# 学校教务处工作总结 学校教务处工作总结美篇[精品推荐9篇]

来源：会员投稿 作者：逝水流年 更新时间：2024-02-12

*学校教务处工作总结一本学期，在学校教务处的领导下，在全体教师的共同努力下，生化教研组顺利地完成了本学期的教育教学工作。现将本学期生化教研组的主要工作做一简要总结：1、生化组的每一位教师都能坚守自己的岗位，较圆满地完成学校领导安排的各项工作。...*

**学校教务处工作总结一（高中学校教务处工作总结）**

本学期，在学校教务处的领导下，在全体教师的共同努力下，生化教研组顺利地完成了本学期的教育教学工作。现将本学期生化教研组的主要工作做一简要总结：

1、生化组的每一位教师都能坚守自己的岗位，较圆满地完成学校领导安排的各项工作。

2、认真参加了市、区、校组织的评优课活动

本学期，在学校教导处、工会的组织领导下，我校青年教师开展了评优课活动，生化组的於剑老师获得了二等奖；庄玉香老师参加市骨干教师的评选，通过前三轮考核进行材料评审阶段，区骨干教师评选也顺利通过课堂教学能力的考核，并参加区化学教师基本功竞赛获得二等奖以上。

3、积极参加市教研室组织的教研活动，及学校组织的各项教研活动，认真开展教学研究，开设校级研究课近十节，区级研究课1节，市级研究课1节，均获得广泛好评。认真总结教育教学工作，撰写论文。本组庄玉香老师论文《浅谈新课改中化学教师的专业化发展》获“蓝天杯”三等奖，论文《渗“史”于知寓“德”于智》获区论文评比三等奖；吴健老师论文《体验积极情感，促进化学课堂教学》获“蓝天杯”二等奖。

4、认真完成各项教学常规工作。

在教学过程中，我组教师能够认真研读教材，针对学生实际，制定恰当的教学方法，并认真撰写教学心得，总结教学过程中的得与失，认真批改作业，及时发现学生学习中存在的问题，予以及时的解决。生物兴趣小组的活动开展能正常开展，成绩显著。

5、认真配合学校完成生化实验室目标管理和考核制度，2024年保证生化实验开设并从未有事故发生。

教师的工作繁杂琐碎，有时难免心烦，工作积极性受挫，组内教师的合作不是很好；平时的教研活动形式单一，活动开展次数不少，但质量不是很高，大多是以备课和评课开展，在以后的工作中加强组风建设，宣扬乐观向上的精神，加强团队合作，充分利用集体的力量，促进每一位教师的发展。同时加强教研活动的专题性与针对性，提高校本教研的有效性。

教师的工作任重而道远，当代学生的厌学情绪日益严重，学习的目的性不强，动力不足是普遍存在的问题，所以对于中考考试科目——化学如何提高教学质量，是当务之急，也是一个大难题，在今后的教学工作中，是化学教师要思考的首要问题；对于非中考考试科目生物，关键是要调动学生参与的积极性，增强学生的科学素养，所以还是在搞好课堂教学的同时，大力开展第二课堂，促进生物兴趣小组向更好的方向发展。

本学期数理化生等学科的志同道合的青年教师正在申请新的课题《探究性学习的`高效性研究》的立项，用研究指导平时的教育教学工作，同时学习是创新的源泉，生化组的全体成员在以后的工作中会进一步加强对教育教学理论的学习，深入思考如何提高生化教学的质量问题，博采众家之长，力争使本校的生化教学工作迈上一个新的台阶。

本学期，我校教学管理工作在校长室的正确领导下，得到各处室的支持配合，通过教务处全体同仁的共同努力，教务处圆满完成了本学期的教学任务，取得了一定的成绩，现总结如下：

1、学期初对各班、各年级学生报到情况进行了统计，核对，要求班主任了解未报到学生的原因，及时报教务处。严格规范转出转入学生手续。

2、本学期，教务处进一步加强了教学常规管理，每天由一位教导全天候值班，对每天的上课、早读、午自习、晚自修情况进行检查，并如实做好记录。对迟到、早退的有关人员进行了批评教育，迟到、早退现象得到较好的控制。

3、期中考试后，召开了各年级、各班的学生代表座谈会和教师座谈会，并对进行了学生问卷调查，了解学生学习、老师教学、班级管理、课堂纪律等情况，广泛听取了教师、学生的意见和建议。

4、期中、期末考试组织严密，井然有序。各年级的统考科目，在各学科备课组长的召集下采取流水阅卷、统分及教学质量分析。

5、期中考试后，根据有关信息，在尊重学生志向的基础上，对高一年级按照文理进行了重新分班。

6、对初三、高三毕业班的工作抓得早、抓得紧、抓得实，多次召开教师座谈会。统一了思想，统一了认识，针对06年中考、高考新情况，分析了中考、高考形势，认真研究《考纲》，并制订了切合本校学生实际的复习计划、帮扶计划等。及时召开学生座谈会、家长会，听取学生及家长的意见和建议，争取家长和学校的配合。通过一系列的工作，06年高三综合考试中合格率达99.5%，列区第二；高三两次模拟考试中，平均总分均列区第三。初三、高三学生顺利参加中考、高考。在06年高考中，我校高三（4）班钱纯雅同学以549分的成绩进入本二分数线（542分），实现了我校普通类本科零的突破。05级高一学生，理科实验操作考查全部合格；04级高二学生全部顺利通过高二信息技术考试，一次性合格率96.29%，列区第三。高一、高二年级市统考成绩平均分均列区普通中学第一。

7、全面启动“望亭中学高职素质培育工程”，引导学生根据自身特长参加素质培育课程和兴趣活动，全面提高学生素质。

8、完成了各科资料预订，发放各学科资料订购供应工作，教辅资料严格按照毕业班1—3套，非毕业班1—2套的规定。

9、按照上级招办的布置和要求，完成了初三、高三参加中考、高考的有关报考考务工作。

10、完成了学生学籍档案的成绩、鉴定、考勤等项汇总、填表工作。

11、完成了各类教学资料的统计、分类、造表、建档管理工作。及时准确地填报上级教育部门布置的各类统计报表，完成了上级交给的各项任务。

12、及时统计和核算教师的课时量及各位教师的课时津贴。

1、要求每一位教师根据新课程标准的要求，立足课堂，面向全体，正确把握教改方向，改进教学方法，着力培养学生可持续发展的学习能力，科学地挖掘学生内在潜能，促进学生科学文化素质的稳步提高。

2、注重课堂教学质量管理，四位教导经常随堂听课，及时了解教师的教学情况。上半学期新上岗青年教师每人开了一次公开课，期中考试后开一次汇报课，期中考试前组织了一次青年教师参加区教研室组织的评课选优比赛选拔课。课后以各种形式进行了交流和评课。

