

最新个人教务工作总结(汇总9篇)

年度总结是一个自我成长的过程，通过总结我们能够更好地认识自己的不足和进步。大家可以通过查阅以下农村农业工作总结范文，了解不同地区不同行业的总结方法和经验。

个人教务工作总结篇一

学年第一学期总的感觉非常忙，因为随着硅湖大学迎来级新生，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，原创：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。

八月份开始着手学年第二学期级、级全部学生成绩汇总、合并，按学籍管理规定筛选出级、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。
(学年第二学期级、级补考名单)

接着从学年第一学期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。(级第二次重修学年第一学期课程)

从学年第一学期级成绩总表中筛选重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。(级重修学年第一学期课程)

从学年第一学期级成绩总表中筛选重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。(级重修学年第一学期课程)

随着开学，编制硅湖大学补考证打印程序，并将级、级所有补考名单数据库中加入补考时间、地点，接着按班级打印级、

级全部课程补考证，并按学院发放到教学秘书手中。（打印发放补考证）

汇总、核对学年第一学期硅湖大学级及级学生学籍异动汇总表。

按照教研室课程表，分别打印级、级各任课教师上课的学生名单，印刷、装订《硅湖大学学生学习成绩记载簿》，并按教研室发放到教师手中，保证了任课教师在开学第一节课有学生的名单。（记分册学生名单）

编制成绩汇总查询程序，将级学生所学的课程（大一、大二）汇总、核对打印在一张纸上。利用此程序打印份专转本学生成绩单；汇总级所有成绩，转换成数据库，于××年元旦之前将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。

发放关于学年第一学期级、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××年月份还有学生注册。（、学生注册）

随着补考一门一门结束，补考成绩按专业分别输入级、级全部补考成绩。

核对学年第一学期全校公共选修课各课程名单，打印记分册名单。

新生名单核对；编制新生学号；编制新生学生证编号；编制学生班级。

依照新生教研室课表，按任课教师上课的学生名单，绘制并打印全部新生上课名单，并与《成绩记载簿》一起发放到教研室。

组织级通过江苏高等专科学校英语应用能力考试的学生及级外语学院学生报考大学英语四、六级，并且汇制输入计算机，上报到江南大学。

由于新生学生证印制比较迟，所以新生学生证直到月份发放，与其同时让学生填写的还有《硅湖大学学生学籍登记卡》、原创：各班学号，并且写了详细填写说明。接着新生学生证注册、编号打印、加盖钢印等。

由于考虑到级于××年毕业，所以提前从学年第二学期级成绩总表中，筛选、汇总重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。（级重修学年第二学期课程）

年秋季江苏省计算机等级考试，安排笔试时间、地点；上机考试时间、地点；打印准考证。

为配合人事处下发《教师教学情况记录本》，又再一次将全校多人按课程分别打印、编排级、级、级全体学生上课名单。与记录本一起发放到学院。

接教育厅及江南大学通知，转发关于核对、填写级学历证书电子注册上报信息的通知，分别打印各班名单及制作各班电子软盘，各班核实之后，汇总与数据库内，并输入每位学生准考证号、所在高考录检表页码、行号。

由于公选课提前考查，所以打印各课程名单并制作软盘发放到任课教师手中。

由于大三学生毕业及接江南大学要求，发关于级学生填写、核对预计毕业生上报信息通知，打印名册及制作各班级电子软盘，发放于各学院核对。

打印级第二次重修学年第一学期课程成绩记分名单、

级重修学年第一学期课程成绩记分名单

级重修学年第二学期课程成绩记分名单

级重修学年第一学期课程成绩记分名单

××年月初开始着手期终准备工作，打印学年第一学期级、级、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。

在下个学期我更要努力工作，工作中要细心、耐心，为硅湖多做贡献！

个人教务工作总结篇二

一年来，在学校领导和同事们的帮助、支持下，我逐渐认为，要成为一名称职的教务主任，应该做到甘于奉献，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、思其责。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，努力当好校长的助手。

1、重视合作意识。作为一名学校领导，必须努力做到“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，制定好学校教学计划，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行正常。

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，注意团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

