# 2024年大学教务处助理工作总结(3篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-29

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。大学...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**大学教务处助理工作总结篇一**

教学秘书是教学副院长和教务科长组织、管理医学院教学工作的助手和参谋，是医学院与教务处沟通的桥梁。教学秘书应在教务科长的领导下，协助抓好各专业教学计划的实施，做好教学组织、考务组织、学籍管理、教学质量管理等方面的工作，维护教学秩序的稳定。

同时注意落实各学期的教材补订工作。

教学档案的范围详见附件

1丽水学院医学院

二〇一一年十月二十日

附件1

教 学 档 案 的 范 围

教学档案的范围：

**大学教务处助理工作总结篇二**

20

两年来我处紧紧围绕学校办学思路，以“面向全体学生、培养全面发展的人”为宗旨,以突出“常规+特色”，打造符合素质教育课堂为抓手，开设校本课程，搭建展示平台。充分发挥教务处的指导监督和整合推进的功能，进一步增强服务意识，深入

教学

改革，加强教学检查，规范教师的教学行为，现将本学期主要工作总结如下:

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为教务主任，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。

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，辅助副校长制订好学校教学工作计划，并组织实施，使工作更有计划性、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。

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，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，我要求自己做到，对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，注重团结，容人容言，

1 荣辱不惊，提高心理承受能力。

两年来，以坚定的信心、饱满的热情、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，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，确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。主要工作如下： 加强教学常规管理检查

根据我们的办学目标“要培养全面发展的人。”教务处始终严格按照国家课程计划，开足开齐课程，同时加强学校与地方课程开设力度，确保学生各方面的素质得到提高。

开展“公开课”和“评课说课”活动，结合教师的教学实际，要求骨干教师上好一节汇报课，青年教师上好一节公开课，老教师上好一节示范课。这些活动的举行，让教师有了交流互促的机会，也有了展示才华的平台。

为了使教师开阔眼界、更深入领会新理念的内涵，多创造条件让教师走出去培训学习、观摩取经，分别派布琼、米玛罗布、尼玛卓嘎、索朗云旦等老师到内地和拉萨培训学习。此外，还多次组织校本培训并组织中青年教师到兄弟学校交流经验活动。通过学习、培训，开拓

2 了教师的视野，丰富了教师的经验，转变了教师的教育、教学观念，较好地提高了我校教师的素质，能使教师更好地把握课堂，提升老师们的专业素质和教学能力，推进了素质教育的全面发展。

为了使青年教师脱颖而出，尽快地成长起来，我校实施了青年教师与骨干教师结对帮扶的活动，充分发挥骨干教师的传、帮、带作用。通过此次活动，徒弟经常向师傅请教，师傅经常指导徒弟的课，让徒弟的教学水平得到相应的提高。

教学反思是教师对自身教学工作的检查与评定，是教师整理教学效果与反馈信息，适时总结经验教训，找出教学中的成败与不足的重要过程。常写教学反思，对教师提高自身水平、优化教学是行之有效的办法。在日常的教学中我校非常重视这一环节，要求每位教师认真撰写备课并做好教学反思的记录。（1）记自己一节课的成败之处，在以后的教学中不断加以实践和完善，逐步提高自身的教学水平。（2）记教学中的疏漏与失误，从主观上找原因，使之成为以后教学工作中的前车之鉴。（3）记录学生在学习过程中的困惑，这往往是一节课的难点，将解决方法记录下来，不断丰富自己的教学经验。（4）记教学中学生的独到见解，学生是学习的主体，通过他们自己切身的感觉，常常会产生一些意想不到的好见解，将这些独具一格的解法记录下来，丰富自己的教学内容。（5）记教学再设计，每节课后，对教学情况进行全面回顾总结，根据本节课的教学体会和从学生中反馈的信

3 息，及时修订教案，提高自己的教学能力。真正使教学反思成为提高自己业务理论水平的有效途径，将反思贯穿于教学的整个过程中。

集体备课是上好课的前提。集体备课就是教师根据课程标准的要求和教材特点，结合学生的实际情况，选择最科学适用的教法和程序，为优质高效的课堂教学做好充分准备。通过集体备课可以充分发挥集体智慧，博采众长，促进以老带新，以新促老，真正实现资源共享。在此基础上，提倡个人创造性教学，体现个人教学风格和特色。我处要求各教研组、年级组在四定的基础上每个学期完成四篇集体备课。这有效提升了教师教书育人的综合本领。

针对我校青年教师多的特点，我们把抓理论学习放在首位，要求每周两个小时的学习时间。人人有学习记录及学习

心得体会

，校领导提前准备，及时给教师充电。我们主要学习了：新课程标准，自主学习理念的学习，地区和校级课题理论学习，积极参加各级校本培训，并组织收看参与式培训录像，使教师吸纳了新观念、新理念、新方法。

4 实践课程落实到位，提升新教育开展的质量和进程。

一学期来，我们所做的这些工作，取得了一点成绩。但是我们也清醒地认识到：我们的工作还存在着诸多不足（如：学生的行为习惯不好;教学成绩有待进一步提升等等）。在以后的工作中，我们将一如既往的践行新教育实验工作，进一步树立信心，理清思路，突出重点，勤奋工作，讲究实效，再创阿扎完小教育教学的新局面！

**大学教务处助理工作总结篇三**

韩山师范学院教务秘书（教务员）工作职责

教务秘书在系主任领导下、系教学科研秘书指导下开展工作，业务上接受教务处的指导。教务秘书必须安心和热爱本职工作，确立为教学服务、为师生办实事的思想；努力学习和掌握教学管理以及现代科学技术的基本知识，自觉开展教学管理研究，不断提高业务素质和工作能力。

教务秘书的主要工作职责是：

负责检查教室卫生，组织评选文明教室。

交教学行政科，负责填寄《学生家庭报告书》和填写《学生历年学业成绩表》。

2024年11月25日（韩教字[2024]38号）

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