3、按照教务处计划，每个月对教师二认真（备课笔记、作业布置及批改）情况检查一次，共检查了5次，每次检查均由蹲点行政和教研组长检查，每个学科组在检查后均将检查情况报教务处，教务处汇总后，以通报的形式将全校“二认真”检查结果返馈给各位教师。

4、各年级的提优补差工作，根据学生的实际情况，有针对性地制定了详细的计划和具体措施，在时间、地点、辅导教师的配备等方面均有周密的安排。

一所好的学校必须要有一支高水平的教师队伍，提高教师素质是教务处工作的重点之一。本学期每周组织青年教师赴陆慕高级中学等重点学校听课、交流、学习重点中学中老教师的教育教学经验，推行集体备课，评课等活动，推荐中青年教师积极参加各类评课选优评比活动，大大激发了教师的学习积极性，广大教师的业务水平有了很大提高，暑假期间派赵亚萍、祝芸等老师参加研修班学习。在区教研室组织的评课选优及基本功比赛中，李富荣老师获高中组二等奖，沈丽青老师获初中组三等奖，黄小亚老师获高中组三等奖，范丛红老师获初中组三等奖。7位老师的论文获省市级三等奖。

充分发挥教研组的积极作用，扎实开展了形式多样、生动活泼的课外活动。我校实施的“金牌行动计划”在省市教育部门组织的各类竞赛中共有3位学生获全国省级一等奖，9位学生获全国省级二等奖，15人获全国省级三等奖，获苏州市级一等奖8人，二等奖8人，三等奖8人。

1、由于管理水平有限，成天忙于事务，深入到教学第一线的时间还不够多，对教学管理与教学研究做得不够。

2、在教学管理上力度不够，需进一步树立优良的教风。

3、工作积极性、主动性不够，拖拉作风较严重，责任心不够强。

在新的一学期里，努力提高管理水平，在校长室的领导下，健全各项制度，加大管理力度，尽心尽职，做好各自分管的工作，团结协作，调动广大教师的积极性，为全面提高教学质量，起到应有的作用。

**学校教务处工作总结二（中职学校教务处工作总结）**

本年度教务处围绕学校工作总目标（争创省四星级高中）和学校工作具体目标（增强“四个意识”，做好“八项工作”），在教学管理上，继续在“严”、“细”、“实”上狠下功夫，带领全体教师扎实苦练教学内功，取得了较显著的成效。

在完成常规工作的基础上，本年度重点做了以下几点工作：

1、针对学校教学现状，多方听取意见，起草并制定了教学常规“五认真”的细则及考核办法，组织学科组、备课组认真学习并贯彻执行。对教师的评价不单纯以成绩来论成败，而更注重过程。学校又一次蝉联了无锡市常规管理先进学校。

2、对认真上课这一环节，实行了“推门听课制”。配合校长室及时做好具体的组织工作、评议工作和信息反馈工作，促进了每一位一线教师充分重视每一节课的教学，努力向课堂40分钟要质量。

3、对认真批改作业和认真辅导学生两个环节，采取了三条监控措施。一是凡有学生、家长举报，教务处必一查到底，本年度三位学生家长有反映的老师，都得到及时的提醒和警告；二是不定时向学生问卷调查及开座谈会调查，本年度共调查了三次；三是由教务处直接抽查，做好评估记录。

4、根据不同年度，提出了不同教学目标达成度，加强了各年级教学质量的监管，责任到备课组，责任到个人。

1、本年度，我们开设了44个研究性学习课程，完成了82本校本课程的编写工作。

2、各科教学做到“低起点，小坡度，生基础，多辅导，勤反馈”，控制难度，讲究效度，切实提高了教学质量。高一高二市统考成绩均列同类学校的前茅。

3、打好了高考攻坚战，确保了xxxx年高考本科一次性进线率和各科总均分名列城区第四。录取本科学生xxxx人，专科xxxx人，升学率为xxxx%。

4、打好了中招争夺战，确保了xxxx级生源有了进一步的改善。今年的招生我校位于城区第四。

5、抓好各级各类学科竞赛活动。学科竞赛中，学生获省化学奥赛三等奖2人，省生物奥赛二等奖3人、三等奖27人；全国英语竞赛三等奖14人；全国中学生xxxx科技竞赛获二、三等奖7个；xxxx省青少年科技创新大赛获一等奖1名；在xxxx省第xxxx届“xxxx杯”机器人大赛中，学校代表队获高中组团体奖一个，单项二等奖3个、三等奖1个。

6。完成了高二信息技术省会考的工作，通过率达95、1%，完成了高二理化生实验会考和高一、高二省劳技会考，通过率都为100%。

1、本年度是我省全面介入高中新课程改革的第一个年头。一年中，我们在教育观念、教师培训、课程管理、物质保障、实际操作等方面作了大量的工作，先后组织近200人次的老师参加了全国、省、市新课程培训。

2、在新课程教学管理中，我们努力做到多思考、善交流、勤总结。制定了《xxxx高中课程改革实施方案》，先后召开年级研讨活动2次，组织教师论坛活动1次。

3、成功地组织了带有新课程教学理念的27节大型对外公开课，扩大了教师、学校的影响。

4、连续7次组织每批12人以上的老师到兄弟学校听课学习。

5、由于我校对于新课程思考的较多、较早，各项工作相对在兄弟学校的前列，教研中心14次学科的研讨活动选在我校进行。

6、近半年来，我校共有生物、历史、政治等8门学科10位教师对外开设新课程研讨课与观摩课，其中历史教师沈璐逸代表无锡市历史学科面向全省开设了新课程示范课。

7。历史、地理人教版新教材无锡地区研讨会在我校举行，我校xxxx、xxxx两位老师开设了大市新课程研讨课，受到好评。

1、图书馆、实验室、现代信息技术室、文印室积极主动做好各和仪器设备的清理、盘存、捆扎等工作，思考了迁入新校后自身的管理方案。

2、一丝不苟的完成了四星级高中申报的有关材料工作，核对各种数据，收集了有效信息，对照标准，查漏补缺。

1、学生课业负担还比较重，极少数老师投入和产出之比失衡现象还较严重；

2、在提倡主备课的前提下，个性化的教学风格还需要进一步的强化。

3、搬入新校后，如何管理考虑的方案还不够成熟。

**学校教务处工作总结三（学校教务处工作总结范文）**

围绕学校工作计划，坚持质量立校，求真务实，坚持教研为教育决策服务，为教师教学服务，推行“理想的教研”，追求“有效的教学”，促进“规范的管理”，不断提高每一位教师的教学、教研水平，使我校的教学工作再上一个新台阶。

