

# 最新教务员的工作总结(优秀5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 教务员的工作总结篇一

### 一、规范教务处的常规管理、完善各项规章制度

1、根据新课程改革的要求，克服困难，在较短时间内对学校的课程安排、教师的任课进行较为合理的安排，整合了全校教师的力量，让课程安排与设置更加规范、合理。

2、规范学校的学籍管理制度，规范学籍办理程序，准确记录学生档案资料，使学校的学籍管理更加规范、合理、科学、准确。

3、进一步巩固和加强了教务处—教研组长—班主任—任课教师的教学质量管理和监控体系。

4、根据学校行政会研究的方案，主持修改了学校教师业绩考评、质量考核奖励等方案，进一步提高了教师的工作积极性。

5、进一步加强教务处工作作风建设，形成分工明确、团结协作的氛围。

### 二、加大教师培养，注重师资队伍建设

本学期加大了对教师培养的力度，使青年教师尽快胜任教学，尽早使其成为教学骨干。同时，学校还派出部分领导、教师

外出学习取经，对提高我校的教学质量起到了推波助澜的作用。

1、充分发挥校内骨干教师的模范带头作用，全面提升教师的业务素质。各教研组均认真定时检查教案，课后反思，取得了明显的成效，本学期新老老师的成长速度明显好于往年。

2、派出教师参加各种培训、学习观摩。学习先进管理和教学方法。

3、继续实行教师业绩考评，达到以评促教。

### 三、规范教学常规，保证教学正常秩序

1、继续执行“教务处、教研组”二线检查的办法，杜绝无教案上课，无人上课，无人辅导现象。教务处常规检查采取抽查与全校检查结合，首先是不定期抽查，及时纠正，及时处理。其次是期中、期末分别进行全校彻查。而且对每位被检教师的教案、作业批改、听课笔记都评定等级。对不符合要求的限期整改，并按相关制度考核。除外，教务处加大了平时教学秩序检查度，发现无人上课、迟到等现象，进行严肃处理和经济处罚。对音、体、美、计算机课堂进行了整顿，使教学秩序井然有序。

3、继续坚持每学期各年级期中期末举行两次考试，每次考试必须进行质量分析，总结成绩、查找问题、落实整改措施，以达到以考促教、以考促学、以考促评、以考促练的目的。有力推动了教学质量的提高。

4、进一步加强了非统考学科上课质量的管理，严禁教师私自调课，规范了室外课的教学行为。

5、进一步规范了各功能室的管理，树立服务育人的思想，为一线教师服好务。

#### 四、浓厚教研氛围，深入开展教研活动

认真组织教师参加上级部门举行的教研活动，加强了交流与沟通。本校的教研活动在继承以前好的做法前提下，有了新的举措。

- 1、要求每个教研组一学期必须组织学科竞赛，把广大学生的注意力吸引到学习上来，调动了学生的学习积极性和热情。
- 2、加强了备课的作用，对备课、上课、试题研究等工作起到了很好的促进作用。
- 3、组织了各学科教师撰写论文和参加各类比赛，并有众多教师获奖。

#### 五、以毕业年级为突破口，进一步提高教学质量

- 1、规范毕业年级的教学常规管理。配备了经验丰富、教龄长的优秀教师带毕业班，优化教学，提高课堂效益。
- 2、加强了对毕业年级的教学过程管理。教务处定期对毕业年级任课教师的备课、上课、作业批改情况进行检查，及时解决毕业班工作中的热点难点问题，为师生排忧解难。

#### 六、未来工作展望

学校现阶段正处于高速和强势发展的绝佳时期，因此，学校教学工作要一如既往地保持积极向上、奋勇当先的精神，保持旺盛的精力和勇夺佳绩的必胜信心，精心策划全校教学计划，落实各阶段工作，及时改进发现的问题，提高管理效能，为实现新目标而不懈努力。

