

2023年教务主任履职总结 教务主任述职 报告(汇总8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

教务主任履职总结篇一

各位领导，老师们：

大家好！

今天我坐在这里为大家汇报工作，感到很荣幸。

教务处的工作是平凡的。一年来，我们没有什么轰轰烈烈的东西，有的只是点点滴滴的琐碎。

下面，我作为教导处主任向各位作工作汇报。我的汇报共分为两个部分，一是教导处的工作开展情况，二是教导处工作存在的问题及下阶段工作设想。

从我进入逢山中学的第一天起，我就严格要求自己的举止行为必须规范，因为自己是学生和老师们的前行者，自己的一言一行都影响着他们。我要成为他们的表率，对他们负责。一年来，我和学生老师之间处于一种和谐的状态。我非常尊重信任学生，关心热爱学生，只要是学生无论表现好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，给予更多的热情帮助，用自己的品行感化他们，使他们恢复自信，走出自我评价的误区。

一起用先进的教学理论指导自己的实践活动，突破固有的思

维模式，从每个教学环节入手，大胆进行改革创新。同时，还充分地发挥骨干教师的带头作用，让更多的年轻教师参与到教学研讨活动中来，增强了教研活动的实效性，提高了教师的课堂教学水平。

首先作为教导主任，我能正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。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。因此，我正确认识自我，以求真务实的科学态度，顾全大局，融合群体、择善而从，在管理中形成合力。

2、突出服务意识。教学是服务，管理更是服务。教导处的工作是琐碎而繁杂的。半年来，我在工作中能以大局出发，为教师着想，争取更多的机会让老师们外出学习充电，不断提高老师们的业务水平。

其次，积极协调好教导处的其他成员，努力做好业务范围内的各方面工作。

1、在校长的指导下，和教导处的其他成员研讨，制订好学校的教学计划，并组织实施，使学校的教学工作更有针对性、实效性。

2、制订好教导工作方面的有关规章制度和检查考核制度。做好教学工作的常规检查，期中期末检测工作，为学校考评教师提供依据。

3、组织、指导、审查各年级教育行动计划，各教研组教学教研，领导和指导教研组工作。

1、对学生的学法指导不够，方法过于简单。

2、工作方法陈旧，缺乏主动性和创造性。

教务主任履职总结篇二

教务主任,是主持学校教学管理工作的职能领导,要做教学质量的保障者、新课程改革的推进者。要是写教务主任的述职报告该怎么写下面是小编为大家整理的教务主任的述职报告范文。

XXXX-XXXX学年度本人任教务处主任,兼任高二年级(10)(11)班化学教学工作,现将一学年来的主要工作汇报如下。

一、加强学习,努力提高自身的理论水平

一年来,本人能够积极参加政治理论学习,不断提高自己的政治思想认识水平,以身作则,以党员标准严格要求自己。

同时,不断通过业务培训、阅读管理书籍,积极听取各种指导建议,在实践中积极探索,力求用理论指导工作,不断提高工作效率。

二、立足实际,积极开展各项工作

在学校领导支持和关怀下,在教务主任的领导下,认真履行教务副主任职责,协助教务处主任贯彻落实所分管的工作,使各项工作得以顺利实施。

1、在每学期初制定了教务处详细的工作计划和教务处工作行事历。

2、修订《泾干中学教学常规管理要求》等多项制度,使管理工作更趋于科学化,促进了学校各项工作的顺利实施,取得

了明显的效果。

3、加大教学常规、质量的检查、监控力度，完善了阶段考试制度，使阶段考试更具有信度和效度，对改进教学工作提供了有力的依据，促进教学质量的稳步提高。

4、建立了教师业务档案，对教师备课、上课、批改作业、备课组计划执行情况等进行了细致的检查和督促，并记入教师业务档案，为教师年终考核和下学年的工作安排及评优树模提供了有力的依据。

5、制定了《高一高二年级期中期末考试奖励方案》，充分调动了基础年级教师的积极性，教学成绩都有突破性的提升，高一、高二大部分学科成绩在全市排前五名，其中高一的数学高二的. 语文排第三名。

6、始终树立质量意识，利用备课组活动，青年教师赛教活动，青年教师座谈会，深入教师课堂听课等方式，积极与青年教师进行交流和讨论，最后达到共识。

不但加强自身，同时促进了青年教师的迅速成长。

7、充分利用教学资源，为教师提供电教资源、网上教研中心资源和多媒体教学，以满足教学实际和新课改的需要。

8、协助高三毕业班领导小组做好各项工作，本届高三毕业班在高考中取得了优异成绩。

9、服从学校的安排，担任高二(10)(11)班化学教学任务。

在教学中，能起到模范带头作用，重视课堂教学效果，多启发，善引导，努力培养学生自主学习能力，所任教班级化学成绩位居年级前列。

三、存在问题

- 1、教学管理的理论水平有限，经验欠缺，仅凭着满腔热情和教学经验工作，许多工作有待改进。
- 2、教学观念急需更新，新课程理论水平有待提高，在今后工作中应加强新课程理论学习，加强教学改革顺应时代潮流。
- 3、教学评估不够科学。

以上是我对一年来的工作的总结，在今后的工作中我将加强学习，努力提高自身素质，尽心尽职，努力工作，为涇中再创辉煌尽最大的力量。

一年来，我校的教导教研工作在学校领导的关心、指导下，在全体师生的共同努力下，以提高教学质量为中心，积极推进课堂教学改革，狠抓教学常规管理，切实开展教育科研，学校教学质量稳步提高，较好地完成了各项教育教学工作。

