

# 最新教务处工作小结 教务处工作总结(实用7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 教务处工作小结篇一

本学期工作总结：

### 一、改善教学条件，规范教学秩序。

对汽修实训室进行改造，增加汽修、数控、电商等专业设备投入，12个教室安装一体机，接通网线，改善了教学实训条件。

制定严格的考核制度，对迟到、旷课等现象进行公示，并以扣除津贴形式进行处罚。对教案、作业、实训记录以常规检查和抽查相结合、组内查和教导处查相结合两种方式开展检察评比活动，确保教学质量。严格考试纪律，创新评价方式。在期中期末考试时，实行单人单桌，严肃考场纪律，评价采取技能与理论相结合，平时与期考相结合，同专业组教师共同参与等形式，科学公平的对学习结果进行评价，并执行学期补考制度，促使学生转变学习态度。

### 二、注重教师培训学习，提升专业素养，更新职教理念。

本学期共有4名教师到企业进行实践、5名教师参加国培，5名教师参加省培，4名教师参加合作单位举行的培训，同时学校还组织骨干教师和班主任到江苏理工学院进行学习，15名教

师在例会上做了交流发言，把学习中获得的新视野、新观念、新方法传递给大家，促进教师从专业型教师向教育型教师的转变。

### 三、创新教研活动，扩大教研成果。

本学期在以往固定周三开展教研活动的基础上，结合专业课教师课多，难以利用平时进行公开课教学、评课的实际情况，将各组公开课改在周六举行，这样除本组教师外，其他教研组教师也能参加公开课的观摩学习和评课活动，改变了以往一人讲课3人听，外行评内行的尴尬情况，参加听课的人多了，讲课老师准备也精心了，评课也到位了，取得了实在的效果。本学期在论文撰写上也取得了新突破，获奖论文有国家级一篇、省级5篇、市级7篇。出刊《新里程》一期，编印校本教材《电商实务》、《阅读》第3册两本。在教师教学能力比赛方面，多媒体教学大赛获奖2人，课件和电脑制作活动获奖作品11件。

### 四、成功开展校级技能比赛活动

与首届技能节相比，此次技能比赛活动准备较充分、参与面较广、比赛较规范公平。首届技能艺术节比赛项目只针对省市级大赛，本次则根据各专业开课情况，尽可能的增设比赛项目，激发学生的参与热情和学习兴趣。各专业组制定了详实的计划，时间安排合理，充分考虑各专业年级的不同情况，设置不同的比赛项目，尽量扩大参与面，比赛时专业教师全员参与，公平监督打分，结果公正。通过作品展示和表彰，充分引起了学生的重视，相信下届技能艺术节开展的更热烈有序。

### 五、实施校部两级管理

成立机电工程部，通过学期来的工作，在实训室建设、企业文化布置方面取得了成效，中德班教学理实一体化，考核严

格规范，发挥了特色班的吸引力和凝聚力，实现了班级辍学率为零的好结果。

存在问题：

一、师德师风需进一步加强，教学秩序需进一步规范。教师代课有畏难情绪，怕代课，不愿代课。个别教师备课工作不到位，不带教案进课堂，进不课堂不讲课或少讲课。迟到、旷课、私自调课的情况仍然存在，且多发生在班子成员中。一体机使用不当，被用来放电影，把课堂变成电影院，没有正确发挥一体机作用。

有些老师惰性大，一些老师课程多，缺乏有效的时间和精力。

三、信息化建设有待加强，教师现代化教学技术有待提高。信息化设备需进一步投入，网络建设需进一步规范有效，机构需健全。教师的信息设备使用能力和运用水平需提高。

四、实训楼用电应满足实训需要，部分实训室线路需整改。计算机机房经常电压不稳，机器反复重启，影响正常教学，且对机器损害极大。一机房电脑已经落后，且大部分损坏，应更新。数控机房电闸开关启动时打火，应重新安装，达到一床一闸。

五、此次技能大赛仍有个别专业缺项，应及时弥补，督察工作应进一步加强，训练时应填写实训报告。比赛过程要注重留存资料，特别是照相、摄像、作品等，以便在结束时能够有丰富的内容展示。

六、机电工程部工作需进一步规范和创新。本学期机电工程部工作缺乏系统的计划、方案、考核制度，分工不明，工作落实不到位，管理和教学上仍存在很多问题，细化管理不够，创新不足。

