

# 2023年教务处工作汇报材料(大全6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 教务处工作汇报材料篇一

xxxx年初，通过竞聘担任了教务处处长助理职务。一年来，在培训中心新领导班子的带领下，在教务处长长的领导下，在广大教职员工的支持、配合下，自己在思想上、业务上有很大提高，工作中取得了一定成绩，但也存在着不足。

培训中心一体化改革，给教务处带来了巨大变化，不论是人员组成还是人员结构与原来相比都发生了很大变化，需要重新审视、重新定位。一年来，在处长的领导下，我们制定了学习、服务、创新计划，包括学习目标、服务宗旨和创新内容，落实培训中心“三创”目标，创新、创优教学改革理念，创新、创优办学效益观，使教育资源科学、合理、有效利用。在培训中心开展的“五算清、五精细”活动中，积极探索节约办学成本的思路 and 措施，取得了一定成效。作为处长助理，能够认真做好本职工作，完成领导交办任务，特别是上半年在人员、岗位、职责均未落实的情况下，组织好日常教学运行，统筹好现有教育资源。

随着社会对高职学生人才需求规格的不断提高，高职院校对学生全面培养的任务越来越艰巨，它不仅要求学生掌握必要的知识和技能，还要具备较高的综合素质，包括自我约束、自我管理、自主学习等，同时，随着我院办学规模的扩大和各种办学形式的引入，教育教学资源日渐紧张，在新的形势下，改革教学的组织形式迫在眉睫。为此，教务处及时调整

教学管理思路，变统一组织重修课为学生自主修习，学院定期组织补考，学生可以根据学习进程和自身状况申请补考。改革后，可以有效地解决各种资源冲突问题，更好地满足成教学院和社会办学的需求，降低办学成本，提高了办学效益。

充分利用学院现有的网络资源，组织06级32个班的军事理论课程的教学工作。教务处与基础部、网管中心等各部门协商，充分挖掘、利用学院现有的网络环境，借助网络中心远程教育平台，整合学院教室资源，以新阶梯教室作为主讲课堂，其他教室为分课堂，很好地解决教室资源紧张的问题。通过网络直播，集中解决了06级的国防教育课问题，缓解了教学运行的压力，在教室资源紧张的情况下保证了本学期教学任务能够全面完成。节约酬金支出2万余元，同时，为今后类似的课堂组织摸索经验。

在教育教学资源极其紧张的情况下，创新资源利用思路 and 手段，深入挖潜，科学、合理、人性化地安排教育教学资源，满足培训中心各方面办学需要，同时节省了大量办学开支，主要体现在以下几个方面的创新。

(1) 在基础部配合下，变公共英语课程显性分级教学为隐形分级教学，整合公共基础课的教师资源和上课班级，实现2—4个自然班合班上课，节省了大量外聘教师酬金，减少了外聘教师管理工作量。但在我院教学场所资源极其紧张的情况下，给教务处教学管理带来一定压力，安排课表时容易造成教师时间冲突、学生时间冲突、教学场所冲突。教务处深入挖潜，科学、合理地利用现有资源，满足了教学需求。

(3) 结合我院的特点，精心设计排课方案，科学、合理、人性化地安排教师、教室和学生的时间，受到系部和广大教师的普遍欢迎。

(4) 考虑到成教学院的排课特点和社会办学的需求，尽量不安排高职学生双休日上课，以便提供充足的教学场所资源，

全学期还可以节省教务处教学值班费用支出约2300元。

(5) 预留出少量教室满足到冷轧班和成教学院的教学需求。

(1) 充分利用教务网络管理系统的各个子系统功能，在考务方面可以按单位打印每一位监考人员的考试安排，为各单位管理工作提供方便。本学期末考的监考人员签到表就是从网上导出，重新编辑后得到的，上面有考试课程、时间、考场、监考人员姓名等信息，方便了监考人员查询和签到，受到大家的欢迎。按照承担单位下载监考人员监考安排，方便各单位的管理。

(2) 将《教师教学工作手册》改版。采用a4版面，计算机录入，包括封面、教学日历、教学日志、学生点名册、学生平时成绩记录表、试卷分析表等，其中学生点名册、学生平时成绩记录表可以以任课教师的身份从网上下载，它是根据学生选课结果自动生成的，具有权威性。网上的现成表格不全适用，及时与青果公司联系，修改完善，使其更加符合我院特点。