- 1、加强教学常规的管理力度，进一步扭转教师的教育观念。
- 2、教师的教学质量评价奖惩方案，还要进一步探索并加以完

善。

3、积极联系兄弟学校，横向比较了解自身不足，采取针对性措施以期做得更好。

4、针对毕业班当前的实际情况，应采取一些行之有效的特别措施。

5、转差工作落实到实处，争取我校更好的口碑。

总之，教务处工作是十分艰巨、繁琐的，必须从头至尾坚持！过去的一学期，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，但这与上级领导和部门职能的要求尚有很远的距离，我们一定正视不足，继续努力，把工作做得更好。

## 教务员的工作总结篇二

本学期我校的教务工作以“国优市强、上档升级”为指导，以落实静海县教育教学管理标准为目标。以“规范教学管理，狠抓教学质量”为中心，与时俱进，开拓进取，在深化课堂教学改革中，坚持开展教学研究，不断提高教育教学水平，切实贯彻实施新的课程标准，扎实抓好课改工作，提高教育教学质量。正确引导和帮助青少年儿童健康成长，使他们能在德、智、体、美等方面全面发展。

1、加强业务学习，认真学习教育教学理论知识，撰写读书笔记，大胆进行课堂改革，抓住我县“主体和谐高效”教学模式的研究，积极撰写论文。

2、认真组织教师参加各级各类的进修培训，做好课改培训工作。重点组织教师参加基础教育课程改革教学，及每学年的教师继续培训工作，鼓励教师参加自学考试，提高教师的自身业务水平，更好地服务于教育教学。

3、鼓励青年教师积极参加各类竞赛。今年我校青年教师刘振山、姚月月参加了我镇教育办举办的青年教师基本功大赛的六项比赛，取得优异成绩，同时锻炼了他们的综合素质。刘振山、闫峰老师参加了天津市第五届语文教师基本素养大赛，获得三等奖。

1、认真落实《课程计划》，根据课程计划开展课程，不挤占技能科课程。落实好《总课程表》、《课外活动安排表》。

2、加强教学过程管理，全体教师应做到有目标、有重点、有计划地进行教育教学，克服盲目性、随意性。各学科都在开学一周内就制定好本学期的教学计划，撰写教案（制定教学计划必须了解学生掌握知识情况，认真学习课程标准和教学参考书，通览教材，弄清本册教材的编排体系。明确教材的目的要求、重点、难点。）

3、加强学生学业管理，各班努力培养好学生的学习习惯，举行了学生作业评比活动，按低年级组和高年级组分年级进行评比，激发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，教师认真做好培优辅差工作，做到人人每单元过关。除语、数主科外还要重视各技能科教学，对品生、品社、体育、音乐、美术、英语、科学等学科的质量进行考查。毕业班教师精心组织和实施教学计划，做好学生的补缺补漏工作，不让一个学生落下，确保毕业生的教学质量。

4、认真做好教师综合考评工作，组织教师和行政人员随堂听课实行定时与不定时相结合的办法，对课堂教学进行检查与指导，促进课堂教学改革，向40分钟要质量，让学生轻松地学习，获取高质量的教学效果。

6、认真做好学生评价工作。规范使用《静海县中小学生学习成长记录册》，各类册卡填写规范、管理有序。每学期班主任做到至少二次全面家访和坚持有事多次电话家访，并做好电话家访记载。

7、坚持每月一次教师教学常规月检工作并在周一工作例会上反馈，对每位教师的“备、教、批、辅、改、考、思、研”各个环节落实情况进行检查、记录。每学期期末归档材料检查收集。

8、加强兴趣小组的辅导，本学期我校刘士刚老师辅导的闫森同学在静海县中小学生书法大赛中获一等奖。

1、继续开展“培优、创优、学科带头人”“结对子”、“说、上、评”活动，各教研组都以学科为主，每周集体备课一次做好记录。

2、加强学校的教研教学工作，语文、数学、综合三位教研组长认真履行工作职责，承担起本组教研任务，起到模范领导作用，认真制定《教研组工作计划》《教研活动记录》等学习手册；要求教师以课堂教学为平台，通过公开课展示、论文评选、课例分析等活动，积极参与教学区、镇组织的各项学科竞赛、评比活动。

