

教务处教务员个人工作总结

篇1：教务处教务员个人工作总结

时光匆匆,岁月如梭.转眼之间又到了本学期的收尾阶段。回首这一学期来的工作,虽然繁杂,但却让自己倍感充实,虽然陌生,但却在工作之中让自己成熟。为了进一步提高自己的业务素质和能力,发现缺点和不足,真正促进我校教育教学工作的进步。现将本学期所做的工作从教师队伍的建设,常规教学,其他几个方面作以下总结:

一、教师队伍的建设

1、组长队伍

(1)、规范了教研会议。本人坚持检查、跟随教研组会议、备课组会议,切实了解本组存在的问题,并及时做好反馈工作。我包的是语文教研组,对于语文教师队伍的建设就成了我必须做好的事情。第一次参加教研组会议时,教研组长把会议开成了布置任务会,在不到10分中的时间内,就结束了,就等着看我再说些什么。我对教研组长提出了要求:每次必须确定一个教研主题,例如:经验交流会,讨论怎样管理学生,如何做好复习工作等,时间不能下于一节课,提前要安排好发言人等。之后的教研组会议比以前有很大进步,变简单的布置任务为如何提高教师课堂教学水平为内容,用部分优秀教师的成长经历鼓励广大教师在课堂方面和专业化方面下功夫,加快了教师的成长速度,经常一节课结束了,大家还讨论不完。

(2)、规范了听评课活动。第一次跟随教研组听课时,教师有在下面说话的、抄笔记的、备课的。第一次评课时部分教师不重视仅仅为了完成会议记录而召开。发现了这一问题,随机召开了教研组长会议,明确了听评课的要求,指出教研组长的职责,后面几次就好多了。

(3)、规范了会议记录。经检查各个教研组会议记录都存在不规范的地方,召开了教研组长会议,明确了记录的格式,指出了存在的具体问题,告诉了他们改进的办法,经过再次检查就规范多了。

(4)、指导教研组长、备课组长如何做好月工作总结。告诉了他们总结的基本模式,要求他们不仅要谈做了的工作,更重要的是要谈他们对队伍的组织与管理,本组教师的上课情况,管理学生的情况,存在的问题,解决的办法,本学科本年级的考试情况,以及质量分析情况等。使以后的月工作会议向更加充实化,具体化,实用化迈进。

(5)、充实了备课组内容。起初备课组讨论的较少,部分教师在写自己的教案。我就在备课会议上说明了组长应如何组织,主备人应如何发言,其他人应如何补充,最后又该怎样整合,其次还可以在备课中讨论自己上周上课出现的问题,展评教案,讨论如何写反思等。这样他们就能充分利用备课时间,更好的为教学服务。

2、教师队伍

(1)、安排了新教师上课，各个教研组听评课，学校赛教，公开课等活动。使教师在听评课活动相互学习，取长补短，提高了教学水平。总体感觉新教师成长较快，不足的是上课前没有充分发挥集体的力量，导致公开课都存在这样那样令人不满意的地方。

(2)、对所有上课教师以教研组为单位进行了两课时的课件培训。通过本次培训老师们敢于自己制作课件并对课件制作产生了一定的兴趣。

(3)、组织了教师技能大赛，督促教师将学科知识整合，提高了教师的教学水平，最后评选出了10名成绩优秀的教师，进行了奖励。

(4)、提高教师管理课堂的能力。在检查中发现课堂上忽视管理学生的教师，及时反馈，通过和本人交流，引起他们的重视。开学初部分教师仅顾讲课，忽视管理学生的现象，现在就好多了。经多次检查几乎见不到睡觉的学生和说话的学生，不足的是上课时学生的注意力不够集中，做小动作的较多。希望教师能在课堂上多提醒学生，鼓励学生，给学生以自信，增强他们学习的兴趣，慢慢纠正他们注意力不集中的坏习惯。

(5)、组织体、音、美、信息教师进行了成果展示和兴趣小组开展情况的汇报，以引起他们对平时课堂教学的重视。存在的问题是，他们展示的内容都比较简单，兴趣小组开展的不够扎实，没有培养出一批在某些方面确实特长的学生。只能说是做了，但做的不够满意。