（一）抓教学常规管理，确保素质教育的质量。

1、严格执行课程计划。课程计划是法规，任何人无权变更，教导处将不定期抽查教师上课情况，严格督促教师自觉按课表上课，严禁私自调课或侵占技能课等现象发生。

2、认真落实教学常规“六认真”制度（“备课、上课、作业、批改、辅导、考核”），促进教师形成严谨、认真、细致的教风。强化教师对学生的服务意识，不但要让学生学好，还要让学生学得轻松。

（1）抓实备课。力求做到确保集体备课的质量。集体备课制度化、规范化和高效化，签订师徒协议教师相互听课、研讨，每周不少于1节。

（2）抓活课堂。要求每堂课师生情绪饱满，互动面广，思维空间大，并留有一定时间练习消化，以达到当堂巩固的效果。“活”不仅在于教学手段运用，课堂气氛活跃，更在于知识呈现方式的灵活，师生互动的多样，思维程度的深刻，学生最大限度的参与，最终让每个学生都有收获。

（3）抓勤辅导。要求学生要明确学习内容，教师要及时辅导。确保学生能较好地完成作业，温习预习功课，使疑问及时得到解决。

（4）抓精练习。每天各科作业除了量的要求适度外，特别注重质的要求，强调出题规范化、有针对性、分层要求。定期搞错题过关，精心组织每次考试，考前抓命题，考中抓考风，考后抓分析。

3、加强检查，作好教学常规反馈工作。

通过绩效工资的配套制度，建立健全教学常规检查评价制度，建立“备、批、听”月检制度和教学常规反馈制度。同时通过随堂听课的形式对教师的课堂效率、教学水平、教学手段等进行评价。

（二）加强教研组管理，提高科研水平

1、教研组根据各学科的.特点，制定出具体的教研计划，切实落实课程理念，真正解决一些具体问题，不流于形式，教研组定出研究性课题，同时在做好活动记载，总结，本次历时两年的课题研究在校长等组织下取得圆满成功，受到马尾教研室领导的好评。

**学校教务处工作总结四（学校教务处工作总结美篇）**

教务处是学校管理的职能机构，担负着学校教学工作的组织、落实、协调以及为教学第一线服务的任务，通过管理，促进教师的.专业成长，促进教学质量的提高。本学期教务处工作在学校的领导下，按照本学期的工作计划，基本上完成了各项任务，取得了一定成绩。现将本学期的工作总结如下：

本学期开设80余门课程，共有专兼职教师30余人。在完成学校交给的组织、协调和保障教学常规工作正常运转，做好各项教学工作任务的同时。主要做了以下工作：

学期初，要求代课教师制定好各课程的教学计划。使代课教师对所代课程做到全面的统筹规划。学期中深入课堂听课，听取学生意见，对每位教师的任课情况进行检查。督促代课教师按照学期初制定的教学计划在所设的课时内完成教学任务。

开学初，通过开学典礼，对学生进行入学教育，使学生明确学习目的，端正学习态度。其次，树立优秀典型、表扬优秀学生。并对上一学期的考务工作做出分析和总结。学期末，通过期末考试动员会，动员学生积极应对考试的同时，向全体同学推广好的学习经验及正确的复习方法。

由于本学期开设的计算机相关课程比较多，因此上机用户多，来往频繁，且五、六月份进入夏季高温时期，机房的维护就是一个非常重要的问题。维护的好，有发展、有创新，机房就能长时期为计算机教学创造一个良好的工作环境，从而提高机器的利用率，延长机器的寿命。

网络机房的维护历来是机房管理的难点，如何提高计算机的使用率与确保计算机完好率始终是一对不可调和的矛盾。为保证机房管理工作的有序进行，本学期为机房特地“量身定做”了两套课表。“五一”前，机房只安排学生的自由上机课程。所有计算机课程全安排在教室利用板书及投影仪进行理论教学。“五一”长假之后，机房停止所有自由上机课程，灵活安排上机实践课程，采取机房使用申请制度，尽量将上机课程安排在上午凉爽的时候，以减少机房的损耗及机房空调的使用。

结合电大及本学院毕业培养目标和特点，依照电大有关毕业设计文件的要求，拟订毕业设计及论文的具体工作计划和实施措施;布置毕业设计任务，进行毕业设计动员;选配毕业设计指导教师，审定毕业设计题目;组织毕业论文质量检查与工作评估;组织毕业论文答辩资格审查、答辩、及成绩评审工作。

1、及时准确征定教材，按时发放教材及教学参考资料，为师生的教学提供了有力保证。

2、收集整理，建立健全各类教务资料，做到门类齐全，需之可取。

3、及时高效的完成了航专教学计划的编纂工作。

4、建立健全学生的学籍档案，诸如各专业学生花名册、学籍表、毕业生登记表等。

5、及时准确地填报上级教育部门布置的各类统计报表，完成了上级部门交给的各项任务。

6、及时向教师与学生传递各类教学教务及考试信息，使教务工作的时间性、准确性、规范性都得以保证。

7、按照上级招办的部署和要求，完成了电大学生参加期末考试的有关报考考务工作。申报了6门自主考试科目。

8、组织了校内期末考试的命题、制卷、考试及试卷批改和成绩统计工作。

9、及时统计和核算各位代课教师每月课时量。

上半年共组织考试三次，一百余场，包含x月组织的xxxx-xxxx学年第一学期的期末考试，第二学期开学第二周举行的上一学期补考考试及xxxx-xxxx学年第二学期的期末考试。为严肃考风气、考纪，对学生进行诚信教育，体现客观、公平、公正的原则，给学生营造良好的考试环境，培养学生良好的考试习惯，有利于学生成绩的提高和及时弥补教学中的薄弱环节。认真加强对考务工作的过程管理，每次考试从工作安排、布置考场要求、安排考场名单、安排监考教师表都认真推敲。

1、建立代课教师档案。对每位兼职教师的任课情况，学生评价都记录在册，做为每学期评聘教师的依据。

2、分阶段深入到课堂当中，督促代课教师严格按照教学制度进行教学。

3、考试试卷题库的建立。

时值科教事业蓬勃发展之际，我们始终贯彻“以人为本”的教育原则，深入考察各方面教务工作，拟订科学的教学计划，做到有的放矢，并本着求真务实的授学态度，从德育智育为目标，细致考究各阶段的教学疑难，及时分析反馈，力争各个击破。为健壮教师阵营，各教员将不断精进授课技能;完备个人修养;修缮管理机智;优化教务结构，群策群力，共促我校教育事业的蒸蒸日上。

