# 2024初中教务处工作总结范文3篇

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-09-21

*教务处（有的学校也称为教务部，如北大）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。该机构的负责人为教务处长（或教务长，也有的叫教导主任）...*

教务处（有的学校也称为教务部，如北大）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。该机构的负责人为教务处长（或教务长，也有的叫教导主任）。本站今天为大家精心准备了2024初中教务处工作总结范文3篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　2024初中教务处工作总结范文1篇

　　x学年我校的教务处工作认真贯彻了党的十x大精神，按照科学发展观，用心推进了教育改革发展，把减轻学生的过重课业负担与提高教育教学质量紧密结合起来。围绕本校“张扬个性、提高素质、全面发展”的办学思路认真开展了各项工作，立足学校实际，加强和完善了教学工作制度，全面落实课程改革目标，坚持以人为本，促进教师专业发展和学生健康发展，努力提高了新形势下我校教育教学工作水平，充分发挥了教务处在教育教学活动中的引领作用，为了能够使今后的工作在质量上、效率上再上一个台阶，特将本学期具体工作状况作以下回顾：

　　本学期主要工作

　　1．渗透成功教育思想，构建成功课堂模式

　　全面落实了教学课程计划，努力构建了贴合我校“三自”教学理念和创新教育需求的课堂教学模式，设计以学生学习效率为核心的教学方法，培养学生的自主意识、创新精神和创造潜力。如多次召开关于自主学习的专题会议。注重教法、学法的研究与落实。组织学生课堂笔记、读书笔记、错题集的检查评比，把学法指导渗透到了教学全过程之中，并且有计划地进行阶段小结，切实书写课后小记，促使学生学得主动，学得活泼；切实抓好弱势群体学生的学习，努力发掘他们自身的学习潜力，提高学习的主动性和用心性；在教学要求、时间安排和习题训练等方面切实做到分层教学，力求让每一个学生都能感受到了成功。

　　2．提升了教研水平，强化了教学实效性

　　（1）本学期坚持走一条“教学、科研一体化”的道路，向科研要质量，以科研求生存、求发展。尝试课题研究，教研科研有机融合，透过课堂教学实践构成一些典型性、普遍性、现实性的问题加以探索和研究，各教研组用心制订好各组的教研活动计划，做到有准备、有主题、有质量，坚持理论与实践相结合，鼓励了叶炜刚、叶柏通等多名教师申报县、市、省等课题。

　　（2）本学期大部分教师上了一节公开课，新教师均上了一节见面课，组织了数学组教师参加县、市级教师技能比赛，其中叶炜刚在市县比赛中获了奖，并推荐了六个教研组的各三名教师参加学区、县命题比赛，均取得好成绩。

　　（3）学校领导和教师用心参加听课评课。教师本学期听课均超过了10节，教研组长均超过了15节。

　　（4）开展大型教研活动

　　为了落实了教学基本要求，不断地提高了课堂教学效益，活跃本校的教科研气氛，更快地提高我校教师业务水平，我校在教研室领导的支持下举办了县中考质量分析会和县八年级语文阅读暨古诗词教学研讨会，潘陈女、陈芳、叶瑞雪等教师各上了一节精彩的课，潘春海则在大会作了一个高质量的讲座，反响很好。

　　（5）组织好教师用心撰写论文和案例，参与县级评比，获得好成绩，如陈芳、潘陈女获得二等奖。

　　3．强化了群众备课，整合了教学资源

　　加强了教研组建设，抓实了教研组活动。用心推行“群众备课，资源共享，课后反思”的群众备课制度。开展教研组观摩和交流活动，抓实组内听课活动，对听课提出更加明确更加具体的要求。各教研组（综合组除外）本学期集中备课二次，组员基本没有无故缺席，全体教师以团结协作精神为已任，贡献个人智慧、寻求共同发展，服从组长分工，主动承担组内工作。

　　4．加强了业务精细管理，确保了教学规范有序

　　进一步强化了教学常规管理，要求全体教师在课堂教学中做到有效备课、有效选题、有效训练、有效讲评、有效自学、有效补差；教学手段上抓好常考点、新考点、失分点、潜力点、支撑点。结合学校实际修订和完善了教学管理、常规管理、考核管理等方面的制度，加大对教学常规管理和专项管理督查力度。

　　5．强化了学科组织建设，建立了校本教研制度

　　完善了学科教研组制度；定期组织了学科教研活动，加大了学科教学研究力度；实施了全面质量管理，健全和完善了听课、评课等制度；加强了学科内、外部之间的交流与合作，加强了与县、学区联系，真真切切地在学科教学、考试研究和教学活动等方面做到了互通有无。