二、常规教学

1、上课及出勤

(1)、每天保证不下五次对教师上课情况进行检查。(由其是三到校时间和最后一节课)对存在的问题及时处理，做好登记。

(2)、每周不下三次检查全体教师的出勤，增强教师的时间观念。但是经常是检查到校情况，忽视了早退这一现象。

2、教案、作业、业务笔记、听课记录、各科资料的检查情况。

教案：每周礼拜五对下周教案进行检查，督促教师做到提前备课，按时写好教学反思和补充内容，将存在的问题及时由备课组长反馈给教师。每月进行一次大检查，寻找整体存在问题，便于及时反思及时总结。对写的较好的教师进行表扬，对存在的问题指出来要求及时改正。整体来说教案的备写比开学有很大进步，尤其是英语教研组的教案，都能用红笔勾画出上课的重难点，便于上课，让人一目了然。

作业情况：每月进行一次大检查，一次抽查。从布置的次数，批改的认真

程度，和学生的补错情况，进行了登记，督促教师及时批改作业。

业务笔记：每月检查一次，教师都能按要求的页数完成。教师由开学的不写反思，到都能按要求写出教学反思，而且能从本课程和学生管理方面进行反思。

听课记录：各教师都能按要求完成任务，并且整体记录比开学详细了许多，即时评议的内容也丰富了许多。较好的有：XX等。

各科资料：初一、初二的主课教师做的较好，有老师的批阅，组长的批阅，能及时完成当天的练习。但部分副科教师对资料不够重视，仅是督促却不落实。初三教师可能是因为任务较重，对资料挑拣着去做，好多内容是空白的。这是本人开学以来一直忽视的一个问题。

4、安排了三次考试：教师都能按时到位。存在的问题是部分教师的责任心不强，考场内学生睡觉的，试卷铺开做的，老师不及时制止。

三、其它工作：

1、为促进教师的成长和教师的反思意识，帮助教师树立爱岗敬业的精神，对一线教师进行了学生评议和教师评议。在教师评议中初一年级前三名的教师是XX；初二年级前三名的教师是XX；初三年级前三名的教师是XX；这充分说明了这些教师对工作认真负责，在教师队伍中有较高的评价。在学生评议中初一年级前三名的教师是XX；初二年级前三名的教师是XX；初三年级前三名的教师是XX、这充分说明了这些教师在管理学生上做的较好，深的学生的喜爱。在学生评议中，指出教师存在的问题有个别教师不能按时进入教室，上课声音太小，讲题速度太快，不能耐心教育学生，留给学生的时间较少，说话不文明等进行了及时反馈，希望能引起教师的重视。下周准备再进行一次学生评议和教师评议。

2、经过多次修订，制定出了骨干教师评选办法，并对写出申请的教师进行了一一审核，评选出了本学年的骨干教师。

4、为推动教学改革和提高教学质量组织了194名学生参加了教研室组织的全国语文，英语知识竞赛，巩固和扩大了学生在课内所学的知识，增强了学生的解题能力，激发了学生的学习兴趣。

5、协助英语教研组搞了两次活动，一次是英语书写大赛，一次是小故事演讲比赛。协助语文教研组完成了四次县级以上布置的征稿任务。

6、完成了上级检查的各类教务档案的整理工作，对以前欠缺的教研资料，进行了补充完善。

总之，教务工作是一项十分重要而且又十分繁杂的工作。回顾本学期的工作，自己整天处于十分忙碌的状态，干完一件事，就会想着还需要干什么，生怕什么事情做的不好

，一切工作尽力及早完成。细细一想所有工作只是在原有的基础上做的更加细致了，规范了，没有什么根本性的进步。在今后的工作中我会再接再厉，为提高学校的教育教学质量，为我校教育教学目标顺利实现做出应有的努力。