**学校教务处工作总结五（学校教务处工作总结汇报）**

\_\_\_\_年业已结束，一年来，我处在学校新的党政班子的正确领导下，全体教师同心同德，按照期初制定的教学计划，充分利用学校的有限教学资源，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，加强教学常规管理，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，抓好教学监控，强力推进技能教育，大面积提高教学质量，从而加速了学校发展。现将本学期工作总结如下：

一、教学常规管理

1、建立正常的教学秩序。严格执行课程计划，开齐、上好规定课程，坚持做到三表上墙，严格按照课表上课。坚持学生的全面发展，差异发展和可持续发展，使每一位学生能健康发展，严格控制学生的在校时间和学生作业量，切实减轻学生的课业负担，规定用好教辅用书，不得私自课外征订。注重抓好培优补差工作，在照顾好差生的同时，要重视培养优等生。重申了学校课堂教学常规，进一步规范教师的课堂行为。

2、切实抓好课堂教学。首先教师根据工作要求早作准备，早落实。做到认真钻研教材，掌握教材编写意图，用好教材。认真备课，明确教学重难点，精心设计教法，认真上课，积极倡导合作、探究、自主的学习方式，规范作业格式，认真批改作业，及时反馈；认真组织学生参加各类兴趣活动，认真辅导，认真组织学生进行考核，统计好考核成绩，做好试卷分析。

3、加强对教研活动的管理。本学期，教务处根据各学科及本校实际情况，初步调整了教研组的分类，建立了教研组长例会制度，确定了本学期教研活动的重点，制定了相应的措施，明确了教研活动的具体要求，如定时间、定地点、定专题、定主讲人等。通过争创先进教研组，进一步规范了工作程序，明确了管理职责，确保了教研活动的正常开展，有效地提高了教研组活动的实效性。

4、加强对听课活动的管理。学校通过建立随堂听课制度，提倡跨学科听课，鼓励教师积极开展相互间的日常听课活动，进一步明确了听课要求。如要求校行政人员每人听课不少于20节，教师每人听课不少于10节。并把听课数量、质量纳入教师常规考核之中。

5、加强对各类文档的管理。根据市县教育局和学校的工作思路及要求，进一步明确了本部门的职责，各项工作力求做到规范、有效。如学生的学籍管理、作息时间的安排、课程计划的执行、教辅用书的征订、上级通知的接收与转发等，同时能认真做好各类资料的收集与整理工作，为学校教学工作的正常有序开展提供了保障，也为迎接市县人民政府督导室的综合督导工作做好了充分的准备。在综合督导情况反馈中，我处的管理工作得到了上级领导的充分肯定。

二、常规工作情况通报

1、出勤：

2、教学评估：

3、公开课

本学期我校开展了校级公开课研讨课等多种活动，其中，语文青年教师公开课4节，数学青年教师公开课3节，英语教师公开课3节，机电模具教师研讨课3节，电子电器教师公开课2节，服装美术教师3节，财会教师2节，旅游农科类教师2节，新教师汇报课4节。教务处组织听课教师对研讨活动中存在的问题进行了及时的反思、交流，在反思与吸纳的基础上再次进行公开教学与研讨，使广大教师的业务能力得到了明显的提高。

三、先进典型事例

冯斌老师、龚建英老师、蔡洪老师、阳华老师、康桂兰老师等平时加强教学之间的交流，在高三英语教学中，从备课到课外练习，彼此之间团结协作，取长补短，做到资源共享，保证了各知识点的广泛性、全面性、系统性和准确性。康桂兰老师、刘嶷老师、王蕾老师等，家离学校较远，早辅导不受天气影响，不受交通不便的困扰，能坚持开展早辅导，从不迟到，不早退，工作兢兢业业。杨智如老师为克服上课声音较小的毛病，自购扩音器用于教学，以保证教学效果。计算机组吴学军组长、电子组唐仁雄组长，针对学校目前情况和本专业教学特点，拟改革本组专业课教学现状，创新教学方法。曾利仁老师在传授专业理论知识的同时，加强学生的专业思想教育，在学校实习条件较差的情况下，发动组织电子专业学生购买万用表、起子、烙铁等基本而又必备的实习工具，既大大提高了学生的专业兴趣，又为学校解决了实际困难。杨新林老师的班主任工作富有创新性，他以挑战极限，超越梦想为主题在班内开展励志教育，为全班学生制定了09年下学期期中期末考试和明年高考成绩的奋斗目标并制成宣传板报于以公示，大大激励了全班学生的学习积级性，目前288班学生学习目的明确，学习态度端正，学习风气浓厚。龚建英老师担任276班英语专业课程的教学，多方积极寻找资料，主动为学生垫资购买音像资料。黄绘元老师身怀有孕，但上机时没有缺席过一节课，并且每节上机课自始自终耐心细致的辅导学生。谢继禹老师利用晚自习讲正课，受到学生的好评。机房管理员彭祥云老师想尽一切办法，不分白天黑夜，耐心细致的辅导学生，及时处理突发事件，认真核对考试数据，保障了我校职业应用能力等级考试的顺利完成。刘岚岚老师自费去杭州参加教研教改研讨会。

四、两项开创性的工作

本期组织了两项具有开创性意义的工作：一是组织学生参加了娄底市中职英语口语赛，276班周玉霞获二等奖，邹白娟获三等奖；二是组织学生参加了湖南省职业院校冬季技能大赛，288班王丽获酒店服务与管理组第26名，邹柳获第31名。

首次组织学生参加这样的竞赛活动，既扩大了学校的声誉，又为我校今后的教学工作积累了不少经验。

五、存在的主要问题和努力的方向

半年来，我们的工作取得了一定的成绩，但我们的工作还有很多做得不够的地方，问题也还不少，主要表现在：部分教师表现责任心不强，上课不时迟到乃至缺席等；组织教学依然不严，学生打瞌睡、做与上课无关的事时，有的科任教师不管或管不着，学生上机课不指导督促学生完成教学任务，任凭学生漫游等；不认真钻研教材，创新教法，不及时了解学生的学习情况和学习要求，教与学脱节，收不到好的教学效果；不按时参加公开课的听课和评课，不相互借鉴成功经验，取长补短，固步自封，方法落后、知识陈旧，跟不上时代的教学要求，有的有点成绩就夜郎自大，自以为了不起等；部分教师对学生要求不严，上课听之任之，课堂纪律较差，甚至有个别教师允许学生上正课看电视；存在私自兑课现象；有个别老师不顾教学任务能否完成，不管教学效果能否达到，不论大事小事，有事没事，总是喜欢请假办私事。