3、加强立项课题研究。本学期继续我校县级立项课题《小学语文综合性学习的研究》的结题工作，收获颇丰，系统整理了近一年来的资料，为解题打下了坚实的基础。

5、加强校本培训，充分利用已有培训光盘、文本资料的作用，做好各学科培训工作。做好校本培训管理，一是“三落实”：人员落实、时间落实、主题落实；二是“三有”：有考勤、有记录、有反馈。

1、认真做好新生的入学工作和原在校生的注册工作，确保每个儿童都能入学。期初及时了解各班学生注册情况，落实学生数。对未注册的学生，及时家访，做好动员入学工作。

2、切实完善学籍的建立，做到每学期有学生变动情况表，变动学生有转学证、电子学籍、学籍卡、在校学生花名册三对

号，做到“巩固率、入学率、毕业率”达100%，辍学率为0，及时准确在做好各项报表的填写、汇报工作。

3、做好了外来务工子女的入学工作，保证每一位在我校所辖村庄务工的子女和本地学生享有同等待遇，不歧视、不排挤，积极为家长解忧，对生活有困难的学生予以适当照顾。不对外来务工子女收取任何额外费用。

## 教务员的工作总结篇三

### 1、工作计划精心安排

教务处在开学前制定了学期教学工作计划，开学第一周，各备课组制定了教研工作计划，各学科科任老师制定了学科教学计划。计划种类齐全，格式规范，符合实际，操作性强。

### 2、业务常规检查有效

课堂教学常规每日检查，教师备课和学生作业由年级自查和交换检查，通过检查，一方面找出不足，另一方面给教师提供了互相学习和交流的机会。教学常规工作进一步落实，教学工作上了一个新台阶。半期、期末评教活动学生总体评价极高，少数意见和建议也及时反馈，力求建立师生之间良好的沟通桥梁。

### 3、考务工作细致有序

本学期教务处组织市级、区级、校级考试16次，考场内外安静有序，学生文明有礼、从容应考；文化考试教室整洁清爽，考纪严明，考风端正；师生同台考试，教学相长；扎实开展每周学科定时测试，强化命题质量，测试后及时阅卷及时评卷，年级和备课组汇总各项数据对比分析，对存在的问题及时做出调整。用高考的标准严格布置考务工作，让师生熟悉考试流程，养成良好习惯。

## 1、青蓝工程，老带新促成长

为充分发挥骨干教师的“传、帮、带”的作用，传播先进的教育教学理念和方法，促进青年教师快速成长，逐渐锻造青年教师向骨干、名师型教师发展，真正做到“以老带新、以新促老、师徒共进”，打造强专业、高素质的教师队伍，我校区与大公馆校区、育才本部师徒结对仪式于9月份正式启动，为期三年，成为促进青年教师成长的重要途径。开展青年教师座谈会，邀请专家教师分享经验，促进带动青年教师成长。

## 2、集体备课，百花齐放

一支独秀不是春，百花齐放春满院。九龙园校区坚持参与大公馆校区和育才本部的集体备课，然后再二次备课，备课组长牵头组织教师分析学生学情、制定学科教学计划、分解备课任务、审定教学设计、反馈教学实践信息等系列活动。在个体“有备而来”的基础上，进行充分的研讨交流，在各抒己见的思维碰撞中，吸纳、借鉴、整合、开发出智慧潜能，实现资源共享和互促的良好态势。

## 2、他山之石，可以攻玉

为进一步增强全校教研工作力量，充分发挥教学优质资源辐射带动作用，均衡教育发展，实现教育共同谋划、百花齐放的良好局面，各年级各学科开展次数不等市、区级，跨校区的大型联合教研，力求“引进来”、“走出去”、“齐心力”、“促成长”；家长开放日邀请家长进课堂，为学生展现不同职业的奥秘；多次邀请大学教授、专家进校园，开展各种专业领域相关的讲座，为学生生涯规划护航助力。

## 教务员的工作总结篇四

一、坚持继续教育学习，不断提高自身素质。



认真组织后勤人员学习相关的规章制度，贯彻落实党的教育方针，进行有关专业知识培训，做好服务工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的职责感和主人翁意识投入到后勤工作中来。期末对所有后勤教辅岗位人员进行工作考核，规范管理。

