

# 2023年中班室内活动讲故事教案和反思(优质5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 教务个人工作总结 教务处个人工作总结篇一

本站发布教务处个人工作总结，更多教务处个人工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

### 一、教学管理方面

#### 1、代课教师的督促方面：

学期初，要求代课教师制定好各课程的教学计划。使代课教师对所代课程做到全面的统筹规划。学期中深入课堂听课，听取学生意见，对每位教师的任课情况进行检查。督促代课教师按照学期初制定的教学计划在所设的课时内完成教学任务。

#### 2、学生的学习动员方面：

开学初，通过开学典礼，对学生进行入学教育，使学生明确学习目的，端正学习态度。其次，树立优秀典型、表扬优秀学生。并对上一学期的考务工作做出分析和总结。学期末，通过期末考试动员会，动员学生积极应对考试的同时，向全体同学推广好的学习经验及正确的复习方法。

#### 3、机房的合理化利用方面：

由于本学期开设的计算机相关课程比较多，因此上机用户多，来往频繁，且五、六月份进入夏季高温时期，机房的维护就是一个非常重要的问题。维护的好，有发展、有创新，机房就能长时期为计算机教学创造一个良好的工作环境，从而提高机器的利用率，延长机器的寿命。

网络机房的维护历来是机房管理的难点，如何提高计算机的使用率与确保计算机完好率始终是一对不可调和的矛盾。为保证机房管理工作的有序进行，本学期为机房特地“量身定做”了两套课表。“五一”前，机房只安排学生的自由上机课程。所有计算机课程全安排在教室利用板书及投影仪进行理论教学。“五一”长假之后，机房停止所有自由上机课程，灵活安排上机实践课程，采取机房使用申请制度，尽量将上机课程安排在上午凉爽的时候，以减少机房的损耗及机房空调的使用。

#### 4、毕业生毕设指导方面：

结合电大及本学院毕业培养目标和特点，依照电大有关毕业设计文件的要求，拟订毕业设计及论文的具体工作计划和实施措施；布置毕业设计任务，进行毕业设计动员；选配毕业设计指导教师，审定毕业设计题目；组织毕业论文质量检查与工作评估；组织毕业论文答辩资格审查、答辩、及成绩评审工作。

## 二、细致教务常规工作

1、及时准确征定教材，按时发放教材及教学参考资料，为师生的教学提供了有力保证。

2、收集整理，建立健全各类教务资料，做到门类齐全，需之可取。

3、及时高效的完成了航专教学计划的编纂工作。

- 4、建立健全学生的学籍档案，诸如各专业学生花名册、学籍表、毕业生登记表等。
- 5、及时准确地填报上级教育部门布置的各类统计报表，完成了上级部门交给的各项任务。
- 6、及时向教师与学生传递各类教学教务及考试信息，使教务工作的时间性、准确性、规范性都得以保证。
- 7、按照上级招办的部署和要求，完成了电大学生参加期末考试的有关报考考务工作。申报了6门自主考试科目。
- 8、组织了校内期末考试的命题、制卷、考试及试卷批改和成绩统计工作。
- 9、及时统计和核算各位代课教师每月课时量。

### 三、考务管理工作

上半年共组织考试三次，一百余场，包含x月组织的xxxx-xxxx学年第一学期的期末考试，第二学期开学第二周举行的上一学期补考考试及xxxx-xxxx学年第二学期的期末考试。为严肃考风气、考纪，对学生进行诚信教育，体现客观、公平、公正的原则，给学生营造良好的考试环境，培养学生良好的考试习惯，有利于学生成绩的提高和及时弥补教学中的薄弱环节。认真加强对考务工作的过程管理，每次考试从工作安排、布置考场要求、安排考场名单、安排监考教师表都认真推敲。

### 四、存在的问题及思考

- 1、建立代课教师档案。对每位兼职教师的任课情况，学生评价都记录在册，做为每学期评聘教师的依据。

2、分阶段深入到课堂当中，督促代课教师严格按照教学制度进行教学。

3、考试试卷题库的建立。

时值科教事业蓬勃发展之际，我们始终贯彻“以人为本”的教育原则，深入考察各方面教务工作，拟订科学的教学计划，做到有的放矢，并本着求真务实的授学态度，从德育智育为目标，细致考究各阶段的教学疑难，及时分析反馈，力争各个击破。为健壮教师阵营，各教员将不断精进授课技能；完备个人修养；修缮管理机智；优化教务结构，群策群力，共促我校教育事业的蒸蒸日上。

