# 教务处年终工作总结范文

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-07-10

*教务处年终工作总结范文 教务处是学校等教育机构的教学管理机构，主管各教师的教课任务、目标、进度及计划，学生的学习要求、目标、计划及考试等教与学各方面的事务，是学校的主要机构之一。下面i乐德范文网整理了教务处工作总结范文，供大家参考。 >教...*

教务处年终工作总结范文

教务处是学校等教育机构的教学管理机构，主管各教师的教课任务、目标、进度及计划，学生的学习要求、目标、计划及考试等教与学各方面的事务，是学校的主要机构之一。下面i乐德范文网整理了教务处工作总结范文，供大家参考。

>教务处年终工作总结范文(1)

xx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

>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;认真组织学生参加各类兴趣活动，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、先进典型事例

冯斌老师、龚建英老师、蔡洪老师、阳华老师、康桂兰老师等平时加强教学之间的交流，在高三英语教学中，从备课到课外练习，彼此之间团结协作，取长补短，做到资源共享，保证了各知识点的广泛性、全面性、系统性和准确性。康桂兰老师、刘嶷老师、王蕾老师等，家离学校较远，早辅导不受天气影响，不受交通不便的困扰，能坚持开展早辅导，从不迟到，不早退，工作兢兢业业。杨智如老师为克服上课声音较小的毛病，自购扩音器用于教学，以保证教学效果。计算机组吴学军组长、电子组唐仁雄组长，针对学校目前情况和本专业教学特点，拟改革本组专业课教学现状，创新教学方法。曾利仁老师在传授专业理论知识的同时，加强学生的专业思想教育，在学校实习条件较差的情况下，发动组织电子专业学生购买万用表、起子、烙铁等基本而又必备的实习工具，既大大提高了学生的专业兴趣，又为学校解决了实际困难。杨新林老师的班主任工作富有创新性，他以“挑战极限，超越梦想”为主题在班内开展励志教育，为全班学生制定了XX年下学期期中期末考试和明年高考成绩的奋斗目标并制成宣传板报于以公示，大大激励了全班学生的学习积级性，目前288班学生学习目的明确，学习态度端正，学习风气浓厚。龚建英老师担任276班英语专业课程的教学，多方积极寻找资料，主动为学生垫资购买音像资料。黄绘元老师身怀有孕，但上机时没有缺席过一节课，并且每节上机课自始自终耐心细致的辅导学生。谢继禹老师利用晚自习讲正课，受到学生的好评。机房管理员彭祥云老师想尽一切办法，不分白天黑夜，耐心细致的辅导学生，及时处理突发事件，认真核对考试数据，保障了我校职业应用能力等级考试的顺利完成。刘岚岚老师自费去杭州参加教研教改研讨会。

>四、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娄底市中职英语口语赛，276班周玉霞获二等奖，邹白娟获三等奖;二是组织学生参加了湖南省职业院校冬季技能大赛，288班王丽获酒店服务与管理组第26名，邹柳获第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。

>五、存在的主要问题和努力的方向

半年来，我们的工作取得了一定的成绩，但我们的工作还有很多做得不够的地方，问题也还不少，主要表现在:部分教师表现责任心不强，上课不时迟到乃至缺席等;组织教学依然不严，学生打瞌睡、做与上课无关的事时，有的科任教师不管或管不着，学生上机课不指导督促学生完成教学任务，任凭学生漫游等;不认真钻研教材，创新教法，不及时了解学生的学习情况和学习要求，教与学脱节，收不到好的教学效果;不按时参加公开课的听课和评课，不相互借鉴成功经验，取长补短，固步自封，方法落后、知识陈旧，跟不上时代的教学要求，有的有点成绩就夜郎自大，自以为了不起等;部分教师对学生要求不严，上课听之任之，课堂纪律较差，甚至有个别教师允许学生上正课看电视;存在私自兑课现象;有个别老师不顾教学任务能否完成，不管教学效果能否达到，不论大事小事，有事没事，总是喜欢请假办私事。

上述问题的存在，原因是多方面的，但其产生的负面影响都是一致的，势必制约着学校管理水平、教学质量、办学效益的提高。在新的一年里，我们必须认真研究对策，加以整改，为此，特做如下设想:根据目前学校师资现状，合理、科学地安排教师任教课程，全面调动教师的积极性，进一步提高课堂教学效率;进一步加强教学过程管理，加大教学过程管理的监督力度，鼓励教师在教学过程中求真务实，不弄虚作假;进一步加强校本培训工作，不断提高教师业务能力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找