上述问题的存在，原因是多方面的，但其产生的负面影响都是一致的，势必制约着学校管理水平、教学质量、办学效益的提高。在新的一年里，我们必须认真研究对策，加以整改，为此，特做如下设想：根据目前学校师资现状，合理、科学地安排教师任教课程，全面调动教师的积极性，进一步提高课堂教学效率；进一步加强教学过程管理，加大教学过程管理的监督力度，鼓励教师在教学过程中求真务实，不弄虚作假；进一步加强校本培训工作，不断提高教师业务能力。

**学校教务处工作总结六（学校教务处工作总结2024）**

x年业已结束，一年来，我处在学校新的党政班子的正确领导下，全体教师同心同德，按照期初制定的教学计划，充分利用学校的有限教学资源，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，加强教学常规管理，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，抓好教学监控，强力推进技能教育，大面积提高教学质量，从而加速了学校发展。现将本学期工作总结如下：

1、建立正常的教学秩序。严格执行课程计划，开齐、上好规定课程，坚持做到三表上墙，严格按照课表上课。坚持学生的全面发展，差异发展和可持续发展，使每一位学生能健康发展，严格控制学生的在校时间和学生作业量，切实减轻学生的课业负担，规定用好教辅用书，不得私自课外征订。注重抓好培优补差工作，在照顾好差生的同时，要重视培养优等生。重申了学校课堂教学常规，进一步规范教师的课堂行为。

2、切实抓好课堂教学。首先教师根据工作要求早作准备，早落实。做到认真钻研教材，掌握教材编写意图，用好教材。认真备课，明确教学重难点，精心设计教法，认真上课，积极倡导合作、探究、自主的学习方式，规范作业格式，认真批改作业，及时反馈；认真组织学生参加各类兴趣活动，认真辅导，认真组织学生进行考核，统计好考核成绩，做好试卷分析。

3、加强对教研活动的管理。本学期，教务处根据各学科及本校实际情况，初步调整了教研组的分类，建立了教研组长例会制度，确定了本学期教研活动的重点，制定了相应的措施，明确了教研活动的具体要求，如定时间、定地点、定专题、定主讲人等。通过争创先进教研组，进一步规范了工作程序，明确了管理职责，确保了教研活动的正常开展，有效地提高了教研组活动的实效性。

4、加强对听课活动的管理。学校通过建立随堂听课制度，提倡跨学科听课，鼓励教师积极开展相互间的日常听课活动，进一步明确了听课要求。如要求校行政人员每人听课不少于20节，教师每人听课不少于10节。并把听课数量、质量纳入教师常规考核之中。

5、加强对各类文档的管理。根据市县教育局和学校的工作思路及要求，进一步明确了本部门的职责，各项工作力求做到规范、有效。如学生的学籍管理、作息时间的安排、课程计划的执行、教辅用书的征订、上级通知的接收与转发等，同时能认真做好各类资料的收集与整理工作，为学校教学工作的正常有序开展提供了保障，也为迎接市县人民政府督导室的综合督导工作做好了充分的准备。在综合督导情况反馈中，我处的管理工作得到了上级领导的充分肯定。

1、出勤：

2、教学评估：

3、公开课

本学期我校开展了校级公开课研讨课等多种活动，其中，语文青年教师公开课4节，数学青年教师公开课3节，英语教师公开课3节，机电模具教师研讨课3节，电子电器教师公开课2节，服装美术教师3节，财会教师2节，旅游农科类教师2节，新教师汇报课4节。教务处组织听课教师对研讨活动中存在的问题进行了及时的反思、交流，在反思与吸纳的基础上再次进行公开教学与研讨，使广大教师的业务能力得到了明显的提高。

冯斌老师、龚建英老师、蔡洪老师、阳华老师、康桂兰老师等平时加强教学之间的交流，在高三英语教学中，从备课到课外练习，彼此之间团结协作，取长补短，做到资源共享，保证了各知识点的广泛性、全面性、系统性和准确性。康桂兰老师、刘嶷老师、王蕾老师等，家离学校较远，早辅导不受天气影响，不受交通不便的困扰，能坚持开展早辅导，从不迟到，不早退，工作兢兢业业。杨智如老师为克服上课声音较小的毛病，自购扩音器用于教学，以保证教学效果。计算机组吴学军组长、电子组唐仁雄组长，针对学校目前情况和本专业教学特点，拟改革本组专业课教学现状，创新教学方法。曾利仁老师在传授专业理论知识的同时，加强学生的专业思想教育，在学校实习条件较差的情况下，发动组织电子专业学生购买万用表、起子、烙铁等基本而又必备的实习工具，既大大提高了学生的专业兴趣，又为学校解决了实际困难。杨新林老师的班主任工作富有创新性，他以挑战极限，超越梦想为主题在班内开展励志教育，为全班学生制定了09年下学期期中期末考试和明年高考成绩的奋斗目标并制成宣传板报于以公示，大大激励了全班学生的学习积级性，目前288班学生学习目的明确，学习态度端正，学习风气浓厚。龚建英老师担任276班英语专业课程的教学，多方积极寻找资料，主动为学生垫资购买音像资料。黄绘元老师身怀有孕，但上机时没有缺席过一节课，并且每节上机课自始自终耐心细致的辅导学生。谢继禹老师利用晚自习讲正课，受到学生的好评。机房管理员彭祥云老师想尽一切办法，不分白天黑夜，耐心细致的辅导学生，及时处理突发事件，认真核对考试数据，保障了我校职业应用能力等级考试的顺利完成。刘岚岚老师自费去杭州参加教研教改研讨会。

本期组织了两项具有开创性意义的工作：一是组织学生参加了娄底市中职英语口语赛，276班周玉霞获二等奖，邹白娟获三等奖；二是组织学生参加了湖南省职业院校冬季技能大赛，288班王丽获酒店服务与管理组第26名，邹柳获第31名。

首次组织学生参加这样的竞赛活动，既扩大了学校的声誉，又为我校今后的教学工作积累了不少经验。

半年来，我们的工作取得了一定的成绩，但我们的工作还有很多做得不够的地方，问题也还不少，主要表现在：部分教师表现责任心不强，上课不时迟到乃至缺席等；组织教学依然不严，学生打瞌睡、做与上课无关的事时，有的科任教师不管或管不着，学生上机课不指导督促学生完成教学任务，任凭学生漫游等；不认真钻研教材，创新教法，不及时了解学生的学习情况和学习要求，教与学脱节，收不到好的教学效果；不按时参加公开课的听课和评课，不相互借鉴成功经验，取长补短，固步自封，方法落后、知识陈旧，跟不上时代的教学要求，有的有点成绩就夜郎自大，自以为了不起等；部分教师对学生要求不严，上课听之任之，课堂纪律较差，甚至有个别教师允许学生上正课看电视；存在私自兑课现象；有个别老师不顾教学任务能否完成，不管教学效果能否达到，不论大事小事，有事没事，总是喜欢请假办私事。