1.高中教务处个人工作总结

2.教务处主任工作总结-个人工作总结

3.教务处优秀个人工作总结

4.教务处年终个人工作总结

6.中学总教务处年度个人工作总结报告

7.2019年教务处个人工作总结范文

8.教务处个人工作总结2000字

## **教务个人工作总结 教务处个人工作总结篇二**

三、我们的主要做法

1、加强领导，努力营造浓郁的创建氛围

创建文明学校具有重大意义，学校成立了“精神文明建设领导小组”，制订了创建工作规划，并确立了“以提升师生综合素质和学校文明程度为核心，以党风、作风、教风、学风、校风建设为主线，发扬学校的优良传统，不断开拓创新，塑造学校师生新的形象，完善学校依法治教，以德立校的体系，构建团结健康、奋进开拓，民主和谐的管理氛围和育人氛围”的创建目标。充分利用学校画廊、广播、宣传栏，黑板报等阵地，通过召开校会、主题班会、少先队活动、班级活动等宣传公民基本道德规范，树立健康的社会主义荣辱观，在全校范围内营造浓郁的创建氛围。

## 2、与时俱进，加快创建文明学校的步伐

近年来，根据创建规划，面对新形势下的新任务、新情况，学校以行风建设为抓手，努力提升教职工的文明素养，通过认真组织全体教师学习党的十七大会议精神和各级教育工作会议文件，深刻领会、努力实践“三个代表”“八荣八耻”论述的重要思想，进一步统一认识，开拓创新，以学校党支部为龙头，通过教工大会，学校例会等一切有利时机，大力提升教职工的思想道德素质，不断提高教职工的道德素养，开展以“奉献于教育，服务于学生”为主题和以实践师德规划为核心的教育实践活动，真正做到“学高为师，身正为范”，通过开展一系列活动，极大地激励了广大教师的工作热情。教师逐步树立起正确的教育观、质量观和学生观，逐步树立“学生欢迎、家长满意、社会尊重、同行佩服”的教师形象，全校师生好学上进，讲团结，讲奉献，学校育人氛围浓，教育质量好，为初中输送全面发展的合格生源，得到中学的肯定，受到社会的好评，办学效益也得到不断提高。

## 教务个人工作总结 教务处个人工作总结篇三

一个学期以来，我校教导工作在党的教育方针指导下，高举邓小平理论伟大旗帜，落实“xxxx”的重要思想，本着“德育安全为首、育人为本、教学为主”的办学方向、培养“全面

发展、学有所长”的学生为目标，狠抓学校管理和教师队伍管理，深化教育改革，落实新课程改革，全面推进素质教育。在上级教育主管部门和当地党政的正确领导下，在全校教师的共同努力下，我校的教育教学上了一个新台阶。

现总结如下：

## 一、着眼课堂，大力推进新课改。

1、切实加强领导。我校把新课改工作列入学校工作重要议事日程，定期研究，经常性地进入课堂听课，组织教师进行研究解决，及时为教师排忧解难，不断总结经验，切实提高教学质量。

2、加强教学研讨。学校通过“五课”，及时进行课改工作的交流与研讨，总结经验，交流成果，排解疑难。全校科组课改专项研讨活动不少于二次，进一步提高教师对新教材的认识，对新课标、新理念的理解。

3、加强课堂教学管理。学校以课堂教学为着力点，通过对课堂教学全过程的变革，进一步促进学生健康全面的发展，完成课改的目标和任务。要重视各项教学常规的研究，把课改工作落到实处。各校从解读课标、研究教材、备课、撰写教案、上课、评课等每一环节都提出具体要求。

## 二、抓实常规，规范教学工作。

1、抓好制度落实。教学常规是搞好教学工作最根本的环节，是提高教学质量的基本保证。健全各项规章制度又是学校教学常规落实管理工作的一项重要措施。一个学期来，我校各校在落实好学校工作计划、教务计划等这些制度的同时，抓好本校教学管理制度、措施的完善和落实，增强管理意识，坚持按制度办事，切实提高管理实效。

2、加强常规检查。我校按要求采取多种形式，认真抓好教学常规检查，教导处业务检查不少于二次，及时进行总结反馈，以利于进一步的工作。

3、抓好听课、评课活动。学校领导经常深入课堂听课、评课，帮助和指导教师改进教法、提高教学业务水平。经过听课、评课活动，教师执教能力有了一定的提高。

4、抓好考试质量分析。教师认真对待平时的单元检测，做到严考严改，并认真做好检测质量分析，不断反思和调整自己的教学，对教学情况进行全面总结，不断加强教学管理。

### 三、突出重点，加强质量管理

1、抓实培优转差。毕业班的培优扶弱工作宜抓早，抓实。有针对性地进行指导优差生，与学校领导、教师共同探讨、落实提高质量的方案和措施。领导、教师加大力度，抓好学生的培优转差工作，制订切实可行的计划，研究和实践提高培优转差效率的有效途径和方法，注意资料的积累，及时做好总结。课堂仍是培优转差的主阵地，教师根据优、中、差学生分层确立教学目标，分层设计问题，分层设计练习、分层作业、分层评价。

