# 学校教务处年终工作总结模板

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-09-09

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《学校教务处年终工作总结模板》，希望能帮助到您！>学校教务处年终工作总结模板（一）　　根据校委会的统一部...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《学校教务处年终工作总结模板》，希望能帮助到您！

>学校教务处年终工作总结模板（一）

　　根据校委会的统一部署，本学期，教务处以全面提高教学质量为重点，以实施素质教育为目标，以整体推进新课改为中心，充分发挥教务处“指导、服务、督查”的功能，加强教学常规管理，认真落实课程计划，抓好教学监控，提高教学质量。现将全期工作总结如下。

　　一、抓好教学常规，重过程，重实效。

　　1、提前拟定计划。开学初，根据学校的总体工作部署，结合部门实际，集思广益，制定了教务处工作计划，计划的制定做到有内容、有时间、有专人负责，有措施要求等，实现了计划的层层细化，提高了针对性和可操作性，保证了各类教学、教研活动的有序进行。

　　2、坚持查岗考课。加强教务处的日常教学检查，做到一天四查，定时普查和不定时抽查相结合，每次检查均如实填写《考课日志》，发现问题及时解决，突出的问题及时汇报，检查结果每月张榜公布。教师有事外出必须履行请假手续，杜绝代假、事后补假等不良现象。

　　3、夯实教学检查。全期对所有教师的备教改辅进行4次检查，期中和期末两次定期普查，平时两次不定期抽查，每次检查的内容和项目有所不同，侧重点也不一样，发现问题及时指正纠偏，以期达到教学管理的整体优化。

　　4、主动推门听课。随着职称改革的新要求，主动上课已成为我校新气象，为全面了解各位教师的施教风格，教务处管理层积极推门听课、评课，事后及时撰写听课反思，博采众长，汲取智慧。

　　二、精心准备迎检，重规范，重管理。

　　1、健全管理制度。为迎接均衡达标验收，教务处先后制定、修改了《xx初中教学管理常规》、《xx初中音、体、美教学活动管理制度》、《xx初中实验室管理制度》、《xx初中录播室管理制度》、《xx初中多媒体管理制度》、《xx初中信息技术管理制度》、《xx初中图书室管理制度》、《xx初中图书借阅制度》及教学、教辅人员岗位职责等管理制度30余项，完成了《xx初中教学管理制度汇编》，为我校实施精细化管理提供了必要的制度保障。

　　2、开足开齐课程。严格执行课时计划，因地制宜地开设了书法、手工、口语、劳技、探究性学习、实验与生成、安徽历史、《xx名人》等校本活动课程，专课专用，专人专教，拓阔了学生视野，改变了简单灌输的学习方式，提升了学以致用的能力。

　　3、完善学籍管理。适应全国学籍联网的需要，主动清理问题学籍，及时变更学籍信息，确保“一生一籍”“籍随人走”，对转学实行“零障碍”，极大地方便了农民工子女的转入与转出。历时两个月完成了全校三个年级1036名学生的体质健康状况的全面测试，以及数据的整理、汇总、网络上传，受到了上级部门的肯定和表扬。

　　4、强化功能室管用。全校各类功能室均安排专人管理，专人分管，物品器材专柜摆放，台账资料专夹存档，借用、损坏均需保管员和借用人双方签字，使用过程均有详细记录。

　　三、突出素质教育，重特色，重实践。

　　1、规范体艺课程。本学期体育课和艺术课教学进一步得以规范，音乐欣赏课、美术展示课、体育活动课均有序开展。为解决师资不足问题，学校分批安排兼课教师外出培训，同时鼓励校内教师相互学习。同时学校出台了硬性规定，严禁文化课教学挤占音体美课堂。

　　2、突出特色教育。利用专业教师的优势成功地举办了科幻美术作品比赛，创建了校园合唱团，组织了各类小型体育赛事，音体美活动丰富多彩，有声有色，既活跃了校园气氛，又陶冶了学生情操，更提升了综合素质。

　　3、注重活动育人。强化法制观念，邀请公安干警举办法制讲座;展示动手能力，举办手工制作比赛;增强防艾意识，举办远离艾滋签名活动;决绝校园暴力，组织各班黑板报评比;配合均衡达标，各班积极参与校园文明创建。