与网管中心配合，实现网上办理调（停）课与借用教室手续，减轻教秘的工作强度，节省时间。由于申请者与办理者不再面对面地协商，因此要设计出比较详细的信息采集表。目前，已完成这项工作，正在与网管中心协商研究有效操作办法。

1、在首钢培训中心一体化改革、学分制改革、教务网络管理系统使用的新形势下，经充分调研、论证，起草了《首钢工学院教学运行管理办法》，新的办法将严格规范各阶段工作内容和程序，按照时间节点排序，便于教务处与各教学单位共同遵照执行。

2、为了提高教学类档案的质量和科学管理水平，充分实现教学档案在教学管理、教学实践和教学研究等各项工作中的利用价值，逐步实现教学档案管理的标准化、规范化和现代化，

并为考评教学工作提供依据，根据《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》、《高等学校档案实体分类法》、《高等学校教学文件材料归档范围》等文件，结合我院实际，制定《首钢工学院教学档案工作规范》。首先，余20xx年1月份印制了“试卷专用袋”发至各教学单位，用于存放学生答卷和考场记录，为一线教师提供方便。其它教学文件资料的归档工作也逐渐展开。

3、完善《特殊工作量计算办法（或工作量计算办法补充规定）（含高、中职相互兼课管理办法）》，增加可操作性和透明度。

4、完善、细化《大学生手册》

《大学生手册》二00六年八月版中的3个制度与教学管理密切相关，它们是：《首钢工学院学生管理实施细则》、《首钢工学院课程考核及学分管理办法》、《首钢工学院选修课管理办法》，对于这3个制度逐条进行梳理，完善、细化有关内容，必要的设计出表格，明确时限和操作程序，使其具有可操作性。

1、由于教务处人员变动，管理人员对教学运行管理尚未达到驾轻就熟的程度，在管理方面有时显得比较被动。

2、考前会时间难以保证。本学期学院统一组织的期末考试从第16周开始，而此时大多数班级都在正常上课，为避免考试使用的考场影响第二大节课的上课，特意将上午的考试安排在早8:00至10:00点，以便留有较宽余的衔接时间。这样，考前会就只能安排在早七点半召开（有关文件规定考前会于考前30分钟进行），而培训中心的班车一般在7:35——7:40到校，这样，就使得乘坐班车上班的监考人员不能准是参加考前会，考前会也只得拖延至7:40。曾有系主任提出建议，将考试安排在下午进行，以解决这个矛盾。但是，这样安排会影响每周三、五下午的学生活动、教研活动和业务学习。

对此，教务处应研究解决办法。

3、教务网络管理系统的开发利用不充分，管理水平与效率不够高。教务网络管理系统的功能不完全适用，需要与开发商沟通，研制出更适合我院特点的新功能，更好地为教学一线服务。

(1) 巩固培训中心“一体化”改革成果，继续探索“一体化”体制下教学改革、教学管理的新理念、新思路、新方法，创新、创优教学研究、教学运行、教学督导工作，连接社会轨道，打造知名品牌，形成办学特色，造就优秀人才。

(2) 建设一支业务精湛、管理严格、服务热情、团结和谐的教学管理队伍。

#### (1) 完善制度建设

随着培训中心一体化改革和教学改革，现有的规章制度急需完善和修订，这是教务处今年的一项重要工作。

#### (2) 创新管理手段

(1) 继续与网管中心配合，实现网上办理调（停）课与借用教室手续，减轻教秘的工作强度，节省时间，研究有效操作流程，尽快推广使用。

(2) 充分开发、利用教务网络管理系统的各个子系统功能，方便教师和教学管理。实践证明，教务网络管理系统的功能比较强大，但由于种种原因，目前尚未完全利用起来，有些功能虽好，但并不适用我院，今后要与青果公司加强联系，增加适合我院特点的新功能。20xx年2月份请青果公司技术研发人员来我院，讨论有关子系统问题，如必修课、选修课学分分别检测，学籍异动的准确处理等。应强调各子系统管理员在使用前应提前一周进行测试，发现问题及时解决，以免

影响工作。

(3) 各系适应就业市场需求, 将学生分流培养, 例如, 建工专业学生分向冶金、材料专业等, 教务处研究学生转专业的可行性和操作程序。

## 教务处工作汇报材料篇二

随着我校规模的扩大和教育学生发展的需要, 教师队伍也在不断壮大, 新近招聘或调入的青年教师较多, 而绝大多数是刚从学校毕业的大学生。他们热情高、干劲足、有拼劲, 观念新, 但缺少的是教育教学经验和驾驭学生的方法。针对这一问题, 本学期教务处组织开展了“师带徒”教学活动, 以加快青年教师的成长。

