

教务个人工作总结(精选7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

教务个人工作总结篇一

本学期教导处在校长室的正确领导下，努力落实上级领导精神，积极学习先进的教育思想和新课程标准，积极实践课程改革，全面深化素质教育，以更新观念为前提，以提高师资素质为核心，以提高课堂教学效率为重点，深入教学一线，为教师、学生服务，以务实、创新的工作作风，加强教学研究，不断解决教学中的新问题，努力培养和提高学生的创新精神和实践能力，全面提高教学质量。一学期来取得了令人满意的成绩。现就以下几方面加以总结。

一、培训学习求实效

在教学改革的浪潮中，每一位教师都会感受到一种压力和挑战，为此我们必须构建知识结构，及时充电，改变教学观念，不断提高提高自身修养。

1、组织教师读相关专业理论书籍，为了鼓励教师广泛学习，学习为每个办公室征订了《教学月刊》、《小学学科教学设计》等杂志，还出钱为每个教师订阅教育杂志，让教师能不断去汲取教育名家的教育思想，做好教学摘记，并撰写1~2篇心得体会，让自己的思想与名家碰撞，增强作为一名教育者的思想底蕴和文化底蕴。在校长室领导下，我们为教师安排了多层面的培训：语文、数学骨干教师赴杭州参加“千课万人”名师观摩活动，使教师与名师进行零距离接触，汲取名师的教学精髓；继续安排徐玉环、陈佩佩、某某参加某某市中

心组学习;组织各学科相应教师参加某某、某某及各学区举办的各级各类教学研讨、观摩活动;加强新教师培训。注重理论培训与专题培训相结合,集体培训与个人自学相结合。让教师通过自学、集中学习、外出培训等形式深化对新的课程标准的理解,与时俱进,使教师以新的教学理念指导自己的教学实践。

2、利用教研组加强教师的校本培训。在各教研组长的有效组织下,各教研组的活动也是搞得有声有色,每一次的教研活动都是有主题、有目的,比如低段的语文教学围绕“识字教学”展开研讨,高段的语文教研组就“同课异构”、“读写结合”展开了教学研讨,数学教研组通过集体备课探讨再围绕主题上课研讨,大家针对各类教学问题,畅谈自己对教研教学理论的探讨、对教材的钻研、对教学方法分选择,气氛轻松和谐,话题明确集中,从而不断提高教师的教学水平。

通过各种形式的学习,教师的业务水平有效得到提高。本学期某某老师撰写的《钓鱼的启示》入选《小学语文课外实践活动设计》;某某、某某老师分别在某某市、某某学区音乐研讨课中诠释自己的音乐教学理念,某某老师在学区低年级看图写话主题研讨课上另辟蹊径,某某老师在学区研讨会上就低段看图写话指导作了主题论坛。新教师某某老师向进修学校作了汇报课,由于该新教师表现突出,在市新教师汇报课上开出一节较为精彩的课,赢得了进修学校领导好评;在某某市举行教育教学论文评比活动中我校的某某、陈仁核、徐瑞云等某某位老师的论文被推荐到学区参加评比;学区语文说课比赛中叶爱珠老师荣获二等奖,徐玉环、某某老师分别荣获三等奖。黄丽丹老师在学区体育说课比赛中获三等奖。

二、教学管理求规范

1、重视教学常规检查管理

教学常规管理,是教学管理的基本内容,加强教学常规的建

设与实施，是提高教学质量的基本保证。本学期，我们依然遵循此规律，狠抓教学常规管理，向管理要质量。

为了规范教学行为，我们根据教学常规的流程，从教师的备课、上课、听课、作业批改、考后分析和后进生转化等六个方面提出了具体明确的要求，克服了“重结果，轻内容”，“重教学成绩，轻教法”的弊端。