1、做好课程设计和课表，作息时间表。确保课程设置合理，课时开齐开足，课时安排科学合理，便于师生操作。

2、认真抓好教学常规检查工作。组织教研组定期对科任教师的教案、作业、学习笔记、工作笔记等进行全面检查，以保证日常教学扎实有效开展。

3、巡查经常化。每天早、中、晚自习和两操等常规时间对各班进行巡查，做到了考勤，确保了教学井然有序。

4、认真做好缺勤教师和课程调整，保证学生的有效学习。

5、自己严格遵守学校各项规定，工作从无迟到现象，为教师做好表率，做到打铁本身硬。

6、做好教学检查工作，提高教学效果。我校设立了考绩奖。每月一次对各科伏案工作集中检查一次，并将检查结果登记，

并上交一份中心学校，还将检查其结果作为今后评优评模的依据，用过以上措施促进做好本职工作。

7、带头做好教研工作，以身作则，率先垂范。一学年来，积极组织教研组开展教研活动，深入课堂，认真听课、评课，教师课堂效果有了明显改善。

2、要教育好学生，或组织好学校的教学工作，自身必须有过硬的专业技能。管理者自身要有表率、示范的意识和能力，要广泛听取意见，集思广益。

3、创新是现代成功教育必不可少的环节，只有在总结成功的基础上，不断改革创新，积极拓宽工作思路，才能为教育的良性发展注入新的活力。

4、学校领导班子和管理机制决定学校的一切，在课改迅速发展的今天，作为学校的领导者和管理者，没有先进的理念，过硬的作风和科学合理的考核制度为先导，学校是得不到发展和进步的。

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，随着教学形式的不断发展，还有不少的困惑和不足有待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现还不够。对各位教师的困难和要了解少，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：过时的事业是伟大的。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。

个人教务工作总结篇三

教务处是学校管理的职能机构，担负着学校教学工作的组织、落实、协调以及为教学第一线服务的任务，通过管理，促进教师的专业成长，促进教学质量的提高。本学期教务处工作在学校的领导下，按照本学期的工作计划，基本上完成了各项任务，取得了一定成绩。现将本学期的工作总结如下：

本学期开设80余门课程，共有专兼职教师30余人。在完成学校交给的组织、协调和保障教学常规工作正常运转，做好各项教学工作任务的同时。主要做了以下工作：

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。

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。

上半年共组织考试三次，一百余场，包含组织的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。

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。

教务个人工作总结

光阴似箭，岁月如梭，转眼又是一年。现将一年来的工作向领导和各位老师汇报。

本人能坚持四项基本原则，有爱岗敬业的思想，能自觉遵守社会公德和教师的行为规范。平时能关心时政，牢固树立为学生服务、为教师服务、为学校服务的思想。真诚、热情、公正的对待每一个人、每一件事。做事坚持原则，既是我的优点，同时也是我的缺点，好在老师们的支持理解，认同我工作上的过于“死板”，其实是个“情性中人”。

作为学校的`一名中层干部，能做到和班子成员相互团结、相互尊重、相互配合，对于其他部门的工作不分分内分外，鼎力相助，大力支持。工作认真负责，办事公平公正，敢于承担责任，不计报酬，不计名利。

1、基于有效教学的理念，以“有效促进每个学生的全面发展，提高课堂教学效率，追求小学新课程教学设计与教学实施每个环节的有效性，达到小学新课程课堂教学的最优化”为出发点认真进行教育教学研究。

2、对我校1—6年级学区内学生、学区外学生总人数进行调查。

3、到我校学区范围内社区调查了解适龄儿童入学情况，确保学区范围内入学率达到100%。

教务工作是一项经常性、持久性的烦杂工作，需要更多的耐心和细心。

1、平时能把各项常规工作精心布置策划，将工作细化、量化，准确及时地传达到各办公室及有关人员手中，保证老师工作操作性强、工作有针对性、实用性。

2、定期更换电子显示屏内容，每周更换教育主题，并结合当前时事、学校实际及时宣传。

3、每学期期末做好各部门资料收集布署工作。

4、认真做好课程设置、教师分工、课表安排工作。严格按课程计划开足开齐课程。

学校课排表的安排也就好像一幅作战图，在设计这幅作战图时，就象下一盘棋一样要通盘考虑各个棋子摆在什么地方，尽量做到科学性、实效性。使学校各方面的工作能够像“用最巨大的技巧做成功的，用最精细的工具巧妙地雕镂出的钟”那样有条不紊地运行。要全面考虑老师的年龄特征、体力、学科特征、学生的学习特点，是一项很精细的脑力劳动。