2011年12月22日

篇2：教务处教务员个人工作总结

本年度在政治思想方面，能坚持四项基本原则，拥护党的各项路线、方针、政策，能够积极参加各项政治活动，关心时事政治，认真学习了江泽民“三个代表”重要思想，认真学习领会“十六大”精神，并努力用“三个代表”重要思想和“十六大”精神指导、衡量、检查和推动自己的各项工作。作为一名老师兼行政管理人员，能正确处理教学、科研与行政管理工作之间的关系，平时行政工作较忙，为了保证教学效果和质量，保证科研工作上能有所进步，几乎每天都加班加点，圆满完成了本岗位职责范围内的各项工作。现对照年度工作目标，将我在本年度履行岗位职责情况总结如下：

一、政治思想与廉洁自律

认真学习了“十六大”的有关报告和文献，进一步领会了“三个代表”的深刻内涵，把实践“三个代表”作为一名党员义不容辞的历史责任，努力做先进生产力的开拓者、先进文化的弘扬者和最广大人民根本利益的维护者。

作为一名共产党员和学校中层干部，能本着严谨的工作作风、严肃的工作态度认真履行自己的职责，对自己所承担的工作认真负责，基本能做到坚持原则、克己奉公、言行一致，光明磊落、公正无私。平时能够遵守领导干部廉洁自律有关规定，执行党风廉政责任制。能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，认真地做好服务工作，做到坚持原则、顾全大局、办事公道，积极为学校事业发展与改革献计献策。在工作中能以身作则，勤奋工作，遵章守法，廉洁自律，自觉接受群众监督。

二、组织能力与工作作风

能够运用马克思主义的立场、观点和方法来研究、解决工作中的实际问题，努力学习现代管理知识，基本熟悉科技管理的一般原理，掌握一定的履行本职工作必备的专业知识，具有一定的开拓创新意识，在处长的带领下，与全处同志团结协作。在实际工作中，努力学会运用马克思主义的立场、观点、方法去分析、研究、解决问题，有一定的组织协调能力。

注重学习国家的科技方针政策，努力提高自己的政策水平和管理水平。在工作中注重调查研究，勤于思考，工作思路清晰。能正确摆正位置，做好配角，坚信“低头是要勇气的，抬头是要实力的”，认真按照学校有关领导干部的工作原则和要求开展工作，顾全大局，自觉维护团结。具有较强的敬业精神和奉献精神，工作中能吃苦耐劳，作风踏实，讲求效率。

三、工作实绩

今年上半年，作为教务处副处长，分管教务科工作。在校领导的正确领导、处领导的团结合作、兄弟处的通力协作以及教务科同志的共同努力下，按照扬州大学XX年教务处上半年工作要点，较好地完成了各项任务。在实行弹性学制，取消补考，实行重修等新的教学管理模式的实施过程中，注重调查研究、理顺关系，使我校的教学能够正常运行。同时还协助有关领导，为继续加强教学基本条件建设、规范教学管理做了一定的工作，为提高教学质量和办学效益服务做出了自己的贡献。

1、8月份，服从组织安排，担任科研处副处长职务，分管理工科研和科技开发工作。按照扬州大学XX年科研处下半年工作要点，协助有关领导开展了工作。注重学习国家有关科技方针政策，学习相关科技知识，掌握科技发展动态，在实践中积累经验，不断增强工作能力，提高管理水平。在校党政的领导下以及各学院、各部门的配合支持下，在处长的带领下，与全处同志团结协作，认真履行岗位职责。为贯彻落实《中华人民共和国促进科技成果转化法》和科技部等部门《关于促进科技成果转化的若干规定》，促进我校科技成果的转化，激励和调动我校科技人员与社会结合、为社会服务、把科技成果转化为现实生产力的积极性，提高我校的知名度，展示我校的科技实力，结合我校实际参与修订了《扬州大学横向协作项目管理条例》、《扬州大学技术咨询合同书》、《扬州大学技术服务合同书》、《扬州大学技术开发合同书》、《扬州大学技术转让合同书》、《扬州大学横向合同有关内容登记表》等。

2、为了提高自己的政策水平和管理水平，在理论学习的基础上，考察了华东理工大学、浙江大学、宁波大学、浙江工业大学和省内有关高等学校，为制定横向协作项目管理条例、拓宽横向协作项目渠道提供理论依据和成功经验。

