# 学校教务主任述职报告300字 学校教务主任述职报告(5篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-09-12

*学校教务主任述职报告学校教务主任述职报告一一、身正为范，给校长当好助手俗话说：在其位、务其职、思其政。作为教务主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。1、重视合作意识。作为一名中层领导，必须做到“上情下达”，...*

**学校教务主任述职报告学校教务主任述职报告一**

一、身正为范，给校长当好助手

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为教务主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。作为一名中层领导，必须做到“上情下达”，“下情上晓”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，融合群体，在校长的指导下，制订好学校工作计划及教务工作计划，并组织实施，使学校工作更有计划性、针对性、实效性，并注意总结教育教学方面的经验，使学校教育教学工作运作正常。

2、突出服务意识。教学是服务，管理更是服务。教务处的工作是琐碎而繁杂的。因此，在平时工作中，我坚持两条原则：一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气；二是乐于接受群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。我始终认为，一个人无论职位高低，能力大小，都要对工作尽一份责任，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。正所谓：“海纳百川”，在工作中，我求自己做到，对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

二、求真务实，努力工作

一年来，紧紧围绕“教师成长和学生发展”这个中心，积极探索适合教师发展的管理形式，适合学生发展的教育方式；以求实的作风和创新的精神展开教务工作；按照教学计划和课程标准的要求，开足开齐了课程，合理分解教学工作任务，制定教学工作计划，主持中心教研组会议，指导开展教研工作，协调解决教学中遇到的各类问题，跟踪检查考核教学全过程，做到考核公正、公平；协调和指导毕业班教学工作，确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。

三、团结协作，服务教学

教务处的主要职责是为教学服务，保证教学工作的正常开展，并为教学质量的逐步提高实施相应的管理，逐步探索和修订各项管理和评价措施。做到学期前有工作计划、学期末有工作总结，每周有工作安排、大事有记载、活动有记录。每学期开学前，与各教研组长积极商讨、谋划教研活动主题与方式，在教研活动中，主动探究、积极实践。教研活动锻炼了一批老师，课堂教学中，他们大胆尝试，有思想，有观点，更为可贵的是他们对待学术襟怀坦荡的态度，对别人存在的问题毫无保留地真诚指出，也对别人提出的不同意见和建议非常乐意接受。严格按照课程计划，开足上好各门课程，有计划组织开展各类课外活动。在这样一个良好的教研氛围中，老师们认识问题、发现问题和解决问题的能力提高了，教研活动的实效性也渐渐提高。

教学是一项需要爱心与智慧的工作，教学中遇到的许多问题，需要依靠智慧来解决。虽然在教学上我可以算是一个老兵了，但我仍没有放弃对教学基本功的训练，带头上公开课，坚持训练普通话。

**学校教务主任述职报告学校教务主任述职报告二**

20xx年招聘到南通开发区，从新办的民办实验中学到更名为南通市东方中学，一直担任学校教务主任。九年的时光匆匆而过，九年的工作经历让我感触颇多。九年来，在上级领导的支持扶助下，我与在座的老师，在开发区这快热土上努力拼搏奋斗，乘着课改的东风，迎着希望的朝阳，为了孩子们的健康成长，为了开发区教育事业挥洒汗水，默默耕耘。九年的工作生活是一个值得欣慰和快乐的历程，学校从无到有，从小到大，由弱变强。今年，在羌校长的带领下，学校教学质量呈稳步提升态势，社会影响良好。九年的工作经历让我拥有了与大家共度美好时光的同时，更让我积累了较为丰富的工作经验，形成了坚韧的意志品格，乐观的人生态度，平和的内心世界。在此，我也深深地感谢各位，是你们给予了我更多的支持和帮助，是你们激励我不断进步，伴随我成长。大家知道，教务处主任工作是繁琐、复杂而零散的，学校常规性管理工作绝大多数都出于此，可以说，这个地方是整个学校各项活动开展的轴心，是校领导和教师之间相互沟通的桥梁和信息传接的纽带，是各项工作的直接组织者、参与者。所以，从进教务处那天开始，努力坚持“大事讲原则，小事讲风格，工作讲配合”的工作作风。份内工作尽职尽责，份外工作尽心尽力。本学期，我以求真务实的态度，顾全大局，融合群体，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。开学以来，在校领导的正确领导下，在同志们的关心支持下，在教务处全体人员的协作努力下，教务处工作得以顺利开展，现就本人的工作述职如下，恳请领导和同志们给予指导。