上课是教学过程的中心环节，上好一堂课是提高教学质量的关键。为了促进教师的教学观念转变，提高课堂效率，本学期行政人员分段落段听课，并且与教师及时进行交流。

本学期教学常规检查采用集中检查方式，共进行了3次，分别对每位老师的教学计划、备课、作业、测试情况、后进生转化情况等进行检查，先由老师自评，再由校委成员分学科进行检查，这样有利于进行横向对比。经过检查某某、某某、某某、某某、某某、某某、某某等大部分的老师都能自觉贯彻新课程的课堂教学理念，重视学生的思维过程，关注了学生的学习过程。某某、某某、某某、某某等许多老师都能及时认真地批改学生的作业。同时，通过检查也暴露出了一些问题：部分备课教学过程较简单尤其对于学生活动预设不够全面。并通过教导处在周前会上反馈，及时吸取精华，弥补不足。

2、考勤管理

不管是一天的出勤情况，还是平时的会议情况，我校大部分教师时间观念强，工作认真负责，极少出现懒散现象。教导处也对教师出勤情况、上课情况、会议情况、教研活动情况进行记录，按周、按月进行统计，并作为原始材料存入档案。本学期，学校加强早自习、中午教师值班的管理。上午、中午、下午学生上学、放学期间还要求当天值日教师配合门卫做好校安工程。大多数班级都能利用早自习时间进行古诗词背诵、口语交际、语言积累等，中午也有值班教师进行值

班和辅导学困生。此外每天都有专人负责巡课登记，加大了对课堂教学的监控力度，发现问题及时反馈，特别是综合课的课堂，在学期结束期间特别关注。

三、教学质量求提高

1、做好培优、辅差工作是提高教学质量的一举措。开学初，我们一如既往抓好此项工作，积极探索转化途径。做到对象明确，内容落实，辅导到位，记载详尽。本学期，教导处把它作为头等大事来抓，一开学，就要求各位语数英任课教师，看一看自己所任学科上学期的期末考试成绩，跟兄弟学校比一比自己在什么位置，找其中得失成败的原因，使教师认识到素质教育不能放松学科教学，学科成绩是教育质量的核心部分，加强提优补差工作，全面提高合格率、优秀率刻不容缓。订培优补差的具体措施以及目标。并且每周具体落实培优补差工作，教导处对其进行定期与不定期检查。

2、重视学生良好学习习惯的培养。特别是注重学生朗读、阅读、写字等习惯、能力的养成教育。

3、坚持学科教学质量测试。本学期，校长室特别重视学校的教学质量，联合学区的其他兄弟学校，对六年级语文、数学进行了三次联考，并组织任课教师进行认真的阅卷分析。教导处人员分别针对各科的调测结果，分析课堂教学中存在的问题，提出整改的意见，然后在全体教师会上反馈。其他年级的学科测试，要求教师做好测试分析，改进教学方法，提高教学质量。

四、各项活动求丰富

组织、开展各项竞赛活动，张扬学生个性，促进学生全面发展。

在学区运动会上，经过运动健将的拼搏努力，我们学校荣获

三等奖;某某电脑作品荣获某某市三等奖;四(1)班、四(4)班在学区英语书写比赛中分别荣获三等奖;六(4)班的某某同学在某某市“某某杯”创新作文现场赛中荣获二等奖;某某、某某在某某市科学综合能力比赛中分别荣获二、三等奖。在学区小学五年级英语口语比赛中某某、某某分别荣获一等奖,某某、某某分别荣获三等奖。学期将近结束,为了提高学生阅读能力,促进学生多读书读好书,学校还组织学生参加某某市“暑期读好书”活动。

教导处的中心工作是教学,提高教学质量不是一句空口号,它需要以扎实而创新的日常工作为基础。在工作中我们也感到一些问题的存在,如教师的业务提高问题;怎样促使“问题班级”的转化;怎样使教师备课落到实处等。下学期我们的设想是把日常教学工作的开展再扎实一些,教研活动更富主题化,创造性更多一些,创新求实,继续构建教师发展平台,加强校际的交流和合作,稳步提高教师素质和教育教学质量。

愿新的学期中我们能开创教导处工作的新局面,争取取得更好的成绩。

教务个人工作总结篇二

一年的教学工作结束了□20xx年我的教学工作完美的.结束了,在一年的工作中,我只能说是极为平常的度过了,在一年的工作中,我对自己说,自己做的还是不错的,虽然现在还是有很多的问题需要我去解决,不过我都是在不断的努力工作慢慢去克服,我相信我会做的更好,只是现实情况下,有很多的问题都是这样,我相信在来年的工作中我会做的更好!