七、名师、年青骨干教师培养制度不健全，结果不理想。

八、教务处一些工作分工不明确，落实不坚决，需进一步整改。

## 下年度工作设想

### 一、明确分工，完善制度。

教务处工作根据每个人的能力和状况进一步合理、明确的分工，责人到人。根据本学期制度执行过程中的情况，对部分制度进一步修改完善，特别是涉及到绩效考核部分。

### 二、规范教学秩序，处理公开及时。

进一步加强常规教学工作管理，规范教学秩序，发现问题及时处理，公开透明。

### 三、创新手段，采用导学案推进课改。

导学案既能吸引学生参与课堂自主学习，又能作为评价教师备课和学生学习的\*\*有效手段。导学案涵盖了教学目标、预习内容、交流互质、教师归纳和课堂巩固等方面，以书面形式完成课时学习内容，是促进学生学习的\*\*有效手段和方法。导学案可以和“15111”有机的结合。前10分钟由学生阅读完成预习部分的问题答疑，然后由学生对答疑情况进行展示交流，然后在教师引领下完成探究部分书面问题，再是师生共同归纳，最后由学生完成拓展练习内容。

### 四、活动与督察相结合，提高常规教研实效。

开展教研活动评比活动；实行教研活动通报活动，在本周教研活动前，由组长对拟举行的教研活动计划（或方案）在周一例会或利用其他方法进行通报；教务处随机参与教研组活

动，督察活动开展情况；每月对教研活动进行总结评比。

五、开展丰富多样的教学能力评比活动。

集中与分散相结合，开展形式多样的教学能力评比活动。集中的可开展如多媒体教学、优质课、微课、说课、板书设计等比赛，分散的可开展论文写作、课件制作、教学设计等比赛，通过比赛交流提高教师的教学能力。

六、加强教师信息技术能力培训。如一体机使用、课件制作、微课制作等。

七、建立信息中心，加强对电教设备的管理与使用，利用录播教室开展教学展示评比活动，推进精品课程建设工作。

八、举行第三届校园文化技能艺术节。

九、开展对口高考研究，做好中高职衔接工作。

十、开发审美教育教材，针对心灵美、语言美、行为美设计不同的教学内容和活动形式，结合书法教学工作，加强对学生的美德教育。

十一、做好13幼师班的实习工作，举行就业推介会。

十二、做好国培、省培教师选派工作，开展暑期教师培训活动。

十三、配合中德诺浩，做好中德诺浩班的第三方考核认证工作。

十四、加快电商专业建设及教学实训工作，把电商专业建设成特色示范专业。十五、合理安排晚自习，规范晚自习教学工作。

十六、配合招办做好专业调研论证，做好专业调整工作。

十七、学习研讨省下发各专业教学大纲，科学安排专业课程。

十八、配合团委做好优秀学生表彰工作。

十九、建立阅览室和图书室管理和开放制度，有效发挥图书育人功能。

本学期教务处本着“敬业、精业、务实、高效”的精神与工作态度，较好地完成了各项工作任务。现将主要工作与成效总结如下：

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，本学期完成了四个年级的制作、制定了教师教学考核细则、班主任工作室、名师工作室工作的细化、班级学习小组的成立等。教学工作井然有序，特别是强化了备课、上课、检测等工作，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、午自休、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，教务处协同教科室精心准备，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、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。

理，强化了针对性、实效性。

4、各年级要求各班级制定切实可行的学习小组，学生检查作

业，学生帮批作业、学生检查背诵情况、学生检查纪律、实行学生管理学生，确实起到了显著的效果。

5、重视考风考纪。本学期成功组织了月考、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；也积极组织四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。

6、认真组织学生知识大赛。英语书写大赛、英语演讲比赛、九年级数理化政史竞赛。学生取得了教好成绩。

7、为提高班主任的管理水平，组织班主任观看视频，外出学习，与邻近中心校交流，取长补短。确实促进了班主任的管理水平。

8、认真做好毕业班工作，毕业班教学工作是本学期教学工作重中之重，社会衡量一所学校的办学和教学水平，其主要看中考能考上什么样的学校和多少位学生。我们认真抓好2015年中考，组织教师学习“课程标准”，研究近几年中考命题的总趋势，指导毕业班教师总复习。教务处加强学法、考法指导，积极探索高效的复习模式。定期召开毕业班教学质量分析研讨会，听好复习课，及时点评，提高复习效率；集思广益，合作交流，积极倡导团队精神与合作意识。组织九年级毕业班教师参加市、县教研室举办的中考分析会和研讨会，关注外地有关中考信息，及时总结、反思复习工作经验，努力争取2015年中考在2015年中考的基础上有所提高。

