# 教务处九月份工作小结

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-11-30

*第一篇：教务处九月份工作小结诗乡中学初中教务处九月份工作总结一、开学准备工作1、组织好了七年级的入学考试，做好了新生分班和插班工作，组织了八、九年级的摸底考试。安排课本的发放，保证了开学有序正常的进行，很快的就步入了正轨。2、制定了教务处...*

**第一篇：教务处九月份工作小结**

诗乡中学初中教务处九月份工作总结

一、开学准备工作

1、组织好了七年级的入学考试，做好了新生分班和插班工作，组织了八、九年级的摸底考试。安排课本的发放，保证了开学有序正常的进行，很快的就步入了正轨。

2、制定了教务处教学工作计划。

3、拟定了诗乡中学教务处工作人员职责，教研组组长工作职责。

4、做好了教师安排，制定好本期课表。

二、教学常规工作

1、督查教师跟班情况及开学第一课的备课、上课情况，上缴并查看各教研组教师的本学期教学进度计划和教学工作计划。

2、与各教研组长一起查备课情况，作业批改情况以及听课记录两次。

3、督促九年级班主任早晨6：50--7:30早读和上课出勤情况，坚持每天的査堂工作。

4、基本完成了七年级新生的学籍问题。

5、有效地组织了第一次月考，并做好了质量分析，找出并指出了部分老师存在的问题。

6、完成了对老师能和绩的考评工作。

7、坚持每天下午6:30--7:00辅导情况的査堂登记。

三、教研工作的开展

1、各教研组每周开展一次教研活动，教师研讨一年级新生课堂学习习惯的培养。

2、组织召开了4次教研组长会议、3次教务处工作人员会；协调开展各科教改教研活动。讨论制定了各科的教学进度计划，教学常规工作的检查内容。

3、各教研组拟定了本期教研工作的具体时间及内容，并按照计划进行了实施。

4、组织各教研组组长加强对新老师的培训工作，并且收到了很好的效果。

5、语文教研组舒顺维、罗鑫鑫二位老师积极参加了绥阳县组织的语文优质课的赛课和评课活动，罗鑫鑫老师在此次活动中获得了三等奖。

6、组织教研组长和教务处工作人员学习了各自的各自职责，并按要求去执行。

7、各教研组多次派人到遵义去参加汇川区组织的教研活动。

8、加大和抓实教师的备课，切实解决教学中的一些实际问题。

四、下阶段工作打算:

1、常规教研方面，安排有针对性的校本教研。

2、继续加强对教师备课的督促。

3、完善教师自己的作业批改、听课记录、各种笔记等。

4、带领年轻教师多听课。

5、开展听评课活动，促进教学。

6、加大查课力度。

7、组织好第二次月考，做好质量分析工作，开好质量分析会。

8、做好十月份教师的考评工作

9、召开好毕业班工作会。

李立华 2024年10月7日

**第二篇：教务处九月份工作小结14.9**

教务处九月份工作总结

在这硕果累累的金秋九月，我们迎来了新的学期，教务处九月份的工作最为琐碎、繁重，也是收获满满。按时间进程做了以下主要工作。

一、开学准备工作

1、安排组织班主任进行报名工作及一年级新生分班工作，安排两位教务员发放书本，保证了开学第一天正常有序的上好第一课课。

2、做了任课教师和课程表的调整，保证开足开齐各门课程，同时确定了班主任教师的岗位、任课教师的任教年级、课时量的量化等。使各位任课老师明确了自己的任课情况，以便更快的投入教学工作状态。

二、教学常规工作

1、督查教师跟班情况及开学第一课的备课、上课情况，上缴并查看各教研组内和教师的本学期教学计划。发现大部分教师的教学计划切实可行，并能持教案上好第一课，也能按时认真的批改好第一次作业。根据教研室工作行事例，修改了教务处教学工作计划和行事例。各教研组长都能按教务处的行事例安排本组内行事例。

2、跟随校领导推门听课。发现大部分教师都能持教案有备而讲。

3、六年级学生科学实验操作测试。

接到通知后，我们做了实验训练计划安排，从筹备器材到实验训练到测试结束，历时半个多月，训练过程中，各位辅导教师认真负责、不厌其烦、非常辛苦，测试结束后，我们发现了在前日操作训练中存在的失误和疏忽，导致本次测试中没有得满分，之后我们也及时做了反思和总结以便在下次的操作训练中改进。

