表.....	82
2.2.57 教学评估报告书.....	53	3.2.19 班主任与学生谈心记录表.....	82
2.2.58 教学评估等级表.....	55	3.2.20 学生个案跟踪记录简表.....	83
2.2.59 教师教学评估情况汇总表.....	55	3.2.21 学生问题行为基本情况 调查表.....	83
2.2.60 教师教学工作量汇总表.....	56	3.2.22 家访记录表.....	84
第 3 章 班级管理.....	57	3.2.23 家长学校考勤登记表.....	85
3.1 文档模板.....	57	3.2.24 学生及家长联系方式一览表..	85
3.1.1 班主任管理工作条例.....	57	3.2.25 与家长沟通登记表.....	86
3.1.2 班主任岗位目标责任书.....	59	3.2.26 家长会记录.....	86
3.1.3 班主任安全目标管理责任书....	60	3.2.27 周末留校登记表.....	87
3.1.4 培优辅差计划.....	61	3.2.28 班队主题活动表.....	87
3.1.5 课间操管理条例.....	61	3.2.29 运动会报名表.....	88
3.1.6 关于学生请病、事假的规定....	62	3.2.30 经济困难学生调查明细表.....	88
3.1.7 学生违纪行为处理的规定.....	63	3.2.31 经济困难家庭子女减免费入 学汇总表.....	89
3.1.8 班规.....	64		

第4章 成绩管理	90	5.1.7 学籍管理制度.....	114
4.1 文档模板.....	90	5.1.8 计算机室管理制度.....	114
4.1.1 期中(末)考试制度.....	90	5.1.9 图书借阅管理制度.....	115
4.1.2 考试分析报告.....	91	5.1.10 文件制发和审批制度.....	115
4.1.3 考试命题及试卷安全保密 协议书.....	92	5.1.11 住宿生管理制度.....	116
4.1.4 监考人员职责.....	92	5.1.12 舍务管理奖惩制度.....	116
4.2 工具表单.....	93	5.1.13 就餐制度.....	117
4.2.1 考核形式上报表.....	93	5.1.14 食堂库房管理制度.....	117
4.2.2 准考证.....	93	5.1.15 食堂卫生管理制度.....	118
4.2.3 更换监考申请表.....	94	5.1.16 食堂文明服务公约.....	118
4.2.4 试卷模板.....	94	5.1.17 课程评估管理办法.....	119
4.2.5 试卷审核表.....	95	5.1.18 教职工考勤制度.....	120
4.2.6 自动阅卷系统.....	96	5.1.19 优秀班主任条件.....	121
4.2.7 分科成绩录入系统.....	96	5.1.20 学科带头人和骨干教师 条件.....	122
4.2.8 多科成绩录入系统.....	97	5.1.21 奖金分配管理办法.....	122
4.2.9 成绩排名分析系统.....	97	5.1.22 关于违反常规教学管理 事项的处罚规定.....	123
4.2.10 成绩分级与统计系统.....	98	5.1.23 教职工忌事忌语.....	123
4.2.11 自动生成个人成绩通知单 系统.....	99	5.1.24 教师一日常规.....	124
4.2.12 自动生成按成绩排列人名 的成绩单.....	100	5.1.25 教师文明礼貌十条.....	125
4.2.13 班级各科成绩综合统计 系统.....	101	5.1.26 岗位职责.....	125
4.2.14 成绩分析表.....	102	5.1.27 行政公文.....	131
4.2.15 学校成绩汇总表.....	103	5.2 工具表单.....	137
4.2.16 考试质量分析表.....	103	5.2.1 课程总表.....	137
4.2.17 高中学生考试(考查) 成绩登记表.....	105	5.2.2 课程教学进度表.....	138
4.2.18 更改学生成绩申请表.....	106	5.2.3 校历、教学进程表.....	138
第5章 学校事务管理	107	5.2.4 教学日历.....	139
5.1 文档模板.....	107	5.2.5 学校作息表.....	139
5.1.1 校长负责制管理条例.....	107	5.2.6 学校教室分布图.....	140
5.1.2 民主管理制度.....	109	5.2.7 录取通知书.....	141
5.1.3 教职工代表大会管理条例.....	109	5.2.8 跨区域入学协议书.....	143
5.1.4 校务委员会工作制度.....	111	5.2.9 学生入学情况报告表.....	143
5.1.5 值班、值宿制度.....	112	5.2.10 新生入学报名登记表.....	144
5.1.6 教职工请销假制度.....	113	5.2.11 学生辍学情况统计表.....	144
		5.2.12 学生减少情况登记表.....	145
		5.2.13 学生增加情况登记表.....	145
		5.2.14 毕业生花名册.....	145