此次活动是围绕着同年级、同头课的老教师和年轻教师开展的, 安排在每周三, 周四下午教研组业务活动时间举行。“师带徒”既师傅说课, 徒弟作课。无论是说课教师还是作课教师, 课前都做了充足的准备, 作课示范作用突出; 课后, 教研组及备课小组也做了实实在在的评课, 教务主任积极参加, 评课中肯颇具实效, 此次活动极大地提高了青年教师的业务水平和教育教学能力。

为了践行科学发展观, 整合学校、家庭、社会的教育力量, 加强学校与家长的沟通, 共同办好教育, 促进孩子健康、快乐的成长。XXXX年XX月XX日、XX日, 在学校领导的支持下, 在教务处组织下本学期的“家长开放日”活动顺利举行。

第三部分: 参观、座谈。

活动当天, 学校的教学楼、实验室、图书馆等教学及学生生活设施都对家长进行了开放, 各职能部门及所有老师为家长提供了现场咨询。

此次活动使家长来到学校，进入课堂，亲身了解了学校的教育教学动态，零距离体验了孩子的学习娱乐及身心发展，课堂上由于家长参与，“两精两动”变为“两精多动”，成为美谈。

## 1、在高三年级开展“复习示范课”活动

为了提升我校高考质量，学校成立了高三毕业班工作领导小组，积极深入班级、深入课堂、了解真实情况，定期、不定期地研究解决高三的教育过程中的实际问题，协调各班各学科的平衡，使各项工作开展得更细、更实、更好。

本学年教务处充分发挥了高三年级组的作用及各学科备课组职能，及时调整好复习计划。为了加强高三年级各学科教师之间的经验交流和成果共享，由教务处组织在高三年级中开展了“复习示范课”活动。活动共分为四节课，分别是英语、数学、政治、化学，全部由各教研组组长亲自作课示范，全体高三教师都积极参与听课，并且认真写下听课记录与听课心得，为教师这件搭建了一个良好的交流平台。

## 2、在高一年级开展“学法指导”讲座

为了使高一的新生尽快适应高中的学习和生活，培养学生自主学习和创新能力，确保学生“得法于课内，受益于课外”，使课内与课外有机的结合起来，提高学生学习的效率，增强学生的学习能力，新学期伊始教务处在高一年级安排了各学科的学习方法指导讲座。

“学法讲座”由各学科经验丰富的教师主讲，旨在向学生传授一个科学的，行之有效的学习方法。科学的学习方法将使学习者的才能得到充分的发挥，给学习者带来高效率和乐趣，从而节省大量的时间。“学法讲座”活动在同学们中间大受欢迎，为高一新生的三年高中生活开拓了一片崭新的天地。

## 1、加强教师备课和作业批改的管理制度

学校的中心工作是教学工作,教学工作的目标是提高教学质量,学校要提高教育质量,必须依靠全体教师的认真工作。开学初,全体教师根据教学大纲、考纲和学生实际情况,制订好本期的教学计划和进度,教务处坚持定期、定时、定点检查教师的备课和作业批改情况,发现问题及时与教师沟通,使教学工作落实到实处。

## 2、严格规范考试制度

考试是学校常规教学不可缺少的环节,因此严格考试过程,严格考试纪律,才能更好地发挥考试的功能,了解真实的情况,营造公平竞争的氛围,调动师生教与学的积极性。这学期,我校共组织各年级月考三次,每一次都精心制定考试方案及相关材料,做到方案落实、责任落实,加强监考过程管理,整顿考纪、考风。每次考试试卷都是密封装订后批改,流水作业,以保证考试成绩的真实可靠和公正。考后认真组织阅卷,并由专人做好试卷成绩分析工作,由教务处主任主持召开年级成绩分析会,找出存在问题并提出相应的改进措施,使教学更具实效性。

## 3、规范查课制度,确保课堂秩序

为了确保教学工作的顺利进行,教务处组织专人,每天每节课进行上课巡视工作,确保了教师上课的课堂秩序与学生的学习环境。除此以外,入冬以来,教务处还坚持每天早自习检查,督促各班上好早自习,强化英语、语文晨读。

本学期学校图书馆、阅览室又增添了多种书籍、报刊杂志,为教师查阅资料,提高自身业务素质创造了良好的条件。同时,为学生提供一个拓展思维,提高修养的读书环境,有利于营造人人爱读书的良好学习氛围。