2、加强学科教研。学校认真组织了观摩课、班主任工作研讨会、新课改知识交流等教研教改活动。认真抓好科组教研活动；加大毕业班教学力度，积极开展好毕业班专题研究活动，发挥集体智慧，共同研究、探讨，以进一步提高毕业班教学质量。

### 四、统筹兼顾，做好其他工作。

1、做好体育卫生工作。积极开展学校师生健身活动，搞好学校环境卫生。积极开展各种文体活动，一个学期来，组织了作文比赛、数学竞赛等活动，活跃了校园文化。

2、做好、抓实安全教育工作，培养学生具有安全意识。

## 教务个人工作总结 教务处个人工作总结篇四

XXXX-XXXX学年第二学期总的感觉非常忙，因为随着网络学院迎来042级新生，网络学院同时有了五届学生，达到一万五千多人的规模，所以教务工作也随之增加。

本人一直本着为学生服务的宗旨，严格要求自己，努力提高自身的素质修养，在自己的岗位上兢兢业业。团结同事力图把工作做的完美。

本人在九月中旬担任教务组组长在工作中遇到了不少的困难，针对这些情况，我积极修改和完善接手的工作。

同时九月至十一月底一直为学生退学、转专业、课程免修、保留学籍、学生基本信息修改、转学习中心等工作而忙碌，接收各学习中心送来的退学、基本信息修改等材料，不断回答学生、学习中心的来电咨询和询问。

十二月份开始着手所有批次学生作业、作业答案的整理批改、成绩汇总。

同时，在十月下旬开始核实我院所有在籍的学生人数，现在除商洛学习中心外基本已经完成，各个层次、各个批次、各个年级人数已经核清，78各学习中心、15046人。完成了学院有史以来的第一次也是最彻底的人数核查，同时完成了接手时教务工作的退学、免修等工作。

现在我们元月份在进行所有在级学生的学籍卡、报名表、毕业证复印件、身份证复印件的整理、核查，这个工作完成后，我们的学生人数就可以精确到个位，每个学生的各种材料、各种情况，我们都很清楚。



本人遵守我院的各种规定，不迟到、不早退，有事主动请假。在工作中热情主动为学生服务，坚守岗位，加班加点，全年病事假没有超过15天。

在学院发展方面我谈谈自己的看法

一、我们要计划我们的招生人数

二、提高我们的课件质量、铸造、推广我们的精品课件。同时优化我们的网络环境。

三、加强对各校外学习中心的管理，让校外学习中心老师很明确什么时候该做什么，加强我们和校外学习中心老师的合作意识。全心全意为学生服务。

## 教务个人工作总结 教务处个人工作总结篇五

心中仍然怀着对理想教育的梦想，也经常在对理想教育的追问，什么是真正的教育？我们怎样才能向他走近？现实的脚步是否还是那样的沉重与艰难？每当回首往事，我的灵魂总在接受这样的拷问。

在与其他学校的教务主任交流感想时，他们最深的体会是“烦”，我说：“我不是烦，我是怕。”他们大惑不解，我给他们分析：我的校长们个个身手不凡，大事有他们在决策，有问题他们会提醒；我们的新教师要么是师范刚毕业的优秀生，语数理化外、计算机样样能教，要么就是外调过来的各路好手，有几个需要我的“教”呀“导”的？我凭什么当教导主任？在这样的群体中，产生敬畏之心自然的了。

怀着敬畏之心，我开始回忆这几年来所参与的工作及其感受。我认为这几年给我留下印象最深的有三件事，这三件事围绕着一个中心，即在校长的领导下，确立以人为本教育思想观念，探索“创造适合教师发展的管理，创造适合学生发展的

教育。”以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神，把“打造教育品牌，实施品牌教育”的思想体现在工作中。

我始终难忘20xx年九月，创办中学时给本校带来的冲击。“中学诞生了，我们中学怎么样？”“留下的是些什么样的教师？”那种不被信任感觉，那种怀的’目光，深深的刻在了我校每个老师的心里。可就在那样的特殊情况下，我体验到了一种以前从未体验到的精神——不甘落后、面对困难不低头，发愤图强、精益求精——真正的名校精神。在听课时，在检查时，在交谈时，我常常被这种精神感动。一个个默默无闻的老师被选送去参加各种大赛了，一个个成功的消息传来了，语文、数学、物理、化学、英语课堂教学比赛区一等奖，数奥大赛xx区获奖人数最多第一，英语口语比赛xx市一等奖……我们又重新看到了群众信任的目光，感受到了作为一个名牌学校教师的尊严——尊严无价！

教导处的主要职责是为教学服务，要保证教学工作的正常开展，并为取得高质量教学的效果实施相应的管理。由于我校各项管理措施和评价措施比较完善，在加上近几年实施两校连动机制，教务主任工作相对来说压力并不是很大。我这个“生产科科长”，因为有很好的“技术工人”，也有很好的技改项目，并没有多少“无米之炊”的烦恼。在连续几年的教学质量评估中，获得区一等奖。