1、认真贯彻落实校长室提出的“规范、认真、高效、和谐”的八字方针。团结教务处全体人员，狠抓教学常规，加强教研组、备课组的建设工作，促进教师专业化发展，打造优质高效课堂。上学期以“高效课堂”为主题，下学期以青蓝工程为主题开展教学研究展示活动。

2、督教督学检查评比工作常抓不懈。为了向课堂要成绩、要效益，督促和规范教师的教与学生的学，我们教务处坚持开展督教督学检查评比工作。及时收发各班级教学情况反馈表，对发现的问题及时处理。

3、认真组织好各项考试工作。本学期，教务处组织了初一的摸底考试、两次阶段性测试、期中考、期末考试。每次考试，从命题、订题到安排考场，从安排监考到组织评卷，从输机登分到成绩印发，都力争做到科学高效，公正严明。

4、认真开展作业、教案检查评比活动。在本学期举行的两次作业、教案检查评比活动中，教务处精心准备，严密组织，规范操作，充分发挥教研组长、备课组长的作用，使作业教案检查科学、客观、公正，真实地反映了目前我校的教学状况及每一位教师的教学情况，为鞭策老师们的教学工作起到了良好的促进作用。

5、加强了对教研组、备课组工作的指导、督促和检查。本学期，各教研组、备课组都制订了学期工作计划和周工作计划，有内容、有措施并进行落实，大小教研活动已逐步走向制度化、规范化。

6、深入开展学生评教活动。本学期，教务处组织两次全校学生评教活动，收集学生对教师的意见建议，了解教师教学常规的落实情况和责任心意识，根据学生的反馈意见，及时地与相关教师进行沟通交流。

7、走进教师的课堂，在指导提高方面下功夫。本年度本人深入课堂听课合计80多节。每次听课之后，及时和讲课教师交流，通过听课取长补短，相互促进，共同提高。积极参加教学科研工作，撰写的论文“数学教学的反思与策略”在《初中数学教与学》20xx年第7期上发表。

8、12月份以“模式建构”为抓手，举办“师徒同课异构高效课堂”活动。11对师徒22位教师进行了师徒同台演绎的课堂教学展示，以新颖的教学形式获得了来自教研室、市直与四区的百名专家和同行一致好评。

1、在校长领导下，做好开学的各项准备工作。包括学生分班、教师课务安排、迎接上级开学工作检查。

2、做好学校各年级教材的征订，分发。

3、做好学校理、化、生实验室的管理，迎接上级教育装备的督导检查等。

4、做好学生学籍工作。每次的学生数校对，每一个的学生转出转入工作，我均按照上级规定，细致安排，不怕麻烦，尽量使工作不出差错。力争达到教师满意，学生满意，家长满意，学校受益。

5、认真做好教师的事假、公假的课务的安排。

各位领导、同志们，一直以来，你们给了我非常宝贵的关怀、支持和帮助，提出了很多有益的建议和意见。我有许多方面还做的不够，在这里我向大家表示衷心的感谢！展望未来，任重而道远，未来的道路充满着机遇和挑战，同时也面临着巨大的压力，但我相信，只要精神不滑坡，办法总比困难多。我认为领导就是服务，干部就是公仆。正人先正己，我一定做到：认真学习不落后、努力工作不失职，摆正位置不越线，廉洁自律不谋私，安安心心、尽心尽力、尽职尽责地搞好工作，实实在在为老师为学生为学校干实事干好事，勤勤恳恳工作，全心全意奉献，堂堂正正做人！借用陶行知先生的一句话：捧着一颗心来，不带半根草去！说得好不如做得好，相信我，不会令大家失望！

**学校教务主任述职报告学校教务主任述职报告三**

大家好!

