

2023年健身教练工作总结 个人教务处工作总结汇报汇总

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

2023年健身教练工作总结 个人教务处工作总结汇报汇总篇一

坚决拥护共产党的领导，服从学校的工作安排；热爱自己的本职工作，树立为教育教学、教师服务的意识；具有强烈的责任心和上进心，拥有强烈的合作意识和团队意识，在良好的人际交往与和谐的工作中，优质、高效地完成自己的本职工作和领导交给的临时性工作。

二、业务水平

积极参加县信息中心举办的cmis数据库录入、学生卡、学生成绩软件使用的相关培训；正确录入新初一272名学生cmis各项数据；认真学习光标阅读机的使用方法，对软件中的教师信息、学科信息、学生相关数据进行正确的设置，每学期末完成教师测评工作中的学生问卷统计工作；学习电子学籍的管理办法和操作流程，做到科学、合理、准确无误、及时管理学籍，高标准、严要求完成__届初三学生毕业证的打印工作，受到中教科李章老师的表扬，并为兄弟学校打印毕业证提供实践经验。

三、工作业绩

根据学校工作需要，我负责考务、学籍和教务处档案的整理、归档工作。

(一) 考务工作

1. 据各年级在校生数，及时订购各年级、各学科的期末试卷和毕业年级的练兵卷，认真完成每学期期中试卷的审查和印制工作，在分数24个班级的试卷的时候做到及时、不缺卷，不错科，试卷外边的封卷纸上标明班级、科目、人数。

在考试期间，将各种表格(我设计的考试配套表格)的电子版拷到各年级的电脑上，将试卷分析发放到教师的手中，保证了教师们统计各种数据的及时性和统一性，有助于教务处做好后期的统计、分析工作。

2. 为期中、期末考试准备封卷工具，布置考务室，审查验收试卷，指导初三教师封卷，圆满完成领导交给的任务。

(二) 学籍工作

1. 9月初，在信息中心规定的时间内完成了cmis数据的录入、修改、上报工作，并且保证了数据的准确性、真实性，为校领导、图书室、会计室、食堂、宿办等科室多次提供了年级、班级的在校生名单和学生数。

2. 9月中旬，我完成了对全校学生的学籍核查并上报中教科的工作，完成了学生助学金基础数据报表;协助行政办公室完成了基层统计数据报表的统计工作。

3. 10月，完成了对学校学生户口本复印件的核查和存档工作，为总务处提供了山区学生农户及川区学生农户、居民户的核查和统计名单表，为学校每个月给学生发放助学金提供了准确的学生信息;10月下旬，协助网管员完成了对全校学生卡的制卡数据的录入、导出、备份、上报工作。

了解学校学生情况、会计发放班主任费提供了最准确的数据。

5. 两个星期对cmis数据库和班级学生名单进行备份。

(三) 档案整理工作

及时将教务处的各类档案材料按照档案分类标准进行分类、整理和装盒工作，并制作上交档案目录表，填写上交目录(一式两份)，完成上交行政办公室档案和教务处部门档案的存档工作，严守档案秘密。做到档案归档及时、完整、不损坏，不流失;保证部门领导随时能查阅到所需资料。

(四) 其他工作

1. 及时完成对教师的教案、反思、作业、听课记录、学生四本使用情况的查阅和统计工作。

2. 每两周到考试中心为每一期的中考特刊，克服报纸多和重的困难，把270份报纸搬送到初三年级办公室，确保初三学生及教师及时阅读报纸，了解并学习网上报名、网上填报志愿的相关政策，并为他们的网上填报提供指导。

3及时、高质量的完成领导交给的各种临时性任务。

总结昨天，是为了改进我们今天的工作。让我们携手共创八中的辉煌!

2023年健身教练工作总结 个人教务处工作总结汇报 汇总篇二

一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学院的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应;

- 2、维修好了学院的电路，保证了开学每班的照明；
- 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；
- 6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生， 本学期之代收了学生作业本费。

二、认真做好了学院的校产管理

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学院，爱护学院的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学院财产的要照价赔偿，不能让学院的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了食堂的管理

- 1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；
- 2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；
- 3、认真做好了进货、出库、加工工作，做到有帐可查；
- 4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒；
- 5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；
- 6、完善食堂各种管理制度；
- 8、每天的食物均做到留样备查

四、做好宿舍管理

- 1、把宿舍办成学生之家。
- 2、关心每个学生的生活起居、身心状态。
- 3、做好离归记载，掌握每个住宿生动态。
- 4、建立生日卡，关心住宿生生活。
- 5、完善生活教师和住宿生管理制度。