本学期出现的问题：

(1) 尖子生、后进生的培养还有待加强。

(2) 教师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。

2015年1月

时间过得飞快，转眼间一学年的教务工作已经接近尾声，为下学年的工作做得更好，特总结经验，吸取教训，本人就本学年的工作小结如下：

在思想上我能坚决拥护党的路线、方针、政策；积极要求进步，爱岗敬业，为人师；遵守国家法律和各项规章制度；积极参加学校的各类政治业务学习，并且认真做好记录，努力提高自己的思想觉悟，不断地完善自我；在工作中能与大家和睦相处，团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格；服从分配，以大局为重，以学校的利益为重，不计较个人得失，较好地处理了个人利益与集体利益的关系，尽心尽职做好自己的本职工作。本人一直本着为学生服务的宗旨，以服务学校教育教学工作为原则，严格要求自己，努力提高自身的素质修养，在自己的岗位上兢兢业业。在年级主任的带领下团结同事力图把工作做的尽善尽美。

本学年总的感觉教务员的工作内容庞杂、琐碎，既要做好高三年级教师的课程安排，分发各种教学表册，计算考试成绩分析，又要查课，教务工作尤其显得繁忙，特别是中考、高考、期中和期末考试，是关系到每一个学生的切身利益所在，所以教务工作也随之增加。

教务员工作本身它是一项辅助性的服务工作，既不能擅自做主、随意作出决定，又不得不把某些原则性的问题如实的记录、反馈给领导和老师。在做这一工作时，必须立足于一切从实际出发，实事求是的反映情况、完成任务，绝不能搞似是而非，不懂装懂；认真做好上传下达的工作，努力寻求一条可行的解决问题的科学途径。在这个过程中，难免会遇到一些意想不到的问题，给工作带来一定的困难，甚至遭到误解、非议、排斥，在这个时候，就要学会冷静，要有良好的心理素质和良好的修养，才能保证这项工作顺利完成。因此，要做好教务员工作，让领导放心，教师满意，必须坚持事实



求是的原则、立场，不断加强自我锻炼、不断进行自我教育，提高自身素质。

给领导添麻烦，让工作变得很被动。请示和汇报是对上级领导的尊重和负责，同时也是对同行的信任和负责，更是把教务员工作搞好的必不可少的中心环节。对于在处理教学过程中出现的问题，做到事前请示，事后汇报，勤于沟通和交流，就一定没有解决不了的问题，做到了这些，就会让领导更放心、安心，教师有信心，教师也就成了一条在领导、教师、学生中沟通的一条纽带。

教学资料是一个教学单位教学查、考等必不可少的，教学资料是否完整，直接影响到教学质量考核、教学改革、教学评估、学生成绩的评定等环节的真实有效地实施，有时会影响到学校的生存和学生的就业。因此，教学资料的存档是一项十分重要的工作。教学资料是过去教学过程、活动的真实记录，而且是将来开展教学活动必不可少的参考资料。因此，对每一个教学环节、教学过程中形成的原始的、真实的材料，都必须及时整理、归类、存档，然后登记、存档，做到事事有档可查。

根据学校安排，本人随时接受学校安排的各种临时任务。

本人遵守我校的各种规定，不迟到、不早退，有事主动请假。在工作中热情主动为学生服务，听从领导的安排，坚守岗位，加班加点，本学期没有病事假记录。

2015年1月3日

## **教务处工作小结篇二**

处在学院党政班子的正确领导下，在各职能部门、各教学单位的大力支持和积极配合下，坚持以学校的工作计划为指导，

以教学工作为中心，以全面提高教育质量为主线，以重实际、抓实事、求实效为教学工作的基本原则，以建设高素质师资队伍为根本，认真落实课程计划，积极推进素质教育，加强教学常规管理，充分发挥教务处指导监督、整合推进的功能，进一步增强服务意识，深化教学改革，加强教学检查、规范教师的教学行为，出色地完成了20xx年制定的各项工作计划。现将这一年来的工作总结如下：

教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校的生命线。教务处是主管学校教学工作和实施教学管理的职能部门，是学校教学活动得以正常运行的总调度室，是学校各教学单位相互联系和沟通的枢纽。我们将师生满意、部门（系部）满意、领导满意、自己满意作为处室的工作价值取向，把以系部为本、以教师为本、以学生为本作为基本理念，积极开展文明型、学习型、节约型部门建设，在教务、考务、教研、教材、学习竞赛、实践教学、学籍管理、课程建设和专业建设等方面为全院师生提供优质的教学管理服务。

健全的教学管理规章制度是教学工作稳定运行的重要保障。

20xx年，教务处根据学校教学工作发展中的实际需求对《xx学院学生考核违规行为认定及处理办法》《xx学院学生学籍与学业成绩管理办法》和《xx学院学生教学联络工作暂行办法》等教学管理文件进行了重新修订，为教学工作的稳定有序运行提供了有力保障。

另外，为了提高公选课的教学质量和课程建设水平，教务处根据课程建设的需要，重新制定了《xx学院公共选修课管理办法》，进一步加强了对全校公选课的管理。

（二）加强专业建设，彰显办学特色专业建设是一项探索性系统工程，涉及到学校工作的各个方面，学校坚持可持续发展的原则，将专业建设与发展及学校的整体改革与发展相结合，优化专业结构和提高专业质量相结合，进一步加强专业

