

学校教务处工作总结

篇1：学校教务处工作总结

2019年业已结束，一年来，我处在学校新的党政班子的正确领导下，全体教师同心同德，按照期初制定的教学计划，充分利用学校的有限教学资源，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，加强教学常规管理，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，抓好教学监控，强力推进技能教育，大面积提高教学质量，从而加速了学校发展。

现将本学期工作总结如下一、教学常规管理1、建立正常的教学秩序。严格执行课程计划，开齐、上好规定课程，坚持做到三表上墙，严格按照课表上课。

坚持学生的全面发展，差异发展和可持续发展，使每一位学生能健康发展，严格控制学生的在校时间和学生作业量，切实减轻学生的课业负担，规定用好教辅用书，不得私自课外征订。注重抓好培优补差工作，在照顾好差生的同时，要重视培养优等生。重申了学校课堂教学常规，进一步规范教师的课堂行为。

2、切实抓好课堂教学。

首先教师根据工作要求早作准备，早落实。做到认真钻研教材，掌握教材编写意图，用好教材。认真备课，明确教学重难点，精心设计教法，认真上课，积极倡导合作、探究、自主的学习方式，规范作业格式，认真批改作业，及时反馈；认真组织参加各类兴趣活动，认真辅导，认真组织考核，统计好成绩，做好试卷分析。

3、加强对教研活动的管理。

本学期，教务处根据各学科及本校实际情况，初步调整了教研组的分类，建立了教研组长例会制度，确定了本学期教研活动的重点，制定了相应的措施，明确了教研活动的具体要求，如定时间、定地点、定专题、定主讲人等。通过争创先进教研组，进一步规范了工作程序，明确了管理职责，确保了教研活动的正常开展，有效地提高了教研组活动的实效性。

4、加强对听课活动的管理。

学校通过建立随堂听课制度，提倡跨学科听课，鼓励教师积极开展相互间的日常听课活动，进一步明确了听课要求。如要求校行政人员每人听课不少于20节，教师每人听课不少于10节。并把听课数量、质量纳入教师常规考核之中。

5、加强对各类文档的管理。

根据市县教育局和学校的工作思路及要求，进一步明确了本部门的职责，各项工作力求做到规范、有效。如学生的学籍管理、作息时间的安排、课程计划的执行、教辅用书

的征订、上级通知的接收与转发等，同时能认真做好各类资料的收集与整理工作，为学校教学工作的正常有序开展提供了保障，也为迎接市县人民政府督导室的综合督导工作做好了充分的准备。在综合督导情况反馈中，我处的管理工作得到了上级领导的充分肯定。

二、常规工作情况通报1、出勤2、教学评估3、公开课本学期我校开展了校级公开课研讨课等多种活动，其中，语文青年教师公开课4节，数学青年教师公开课3节，英语教师公开课3节，机电模具教师研讨课3节，电子电器教师公开课2节，服装美术教师3节，财会教师2节，旅游农科类教师2节，新教师汇报课4节。

教务处组织听课教师对研讨活动中存在的问题进行了及时的反思、交流，在反思与吸纳的基础上再次进行公开教学与研讨，使广大教师的业务能力得到了明显的提高。

篇2：学校教务处工作总结

一、学校办学方针

本学校坚持“以人为本、全面发展”的教育理念，积极推进“多元化、个性化、差异化”的教学模式，通过细致而重复的教学，满足每个学生的个性教育需求，促进他们全面发展，为他们的未来打下坚实的基础。

二、工作目标

本学期，教务处的工作目标是：

- 1、全面提高学生素质水平，确保每位学生都能够获得应有的教育成果。
- 2、积极探索教学改革，发掘更多新颖的教学方法和形式，提高整个学校的教学质量。
- 3、加强教师队伍建设，填补人才空缺，推动师资培训，鼓励教师不断进修，提高教学水平。
- 4、完善教务体系的规范化管理，落实各项政策和标准，严格执行各项制度，确保教育教学工作的规范有序开展。
- 5、关注学生成长过程中的心理健康，创设和谐的校园环境，为学生提供全面的心理服务。

