# 2024年教师述职报告题目(三篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-01

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。教师述职报告题目篇一您好!时间过的真快，回顾...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**教师述职报告题目篇一**

您好!

时间过的真快，回顾一学期来的工作，我感到欣慰和幸福。因为我生活在一个团结的、充满人情味的教师群体氛围中，尊敬的领导、热情的教师和活泼可爱的学生让我感到了大家庭般的温暖，同时也使我在

教学

中取得了一点成绩，现述职如下：

积极参加各种业务学习，研读了新课标、案例式分析、陶行知教育名篇。在不断的学习中，使自己的思想觉悟、理论水平、业务能力都得到了提高。

本学期我班加入了改革的实验，一路走来，有太多的困惑和欣慰。期间得到了李月莹主任的理论引领和张蕾老师的课堂指导，成绩主要有以下几方面:

(1)我们备课时不再只是关注如何处理教材，而是能注意分析学生的情况，注重从学生的生活经验出发，考虑如何调动他们的积极性，激发他们的学习热望，促进他们独立思考和探究，把知识学习、能力培养与情感体验结合起来。

(2)学生主动学习、合作学习的方式初步形成

新课改实验后，充满活力的课堂教学已经出现，学生的求知欲、表现欲得到了激发和保护，能积极活跃地投入到课堂教学活动中去，用自己喜欢的`方式进行认识、探索学习，为了弄清课内学到的知识，课外还会主动向别人请教，主动搜集资料，并与他人讨论、交流新的发现。

(3)注意分层教学，转化了部分差生。由于我班留守较多，相对较差，为此我加大了对后进生的辅导力度。对他们的辅导，并不限于知识性的辅导，更注重解决他们的心结，通过各种途径激发他们的求知欲和上进心，本学期我班的部分差生进步很快。

1、提高课堂教学效率，形成教师乐教、学生乐学的良好氛围。

2、搞好教法、学法研究，提高学生的学习品质和能力

3、根据班内学生特点，改变学生的学习方式。

4、让学生健康快乐地学习、生活。

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**教师述职报告题目篇二**

尊敬的领导：

您好!

我始终认为作为一名教师应把“师德”放在一个极其重要的位置上，因为这是教师的立身之本。“学高为师，身正为范”，这个道理古今皆然。从踏上讲台的第一天，我就时刻严格要求自己，力争做一个有崇高师德的人。我始终坚持给学生一个好的师范，希望从我这走出去的都是合格的学生，都是一个个大写的“人”。为了给自己的学生一个好的表率，同时也是使自己陶冶情操，加强修养，课余时间我阅读了大量的书籍，不断提高自己水平。今后我将继续加强师德方面的修养，力争在这一方面有更大的提高。

在课堂上特别注意调动学生的积极性，让学生多动手，从而加深理解掌握知识。加强师生交流，充分体现学生的主动作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快;注意精讲精练，在课堂上老师讲得尽量少，学生动口动手动脑尽量多;同时在每一堂课上都充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。

欲给学生一滴水，老师先要有一桶水，尤其是在当今知识更新非常迅速的年代，为更好地适应教学工作。我明白:今天的学习就是为了明天的工作，教师自身素质的提高就是为了更好地干好教育工作。教到老，学到老，才会永远站在教育领域的前端。在教学中，虚心请教其他老师，在教学上，有疑必问。在各个章节的学习上都积极征求其他老师的意见，学习他们的方法，同时，多听老师的课，做到边听边讲，学习别人的优点，克服自己的不足，并常常邀请其他老师来听课，征求他们的意见，改进工作。

有针对性，有层次性。为了做到这点，我常常上网去搜集资料，对各种辅助资料进行筛选，力求每一次练习都起到的效果。同时对学生的作业批改及时、认真，分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程中出现的问题作出分类

总结

，进行透切的评讲，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求，避免了一刀切的弊端，同时加大了后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学习知识性的辅导，更重要的是学习思想的辅导，要提高后进生的成绩，首先要解决他们心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣，要通过各种途径激发他们的求知欲和上进心，让他们意识到学习并不是一项任务，也不是一件痛苦的事情。而是充满乐趣的。从而自觉的把身心投放到学习中去。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。使学习成为他们自我意识力度一部分。在此基础上，再教给他们学习的方法，提高他们的技能。并认真细致地做好查漏补缺工作。后进生通常存在很多知识断层，这些都是后进生转化过程中的拌脚石，在做好后进生的转化工作时，要特别注意给他们补课，把他们以前学习的知识断层补充完整，这样，他们就会学得轻松，进步也快，兴趣和求知欲也会随之增加。

目前的考试模式仍然比较传统，这决定了教师的教学模式要停留在应试教育的层次上，为此，我在教学工作中注意了学生能力的培养，把传受知识、技能和发展智力、能力结合起来，在知识层面上注入了思想情感教育的因素，发挥学生的创新意识和创新能力。让学生的各种素质都得到有效的发展和培养。

学生喜欢上我的课，对该科也比较有兴趣。上课的时候比较认真，大部分学生都能专心听讲，课后也能认真完成作业。但有少数几个学生，因为怕老师责备，学习上存在的问题不敢问老师，作业也因为怕分数低而找别人的来抄，这样就严重影响了成绩的提高。对此，我狠抓学风，在班级里提倡一种认真、求实的学风，严厉批评抄袭作业的行为。与此同时，为了提高同学的学习积极性，开展了学习竞赛活动，在学生中兴起一种你追我赶的学习风气。不感兴趣的，我就跟他们讲我们生活和数学有密不可分的重要性，跟他们讲一些有关生活中用数学的趣事，和用数学解决生活中的问题等提高他们的兴趣;有些是没有努力去学，我提出批评以后再加以鼓励，并为他们定下学习目标，时时督促他们，帮助他们;一些学生基础太差，抱着破罐子破摔的态度，或过分自卑，考试怯场等，我就帮助他们找出适合自己的，分析原因，鼓励他们不要害怕失败，要给自己信心，并且要在平时多动脑思考问题，多问几个为什么。同时，一有进步，即使很小，我也及时地表扬他们。经过一个学期，绝大部分的同学都养成了爱动动脑，爱思考的好习惯，形成了良好的学风。

经过一个学期的努力，期末考就是一种考验。无论成绩高低，都体现了我在这学期的教学成果。我明白到这并不是最重要的，重要的是在本学期后如何自我提高，如何共同提高学生的数学水平。因此，无论怎样辛苦，我都会继续努力，多问，多想，多向有经验的老师学习，争取更上一层楼。教学工作苦乐相伴。我们将本着“勤学、善思、实干”的准则，一如既往，再接再厉，把工作搞得更好。以上就是我在本学期的述职报告。由于经验颇浅，许多地方存在不足，希望在未来的日子里，能在各位领导老师的指导下，取得更好成绩。

走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，道远任重，我仍需继续加倍努力，争取在平凡的岗位上做出不平凡的成绩。

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**教师述职报告题目篇三**

尊敬的各位领导：

您好!

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚时来到公司后，怯怯的应对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮忙下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作主要有以下几项：

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

透过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论;遵纪守法，认真学习;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件带给了很大方便。

3、做好了各类信件的收发工作，年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

一年的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮忙，这是我十分感谢他们的地方，在他们的帮忙下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到十分的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作潜力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮忙公司实现发展，相信公司的明天会更好!

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

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