建设。

1、优化整合传统专业，发展面向新兴产业的相关专业和新兴交叉专业。本年度根据学校专业建设规划，申报物联网工程和工程造价两个本科专业获批，并与今年9月份开始招生，使学校专业结构更趋合理。另外，为适应市场需求，新申报城市规划1个本科专业，调整了工程造价学位授予门类，由管理学调整为工学。

2、增加投入，加强专业建设，认真落实湖北省高等学校战略性新兴产业（支柱）产业人才培养计划本科项目，深化人才培养模式改革，提升人才培养水平。我校光电信息科学与工程专业被批准3 为20xx年湖北省普通高等学校战略性新兴产业（支柱）产业人才培养计划本科项目。光电信息科学与工程专业是我校继电子信息工程专业入选湖北省高等学校战略性新兴产业（支柱）产业人才培养计划本科项目之后获批的又一项目，使我校在专业建设工作方面取得了新的突破。另外，根据《省教育厅办公室关于开展20xx年湖北省普通本科高校专业综合改革试点项目申报工作的通知》精神，我校完成了市场营销和电子信息工程两个本科专业的省级专业综合改革试点项目申报工作。

3、加强教材管理与建设，提高专业建设水平。严格按照培养方案规定开设的课程选用教材，专业基础课、主干课要选用获省部级以上奖励和公认水平较高的教材或教育部推荐的教材，理工类、财经类和法学类专业使用近三年出版教材的比例应达到50%以上。另外，学校设立教材建设基金，支持和鼓励我校教师编著高质量、有特色的自编教材，并对质量较高的自编教材优先录用□20xx年我校教师教材立项申报5项，批准3项。

（三）加强课程建设，提高教学水平和人才培养质量课程建设是高等学校的基础性工作，是教学基本建设和教学改革的根本任务之一。课程教学是学生获得知识，发展能力和素质

的重要途径。加强课程建设是有效落实教学计划，提高教学水平和人才培养质量的重要保证。

## 教务处工作小结篇三

一转眼，本学期已接近尾声。本学期，教务处在学校领导的关心指导下，在校长办公会的部署和其他处室、各教研组的协助下，教务处紧紧围绕提高课堂质量；积极推进和深化课堂教学改革，认真落实各项教育教学计划；不断强化教学管理，狠抓教师培训，提升教师专业素质，促使全校教学工作有序有效开展，取得了一定的成绩。现将本学期的工作总结如下：

加强课堂教学常规管理，提高课堂教学质量。加强教学秩序检查，确保教学秩序稳定；规范课堂教学行为，全面提高课堂教学质量。

1. 教务处每月进行了一次全校性的常规检查，及时反馈检查情况并与老师交流需改进的地方。教研组长定期检查组内教师的教学常规，在二次备课、听课、作业方面对教师提出了改进的意见和建议。使得教学常规检查工作真正落到实处，起到积极的促进作用。

2. 实行了“1+1+1”听课制度即：“1条优点+1条缺点+1条建议”的评课要求。校内听课需由上课教师或学生签字认可；外出听课于返校当天到教务处备案。使教师的听课落到实处，加强了教师间的相互帮助和学习。

3. 召开初三年级教育教学工作会。加大了对初三年级组的教学指导工作，确保初三年级的成绩稳步提升。

4. 深化课堂教学改革。本学期，全面铺开课改，全体师生共同“炼模”，优化“352”尚善课堂教学模式，实施导学案教学。课堂以学生的主体地位，创造民主、和谐、生动的教学氛围，

促进学生的参与、合作、探究。

5. 强化教研组管理。间周召开一次教研组长会议，进行思想交流、理论学习，统一思想，统一认识，让教研组例会真正起到对教学质量提升的促进作用。

6. 开展课堂“炼模”年教师赛课活动，制定了详细方案同时也做好了总结工作。通过赛课，深化了课堂教学改革，促进了教师的专业发展，提高了课堂教学质量。

7. 深化集体备课。以教研组为单位开展集体备课，发挥优秀教师的作用，群策群力，合作探究。通过集体备课，优化了教育教学资源，同时促进了年轻教师的成长，提升了教师的专业素养。