1.优化教学管理制度。根据学校实际，我们不断修订和不断完善教学管理制度，对教学管理提出了具体要求，明确教师的岗位职责，使我们的教学管理工作做到有章可循，有规可依。积极推动学校教学管理规范化、制度化。

3.强化教研组建设。逐步加强制度式的规范管理，改进备课组活动的管理和形式，推进集体备课，做到教案学案一体化，以老带新，共同探讨教材，形成一个良好的教学研究氛围，以利于教师整体素质的提高。教研组的活动丰富多彩。

4.强化集体备课，践行课堂教学新模式。发挥备课组群体作用，集思广益，做到优势互补，提高全体教师驾驭教材的能力。研究教学建议案，研教材，备学生、论方法、注过程、备资源。

5.深入开展“课内评优”活动，整个活动参与教学评比的教师有32人，参与率100﹪。本次“课课内评优”活动非常成功，达到了团结、调动广大教师积极进行新课程改革，钻研教材，充分利用多媒体技术，提高教学艺术的目的。展示了我校教师朝气蓬勃，乐于创新，敬业爱生，奋发有为的良好的精神风貌，充分体现了他们以教材为依据，综合开发课程资源;结合学生实际，优化教学设计;充分预设，关注生成;面向全体，注重师生、生生的交流，互动与合作;注重实践与体验，让学生充分经历探究过程，享受探究成功的乐趣。以实际行动诠释了新课程的教学理念，达到了本次活动预期的目的，为进一步推动我校的教学改革起到了推波助澜的作用。

6.扎实推行“综合评教”。“ 综合评教”是提高教育教学质量的保证，也是实施素质教育的重要前提，同时还是促进教师专业发展的重要举措。学校分别进行了学生评教和班风学风调查，通过“综合评教”收集课堂教学质量状态信息，了解任课教师的教学情况，逐步建立一套行之有效的激励和约束机制，促进学校优良教风、学风、校风的形成。

7.我校积极开展“五个一”活动。要求每一位教师上好一节教学研究课，写出课后反思、提供一份教学设计或多媒体教案、设计一份试卷、撰写一份教研论文或案例、年轻教师参与一个教科研课题。

1.课堂教学的监控

课程改革的核心环节是课程实施，而课程实施的基本途径是课堂教学，课堂教学改革的一剂良方就是教学的有效性。为了提高教学的有效性，王志杰校长和白伟副校长深入课堂第一线，分别在各年级进行了大量的听课，并与每一位任课老师进行研讨交流，为全校所有的老师树立了一个光辉的榜样。在抓课堂教学管理中，教务处不仅着眼于全程管理，更把着力点放在课堂上，课堂教学改革课程改革的重头戏。一方面，教务处深入课堂听课，了解教师教学情况，同时要求三年以内的新教师尽量多听课、多学习，尽快成为学校教学的生力军;三年以上的教师每学期听课不少于每周两节，听课老师要在课后与上课教师交流得失，共同进步。另一方面在学生中进行调查了解，同年段、教研组一起分析课堂教学现状，提出相应对策，部署调整教学工作，加强了教学督导功能。

2.教学常规的监控

教学常规工作是一个长期的、经常性的工作，在常规的落实上，教务处重点检查了老师的备课与作业批改、学生的辅导、听课节数、各备课组的公开课、老师按时上课、老师私自调课等情况，教务处做好调查和抽查工作，充分实施监督和管理职能，并要求老师把落实好常规看成目前提高教学质量的关键环节。

3.教学质量的监控

教学质量是学校的生命线，与学校的办学息息相关。在期中和期末两次考试，严格考试出卷、阅卷、评卷等过程管理，并认真组织考试，使考务管理规范化。教务处在各年级成绩的基础上，结合老师平时的上课、学生的反映、教案的设计、作业的批改等情况，对成绩差距较大的老师进行有针对性地谈话，帮助老师解决际问题，从而有力推动了教学质量。