五、认真做好了资金管理

- 2、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学院、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。
- 3、每月做好了食堂的收支帐。

五、进一步完善值班护校制度

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学院的校产。

六、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

七、加大了硬件设施投入及校舍维修：

- 1、本期自行对学院教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修，把对宿舍洗漱、卫生间进行了整体维修节约资金近万元，维修室外厕所投资7000余元。

2、完成教室和教学楼楼道、宿舍的园地建设。

3、添置一些教学设施，办公椅60把、办公桌台60个；教学用体育器械万余元等。

4、完成了校园的绿化种树、种花、种草投资5000多元，同时购置了乒乓台两个。

八、抓好了综合管理，为学院的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学院大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学院整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学院的各项工作。学院后勤综合管理的好坏，反映在学院财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学院各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学院大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学院节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学院的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学院教育教学，为全体师生服好务。

2023年健身教练工作总结 个人教务处工作总结汇报 汇总篇三

一、加强专业理论学习，树立新的教学理念。

认真开展新课程改革的研究和学习，更新教学模式，探索新的教学方法和手段，进一步落实了市颁教学常规，严格各项考核和评价制度，使教师在教育教学活动中初步树立了学生

主体观，尊重学生观，将学生的发展作为教学活动的出发点，使学生获取知识和能力。加强了教育的开放性，使教师的教学立足课堂而不受课堂的约束，立足学科教材而不受其限制，认真钻研新课程标准和教材，搜集信息，丰富教材内容；创造条件，鼓励教师积极采用现代教育手段进行教学。

二、注重教师队伍建设，提升师资素质。

近几年随着学校规模的扩大和教育发展的需要，新进的青年教师较多。他们的热情高、干劲足，有拼劲、观念新，但教育教学经验和驾驭学生的方法欠缺。为使他们尽快成长，教务处配合教研处做了大量的工作，实施结对帮扶，共同提高。积极组织教师参加上级教育部门安排的各类培训活动。通过走出去，请进来等多种形式进行校本培训。充分发挥骨干教师的带头引领作用，要求他们上好示范课，指导青年教师备课，并取得了良好的效果。在教师节暨开学典礼大会上表彰了上学年度各年级学习标兵和教学先进个人，就有很多是青年教师。

三、强化过程和常规管理，强化各项措施的落实，提升管理水平。

1、继续推行教学目标和行政领导负责制，高一年级分管领导___(副校长)，高二年级分管领导___(主任)，高三年级分管领导___(主任)、___(主任)。高一、高二年级学分认定合格率达到96%，高二年级在全省学业水平测试中合格率达到97%。高考二本线以上150人，本科升学率和总升学率都名列全市农村中学前茅。

2、暑假期间，按照县局下达的招生计划圆满完成了本学年的招生工作，及时填写发放高一新生录取通知书。开学前顺利完成了高一高二年级的分班，科任教师分工，课时安排和课表的编排打印工作。开学后重新修订了相关的管理制度，使教务主任、干事、油印室、图书阅览室、实验室、微机室等

教务系列人员职责更加明确合理。

3、学校要提高教育质量，必须依靠全体教师的认真工作。开学后，全体教师根据教学大纲、考纲和山区学生实际情况，制订好教学计划和进度表，确保各项教学工作有计划的落到实处。教务处坚持定期、定时、定点检查教师的备课、上课、作业批改和检测工作。发现问题及时与教师沟通，使教学工作的每个环节落到实处。

4、高度重视学业水平测试工作。按照省市高中阶段实施新课程改革方案，结合学校实际，制订出切实可行的措施，完善了课改年级学段考试学分评定办法，做好高一、高二年级各个学段的模块考试。特别是高二年级的全省学业水平考试，学校高度重视，重点抓尖子生和差生，经过努力，在二高的学业水平考试中一次性合格率达到97%。

5、严格规范考试。高考英语听力考试，全国生物竞赛及省市县校组织的各种考试等，每次考试有专门的巡考人员，规范考试过程，严明考试纪律，发挥考试功能，了解真实情况，营造公平竞争氛围，调动师生教与学的积极性。考后按照流水作业认真组织阅卷，做好考试分析工作，召开分析会议，找出存在的问题并提出相应的改进措施，提高了教学的实效性。