资料室认真做好档案整理工作,并接受有关部门的督导评估检查。



实验室认真准备实验器材，积极配合各任课教师的实验课活动，为教学工作的顺利推进保驾护航。

总之，本学期教务处做了一些事情，取得了一点成绩，但也存在着许多不足。我们决心在学校的领导下，今后进一步做好各项工作，为实现x中跨越式发展而奋斗。

## 教务处工作汇报材料篇三

1. 本学期我们继续严格执行\_\_市教育局的“三项规定”和省“五严要求”，规范各类课程设置，从全面提高学生素养出发，扎实开展丰富多彩的课外活动和大课间活动，取得了较好的实效。在各类比赛中，屡有佳绩。在\_\_区第二届中小学生电子制作（电子百拼）比赛中，二（5）班张周\_\_获区一等奖，二（4）班宋\_\_获区三等奖；在第九届\_\_区青少年科技创新大赛中，三（3）班郭x□二（3）班\_\_获区级二等奖。

2. 我们通过各种途径进一步学习新课程改革的理念，从教育理念、教学实践、教学质量、终身发展等方面认真地投身新课程的教学实践，不断发现问题、解决问题，在课程开设、教学实施、评价方法等方面进行探索，并利用各种机会，认真组织、参加培训活动，更好地参与课程改革。

3. 我们致力于研究以校为本的、具有地方特色的、符合学生心理特点的综合实践活动的课题和实施方案。大力加强研究性学习课程的实施力度，确保规范性和有效性。以“四个一”（一个综合活动实施方案、一个专题网页、一次展示活动、一本成果汇编）推进综合实践活动，以“综合实践活动与校本课程建设整合”为主题，深入实施研究，推陈出新。

4. 我们还加强了对学生动手能力和英语口语能力的培养，不折不扣地做好理化生演示实验和学生实验。

1. 严格执行上下班制度，有事公出或私出都要履行请假手续

并在门卫室进行记录，课务安排落实并报教务处备案。

2. 教务处对教师教学“六认真”工作有要求，有检查，教务处每月底进行一次抽查，期中、期末进行一次普查，并有分析反馈给个人。并结合学校对教师“六认真”工作过程检查，邀请校外市级骨干来校点评学科老师的备课情况。

3. 教学质量有分析，有监控，教研组、教务处对期中、期末考试均有教学质量分析反馈。

4. 每周召开教研组长例会，教研组活动经常化，按市局规定时间开展，每周一次，每次都有具体要求和布置。备课组活动落到实处，集体备课定时间、定地点、定主题、定中心发言人。

5. 经常化、制度化地开展校级听评课和校内业务竞赛。本学期组织开展了校基本功评比活动，内容包括教材解读、说课、编制试卷、微课例报告、教学反思评比等方面。

6. 本学期教务处强化过程考核，建立课堂巡课日志，完善班务日志管理，每周一反馈，加强了对教师日常教学秩序和班级管理秩序、作业量的有效调控。

7. 对市级教学活动的安排布置落实到位，保质保量。

### (一)开展多层次学科教研活动

1. 研究新时期教研组、备课组活动的方式与内容，我们积极探索备课组活动的形式与内涵，树立典型，初步形成规范。同时，我们继续加强学校教研组建设，进一步探讨和明确新时期教研组工作的重点和教研组长的工作职责，通过组织学习，提高教研组长的业务管理和指导能力；我们通过网络和文字材料两个途径为教研组提供教研学习材料，引导各组的教研工作在“实”字上下功夫，在“研”字上做文章，使教

研组成为学科课题实施的基本单元，真正把教研与提高课堂教学效率结合起来，与解决实际问题结合起来，与教师的成长结合起来，从而推动校教研组建设不断向更高层次发展。

## 2. 举办“有效课堂”开课日活动

为进一步推动学校有效课堂研究的深入开展，我校于10月29日开设了旨在“实施有效教学，促进教师成长，提升教学质量”的有效课堂开课日，兄弟学校骨干教师二十多人应邀参加了活动。参加听课的老师围绕有效，聚焦课堂，关注细节，在认真的听课后进行了热烈的交流研讨。此次活动有效地指导了我校青年教师的课堂教学，促进了青年教师的成长进步，对课堂教学质量的提升有着积极的指导意义。