三、具体工作计划

1、教学工作

- 1.1定期组织师资培训活动，提高教师的教学水平，促进创新教育。

1.2每周设立专门的教学活动课，由教师针对学生的需求，选择各种形式的课程，拓宽学生的视野和经验。

1.3适时举办趣味和文化活动及展览，让学生享受生活，并激发他们的学习兴趣和创造力。

1.4组织学生参与社会实践活动，开展社区服务等活动，增强学生的社会实践经验和能力。

2、人员管理

2.1深入分析教师队伍的实际状况，优化教师配备，填补人才空缺，确保教学工作的顺利开展。

2.2利用教育资源与人力资源的共享，提高教师的教学水平，促进教师个人的成长。

2.3研究制定特殊学校教职工的考核制度，建立专门的考核机制。

3、教务管理

3.3加强教育信息化建设，在信息化平台上实现学生学籍、考勤、成绩等各项信息的管理。

3.4细化每个学生的档案管理，确保学生的教育教学记录完整清晰，方便日后的回溯和查询。

4、心理服务

4.1开展全面的中小学生心理健康教育，关注学生情感健康、心理健康。

4.2建设心理咨询室，提供全面、专业的心理咨询服务，为学生提供智力和情感方面的咨询和指导。

四、工作重点

2、深入开展学生课程评价、考试质量反馈等方面的工作，为教师的教学改进提供科学的依据。

3、优化学生评估制度，从学生的现实需求出发，制定更为贴近学生实际的评估制度。

4、建立学生学籍管理平台，利用信息技术手段全面管理学生的学籍信息。

五、未来展望

学校教务处将继续秉承“以人为本、全面发展”的教育理念，拓宽教育视野，做好教育规划和管理，重视教师队伍建设和规范管理，关注学生个性发展和情感需求，努力打造成特殊教育领域的优质学校，为学生们的未来发展奠定良好的基础。

篇3：学校教务处工作总结

本次总结旨在回顾并分析过去一年学校教务处的工作情况。本总结将按照时间顺序，从以下八个方面进行阐述：

管理工作

在过去一年中，我们注重管理工作的规范化和制度化。我们制定了详细的教务处管理工作规定和流程，确保了各项工作的顺利进行和有效性。同时，我们也注重与其他部门的协作和配合，加强了学校整体管理工作的协调和合作。

教学计划

在教学计划方面，我们注重课程设置的科学性和全面性。我们制定了详细的教学计划和课程设置规定，确保了课程设置的科学性和合理性。同时，我们也注重教学计划的更新和调整，根据学生的需求和反馈进行了课程设置的优化和改进。

课程安排

在课程安排方面，我们注重课程的合理性和有效性。我们根据教学计划和课程设置，进行了详细的课程安排和教师分配，确保了课程教学的顺利开展。同时，我们也注重课程安排的灵活性和适应性，根据情况进行了课程调整和优化。

教师发展

在教师发展方面，我们注重教师的专业素养和教学能力。我们组织了系列的教师培训和职业发展活动，提高了教师的专业素养和教学能力。同时，我们也注重教师的评估和反馈，根据情况进行了教师队伍的优化和改进。

学生事务

在学生事务方面，我们注重学生的需求和权益。我们制定了详细的学生事务管理工作规定和流程，确保了学生事务处理的合理性和有效性。同时，我们也注重与学生的沟通和交流，及时解决学生提出的问题和意见。
教学质量

在教学质量方面，我们注重教学的效果和水平。我们采用了多种教学方法和手段，提高了教学的效果和水平。同时，我们也注重教学的评估和反馈，根据情况进行了教学方

法和手段的优化和改进。

创新实践

在创新实践方面，我们注重教学创新和实践。我们组织了系列的教学创新和实践活动，探索了新的教学方法和手段。同时，我们也注重与行业和合作和交流，加强了学校与社会的联系和合作。

未来展望

在未来展望方面，我们注重学校教务处的发展和规划。我们将继续加强管理工作、优化教学计划、完善课程安排、加强教师发展、提高教学质量、探索创新实践，为学校的发展提供更好的支持。同时，我们也欢迎广大师生提出宝贵的意见和建议，共同推动学校的发展和进步。

篇4：学校教务处工作总结

20xx年业已结束，一年来，我处在学校新的党政班子的正确领导下，全体教师同心同德，按照期初制定的教学计划，充分利用学校的有限教学资源，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，加强教学常规管理，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，抓好教学监控，强力推进技能教育，大面积提高教学质量，从而加速了学校发展。现将本学期工作总结如下：

