

2023年教务主任工作计划总结报告(实用5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

教务主任工作计划总结报告篇一

一、注重队伍建设，提升师资素质。

俗话说“青年兴教育兴”，近几年，随着我校规模的扩大和教育学生发展的需要，教师队伍不断壮大，我校调进或招聘的青年教师较多，而绝大多数是刚从学校毕业的大学生。他们热情高、干劲足、有拼劲，观念新，但缺少的是教育教学经验和驾驭学生的方法。而老教师观念相对陈旧，现代化教学水平较低，教学手段落后，但教学经验较丰富。如何使新老教师之间互补，取其长为我用，共同提高教学理念，优化教学设计，教有特色，教育教学水平向更高层次迈进是摆在我们面前的一个现实而迫切的问题。为此，教务处围绕培养青年教师组织了上岗课、过关课，并及时召集听课小组成员进行评课，为青年教师的发展搭建了平台，效果良好。

二、强化过程管理，提升管理水平

1、落实“六认真”检查。学校要提高教育质量，必须依靠全体教师的认真工作。我们加强对教师的教学工作“六认真”的考核工作。开学初，全体教师根据教学大纲、考纲和学生实际情况，制订好本学年的教学进度，教务处坚持每月一次教学“六认真”检查，定期、定时、定点检查教师的备课和作业批改情况，发现问题及时与教师沟通，使教学工作落实

到实处。

2、开展校内教学比武。教学比武为广大教师，特别是青年教师提供了展示自己才华的舞台，本学年我校举办了教师辩论赛、青年教师集体备课展示课等。全面比较教师的教学设计能力、创新能力、合作能力等教学基本功，广大青年教师均能积极参加，成绩显著。

3、严格规范考试。考试是教学常规不可缺少的环节，为此，我们严格考试过程，严格考试纪律，发挥考试功能，了解真实情况，营造公平竞争氛围，调动师生教与学的积极性。我们精心制定考试方案及相关材料，做到方案落实、责任落实，加强监考过程管理，整顿考纪、考风。每次考试试卷都是密封装订后批改，流水作业，以保证考试成绩的真实可靠和公正。考后认真组织阅卷，做好试卷分析工作，召开年级质量分析会，找出存在问题并提出相应的改进措施，使教学更具实效性。本学期除了组织好常规性考试之外，还组织了高三语、数、外会考工作，做好高一、高二会考报考工作。

教务主任工作计划总结报告篇二

时间总是在悄无声息中流逝，不经意间一年又过去了，回首一年的工作，在园长的支持帮助下，在各部门的配合与协助下，即将画上圆满的句号。真的很感谢大家对我工作的支持、理解、与帮助，更感谢领导长久以来对我的信任和栽培！

在这一年里有欢乐也有汗水，有工作上的困惑也有各方面的进步。在这里，我做一个简单的总结。

教务处是幼儿园教学治理的职能部门，是园长领导教学的参谋部和执行机构。教务工作的好坏，效率的高低，对全园的教学工作产生直接的影响。因此，作为教务工作者，我首先要提高自己的修养。思想上要处处为教师着想，以身作则，本着实事求是的工作态度，就能得到教师的支持。工作中谦

虚谨慎、善思好学，要站得高些、看得远些。在人际关系方面要热情诚恳地对待每一位教师，办事要公平、品行要端正、心胸要开阔，善于自我批评，不做无原则的事。

其次，工作要有方法。

1. 工作要有计划，把握超前性。教务工作常有很强的时间限制，作为一个教务主任，就该知道什么时候干什么，什么时候的重点工作是什么。教务工作的枯燥烦琐，常会使人感到烦躁不安，甚至会无缘无故的发火。面对这种情况，要学会调节自己的情绪。最后，教务工作要做到服务与检查的协调统一。

1. 教务工作要为教学服务。这是教务工作的根本出发点。

2. 教务工作要为教师服务。搞好教学，提高教学质量。

3. 教务工作要为幼儿和家长服务。

教学方面我鼎力配合教学园长，尽力把各项工作想在前干在前，做好园长的参谋，每月我按时组织班子成员召开工作例会，按时写周、月工作计划并对周月工作进行认真细致的总结，发现的问题我总结梳理后上报园长帮助教师解决，以促进教育教学工作顺利开展。同时也将计划上墙，让家长了解幼儿在幼儿园的一日生活，配合我们做好幼儿园的工作。我和教学园长按时进入班级听教师每月的主题成果汇报，对每一节课进行具体的点评，使得每一位老师在业务水平方面有不同程度上的收获，因为大家都处于摸索阶段，也希望在这样的听课、评课中我们共同学习、共同提高；此主题教材注重的是幼儿知识、技能的培养、智力的开发以及幼儿全方面素质的养成，因为家长还没有意识到幼儿教育的重要性，他们要求的是孩子今天学了多少字，做了多少题，一时家长的这种想法我们还难以改变，因此我制定了各年龄段幼儿学习达标计划，经过园长审核后，下发到各班级，要求各班级在完