4、接上级通知，安排并上报了新教材培训教师的花名分别是三位英语教师和三年级的两位数学教师，要求带上对新教材的困惑和思考参与培训。

三、教研工作的开展

1、接集团校的邀请，我校安排了语文、数学、音乐共四位教师参加了集团校举办的名师引领教学观摩活动。紧接着，我们又分语数学科分三组参加了魏书生教育思想研究中心在巴市举办的实验学校名师课堂教学展示活动。通过这两次“走出去”的学习形式，对我校教师来说收获很多，也不虚此行，在教学理念，教学设计教学能力等方面又是一次提升。

2、安排并开展了每学期的达标晋级听课评课活动，此次活动将作为教师常规考核中课堂教学考核的凭证。每天听完后分组分时进行评课、说课、研讨，最后由组内成员根据授课教师的实际情况公平、公正的给予评分。此项活动计划在10月20日之前完成。

3、积极配合教研室到我校开展的送教下乡及骨干教师跟踪指导教学活动，并对此做了安排。本次送教下乡活动主要送的是中高段语文，我校菅霞老师做了一节示范课，奋斗小学名师任继萍老师为我们送了一节六年级语文课，全体语文教师积极参与活动，并在研讨中积极参与评价、学习，受益匪浅。骨干教师跟踪指导的主要是数学、英语、术科，我校三名骨干教师做课，教研员在研讨过程中给予了评价和指导。

四、其他工作

1、考勤

教务处每天负责前勤教师的考勤工作，在考勤工作实施中以 “公平、公正”为准绳，严格实行考勤制度。但任然存在忘签退和代签现象。例如某位教师已经请假了，其他老师不知道他请假了，也不知道他来没来就顺便给他也签上了。

2、代课

教务处还安排教务员对外出学习、培训等办公事的请假教师代课或看班工作。保证了学生上课期间的安全。

一个月的时间就在忙碌中匆匆而过，所有工作也不是尽善尽美，有些工作做的有些粗糙也不尽人如意，例如，在课程表的安排中，由于我的疏忽大意在三年级的课表中少安了一节体育活动课，导致在教育局开学工作检查中失分，总之，教务处的工作就是这样琐碎，在今后的工作中一定要做到“勤、细”两个字。一个月的工作后也给我留下了很多思考：

1、由于科学实验操作训练任务较重，占用的老师也多，也离不开我和刘校长的督查和指导，所以计划在9月底完成的达标课活动推迟到9月底才开始进行，将导致10月份的任务更加繁重，能否按时完成。

2、不管什么类型的教学活动或者检查，需要我们的教师出示范课或研讨课时，很难安排，都是推推辞辞，找这找那原因、借口，甚至抱怨，都不愿承担做课任务。

3、教师教学常规考核中对术科教师的考核办法是否可行。下个月工作打算:

1、按计划落实达标课活动。

2、各教研组内开展校本教研活动。

3、教务处进行第一次教学常规大检查。

4、进行学生作业展评活动。

蛮会中心校教务处

2024年9月30日

教务处九月份工作总结

蛮会中心校

二〇一四年九月三十日

**第三篇：教务处九月份工作小结（小文档网推荐）**

教务处九月份工作总结

一、开学准备工作

1、制定了教务处教学工作计划。

2、做好了新生分班和插班生工作，安排发放书本，保证了开学第一天正常有序的上好第一课。

3、做好了教师安排，制定好本期课表。

二、教学常规工作

1、督查教师跟班情况及开学第一课的备课、上课情况，上缴并查看各教研组教师的本学期教学计划和上期总结，并评选出优秀计划总结。

2、与各年级主任一起坚持查课。

3、督促教师做好早读和上课出勤情况。

三、教研工作的开展

1、每周一开展教研活动，教师研讨一年级新生课堂学习习惯的培养。

2、组织召开教研组长会议；协调开展各科教改教研活动（9月23-25日永州市数学教学比武活动和教学设计大赛），3、抓实集体备课，切实解决教学中的一些实际问题。存在不足：

1、由于查课力度有限，部分教师的课堂教学不够规范。

2、集体教研的主题针对性不强。

3、青年教师培养做的不够，致使青年教师进步不大。下阶段工作打算:

1、常规教研方面，安排有针对性的校本教研。

2、继续加强集体备课。

3、完善教师自己的作业批改、听课记录、各种笔记等。

4、带领年轻教师多听课。

5、开展听评课活动，促进教学。

6、加大查课力度。

**第四篇：九月份工作小结**

九月份工作小结

文正后勤服务中心餐饮网点部周和平

九月份刚开始，集团就组织了一次较全方位的书面考试，考察的主要内容既有公司的基本章程，服务的八字方针：主动、热情、优质、高效，也有保洁、楼宇、工程、物业等各方面的内容；既有选择，填空等客观题型，也有主观问答题，以全面考察员工各方面的素质。考试过后，我根据在考试中发现的不足，针对性地进行学习补充，努力完善自己的理论知识。

在有序的一个星期工作后，中秋节很快就来临了。在9月8日这一天，我们文正后勤服务中心举行了中秋青年员工座谈会。期间我们就中秋佳节这个契机，与中心所有的青年员工进行沟通交流。会议期间，每个青年员工都有发言，气氛也很融洽。

这个月的工作相对上个月来说，应该说工作内容是有所增多，除了每天例行的食堂饭菜留样、食品索证和消防安全检查外，这个月我还开始了商业街公交站台商家的水电抄录工作，虽然这个月只进行了两次，但我仍感觉从中有所收获。由于公交站台商家的水表大都都是在房屋外面，长年累月之下，水表附近的地面环境就会十分肮脏，所以在平时的巡查中，我还需要注意督促商家注意周围卫生，方便抄录工作的同时，又美化了环境。

这个月的工作中，我印象较深的还有保洁工作的及时效率等情况。由于保洁阿姨的缺少，导致工作的进展不太顺利。针对此问题，我认为在划分各个保洁人员的工作区域时，谨慎慎重之余也要注意明确各保洁人员的责任，这样既可以避免个别员工的清洁压力过大，又可以很好地保证保洁工作的效率，一举两得。在本月的17、18号，物业管理师的考试在无锡进行，我中心有多位人员参加。这种现象使我很受鼓励，我希望现在就可以开始阅读相关书籍，学习与物业管理师相关的知识。为此，集团及中心可以派发书籍进行学习之用，这算是我的一个建议吧！

马上就是十一了，预祝领导国庆快乐……

周和平2024-9-30

**第五篇：九月份工作小结**

九月份工作小结

转眼间又是一个月过去了，现将本月的工作总结如下：

一、收发文情况

（一）中海油部分 1.收文情况 1）中交二航局

本月共收到中交二航局上报的资料93份，其中技术核定单10份，施工测量放线25份，工程业务联系单7份，材料报验18份，施工方案8份，整改复查5份，开工报审8份，资金计划报审1份，付款申请表1份，构配件报验2份，配合比2份，资质报审3份，设备报验2份，施工计划报审表1份。

2）三航奔腾

本月共收到三航奔腾上报的资料46份，其中技术核定单2份，施工测量放线4份，工程业务联系单1份，材料报验22份，施工方案5份，整改复查9份，资金计划报审1份，付款申请表1份，资质报审1份。

3）南化建

本月共收到中交二航局上报的资料24份，其中技术核定单3份，工程业务联系单5份，材料报验3份，施工方案1份，整改复查1份，资金计划报审1份，付款申请表1份，资质报审5份，施工计划报审表1份，工程签证3份。

2.发文情况

本月发了两份月报，四份周报，12份会议纪要，4份监理通知单，6份安全检查记录表。

（二）万通部分

（三）万达部分

二、其他工作

1.归档资料300份左右；

2.检查资料查资料是否符合交通部检查要求，对不符合要求的进行整改。

三、工作体会

本月中我能及时的流转资料，基本没有资料耽搁的情况；并且会定期的催促相关人及时的审批资料，另外我能够每天按时的发送前一天的收发文情况给郑武锋，工作完成的质量较上个月有较大的提高。在本月中我经历了交通部的一次大检查，通过这次检查我学到了不少东西，同时对自己的工作能力也是一次较大的提高。

四、建议及意见

本月刘晓峰被调到万通灌注桩施工组，所有的资料收发和业余杂事都由我负责，再加上后勤（从9月10号到10月1号）有的时候几件事情会起冲突并且时间很紧张，所以希望大家以后来文控室借资料时和还资料时把文件拿出或放进档案盒后，把档案盒放进档案柜不要放在桌子上；另外打印的时候，希望把自己资料的格式、页码调好。

谢谢大家

总结人：

总结时间：

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！