一、教学常规管理

1、建立正常的教学秩序。严格执行课程计划，开齐、上好规定课程，坚持做到“三表”上墙，严格按照课表上课。坚持学生的全面发展，差异发展和可持续发展，使每一位学生能健康发展，严格控制学生的在校时间和学生作业量，切实减轻学生的课业负担，规定用好教辅用书，不得私自课外征订。注重抓好培优补差工作，在照顾好差生的同时，要重视培养优等生。重申了学校课堂教学常规，进一步规范教师的课堂行为。

2、切实抓好课堂教学。首先教师根据工作要求早作准备，早落实。做到认真钻研教材，掌握教材编写意图，用好教材。认真备课，明确教学重难点，精心设计教法，认真上课，积极倡导合作、探究、自主的学习方式，规范作业格式，认真批改作业，及时反馈;认真组织参加各类兴趣活动，认真辅导，认真组织学生进行考核，统计好考核成绩，做好试卷分析。

3、加强对教研活动的管理。本学期，教务处根据各学科及本校实际情况，初步调整了教研组的分类，建立了教研组长例会制度，确定了本学期教研活动的重点，制定了相应的措施，明确了教研活动的具体要求，如定时间、定地点、定专题、定主讲人等。通过争创先进教研组，进一步规范了工作程序，明确了管理职责，确保了教研活动的正常开展，有效地提高了教研组活动的实效性。

4、加强对听课活动的管理。学校通过建立随堂听课制度，提倡跨学科听课，鼓励教师积极开展相互间的日常听课活动，进一步明确了听课要求。如要求校行政人员每人听课不少于20节，教师每人听课不少于10节。并把听课数量、质量纳入教师常规考核之中。

5、加强对各类文档的管理。根据市县教育局和学校的工作思路及要求，进一步明确了本部门的职责，各项工作力求做到规范、有效。如学生的学籍管理、作息时间的安排、课程计划的执行、教辅用书的征订、上级通知的接收与转发等，同时能认真做好各类资料的收集与整理工作，为学校教学工作的正常有序开展提供了保障，也为迎接市县人民政府督导室的综合督导工作做好了充分的准备。在综合督导情况反馈中，我处的管理工作得到了上级领导的充分肯定。

二、常规工作情况通报

1、出勤：

9月份，正课迟到10节次，请假20节次，缺席5节次；辅导迟到5节次，早退2节次，请假30节次，缺席10节次。10月份，正课迟到4节次、请假23节次(包括婚假、事假、公假)、缺席4节次；辅导迟到2节次、早退1节次、请假52节次、缺席8节次。11月份，正课迟到7节次、请假15节次(请假最多的一人5节次)、缺席9节次(缺席最多的一人4节次)；辅导迟到4节次、请假14节次(请假最多的一人4节次)、缺席20节次(缺席最多的一人4节次)。12月份，正课迟到17节次、早退4节次，请假67节次(包括婚假、事假、公假)、缺席4节次；辅导迟到5节次、早退3节次、请假39节次、缺席7节次。

2、教学评估：

9月份学生评估满意率100%的有75人，不合格4人；10月份学生评估满意率100%的有87人，不合格3人；11月份学生评估满意率100%的有84人，不合格2人；12月份学生评估满意率100%的有87人，不合格4人。

3、公开课

本学期我校开展了校级公开课研讨课等多种活动，其中，语文青年教师公开课4节，数学青年教师公开课3节，英语教师公开课3节，机电模具教师研讨课3节，电子电器教师公开课2节，服装美术教师3节，财会教师2节，旅游农科类教师2节，新教师汇报课4节。教务处组织听课教师对研讨活动中存在的问题进行了及时的反思、交流，在反思与吸纳的基础上再次进行公开教学与研讨，使广大教师的业务能力得到了明显的提高。

三、两项开创性的工作

本期组织了两项具有开创性意义的工作：一是组织学生参加了XX市中职英语口语赛，276班xx获二等奖，xx获三等奖；二是组织学生参加了湖南省职业院校冬季技能大赛，288班xx获酒店服务与管理组第26名，xx获第31名。

首次组织学生参加这样的竞赛活动，既扩大了学校的声誉，又为我校今后的教学工作积累了不少经验。