现将一年来的工作汇报如下：

一、定准自身角色，强化服务意识

作为教导主任，我努力做好校长开展教学工作的助手。

在校长的指导下认真做好教学管理，努力为教师和教学服务，听取老师们对在教育教学工作中的正确意见和建议，协调老师和学校间的关系，做好老师们教学工作的最大支持者。

其次，我将自己的角色定位为教学骨干，努力学习新的教学理念和方法，探索有效教学的途径，促进自身、教师和学校教育教学工作的不断发展。

二、规范课程设置，推进课程改革

本年度，在校长的指导下，教导处严格执行新课程标准，按照省颁《中学课程设置》，开齐课程，开足课时，科学安排教学，注重学生的感受和体验，为学生全面发展搭建平台。

确保高质量完成各科教育教学任务。

结合学校实际情况，开展了各项教研活动和文体活动，营造了良好的校园文化氛围。

切实安排落实学生电脑制作、英语演讲比赛、各种主题的征文比赛和学校作文、数理化竞赛活动；认真督促落实了“经典诗文”诵读、“阳光体育”活动和道德讲堂等活动的有效开展，锻炼了学生应用知识的能力。

三、狠抓常规管理，提高教学效益

1、做好学校常规管理的监督、检查工作。

一是为进一步巩固“质量提升年”活动成果，学校制定了提高质量的措施，教导处认真组织落实，加强常规检查力度，做好教学常规反馈工作。

二是督促教研组对教师教案作业进行周检查签批，教导处进行月批，对每次检查进行记载，对检查结果及时反馈，督促教师及时整改存在的问题。

三是在日常教学巡查中，增加了巡查的次数，从早自习辅导到课前候课、上课是否带教案、是否上半堂课、是否存在体罚和变形体罚学生的现象等方面，从严从细进行督查，进一步规范了教师的教学行为。

四是加强了随堂听课的力度，实行推门听课制度，通过这种形式对教师的课堂效率、教学水平、教学手段等进行公正、客观的评价，促进了教师课堂教学教学水平的提高。

2、做好教学指导，帮助年轻教师向课堂教学要质量。

结合平时教案作业检查和教研组、年级组反馈的情况，从备课、上课、学生辅导等方面指导年轻教师，既要重视基础知识、基本技能的教学，还要关注学生情感、态度价值观的培养，打造高效课堂，提高教学效益。

四、夯实校本教研，提高教学质量

在校长的指导下，认真计划并组织好学校每学期的校本教研活动。

1、每学期，要求各教研组结合实际认真制订教研活动策划，做好安排，每周四业务学习时教研组长准备材料主持并召集本组教师学习、讨论，进行公开课的评课活动，交流观看教学实录心得、研讨教学中出现的实际问题等。

2、加强对课堂教学的研讨。

一年来，教导处安排了“骨干教师示范课、青年教师公开课、新教师汇报课”60余次，在5月份和12月份先后两次成功组织开展了语文、英语学科“高效课堂创建”为主题的高坝联片教研活动。

3、切实做好课题研究工作，提升教科研水平。

一是继续做好《班主任专业化》子课题《班级文化建设研究》工作；二是探索校级课题《学困生辅导与转化策略研究》。

五、积极协助做好学校的各项临时工作

除教学工作外，学校安排的其它临时工作我也认真处理。

积极迎接区教育局等有关部门的各项检查、详细记载毕业学生去向、认真填报各种报表、组织学生参加各种竞赛、收集

整理教学活动的相关资料并归类存档，对每一项工作都一丝不苟，把它作为关乎学校形象和发展的大事去认真对待。

六、结合“四风”教育，提高自律意识

第二批党的群众路线教育实践活动开展以来，本人严格按照活动要求，扎实开展各个环节的活动，进一步增强了党性修养和链接意识。

一是深入学习了活动组安排的各项内容并撰写了心得体会；二是认真查摆群众提出的“四风”问题，并在工作中认真予以整改；三是主动接受班子负责人约谈，定期汇报自己及分管领域的党风廉政建设情况；四是加强对分管领域和分管处室人员的教育，通过约谈等形式了解情况，及时纠正发现的不良倾向。

七、反思工作中的不足，促进自己再提高

一年来我的工作有了不断的改进，一定程度上提高了教学效益，促进了教育教学工作的发展，但也存在着一些亟待解决的问题。

1、教师教育教学观念仍需要进一步转变，学习观念还是不足，教科研能力还是不够，应该把学习、钻研作为工作中最重要的一部分，应不断加以强化。

2、教学常规检查结果的评价不到位。

教务主任履职总结篇三

大家好！今天能有这样一个机会将自己任现职以来的工作情况向各位做一汇报，甚感荣幸，但也不免有些诚惶诚恐，还请各位稍安勿躁，以一颗包容之心听完我的汇报，并请多多赐教。

大家都知道教务处是学校的一个重要职能部门，就其工作特点而言，对校长来说是被领导者，对教师、学生来说是领导者和服务者，所以在工作中具有多重性。我从事教务工作时间不长，谈不上经验交流，就结合本人在教务管理工作中实际情况谈一谈：