8. 市、区级课题组稳步推进各课题的研究，交流、阶段性总结，促进教师教育教研能力。

青年教师的迅速成长，是增强学校发展后劲的关键。本学期教务处通过听课，教研活动，外出培训等加大了青年教师成长的培养，努力建设一支高素质的教师队伍。

1. 开展课堂开放日活动。以教研组为单位组织教师开展课堂开放日活动，促进教师的相互学习，深化了对课堂教学的活动的研讨，有利于提升课堂教学质量。

2. 抓好师德师风建设，坚决杜绝歧视差生、体罚差生、热衷于搞有偿家教等有损教师形象的现象，倡导廉洁从教、文明施教、忠于职守、敬业乐业的风气。

3. 积极组织教师参加各种培训，提高教师素质，着力促进提高教师的教育教学能力，打造一批名师和骨干教师。

4. 继续开展了教师“三大工程”活动，即通读教程（9月份完

成)、做题工程(全期至少3套)、出题工程(全期至少2套)。

5. 组织教师参加各种赛课活动、征文比赛等,促进教师的专业发展。

1. 做好资料准备及信息交流工作,及时收集、整理、分析、研究中考的各类资料,以及试题的命题形式、难易程度、命题方向等方面的探讨和研究工作,为一线服务,总结前几届中考的经验,提高初三教育教学效率。

2. 加强与兄弟学校教务处之间的校际交流,取长补短,努力提高教学管理。

3. 为教师成才提供广阔的发展平台,以校本培训为主,采用走出去请进来的方法,提高教师业务理论素质。

我们付出不懈的努力,取得了一定的成绩,由于经验不足,工作中我们还存在许多不足之处,在今后的工作中我们将寻找差距,立足校情,不断改进。

1. 教务处对教学的微观了解、微观指导不够。少数教师的教学方法也有待改进。

2. 青教师的专业发展指导不够,骨干教师、中高级教师对年青教师的结对指导工作未真正落到实处。

3. 在提高教师改革课堂的积极性和部分学生的学习积极性上还有待下功夫。少数教师的教学热情、工作积极性、主动性不够。还要进一步加强师德建设,增强教师的奉献精神。部分学生的学习目标不明确,缺少学习动力,学习气氛不够浓厚。

4. 部分常规制度不够完善,过程性资料的收集不完整。

5. 集体备课效率低。理论知识、专业知识的学习有待加强，进一步提升教师的素养，促进教师专业化发展。

6. 课堂“炼模”活动开展不深入。尤其是初20xx级的课改不深入，课堂教学质量不高。课程建设工作还未起步。

下学期，教务处将以“更新理念、提高质量”指导，进一步完善各项教学常规制度，强化教师队伍建设，激发教师工作热情，确保教育教学质量稳步提升。为此将努力做好以下几项工作：

1. 加强毕业班的教育教学管理，认真抓好毕业班的备考、复习等系列教学工作。把初三教学作为重中之重，狠抓教学质量，争取明年中考取得一个理想成绩。

2. 提高教研组集体备课活动实效。要求教研组长要认真准备，精心组织。强化教师的合作意识，培养教师的合作精神，充分发挥集体智慧。

3. 加强教师队伍建设。增加老师外出培训机会，强化理论学习、专业知识学习，多让优秀教师走出去，落实教师结对活动。

4. 进一步加强课程改革，开展课堂“出模”活动，达到“无招胜有招”，提升学校教育教学质量，促进师生的共同发展。

## 教务处工作小结篇四

本学期在中心小学的带领下，在市教研室的指导下，教务处根据学校整体工作计划，规范常规管理，营造教育特色，努力提高新课程的实施水平。通过深化课堂教学模式改革，提高课堂教学效率，促进学生综合素质的全面提高。以教学质量为中心，努力提高教学成绩。为了更好地发扬成绩、总结教训，现对本学期工作总结如下：

## (一) 本学期主要工作及收获:

### 1. 坚持以法治教

学校按上级规定开齐课程，上足课时，重视非统考学科、活动类课程的开设，规范课程计划管理，确保课程计划及课程表的严肃性。

### 2. 继续推进新课程改革。

#### (1) 利用教研活动开展新课程教学研讨。

组织开展新课程教学的学习研讨活动，使全体教师了解新课程的教学理念，新课程背景下教师教学方式和学生学习方式的转变，课堂教学过程中体现新课程教学理念，体现学生的自主学习，合作学习，探究学习等教学思想，控制教师单向授课时间，规定常规课堂教学中每堂课要留出一定时间让学生练习，加强备课组内的相互听课活动。

#### (2) 加强教师交流学习活动。

本学期我校派徐华昌老师赴婺源参加了“第二届小学语文名师教学观摩活动”，并在中心小学组织的全镇小学教师中期培训活动中作了汇报。

新课程理念要通过课堂教学来体现，因此，学校利用五课功活动，让每一位教师都上一堂公开课，并互相交流。

### 3. 规范教学过程管理

(1) 实行教学质量目标管理：各年级期初均制订教学质量目标，根据质量目标将三项指标落实到班级、学生。期中考试后，各年级均进行了质量分析总结会，分析存在的不足，研究下半学期的工作措施。同时，做好提优补差工作，中自习不提