上述问题的存在，原因是多方面的，但其产生的负面影响都是一致的，势必制约着学校管理水平、教学质量、办学效益的提高。在新的一年里，我们必须认真研究对策，加以整改，为此，特做如下设想：根据目前学校师资现状，合理、科学地安排教师任教课程，全面调动教师的积极性，进一步提高课堂教学效率；进一步加强教学过程管理，加大教学过程管理的监督力度，鼓励教师在教学过程中求真务实，不弄虚作假；进一步加强校本培训工作，不断提高教师业务能力。

**学校教务处工作总结七（学校教务处工作总结 取得了荣誉）**

1.加强教师的师德修养，学习中学教师职业道德规范。通过多种形式深入开展以“爱岗敬业、热爱学生、优质高效”为主题的活动，宣传教育法规，严禁侮辱学生人格、体罚或变相体罚学生，努力提高教师爱岗敬业，甘于奉献的自觉性。

本学期进行了多次评教调查，来了解掌握教师的教学行为，杜绝教育教学中的不规范行为。对教学中存在的问题及时交流，更正。规范教师的教育教学行为。

2.以教育局的“创建特色学校，创建高效课堂”为契机，配合县教育局的“教师技能大比武”活动，进一步开展读书、青年教师基本功竞赛（做中考试卷）、校内教学研究课、教育教学论文及案例的撰写活动，以赛带练，促进全体教师教育理论和教学技能的提高。有10人次获一等奖，有30多人次获二等奖。

3.抓好师徒结对工作。本学期加强师徒结对工作的过程管理，组织召开师徒座谈会、师傅示范课、徒弟汇报课等活动，评选学校优秀师徒，充分利用学校现有的教师资源来培养学校的年轻教师，促进其快速成长。

4.积极组织、合理安排教师到兄弟学校或先进地区观摩学习，本学期先后到开明中学，南京树人外国语等学校听课，交流。并邀请盱中、教研室等专家来校开设讲座，指导，拓展教师视野，丰富教师体验，提升教师水平。

5.在教师中开展理论学习，每周用公开课，研讨课等形式促专业成长，互听互评，写教学反思常态化。协同督导室对部分班级的教与学的情况进行调研，商讨对策。

提高课堂教学效率是永恒的话题。进一步深化“创设情境、启迪思维、自主学习、合作探究、精讲精练、及时反馈”教学模式的深化。

本学期重点对作业情况问题进行了研究，针对不同的学科提出不同的要求，尽可能地编制出高质量的作业，检查方式有年级组检查，由教务处抽查。

规范考试及试卷分析。本学期组织四次测试，部分学科请外校老师命题，及时了解外校的动态，调整课堂教学策略。期中考试后就开始谋划期末试卷的制订，研究考试大纲，列出细目，仔细对照比较，力争符合中考要求。

对中考说明进行比较对照，与学科组研讨中考命题走向，指导学生的学习、考试的方法。提高学生的综合素质。

规范教学行为，进一步明确并落实教学常规各环节（备课、授课、课后反思、作业批改、补差与提高等）的要求，坚持“教师为主导，学生为主体，训练为主线，思维为核心，能力为目标”的教学原则，以学生发展为本，积极、主动地推行课堂教学改革，提高课堂教学的有效性。严格教学常规的督查，加大对教学过程监控的力度。通过推门听课、学生座谈、问卷调查、管理人员巡查等多渠道了解教师的课堂教学情况，及时做好总结和反馈工作，切实提高课堂效益。

1.深化听课反馈形式。充分发挥老教师、备课组长等骨干教师的引领示范作用，对教师的课堂教学充分检测、调研，随时掌握教学动向、找出影响教师发展和课堂教学效率提高的制约因素，加以分析研究，找出解决问题的办法，公开课可一课一议，一课多上等。

2.制定合理的教学评估考核方案，加大教学工作考核管理力度。结合教育局今年对学校教学考核的思路，进一步完善我校教学质量评估考核体系，在科学评估考核考试成绩的同时，深入教学前沿，对教师的教学常规、课堂教学效率，进行检查考评，及时解决发现的问题。

3.构建学生学习效果反馈体系，加强督学指导，帮助教师及时诊断教学过程中存在的问题，不断改进和完善教学模式。实行学生对教师课堂教学行为的监督，由学生干部每天记录，年级组汇总，每周上报，教务处每月汇总。

会同督导室、年级对在诊断练习中滞后的班级学科进行跟踪调查，共同商讨对策，对班级存在的问题召开学生座谈会，教师座谈会，及时纠正不良行为。确保课堂教学质量的不断提高。

1.强化集体备课。继续认真落实好集体备课制度和超前一周备课制度，个案提前两周备好。至少两周一次，进行检查。教务处将定期或不定期检查，并及时将检查情况及时反馈。

2.完善听课制度，改进检查方式。教师听课以听本学科的课为主，必须有听后感；组内研究课，备课组必需有书面评价记录；对学科组内出现滞后的班级学科要进行跟踪听课，集体会诊，研讨解决方案。教务处对听课情况的过程检查，并及时公布。

3.作业。布置作业要做到“四精五必”。（四精即“精选、精练、精讲、精评”；五必即“有题师必先做、有发必收、有收必批、有批必评、有错必纠”，）全体教师要采取措施做到作业定量、定时，杜绝抄袭、不做等不良现象，做到，要么不做，做就要达到效果。

4.规范考试及试卷分析。

（1）认真组织命题，提高命题质量；每次命题后组织对试卷进行评比，定格次。

（2）年级组严密组织监考、阅卷、录分等工作，确保考试的信度和效度；

（3）加强试卷分析指导，提高试卷分析的质量。严格按周练、月诊断的试卷讲评要求去做。

5.抓好提优补差工作。

在加强提优管理的过程中，对年级优秀学生进行分析，找出其薄弱学科，交给相关老师辅导，及时与家长沟通，进行重点辅导，每隔一定时期，进行跟踪分析评价，促进优生平衡发展。各年级对优秀同学进行思维拓展训练。

6.继续组织全体中考学科任课教师认真钻研课程标准、教材，尤其是近几年中考试卷，考中考试卷，在强化“双基”的同时，努力培养学生的创造性．发散思维和解决问题的能力，课堂上要以学生为主体，教给方法，以适应新课程带来的中考评价方式的变化。

各位英语老师和班主任重视英语教学，培养培养学生学习兴趣，教学工作要落到实处，做到了英语单词日日清、课课清、周周清、月月清，课文尽量做到每课会背诵。利用零碎时间组织学生听读英语。