5.2.15 学籍卡	146	5.2.52 学生纪律处分审批表	170
5.2.16 学生档案表(身份证版)	147	5.2.53 学生纪律处分解除审批表	172
5.2.17 转学申请表	147	5.2.54 学生文明纪律校园巡查 记录表	173
5.2.18 休学申请表	148	5.2.55 远教专业技术人员登记表	173
5.2.19 转学证明书	149	5.2.56 综合实践活动学生评价表	173
5.2.20 学历证明	150	5.2.57 值班管理系统	174
5.2.21 毕(结)业生登记表	151	5.2.58 图书借阅管理系统	175
5.2.22 结(肄)业证明书	152	5.2.59 田径运动会预决赛分组 分道编排系统	175
5.2.23 高中毕业登记表	152	第 6 章 教学分析	177
5.2.24 学校工作请示卡	154	6.1 不同学科相关性分析	177
5.2.25 临时使用教室申请表	154	6.2 教学方案决策或评价模型	179
5.2.26 教师业务档案	155	附录 A 利用 Excel 搭建工作系统	181
5.2.27 教师获奖情况统计表	156	A.1 程序界面制作——通讯录	181
5.2.28 教师名册	156	A.2 利用工作表制作界面——单科 成绩录入系统	189
5.2.29 后备干部组织推荐表	156	A.3 利用工具表单直接制作程序界面 ——教研活动记录表录入系统	190
5.2.30 教学管理队伍结构分析表	157	A.4 集成数据的方法——通用数据 系统	194
5.2.31 教学研究论文一览表	157	A.5 安全防护	197
5.2.32 教师职业道德考核登记表	158	A.6 不同文件中相同数据的处理	198
5.2.33 教学人员出差审批单	158	附录 B 素材工具	200
5.2.34 学生社会实践活动登记表	159	B.1 自动分配文字的作文稿纸	200
5.2.35 学生体质健康标准登记卡	160	B.2 条格纸	200
5.2.36 学生违纪事件处理申报表	160	B.3 米字格	200
5.2.37 达标课程评估申请表	161	B.4 汉语拼音	201
5.2.38 达标课程评估表	163	B.5 汉字偏旁部首	202
5.2.39 会议记录表	164	B.6 数学公式	202
5.2.40 常规管理检查表	165	B.6.1 公式的输入技巧	202
5.2.41 寝室检查情况表	166	B.6.2 不等式	204
5.2.42 寝室安全检查值班登记表	166	B.6.3 因式分解	205
5.2.43 寝室外来人员登记表	166	B.6.4 指数和对数	205
5.2.44 爱心基金捐助明细表	167	B.6.5 比例	206
5.2.45 计算机维修记录	167	B.6.6 数列	207
5.2.46 电教设备维修申请表	168	B.6.7 排列组合	208
5.2.47 电教设备与电教软件资金 投入调查表	168	B.6.8 三角函数	209
5.2.48 教学电教资料一览表	169		
5.2.49 勤工俭学申请表	169		
5.2.50 三好学生登记表	169		
5.2.51 三好学生汇总表	170		

B.6.9 反三角函数.....	212	B.7.1 绘图基本技巧.....	222
B.6.10 函数.....	213	B.7.2 基本函数曲线.....	225
B.6.11 极限.....	214	B.8 平面几何图形.....	229
B.6.12 直线方程.....	216	B.9 立体几何图形.....	235
B.6.13 圆方程.....	216	B.10 物理公式.....	239
B.6.14 椭圆方程.....	217	B.11 物理实验装置图.....	244
B.6.15 抛物线方程.....	218	B.12 物理原理图.....	247
B.6.16 双曲线方程.....	219	B.13 化学方程式.....	263
B.6.17 向量.....	220	B.14 化学实验装置图.....	270
B.6.18 复数.....	221	B.15 化学元素周期表.....	278
B.7 数学图形.....	222	B.16 英语音标.....	278