　　6．抓好了阅读工程，激化了学生内在阅读兴趣。

　　本学期学校重新开放了图书室，学生参与面广，用心性高，收获好。语文组九年级举办了名著阅读比赛，七年级举行了现场写作比赛，评出了优秀者，还评选了“书香班级”等。英语组同样举办了九年级现场写作比赛，而八年级举行了英语阅读比赛，并且对优秀者进行了表彰。

　　7．建立了学校校本博客。

　　为了及时汇报我校各项教科研活动，我校特地创办了一个学校校本博客，将我校开展过的各项活动及时传到博客上，让我们学校的每一位教师及时了解我们学校教研动态，及时沟通信息，提高我们的的教学效果，起到了很大的促进作用。

　　8．学科竞赛活动的开展与落实。

　　本学期各学科都进行了学科竞赛，体育组的运动会、语文组的现场作文大赛、数学组的生活知识比赛、英语组书法竞赛、科学组的基础知识竞赛等等。这些竞赛活动均开展得有序有效，且取得了丰硕的成果，并且组织科学、数学、语文等不一样学科的学生参加学区、县教研室组织的学科竞赛，也取得了可喜的成绩。其中反响最大的是体育组，在县运动会中，获得了初中山区组总分第一名

　　9．组织了各科教师外出学习，并对本组教师加以业务指导。

　　本学期组织了潘春海等9位参加县市省的九十学时培训和骨干教师培训，同时派出80多人次教师参加了县、市举办的教研活动，教师用心性高，同时也给学校带来很多好处。

　　10．认真做好了各科成绩分析。

　　本学期把全校期中考试和初三的月考以及个别学科的竞赛成绩进行了分析和总结，把目标学生定到每个班，使每个教师教学更有针对性。同时做好后进生的成绩分析，做好后进生的转化工作。

　　11。抓好毕业班教育教学工作。

　　毕业班的教学质量直接影响到我们学校的生命，本学期进行了毕业班月考，召开毕业班家长会，毕业班学生座谈会，毕业班教师座谈会等，及时地发现问题和解决问题，促进了教师的工作用心性，提高了学生学习地动力。

　　12。狠抓常规工作。

　　学期初突击性地检查了教师的教学计划，学期中同样突击性地检查了备课本、作业本等常规工作，查后在教师会议上及时反馈，逐步改善了教师往日懒散的坏习惯；同时，经常性去教室和教师办公室转转，个性是早晚自习，加强了对教师的监督，及时了解和掌握师生状况。

　　13。保质保量地做好学生学籍工作

　　（1）做好x届新生注册电子学籍工作。今年9月份共招入新生116人，9月底基本完成新生注册电子学籍工作。

　　（2）做好学籍表册工作。经过努力，已制作好在校生名册、对象生名册、毕业生名册、变动生名册、外出借读生名册、x届新生名册等。

　　（3）做好学生转学工作。学期初布置班主任填写各班变动生名册并进行汇总、做好转学生的资料收集和整理归档等。

　　（4）做好上级领导布置的各项工作。如：及时上报学生数变动状况和年初报表、做好转学学生的衔接、理清学籍系统中存在的各项不足等。

　　今后还需解决的问题：

　　1。早自修和午自习的管理问题有待解决。

　　2。教研活动质量有待进一步提高，应教研意识进一步加强。

　　3。组织教学方面，有的教师驾驭课堂的潜力需要增强，不管纪律或不住，没有一个良好的课堂教学秩序。

　　4．期望有的教师更新教学理念，改善教学方法，不断提高教学水平。5．课学教学改革力度有待进一步加强，使其更加贴近学生实际，但求实效不求形式。

　　今后，教务处将更为努力地改善和完善教学管理工作，提高工作效率，服务好教育教学，为我们济时中学教学质量进一步上档升位而不懈努力。

**2024初中教务处工作总结范文2篇**

　　本学年我继续担任x小学教导主任工作，教导主任的工作任务很多，事情琐碎繁杂，但我能尽自己的努力恪尽职守，勤勤恳恳，踏踏实实做好每一项工作。我的原则就是抬头做人，低头做事。现将一学期来的工作向领导和各位老师汇报如下：

>　　一、政治思想方面

　　我忠诚于党的教育事业，爱岗敬业，能自觉遵守社会公德和教师的行为规范。牢固树立教育是一种服务的意识，为学生服务、为教师服务、为学校服务。真诚、热情、公正的对待每一个人、每一件事。严格遵守学校的各项管理制度，能深刻认识到自己应做身正为范、做自觉遵守学校制度的表率，要求教师做到的，自己先做到。校长吩咐的事，尽自己的努力去办好;教师需要解决问题，尽自己的所能去解决。工作从不推诿懈怠，我热爱教育工作，热爱自己的学校，心系教育。