3. 创新校本教研，提高教师科研能力。以校内听评课活动为契机，以语文、数学教研组为先导，每一位听课教师将授课者的授课点滴作还原性记录，提出相应的建议，会后即时归纳，用事实用数据说话，让教育科研融入教研活动。让课堂观察走进每个教研组，走进每次教研活动，使课堂观察“面上拓展”、“点上深化”将是今后教研工作的方向。

总之，学校教务处在校长室的正确领导下，全心全意地为学校、教师、学生服务。回顾一学期来的工作，取得了不少的成绩，教师发展成绩喜人：孙\_\_老师被评为\_\_区模范教师；吴\_\_老师被评为\_\_市学科带头人；梅x被评为区优秀德育工作者；郭\_\_老师被评为\_\_市优秀教育工作者；范x老师被评为区优秀德育导师；陈x□金x老师被评为\_\_区优秀班主任等。但在教学管理上还有一些有待完善的地方，我们将继续踏实工作，为进一步提升我校的教学质量而不懈努力。

## 教务处工作汇报材料篇四

1、修订了“江苏省昆山中学教学常规工作的要求及考核办法”。

2、坚持以“五认真”工作为重点的教学常规管理和检查，实施教学全过程的管理。提倡团体备课，统一进度、统一难度、统一练习，杜绝了一份教案全组用，千篇一律的现象。

3、在期中考试期间对全体教师的备课笔记和作业批改情景进行了检查。优秀备课为32.2%，良好备课为65.0%，合格为2.8%。作业批改优秀占49.4%，良好占48.7%，合格占2.0%。检查中发现的突出问题是：备课数量不足，备课马虎似草稿，对教材的分析不到位，不能确定明确的教学目标和重难点。

4、学生测评。针对教师的教学情景，在期中考试后，由全体学生参与的对教师教学情景的测评，测评结果为：初一年级的满意率达93.38%，初二年级的满意率为89.24%，初三年级的满意率为87.93%。针对学生测评中出现的问题，由教务处及时组织学生座谈会进行全面了解和找个别教师进行谈心。

5、加强听课评课活动。教龄在3年（含3年）内的青年教师听课节数不少于30节，中层以上领导、教研组长、导师听课节数不少于25节，其他教师听课节数不少于15节。期中检查的结果是全校人均听课11.68节。

### 1、期中考试：

初二年级：总平均分541.70，列昆山市第一，25.86分，600分以上人数190人，列昆山市第一，占比为72.24%；初一年级也实现了预定目标。

初三年级：一模考试中均分为553.78分，列昆山市第一，3.01分，600分以上人数为130人，占比76.92%；二模考试中均分为513.82分，列昆山市第一，17.58分，600分以上人数为68人，占比87.18%。

2、中考：本学期围绕期初确定的初三工作目标，经过精心研究、精心管理、精心辅导、精心组织，全面布暑初三工作，

取得了令人满意的成绩。

初三（8）班庄晓波同学以特征分693的高分取得了省第八名、苏州市第二名、昆山市第一名的好成绩，初三（8）班吴军一同学以672分高分与庄晓波一齐获得苏州市李政道奖学金；我校有七名同学列苏州市考分前五十名；包揽了昆山市前十名。

我校平均总分533.30分，列昆山市第一，13分。单科平均分均列昆山市第一。

600分以上的高分人数为115人，列昆山市第一，占比71.88%。

3、全体初二学生参加了省级理化生实验操作考试，全部经过。初三学生参加了省级英语口语测试。

4、学科竞赛。加强了竞赛等课外辅导工作。学生获奖有：

xx年全国中学生英语本事竞赛一等奖3人，二等奖7人，三等奖11人；

xx年度江苏省中学生生物学全国联赛（江苏赛区）江苏省二等奖5人；

xx年苏州市初中学生《历史小报》评比苏州市二等奖1人；

xx年全国初中生化学竞赛江苏省二等奖13人，江苏省三等奖8人。

5、教师获奖。第八届多媒体教学软件大赛省一等奖1名；苏州市多媒体教学软件制作评比一等奖2名；昆山市初中语文教师教学基本功比赛特等奖1名，一等奖2名，二等奖2名，三等奖1名；昆山市中学信息技术教师三项基本功比赛一等奖1名；论文评比有1人获江苏省三等奖，1人获苏州市一等奖，3人获苏州市二等奖，3人获苏州市三等奖。

1、校内调研。开学初对初一、初二年级进行了教学调研，寻找差距、发现不足，及时解决教学中出现的问题。初三年级经过教育局、学校二级调研，改善和修正了教学过程中出现的偏差和有关问题，及时调整了复习的思路和策略。今后有待于进一步激活校内调研机制，完善校内调研的管理。