倡教师整班上课，鼓励教师对学生进行有针对性的个别辅导。

(2)加强对六年级的质量监控工作。六年级教学管理是学校的中心工作，为此，根据不同阶段的情况，教务处多次组织了小型的专题会议，对发现的问题及时采取措施解决，如教学质量奖励的设想等，通过讨论，统一教师的思想，使全体教师安心工作。

同时，加强了学生管理工作，由各班主任牵头，加强学生学习目的性教育，培养学生良好的学习习惯。取得了良好的效果。

#### 4. 继续做好教研组、备课组建设：

开教学及评课活动，从本学期的活动情况看，教研活动全组集中不够正常，而以教研组指导下的备课组活动相对比较正常。

(2)组织学习中考说明：利用教研活动，指导各教研组学习各学科中考说明，明确该考什么，什么是重点，命题的走向等，进一步提高了教师教学的针对性。

(3)重视检查督促：定期对教研组、备课组工作进行检查，对教研组、备课工作提出建设性的意见。

(4)明确工作要求：明确各备课组长人选、备课组工作要求，要求在备课组内达到几个统一，提倡集体备课，资料使用统一、教学进度统一、教学要求统一。

#### 5、重视对教师的培养

(1)青年教师培养：教务处对新教师有重点地组织有关教师进行听课检查，督促他们切实做好教学“六认真”工作。

(2) 树立骨干教师群体：对工作有一定经验，且有一定教学风格的教师通过引路子、压担子，创设教师成长的良好环境，目前，学校已经有学术、学科带头人5名，市级教学能手11名，校级教学能手13名。

(3) 做好教师的继续教育培训工作。

6、积极开展各项教学教研活动：

教师方面主要有：国学讲坛比赛；班主任工作交流；导学案设计比赛；教学反思比赛

7. 做好体育、艺术、卫生各项工作：能够按照两个《条例》要求做好体育卫生各项工作，卫生室能定期出刊卫生知识的黑板报，普及卫生知识。

努力做好学生的健康教育工作，提高学生对健康知识的知晓率。

8. 开展综合实践活动及第二课堂活动，培养了学生的学习兴趣，拓宽了知识面。

9. 加强资料建设：认真做好各次考试的成绩统计工作，收集整理各种资料，注意各类资料的归档工作，充分利用现有条件，使各类资料电子化，提高了工作效率。

作，不断的加强学习，主动积极的做好本职工作，强化岗位责任，全方位为全校师生，为教育教学做好服务工作，为我校实现跨越式发展作出新的贡献。

## 教务处工作小结篇五

本学期在教研室、学区、中心校的正确领导和关心支持下，经过全体教师的勤奋工作，全校学生的共同努力，已顺利完

成各项教学工作任务。现将本学期工作总结如下：

## 1、落实完成计划总结。

学期初，全体教师认真制订了本学期的教学工作计划，任课教师制定教学计划，各教师能对本期的教学任务详细分解、安排，着重提出对学生、教材的分析及提高教学质量所采取的方法与措施；班务工作中各班主任能详细分析本班情况，针对本班的'学生品德养成、安全、班级管理工作进行了扎实安排。在平时的工作中，既重工作的安排，更重工作的落实，每次活动做到有安排有总结，有登记有通报和整改措施。使教师养成了从细小着手，一点一滴做起，既重平时的工作安排更注意积累总结。

## 2、落实常规教学检查

对教师的教案、作业、班务工作定期检查和抽查相结合。对检查中存在的问题及时提出，点到事、说到人，有力地促进了工作，让检查起到真正督促提高的目的。本学期以来，我校的教师在备课上有了新的认识，提高了课堂的驾驭能力，既注重了新课程改革的理念，也体现了对学生的知识与技能、教师教学的过程与方法及学生情感态度价值观的培养。

1、坚持“科研兴教”的指导思想。我校建立健全了校本教研制度，制订了《校本教研制度建设实施方案》，教研活动开展扎实有效，把教师从单纯的“教”引导到“研究”的层次上来，改变了认识，提高了工作效率。

## 2、开展教师上课听课活动。

开学初学校统一安排教师上公开课，做到定时、定人、定主题，要求全体教师参与听课评课，达到共同探讨共同提高。

上学期以来，首先利用校本培训活动学习新课标，学习课改

理论，不断更新教师观念，用新理念武装头脑，促进教学。二是要要求教师认真钻研教材，精心组织好教学语言，精心设计课堂练习、作业，强调备好课是上好课的前提。

学困生是全面提高教学质量的难题，我校建立了学困生转化档案和转化记录，学校重点检查学困生的作业完成情况，对学困生的学习进行跟踪检查，要求各位教师不能歧视放弃差生，使他们学有所得、有所提高。