谦虚，可以让你看到别人的优点，可以让你保持宽广的胸怀，对于先进的东西能够兼收并蓄。谦虚，可以让上级对你有好感，让同事和睦相处，让老师们觉得可以亲近，能够保持良好的人际关系和人脉资源。有了这种良好的人际关系和人脉资源，教务主任的各种安排，可以更好地得以落实，当教务主任有了难题时，会有相当多的老师站出来为你解忧，为你排难。众人划桨力量大，一个好汉三个帮，总之，谦虚做人，你就会得到很多谦虚的朋友。

人生在世，就要做事。把每一件简单的事情做好就不简单，把每一件平凡的事情做好就不平凡，实实在在做好每一件事，做“拉梨”的牛。那么如何做事呢？五句话，这就是想做事、能做事、做成事、不坏事、能共事。

1、要从点滴入手，用心做事。作为一名教务主任，一定要坚持用心工作，用心把握，认真细致不马虎，用心落实，精益求精不草率，切实做到“忠、严、细、实”，用心用脑，从点滴入手，全面考虑，细致操作。树立良好的做事态度和风格，凡事要堂堂正正、光明磊落、尽心尽力、尽职尽责，不能拈轻怕重，好高骛远。

2、要勤于思索，高效办事。教务主任做事在乎一个“勤”字。“勤”体现在三个方面，即“手勤”、“脚勤”、“脑勤”。“手勤”，就是要及时做好“上情下达、下情上达”；“脚勤”，就是要和师生们打成一片，及时了解和掌握工作动态，争取工作的主动性；“脑勤”，就是要结合工作勤于思考，从校长的角度思考应该提供什么信息、作出什么部署；从老师的角度思考他们缺少什么服务、目前有什么要求；从学生

的角度思考他们有什么困难、需要什么帮助。

3、要高风格处事。人的一生经常会面对进退得失，与老师们交往难免会出现磕磕碰碰。进退得失之际如何选择，磕磕碰碰之时怎样处理，这其中就有一个处事风格的问题。有的人一事当前先替自己打算，遇荣誉就上，见责任就推；有的人遇到事情斤斤计较、患得患失，生怕便宜了别人，亏欠了自己。这都是风格不高的表现。风格不高，威信肯定高不了，就难以让老师们信服信任，就会缺乏凝聚力和号召力。一名教务主任有人格魅力，很重要的就体现在处事的高风格上。在处理涉及个人利益的问题时摆正自己的位置，正确对待自己的工作、正确对待自己的同志、正确对待自己的学生。

俗话说：良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒。教务主任做为学校的一名中层干部，做为上情下达，下情上达的中间人，每一句不恰当的语言，每一个不准确的意见，都有可能影响到学校领导和老师之间的关系，影响到老师与老师之间的关系，影响到老师与学生之间的关系。所以教务主任在说每一句话时，在反映每一个意见时，都要谨而慎之。下面的这个例子也许能让我们知道，一个教务主任该如何说话。有一次，孔子的一位门生匆匆忙忙地跑来找他，气喘吁吁地说：“我告诉你一件事，你可能绝对想像不到。”，这时孔子毫不留情地制止了他，并郑重告诉他“你告诉我的话，用三个筛子筛过了么吗？”门生察觉情况不妙，不解地摇了摇头。孔子又继续说：“当你要告诉别人一件事时，至少应该用三个筛子过滤一遍，第一个筛子叫做真实，你要告诉我的事是真实的么？”门生说：“我是从街上听来的，大家都这么说，我也不知道是不是真的”。“那你就应该用你的第二个筛子去检查，如果不是真的，至少应该是善意的，你要告诉我的事是善意的么？”“不，正好相反”。门生羞愧地低下头来。孔子不厌烦地继续说：“那么我们再用第三个筛子检查看看，你这么急着要告诉我的事，是重要的么？”“并不是很重要……”孔子打断了他的话：“既然这个消息并不重要，又不是出自善意，更不知道它是真是假，你又何必说呢？说了

也只会造成我们两个人的’困扰罢了”。孔子接着说：不要听信搬弄是非的人或诽谤者的话，因为他不会是出自善意告诉你的，它既会揭发别人的隐私，当然也会同样地对待你。因此，他提出了说话前的三个筛子之说，不做始作俑者，当然也不要受人利用成了是非的传播者。流言比剑更可怕，他能伤害一个人的身心，道听途说的人，等于把自己的快乐强加在别人的痛苦之上。所以说，说话反映一个人的智慧，谨言慎行、言之有物是说话智慧的最高准则。

作为教务主任，能正确定位，努力做好校长的助手，应做好以下几方面的工作：

1、在上级主管部门及校长的指导下，制订好学校的教育教学工作计划，并组织实施，使学校教育教学工作更有针对性、实效性，并注意总结教育教学方面的经验。

2、制订教务工作方面的有关规章制度和检查考核制度，做到制度刚性化，管理人性化，负责好教学工作的期中和期终检测工作。

3、组织、指导、审查各年级各学科教学计划，各教研组教学教研计划，组织全校教育教学研究和经验交流，组织检测，及质量分析，领导和指导教研组工作。

4、关心全体学生的全面发展，认真落实课程计划，（开齐课程、开足课时，部分学校课表上是按课程计划布置，而没有实际操作，没有资料储备形同虚设）制定好四表，组织好学生的竞赛活动。