2、备课组活动调研。各备课组做到了有活动有记载，有活动资料，有主讲人。针对各学科组存在的问题，及时进行备课组调研，纠正和改善教学工作，初三年级共进行了二次备课组调研，取得了较好的效果。

3、教研活动。确保教研活动的正常开展：以抓好教师的师德规范、教学常规和业务研讨为重点，进行主题教研，积极探索校本课程建设的途径，努力构成教研特色；规定了教研组内公开课节次，大组不少于8节，小组不少于6节，实际开设校内公开课为：语文组8节、数学组6节、英语组7节、物理组5节、生化组6节、政治组4节、史地组5节、音体美组6节、信息劳技组5节。全校共52节。

4、中层听评课。本学期始，学校的中层及以上领导，由教务处确定听课对象，进行听课和评课，及时汇总听课中发现的问题，在教师会议上公布。从目前的情景看效果是好的。

5、严格考务。本学期以强化考务考纪教育为重点，进行考前培训和公示相结合，确保了考试的客观、真实、有效，构成优良教风和良好的班风、学风。本学期共进行了中考等各类苏州、省、全国性考试14次，共设考场464个，在校领导的关心指导下，在后勤等处室的通力合作下，保证了各类考试的正常进行。

1、试行期中复习示范课。本学期在期中考试期间，在初一、二年级试行骨干教师开设复习示范课，总体是好的，可是存在不少问题，有待于今后改善。备课组内听评课不到位，没有起到应有的作用；我们教务处管理不力，缺乏督促；部分

教师不愿意开设示范课，马虎对待；等等。今后有待于完善该项工作，使之成为一项常规工作。

2、外出研讨。本学期外出各类活动很多，有外出听课，有外出开会，有外出培训，有外出研讨等等。省级研讨有4次；苏州市级学科研讨会会有13次；昆山市级学科研讨会会有18次。外出听课1次，经过这些活动，有利于教师了解目前教学的动态和掌握中考复习的信息，为教学复习工作供给了很好的素材。

3、文化测试。本学期对青年教师和三年内在校未上初三的教师进行文化测试，旨在促进全体教师自觉进行有效的教学研究，使得教师能时刻关注当前教学的动态和初三复习的状况，有利于青年教师的成长。本学期共进行了一次文化测试。从测试结果看，教师间的测试成绩差距较大，新教师成绩优于其他教师，部分教师成绩较低，原因可能是：部分教师重视不够，部分教师准备不足，部分教师心理上有畏惧感等。

回顾一学期来教务处的工作，全体同志团结一致、脚踏实地完成了各项工作任务，可是也有做得不够好的地方，这是我们今后努力的方向，也是我们今后工作的动力和目标，有待于在今后的工作中加以改善。我们将努力做好本职工作，充分落实学校的工作意见，把教务处工作做得更好。

## 教务处工作汇报材料篇五

1、认真地抓了常规教学的五个环节，强化了管理工作的科学化、实效性，在课程的设置与课表安排上注重了现代教育理念和科学、严谨的治学精神，本学期完成了初中总课表的制作、毕业班三次模拟考试监考表及学生座位表制作、期中监考表学生座位表制作、八年级历史地理会考和期末两次考试监考表和座位表的制作。教学工作井然有序，特别是强化了备课、上课、考查等工作，基本上杜绝了用陈旧教案上课，缺课、迟到、早退现象较少，早读、(毕业班早课)、晚自习规范，教风、学风、考风良好，教学质量上稳中有进。

2、制订并实施了较科学的考评机制，完成了初中部教师教学考核细则，初步建立了教师业务档案。在本学期的教风与教学质量大检查工作中，教务处精心准备，严密组织，规范了操作。我们通过随堂课听课、优质课及优秀教案评选、两次学生的问卷调查等一系列的教学常规检查，使检查面广、科学、客观、公正、真实地反映了目前我部的教学现状及每一位教师的教学情况，为学校领导的科学决策与管理，为鞭策教师们的教学工作起到了良好的作用。

3、加强了对教研组工作的指导、督促与检查。本学期各教研组工作都落到实处，各教研组都制订了工作计划，有内容，有措施，理性且实际。教研组活动已开始走向制度化、规范化，有特色、有效率、有时间保证，具体体现在定时间、定地点开展教研活动，包括集体备课、听评课、集体学习与教学经验交流等教研活动。教研活动内容丰富，安排科学合理，强化了针对性、实效性。