3、努力拓宽横向协作项目渠道，为广大教师的科研活动做好服务工作。努力熟悉全校科技成果情况及科技开发工作，多次组织我校科技成果到一些市县参加科技成果洽谈会，宣传推广我校科技成果，尽全力促进我校科技成果向现实生产力转化。组织校外基地的农业科技成果推广工作，组织学校教师进行科技扶贫，组织参加科技成果展示洽谈会多次，较成功地协助组织参加了“全省农业科技成果展示洽谈会”等，较好地宣传了我校，同时也将我校的一些项目推向了市场。

4、协助组织开展部门作风建设。在完善日常管理制度，增强服务意识，开拓对外渠道，深入学院调查研究，提高工作效率和工作质量等方面采取了一些措施，取得了初步成效。

四、学科建设和教学科研工作

作为应用化学学科的带头人，负责学科建设，该学科XX年获得硕士学位授予权，目前形成了三个相对稳定、有一定特色的研究方向。本年度建起了化学工程与工艺专业实验室，改善了科研条件。在学科建设中，注重培养在校的中青年教师，组织他们参与科研工作和教学研究，提高学科的教学科研水平。能够与本学科成员团结协作，做好学科成员及科研教学的组织和协调工作。

作为一名老师，能本着严谨的教学作风、严肃的教学态度、严格的教学管理认真履行教师的职责。本年度承担了2门本科生和2门研究生课程的教学工作，指导了本科生的毕业环节，并指导6名研究生的硕士论文工作。

科研方面，主持进行国家自然科学基金和江苏省“青蓝工程”培养计划项目各1项。发表论文15篇，授权发明专利1项，作学术报告。

五、主要不足

总结一年来的工作，虽说基本完成了年度的工作目标，也取得了一些成绩，但与当今飞速发展的现代科技的要求还相距甚远。平时理论学习的主动性、系统性不强，工作深入细致不够，创新意识有待加强。在今后的工作中，要进一步加强理论学习，不断提高业务能力和管理水平，勤于思考，开拓创新，为开创我校科技工作的新局面，早日把我校建成一所国内有地位、国际有影响的新名校做出自己的贡献。

篇3：教务处教务员个人工作总结

本年度负责教务处日常教学管理和考务管理工作，协助处长做好教务处其他工作。工作中，紧紧围绕学校发布的《各部门xxxx年重点工作任务分解》中工作安排，坚持“以人为本、科学管理、提高质量、创新机制”的方针，提高教学管理水平，增强服务意识，为开创教学管理工作新局面做出了自己的贡献，圆满完成了年度工作任务，现将主要工作汇报如下：

一、强化规范管理，努力提高教育教学质量，做好教务处的日常教学管理工作。

认真完成日常教务管理工作，进一步规范了教学检查工作程序，充实了教学检查工作项目内容，制定了教学工作制度；定期组织召开教师、教学秘书、学生座谈会，及时发现教学过程中存在的具体问题；教学检查工作紧密与iso9000质量标准相结合，经过教务处全体人员的努力和各系部的积极配合，我校顺利通过了iso9000质量认证年审工作。

二、明确职责、强化管理，做好考务管理工作。

1.负责xxxx年单独招生考试工作，在校领导正确指导和相关部门的大力配合下，圆满完成了3842名考生，256个考场笔试和面试考务组织工作，考务工作得到了学校及社会的一致好评。

2.严肃考风考纪，规范考务管理工作，本年度成功举行了校内、校外110次1196个考场的大型考试工作。xxxx年3月我代表学校在辽宁省大学外语考务会议上向全省高校做考务工作经验交流，我校的考试组织工作得到省招考办的认可。

3.负责考试方式、方法改革等校内研究实践工作，推进了我校课程考核方式与试题试卷形式内容改革，加大了过程考核比重。目前全校共有51门课程实施了过程考核、50门

课程采用了口试与实操结合的考核方式、15门课程实行了教考分离，14门课程采用了理论考试与上机结合的考核方式，基础课加大了平时考核力度。

4.负责全校学生职业技能鉴定工作，负责向省人力资源和社会保障厅申请《旅游管理专业》、《会展专业》鉴定的新工种;负责于xxxx年4月28日获批的辽宁省行业特有工种职业技能鉴定站(快递业务员职业技能鉴定)的申报工作，并先后成功组织了5次2307人次参加的“辽宁省快递业务员职业技能鉴定考试”。

