

小学科学器材室工作总结 小学体育器材室工作计划(通用10篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

小学科学器材室工作总结 小学体育器材室工作计划 篇一

体育器材室是进行各项体育活动所需的器材存放处，是体育课及课外体育活动进行身体练习的主要来源。因此，要高度重视体育器材室管理建设，配置必要的器材和设备，确保学校正常体育课及体育活动，为学生进行各项体育活动创造了良好的条件。本人今年成为体育器材管理人员，虽然工作比较忙，但也要尽自己能力管理好器材室，特制定器材室计划。

一、学期初根据教材要求及体育器材室的使用要求，制定出可行的工作计划，学期末按时写好工作总结。

二、每学期初、学期末对器材各进行一次清查、交接工作，并与学校后勤进行对帐，确保帐物相符。

三、做好体育器材室卫生，做到地面、桌面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。

四、器材存放与维护

1、做好各种器材的标签张贴、存放。

2、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养。

3、做好各种防护措施，做到防潮、防火、防鼠、防锈、防尘、防震等。

五、做好器材室的各种记录（使用记录、借还记录、维护保养记录等），确保器材的使用率及使用寿命。

六、积极参加学校组织的各种培训，按时参加学校召开的管理人员会议。经常通过学习，提高自己的业务水平。

具体工作如下：

（一）在保管上：

1、建立器材管理明细账，做好账物相符。

2、根据器材的性能、形状分类，摆放整齐。

3、注意器材的通风及防火。

4、定期检查物品，对易耗物品及时办理注销、报修手续。对丢失物品及时登记、报告工作。

（二）在借用上：

1、体育课上使用器材请填好“使用清单”并注明日期、节次、器材、数量等。

2、课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量和无无损害。

3、学校运动队借用器材要有记载，如有损坏或丢失，根据具体情况批评教育或进行赔偿，并有记录。

4、对学校教工借用器材，务必履行登记手续，归还时要予以注销。

5、外借体育器材需经学校主要领导人或分管领导签字。

（三）在赔偿上：

1、教育学生爱护体育器材、设备。得体育器材使用不合理，体育器材造成损害者，要进行批评教育。对有意破坏者，要根据损害程度进行赔偿。

2、借用体育器材丢失或损坏者，酌情予以一次性赔偿。

3、外借的体育器材丢失或损坏映照价赔偿，并进行登记加以说明。

小学科学器材室工作总结 小学体育器材室工作计划 篇二

一、指导思想：

学校遵循“健康第一”的教育指导思想和“育人第一”的宗旨，积极推进素质教育，认真贯彻落实《学校体育工作条例》。以提高学生综合素质为目标，认真组织实施《学生体质健康标准》，积极开展教研工作，深化教学改革，加强体育课改教研活动，用新的理念来强化教育教学活动，从学生的兴趣出发，开展业余训练工作，培养学生勤于锻炼的良好习惯，使学生得到身心和协地发展。深入推进新课程标准实施，大力加强校园体育文化建设。

二、工作要点：

（一）教学工作

深入学习《课程标准》，更新教学观念，积极推进课改实验工作。体育课程标准是体育教师开展体育教学活动的指南，为使我校体育教师尽快树立全新的体育教学观念，体育组将

开展多种形式的活动，促使每一位教师的观念发生深刻的变化，动员全员参与，积极参加学校组织的业务学习，提高自身素质。制定课改教学计划，大胆革新，勇于实践，加快我校课改实验的进程。每一位体育教师都要按课时计划认真上好体育课及活动课，在体育课中要有新的理念，要有创新意识，符合现代教学的发展的趋势，逐步使我校的体育课正规化，并进一步加强安全教育和防范意识。

（二）抓好“两操”、大课间特色体育活动”

学校“两操”、大课间特色体育活动”是反映学生整体面貌的形象“工程”，是学校整体推进素质教育的一个窗口，抓好“两操”和大课间体育活动”也是学校管理工作方面的一项重要内容。抓好“两操”、大课间特色体育活动”更要促进学校的全民健身活动的开展。所以各班要认真抓好广播操训练工作，要做到人人参与，师生共练。深入开展阳光体育活动，丰富学生的课余生活。本学期我们将根据县教育局体卫艺计划，开展学校阳光体育活动，使我校的阳光体育活动进一步深入，成为学生乐于参与课余生活，培养学生终身体育意识，体验体育活动的乐趣，争创体育特色，培养全面发展的学生。

（三）兴趣活动小组活动

体育兴趣小组是学生体育活动的组成部分，从学生的兴趣出发，采取学生的自愿报名组建活动小组。每一个小组都要制定详细的活动计划，指导教师做到小组活动要三定：定内容、定时间、定人员。使每一个小组活动有计划，有实施步骤。培养学生的爱好兴趣，提高学生的运动技能。

（四）抓好《学生体质健康标准》项目的训练和测验工作，《学生体质健康标准》项目的训练和测验工作要贯穿于每节课的训练练习中，要有的放矢地根据学生现有能力和水平，采取切实有效的方法提高学生和的生理机能水平，力争全校

素质达标率保持97%以上，学生体育成绩优秀率35%，合格率95%以上。学生近视率控制在35%以下。

（五）器材管理

有标准,有计划地配置器材、设备等，落实场地、器材、设备的管理制度,确保其最大的使用率和安全性。各位老师教育好学生不能随便进入体育室，借了器材要及时归还，做到谁上课谁负责、谁借谁负责。