第1章 个人管理

古人说：“修身齐家治国平天下”，可见修身是做好任何事情的根本，教师职业尤为如此。要做好教师工作，不但要有专业背景，更要具备良好的语言表达能力、交流沟通能力、总结思考能力、洞察事物能力、基本写作能力以及自我管理和约束能力。其实，教师在成长过程中只关注条件（背景和基本能力）和结果（教书育人质量）是不行的，因为对个人而言这都是结果，如何实现这个结果的过程才是我们关注的重点。教师要保证把课讲好，就一定要提高处理日常辅助事务的效率，这样才能把主要精力放在主要的事情上。对相当数量的教师来讲，讲课没有问题，而把自己的工作或想法写出来就不是一件容易的事情。为此，我们精心整理了一些教师个人常用的文案和工具表单，帮助教师快速处理个人事物，全面提高个人能力。

1.1 文档模板

教师要经常写一些工作计划、工作总结、工作汇报、述职报告、课后小节、教学反思、竞聘报告以及体会与认识等与工作密切相关的文章，写作中很多人会觉得自己的思想没有被完全表达出来，或者头绪很乱，这是很正常的。因为思维是抽象的，文章是讲究条理的，这种转化需要长期训练才能形成，要想快速提高这种能力，只能模仿。模仿是最快捷的学习手段，通过别人的范文，不用过多提示你就知道如何用文字表达自己的思想了，可以大大提高学习效率。

1.1.1 工作计划

计划是部门或者个人在一定时间内要完成特定工作的安排和打算，一般包括规划、部署、安排、工作设想等多种形式，写法略有差异。计划要具体而有时效，尽量紧密联系自己的工作，要能够实现，对将来发生的事情要有一定的前瞻性。

计划一般包括标题、正文和落款3个部分，正文中要写清楚制订计划的指导思想、目的、方法和措施以及完成的时间等。

下面给出范文，该模板文件是“光盘\模板\第1章\工作计划.doc”。

英语教学工作计划

一、指导思想

以××思想为指导，深入落实××理念，全面实施××教育，以课堂为主，探索高效的教学模式。紧紧围绕年初制订的目标任务，认真贯彻××的相关规定，进一步规范教学行为。使业务能力和教研水平得到进一步提高，从而全面提高教学质量。

二、工作目标

- (1) 认真学习新大纲，做到教学有的放矢。
- (2) 加强管理，提高教学水平。

(3) 提高整体教学的可控性,做到“五个统一”,即统一集体备课、统一内容、统一进度、统一作业和统一测试。

(4) 搞好第二课堂活动,以多种形式提高教学质量。

三、具体工作

(1) 学习和借鉴最新教育研究成果,并在实际教学中进行探索,发现科学规律,解决实际问题,形成自己独特的教学风格。

(2) 抓好日常教学工作,做到作业合理有效,批改及时,强化学生听说读写的能力。

(3) 定期举行各种比赛,提高学生的学习兴趣。

(4) 整理教学成果,争取多出优秀论文。

四、活动安排

(1) 3月中开展校级评优课活动,引领教师专业化发展。

(2) 4月初组织口语竞赛。

××学校英语组: ××

××年×月×日

1.1.2 工作总结

工作总结是对某一阶段工作取得的成绩和存在问题进行的全面分析和概括。

下面给出范文,该模板文件是“光盘:\模板\第1章\工作总结.doc”。

3月份语文教学工作总结

开学到现在已经1个月了,在这1个月中,语文组全体教师能够按照教学大纲进行教学,常规工作能够做到有条不紊,课外活动也开展得有声有色。现将3月份工作总结如下。

(1) 制订好本学期的整体教学计划,认真组织、实施。根据学校整体教学进度、教学工作的安排制订自己负责班级的语文教学工作计划表。确定教学重点,详细制订具体教学方法及实施步骤。