在学校的教研工作上要进一步加强，特别是如何形成浓厚的教师听课评课氛围，使每位教师都能积极的参与评课。

## 教务处工作小结篇六

本学期，教务处工作一直处于紧张和忙碌之中，在学校领导的关心指导下，在其它处室配合下，在任课老师的支持下，团结协作、认真工作，保证了学校教学工作的正常展开，我校的教学工作有了长足的进步，但也有许多不足。

教务处是负责学校教学管理工作的职能机构，通过几年在教务处的工作经历，感觉体会如下：

1. 责任重大：教务处肩负着学校教育目标和教学计划实施的重任，平时还要接受来自教研室和学校布置的临时的和阶段性的工作，只有慎密地组织、切实地安排才能保证教学活动正常开展。
2. 事务繁杂：教务处的工作包括教学工作计划的制订实施、合理科学地安排和使用教师，日常教学的管理，教师工作调整，教育教学情况的检查，调课安排，教研活动安排，各种考试的组织，课程设置的研讨，常规教学的组织检查，各种大型活动的组织，入退学、毕业、招生。这些工作无不包含着巨大的劳动。

3. 矛盾众多：有来自于教学计划与实际情况的矛盾。来自于上级临时工作与学校常规工作的矛盾，教师在教育教学和工作中遇到急待解决困难的矛盾，对教师教学情况检查管理的矛盾等。这些矛盾贯穿着整个学年，种种棘手的矛盾均需在日常工作中予以解决。

4. 批评集中：由于工作繁多，难以周全，学风和教风均有待提高，可能招致一些方面的批评。

现就我校本学期的教务处工作做一总结和反思：

（一）统筹安排教学工作，以保证教学工作正常有序进行。明确目标，提出要求，落实好各种工作，各施其责。

（二）加强教学常规管理工作

1、本学期对各科任教师的教案和学生的作业两周检查一次，进一步增强教师对教学的主动性。

2、坚持教学反馈制度和考务工作。本学期由教务处安排了月考、期中考试、期末考试。从出题、监考、阅卷、成绩统计、试卷分析、考试反思，每个环节做到了细致、周密，进一步规范了我校的考纪、考风，同时也强化了教师的教风和学生的学风。

3、召开了各年级，各学科教育教学质量分析会议。要求各位教师鼓足干劲，发挥自己的优势。

（三）做好教学服务工作

1、认真做好了教材、校本作业的编写、发放等工作，确保了教学工作的正常开展。

2、与其它处室积极配合，完成了学校安排的工作。

#### （四）做好招生系列工作，扩大我校发展规模。

招生工作是我校工作的重点和难点，教务处具体组织开展了一系列工作。在招生严峻的局面下，各位老师共同努力，基本完成了招生任务。

1、教务处能开展围绕各类教育教学活动，提高学生的综合素质开展工作，但在协调各个环节上尚有欠缺，不能创造性地开展各项工作，尤其在教师的教学工作取得的成效不够明显，尚需进一步的跟进和推动。

2、开学至今已进行了教案、作业的检查，综合组检查力度不够，如何调动教师配合学校工作的积极性尚有待研究。

3、在教研的落实和研究上有待于进一步落实。要让所有该学科的教师参与研讨，认真听课，课后进行评课与研讨，进一步把握教研的实质，提高本教研的质量。

4、教研组长作用没有发挥出应有效果，有些教研活动、业务培训、集体备课流于形式，无实质性的内容，如何才能提高，有待各方面集思广益，走出这个困境。

5、教务处对教学的考核，还不能真正有效地有一个评判标准，只涉及表面，没有从实际上有一套符合我校的行之有效的方案。

6、有个别教师在教学上还不够扎实地完成教学，在教学的多个环节上做的不到位；有的自身功底不扎实；有的敷衍；个别教师不虚心学习，太浮躁。

个人缺点：

1、有些工作比较拖拉。有时缺乏雷厉风行。

2、有些工作布置后，检查督导未跟上，导致部分工作效果不太好。

3、没能登高望远。在具体事务中花费了很多时间，但在部门工作中总体上缺乏开拓性工作的开展。

4、自己部门内部管理人员缺乏，紧张，急待解决。

下学期教学工作思路：

下学期，教务处将围绕提出的“教育管理高效学期”这个主题，进一步完善各项教学常规制度，引入各种机制，激发教师工作热情，确保教育教学质量稳步提升。

为此将努力做好以下几项工作：

1、狠抓教学质量，争取明年取得一个理想成绩，力争实现他们的人生理想。

2、进一步加强教研组的功能建设，提高教研组活动实效。每次活动要落实内容、人员，能就教研组建设、教学改革等相关内容进行探讨交流，强化教师的合作意识，培养教师的合作精神，充分发挥集体智慧。