值得一提的是，在x校长的倡导下，教导处的各个学科主任研究并起草各学科改革指导意见，这些意见制定，促使大家深入研究新课程的理念，同时对学校多年来的所积淀的经验进行反思和取舍，使新课程理念实实在在地走入了操作层面。在今后的相当长的时期内，在实施的过程中，将对这些意见不断进行修订与完善。

每学期开学前，我就与各位学科主任积极商讨教研活动主题与方式，他们也非常乐意出谋划策。在教研活动中，学科主

任们渐渐成熟，他们主动探究、独立工作的能力渐渐增强。教研活动也锻炼了一大批老师，课堂教学中，他们大胆尝试，有思想，有观点，更为可贵的是他们对待学术真襟怀坦荡的态度，对别人存在的问题毫无保留地真诚地指出，也对别人提出的不同意见和建议也非常乐意接受。在这样一个良好的学术氛围中，老师们认识问题、发现问题和解决问题的能力提高了，教研活动的实效性也渐渐提高，尤其是本学期开展的专题研究活动，提高了老师们针对一个专题进行探索和研究的能力。

在教务处工作就像做家务，忙了好久却说不出究竟作了什么，而我又是个粗枝大叶的人，好在我有许多好帮手，把“教务”工作做得十分妥帖。如果要检讨一下自己，应该是我这几年几乎没有进行课题方面的研究，一方面是因为我好高骛远，总想寻找一个有价值的课题在着手研究，另一方面也因为我兴趣太杂，爱看电影，看舞蹈，看杂书，课余时间一晃就过去了。尤其是读闲书，每年订阅《读者》、《畅销书摘》、《报刊文摘》，加上三份教学杂志，再逛几次书店，就没什么空余时间了。

而自己又实在是乐此不疲，于是常常原谅自己，世界上的大师已够多，我就作个好的读者吧。

我在给这个“述职报告”审题时，突然发现了“职务”与“职业”这两个概念的区别，中国的语言实在是太精美太完善了，“职务”强调的是一种“服务”，而“职业”却是需要用一种做事业的心态。

尽管现在应试教育的阴影挥之不去，可是我学会了许多给自己减压的好办法，我仍能从教师这个职业中获得许多乐趣与感悟。

教学是一项需要爱心与智慧的工作，教学中遇到的许多问题，需要依靠智慧来解决，智慧来自细心的观察，来自于勤奋地

读书、勤奋地工作，来自于不断地反思，不断否定自我，超越自我。我爱书，也爱读书，再穷的时候没有放弃读书，再忙的时候没有放弃读书，读了许多文学作品和教学理论书籍。虽然在教学上我可以算是一个老兵了，但我仍没有放弃对教学基本功的训练，每学期带头上公开课，坚持训练普通话，在普通话测试中得93.4分，获一级乙等证书，九六年曾获区教师普通话比赛第三名。

然而，中国的教育至今仍然十分落后，我无法超越时代，面对现实我有许多无奈。我时时提醒自己，要尽可能地善待自己，善待学生，在当下的生活里感受到幸福与快乐。

## **教务个人工作总结 教务处个人工作总结篇六**

在思想上我能坚决拥护党的路线、方针、政策；积极要求进步，爱岗敬业，为人师；遵守国家法律和各项规章制度；积极参加学校的各类政治业务学习，并且认真做好记录，努力提高自己的思想觉悟，不断地完善自我；在工作中能与大家和睦相处，团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格；服从分配，以大局为重，以学校的利益为重，不计较个人得失，较好地处理了个人利益与集体利益的关系，尽心尽职做好自己的本职工作。本人一直本着为学生服务的宗旨，以服务学校教育教学工作为原则，严格要求自己，努力提高自身的素质修养，在自己的岗位上兢兢业业。在年级主任的带领下团结同事力图把工作做的尽善尽美。

本学年总的感觉教务员的工作内容庞杂、琐碎，既要做好高三年级教师的课程安排，分发各种教学表册，计算考试成绩分析，又要查课，教务工作尤其显得繁忙，特别是中考、高考、中期和期末考试，是关系到每一个学生的切身利益所在，所以教务工作也随之增加。教务员工作本身它是一项辅助性的服务工作，既不能擅自做主、随意作出决定，又不得不把某些原则性的问题如实的记录、反馈给领导和老师。在做这一工作时，必须立足于一切从实际出发，实事求是的反映情

况、完成任务，绝不能搞似是而非，不懂装懂；认真做好上传下达的工作，努力寻求一条可行的解决问题的科学途径。在这个过程中，难免会遇到一些意想不到的问题，给工作带来一定的困难，甚至遭到误解、非议、排斥，在这个时候，就要学会冷静，要有良好的心理素质和良好的修养，才能保证这项工作顺利完成。因此，要做好教务员工作，让领导放心，教师满意，必须坚持事实求是的原则、立场，不断加强自我锻炼、不断进行自我教育，提高自身素质。