成主题活动的同时，也要完成达标计划中的内容。

上半年在作好教务必工作的同时我担任大班、学前英语课，由于自身英语水平有限、对这两册教材又不熟悉，在单位时间又很紧张，为克服这些困难，把大班和学前班英语课上好，我把两册教材带回家，在哄我女儿时来背课，在这样的努力下我对这两册教材有了头绪，今年我们对每个幼儿进行英语收费，因此我们必须对家长做出承诺，因此我天天大量时间放在了备课和制作教具上，天天要提前预备出6个班级的教具和每日学习内容展示页，为让家长一目了然我为每个班级做了一份英语学习园地，与家长、幼儿、班级教师共同来学习、复习天天学习内容，同时我在课堂上还充分的利用教材、亲子簿、闪卡、光盘、录音带让幼儿知道所学知识在哪、让家长认为东西没有白买。这6个班的英语水平确实有所长进，在英语开放日时与会的家长表示非常满意，在参加吉林省时代佳音英语比赛及“六一”儿童节会场上她们展示了她们所学的英语歌谣而且表现非常出色。当我们聘到英语教师后我全力的帮助她，我们互相学习、互相切磋彼此都得到了提高和进步，在英语家长展示会上我帮助审课和设计活动环节，做好课前预备，课的效果得到家长的好评，期望我们的共同努力能把幼儿园英语课推向一个高潮。

为检验和提高教师的业务水平和能力，我认真制定每月的教师竞赛和幼儿竞赛方案，认真揣摩竞赛形式并做好竞赛的时间安排，细化评分标准，经过园长的审定后我开始认真的组织竞赛。在每次竞赛前我首先召集教师公布竞赛内容形式和竞赛要求，让教师了解竞赛目的和标准，以达到我们竞赛的效果，同时我也走到教师中间帮助有困难的教师，为她们提出有参考价值的思路和线索，我通过这样的深入也能了解教师在各方面的能力和水平以及她们在哪方面有不足或缺点，以促进我在工作中从哪方面入手来帮助教师提高业务，同时我也从中发现教师的优点学习她们的优点，达到我们共同提高共同进步的目的。每次竞赛结束后我都认真的把竞赛做以具体认真的总结，把竞赛中取得的成绩记录下来，以便在以后的活动中继续发扬，同时我

也把竞赛中存在的不足认真归纳,找其原因,以便在以后的竞赛中避免类似的不足再次重演.每次竞赛为奖励获奖教师同时也是提高大家的积极性,在奖品的采购上我不怕麻烦,多走多看,做到理想、实惠,精打细算.时间总是在悄无声息中流逝,不经意间一年又过去了,回首一年的工作,在园长的支持帮助下,在各部门的配合与协助下,即将画上圆满的句号.真的很感谢大家对我工作的支持、理解、与帮助,更感谢领导长久以来对我的信任和栽培!

在这一年里有欢乐也有汗水,有工作上的困惑也有各方面的进步。在这里,我做一个简单的总结。

教务处是幼儿园教学治理的职能部门,是园长领导教学的参谋部和执行机构。教务工作的好坏,效率的高低,对全园的教学工作产生直接的影响。因此,作为教务工作者,我首先要提高自己的修养。思想上要处处为教师着想,以身作则,本着实事求是的工作态度,就能得到教师的支持。工作中谦虚谨慎、善思好学,要站得高些、看得远些。在人际关系方面要热情诚恳地对待每一位教师,办事要公平、品行要端正、心胸要开阔,善于自我批评,不做无原则的事。

其次,工作要有方法。

1. 工作要有计划,把握超前性。教务工作常有很强的时间限制,作为一个教务主任,就该知道什么时候干什么,什么时候的重点工作是什么。教务工作的枯燥烦琐,常会使人感到烦躁不安,甚至会无缘无故的发火。面对这种情况,要学会调节自己的情绪。最后,教务工作要做到服务与检查的协调统一。