5.负责组织xxxx年7月3日我校承办的涉及全省29所高职院校98名选手参加的“辽宁省英语应用能力口语大赛”(复赛)工作;负责组织xxxx年5月26日我校协办的“xxxx年辽宁省高等职业院校专业技能大赛”中的四项赛事，包括“复杂部件造型、多轴编程与加工”、“汽车维修与故障排除”、“储配方案的设计与执行”、“企业经营管理沙盘模拟”;大赛得到了选手和教育厅领导的一致好评。

在做好本职工作的同时，协助处长做好教务处的其他工作

1.参与《学生过程考核成绩管理系统》开发运用

教务处负责、信息系配合开发的《学生过程考核成绩管理系统》，已经在全校所有课程中使用，并将逐步升级更新。实现了教师考核学生的过程和成绩公开化，促进教师考核工作的公平公正，促进学风建设，推进过程考核改革工作。

篇4：教务处教务员个人工作总结

随着新年钟声的临近，紧张而又忙碌的一年的工作又将结束。回顾一年的工作，本人勤勤恳恳、任劳任怨、务求实效，较好地完成领导和各级部门安排的各项工作任务。现将一年的工作总结如下：

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;积极要求进步，爱岗敬业，为人师表;遵守国家法律和幼儿园的各项规章制度;积极参加幼儿园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;服从分配，以大局为重，以幼儿园利益为重，不计较个人得失，较好地处理了个人利益与集体利益的关系，多说有利于幼儿园发展的话，多想有利于我园发展的事，尽心尽职做好自己的本职工作。

二、工作表现，教育教学方面

在这一年里我仍然被分配从事教务员岗位工作，“清清白白做人，踏踏实实做事”是我的座右铭也是我的工作原则。在平时的工作中我始终践行这一原则。教务员工作比较繁杂、琐碎，但无论干那一项我都尽力把它干好，努力做到自己满意。归纳一下，主要干了以下

几类的工作：

1、在图书管理工作中，我能严格遵守《幼儿园图书管理制度》，及时做好新进图书、杂志的登记建卡工作；为了能充分发挥幼儿园图书的利用价值，也为了方便职工借阅，我根据幼儿园工作的特殊性制定了冬、夏季图书借阅时间，在平时的工作我还根据职工的需要随叫随到，在借阅过程中我还根据职工的需要及时向其推荐一些新书、杂志等。为了更规范图书管理，避免图书的遗失，在每学期末我都督促职工归还所借的所有图书、杂志、教具等。年终做好报纸杂志和各种资料的整理装订。一年累计完成借阅图书、杂志、教具400人次左右。

2、在档案管理工作中，我能根据档案工作归档要求，认真完成幼儿园文书、教学、照片、科技、精神文明档案资料的归档、立卷以及各部门上级检查工作材料的整理和装订工作。在各部门材料的装订中，我不是有什么订什么而是根据材料是否完整情况给各部门负责人提出合理化建议，收集更完整的资料。我的这一做法收到了一定的实效，在上级检查工作中我们的档案资料得到了认可和赞许。一年共完成幼儿园各类档案装订归档500多卷左右。

3、在各类表册的打印发放工作中，我能按时根据各部门领导要求制作、打印、发放各类表册，一年累计发放表册2000多张。

4、在收发工作中我及时完成了幼儿园及职工订阅报刊的征订及发放，争取做到按时、到人。

5、在教材及幼儿用书的发放过程中，我能积极协助主管领导征订教材，及时分发、按时发放教材。在幼儿生活用品及办公用品的发放工作中我能本着勤俭节约原则，根据实际情况做到该发的足量及时发放，不该发的一个也不发。

总之，付出的同时，也收获希望。我的工作在这一年获得了领导和同事的认可，也得到上级领导的赞许；在今后的工作中我将继续努力学习，提高自身素质。认真钻研业务，提高工作效率。在以后的工作中要不断的完善自己，超越自己，争取更大的进步。