5、组织好备课、听课、评课工作，负责指导各科教研组工作，组织好教研活动。

业务能力是教导主任自身必备的修养。一所学校的教育、教学质量高低，在很大程度上看教导主任是否掌握学校教学管

理基本理论和基本方法，学会对思想政治工作科学管理，学会对教学质量科学管理，学会对教务行政工作的科学管理。这样，才能充分调动、发挥全体教师的积极性，才能使教师在教育、教学中展现他们的才能。不仅如此，还要掌握一些切实可行的教学原则和行之有效的教学方法，逐步认识教学规律，并能坚持学习教育科学研究的新成果和经验，端正教育教学的指导思想，不断更新教育观念，比一般教师站得高，看得远，使教育、教学管理工作进入更合理、更新的领域。

人际关系方面的修养。正确处理好与校长的关系，校长侧重于决策和指挥，教导主任则侧重于组织实施和协调。从而明确教务主任是在校长的领导下起助手参谋作用，并参与和执行决策。这个关系是比较明确的，作为教务主任一定要维护班子的威信，维护学校整体利益；正确处理好教师与校长的关系，因教务主任在学校中具有中介性，获得基层信息比校长自然要多，如有的教师对学校无法满足他们的要求，他们就表示不满，甚至在教师中或学生面前发牢骚。当学校领导批评教育他们时，他们就有情绪、有意见，影响工作和教学的正常运行。作为一个合格的教务主任，就应默默地帮助有关教师提高认识，克服缺点，改正错误，振奋精神。切不可在校长面前“添油加醋”奏教师的本，那样，很容易把事情搞糟；摆正和教师之间的关系，作为教务主任应是教师的朋友与贴心人，教导主任在监督老师工作的同时，也要接受自下而上的监督和师生的指正批评，应持诚恳、虚心和有则改之，无则加勉的态度。此系教务主任能否在师生中建立威信，能否顺利开展工作的一个关键问题。

教务主任履职总结篇四

20xx年悄然失去，回顾一年来的工作，我系在学校领导的大力支持下，围绕教学改革，具体做了以下几方面的工作：

我系在20xx年度把稳定教学秩序作为头等大事，以教学改革为抓手，以专业建设为龙头，以教师队伍建设为核心，以课

程建设为基础，全面贯彻学校有关教学管理文件，严格按照学校文件精神进行管理，教学秩序始终处于稳定状态。全年没有发生一齐教学事故，所有因公、因私调课，都进行了及时、全面的补课，教学质量也有了必须的提高。全系完成9740学时的教学任务，教师每学期平均任课时数为140，平均每个教师每周工作量都在10个课时以上；完成11届629篇毕业论文指导及09级16个班级32周的综合实习；完成第八届技能节10个竞赛项目2千多人次的比赛。

我系四个教研室和四个中心按教务处和系部要求做好教学管理及组织工作，听课、教学检查定期进行，教研室活动每两周一次，并都有书面记录。

上半年，我系对“侦查”和“刑事技术”两个专业的指导思想、定位、培养目标、课程结构、服务对象进行了充分的讨论，依据讨论结果对这两个专业的课程体系及个别课程结构进行了整合和重构。制订了08级教学计划，“刑事技术”专业在原有基础上，增设3个培养方向，“野生动植物物证技术方向”、“照相文检方向”和“痕迹检验方向”，进一步明确实践教学体系及学生应掌握的核心技能。

下半年在学校组织的课程听证会上，我系12门课程参加了听证，系里做了充分准备，多次听取课程组的试讲，反复修改资料，再加上老师们的精彩汇报，12门课程都得到学校教学指导委员会的高度评价，“课程定位准确、资料结构合理、改革思路清晰”。当然，专家们也提出了超多具有前瞻性的建设性意见，个性是有些课程的定位、目标、知识点的构成，有不妥或不明确的地方，为我们把握专业改革方向，制订教学计划，重构课程结构开拓了思路。

20xx年主要对“刑事图像”、“现场勘查”、“刑事案件侦查”三门课程进行了超多的改革、整合、重构工作，现主体工程基本完成，剩下的就是补缺、完善的问题。

20xx年上半年为搞好实验室建设，大家对现有实验室的功能、分区、项目进行了充分的梳理和讨论，制订了新的规划，对照相、痕迹、心理测试室新增实验项目进行了摸索，提出了可行性方案。

下半年在学校的大力支持下，投入尽两百万，新建一个数字暗房、重建比较显微镜室，对心理测试室、动物室、植物室进行了改造，整体新增十多个新的实验项目，大大改善了学生实验条件，提高了实验效果，为培养高素质应用性人材打下了坚实的物质基础。

教师队伍建设是提高教学质量的核心。为提高教师的素质，今年我系派出16人次以上的教师外出参加短训班、研讨班、学术交流、提高学历，以及社会见习实践。系部对进修调研十分重视，能做到出去有计划，学习结束有汇报和交流，信息共享，共同提高。各个教师按照知识结构、兴趣爱好，由系部统一规划，确定研究方向，并给每位青年教师配备了职业道德高尚、业务精湛的指导教师，逐渐构成技术、侦查两个教学团队及侦查技术混合教学团队，使系教学、科研实力有所提升。

为使教师充分了解学生实际学习状况，及时得到教学反馈信息，帮忙学生克服学习过程中的盲目性及遇到的具体困难，我系实施了学生导师制度，给每个行政班级配置了一名学习辅导教师，中青年教师每人跨年级承担三个班级的学习辅导。教师适当承担一部分学生管理工作，有利于因材施教。实行一年多，教师用心性很高，学生普遍反应也较好，取得一些成功经验，也发现一些问题，主要是检查、经费不到位，亟待完善。