教务员每提供、整理、归纳一个信息、数据、情况等都必须准确无误，否则，将会造成不堪设想的严重后果，有时会影响到某个学生的就业，甚至会影响到领导的决策。因此，我在做这个教务员的时候，总是时时刻刻告诫自己：凡事必须按照领导的要求去办，迅速办理，不拖拉、不怠慢、不推辞、不讨价还价；今天要完成的任务绝不拖到明天，哪怕是加班加点，也毫无怨言，要做就要做到更好！教务员的工作，既具有主动性，又具有很强的被动性。有些教学工作，必须事前请示，事后汇报，三番五次的与教师沟通、交换意见，否则，很可能把事情办砸、办糟，老师、学生都可能不买你的帐，给领导添麻烦，让工作变得很被动。请示和汇报是对上级领导的尊重和负责，同时也是对同行的信任和负责，更是把教务员工作搞好的必不可少的中心环节。对于在处理教学过程中出现的问题，做到事前请示，事后汇报，勤于沟通和交流，就一定没有解决不了的问题，做到了这些，就会让领导更放心、安心，教师有信心，教师也就成了一条在领导、教师、学生中沟通的一条纽带。教学资料是一个教学单位教学查、考等必不可少的，教学资料是否完整，直接影响到教学质量考核、教学改革、教学评估、学生成绩的评定等环节的真实有效地实施，有时会影响到学校的生存和学生的就业。因此，教学资料的存档是一项十分重要的工作。教学资料是过去教学过程、活动的真实记录，而且是将来开展教学活动必不可少的参考资料。因此，对每一个教学环节、教学过程中形成的原始的、真实的材料，都必须及时整理、归类、存档，然后登记、存档，做到事事有档可查。

在学籍管理的过程中，我及时采集学生信息，掌握年级学生最新数据，把年级的学生人数精确到个位，并随时把学生流失情况上报给学校领导。高三学生的各种材料、各种情况，我都很清楚。在会考管理工作中，我及时核对学生信息，核对学生参考科目及人数，尽量做到学生清楚，老师方便。教务处是教育管理的信息库。教务处要将各学科教学计划，总结汇总，对年级教学情况进行分析，期末进行教学检查，除了了解年级的教学情况外，还要及时将上级教育部门有关规定、要求及搜集到的教学信息，通过各种途径进行传递，起到上令下达，下情上达的作用。大量搜集校内外教学信息和经验，使教务处成为既是教学管理的枢纽，又是教学管理的信息库，从而推动教改工作的开展。根据学校安排，本人随时接受学校安排的各种临时任务。

## 个人总结

### 一、政治思想方面

在思想上我能坚决拥护党的路线、方针、政策；积极要求进步，爱岗敬业，为人师；遵守国家法律和学校的各项规章制度；积极参加学校的各类政治业务学习，并且认真做好记录，努力提高自己的思想觉悟，不断地完善自我；在工作中能与大家和睦相处，团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格；服从分配，以大局为重，以学校利益为重，不计较个人得失，较好地处理了个人利益与集体利益的关系，多说有利于学校发展的话，多想有利于我校发展的事，尽心尽职做好自己的本职工作。注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

### 二、工作方面

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

- 1、认真贯彻执行学校的指示、决定，协助教务处领导制定各项规章制度，协助教务处领导处理各项日常行政事务工作。
- 2、在教务主任领导下进行工作，业务上接受教务处的指导。
- 3、协助教务处领导制订和实施学期、学年工作计划以及其他相关工作的计划，并做好总结。
- 3、协助教务处领导抓好教师的业务考核、听课、考勤和奖惩工作，并做好记录。
- 4、负责教务处相关文字、表格的打印、发放、保存等工作。
- 5、负责教学计划、教学任务的落实，及时向教务处上报材料。
- 6、协助教务处做好课程的排课工作，下达教学任务通知书。
- 7、每学期中期协助教务处安排好下期教学课程，并到教务处领取下学期课表，并负责通知任课教师和学生班级。
- 8、负责向任课教师收发学生成绩登记表、考试情况分析表、评学表、评教表等文件和表格。
- 9、负责教学秩序情况的检查，协助教务处领导抓好学生和学籍管理。
- 10、协助教务处组织安排期中和期末的考场、监考人员，做好试卷的收发、保密工作，并按时上报学生成绩和考试总结。
- 11、负责教师的调课、停课和教师请假手续的办理等。
- 13、接受学校临时安排的各项任务

### 三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名教师，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节约，宽以待人；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