1. 教务工作要为教学服务。这是教务工作的根本出发点。

2. 教务工作要为教师服务。搞好教学,提高教学质量。

3. 教务工作要为幼儿和家长服务。

教学方面我鼎力配合教学园长，尽力把各项工作想在前干在前，做好园长的参谋，每月我按时组织班子成员召开工作例会，按时写周、月工作计划并对周月工作进行认真细致的总结，发现的问题我总结梳理后上报园长帮助教师解决，以促进教育教学工作顺利开展。同时也将计划上墙，让家长了解幼儿在幼儿园的一日生活，配合我们做好幼儿园的工作。我和教学园长按时进入班级听教师每月的主题成果汇报，对每一节课进行具体的点评，使得每一位老师在业务水平方面有不同程度上的收获，因为大家都处于摸索阶段，也希望在这样的听课、评课中我们共同学习、共同提高；此主题教材注重的是幼儿知识、技能的培养、智力的开发以及幼儿全方面素质的养成，因为家长还没有意识到幼儿教育的重要性，他们要求的是孩子今天学了多少字，做了多少题，一时家长的这种想法我们还难以改变，因此我制定了各年龄段幼儿学习达标计划，经过园长审核后，下发到各班级，要求各班级在完成主题活动的同时，也要完成达标计划中的内容。

上半年在作好教务必工作的同时我担任大班、学前英语课，由于自身英语水平有限、对这两册教材又不熟悉，在单位时间又很紧张，为克服这些困难，把大班和学前班英语课上好，我把两册教材带回家，在哄我女儿时来背课，在这样的努力下我对这两册教材有了头绪，今年我们对每个幼儿进行英语收费，因此我们必须对家长做出承诺，因此我天天大量时间放在了备课和制作教具上，天天要提前预备出6个班级的教具和每日学习内容展示页，为让家长一目了然我为每个班级做了一份英语学习园地，与家长、幼儿、班级教师共同来学习、复习天天学习内容，同时我在课堂上还充分的利用教材、亲子簿、闪卡、光盘、录音带让幼儿知道所学知识在哪、让家长认为东西没有白买。这6个班的英语水平确实有所长进，在英语开放日时与会的家长表示非常满足，在参加吉林省时代佳音英语比赛及“六一”儿童节会场上她们展示了她们所学的英语歌谣而且表现非常出色。当我们聘到英语教师后我全

力的帮助她，我们互相学习、互相切磋彼此都得到了提高和进步，在英语家长展示会上我帮助审课和设计活动环节，做好课前预备，课的效果得到家长的好评，期望我们的共同努力能把幼儿园英语课推向一个高潮。

教务主任工作计划总结报告篇三

在学校党政的正确领导下、全体教师的鼎力支持和帮助下，我尽心尽职、全力以赴，力争干好本职工作。我开学初就做了充分的准备，在抓德育工作方面，把加强德育队伍建设和学生养成教育放在首位，以养成教育、安全教育、法制教育为主线，促进学生思想道德水平进一步提高。经过一年的努力，我校政教工作呈现良好态势，现将本学年工作情况汇总如下。

一、加强德育队伍建设

1、开学初，首先经过校委会认真研究，反复斟酌，确定了二十四名班主任人选。

2、每月定期召开班主任学习交流会，带领班主任学习先进的教育观念和教育方法，调动了班主任工作的积极性，增强了班主任工作的针对性。

3、认真开展班主任经验交流活动。通过学习和活动，进一步提高班主任带班育人的水平。同时，逐步完善了对班主任工作的检查、评估、激励制度，充分调动了班主任的工作积极性和创造性，建立了一支高素质的班主任工作队伍。

4、同时注重年级组长及学生干部培养，定期召开年级组长会议及学生干部会议，了解班级、学生情况，更好的为管理学生服务。

二、加强学校校园文化建设

1、充分利用周一升旗、学校《校园广播》、宣传栏等宣传平台，从重大新闻、时事政治、法制方面等宣传各式各样的有益信息。

2、本学年还加大力度对学校的重要场地的文化宣传标语做了更换，学生宿舍、教室、厕所等每一面墙壁都有宣传标语，并且成功举办了学生书画展。

三、针对素质教育的要求，积极开展阳光体育运动

1、把一些传统的体育用品分发到班级，丰富学生课间活动。

2、坚持课间操，早操，让学生真正的锻炼了身体。

3、同时组织了篮球比赛、冬季田径运动会、拔河比赛、教师竞技运动等。这些活动的开展让学生真正的锻炼了身体，陶冶了情操。丰富学生的校园生活。

四、开展了丰富多彩的德育活动

开展活动，用学生身边的先进人物教育学生，增强了教育的实效性、针对性。让学生在潜移默化中受到熏陶，得到启迪，产生震撼。

1、利用周一升国旗时间对学生进行爱国主义教育、纪律教育等。

2、在县局组织的反邪教宣传活动中，我校上报了学生的三十多篇作品，两名教师及十多名学生作品获奖。

3、举办了国庆书画展；五四组织了红歌大赛、游园活动、篮球赛等；还组织了党在我心中征文活动、三生教育、文明学校宣传等活动。

4、去年九月份，利用一周时间对七年级学生进行入学教育，

收到了良好的效果。

5、组织学生开展低碳生活征文活动，通过教育，学生爱护环境的意识大大增强，现在各班垃圾基本实现了分类收集，各位班主任老师鼓励学生收集销售，最后把所得收入作为班级奖励资金。