教学常规的管理，是教学管理中一种相对稳定的管理形式，也是教学管理中最基本、最经常的管理活动。我能严格按省颁课程计划开齐课程、开足课时，积极创造条件落实课程计划，落实教材和教师。加强教学常规监控，通过教学常规管理制度，使教学常规管理逐步走向有序化、科学化、规范化的轨道。

1、对低年级的作业进行了常规检查，并写出反馈意见与建议。

2、组织行政随堂听课。

3、制定教师基本功竞赛方案，组织三个教研组开展两笔字、

课件制作、朗诵比赛。

4、分组进行作业教案互查活动。

非常感谢各位领导、各位老师一年来对教导处以及我本人工作的理解、支持和帮助。其次□20xx年给我的总体感觉是很累，很疲惫，但看到累累硕果时也很陶醉。

最后，衷心地企盼我们合作更愉快！谢谢大家！

个人教务工作总结篇四

主要工作成绩和存在问题

一、德：能认真学习高等职业技术教育的理论和观念，注意吸收先进的办学理念和办学模式，努力贯彻院党委和各位院领导对学院教学工作的指导思想，能做到面对困难和矛盾不回避、不退缩、任劳任怨，工作中注意以身作则、团结同志、胸襟开阔、诚恳待人、公平公正、实事求是，能注意调动好教务系统和部门内部的各方面积极性完成学院的各项中心工作。

三、勤：工作中不怕苦、不怕累，不计报酬和个人得失，认真对待每一项工作，努力将工作做出质量、做出水平。一年中无病、事假，为准备各种报告、材料、项目、报表，起草各种规范、文件，晚上、双休日、节假日经常加班，圆满完成各个上级部门和学院下达的工作任务。

四、绩：能紧紧围绕创示范性高职院校的要求，有重点的组织好各种教学改革与建设，借学院质量管理年的东风促进部门工作效能、服务水平的提高。响应构建和谐校园的号召，开展为教育教学和全院师生服务，努力构建和谐教学运行与管理新机制，积极当好领导的参谋助手，为学院的`各项重大事件出力，争做学院内涵建设和形象树立工作的先锋，一年中

在完成各项日常协调和常规管理工作的同时围绕重点主要成绩有：

专项工作：

1、组织省教育厅办学条件检查、校企合作状况调查、产学研工作调查□xx年拟设专业调研。

2、组织首批厅级教改试点专业通过验收，

总结

[本网收集整理]

3、准备人才培养工作评后专访。

4、组织制定“十一五”专业发展规划及各专项规划。

5、组织新一轮人才培养方案制定。

6、组织信息产业厅支持苏北发展情况调研。

7、组织制定策应富士康来淮投资人才培养培训方案。

8、组织开展大规模社会调查。

9、联合开设“高职教育论坛”。

10、组织开展省实验示范中心验收。

主要获奖：[本网收集整理]

1、组织申报中国电子教育学会教学成果获一等奖1项（主持人）、三等奖1项、鼓励奖1项。

- 2、组织申报省级专业建设获品牌专业建设点1个、特色专业建设点1个。
- 3、组织申报厅级专业建设获厅级特色专业4个、教改试点专业5个。
- 4、组织申报省级精品课程获省级二类优秀课程1个。
- 5、组织申报厅级精品课程、省级优秀毕业设计有多个项目通过初审。
- 6、参与组织省级多媒体课件评比获二等奖1项、三等奖2项、优秀奖1项。
- 7、组织申报国家规划教材获“十一五”国家规划教材立项2部。
- 8、在中国电子职教发表实践教学研究论文一篇。
- 9、主审教育部规划教材《维修电工与实训》一部。

五、廉：能以共产党员和干部的标准严格要求自己，自觉遵守学院关于党风廉政建设的规章制度，努力改造自己的人生观、世界观、权力观、金钱观，将工作岗位看成是为学院发展作贡献的机会，而不是捞取个人好处的平台。工作中能够做到保持头脑清醒，保证清正廉洁，无以权谋私和徇私舞弊的行为。同时严格要求部门工作人员凡事公开、公平、公正。

本网()收集整理！！对文章复制造成的版权问题，本站概不负责！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

