# 教务干事学期工作总结（模版）

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-08-20

*第一篇：教务干事学期工作总结（模版）学 期 工 作 总 结本学期，我积极履行教师岗位职责，严格遵守各项规章制度，保质保量的完成了自己承担的工作任务。现将本期工作、学习情况简单小结如下：一、思想政治方面本期，我认真学习马克思主义基本原理、邓...*

**第一篇：教务干事学期工作总结（模版）**

学 期 工 作 总 结

本学期，我积极履行教师岗位职责，严格遵守各项规章制度，保质保量的完成了自己承担的工作任务。现将本期工作、学习情况简单小结如下：

一、思想政治方面

本期，我认真学习马克思主义基本原理、邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观内涵。特别是对十七届六中全会精神以及国内外重大时政、热点焦点问题的探究和透析，深刻领会基本精神，全面把握时代内涵，不断提高自己的政治觉悟和理论水平，丰富自己的头脑，全心全意为教育教学服务。

二、工作方面

本期我主要负责高二级的教学考核、新课改管理及撰写教务处工作小结等工作，工作头绪繁多，任务繁重，一直处于忙碌中，在学校领导和处室领导的关心指导下，在其他同事的配合下，在教研组长、备课组长、班主任的大力支持下，团结协作，认真工作，保证了教学工作的正常开展。

作为一名服务者，要时刻牢固树立服务理念，真诚为教学服务，为师生服务，敬业爱岗，勤奋踏实，本着服务老师服务学生的宗旨，严格要求自己，一丝不苟，任劳任怨。

1、编排高二级课程表、辅导表，并下发至班主任及任课教师，在安排中，我尽量坚持以人为本，考虑到有些教师家庭有特 殊情况和具体的学科特点，尽量调整至每人满意。

2、坚守岗位，勤跟勤查，公正考核，及时通报，认真做好教学考核工作，为教学管理提供了准确信息；

3、积极参与会考宣传筹备和组织工作，搞好成绩统计、查阅，热忱为每一位考生服务；

4、坚持公平公正的原则，认真搞好学生评议，教案作业查阅、工作量核算等教师考评工作；

5、认真做好上接下传、资料报送等相关工作，并能及时向学校反映师生合理化意见和建议。

6、期末教学工作收尾工作。收回期初发的各种表格、登记簿、教师工作总结及反思等，并装订成册，归档备查。汇总、核对、下发教师的会考奖金、兼课补助、周末补助等各类奖金及补助。

总之，本期我虽然认真工作，努力完成了本职工作任务，但教务处工作事务繁杂，工作头绪多，有时在工作中欠思考，耐心不够。针对自己存在的问题，在今后的工作中要不断反思、改进和完善自己，力求更好地完成各项工作任务。

**第二篇：教务干事第一学期工作总结**

博雅实验学校

2024-2024学年第一学期教务干事工作总结

本学期，我积极履行教务干事岗位职责，严格遵守各项规章制度，保质保量的完成了自己承担的工作任务。现将本学期工作、学习情况简单小结如下：

一、思想政治方面

本学期我认真学习、钻研业务，提高自身素质，提高工作效率，全面把握时代内涵，不断提高自己的政治觉悟和理论水平，丰富自己的头脑，全心全意为教育教学服务。

二、工作方面

本学期我主要负责开展学校学生德育及师生员工的思想政治工作和学校宣传策划等工作，工作头绪繁多，任务繁重，一直处于忙碌中，在罗校长和各位主任的关心指导下，在其他同事的配合下，在教研组长、科任老师、班主任的大力支持下，团结协作，认真工作，保证了教学工作的正常开展。