1、对本职工作责任心强，态度端正，认真踏实，热情周到。

2、协助江校长、曹主任抓好课堂教学工作，定期检查早读和教师上古诗文课的情况，并对检查的情况如实记录，及时反馈。

4、搞好教务处卫生工作，完成学校领导分配的其他任务。具体工作：

（1）做好教务处课表编排和分课工作，并及时存档。

（2）发放作息时间表、教学计划表、登分表、课表及其它教学用品与资料。

结等常规资料。

（4）做好教师用书的分发、保管等工作，并记录。

（5）做好期中期末统考考务安排、成绩分析、成绩统计、学



生奖励统计等工作，并按要求和有关规定及时填报，并存档。

手续，并存档。检查学生档案建立，填写的完成情况。

(7) 做好各种考试的报名工作，办理毕业证书。

(8) 掌握各班学生变动情况，统计上报与之有关的表册。

(9) 全面负责教务处相关文字、表格的打印、发放、保存等工作。

(10) 做好教师请假登记工作。周一升旗记录，班主任、组长会议记录。

(11) 做好教学资源的管理工作。

(12) 做好外出工作，按时、保质完成上级部门布置的各项任务。

(13) 接受学校临时安排的各项任务。

本学期主要从以下几个方面进行总结，以便使今后的工作做得更好。

## 一、本着为教育教学提供优质服务的思想

我本着为教育教学提供优质服务的思想，平时，有的教师需要打印教学资料，我都尽量帮忙，特别是每次的期中期末考试，我都按班级或按考场的人数分好。有的老师在打印试卷或表格时打斜了，我都会在印刷时主动帮忙纠正。有时遇到急用，为了保证资料及时到位经常延时下班或主动加班。

## 二、做好试卷的保密和存档

每次期末考试结束前，我将试卷妥善保管，考试时交主考过

目。考试结束后，我都会将余卷留存，并保管好相应的磁带、答案。

今后努力学习，提高自身素质。认真钻研业务，提高工作效率。在以后的工作中要不断的完善自己，超越自己。

黄奕环

时间过得真快，不知不觉中参教已经五年，在这期间有苦有甜，如今从资邱完小来到卞桥中心小学，在这新的环境里迎接新的挑战，让我不禁有些热血沸腾。回头看看工作这些年，也算是收获不少。

这些年在各位领导、老师的关心支持和热心帮助下，本着务实创新的工作精神，踏踏实实的工作作风，认真完成了学校交给的各项工作任务，因此得以进入教导处，任职于教务员一职。作为一名教务员，我在认真研究教材、教法，认真研究学生、学法，认真备好每一堂课，上好每一堂课的同时，还努力发扬团结协作的工作作风，配合教导主任做好点名和查课等考勤工作，做好各年级教师教学用书和教学参考资料的发放与保管工作，制定教务上日常的一些文件，比如教学计划、集体备课、讲评课等。建立教师业务档案，做好教师的论文、专著、课件、教案及各类荣誉证书的登记、归档工作。维护学校远程教育系统，建立学校电教培训小组，帮助教师跟上现代化教学的步伐。在处理这些工作时，我充分运用计算机现代化技术手段，大大提高了工作效率。

在学校领导的指导和帮助下，我懂得了团队的重要性、沟通的重要性，尊重他人的重要性，还让我明白了：做一件事是做好不是做完，做好一件事要有计划，有实施，有检查，有记录处理，一切从细处做起。

在当前提倡素质教育，培养创造型人才的教育新理念、新形势下，要求老师要不断地更新教育观念，全面提高自己的文化

素养。在今后的日子里,我将以“学习、学习、再学习”的精神,进一步提高工作的预见性、积极性、主动性和责任心,发扬长处,改进不足,切实做好教学工作和教学服务工作。

篇五: 教务个人工作总结 教务个人工作总结 xx-xx学年第一学期总的感觉非常忙,因为随着硅湖大学迎来xx级新生,硅湖大学同时有三届学生,达到二千五百多人的规模,所以教务工作也随之增加。我在暑期七月中旬开始至八月底一直为专转本忙碌,首先接收各专转本学校送来的成绩,不断回答考生来电询问,接着不断发放录取通知书、高校专转本学生报名表,接待学生及学生家长。八月份开始着手xx-xx学年第二学期xx级、1999级全部学生成绩汇总、合并,按学籍管理规定筛选出1999级□xx级各门课程补考名单,分别按课程打印,并将各班补考名单汇总,打印班级补考名单。

□xx-xx学年第二学期1999级□xx级补考名单)接着从1999-xx学年第一学期1999级成绩总表中筛选第二次重修名单,分别按课程、班级打印,并按学院汇总。

一、大二)汇总、核对打印在一张纸上。利用此程序打印82份专转本学生成绩单;汇总99级所有成绩,转换成数据库,于xx年元旦之前将99级毕业生 推荐表上要附的成绩单一千二百多份打印出,发放到各学院。发放关于xx-xx学年第一学期1999级□xx级注册的通知,从财务处复制交费学生电子名单,打印各班交费名单,按年级装订。分别让各班级注册,由于个别学生欠费、打申请迟缓直到xx年1月份还有学生注册。