主要工作成绩和存在问题

1、调入学院后□20xx年9月尝试全国教育科学“十一五”规划20xx年度课题申报。以《高等职业教育双证制及其校本实施策略研究》为研究课题,尽管没有结果,但是为今后相关

课题的研究奠定了良好的基础。

20xx年12月在由教育部主管、中国教育学术委员会主办的综合性、教育学类核心期刊（国际标准刊号issn1687-1784国内统一刊号cn54-1190/g中国教育月刊》上发表题为“xx”论文，并获论文一等奖。

3、圆满完成了硕士研究生论文答辩，并得到中央教育科学研究所外审专家的好评，希望能将课题在工作实践中不断深入研究并加以应用。

新的起点，必须要保持长期一贯的敬业奉献精神，坚持和发扬勇于吃苦、做事干练、悉心全面、有张有弛，在总结提炼中有所创新的养成性工作习惯；坚持团结合作、踏实做事、正直做人、相互补台的做事做人原则；立足本职、兼顾全局、大处着眼、小处着手的工作之道。基于这样一种心态，基本圆满地完成了工作目标和交办的其它临时性工作，无以权谋私和徇私舞弊的行为。

4、还分别到上海和南京参加高等职业教育精品课程和专业建设学习班及大学英语教学改革现场推进会，会后分别以内参资料和会议纪要的方式向有关领导和教师进行了专题汇报。

5、负责对新进教师进行有关教学管理制度文件的学习指导，并对新教师学习情况进行验收。

不足：由于刚到新环境工作，针对一些具体工作，虽然有一定的想法和工作热情，但是在执行中存在顾虑较多、谨慎有余、果敢不足的情况。由于对学院以往情况和上半年工作了解不够，在工作点面相互结合上，在整体系统化推进上略显不足，被动。

努力方向：围绕学院的教育教学工作的总体目标，结合部门工作实际，扎实有效、有所创新的做好20xx年的各项工作成为

工作的努力方向。

20xx年，我相信我还会有更多的任务需要我去解决，不过现在的情况下，我还是需要继续不断的努力，因为我还是没有达到我自己对自己的要求，我会一直认真的努力下去，相信自己能够做好，现实情况下，这些都是要做好的。教师工作本来就是这样，并不是所有的事情都在自己的机会之中，我相信我在20xx年的工作中会做的更好！

教务个人工作总结篇三

在这一年里我主要负责学生课堂效果、教师串课以及查课等一些日常工作。

1、 学生上课睡觉情况

有些学生在课堂睡觉的时间已经远远超过正当的长度，对其的成绩造成了不小的影响.就此问题我校十分看重要求每堂课都要做到班班检查班班记录。发现问题及时与任课教师沟通，与领导汇报。此项工作是上半年让我花费心思最多的，也是最看重的一项工作。为更好的规范教学行为，加强教学常规管理力度。对上课睡觉情况严格把关。

2、 负责教务处的上下传达、对外联络、宣传报道等工作

3、 教务处文件的印刷

4、 安排日常调课、颁发调课通知。做好调课的安排、调度和管理工作。

6、 本学期教导处继续规范、认真地抓好学校的各项教学常规。坚持每四周检查一次教案、作业、听课记录。这里我的工作重点是核实教师的教师的听课笔记情况。案规范实用，书写整洁、精美、字迹工整，有课后总结与反思。