作为一名教育服务者，要时刻牢固树立服务理念，真诚为教学服务，为师生服务，敬业爱岗，勤奋踏实，本着服务老师服务学生的宗旨，严格要求自己，一丝不苟，任劳任怨。

以下是我本学期所做的主要工作：

1、协助教务主任对教师定编定岗。

2.组织学科组长培训的准备工作 3.组织科组教师培训的准备工作。4.制定学期工作计划

5.协助教务主任组织学生编班。

6.协助教务主任设置学期课程和教师课时，以及安排教师任课。

7.编制课程总表、班级课程表和教师个人课程表。8.协助教务主任发放课本、作业本、教辅资料、教学用品。9.规范教师行为的准备工作。

10.制定并通过少先队工作计划，调整大队组织。11.组建并培训新一届升旗手和护旗手。

12.每周一举行升旗仪式，并对大队长主持升旗仪式进行培训。

13.协助教务主任检查教研组长、班主任、任课教师的计划。14.国学教育课程的准备工作。

15.协助教务主任开展住校生、晚自习的工作。16.配合德育处开展文明礼仪养成教育。17.摸底考试的监考安排和阅卷安排。18.登记摸底考试成绩。19.老教师的示范课及评课。

20.每天中午组织广播站，让学生通过广播站学到更多的课外知识。

21.统计每周的德育量化考核登记表。22.协助教务主任抽查备课、作业。23.教务处随堂听课。24.巡视课堂，抓课堂纪律。

25.每天加强学生会值日，严抓仪容仪表、乱扔垃圾、课间追逐打闹等。

26.第一次月考监考及阅卷的安排工作。27.登记第一次月考成绩表。28.各科组第一次月考质量分析会。29.确定少先队干部，对其进行培训。

30.利用每周一升旗仪式结束后集中少先队干部，加强对其值日的强调。

31.发本学期两次作业本。32.演讲比赛的统分工作。

33.期中考试监考及阅卷的安排工作。34.登记期中考试成绩表。35.各科组期中考试质量分析会。36.教学大比武。

37.统计广播体操比赛分数。34.每个月底的常规检查。35.登记第二次月考成绩表。36.各科组第二次月考质量分析会 37.优秀作业展的制作。38.整理、登记并统计图书。39.管理并开发图书室。

38.组织少先队干部维持文艺汇演会场的安全。39.主持文艺汇演的期中表彰工作。处理这些工作我都秉着一定的原则：

1、坚守岗位，勤跟勤查，公正考核，及时通报，认真做好教学考核工作，为教学管理提供了准确信息；

2、积极参与四次考试的准备工作，搞好成绩统计、查阅，热忱为每一位考生服务；

3、坚持公平公正的原则，认真搞好学生教育工作，以及作业、听课记录查阅等教师考评工作；

4、听从各位领导的安排，与各位老师处好关系。

5、期末教学工作的收尾。

总之，本学期我虽然认真工作，努力完成了本职工作任务，但教务处工作事务繁杂，工作头绪多，所以在平时的工作中仍存在一些不足。在今后的工作中我会不断反思、改进和完善自己，力求更好地完成各项工作任务。

**第三篇：教务干事工作总结**

工 作 总 结

紧张而又忙碌的一学期又将结束了。回顾本学期的工作，我一直本着为教育教学提供优质服务的思想，较好地完成领导安排的各项工作任务。现将本期工作总结如下：

一、政治思想方面

在思想上我能坚决拥护党的路线、方针、政策；遵守国家法律和学校的各项规章制度；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，尽心尽职做好自己的本职工作。

二、工作方面

我热爱自己的事业，不因为个人的私事耽误工作的时间。积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。并坚持在学习状态下积极主动做好每一项工作。具体工作：

（1）开学初掌握各班学生变动情况，统计制作上报与之有关的表册。（2）全面负责高中招生工作的各项工作，包括专业生考前测试，成绩录入，系统点录，录取报名等。

（3）负责每学期一次的学业水平监测考试，认真做好考务的各项工作。（4）管理全校学生学籍，办理好学生的入学、转学、休学、毕业等手续，并存档。

（5）周一日常教学秩序情况的检查，并参与我校民主测评工作与教学检查（教案作业检查）。

（6）全面负责教务处各项工作表格的打印、信息录入、发放、保存等工作。

（7）协助教务处领导处理各项日常行政事务工作。并接受学校领导临时安排的各项任务。

三、反思

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

总之，本学期虽然我认真工作，努力完成了本职工作任务，但教务处工作事务繁杂，工作头绪多，有时在工作中欠思考，耐心不够，针对自己存在的问题，在今年的工作中要不断反思，改进和完善自己，力求更好地完成各项工作任务。