五、强化行为规范教育的检查、评比

学校开展多种评比活动，引导学生积极参与，以达到巩固规范之目的。如先进班级评比、优秀团支部评比、三好学生评比、优秀班干部评比、优秀团员评比等等，鼓励学生从现在开始，从小事做起，争做先进，激励后进，以促其良好行为习惯的养成。发现好思想和行为，及时表彰奖励，通过评优树模，在学生当中收到良好的示范教育。

教务主任工作计划总结报告篇四

上半年在作好教务必工作的同时我担任大班、学前英语课，由于自身英语水平有限、对这两册教材又不熟悉，在单位时间又很紧张，为克服这些困难，把大班和学前班英语课上好，我把两册教材带回家，在哄我女儿时来背课，在这样的努力下我对这两册教材有了头绪，今年我们对每个幼儿进行英语收费，因此我们必须对家长做出承诺，因此我天天大量时间放在了备课和制作教具上，天天要提前预备出6个班级的教具和每日学习内容展示页，为让家长一目了然我为每个班级做了一份英语学习园地，与家长、幼儿、班级教师共同来学习、复习天天学习内容，同时我在课堂上还充分的利用教材、亲子簿、闪卡、光盘、录音带让幼儿知道所学知识在哪、让家长认为东西没有白买。这6个班的英语水平确实有所长进，在英语开放日时与会的家长表示非常满意，在参加吉林省时代佳音英语比赛及“六一”儿童节会场上她们展示了她们所学的英语歌谣而且表现非常出色。当我们聘到英语教师后我全力的帮助她，我们互相学习、互相切磋彼此都得到了提高和进

步，在英语家长展示会上我帮助审课和设计活动环节，做好课前预备，课的效果得到家长的好评，期望我们的共同努力能把幼儿园英语课推向一个高潮。

为检验和提高教师的业务水平和能力，我认真制定每月的教师竞赛和幼儿竞赛方案，认真揣摩竞赛形式并做好竞赛的时间安排，细化评分标准，经过园长的审定后我开始认真的组织竞赛。在每次竞赛前我首先召集教师公布竞赛内容形式和竞赛要求，让教师了解竞赛目的和标准，以达到我们竞赛的效果，同时我也走到教师中间帮助有困难的教师，为她们提出有参考价值的思路和线索，我通过这样的深入也能了解教师在各方面的能力和水平以及她们在哪方面有不足或缺点，以促进我在工作中从哪方面入手来帮助教师提高业务，同时我也从中发现教师的优点学习她们的优点，达到我们共同提高共同进步的目的每次竞赛结束后我都认真的把竞赛做以具体认真的总结，把竞赛中取得的成绩记录下来，以便在以后的活动中继续发扬，同时我也把竞赛中存在的不足认真归纳，找其原因，以便在以后的竞赛中避免类似的不足再次重演。每次竞赛为奖励获奖教师同时也是提高大家的积极性，在奖品的采购上我不怕麻烦，多走多看，做到理想、实惠，精打细算时间总是在悄无声息中流逝，不经意间一年又过去了，回首一年的工作，在园长的支持帮助下，在各部门的配合与协助下，即将画上圆满的句号。真的很感谢大家对我工作的支持、理解、与帮助，更感谢领导长久以来对我的信任和栽培！

在这一年里有欢乐也有汗水，有工作上的困惑也有各方面的进步。在这里，我做一个简单的总结。

教务处是幼儿园教学治理的职能部门，是园长领导教学的参谋部和执行机构。教务工作的好坏，效率的高低，对全园的教学工作产生直接的影响。因此，作为教务工作者，我首先要提高自己的修养。思想上要处处为教师着想，以身作则，本着实事求是的工作态度，就能得到教师的支持。工作中谦虚谨慎、善思好学，要站得高些、看得远些。在人际关系方