以上是侦查系一年来的教学管理工作状况，我自己还完成了二个班级180个课时的“刑事图像”教学任务，20个毕业生的毕业论文指导，一项教改项目和一项科研项目的组织、协调、研究工作。组织并参与“刑事图像”课程的整合和重构，组

织编写了新的“刑事图像”校内教材。

在此，谢谢大家对我工作的理解和支持！

教务主任履职总结篇五

一年来，在学校领导和同事们帮助、支持下，我逐渐认为，要成为一名称职的教务主任，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾一年来的工作，有喜悦，也有困惑；现就本年度的工作述职如下，恳请领导和同事们给予指导：

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为教务主任，我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。

1、重视合作意识。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，制订好学校教学作计划，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。

2、突出服务意识。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，我坚持两条原则：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，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

一年来，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：

1、大力开展理想课堂“三课型”练课达标活动。先后组织理想课堂“三课型”练课达标活动的研讨会、观摩会、座谈会；及时发现、培植“三课型”练课达标活动的典型教师，并充分发挥“三课型”练课达标活动典型教师的带动作用，以点代面，促进全校课堂改革的均衡开展。

2、理想课堂建设与信息技术相结合，加强信息技术与学科教学的整合。通过信息技术在各学科教学中有效地学习和使用，促进教学内容呈现方式、学生学习方式、教师教学方式和师生互动方式的变革，为学生的多样化学习创造环境。组织部分教师参加了在金茵小学举的全区理想课堂建设与信息技术相结合研讨会。

3、组织教师围绕理想课堂建设将开展“好课大讨论”活动。在活动中，我们采取“听优质录象课”、“组织青年教师上观摩课”、“集体备课”、“请有经验的教师评课”等不同方式，帮助教师感受好课内涵，形成好课标准，以提高教师自身的教学水平。通过各种活动的学习，让教师在心中逐步形成自己的好课标准。

1、加强集体备课，注重实效。集体备课实行学科组长负责制，提倡先周备课、先周检查验收制度，坚决杜绝不备课上课或课后补教案的现象。组织了的优秀备课评选活动，25名教师获得优秀备课。

2、加强学生作业管理，规范学生作业的布置，作业设置要科学、适度。作业本批阅实行统一的格式。课堂作业要尽量当堂完成，课外家庭作业继续实行总量控制，提倡布置探究性、实践性的

家庭作业,避免布置机械、重复性作业.

3、认真做好学生学习质量的过程性监控与评价,重点做好单元过关检测.要按照教学进度,采取灵活多样的形式,组织好各单元的过关检测.学生成绩评价继续实行日常评价与期末考试评价相结合的评价办法,成绩评定实行等级制.

4、进一步加强教学质量的过程性监控与终结性评价,充分发挥评价的导向作用,促进学校教学工作更好更快发展.做好对学生进行学科技能测试工作.

5、提高教学常规工作的标准,完善教学常规工作检查制度.检查以教务处成员和教研组长组成领导小组检查,及时掌握年级备课、作业布置和批改情况、单元检测、诗书撷英等常规,发现不足,及时纠正.每次检查,要按要求严格把关,如实填写检查登记表、认真写好检查小结并交到教务处.

1、认真落实课程方案,促进学生全面发展.严格按照国家课程方案及省定课程计划组织教育教学,开齐、开全课程,开足课时.积极推动学校课程建设,正确处理好国家课程、地方课程与校本课程的关系,健全与所开设地方课程、校本课程特点相适应的评价标准和办法,为每个学生建立地方课程、校本课程评价档案.

2、规范学籍管理,做好外地学生的插班工作,对转进、转出学生,按上级要求做到手续完备,材料齐全,并及时做好电子学籍的管理.做好新生一年级的招生工作.

3、努力培养学生的多样艺术素质,组织参加好各项比赛.抓好体育工作,坚持每天的大课间活动,认真组织好学校运动会,体育工作要加强器材管理,各运动队要加强训练,力争在上级的各种比赛中再创佳绩,在活动中培养学生多方面的素养,提高各方面的能力,充分发挥学生的特长,彰显他们的个性.

教导处的主要职责是为教学服务,保证教学工作的正常开展,并为教学质量的逐步提高实施相应的管理,逐步探索和修订各项管理和评价措施.结合《开渠中学教学管理实施细则》起草修订各类管理制度,有效地促使教学教研工作实实在在地逐步走向规范渠道.在今后相当长的时期内,我们将对这些制度不断进行修订与完善.做到学期有工作计划、总结,大事有记载、活动有记录.每学期开学前,与各教研组长、学科组长商讨、谋划教研活动主题与方式,在教研活动中,主动探究、积极实践.

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.

1、课堂教学方面.多次担任校级及其以上公开教学任务,争取大家的评议.

2、辅导学生方面.尽管教务工作占去了我很多的精力,但在教学工作和辅导学生方面仍不敢放松.

然而,自身教育教学水平和指导水平仍然不能适应时代,面对现实我时时提醒自己,要尽可能地善待自己,善待学生.

回顾一年的工作,我感觉教务处的工作还比较稚拙,经验不足.随着教学形势的不断发展,还有不少的困惑和不足亟待解决.主要概括起来,有以下几点:

一是“深”字的体现上还不够.对各位教师的困难和需要了解少,超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位.深入课堂、指导业务的力度不够.

二是“实”字的体现上还不够.工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强.