加强文科的诵读。开展系列讲座，扩大视野，增长知识面。继续开设研究性学习课，加强学科实验教学，为物理和化学学科的学习奠定基础。初二物理能加强实验教学，激发学习兴趣。培养观察能力、动手能力。

开展“高效课堂研究月”活动，调动老中青教师的积极性、发挥各年龄段教师的特点团结协作，营造人人关心课堂教学、人人研究课堂教学的氛围。加强反思性教学的研究与探索，开展主题教学研究活动。

以县“教师技能大比武”活动为契机，发动全体教师参与课堂教学研讨，以提高课堂效率为核心，研磨每一节课。承办县优课评选活动，市民间艺术进课堂等活动井然有序，受到好评。

在江苏省第二十三届金钥匙科技竞赛中，我校成绩斐然。我校荣获“科技教育先进校”称号，柏玉基校长被评为先进科技校长，马文学被评为科技教育先进个人，佟利、陆雪霞、魏树东、陈宗平被评为优秀科技辅导员。全县中学共有8名同学获省特等奖，我校独占4人；13人获省一等奖（全县共20人）；31人获省二等奖（全县共51人），52人获县一等奖，28人获县二等奖。各项获奖人数均列全县各校榜首。50多人获优秀指导奖。

在县教育局举行的“教师技能大比武”中，有15人获优课一、二等奖。王梦贤、郭志玉、

等四位老师获市优课一等奖。仲维新等9位音乐、美术老师获优秀指导奖。

多名学生参加县市作文大赛取得优异的成绩，赵皓然同学获省初中生现场作文大赛一等奖。

本学期承担了县教研室举行的县教师大比武的优课评选活动，省中学生书法考级考点，市民间艺术进课堂的展示会等活动受到了参加人员的好评与市县领导的肯定。

本学期多次对学生的学籍进行整理，排查存在的问题，及时与班主任及家长沟通，宣传相关政策，严格按照县学籍管理的相关规定做好休学、转学、复学等工作。本学期对存在问题的学生，通过电话发通知的形式与家长联系，通报相关情况，及时宣传学籍管理政策。

1.备课中还存在生搬硬套的现象，未能仔细研究教材，钻研中考说明等。

2.课堂上讲得多，启发的少，做的多，方法指导的少。

3.课堂的规范性不够，不能严格按“六步导学”去做。

4.作业有粗制滥造的现象。选题不精，资料未能很好运用。

5.试卷的讲评，纠错不够到位。作业的讲评不规范。

6.活动开展缺少体系。未能形成系列化，常态化。

**学校教务处工作总结八（学校教务处工作总结检查记录表格模板）**

第一学期教务处在学校党政领导下，紧密围绕学校中心工作，继续深入实施本科教学质量与教学改革工程建设工作，狠抓教学环节基本建设与质量监控，努力确保教学规范运行，不断深化教育教学改革，圆满完成了各项工作任务，取得了一定的工作成绩。

一、教学建设精心筹划，建设成效硕果累累。

1、培养模式改革持续推进。2024，学校召开本科人才培养模式改革工作会，启动教师教育人才培养模式改革、非师范专业人才培养模式改革和双学位教育试点工作。“西部师范院校创业教育综合改革实验区”入选四川省人才培养模式创新实验区，学校现有国家人才培养模式创新实验区1个、省级人才培养模式创新实验区2个，位居四川省属高校第1位。

2、特色专业建设持续加强。2024，学校历史学、地理科学、英语3个专业新增为国家特色专业，经济学、资源环境与城乡规划管理、音乐学3个专业新增为四川省特色专业，并开展了校级特色专业评选，学校现有国家特色专业9个、四川省特色专业16个，入选数量位居四川省属高校第1位。国家特色专业数并列位居全国本科院校第42位，全国地方属高校第3位、地方属非211工程院校第2位，全国地方师范大学第1位。

3、课程建设水平不断提高。学校《语文课程与教学论》课程入选国家精品课程，《多元文化教育学》课程入选国家双语教学示范课程，《中国哲学史》等7门课程入选四川省精品课程，学校国家精品课程和国家双语教学示范课程数达到4门，四川省精品课程数达到51门，总数位居四川省属高校第1位。

4、师资队伍建设成效明显。积极培养教学名师和教学团队。学校2位教师被评为四川省教学名师、1个团队入选四川省本科教学团队，学校现有省级教学名师1位，省级教学团队5个、国家教学团队1个，位居四川省属高校前茅。

5、实践教学改革取得突破。学校师范生教学能力综合训练中心入选国家实验教学示范中心，实现学校国家实验教学示范中心零的突破，该中心也是全国唯一两家师范类国家级实验教学示范之一。

6、教学成果更加丰硕。我校在4年一轮的高等教育和普教教学成果评选中取得历史最好成绩。在国家教学成果奖评选中，我校获得国家级教学成果二等奖3项，居全国地方大学第5位、全国师范大学第5位、全国地方师范大学第3位、四川省所有高校第3位和四川省属高校第1位，填补学校16年来无独立完成成果获国家级教学成果奖的空白。

在四川省高等教育教学成果奖评选中，我校获一等奖8项、二等奖4项，三等奖5项，省级奖获奖总数和一等奖获奖数居省属高校第1位。在四川普教成果奖评选中，我校获得一等奖2项、二等奖3项，是唯一获得一等奖的高校，学校获奖总数和一等奖获奖数位居全省所有单位第1位，同时，实现学校在该项评选中一等奖零的突破，充分展示了我校服务基础教育的能力。

二、持续规范教学管理，强化质量监控

1、启动并基本完成了新一轮人才培养方案的修订工作；

2、组织教学督导、各教学单位、全校学生开展本学期课堂教学质量监控工作；

3、完成本学期对文理学院、成都学院两个独立学院的学位课程抽考及质量监控工作；

三、重视创新培养，以顶岗实习为抓手，加强实习、实验、实训等环节的规范管理

1、组织2024级所有师范专业选派125名学生赴凉山、通江、巴州、安县睢水参加顶岗实习，受到教育主管部门、实习接收单位好评。

2、学生实践创新能力不断增强。在20249月举行的全国大学生数学建模竞赛中，我校共获四川省一等奖4项、二等奖1项、三等奖5项。202411月，第九届全国大学生电子设计竞赛我校获四川省二等奖1项，三等奖4项。2024全国大学生英语竞赛，我校获全国特等奖4个、一等奖14个、二等奖46个、三等奖91个，获奖总数继续位居全省省属高校第一。成功承办第五届“正保杯”全国itat教育工程就业技能大赛四川赛区的组织及竞赛工作，我校参赛学生获全国一等奖1项，学校获优秀组织奖。组织学生参加首届全国高师院校化学实验邀请赛一等奖1项，三等奖2项。