>　　二、教学工作

　　本人能牢固树立以教学为本的思想，时刻不忘我是一名教师，严谨教学是我的风格，追求教学优质、高效是我的教学目标，每一节课我都精心谋划，精心准备，经常制作课件，使用多媒体教学。教学过程中能与其它年级的教师一起研究，讨论教学内容、教学方法和教学思路。平时重视教学方法和教学思想的探究，注重课堂教学效果，注重减轻学生负担，严格控制学生作业量，关注学生的全面发展。关注学生良好学习习惯的养成，严格要求，加强训练。我所任教的班级人数多，有许多学生是中途转来的，学困生也多，作业批改、补差任务重，但我都能坚持按时认真批改，利用课余时间认真细致地对差生进行个别辅导。

>　　三、管理工作

　　作为学校的教导主任，我能做到相互团结、相互尊重、相互配合，工作认真负责，坚决服从组织决定，办事公平公正，敢于承担责任，不计报酬，不计名利.

>　　四、日常工作

　　学期初重新编排了课表。

　　安排好教师外出参加听课学习、参加教研和培训。

　　认真完成中心校要求必须完成的各项电子表格档案上报工作。

>　　五、教学常规管理

　　精心制订教学工作计划，工作目标明确，工作思路清楚，工作要求具体，对教学具有指导性。

　　对教师教学常规性的工作进行了检查，检查包括：备课、听课、作业、教后反思、班务工作等。

　　课堂教学是质量的关键，是教学工作的核心，因此，本学期平时工作重点抓课堂教学，组织了听课，通过看备课是否与上课一致，查备课的有效性。组织了教师相互听课评课活动动。

　　提高教学质量仍然是教育的根本，是学校工作的重要目标，期中前，对各年级的教学质量进行了抽测，并进行质量分析。期末组织全校统一考试，组织教师进行质量分析，为下学年调整教学思路作准备。考试工作是件比较复杂的系统工程，涉及到方方面面，每个环节都不能疏忽，我总精心谋划、细致安排。

>　　六、其它工作

　　值班做到按时到岗，全身心投入管理，多事之秋，麻痹不得。

　　配合校长完成多项校园工作。

　　任何事情都是在不断的反思改进再反思再改进的过程中不断的发展完善的。我的工作还存在有许多需改进的地方，如：工作思路陈旧，缺乏创新精神;管理缺少力度，工作缺乏艺术性等。

**2024初中教务处工作总结范文3篇**

　　在院董事会、党委、行政班子的正确领导下，20xx年院教务处(含三个二级单位：图书馆、信息中心、实验中心和一个挂靠单位：双创中心)紧紧围绕规范教学管理、迎接教学评估以及加快转型发展、深化创新创业教育两大战略目标，兢兢业业、积极创新，较好地完成了全年各项目标任务，取得了一定的成绩。下面，从两个方面来总结20xx年度的工作。

　　1.规范日常管理工作、实现教学平稳有序。

　　1）在教学运行方面，完成了两学期教材征订与发放(283种/360种)、教学计划核对、课表编排(435头/628头)、工作量统计、公选课(6752人次)、公共课排课(每学期约20门课程，共40门次，上半年435个课头，下半年628个课头，共1063个课头(含60个尔雅课)，教师两学期近200人)、重修(9903人次)、教室管理(577人次)、日常教学调度(473人次)、班车、餐补统计发放等工作。

　　2）在考务管理方面，完成了两学期期中、期末统一考试(上半年考试科目347门次，共1101场次，参加考试55208人次。下半年考试科目550门次，共888场次，参加考试57853人次)。两次CET考试(13221人次)、两次NCRE考试(7964人次)的考务组织工作，完成了专升本(413人)、NECCS、转专业、大学生阅读大赛等考务工作。

　　3）在实践教学方面，完成了本年度实验实习计划、经费的编制与执行工作，完成了20xx届毕业设计(论文)及20xx届毕业设计(论文)的启动工作。配合培训中心、团委等做好了机房的使用工作。完成了年度实验室统计工作。启动了艺术系展厅、机械系汽车电控、测绘实验室等新建和扩建工作。完全了全年的学科竞赛管理工作(共立项19项，获省部级以上奖励76项目)。

　　4）在学籍学历管理方面，本年度共完成3239名新生信息采集、核对、制证等工作;完成2838名毕业生学历学位资格审核、制证、信息注册等工作;完成了全体在校生转专业158名、学籍处理15名、日常休学16名、退学26名、复学24名、保留学籍40名等日常工作。协助财务处完成了全年欠费学生处理工作。

　　5）在信息维护方面，完成了本年度教务系统中教师、教室、学生、培养方案、教学计划、选课、考务、成绩等教学信息维护工作，维护维修教务系统近十次。完成了毕业设计系统中教师、学生、选题、项目进展、检查、论文定稿等信息维护工作，教务处网站、图书馆网站、信息中心网站、质量工程信息网等信息发布平台发布信息准确及时，并积极向学院网站提供新闻信息，通过交互平台回答学生及家长提问50多条，全年信息工作准确及时，对提高管理效率和准确度起到了较好的作用。协助有关单位完成了教学基本状态统计工作。