7、检查作业

采取自查、互查、抽查的方式进行检查，并考查作业量，区分度是否合适，批改与订正是否及时，批语是否有针对性。使教学制度规范检查课堂教学，使学校的教学规范化。

这些工作看似简单，却需要统计的细心和日常的坚持，平时心要细、眼要勤、行动要及时，不能拖拉，时间长了就会忘、要及时才能使统计得心应手。

1、积极完成教务处主任交办的其他工作。

2、认真配合其他部门做好工作。

教务处工作繁忙，日常琐事也很多，好像是一个家庭的管家，在这一年得工作中磨练了我的性格，提升了我的品质，让我在困难中进步，繁忙中进取。

教务个人工作总结篇四

在这一年里我主要负责学生课堂效果、教师串课以及查课等一些日常工作。

1、 学生上课睡觉情况

有些学生在课堂睡觉的时间已经远远超过正当的长度，对其的成绩造成了不小的影响.就此问题我校十分看重要求每堂课都要做到班班检查班班记录。发现问题及时与任课教师沟通，与领导汇报。此项工作是上半年让我花费心思最多的，也是最看重的一项工作。为更好的规范教学行为，加强教学常规管理力度。对上课睡觉情况严格把关。

2、负责教务处的上下传达、对外联络、宣传报道等工作

3、教务处文件的印刷

4、安排日常调课、颁发调课通知。做好调课的安排、调度和管理工作。

6、本学期教导处继续规范、认真地抓好学校的各项教学常规。坚持每四周检查一次教案、作业、听课记录。这里我的工作重点是核实教师的教师的听课笔记情况。案规范实用，书写整洁、精美、字迹工整，有课后总结与反思。

7、检查作业

采取自查、互查、抽查的方式进行检查，并考查作业量，区分度是否合适，批改与订正是否及时，批语是否有针对性。使教学制度规范检查课堂教学，使学校的教学规范化。

这些工作看似简单，却需要统计的细心和日常的坚持，平时心要细、眼要勤、行动要及时，不能拖拉，时间长了就会忘、要及时才能使统计得心应手。

1、积极完成教务处主任交办的其他工作。

2、认真配合其他部门做好工作。

教务处工作繁忙，日常琐事也很多，好像是一个家庭的管家，在这一年得工作中磨练了我的性格，提升了我的品质，让我在困难中进步，繁忙中进取。

教务个人工作总结篇五

时间在我们紧张而又忙碌的工作、生活和学习中无声无息的流走了，很快送走09年的同时又迎来了新的10年；新的一年有许多美好的计划，但更多的是对09年的回顾。在过去的一年里，我们每一位老师都认认真真的对待每一件事、每一份

工作，做到勤勤恳恳教书，踏踏实实做人，想必都有得也有失，下面我就简单地把09年的工作自我总结一下。

在担任会计一年级《数学》和商业一年级《商品学基础》课程教学工作的同时，还兼任教务处教务员管理实操室的设备。

在教学过程中让我明白一个道理：教育有何技巧，全部奥秘就在于热爱每一个学生。我们面临的学生大部分都是初中时成绩不是很好的，相应的基础也很差，在不完全了解学生时，都把他们想的很厉害，结果不是这样，希望越大，失望就越大。在与有经验的教师交流过程中，我知道了教学是教与学相结合的过程，不仅老师要在每上一节课，每上一个班之后进行总结，还要不断的与学生交流，因为教学还是老师和学生互动的一个过程，这就要我走到学生中去，在我的眼中他们之间不能再有成绩高低之分，都是一本新书，要我们去熟读，去了解。在与学生交流的过程中，他们的大胆提问，充满好奇的心，让我们由课堂上的严厉师生关系走到了课后的友好朋友关系，从数学课本的不等式谈到了人与人之间的互相平等与互相尊重的礼仪，从商品学的鉴别假冒商品谈到了如何维护自己作为消费者的合法权益。。。。。。也许这一切为我的教学工作能顺利开展下去打下了好的基础，但是教育是一项没有尽头的工作，教学经验和方法更是要靠很长的时间积累的。在以后的教学中我还要注意对自己的知识进行分类、比较、归纳和提炼，总结教学中的成功与失败、经验与教训，更要注重研究如何启迪学生智慧，调动学生学习的积极性，真正做到扬长避短，更好地教书育人。

谈到我的分管工作，我要感谢我的每一位同事，是你们给予了我最大的理解和支持，我更应该感谢我的直接上司陈校长对我工作的谆谆指导和生活上的关心，让我从一个毫无经验的毕业生成长为一名教务员，让我从不自信到敢于主动的去承担工作任务，还要感谢王校长，除了在工作上给我的指导和生活上的关照外，更让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，否则做了就跟没有做的结果是一样的。尤其是在管理实操室设备的过程中，要让每一个设备用到实处，不能闲置也不能浪费，一切从细处做起，做到对每一件设备如数家珍。其实，我自己知道我做的一切还是基本，但我愿意在领导的栽培下继续努力，不断学习，不断总结，争取更大的进步！