**第四篇：教务干事岗位职责**

教务干事岗位职责

一、文件资料的收集、管理：

1、根据党的教育方针和学校工作计划，处理教务的内部日常工作和执行校务工作会议的有关决定。

2、做好有关教务处文件收发、登记、和管理。负责文件的立卷和归档、妥善进行保管。

3．分类整理和保管校内资料，如工作计划，总结、经验报告，大型观摩课教案，招生资料，奖惩名单、教学、教师业务档案等。

4．搞好历年对比性资料，随时供领导查阅，负责教学档案的收集、保管。

二、课表管理：

1．掌握全校各年级课程设置和教学人员的任课进修和教研活动情况，及时了解师生对课表安排的意见要求。

2．科学地安排课表，力求有利于学生学习效果的提高，有利于教学条件和设备的运用，利于学生的身心健康。

3．统一管理学校课表，根据需要写成各种式样，及时发给有关部门和师生。

4．力求保持课表的稳定。在特殊情况下，经教务主任批准负责临时调整课表。

三、学籍管理工作：

1．认真贯彻执行市教育局规定的“学藉管理办法试行草案”和学校“关于学籍管理”方面的有关规定”。

2．做好学籍管理工作，办理学生入学的编班、编制全校学生总名册。

3.负责填写、整理、保管全校学生的学籍卡片和学生证的签发工作。

4．办理学生的转学、退学、休学、复学、借读手续，并认真保管此类证明材料，做到一件不差。

5，负责学籍情况的统计报表工作，做到及时、准确。

6．了解和掌握各班学生人数、姓名及学籍关系变化情况，并向有关人员报告。

7．负责毕业班学生的毕业、升学报告工作，负责填发和保管学生的毕业证书、休学证明、退学手续等，及时向办事处转送毕业生的档案关系。

鲅鱼圈区红旗中学

2024年3月

**第五篇：教务干事工作计划**

2024—2024（2）教务干事工作计划

一、思想政治方面

作为教务工作人员，我会树立服务教学的思想，维护教务处在教学管理中的形象和尊严，团结同志，乐于协作，做好为每位教师的支持和服务，不仅仅使工作落实到位，也争取与每位教师关系和谐。我将以学校工作计划为指导，加强学习，扎实工作，严格要求自己的行为，拥护党的各项方针和政策，尽力做好自己的本职工作。

二、工作方面

教务处是学校管理业务的综合职能机构，作为一名教务干事，我以当好教务主任的助手为目标。

1、按照学校教学工作计划，及时、妥善、科学地编排好课程表及各项活动时间安排表，力求有利于学习效率的提高，有利于教研组进行教研活动，有利于教学条件和设备的充分利用。

2、按学校教学工作计划的安排，协助教务主任结合学校实际情况，统筹安排教学工作，并落实教学计划的实施和检查。

3、协助教务主任进行教学工作的各项检查，并公布检查结果。针对检查中出现的一些问题，及时反馈给教务主任，并协助教务处主任针对问题作出相应的要求和规定。

4、负责教学工作各种资料的统计、管理工作。

5、做好阶段检查记录汇总，期中、期末考试的考务工作，安排好考试时间、监考教师和试题的准备工作，准备好试卷装订用具，负责试卷装订质量的监督、检查。力争做到及时、准确、全面。

6、负责各种考试成绩表格的设计、准备工作，做好考试成绩的登记、计算、统计和保管。

教务工作细、小、杂，作为教务人员，必须要细心和有耐心，用心的去做好每件小事，不断在实践中总结、提高自己，努力使自己的工作完成的更好。

张彩兰

年2月28日

白杨小学2024

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！