## 二、规范学校收费工作。

认真组织财会人员学习相关的规章制度，严格收费，实行财务公开，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费。坚持做好校务公开工作，保证学校收费的透明化。

## 三、常规工作有条不紊。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

2、对学校安全设施设备定期检查，保证设备的正常运行，杜绝危险隐患。

3、进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。

4、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。暑假里对所有教学楼的外墙进行了重新粉刷，使得“校老衣服新”。

## 四、校园美化工作和环境卫生工作。

聘请专业花草管理的人员管理花草，努力建立优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园。加强对校内苗木、花草、草坪管理，努力创造良好的工作和育人环境。进一步强化校

园环境管理，建立健全班级卫生包干和检查评比制度，把学校卫生工作做实做细。校园环境卫生继续实行划片包干，明确要求，职责到人。对各项工作做到有布置、有检查、有记录、有公布，各年级、各班级都能用心配合抓好学校的卫生保洁工作，努力建立卫生、整洁的校园环境。

## 五、校产管理。

1、本学期继续做好学校全部财产网上登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上网络化，规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、在期初透过对我校固定资产自查的基础上继续加强对固定资产增减工作的管理，认真执行上级有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时填报固定资产报损表。

3、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

## 六、加强对学校食堂的管理。

食堂是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一向是我室的工作重点，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，坚持索证制度，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝了食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，经常督促检查炉灶的工作状况及食堂所有设备的安全设施，维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。尽管学校食堂条件有限，我们还是尽力整改，确保食堂到达b级。

## 七、今后努力的方向

- 1、后勤人员要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。
- 2、加大对用电、用水、消防、食品卫生、食堂卫生检查、抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。
- 3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在一学期的工作里，总务处良好地完成了学校及各个社会职能部门的协调工作，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们有决心，也有信心做好学校的'后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

## 教务员的工作总结篇五

转眼间，一年的工作就这样结束了，在一年的教学工作中，我做到了最努力，教务处处长助理工作个人总结。身为学校教务处处长助理的我，一年以来工作认真努力，在20\_年整年的工作中，我受到了领导和同事的认可和赞赏。不过这些都不是我要停止前进的理由，我相信我在20\_年工作已经做到最努力了，我知道自己已经进步很多，不过天空才是我前进的最终点，我相信我会继续努力的！

本年度本人能够积极参加政治学习，思想进步，清正廉洁，忠于职守，关心学院的各项建设和事业发展。在院常规教学运行的管理工作中，本人坚持和贯彻务实高效的工作作风，圆满地组织和完成了教学任务的落实、学生的学籍管理、考务的安排、选修课的管理、各项教学检查和统计总结、专项建设和评比等工作。

同时，在工作中结合院“全面质量管理年”和服务效能建设，

重点推进了以下几个方面的工作。1，强化和疏通了教务处和各系部的联系，通过改进和充实教学例会的会风和内涵，提高了教学管理水平。2，在教学管理的职能分工上，重点在考务和学籍管理两方面推进了二级管理。3，通过工作流程的制定和服务规范的实施，教务处为师生的服务意识和服务质量明显提高。

本人在日常工作中能够通过各种信息渠道，学习先进的教学管理思想和经验，也十分注重和部门内外、学院内外的同事探讨教学管理方面的创新做法，个人总结《教务处处长助理工作个人总结》。通过这一阶段的实践和近期的思考，对下面的工作推进也有了基本的思路 and 做法。主要是：1，整合教学资源；2，建立完善有效的质量监控体系；3，加强教务员的培训工作。

本年度本人同时承担并圆满完成了一百五十课时的教学任务。本年度本人虽然参与了《高等数学》的教材编写，也参与了一项获得电子教育学会教学成果一等奖的课题，但是教科研的水平有待提高，成果有待展示。

希望新的一年在各项事业和工作中取得明显进步。20\_年，我对自己说，我应该做的更好，因为现在的我已经做的很好了，所以我不能够停止前进的脚步，我对自己说，我应该做的更好，我应该将自己的能力更加努力的锻炼下去，我能够做的更好的。20\_年，一切皆有可能！