3、推行高效课堂教学模式，向课堂教学要质量，对全体教师进行更有力的教学评价，努力提高教师的课堂教学水平。

4、大力开展教学研究活动

（1）有计划地组织了全校教学人员的业务培训，学习内容涉及教学管理、教学科研、师德修养等多方面内容。探求符合我校实际的教学思路和教学方法。

（2）结合世间，组织部分教师到外校听课学习，选派代表参加各种教学研究活动

(3) 扎实有效地实行听课制度，各教研组教师相互听课，做到听、评结合。

5、做好考试分析，对班级各学科、各学生分析到位，对于一些潜力较大的学科或学生要重点突出辅导，争取在后进生的转化上下好功夫。

6、开展丰富多彩的社团活动。可举行各种竞赛和特长活动，激发学生的学习兴趣和丰富学生的课余文化生活，活跃校园学习气氛。改善学生感觉枯燥无味的校园生活。

7、重点尝试改换教师的工作生活面貌，探索切实可行的管理模式，让老师们的校内生活变压抑为轻松，变枯燥为多彩！

我的工作思路：

加强学习，全方位充实自己。

增强工作的主动性，开创性的开展工作。

改进工作方法，提高工作效率。

清清白白做人，干干净净做事。对工作尽一份责任，献一份力量。

以身作则，赢得教师们的信任与支持。心胸坦荡，容人容言，荣辱不惊。

美好愿景，主动创新，自豪成就，绚丽人生。

总之，一学期以来，感谢各位领导和老师对我工作的支持，成绩归功于大家，在今后的日子里我会努力把工作的更好。以上是我对这学期的教育教学工作的总结和反思，虽然我们也做了许多工作，取得了一些成绩，但是我们也会时刻提醒自己，要不断在工作之中总结经验教训，戒骄戒躁，稳扎稳



打，为我们智圆学校教育教学和发展更上一个新台阶付出我们自己应尽的责任和义务。谢谢大家！

## 教务处工作小结篇七

从20xx年7月开学到20xx年1月28日放假，在学校领导的支持和帮助下，教务处各项工作开展得有条不紊，井井有条。工作落到了实处，劲用到实处，重点加强了常规检查。一个学期来，主要工作如下：

- 1、拿出招生计划、并实施成功。
  - 2、教学计划、教案的检查。
  - 3、课程、作息时间表和教师的安排。
  - 4、教学质量奖和学生奖学金的发放。
  - 5、从开学第一周起，每周教师的上课、辅导考勤当周公布。
- 1、教案、作业的期中检查。
  - 2、期中考试的组织 and 安排、成绩统计、和期中的教学总结。
  - 3、教务处的各功能室的职责的修订4、加强高一月考和新课程校本培训；5、高三月考及分析会及时进行。
- 1、期末教案、作业的期中检查。
  - 2、期末考试的组织和安排、成绩统计、和期末的教学总结的收集。
  - 3、各种奖金的计算；本期在校长的领导下，我们做到：

(1)、深入教学第一线。教务处正、副主任二人，人人都奋斗在教学第一线，工作重，任务大，但工作兢兢业业，扎扎实实，任劳任怨，起到了示范作用。

(2)、教务处工作人员在坚守岗位，尽职尽责、服务教学、服务师生总体上是做得较好的。较好地发挥了教务处的教学管理职能，效果较好。

(3)、组织有关人员加班加点准备资料，迎接各项检查，为学校迎检工作的顺利打下了基础。

(4)、狠抓高三教学管理，落实高考第一轮打基础，使本届高三在高考中能顺利完成了高考目标。

(5)、继续强化了教学常规管理，正副主任深入调查听评课10节次，带头上公开课12节。

(6)、精心组织了多项考试工作，效果好、质量高。

1、主要是常规管理有待进一步细化和量化；要进一步规范教师教学、出勤等行为；2、补课和晚自习的检查力度不够；3、教辅人员的管理力度不够。

4、实验课开展不能足。

永州市十一中教务处下学期教务处工作总结的延伸阅读：工作总结主体部分常见的结构形态工作总结主体部分常见的结构形态有三种。要根据实际需要选择好。

就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法主要以工作回顾连带谈及经验教训。基本上是按工作展开的程序和步骤，分段说明每个步骤和阶段的工作倚况，夹叙夹议地引出相应的经

验教训。这样写，主要着眼于工作过程的回顾。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。具体写法是总结经验教训为主，用工作回顾阐明经验教训。一般是先归纳和提炼出几条经验或教训，分别展开论述，把工作过程、工作办法、取得的成效等等穿插在里面写，使经验和教训看起来更加充实。但是这样写，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，显得零散。为了弥补这一不足，可以在第一部分基本情况中适当加以详述，使人对工作概貌有一个总的了解。