个人教务工作总结篇五

教务员工作总结 时间过得飞快，转眼间一学年的教务工作已经接近尾声，为下学年的工作做得更好，特总结经验，吸取教训，本人就本学年的工作小结如下：

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。

风考纪，在取卷、监考、订卷、送卷等各环节上，都倍加认真

细致，并在考试工作结束后,及时填写有关报表、进行考务总结，并在我校各位老师的配合下及时地上报学生的成绩单。还完成以下具体工作：

- 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。

12、完成教务处系部领导交办的其他工作。

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。

教务员个人工作总结

紧张而又忙碌的一学期又将结束了。回顾本学期的工作，在江校长、曹主任领导下开展工作，一直本着为教育教学提供优质服务的思想，坚持在学习状态下积极主动做好每一项工作：

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。

(3) 编制各种教学表册，检查登记教师计划、备课、成绩册、质量分析、工作总

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。

(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

个人工作总结——吴红欣

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。

个人教务工作总结篇六

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。

教务处工作总结

教务管理职位个人简历范文

教务管理员个人简历模板

教务班主任个人简历范文

精选社区个人工作总结

教务管理开题报告范本

教务副主任述职报告

个人教务工作总结篇七

尊敬的各位领导、老师大家好！

我现任物电学院教务员，现就本人履行岗位职责情况述职如下，不当之处请批评指正。

一、本人对教务员工作的认识和定位

教务管理是高校日常管理的核心。教务管理水平的高低、优劣，直接影响教学质量的好坏，关系到大学生素质及质量。教务员的工作定位应是努力做好学院分管教学领导的助手和参谋，起好学院与教务处沟通和联系工作的桥梁作用。

二、本年度本人工作情况

(一) 自我学习与提高

平时自己能够认真学习教务处发放的各类文件，熟悉学校与教学相关的各项法规，并能熟练运用；熟悉各项相关业务和办事流程，主动提高工作能力和工作效率。特别是对与版培养方案配套的教学管理文件，自己主动学习了解新政策，并结合我院实际，积极探讨有效的管理办法。

(二) 基础性工作

1. 教学全过程的教务管理工作

(1) 协助分管教学副院长安排教师各学期的教学任务；

(2) 负责每位教师教学工作量的核算；

(3) 负责排课并及时发放课程表、上报课程变更表并及时通知学生；

(4) 组织教师的教材征订及上报工作；

(5) 负责补考、期末考试的科目、时间、考场、监考人员的安排；

(6) 负责印制考试试卷及成绩的上报工作。

2. 学生学籍管理的有关工作

(3) 负责及时办理学生注册、退学、转专业、休学等相关手续的办理工作；

(4) 负责组织全国外语等级、计算机等级、普通话等统考的报名工作。

(三) 其他协助性工作

2. 协助学院分管领导完成本学院师范类专业实习计划的申报工作；

3. 协助学院分管领导完成本学院学生毕业论文的相关工作；

4. 协助学院分管领导完成催缴学生欠费工作；

5. 协助学院分管领导对新进教师教学基本要求的培训；

7. 协助学院分管领导完善有关的教学管理制度并组织实施。

(四) 创新性工作

1. 制作了期末教师监考使用的小册子。其包含有考试时间、考试地点、考试课程、监考人等重要信息[32k]使用起来非常便利。此举受到了学院教师的普遍好评，也受到了学院领导的赞扬。

2. 对级新生进校学籍管理的专题讲座。物电学院对2011级新生入学教育进行了改革，构建了“专业教育、成长成才教育、制度教育”三位一体的教育体系，共开设了专题讲座九场，自己承担了其中的一场。

3. 对毕业班提前进行毕业资格排查。根据教务处往届毕业资格审查条件，前提对毕业生进行排查，以便毕业生及时了解自己的基本情况，为顺利毕业做好准备。

三、自我评价

熟悉教务员工作岗位职责，工作责任心强，业务熟练，工作程序规范，敢于坚持原则，积极探索改进工作。

进一步提升理论水平，加强工作的研究及创新，将是自己未来工作的努力目标。

1月5日

个人教务工作总结篇八

20xx-2002学年第一学期总的感觉非常忙，因为随着硅湖大学迎来20xx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20xx-2001学年第二学期20xx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□20xx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□□20xx-2001学年第二学期1999

级□20xx级补考名单)

接着从1999-20xx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。（1999级第二次重修1999-20xx学年第一学期课程）

从20xx-2001学年第一学期1999级成绩总表中筛选重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。（1999级重修20xx-2001学年第一学期课程）