　　回顾本期工作，虽有一定成绩，但与上级的要求和期望还有很大的差距;教学管理中还有很多不尽人意的地方，如：岗位意识不强，教研风气不浓，课改还是没有取得实质性的突破。今后，我们将绷紧教学质量这根弦，狠抓岗位管理，大兴教研之风，突出学生创新意识和实践能力的培养，努力提升我校的教育教学管理水平。

>学校教务处年终工作总结模板（二）

　　20xx年，教务处在学院的正确领导下，始终围绕学院中心工作，坚持“五化”办学、以人为本、和谐有序的管理理念，不断深化教学改革，推进管理创新，圆满完成了各项教学任务。现将一年来的主要工作与成效总结如下：

　　一、深化了教务管理与服务。

　　教务管理与服务是学院工作的一项重要环节。为了搞好此项工作，教务处牢固树立和全面落实科学发展观;以人为本，优化工作思路和工作要求;不断深化教务管理与服务，充分发挥了教务处全体人员的工作积极性。具体做好了六个方面的工作：

　　1、健全和完善了《教务处工作人员岗位责任制》。期初，教务处根据学院对工作人员分工，制定了《教务处工作人员岗位责任制》，工作人员各自的工作责任明确、工作范围详细、工作任务具体、工作要求可行。通过一年的实践，收到了明显效果。

　　2、认真编制、实施了教务工作计划。教务处根据省教育考试院开考计划，结合我院实际情况，认真编制与实施了教务工作计划，即自考教学计划、教材计划和考试计划。

　　3、依托长沙理工大学本部等教学单位教师资源先后聘请了115名优秀教师。其中教授5名;副教授19名;中级职称32名;初级职称8名;其他(含研究生)51名。教授、副教授占20.9%;高级、中级、初级讲师占34.8%;研究生、其他占44.3%。

　　4、为了搞好教学管理与服务，广泛听取教职员工和学生的意见和建议，教务处实行了教务人员值班制度，每月进行了一次教学进度与教学效果调查，及时发现和解决了教学工作中出现的相关问题。

　　5、及时搞好了自考注册与报考、补考工作。本年度完成新注册和年度注册2996人次;正考、补考报考14607科次。

　　6、按照省市教育考试院要求，严谨、周密、有序的组织了两次期末考试，并将成绩及时告知了班主任、学生及相关人员。

　　二、深化了学籍管理与服务。

　　学籍管理与服务是教务处工作的一项重要环节。过来，由于种种原因，学籍管理与服务存在一定的问题。为了搞好此项工作，我们在本学年对学院的学籍档案进行了一次初步的清理与完善，解决了原来部分学生学籍管理不到位、注册报考有错漏等相关问题。

　　三、深化了综合管理与服务。

　　本年度，特别是本学期，教务处在狠抓综合管理与服务方面做了一定的工作，取得了一定的成效。具体做好了以下五个方面的工作：

　　1、认真组织学生实习、实践活动，使学生所学知识得到了一定的升华。本年度上学期我们组织了07英语到桂林实践、08平面、室内到凤凰写生实践;下学期我们组织了07与08数控、模具班学生到理工大学本部实践工厂进行了数控车和钳工实习实践、07和08物流学生到一力物流进行了相关课程实践、08交通土建工程专业学生在校园内行进了测量操作实践和其他各专业的课程操作实践。

　　2、利用多方途径，及时解决了因改革导致教材供求矛盾的问题。为正常、有序进行教学典定了一定的基础。

　　3、积极开展专业技能培训与鉴定，提高了学生实际操作技能和就业竞争能力。本学期，教务处组织了中级数控车、中级钳工、中级测量工、普通话、中级商务英语等证书的考证。有32名学生获得了中级数控车证书、30名学生获得了中级钳工证书、191名学生获得了中级测量工证书、20名学生获得了中级商务英语证书、136名学生和老师获得了普通话等级证书。目前正在培训准备来年考证的还有全国计算机等级证(42人)、国家英语等级证(22人)、会计从业资格证(142人)、高级模具设计师证(34人)、高级室内装饰设计员证(38人)。使全院学生真正感受到了我院“本科学历教育+职业技能教育”的优势。

　　4、按月核发了任课老师的课酬、交通费、实习实践费等。

　　5、及时完成了学院交办的其他工作。

　　总之，由于教务处工作人员的积极努力和紧密配合，教务处工作取得了以上几点成绩。但是，与学院要求差距很远，还存在问题与不足在今后的工作中需要解决与提高。

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