4、强化了对学部教学图书建设与管理，购买了几门主学科的多重教学参考书和音像资料，由专人整理与管理，负责转借。

5、充分重视并督导了教师参加省、市、校各类教学教研活动，如：英语组、语文组、数学组、科学组和艺体组教师分别参加了市、县级的教学活动，教师表现积极出色。同时加大了对青年教师培养的力度，建立了“青蓝工程”，组织了行政领导及各教研组跟踪听课、指导，尽力做好传帮带工作。

6、重视并时常督促教师落实校领导提出的“十个一工程”，鼓励教师积极撰写教育叙事与论文，共上交36篇，上传教学随笔与课件30个。同时积极在校园网上及时上传教育教学新闻好几十条，为丰富充实乐外校园网做出了一定贡献。

7、重视考风考纪。本学期成功组织了三次毕业班模拟考、期中和期末考试，在考场安排、监考安排、改卷安排等考务工作安排都科学高效，公正严明，同时进行了成绩分析和试卷



分析;也积极组织了两次大考学生复习动员大会,给学生鼓劲并介绍复习方法和注意事项等。

8、认真组织学生知识大赛。4月组织学生参加语文知识竞赛;5月份组织过英语赛、6月份组织学生参加县级数大赛等,学生取得了教好成绩。

9、为提高教师的业务水平,除了随堂听课、还认真组织了教学技能大赛,如:校优质课大赛和现场无参考书写教案大赛。

#### 四、本学期发现的问题

1、个别教师缺少敬业精神,有上课迟到和早退现象。

2、尖子生、后进生的培养还有待加强。

3、专业技能教学的管理还需进一步强化,个别教师对技能教学的认识还有待进一步提高。

4、自习课秩序个别班还不是很理想。

5、由于老师请假数量较多,顶课的老师态度有待好转。

如果说本学期教务处工作取得了一些成绩的话,离不开教务处老师的努力工作和配合;存在的问题更多的是我们统筹安排中考考虑不周,今后我们将继续发扬优良作风,改进工作方法,逐步改进上述问题。

### 教务处工作汇报材料篇六

1、坚持服务性原则。结合学校实际,利用人员、场地、管理等有限资源,向部分学生提供服务。

2、坚持自愿参加相结合原则。由家长自愿申请、学校审核、

学生自主参加，稳妥推进放学课后服务工作。

3、坚持安全第一原则。优化安全管理制度，落实安全管理责任，加强课后服务实施安全教育，确保工作有序开展。

课后服务工作主要针对我校1—6年级放学后家长接送困难、在家无人照料自愿申请参加的学生。

周一至周五（节假日除外），下午放学后4：25—6：25。

结合学生特点，遵循教育规律，以“基础课程的课业辅导”、“拓展课程”和“特色课程”三类课程并举的架构，落实“双减”和“五项管理”工作，促进学生全面发展。

2、拓展课程：主要针对1—2年级（无家庭作业）延时托管的学生开展的课后服务活动。开展阅读、体育技能、硬笔书法等校级大课程，同时根据学生年龄特点，将大课程分解为年级小课程。

3、特色课程：按照《xx县xx小学减负实施方案》，每周周三为“无作业日”。周三所有学科不得布置家庭作业，周三中午课后服务活动开设社团活动，如腰鼓、演讲、合唱、管乐、曲艺、钢琴、舞蹈等22个社团。由学生自主选择参加，激活学生学习的自主能动性，充分调动感官的体验和大思维流量，全面提升了学生的学科核心素养和综合素养。

（一）成立课后服务工作领导小组

组长：

成员：

（二）领导小组下设课后服务办公室：

主任：

副主任：

成员：各年级组长和各教研组长

### （三）明确工作职责

#### 1、领导小组工作职责：

- （1）依据上级文件规定，安排落实上级课后服务政策。
- （2）制定我校课后服务工作实施方案。
- （3）做好课后服务的实施、督导及费用的管理、核算。
- （4）解决课后服务实施过程中的特殊问题。

#### 2、为确保课后服务工作顺利开展，现将相关部门工作职责明确如下：

办公室（负责人xxx□□负责建立健全工作机构，课后服务政策的宣传，征求家长意见，制定工作方案及课后服务管理制度，协调相关部门之间的工作。

教导处（负责人xxx□xxx□□负责课后服务前期宣传、告家长书的发放和筹备工作。负责课后服务学生的报名、课后服务的时间安排、地点划分、内容设定，课后服务人员、校外志愿者、家长志愿者等课后服务管理教师的安排、调配及考勤工作。处理课后服务工作日常事务，建立学生出勤档案。负责课后服务带班领导、常规检查人员的安排，依据家长、学生意愿不断优化服务内容。