从20xx-2001学年第一学期20xx级成绩总表中筛选重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总□□20xx级重修20xx-2001学年第一学期课程）

随着开学，编制硅湖大学补考证打印程序，并将1999级□20xx级所有补考名单数据库中加入补考时间、地点，接着按班级打印1999级□20xx级全部课程补考证，并按学院发放到教学秘书手中。（打印发放补考证）

汇总、核对20xx-2001学年第一学期硅湖大学1999级及20xx级学生学籍异动汇总表。

按照教研室课程表，分别打印20xx级、1999级各任课教师上课的学生名单，印刷、装订《硅湖大学学生学习成绩记载簿》，并按教研室发放到教师手中，保证了任课教师在开学第一节课有学生的名单。（记分册学生名单）

编制成绩汇总查询程序，将1999级学生所学的课程（大一、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20xx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20xx-2002学年第一学期1999级□20xx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20xx年1月份还有学生注册。（20、99学生注册）

随着补考一门一门结束，补考成绩按专业分别输入1999级□20xx级全部补考成绩。

核对20xx-2002学年第一学期全校公共选修课各课程名单，打印记分册名单。

新生名单核对；编制新生学号；编制新生学生证编号；编制学生班级。

依照新生教研室课表，按任课教师上课的学生名单，绘制并打印全部新生上课名单，并与《成绩记载簿》一起发放到教研室。

组织1999级通过“江苏高等专科学校英语应用能力考试”的学生及20xx级外语学院学生报考大学英语四、六级，并且汇制输入计算机，上报到江南大学。

由于新生学生证印制比较迟，所以新生学生证直到10月份发放，与其同时让学生填写的还有《硅湖大学学生学籍登记卡》、各班学号，并且写了详细填写说明。接着新生学生证注册、编号打印、加盖钢印等。

由于考虑到1999级于20xx年毕业，所以提前从20xx-2001学年第二学期1999级成绩总表中，筛选、汇总重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。（1999级重修20xx-2001学年第二学期课程）

20xx年秋季江苏省计算机等级考试，安排笔试时间、地点；上机考试时间、地点；打印准考证。

为配合人事处下发《教师教学情况记录本》，又再一次将全校2500多人按课程分别打印、编排1999级□20xx级、20xx级全体学生上课名单。与记录本一起发放到学院。

接教育厅及江南大学通知，转发“关于核对、填写20xx级学历证书电子注册上报信息的通知”，分别打印各班名单及制作各班电子软盘，各班核实之后，汇总与数据库内，并输入每位学生准考证号、所在高考录检表页码、行号。

由于公选课提前考查，所以打印各课程名单并制作软盘发放到任课教师手中。

由于大三学生毕业及接江南大学要求，发“关于99级学生填写、核对预计毕业生上报信息通知”，打印名册及制作各班级电子软盘，发放于各学院核对。

-1999级重修20xx-2001学年第一学期课程成绩记分名单

-1999级重修20xx-2001学年第二学期课程成绩记分名单

-20xx级重修20xx-2001学年第一学期课程成绩记分名单

20xx年1月初开始着手期终准备工作，打印20xx-2002学年第一学期1999级□20xx级、20xx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20xx-2002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。

在下个学期我更要努力工作，工作中要细心、耐心，为硅湖多做贡献！

教务处工作总结

教务管理职位个人简历范文

教务管理员个人简历模板

教务班主任个人简历范文

有关学校教务主任辞职报告四篇

教务管理开题报告范本

教务副主任述职报告

个人教务工作总结篇九

教务员工作总结 时间过得飞快，转眼间一学年的教务工作已经接近尾声，为下学年的工作做得更好，特总结经验，吸取教训，本人就本学年的工作小结如下：

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。

风考纪，在取卷、监考、订卷、送卷等各环节上，都倍加认真细致，并在考试工作结束后，及时填写有关报表、进行考务总结，并在我校各位老师的配合下及时地上报学生的成绩单。还完成以下具体工作：

- 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。

12、完成教务处系部领导交办的其他工作。

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。

教务员个人工作总结

紧张而又忙碌的一学期又将结束了。回顾本学期的工作，在

江校长、曹主任领导下开展工作，一直本着为教育教学提供优质服务的思想，坚持在学习状态下积极主动做好每一项工作：

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。

（3）编制各种教学表册，检查登记教师计划、备课、成绩册、质量分析、工作总

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。

（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

个人工作总结——吴红欣

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。