三是“韧”字的体现上还不够.本人由于性格使然,处理问题有时考虑得还不够周到,对教学过程的管理还不够有力,今后工作中要加以改进.

一年的教务工作让我受益匪浅,泰戈尔说过:果实的事业是伟大的,花的事业是甜美的,叶的事业是平凡的.教务主任的事业就是叶的事业,我将不懈努力,在以后的工作中,我会加强学习,努力工作,克服不足,把这叶的事业进行到底.

教务主任履职总结篇六

在经济飞速发展的今天,接触并使用报告的人越来越多,其在写作上有一定的技巧.那么你真正懂得怎么写好报告吗?下面是小编为大家整理的教务主任述职报告,希望对大家有所帮助.

尊敬的各位领导、各位评委老师:

大家好!今天能有这样一个机会将自己任现职以来的工作情况向各位做一汇报,甚感荣幸,但也不免有些诚惶诚恐,还请各位稍安勿躁,以一颗包容之心听完我的汇报,并请多多赐教.

大家都知道教务处是学校的一个重要职能部门,就其工作特点而言,对校长来说是被领导者,对教师、学生来说是领导者和服务者,所以在工作中具有多重性.我从事教务工作时间不长,谈不上经验交流,就结合本人在教务管理工作中实际情况谈一谈:

谦虚,可以让你看到别人的优点,可以让你保持宽广的胸怀,对于先进的东西能够兼收并蓄.谦虚,可以让上级对你有好感,让同事和睦相处,让老师们觉得可以亲近,能够保持良好的人际关系和人脉资源.有了这种良好的人际关系和人脉资源,教务主任的各种安排,可以更好地得以落实,当教务

主任有了难题时，会有相当多的老师站出来为你解忧，为你排难。众人划桨力量大，一个好汉三个帮，总之，谦虚做人，你就会得到很多谦虚的朋友。

人生在世，就要做事。把每一件简单的事情做好就不简单，把每一件平凡的事情做好就不平凡，实实在在做好每一件事，做“拉梨”的牛。那么如何做事呢？五句话，这就是想做事、能做事、做成事、不坏事、能共事。

2、要勤于思索，高效办事。教务主任做事在乎一个“勤”字。“勤”体现在三个方面，即“手勤”、“脚勤”、“脑勤”。“手勤”，就是要及时做好“上情下达、下情上达”；“脚勤”，就是要和师生们打成一片，及时了解和掌握工作动态，争取工作的主动性；“脑勤”，就是要结合工作勤于思考，从校长的角度思考应该提供什么信息、作出什么部署；从老师的角度思考他们缺少什么服务、目前有什么要求；从学生的角度思考他们有什么困难、需要什么帮助。

3、要高风格处事。人的一生经常会面对进退得失，与老师们交往难免会出现磕磕碰碰。进退得失之际如何选择，磕磕碰碰之时怎样处理，这其中就有一个处事风格的问题。有的人一事当前先替自己打算，遇荣誉就上，见责任就推；有的人遇到事情斤斤计较、患得患失，生怕便宜了别人，亏欠了自己。这都是风格不高的表现。风格不高，威信肯定高不了，就难以让老师们信服信任，就会缺乏凝聚力和号召力。一名教务主任有人格魅力，很重要的就体现在处事的高风格上。在处理涉及个人利益的问题时摆正自己的位置，正确对待自己的工作、正确对待自己的同志、正确对待自己的学生。

俗话说：良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒。教务主任做为学校的一名中层干部，做为上情下达，下情上达的中间人，每一句不恰当的语言，每一个不准确的意见，都有可能影响到学校领导和老师之间的关系，影响到老师与老师之间的关系，影响到老师与学生之间的关系。所以教务主任在说每一

句话时，在反映每一个意见时，都要谨而慎之。下面的这个例子也许能让我们知道，一个教务主任该如何说话。有一次，孔子的一位门生匆匆忙忙地跑来找他，气喘吁吁地说：“我告诉你一件事，你可能绝对想像不到。”，这时孔子毫不留情地制止了他，并郑重告诉他“你告诉我的话，用三个筛子筛过了么吗？”门生察觉情况不妙，不解地摇了摇头。孔子又继续说：“当你要告诉别人一件事时，至少应该用三个筛子过滤一遍，第一个筛子叫做真实，你要告诉我的事是真实的么？”门生说：“我是从街上听来的，大家都这么说，我也不知道是不是真的”。“那你就应该用你的第二个筛子去检查，如果不是真的，至少应该是善意的，你要告诉我的事是善意的么？”“不，正好相反”。门生羞愧地低下头来。孔子不厌烦地继续说：“那么我们再用第三个筛子检查看看，你这么急着要告诉我的事，是重要的么？”“并不是很重要。．．．．”孔子打断了他的话：“既然这个消息并不重要，又不是出自善意，更不知道它是真是假，你又何必说呢？说了也只会造成我们两个人的困扰罢了”。孔子接着说：不要听信搬弄是非的人或诽谤者的话，因为他不会是出自善意告诉你的，它既会揭发别人的隐私，当然也会同样地对待你。因此，他提出了说话前的三个筛子之说，不做始作俑者，当然也不要受人利用成了是非的传播者。流言比剑更可怕，他能伤害一个人的身心，道听途说的人，等于把自己的快乐强加在别人的痛苦之上。所以说，说话反映一个人的智慧，谨言慎行、言之有物是说话智慧的最高准则。

