# 教务处工作总结202\_字

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-04-02

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了以下内容，供大家参考! 　　本学期，教务...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了以下内容，供大家参考! 　　本学期，教务处在校委会的领导下，与教研、办公、德育、总务、宿管等处室，年级部、教研组等职能部门密切配合，全体同仁团结一致、与时俱进、奋力拼博、勤奋工作，保证了教育教学工作的顺利开展，完成了学校布置的各项工作。现总结如下：

　　一、统筹安排教学工作

　　1、制定学期部门工作计划，并及时印发，以指导学期教学工作。

　　2、在校行政的领导下，努力完成教务处日常事务工作，根据教师人员结构情况和班级编制，加强与教师的沟通，征询、交换学科意见，落实安排好教师课务，为学校教学的正常运转做了大量的工作。

　　3、严格执行国家课程计划，努力开齐开足各类课程。同时，根据课程标准，安排课时，排好课表，以保证教学工作正常有序进行。

　　4、布置学期工作，安排学期活动，明确工作要求，并根据学科特点制定好各科的教学计划。

　　5、着力学校教改班级团队建设，内容涉及新生入学教育、起始年级小组建设展示、全校优秀合作小组展评活动等。

　　二、加强教学常规管理

　　1、强化领导责任意识、质量意识，以身作则，肯吃苦、肯学习、肯钻研，乐于奉献。围绕学校“导学案”教改继续重点抓课堂教学改革，以教学现场为载体，随堂听课，做到“及时看，课上听，随时查”，发现问题及时指正，对教学工作进行全程跟踪管理，全学期安排各类听课活动达120次之多。

　　2、进一步以新理念指导课堂教学改革实践，围绕年级部备课组、教研组、全校教师三个层面开展“有效教学”，结构化预习、自主学习、合作探究、展示评价诸环节使课改深入课堂，让课堂充满活力。

　　3、加强教学过程的检查，及时收阅教师的听课记录、导学案(课前备课教案)、集体备课笔记，抽查了学生作业，观察教师的随堂课，定期了解教学计划的实施情况并分析检查情况。

　　4、组织做好学科素养检测，精心安排拟题，周密实施过程，不断完善监考、巡视守则，使命题、监考、阅卷、成绩统计及质量分析等相关工作不断规范化;突出学科素养检测质量分析管理，并分不同层次不同人员不同要求召开质量分析会，交流情况，分析问题，确立目标，提出打算。

　　5、针对起始年级的实际情况，编印校本教材《赢在起点》，通过部组、学校多种渠道组织落实课程内容;协助德育处组织其他年级学生开展励志班会活动，疏导心理、鼓舞信心，明确目标，提出要求，增强干劲。

　　6、通过学情问卷调查，组织学生参与评教活动。

　　三、大力开展各类活动

　　1、学习以“导学案”为载体的教改活动要求，以探求符合我校实际的教学思路和教学方法，不断完善集体备课、课前备课、听课、评课制度。

　　2、围绕“导学案”课堂教学改革，扎实有序安排了推门课、跟踪课、优质课、汇报课活动。

　　3、开设教学开放活动，借赛课、能手课的契机，接待了旗市兄弟学校、教研机构领导、教研人员的听课指导。

　　4、组织新教师座谈会，敞开心扉交流感受，促进他们尽快成熟，以便不断增强我校教学发展的后劲。

　　5、开展全校各年级的“培优辅差”工作，做到了有计划，有成效。

　　6、重视学校各学科的知识竞赛，有活动安排，有过程材料，有获奖通报。

　　7、积极组织学生参加旗市区级各项竞赛活动，经典诵读团队、初中男女篮球队等多有收获。

　　8、坚持“午间课前快乐十分钟”活动不动摇，不仅丰富了学生的学习生活，而且塑造着学生良好的素养品格。

　　四、做好教学服务工作

　　1、认真做好了教材的征订、装运、分配、发放、调剂工作，确保了教学工作的正常开展。

　　2、全面实施“阳光分班”工程，做到了招生、编班的公正、公平、公开。

　　3、规范图书借阅制度，采用集体借阅与个人借阅相结合的方法，保证了学生借阅。

　　4、为学校和全校师生服务，做好了202\_年报刊征订工作。

　　5、进一步加强监督管理，尽可能发挥信息技术组、实验室功能作用，力争做到了多媒体教学、实验教学全新开展，教育网络班班畅通、理化生仪器如期归整入架。

　　6、认真做好教学档案整理工作。根据办公室的要求，安排相关人员，落实相关责任，按时完成了教学档案的整理装订工作，确保了学校旗市两级督导评估的验收检查。

　　7、进一步规范做好学籍管理工作，学生复学、休学、转学都严格按照程序进行，并在学籍管理人员处备案。

　　8、与教研室、办公室、德育处、总务处积极配合，参与了学校考评创优、升级的组织工作。

　　五、今后努力探索的方向

　　1、扎实推进课程建设，加大业务培训，提高整体教师的业务素质。

　　2、完善各类功能教室，加强功能教室管理，发挥功能教室作用。

　　3、加强音体美科技制作辅导，建设多样学生团队，创办特色学校。

　　总之，教务处工作是一项很繁多的工作，只有认真、细心才能做好，所以在今后的工作中要继续坚持一贯作风，不断总结，不断完善，注重配合，争取能做得更好，为促进学校发展而努力奋斗!

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！