　　6）在制度建设方面，新制订修订了转学实施办法、实习管理办法、教师外出参加学术活动暂行办法、振兴计划项目管理暂行规定等10项新制度，教学运行和管理进一步规范。

　　7）在教学保障条件建设方面，本年度共完成新建扩建实验室4个;图书馆：新进图书30余万册、完成20xx年度报刊订阅、签收管理，以及20xx年度报刊预订;完成过刊合订8060册;续订中国知网期刊数据库、专利数据库;新增郑蒲港校区图书馆并开放;信息中心：完成郑蒲港校区网络一期建设工作，总完成建设网络信息点位数3300个左右。完成新老校区网络互联互通工作，做到了新老校区共用一套信息应用系统。完成互联网出口的扩容工作，对校内网速进行了大幅提速。升级了FTP服务器，提升了FTP服务器的工作效率，现服务器吞吐量可达2Gbps每秒。有效的缓解了出口的带宽。完成校园网全年维护工作。实验中心：完成了全年的实验室运行维护工作，保障了实验开出率100%。

　　8）在综合管理方面：完成了全年的预算执行工作，坚持召开专题工作会(全年11次)、教学例会制度(全年10次)，及时形成会议纪要并检查完成情况，对教学过程中的问题和要求及时的研究和部署。筹备召开了以“聚焦应用内涵，改革培养模式”为主题的20xx年度教学工作会议。完成了全年的档案、资产、新闻、考核等工作。

　　9）在教学建设与改革方面：本年度完成了20xx年3个专业(通信、地质、信管)学士学位授予权评审工作，完成了2个新专业的申报工作(安全工程、公共艺术)。加强对在建18个省级质量项目的检查和指导工作，新申报获批了11个省级质量工程项目。获得1项振兴计划新专业建设项目(地质工程)。组织20xx年度校级质量工程申报和结题工作，本年度共收到质量工程立项申请书37份，结题申请书18份。继续开展青年教师讲课竞赛等活动，组织实施了学院14-15学年预决赛(33人次)、开展了15-16学年预赛工作，组织了6名教师分别参加了应用联盟青年教师讲课竞赛活动和安徽省讲课竞赛。协助有关部门做好新教师岗前培训工作。按照学院要求完成了转设的材料归档工作。

　　10）在教学质量监控方面：完成了每学期3次常规教学检查和学生网上评教工作，与督导组积极联系，解决日常教学工作中的问题。接受并处理了学生信息员反馈信息数十条。

　　2.围绕战略目标、积极创新工作思路和方法。

　　1）大力推进转型发展和应用型大学建设工作：制定了十三五学科专业发展规划(草案)、学院综合改革方案、应用型大学建设申报书等重要文件，总结了经验，进一步明确了今后的工作的思路。制定了20xx年度人才培养方案修订的指导性意见，完成了20xx版人才培养方案的修订工作。组织各系成立了有行业企业专家参与的教学指导委员会。配合人力资源部开展了20xx年度双能型教师的评选与认定工作。立项建设了12门应用型课程，加大专业核心课程的建设与改革力度。推进了3门MOOC课程的建设工作(水电站、材料力学、大学计算机基础)等。

　　2）深化创新创业教育有新举措：完整总结了前一阶段学院创新创业教育工作的基本情况，制定了20xx年创新创业训练项目、创新创业师资队伍及文化建设等工作方案，完成了学院双创实践中心的规划工作，启动了双创实践中心设计大赛以及互联网+创新创业大赛等活动。

　　3）进一步完善了教学质量监控体系：颁布了教学质量监控与评价实施办法，搭建了学院质量监控与评价的主要框架。建立了教师教学质量评价办法、学生教学信息员、教学督导工作条例(草案)、期末教学检查等新制度，第一次撰写发布了本科教学年度质量报告，协助有关部门完成了教学基本状态统计工作。

　　4）拓展了学科竞赛的范围和受益面：协助有关单位组织开展了周力源力学竞赛、互联网+创新创业大赛、江淮杯工业设计大赛、美国数学建模竞赛等若干具有较大影响力的竞赛项目，在同类院校中成绩名列前茅。优化了学科竞赛的组织方式，要求所有立项的竞赛活动都在校内开展初赛、宣讲等活动，进一步扩大了学科竞赛的学生受益面。

　　5）严格经费管理：对振兴计划项目、学科竞赛、学生实习、教师外出参加学术活动等专项工作严格按照预算和有关规定按支出类别、有关标准进行支出，严格了经费管理，增大了经费的使用效益。

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