作为教务主任，能正确定位，努力做好校长的助手，应做好以下几方面的工作：

- 1、在上级主管部门及校长的指导下，制订好学校的教育教学工作计划，并组织实施，使学校教育教学工作更有针对性、实效性，并注意总结教育教学方面的经验。

- 2、制订教务工作方面的有关规章制度和检查考核制度，做到制度刚性化，管理人性化，负责好教学工作的期中和期终检

测工作。

3、组织、指导、审查各年级各学科教学计划，各教研组教学教研计划，组织全校教育教学研究和经验交流，组织检测，及质量分析，领导和指导教研组工作。

4、关心全体学生的全面发展，认真落实课程计划，（开齐课程、开足课时，部分学校课表上是按课程计划布置，而没有实际操作，没有资料储备形同虚设）制定好四表，组织好学生的竞赛活动。

5、组织好备课、听课、评课工作，负责指导各科教研组工作，组织好教研活动。

业务能力是教导主任自身必备的修养。一所学校的教育、教学质量高低，在很大程度上看教导主任是否掌握学校教学管理基本理论和基本方法，学会对思想政治工作科学管理，学会对教学质量科学管理，学会对教务行政工作的科学管理。这样，才能充分调动、发挥全体教师的积极性，才能使教师在教育、教学中展现他们的才能。不仅如此，还要掌握一些切实可行的教学原则和行之有效的教学方法，逐步认识教学规律，并能坚持学习教育科学研究的新成果和经验，端正教育教学的指导思想，不断更新教育观念，比一般教师站得高，看得远，使教育、教学管理工作进入更合理、更新的领域。

人际关系方面的修养。正确处理好与校长的关系，校长侧重于决策和指挥，教导主任则侧重于组织实施和协调。从而明确教务主任是在校长的领导下起助手参谋作用，并参与和执行决策。这个关系是比较明确的，作为教务主任一定要维护班子的威信，维护学校整体利益；正确处理好教师与校长的关系，因教务主任在学校中具有中介性，获得基层信息比校长自然要多，如有的教师对学校无法满足他们的要求，他们就表示不满，甚至在教师中或学生面前发牢骚。当学校领导批评教育他们时，他们就有情绪、有意见，影响工作和教学的正常运行。作为一个合格的教务主任，就应默默地帮助有

关教师提高认识，克服缺点，改正错误，振奋精神。切不可在校长面前“添油加醋”奏教师的本，那样，很容易把事情搞糟；摆正和教师之间的关系，作为教务主任应是教师的朋友与贴心人，教导主任在监督老师工作的同时，也要接受自下而上的监督和师生的指正批评，应持诚恳、虚心和有则改之，无则加勉的态度。此系教务主任能否在师生中建立威信，能否顺利开展工作的一个关键问题。

教务主任履职总结篇七

20xx-20xx学年度本人任教务处副主任，兼任高二年级(10)(11)班化学教学工作，现将一学年来的主要工作汇报如下：

一年来，本人能够积极参加政治理论学习，不断提高自己的政治思想认识水平，以身作则，以党员标准严格要求自己。同时，不断通过业务培训、阅读管理书籍，积极听取各种指导建议，在实践中积极探索，力求用理论指导工作，不断提高工作效率。

在学校领导支持和关怀下，在教务主任的领导下，认真履行教务副主任职责，协助教务处主任贯彻落实所分管的工作，使各项工作得以顺利实施。

- 1、在每学期初制定了教务处详细的工作计划和教务处工作行事历。
- 2、修订《泾干中学教学常规管理要求》等多项制度，使管理工作更趋于科学化，促进了学校各项工作的顺利实施，取得了明显的效果。
- 3、加大教学常规、质量的检查、监控力度，完善了阶段考试制度，使阶段考试更具有信度和效度，对改进教学工作提供了有力的依据，促进教学质量的稳步提高。

4、建立了教师业务档案，对教师备课、上课、批改作业、备课组计划执行情况等进行了细致的检查和督促，并记入教师业务档案，为教师年终考核和下学年的工作安排及评优树模提供了有力的依据。

5、制定了《高一高二年级期中期末考试奖励方案》，充分调动了基础年级教师的积极性，教学成绩都有突破性的提升，高一、高二大部分学科成绩在全市排前五名，其中高一的数学高二的语文排第三名。

6、始终树立质量意识，利用备课组活动，青年教师赛教活动，青年教师座谈会，深入教师课堂听课等方式，积极与青年教师进行交流和讨论，最后达到共识。不但加强自身，同时促进了青年教师的迅速成长。

7、充分利用教学资源，为教师提供电教资源、网上教研中心资源和多媒体教学，以满足教学实际和新课改的需要。

8、协助高三毕业班领导小组做好各项工作，本届高三毕业班在高考中取得了优异成绩。

9、服从学校的安排，担任高二（10）（11）班化学教学任务。在教学中，能起到模范带头作用，重视课堂教学效果，多启发，善引导，努力培养学生自主学习能力，所任教班级化学成绩位居年级前列。

1、教学管理的理论水平有限，经验欠缺，仅凭着满腔热情和教学经验工作，许多工作有待改进。

2、教学观念急需更新，新课程理论水平有待提高，在今后工作中应加强新课程理论学习，加强教学改革顺应时代潮流。

3、教学评估不够科学。

以上是我对一年来的工作的总结，在今后的工作中我将加强学习，努力提高自身素质，尽心尽职，努力工作，为涇中再创辉煌尽最大的力量。

教务主任履职总结篇八

自20xx年任中学教务主任工作至今已经将近三年了，三年的时光匆匆而过，三年的工作经历让我感触颇多。三年来，在学校领导的关心支持下，我的组织和领导能力得到了很大程度的提升，三年来，在全体教师的配合和努力下，我的工作才能够取得圆满的成功。下面，我就将三年来的具体工作情况向老师们做简单的汇报：