(2) 每次上课前都对所需教授的内容进行仔细研究、推敲,确定最佳的讲授方式、方法,编写备课笔记。

(3) 课后针对学生的反应情况,做好教学总结工作,发现问题,及时解决。

(4) 1个月来教学效果明显。学生普遍对所教授的内容及方式表示容易理解、便于记忆,尤其喜欢古代诗词新颖的讲授方式。月度测试成绩喜人,成绩合格率达99%。

(5) 定期开展古文或古诗词讨论活动,使学生可以学以致用,理解课堂上所学的内容。

在语文组教师共同努力下,各项教学组织工作有条不紊地进行着,取得了不错的教学成绩。尤其是古诗词的教学工作很有特色,得到了教育专家的肯定,值得推广。

语文组: ×××

××年×月×日

1.1.3 工作汇报

学校的工作汇报分为教师向校领导和学校向上级领导部门提交的书面材料或口头报告。给领导看的材料一定要语言简洁、详略得当、主次分明,不要面面俱到。

下面给出个人工作汇报范文，该模板文件是“光盘:\模板\第1章\工作汇报 1.doc”。

工作汇报

各位领导、各位教师，大家早上好！

我在××学校执教已经1个学期了，做了一些工作，也存在一些不足。下面就简要地向大家汇报一下我的工作，希望多多指教，我会尽最大努力把工作做好。

汇报主要分为4部分，下面分别说明。

一、思想方面

人们将教师称为人类灵魂的工程师，我深知作为一名人民教师所担负的责任是多么重大，我的言行将随时影响我的学生，对学生负责首先就要规范自己的言行举止。所以，工作和生活中我一直严于律己，时刻用教师的职业道德规范来约束、鞭策自己，严格遵守学校的各种规章制度。做到了工作积极、主动，任劳任怨，按时上下班，不迟到，不早退，有事请假。生活中帮助学生，关心同事，力争在团队中发挥自己最大的作用。

二、教学工作方面

这学期我主要负责×年级×班的数学教学工作，教学中努力做到如下几点。

(1) 对待学生一视同仁。学生智力水平和成绩参差不齐，我在教学中争取让每个学生都能掌握教学大纲中的知识点。

(2) 对不同学生采用不同的辅导方法。教学不能使用单一的模式，我在教学中力争做到根据学生的特点制订不同的培养方法，采用不同的教育方式，提高他们的学习兴趣。

(3) 亲情化教学。我在教学之余，经常与学生谈心、交朋友，让学生亲其师信其道，这样学生上课会集中精力听讲，这点在实践中得到了很好的验证。

(4) 开展课外活动。课堂教学是关键，但必须和课外活动相结合，才能充分调动学生学习的主动性。这个学期我尝试开展了一项“学生当教师”的活动，指定一个题目，让学生自己收集材料，然后让一名学生当教师，给其他学生讲课，这样轮流进行，大大提高了学生的自学能力，成绩提高也非常显著。还有像课外“一对一”活动，让成绩好的学生辅导成绩相对不好的学生，效果也比较好。

(5) 借鉴其他教师的教学经验。在没有课的时候，我会尽量去听其他教师（包括其他科目）讲课，吸取其他教师的教学经验和教学方法，用到我的教学中，在实践中提高自己的能力。

三、取得成绩

由于本人教学经验非常有限，虽然做了一些工作和探索，还不能谈到成绩，但取得的些许进步也让我感到非常欣慰。

(1) 在我和同学们的帮助下，×××等几名同学的成绩进步很大。

(2) 在《数学报》上发表两篇文章。

四、今后努力的方向

保持好的地方，改进不足之处，工作要更加积极主动，并加大计算机在教学中应用的力度，全面提高教学质量，为教学做出自己更大的贡献。

数学组：×××

××年×月×日

下面再给出教研组工作汇报的范文，该模板文件是“光盘:\模板\第1章\工作汇报 2.doc”。

工作汇报

尊敬的校领导、各位老师，大家好！

我是数学教研组的组长×××，由我代表数学组进行工作汇报，主要内容如下。

一、工作定位

(1) 加强管理。近年因为学校扩招，教师也增加很多，给教学管理带来了一定的难度，我们教研组本着以学生为本的原则，成立教学督导组，随时检查任课教师的教学成果，取得了一定的效果。

(2) 创新管理。我们在工作中大胆启用年轻人，采用老少搭配的教学模式，充分发挥老教师的经验和年轻教师的创造性，让课堂充满生机和活力。

(3) 职责管理。从教研组长到教师，每个人都责任明确，相互合作相互监督，随时提醒大家作为一名人民教师所担负的责任。

二、工作开展

(1) 备课。每周定时、定点组织集体备课，大家对教学内容、教学方法进行讨论，统一教学目标、教学重点、教学进度、作业内容和单元测试等内容。教学后随时记录教学情况，然后集体讨论，对不合理的部分随时进行调整。

(2) 检查。对教师不定期组织检查备课记录和随堂听课活动，检查备课要求是否能够在课堂上得到充分体现，对教师授课中存在的问题及时提醒。对学生进行书面或口头调查，并随时公布调查结果，了解学生的真实需求，及时调整教学思路。