4.突出重点、加强毕业班工作

毕业班的教学质量与考试结果，直接关系到学校的声誉和社会地位，是学校的一项标志性工程，因此，教务处强化了毕业班工作，并主动细致地加以落实。配合年级组及时总结分析考试情况，查漏补缺，积极营造气氛，激发教师和学生们的竞争意识。在工作中，以提高毕业班的教学质量为工作重心，争取为今年的中考打下一个好的基础。

1、积极组织教师外出学习。定期选派骨干教师参加吉林省级、白城市、洮南市级的培训。这些派出培训的骨干教师参加培训后结合教学实际开讲座、上示范课，培训其他教师，在学科教育教学中起带头、示范作用。

2、积极开展师徒结对活动。这项活动的开展一方面充分发挥了名师、骨干的传帮带作用，另一方面为年轻教师成长搭台子，辅路子，压担子，促进了青年教师尽快成长。

3、教务处结合我校实际，及早准备，科学谋划，于每学期开学前两天便拟定好《安定镇学校教学工作周历表》，将教务处、各教研组的工作目标和任务明确到每一周。同时，每周由教务处根据实际工作在我校的qq团队群里发布上周教学工作总结和下周教学工作安排，使教学工作做到合理、有序开展。

4、科学评价学生与教师。除组织期中和期末考试外，还组织月测评与第九中学进行了联考。加强了校际间的交流与合作。每次考试严格，成绩真实。每次大型考试后都有学科、年级质量分析，每次都会分年级召开学生会和教师会，及时进行了多方信息反馈。同时注重教学过程的检查与落实，发现问题，及时整改。在教学质量评价中，不仅关注考试成绩，而且注意平时工作态度，把责任机制落实到了教学过程的各个环节，确保了教学工作的有效运行。

在今后的教务工作中，我们还要做到以下几点，一是要加强教学管理人员的团结协作意识，争取把教学管理工作做得更好。二是要进一步规范教务管理的手段。三是对教学质量的分析，要进一步合理化、规范化，优化教学评价体系，提高教师积极性。四是对教师的业务管理与考核也要趋于科学化与民主化。另外，我们在教学管理过程中有一个困惑，我校实行备课电子化，纸质备课真逐步弱化，但是上级部门有时会检查纸质备课，现在我们不好操作。我校的实际做法是以电子备课为主，逐步取代纸质备课。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”。我们我校将紧抓机遇，凝心聚力，扬长补短，力争有更大的发展，打造农村中学的新品牌。

**学校教务主任述职报告学校教务主任述职报告四**

xxxx年3月，受学校行政委托，代理教务主任一职，全面负责教务处工作，本学期来，教务处工作一直处于紧张和忙碌之中，我们基本上实现了教务处本学期的正常工作。

三月：开学工作、第一次联考

五月：高考报名、中考填报志愿、高二（汇佳、本校）计算机正式考试、高一特长生招生考试、第三次联考。

六月：带队到务川进行高考、中考、初二的地理生物会考、高考志愿填报。

七月：高二的学业水平考试、学期考试、高考第二次志愿填报。

以上这些工作老师们是看到的那么有些无形的工作老师们没有看到，但是，我还是非常感谢老师们对我的工作、对教务处工作的大力支持和理解、帮助。

我在给这个\"述职报告\"审题时，突然发现了\"职务\"与\"职业\"这两个概念的区别，中国的语言实在是太精美太完善了，\"职务\"强调的是一种\"服务\"，而\"职业\"却是需要用一种做事业的心态。

1、课堂教学方面。

一直以来都担任初中部及高中部教育教学工作，我以课堂教学为核心，课前，认真的钻研教材，对教学内容做到心中有数。在教学中，每一节课，我都应用pp制作课件或利用学校的教学网络，给学生创设各种情境，激发学生学习兴趣。

增强上课技能，提高教学质量，使讲解清晰化，条理化，准确化，条理化，准确化，情感化，生动化，做到线索清晰，层次分明，言简意赅，深入浅出。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快。

2、辅导学生方面。

尽管教务工作占去了我很多的精力，但在教学工作和画室学生方面仍不敢放松，在和李先迎老师的共同努力下。近几年我校美术高考都取得了很好的成绩，美术高考成绩逐年提高，为学校争得了一定的荣誉。