1、结合学校的实际情况，认真制定教务处学期和学年工作计划。

教务处能够根据校长室制定的学校学期计划和学年计划，在开学初制定好教务处学有工作计划，做到每周有工作安排、大事有记载、活动有记录。在开学第一周及时召开教研组长、备课组长会议，积极商讨、谋划教研活动主题与方式。严格按照省颁的课程计划，开齐开足课程，有计划有组织地开展各类课外活动和社会实践活动。认真制订了教师培训计划，鼓励教师参加继续教育。

2、协调好各个下属部门，为师生提供教学保障。

教务处分管文印室、学籍室、图书室和功能室，文印室负责教师日常的试卷的印刷，为教师的阶段质量检测提供试卷保障；学籍室为班级学生的学籍管理提供专人负责，为学生的中考资格提供保证，也为学生的转学起到了帮助作用；图书室的开放为学生知识的拓展提供了物质保障，为教师教学质量的提升提供了可能；专用教室包括理化生实验室，音美体劳信息技术专用教室，这些专用教室为教师的实验教学和综合实践活动提供了场地。教务处主动协调这四个部门，提高工作效率。

率，为教师的教育教学提供可靠的后勤保障。

3、落实教师教学常规，规范教师教学习惯。

在常规教学管理活动中，为了加强学校常规管理，强化教师常规工作。教务处与教研组长定期实行常规教学检查，检查教师的工作计划、教案、听课、批改作业、论文、公开课及多媒体使用情况，并将检查结果进行公布，并与教师月工作量化和岗位聘任、评优评先和绩效考核相挂钩，提高教师的积极性和主动性。

4、开展学生第二课堂活动，助推学生综合实践能力提升。

教务处积极开展学生的第二课堂活动，提高学生的综合能力。坚持每年举办艺术节、校运会、课本剧、开放周等活动。三年来，我校共有240多人次荣获各级各学科技能竞赛，近三年的中考教学质量奖均取得不错的成绩。这些成绩取得的背后凝聚了全体教师大量的汗水，没有大家的付出和努力，就没有潘径中学现在的成就。

5、精心准备上级各项检查，提升学校规范化办学。

三年下来，本人积极参与了学校迎接上级各类大小检查及承办各类活动十几次。其中规模较大的有福建省标准化学校的验收和教育随机督导2次，都顺利通过验收；晋江市级课题研究经验交流会在我校召开；精心组织两次的国家教育部质量检测 and 一次泉州市教育局质量检测工作；每个学期初的教育局期初工作检查以及一学年的名教师年度考核，面对各种检查和活动，我都能够精心准备，得到了上级领导的肯定。

6、配合各个处室工作，共创和谐校园新风气

“潘中是我家，发展靠大家”学校的发展需要全体教师群策群力，作为学校的四大处室之一，教务处在完成好本职工作

的基础上，凡事从大局出发，尽可能的协助其他处室做好学校的方方面面工作。

1. 全局意识

没有全局意识，就没有大局观，一个教务主任更应体现这种意识。教育教学是学校的生命线，作为一名教育教学工作的领军人物，应该站在比普通教师更高的位置来思考问题。所以说，要想做一名好的教务主任，首先要具备全局意识，这是基础。

2. 创新意识

创新是学校发展的源泉，没有创新就没有发展。教务主任没有创新意识，学校具体工作就没有活力，教师和学生就得不到一个优良的健康成长环境。

3. 服务意识

教务主任的工作职责就是服务教师、服务学生，工作中，尽可能为教师创设一个和谐、融洽、舒适的工作氛围。为学生的健康成长创造一个优良的环境，强化服务意识。

4. 榜样意识：

教务主任在具体的工作中更多地是扮演执行者的角色，所以大家树立一个榜样作用十分重要，在工作上积极主动、爱岗敬业，只有这样才能充分调动教师的积极性和主动性。

5. 参与意识

参与意识更多地是体现一种工作态度和积极性。身为中层，对学校开展的各项工作投入热情是我们的本能，不管是份内的，还是份外的，只要有益于学校整体发展，我们就应该体

现出那份参与热情。

6. 奉献意识

可以说，一名教务主任，如果没有奉献精神，吃苦耐劳勇挑重担的品质，那也绝对不是一名合格的主任。遇到困难，就退缩，见到压力就放弃，那还能做成什么事，还有谁能信服你。

回顾三年来的工作，我感觉教务处的工作还比较稚嫩，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强。

三是“韧”字的体现上还不够。由于个人能力有限，处理问题有时考虑得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改进。

总之，三年来的教务工作让我受益匪浅，既锻炼了我的组织能力，又锻炼了我的领导能力，同时，也让我清醒地看到了自己的不足，我将不懈努力，在以后的工作中，加强学习，努力工作，克服不足，把学校的教育教学发展奉献自己的一份力量。

最后还是要感谢学校领导对我的信任，我将尽自己最大的努力做好教务主任这项工作，也感谢全体教师对我教务处工作的支持与配合，在此真诚地向大家说一声：谢谢大家。

述职人：

20xx年xx月xx日