期课程成绩记分名单-1999级重修xx-xx学年第二学期课程成绩记分名单-xx级重修xx-xx学年第一学期课程成绩记分名单 xx年1月初开始着手期终准备工作,打印xx-xx学年第一学期1999级□xx级、xx学年学生成绩登记表,并按课程教师制作电子软盘二百多张。印刷、发放硅湖大学xx-xx学年第一学期成绩报告单三千多份。在这一学期中不断办理补办的学生证、学籍证明、休学、停学等手续。总之在这个学期中事情非常

繁忙，有时还利用晚上时间完成白天未完成的事情。

## 教务个人工作总结 教务处个人工作总结篇七

教导处在上级相关部门的领导下，紧紧围绕学期初提出的学校办学思路及具体教学目标，科学安排，扎实工作，大胆创新，充分发挥教导处指导监督、整合推进的功能，进一步增强服务意识，深化教学改革，加强师资队伍建设，加强教学检查、规范教师的教学行为，出色地完成了学期初制定的各项工作计划，及时全面准确地为学校领导提供教学信息。

### 一、教学检查常规化，切实促进教学质量提高

1、狠抓教学“五认真”。一年来教导处严格执行扬中市教学规范，对全校教师的导学案审批、听课笔记和作业批改、辅导、上课进行了定期和不定期检查，并进行了及时的总结和反馈。对于存在问题，有的进行个别交流指导，有的通过年级和教研组进行指导并限期改正，有效地促进了青年教师教学业务的成长。我们始终把教学“五认真”作为平时教学工作的目标和规范，从高处要求、细处入手，力求每个环节都能出效益，为教学质量的提高夯实基础。在一年来的教学中尝试了高效课堂的实施，取得了不错的成绩。

2、为了使教学常规得以更好地贯彻落实，一年来我处严格按照新课程实施方案要求，加大了课堂教学改革力度，对课前预备、教师拖堂、不按时进课堂、随意调课、早读课等各项常规性检查，以表扬优秀、纠正不足。教学常规的规范实施促使广大教师更加重视研究课堂教学技艺，实施教学改革，提高课堂教学效益。课堂教学素质化、教学过程优质化已成为我校教师共同的追求目标。

3、多方收集信息，及时进行教学总结。

教导处一年来召开了多次教师教研座谈会和两次送课下乡活

动，全面充分发挥小学语文名师工作室示范引领作用，通过名师送课、课后研讨交流，教师之间相互取长补短，共同提高处理教材、安排教学、备课教研、驾驭课堂、灵活处理课堂突发事件等专业水平，并以此为契机加快提升教师队伍的教学、教研能力，促进我乡教师专业水平整体提高，听取教师相互听课评课及对教学的反馈意见，定期进行家访，并不遗余力地作好答复与落实，以更好的改进和完善我们的教学工作。

#### 4、加强督导力度

一年来，我们专门对各备课组电子备课的教学案及各人的个性化教案进行了检查，对各班级的学生作业进行了抽查。对检查情况逐一登记备案，对发现的问题及时找相关人员沟通了解，促其整改，受到了明显的效果。对做得较好的备课组及个人我们及时通报，公开表扬。

### 二、深化教学改革，加强师资队伍建设

教学改革是一个学校发展的源动力，师资队伍建设事关学校的未来和发展。我们在加强常规管理的同时，采取多种措施，为提高教师的业务水平和教改能力搭建学习、展示、提高的平台。

1、校本培训与外出轮训相结合。学期初在学校统一安排下进行了教学人员新课标培训学习，并组织了全体教师参加“新课程、新动向、新标准”的课堂教学比武，组织教师参加教学反思、案例、论文、课件等的评选活动，合理安排教师外出学习、进修，这些活动促进了教师的教学水平的提高，极大的推进了我校的教育教学质量。

2、“青蓝工程”走向深入，青年教师提速发展。

“青蓝工程”正由点向面，由表层向纵深发展。“老带新”

工作扎扎实实，轰轰烈烈，新老教师互帮互学，共同提高。一年来初，开展了一次骨干教师人人公开课活动，期中还进行一次青年教师能力测试，很大程度上锻炼了青年教师，有效地深化了教学改革，掀起了教改教研的高潮，促进了师资队伍快速发展。“青蓝工程”为青年教师的成长提供了一个良好的平台，为我校的可持续发展提供了不竭动力。

3、开学初对各教研组的工作规范作了要求，强化了教导处对教研工作的意见，对各教研组、各位教师一年来必须参加的教研活动作出了明确规定。通过定期教研及时掌握最新的最权威的教学信息，同时校内也加强集体备课，大家相互交流、相互学习，促进教师改进教学方法，优化教学结构，提高教学效益。目前积极参加校内外教研活动已由学校要求逐步转变为教师自觉行为。