四、加大教材开发、建设与管理力度，鼓励多出精品优质教材

1、圆满完成了2024秋季教材的征订（包括临时补订）、验收和发放工作，确保了教材的质量和课前到书，保证了全校教学工作的顺利进行。

2、进一步完善教材建设的网上宣传工作，为推广优秀教材、提高教材的选用质量，从而提高教学质量提供了条件。

3、完成了学生教材盘点及教材款结算的相关工作。

4、组织各教学单位初步做好2024春季教材的选用计划工作。

5、以加强实验教材和教师教育特色教材建设为重点，完成了全校2024度校级规划教材的立项工作。

五、精心组织，做好考试考务工作从学校考试考生规模大的实际出发，围绕各级考试涉及的诸多环节，严格管理，组织确保了6万余人次的考试的顺利进行，受到省考办的好评。

六、立足自主研发，推进教务管理信息化建设

进一步完善了四川师范大学教务管理系统，教学计划管理、成绩管理、毕业审查、毕业论文选题系统、新生报到注册系统、教材管理系统等模块使用效益明显，实习管理系统研发进一步，初步实现了资源共享和教务管理信息化。积极配合有关部门做好了学校数字化校园一期建设工作。

七、继续加强语言文字工作

1、我校进一步加强语言文字工作，组织学生参加首届全国大中小学生规范汉字书写大赛，获四川省一等奖1项、二等奖5项、三等奖10项，学校荣获全国规范汉字书写大赛组织奖。

2、继续做全校师生员工推普宣传工作，组织进行全校学生普通话测试及比赛工作。做好全校学生普通话骨干班，少数民族学生普通话骨干培训班的组织工作。

3、组织申报国家语委普通话培训测试科研规划课题，并成功立项；协助省语委省级普通话水平测试员培训工作。

八、深化管理模式改革，进一步完善多校区教学运行管理

多校区运行给教学组织管理和规范运行提出了新的课题。教务处在学校领导下，努力克服多校区、规模大、人手缺的实际困难，进一步加强设计规划，进一步细化强化管理制度的建设与执行，有力地确保了多校区教学运行的规范有序。

**学校教务处工作总结九（学校教务处工作总结 简短）**

x年业已结束，一年来，我处在学校新的党政班子的正确领导下，全体教师同心同德，依照期初制定的教学计划，充分利用学校的有限教学资源，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，加强教学常规管理，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，抓好教学监控，强力推动技能教育，大面积进步教学质量，从而加速了学校发展。现将本学期工作总结以下：

一、教学常规管理

1、建立正常的教学秩序。严格执行课程计划，开齐、上好规定课程，坚持做到三表上墙，严格依照课表上课。坚持学生的全面发展，差异发展和可延续发展，使每位学生能健康发展，严格控制学生的在校时间和学生作业量，切实减轻学生的课业负担，规定用好教辅用书，不得私自课外征订。重视抓好培优补差工作，在照顾好差生的同时，要重视培养优等生。重申了学校课堂教学常规，进一步规范教师的课堂行为。

2、切实抓好课堂教学。首先教师根据工作要求早作预备，早落实。做到认真研究教材，把握教材编写意图，用好教材。认真备课，明确教学重难点，精心设计教法，认真上课，积极提倡合作、探究、自主的学习方式，规范作业格式，认真批改作业，及时反馈;认真组织学生参加各类爱好活动，认真辅导，认真组织学生进行考核，统计好考核成绩，做好试卷分析。

3、加强对教研活动的管理。本学期，教务处根据各学科及本校实际情况，初步调剂了教研组的分类，建立了教研组长例会制度，确定了本学期教研活动的重点，制定了相应的措施，明确了教研活动的具体要求，如定时间、定地点、定专题、定主讲人等。通过争创先进教研组，进一步规范了工作程序，明确了管理职责，确保了教研活动的正常展开，有效地进步了教研组活动的实效性。

4、加强对听课活动的管理。学校通过建立随堂听课制度，提倡跨学科听课，鼓励教师积极展开相互间的平常听课活动，进一步明确了听课要求。如要求校行政职员每人听课很多于20节，教师每人听课很多于10节。并把听课数目、质量纳进教师常规考核当中。

5、加强对各类文档的管理。根据市县教育局和学校的工作思路及要求，进一步明确了本部分的职责，各项工作力求做到规范、有效。如学生的学籍管理、作息时间的安排、课程计划的执行、教辅用书的征订、上级通知的接收与转发等，同时能认真做好各类资料的搜集与整理工作，为学校教学工作的正常有序展开提供了保障，也为迎接市县人民政府督导室的综合督导工作做好了充分的预备。在综合督导情况反馈中，我处的管理工作得到了上级领导的充分肯定。

二、常规工作情况通报

1、出勤：

9月份，正课迟到10节次，请假20节次，缺席5节次;辅导迟到5节次，早退2节次，请假30节次，缺席10节次。10月份，正课迟到4节次、请假23节次(包括婚假、事假、公假)、缺席4节次;辅导迟到2节次、早退1节次、请假52节次、缺席8节次。11月份，正课迟到7节次、请假15节次(请假最多的一人5节次)、缺席9节次(缺席最多的一人4节次);辅导迟到4节次、请假14节次(请假最多的一人4节次)、缺席20节次(缺席最多的一人4节次)。12月份，正课迟到17节次、早退4节次，请假67节次(包括婚假、事假、公假)、缺席4节次;辅导迟到5节次、早退3节次、请假39节次、缺席7节次。

2、教学评估：

9月份学生评估满意率100%的有75人，分歧格4人;10月份学生评估满意率100%的有87人，分歧格3人;11月份学生评估满意率100%的有84人，分歧格2人;12月份学生评估满意率100%的有87人，分歧格4人。

3、公然课

本学期我校展开了校级公然课研讨课等多种活动，其中，语文青年教师公然课4节，数学青年教师公然课3节，英语教师公然课3节，电机模具教师研讨课3节，电子电器教师公然课2节，服装美术教师3节，财会教师2节，旅游农科类教师2节，新教师汇报课4节。教务处组织听课教师对研讨活动中存在的题目进行了及时的反思、交换，在反思与吸纳的基础上再次进行公然教学与研讨，使广大教师的业务能力得到了明显的进步。

以上就是关于高中学校教务处工作总结,中职学校教务处工作总结,学校教务处工作总结范文,学校教务处工作总结美篇,学校教务处工作总结汇报,学校教务处工作总结2024,学校教务处工作总结 取得了荣誉,学校教务处工作总结检查记录表格模板,学校教务处工作总结 简短,学校教务处工作总结 取得了一些成绩和荣誉,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！