面要热情诚恳地对待每一位教师，办事要公平、品行要端正、心胸要开阔，善于自我批评，不做无原则的事。

其次，工作要有方法。

1. 工作要有计划，把握超前性。教务工作常有很强的时间限制，作为一个教务主任，就该知道什么时候干什么，什么时候的重点工作是什么。教务工作的枯燥烦琐，常会使人感到烦躁不安，甚至会无缘无故的发火。面对这种情况，要学会调节自己的情绪。最后，教务工作要做到服务与检查的协调统一。

1. 教务工作要为教学服务。这是教务工作的根本出发点。

2. 教务工作要为教师服务。搞好教学，提高教学质量。

3. 教务工作要为幼儿和家长服务。

以上是我做教务主任工作的一点体会，同时我也把这体会深入日常工作中

教学方面我鼎力配合教学园长，尽力把各项工作想在前干在前，做好园长的参谋，每月我按时组织班子成员召开工作例会，按时写周、月工作计划并对周月工作进行认真细致的总结，发现的问题我总结梳理后上报园长帮助教师解决，以促进教育教学工作顺利开展。同时也将计划上墙，让家长了解幼儿在幼儿园的一日生活，配合我们做好幼儿园的工作。我和教学园长按时进入班级听教师每月的主题成果汇报，对每一节课进行具体的点评，使得每一位老师在业务水平方面有不同程度上的收获，因为大家都处于摸索阶段，也希望在这样的听课、评课中我们共同学习、共同提高；此主题教材注重的是幼儿知识、技能的培养、智力的开发以及幼儿全方面素质的养成，因为家长还没有意识到幼儿教育的重要性，他们要求的是孩子今天学了多少字，做了多少题，一时家长的这

种想法我们还难以改变，因此我制定了各年龄段幼儿学习达标计划，经过园长审核后，下发到各班级，要求各班级在完成主题活动的同时，也要完成达标计划中的内容。

上半年在作好教务必工作的同时我担任大班、学前英语课，由于自身英语水平有限、对这两册教材又不熟悉，在单位时间又很紧张，为克服这些困难，把大班和学前班英语课上好，我把两册教材带回家，在哄我女儿时来背课，在这样的努力下我对这两册教材有了头绪，今年我们对每个幼儿进行英语收费，因此我们必须对家长做出承诺，因此我天天大量时间放在了备课和制作教具上，天天要提前预备出6个班级的教具和每日学习内容展示页，为让家长一目了然我为每个班级做了一份英语学习园地，与家长、幼儿、班级教师共同来学习、复习天天学习内容，同时我在课堂上还充分的利用教材、亲子簿、闪卡、光盘、录音带让幼儿知道所学知识在哪、让家长认为东西没有白买。这6个班的英语水平确实有所长进，在英语开放日时与会的家长表示非常满意，在参加吉林省时代佳音英语比赛及“六一”儿童节会场上她们展示了她们所学的英语歌谣而且表现非常出色。当我们聘到英语教师后我全力的帮助她，我们互相学习、互相切磋彼此都得到了提高和进步，在英语家长展示会上我帮助审课和设计活动环节，做好课前预备，课的效果得到家长的好评，期望我们的共同努力能把幼儿园英语课推向一个高潮。

教务主任工作计划总结报告篇五

（一）做好课务督查

每天和分管校长或年级组长一起，检查课务不少于两次。重点检查是否有私自调代课、是否有迟到或早退现象、是否做与上课无关的事、是否有体罚或变相体罚现象、是否有学生没有进课堂上课、是否有不带教案进课堂上课、是否有课堂中途串溜的、是否有在课堂接打手机或发信息的等等，如实记录好课堂教学中先进典型。

（二）教学常规管理工作

1. 学期开始时对所有教师都要求认真写好工作计划或方案，期末要求写好总结和经验点滴。平时工作中对教师的备课、作业等常规工作进行定期和不定时的检查，并对年轻教师进行课堂跟踪，促进搞好课堂教学工作。 2. 加强二次备课，注重实效。我校教师根据我们学校集体备课教学的模式认真对共享教案进行二次备课，提倡提前一周备课、检查验收制度，坚决杜绝不备课上课或课后补教案的现象，并且认真写好教后反思。

3. 要求教师按时参加业务学习和教研活动，认真做好记录，撰写学习心得、进行经验交流，让全体教师都学习课改新理念，最大限制的挖掘教师的工作潜力，发挥教师特长，用于教学之中。

4. 认真协助教务处组织期末检测，协调组织好学科拓展活动，二年级本学期开展了看图编故事比赛、数学组开展了快算24比赛，均获得非常好的效果，组织语文教研组按计划开展各项教研活动，取得了较好成绩。

5. 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。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。