4、为了创设浓郁的教学研究氛围，促进青年教师专业快速成长，我们要求35岁以下老师每人写一篇教学论文，并鼓励他们参加全市、省论文评比。我们共组织了数十篇论文参加省蓝天杯论文大赛，有近一半的论文获得了一二三等奖励，极大地鼓舞了青年老师参加教学研究的积极性。同时在广大老师中开展了教学基本功比赛。

### 三、重视文体工作，确保“两课、两操”安全高效

一年来我们加强对文体组的领导和管理，规范音乐、美术、体育、劳技老师的课堂教学行为，保证了活动课的活动时间；加大对课间操、眼保健操以及课外活动的管理力度。

### 四、狠抓师德建设，提高教师师德修养

教师能力，师德为先。教师作为人类灵魂的工程师，不仅要教好书，还要育好人，各个方面都要为人师表。教师是学生增长知识和思想进步的导师，教师一定要在政治思想上、道德品质上、学识学风上，全面以身作则，自觉率先垂范。在

教学工作中，它体现在每一位教师的一言一行中，体现在具体的教育教学工作中。一年来，教导处依托班主任例会、校本培训等形式积极开展师德教育，引导全体教师注重加强自身修养，树立教育民主思想，提高全体教师法制意识，提倡建立师生交往、积极互动、共同发展的新型师生关系。

## 五、存在问题和不足

- 1、“老带新”工作还有待于进一步加强实效性。
- 2、备课组活动的效率还需进一步提高，个别教师的合作意识、教学行为还需要进一步加以引导和规范。
- 3、组内研讨课在原有的基础上尚需不断挖掘潜力，提升组内研讨课的功效。

一年来即将过去，我们总结经验弥补不足。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，在新的学期中我们将更加努力工作，力争使教导处的各项工作更上层楼，以更加饱满的热情为把我校打造成名校作出更大的贡献！

## 教务个人工作总结 教务处个人工作总结篇八

学校消防安全工作是学校综合治理的重要内容，关系到学校财产安全和全校师生的生命安全。对于这项工作，我们从来不敢有丝毫懈怠与麻痹大意。我们在实际工作中能坚持做到不断总结经验教训，不断改进和完善工作方法，提高了安全防范能力，将事故隐患减少到最低指数，提供安全保障，保证了学校稳步发展。

只有思想上重视起来，安全才有保障，这是我校多年来的工作经验之一。接到上级文件，我校立即召开会议，传达了通知精神，成立消防安全领导小组，制定实施方案。

通过逃生演练暨灭火演练等活动，切实提高师生自救应变能力。还通过至家长的一封信、暑期班主任家访、布置消防安全知识作业等形式向学生及教师进行消防安全教育，提高了全校师生的消防安全意识。

学校领导召开安全及消防安全工作会议，对学校安全问题作了详尽的分析，提出了许多需要注意的问题，要求各个部门和个人将安全牢记在心，并分析问题讨论措施布置工作。要求全体师生小心谨慎，预防为主。

夏季消防安全宣传教育工作领导小组：

总 指 挥□XXXX

副总指挥□XXXX

成 员：校长、主任、班主任、各部门负责同志、微型消防站人员

1. 确定重点防火部位，明确重点防火部位负责人。我们根据办公环境、学校规划等具体情况及时调整了重点部位防火责任人。

2. 张贴“消防栓使用方法”、“灭火器使用方法”，更换损坏了的灭火器，在学校重要楼道都表明逃生路线标志等。

3. 加强对实验品的管理，尤其是对易燃易爆药品加强管理，保证了无一例隐患存在。

4. 加强对体育室、电脑房、实验室、图书室、教学楼等的管理，定期检查安全情况。

这些地方是事故易发地，我们对有关人员加强消防安全教育的同时加大检查力度。



5. 加强对消防器具的管理和保养。我们并不因为这些器具平时闲置无用就放弃管理，而是注重保养保证随时可以应急使用。

6. 加强对学校用电安全的. 检查。

学校消防安全工作是一个艰巨的长期的任务，不是一劳永逸的事情。我们在加强日常工作管理和阶段情况总结的同时，要真正树立一种防患于未然的安全意识。只有防治结合，才能保证学校安全。每个人都要关心消防安全，不能以为看不到就没事，事不关己就没事。我们相信，在全校教职员工的共同努力下，我们一定能将消防安全工作做得更好，为学校发展与改革事业做出我们应有的贡献。

消防安全无小事，为使火灾隐患能够在第一时间得到有效的控制，并保证学生能够处危不乱，科学避险，减少盲目、慌乱和踩ta事件的发生，学校制定了《消防紧急预案》、建立事故处置领导小组，做到全校一盘棋，紧急预案人人熟悉。

为避免各种不安全因素的发生，安保处安排人员定时对消防栓、灭火器等进行检查和登记，及时更换与维修；对各楼层、各教室、各办公室的线路、开关、电灯、进行检查，及时做好维修工作；安保人员夜间对重点部位进行巡查。多管齐下，确保学校稳定无事故，把一切不安全因素消灭在萌芽状态。