对学生主要进行单元测试、课堂表现检查等，了解学生的接受程度和反映能力，如果存在问题要及时调整工作思路和方法。

三、工作实效

(1) 老教师和青年教师成长快速。因为采用老少搭配的模式，大家能够在工作中取长补短，进步显著。

(2) 新的年轻骨干力量已经形成。一些青年教师在老教师的带领下，采用新的教学方法，深受学生喜爱，学生进步明显，已经成为教研组新的骨干力量。

(3) 上学期的期中和期末考试数学成绩好于去年同期成绩。

四、问题与困惑

(1) 对成绩特差的学生办法不多。这些学生因为基础差，学习动力不足，提高他们的成绩还有相当大难度。

(2) 经费投入不足。电教化教学是现代教学的必然趋势，但是目前投入还非常有限。

谢谢大家！祝大家工作顺利，身心愉快！

数学教研组

××年×月×日

1.1.4 述职报告

述职报告是对一定阶段内工作情况进行自我评述的总结报告。目的是使领导、同事对自己的工作有更深入的了解并给予相应的评价，促使个人把工作完成得更好。

目前述职报告有两种主要的形式，一种是书面形式，按照传统总结的写法，由标题、抬头、正文和落款4部分组成。另外一种电子幻灯片形式，因为载体发生了变化，所以不用面面俱到，要条理清楚，但是要点不变。下面重点介绍一下传统书面报告的写法。

(1) 标题。因为属于个人总结, 所以没有严格限制, 可以写《述职报告》、《19××年至19××年任××职务的述职报告》、《××年述职报告》。

(2) 抬头。书面报告写送至单位名称, 如“××人事处”。口述报告一般根据听报告者直接称呼, 如“各位领导, 同志们”。

(3) 正文。一般包括开头、主体、结尾3部分。

1) 开头, 又叫引语, 一般自我介绍何时任何职、相关背景、岗位职责、目标任务及完成情况, 并对个人工作进行整体评价, 明确述职基调。

2) 主体, 主要写工作业绩、具体工作、采取措施、取得经验、体会或教训、存在问题并陈述原因和改进措施等。

3) 结尾, 书面报告一般用“以上报告, 请审查”、“特此报告, 请审查”或“以上报告, 请领导、同志们批评指正”等。口头报告, 可以用“以上是我的述职报告, 请领导和同志们对我的工作提出意见, 在此感谢大家对我这段时间工作的大力支持, 谢谢!”

4) 落款, 写明述职日期, 并由述职人签名。

下面给出范文, 该模板文件是“光盘:模板\第1章\述职报告.doc”。

2007年度教学工作述职报告

××学校人事处:

自从1997年毕业来到学校从事语文教学工作, 现在已经过去了10个年头。在这期间, 在学校领导和各位教师的帮助下, 取得了一定的教学业绩。教师是人类灵魂的工程师, 职责是教书育人, 这4个字说出来简单, 做起来很难, 需要大家一起努力, 所谓十年树木、百年树人。

现将2007年全年的工作总结如下。

一、语文教学工作

通过这10年的教学工作, 积累了一些教学经验, 总结了一些卓有成效的教学方法。下面将我的经验和方法与大家分享。

(1) 找好与学生沟通的契合点。语文教学内容庞杂, 有些内容同学们感兴趣, 而有些枯燥的内容, 同学们没有兴趣, 缺少学习的动力。怎样找出契合点, 使同学们愿意学习各种语文知识是教学的难点, 是搞好语文教学水平的关键点。我是这样做的:

1) 课下, 积极与同学们进行沟通, 探讨学习内容, 了解同学们的学习心态。

2) 认真钻研所授内容, 找出其发人深省的地方, 或者将枯燥的内容与实际生活相联系, 拉近与同学们之间的距离, 提高学习兴趣。

(2) 充分调动学生的学习积极性, 对同学们感兴趣的或者社会热点问题展开大讨论, 使同学们可以学以致用, 提高活学活用的能力。

二、多媒体教学

现代教学模式已不再是传统的板书了, 多媒体教学成为主流方式, 它不但节省了板书的时间, 也容易被学生接受。

采用多媒体教学, 制作的教学课件很重要。既要涵盖重要知识点, 又要寓教于乐, 吸引同学们的注意力, 将学习变成一个快乐的过程。因此, 我在课件的制作上做了很多的努力, 并积极向年轻同志学习, 尽量做到图文并茂, 丰富生动。

三、对差生进行一对一的辅导

对学习成绩不好的学生, 利用业余时间, 进行一对一辅导, 提高他们的学习兴趣, 建立他