政教处（负责人xxx□□负责课后服务家校联系，建立课后服务

家长委员会，做好课后服务账务支出、活动开展情况的监督工作。

总务处（负责人xxx□xxx□□负责课后服务前期所需教具、学具等物品的采购、供给。负责社团活动教室的安排布置。负责课后服务费用的收取、管理、核算及发放工作补助。负责课后服务期间水电等公物的维护、修理。

安保处（负责人xx□□负责课后服务工作安全预案、安全保障制度的制定。负责与课后服务管理教师及学生责任书的签订工作。负责课后服务放学路队管理、护学岗的安排工作，维护放学路队的秩序，确保学生离校时的安全。维护课后服务期间学生课间活动的秩序，处理突发事件。确保课程实施过程中师生的安全。做好服务时段的学校卫生、学生文明、学生安全等管理工作，与安全考核挂钩。

党支部（负责人xxx□□负责教育全体党员，提高思想认识，在学校课后服务工作中发挥党员先锋模范作用。

少先队部（负责人xxx□□加强参加课后服务的学生行为养成教育，教育学生文明参加，爱护学校公物等。

调查摸底—家长申请—学校审核—统筹安排—无缝衔接。

1、调查摸底。多渠道宣传课后延时服务工作通知精神。各班班主任对有课后延时服务意愿的学生情况进行调查摸底，做好统计。

2、家长申请。有意愿参加课后延时服务的家长及学生，书面向学校申请，学校向有需求的'家长和学生发放《课后延时服务申请书》。

3、学校审核。根据家长及学生的申请进行审核并签订《课后延时服务安全责任书》，向家长发放告家长，明确服务的时

间、形式、管理要求、双方权利和义务等。对无意愿参加课后延时服务的，要在规定时间按时放学。

4、统筹安排。根据申请课后服务人数，由学校负责进行人员编组，制定课表、点名册。学校统筹安排每日服务师资力量、服务内容，充分利用教室内图书角、图书长廊、操场及社团部室等设施 and 人员优势，提高课后延时服务的质量和效果。

5、无缝衔接。延时服务结束后，由学校统一组织学生随护送路队安全离校，家长到校门口指定地点接孩子安全回家。

服务场地由学校统一提供并根据实际情况安排教师监管学生完成家庭作业、自主学习、社团活动等。

参加课后服务的学生自下午放学后不得擅自离校；要严格遵守学校的各项规章制度，服从教师管理；对严重违纪或屡教不改的学生，学校有权终止其参加课后服务的资格；有病、有事，家长必须提前亲自到校或电话为学生请假；课后服务结束后，家长必须按规定时间到学校接学生离校并保证接到后学生的人身安全。

1、学校严格依据xx县发展和改革局□xx县科技和教育体育局关于印发□xx县中小学课后服务及收费管理实施方案》的通知（洛科教体发□20xx□xx号）精神。课后服务收费标准：2元/每课时·生，每学期每生最高不超过300元。建档立卡贫困学生、福利院学生免收费用。

2、有课后服务需求的学生家长与学校签订课后服务协议，按学期预交课后服务费，实行上课签到公示制度，每月公示一次，学期末按课时结算，月清期结，一学期一结算，对中途退出的学生，按实际服务天数数据实结算退还结余费用。

3、课后服务费用由学校财务统一收取和管理，建立专账，用于校内参与课后服务的教职工劳务报酬以及开展课后服务产

生的开支。

1、高度重视。各班主任、科任老师、社团活动负责老师及值班教师要高度重视，认真负责，切实将课后服务作为一项分内工作，组织好，服务好，真正让课后服务发挥其应有的作用。

2、健全制度。建立健全课后服务管理制度，包括课后服务教师职责、师生纪律要求、师生考勤制度、课后服务安全管理制度和财务管理制度等，确保课后服务工作有章可循，有规可依。

3、规范管理。各管理人员和辅导教师必须认真履行各自职责，按照课后服务相关制度严格管理，规范操作，认真落实。

4、认真做好课后服务。各辅导教师认真指导学生在教室内完成作业、预习新知、复习旧知，并耐心指导学生解决学习中的困惑；参加社团活动指导的教师要扎实开展活动，让学生在活动中发扬个性特长，提高艺术素养和创新精神。