俗话说：“旁观者清。”所有的领导和同事就是我的一面镜子，在镜子里，我看到了自己的不足，我真诚地希望每一位领导和同事能直言不讳地对我的工作提出宝贵意见和建议，使我前行的脚步迈得更扎实。

教务个人工作总结篇六

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、期中和期末考试，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，必须坚持实事求是的原则、立场，不断加强自我锻炼、不断进行自我教育，提高自身素质。

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。

根据学校安排，本人随时接受学校安排的各种临时任务。

本人遵守我校的各种规定，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，听从领导的安排，坚守岗位，

加班加点，本学期没有病事假记录。

2015年1月3日

- 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。
- 3、管理好学校博客作品上传、更新，对家长在博客上提出的意见和建议及时答复并向领导反馈。
- 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。

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

2015-7-3

- 1、对本职工作责任心强，态度端正，认真踏实，热情周到。
- 2、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。
- (3) 做好教师用书的分发、保管等工作，并记录。
- (4) 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。
- (5) 建立健全学生相关档案的建设工作。办理好学生入学、转学、休学、毕业等手续，并存档。检查学生档案建立，填写的完成情况。
- (6) 做好各种考试的报名工作，办理毕业证书。
- (7) 掌握各班学生变动情况，统计上报与之有关的表册。
- (8) 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。
- (11) 做好外出工作，按时、保质完成上级部门布置的各项任务。
- (12) 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。

李系群

2015-6

教务个人工作总结篇七

- 1、对本职工作责任心强，态度端正，认真踏实，热情周到。
- 2、协助王副校长、李主任制定教学、工作总结等。
- 3、协助王副校长、李主任做好教学常规管理工作，定期检查教师教案和学生作业，并对检查的情况如实记录，及时反馈。
- 4、协助王副校长、李主任抓好课堂教学工作。5、搞好教务

办公室卫生工作，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、分数册、课表及其它教学用品与资料。
- (3) 编制各种教学表册，检查登记教师计划、备课、批改作业、成绩册、质量分析、教师专业发展手册等常规资料。
- (4) 做好学生课本和学习资料及教师用书的订购、分发、保管、费用结算等工作，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。
- (6) 建立健全学生相关档案的建设工作。办理好学生入学、转学、休学、毕业等手续，并存档。检查学生素质报告书、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) 做好教师相关档案的建设工作。周一升旗记录，月政治笔记记录，月考勤记录，继教档案，师德档案等。
- (11) 做好学生对教师进行的民意测评的存档工作。
- (12) 做好教学资源的管理工作。

(13)做好外出工作，按时、保质完成上级部门布置的各项任务。

(14)接受学校临时安排的各项任务

本学期主要从以下几方面进行总结，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，对所有来印刷试卷的教师都主动、热情地服务。只要老师们提出要按班级人数分开或者是资料急要的，我都能很好的去配合完成。平时，有的教师需要扫描试卷，我都尽量帮忙，特别是每次的月考和期中考试，我都协助教师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。有时试卷较多或急用，为了保证资料及时到位经常延时下班或主动加班。

二、严格履行自己的工作职责做到高能低耗

在油印试卷过程中，无特别说明的话，严格按照实际学生人数印制，并将夹带的白纸抽出，避免浪费。有的教师需要用白纸发给学生做题，必须征得同意。本学期白纸消耗近33令，蜡纸近30盒，油墨近27瓶。

三、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。为迎接下一次考试作好前期准备和相关资料的积累。

四、加强部门之间的联系

在与中小学部，特别是初四保持紧密联系的同时，与总务处的联系尤为密切，发现机器有异常及时与杨主任联系。现在能熟练的掌握油印机的性能，对一些常见的小故障能自己动手解决。对于纸张的需求以及纸张的质量及时告知。

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。