6、顺利完成了起始年级第一次综合实践(军训)的考核工作和新生建档工作，规范学籍管理，严格休学、留级、转学等相关程序，建立学生成长记录袋。组织了学校秋季田径运动会和阳光体育系列活动。组建了体训队和艺术培训班，高考体育双上线达14人，艺术考生也取得了较好的成绩。重视高三月考和省市调考工作，特别是后期复习的模拟强化训练考试。高考报名、体检、考试、志愿填报、信息发布等工作一切顺利。

7、加强文印室工作管理。本学年我们注重教务系列人员责任

意识和服务意识的培养，尽管文印室人员少，工作繁重，但是工作人员任劳任怨，服务育人，满足了各年级考试测评及教师教学工作的需要。

8、规范实验室、微机室、多媒体教室、图书阅览室和音乐室的管理，提高了实验设备、药品及图书的使用效率，为全面培养具有创新精神和实践能力的高素质人才打下坚实的基础。

9、配合学校搞好各教学功能部室的建设工作，加强了教学档案的管理，向校委会提供了功能部室的建设规划。进一步完善了部室各项管理及教工考勤、考核制度。省普实检查和双高普九检查及教育强县检查中，受到了学校和检查组的好评。努力搞好人人技能工程的建档和毕业生去向的登记工作。召开了各年级学生家长会，并达到了预期的目标。

四、突出重点，加强毕业班工作。

高三毕业班的教学质量，直接关系到学校的声誉和社会地位，是学校的一项标志性工程。因此，我们教务处必须切实贯彻学校领导的意图，主动细致的加以落实。校长亲自抓高考，年级组牵头，各行政人员积极配合，研究解决高三教育教学过程中的实际问题，协调各学科、班级的平衡。组织相关人员认真学习高考指导性文件，使各备课组能够较好地把握高考动向。突出强化训练工作，提高工作的实效和质量。使备考、复考计划落实到每天的课堂上。做到目标明确，思路清晰，层次清楚，重点落实。抓好基础知识的过关率。课堂教学上，积极提倡精炼细剖析，讲练结合。做到有考必收、有收必改、有改必讲。及时做好情况分析汇总，及时查缺补漏。根据情况及时调整，复考计划，研讨《考试说明》，比较其与以往的异同，把握高考动向，提高复习的针对性与时效性。过去的一年，教务处在学校的正确领导下，做了一些工作，取得了一些成绩，圆满的完成了招生、建档、高考等各项工作任务，但与上级的要求、社会的期望还有很大距离。我们将在来年的工作中勇于正视不足，继续努力，把各项工作做

得更好。

2023年健身教练工作总结 个人教务处工作总结汇报 汇总篇四

一、思想工作方面

俗话说：“活到老，学到老”，本学年，我能够自觉学习党报党刊上的文件精神，在思想上，行动上和^v^保持高度的一致性；学习《中小学教师职业道德规范》、学习教育教学法规、学习教育局“七条禁令”，并落实到自己的工作中去，树立高尚的师德。通过学习，我能在各方面严格要求自己，努力地提高自己的师德修养，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

二、教育工作方面

这学期，本人担任四年级语文教学工作。在教学中，我能自觉做到认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力，努力提高学生的语文素养。严格执行“日练周测单元过关月考”制度，用错题集来订正学生的错误。圆满地完成了教学任务。

三、德育活动方面

四、校务工作方面

本学年，我担任仪器室管理工作，多次成功地完成领导布置的任务。

作为一名教师，不仅需要努力地工作，更需要积极参加素质教育的实践，不断地学习，不断的更新教育理念，不断的提

高自己，这样才能给予下一代更好的教育！

2023年健身教练工作总结 个人教务处工作总结汇报 汇总篇五

学校关于做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的汇报材料1

以上就是我校做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作汇报材料。

一、领导重视，提高认识、落实责任。

4、成立学校预防控制新型冠状病毒感染的肺炎工作领导小组。

二、做好宣传动员，实行联防联控

三、加强对师生管理工作，落实检查制度，作好记录与汇报

四、搞好消毒、卫生工作，营造学生健康成长的环境

4、每日对学生个人卫生进行检查。

6、进行清扫或消毒时，工作人员应戴手套，清洗结束后要立即洗手。

7、养成良好的个人卫生习惯和饮食习惯，饭前便后洗手、勤洗澡。

第三篇：新型冠状病毒感染的肺炎防控工作总结

一、提高认识，制定切实可行的工作目标

二、精心组织，建立健全组织领导机构

三、合理安排，采取有效的防控工作措施

五、存在问题

个别同学体温自测反馈不能落实。红外线体温测量仪测量值存在误差。

六、下阶段建议

2、上级有关部门应该加强对社会进行知识宣传，提高群众防控意识。