然而，中国的教育至今仍然十分落后，我无法超越时代，面对现实我有许多无奈。我时时提醒自己，要尽可能地善待自己，善待学生，在当下的生活里感受到幸福与快乐。

任何事情都是在不断的反思—改进—再反思—再改进的过程中不断的发展完善的。

作为教务主任，在学校负有一定的责任，感到有一定的压力，但好在我与学校的每一位教师合作得都非常愉快，正是大家的工作，在承受着各种各样的压力的同，我也愉快的完成了大家交给我的任务。教务工作是一项经常性、持久性的烦杂工作，需要我更多的耐心和细心。我将继续努力为各位教师服务，为广大学生服务。

**学校教务主任述职报告学校教务主任述职报告五**

根据集团的战略思想及学校工作意见，20\_学年教务处在规范办学行为，丰富学生学习生活，提升学科质量，促进师生发展等方面作不懈地努力。具体工作如下具体述职如下：

一、保证日常教学规范有序

1、三表规范：开学检查各班课表、作息时间表、大课间锻炼表。学校门口教学活动等公示情况。课程安排严格根据国家和省级规定开设;作息时间安排根据学校具体情况(接送车)合理设置。落实每天锻炼一小时要求，大课间40分钟锻炼+眼保健操10分钟+座位操10分钟。督促教师自觉严格遵守三表，不随意占用，不随意提前下课，拖延下课时间，影响教学秩序的有序进行。

2、用书规范：及时分发由新华书店统一征订的教师用书，学生用书，转入学生及时与新华书店取得联系。教师不随意征订教辅资料。

3、请假、调课手续规范：提醒请假的老师提前与相关处室请假，教务处认真记录，请假单由请假人确认签字。外出学习的教师，外派的相关处室要提供联系单，教师本人也要提前与教务处联系，确保不出现空班现象。

4、考试规范：每学期组织一次期末考试。平时教师在课堂中的均为单项练习或综合练习。不对班级学生进行排名。一二年级学业评价采用笔试+时间的方案。

5、作业规范：强调小学一、二年级不得留书面家庭作业，其他年级学生平均水平书面家庭作业量每天控制在1小时以内。作业布置强调了十字方针：精选、先做、勤批、反馈、分层。反馈时除了对错，还要将态度习惯放进去，努力开辟作业新形式。学科组长、班主任为作业协调的责任人。有布置就有批改，语数作业要“天天清”。

6、学籍规范管理规范：规范学籍管理工作。认真贯彻执行中小学学籍管理办法，做好学籍管理的常规工作。做好新学籍接收工作，对学籍进行清查，按班级分开，查出缺落的，汇总，分类。严格按照学籍管理办法，建立健全学生学业、学籍档案。学生有关学籍管理的登记表，入学、转学、休学、借读审批手续必须齐全，把工作落到实处。为更快地导入学籍网信息，建议班主任将学生的学号与学籍网上的序号保持一致。

7、备课上课规范：备课采用年级组内合作备课的形式;在集体讨论的教案的基础上，进行个性化修改改。期中阶段，进行新教师常规工作检查，期末，教务处将指导教师将相关教学资料整理打包，统一考核。

8、其他：充分利用好早间管理、午间活动、整理活动时间，规范到岗管理。

为保证以上常规教学，教导处除要求全体老师配合外，每学期教务处以问卷或随机问答的形式对家长和学生进行不定期调查，并在网上公布反馈。

二、丰富学生学科素养活动

1、教务处承担学校活动中的学科类活动统筹工作。分散在学期的前中后各期，以丰富学生的校园生活。如语文书写达标竞赛、主题征文小报编辑;数学计算比赛、“解题能手比赛”;亲子实验比赛、书画比赛、器乐单项比赛、校园歌手大赛等。

2、进步一做好拓展课程开设和安排工作。本学年，学校分高段、低段共开设校本课程项目达69个，体艺拓展类占60%以上，并配合做好了学校的拓展课程展示活动。

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！