三、活动安排：

- 1、制订学校体育工作计划和教学进度计划等
 - 2、按照体育与健康标准，认真备课，开展好教育教学工作。
 - 3、布置本学期体育教学工作的内容、要求。
 - 4、准备好体育课的器材
 - 5、调整校各活动小组学生名单，正常开展训练工作
 - 6、组织班级做好课间操及课间活动，落实文体课的实施。
重点：一年级《武术健身操》的学习与推广。
- 1、继续抓好各小组的训练工作。（工作重点）
 - 2、进行体质健康测试，并成功上报。
 - 3、举行广播体操赛（工作重点）
- 1、做好学生课堂成绩测试和补测工作，提高课堂效率。
 - 2、做好期末的体育器材的整修工作

3、做好学期总结，做好体育资料的整理

小学科学器材室工作总结 小学体育器材室工作计划 篇三

依据《体育与健康课程标准》坚持“健康第一”的指导思想和教育部体卫艺司及省市教育主管部门的文件精神，学生每天在校活动1小时的规定要求，也为了培养学生的运动兴趣，关注学生个性差异，以学生的发展为中心，学校每天下午必须在教师的指导组织下对学生全天开放，提高器材的使用率，使每个学生受益，以开放的形式和科学的管理促进学校体育工作的健康发展。

二、工作目标：

- 1、 以坚持培养学生的运动兴趣和爱好为出发点，使其形成坚持锻炼的良好习惯。
- 2、 激发学生的自觉自主的锻炼意识，培养其活泼开朗的性格。
- 3、 使学生通过锻炼获得基本的运动知识，形成较强的运动技能。 4、 提高学生的体育和身体素质，调节学习压力，使学生有健康的体魄。

三、具体措施：

（一） 统一思想，以学生为中心，服务于学生

- 1、 从观念上转变学生是被管理者的思想，充分利用教育资源，使每个学生都是学校资源的使用者、受益者。
- 2、 根据学生的年龄特点和体育器材特点制定出开放的计划和安排。

中体验乐趣。

（二）周密筹划，激发兴趣，形成习惯

1、 活动项目设计安排要具有科学性、实用性、符合学生的年龄特点，选择能够提高体育素质，形式多样、方法简易、生动活泼、欢乐有趣的内容，使学生身心受益。 2、 开放时间为集中与分散相结合。

集中活动：每周下午可安排一次开放活动，时间为一个小时，每周开放活动班级数量可根据各自的场地和器材条件自定。依据活动安排提供相应体育器材、场地供学生自由选择。

分散活动：部分器材实行全天开放，学生利用课余时间使用，由师生专人管理，器材定期更换。

3、 建立由学校领导、体育教师、班主任、体育委员组成的管理网络，落实年级体育活动课的目标管理。

（三）规范管理，确保开放活动正常有序安全地进行，提高器材的使用率

1、 各班培训体育委员，协助教师进行日常器材管理

2、 定期检查物品，对易耗物品及时办理注销、报修手续。做好对丢失物品及时登记和上报的工作。

3、 根据器材的性能、形状分类，摆放整齐。并做好体育器材室的防潮、防火、防鼠、防锈、防尘等工作。

4、 要严格遵守体育器材借用支领制度，借用登记及时归还。

（四）安全措施

1、 活动前体育教师必须认真检查场地和器材。

2、 体育教师在活动中要进行场地巡视，随时解决可能出现的事故隐患。

3、 不开放具有危险性的器材进行活动。

小学科学器材室工作总结 小学体育器材室工作计划 篇四

体育器材室是教师、学生进行各项体育活动所需的器材存放处，是体育课及课外体育活动进行身体练习的主要来源。因此，要高度重视体育器材室管理建设，配置必要的器材和设备，确保学校正常体育课及体育活动，为学生进行各项体育活动创造了良好的条件。 本人今年成为体育器材管理人员，虽然时间比较忙，但也要尽自己能力管理好器材室，特制定器材室计划。

一、学期初根据教材要求及体育器材室的使用要求，制定出可行的工作计划，学期末按时写好工作总结。

二、每学期初、学期末对器材各进行一次清查、交接工作，并与学校后勤进行对帐，确保帐物相符。

三、做好体育器材室卫生，做到地面、桌面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。

四、器材存放与维护

1、做好各种器材的标签张贴、存放。

2、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养。

3、做好各种防护措施，做到防潮、防火、防鼠、防锈、防尘、防震等。

五、做好器材室的各种记录(使用记录、借还记录、维护保养记录等)，确保器材的使用率及使用寿命。

六、积极参加学校组织的各种培训，按时参加学校召开的管理人员会议。经常通过学习，提高自己的业务水平。

具体工作如下：

(一)、 在保管上：

- 1、 建立器材管理明细账，做好账物相符。
- 2、 根据器材的性能、形状分类，摆放整齐。
- 3、 注意器材的通风及防火。
- 4、 定期检查物品，对易耗物品及时办理注销、报修手续。对丢失物品及时登记、报告工作。

(二)、 在借用上：

- 1、 体育课上使用器材请填好“使用清单”并注明日期、节次、器材、数量等。
- 2、 课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量和无无损害。
- 3、 学校运动队借用器材要有记载，如有损坏或丢失，根据具体情况批评教育或进行赔偿，并有记录。
- 4、 对学校教工借用器材，务必履行登记手续，归还时要予以注销。
- 5、 外借体育器材需经学校主要领导人或分管领导签字。

(三)、 在赔偿上:

- 1、教育学生爱护体育器材、设备。得体育器材使用不合理，体育器材造成损害者，要进行批评教育。对有意破坏者，要根据损害程度进行赔偿。
- 2、借用体育器材丢失或损坏者，酌情予以一次性赔偿。
- 3、外借的体育器材丢失或损坏映照价赔偿，并进行登记加以说明。

小学科学器材室工作总结 小学体育器材室工作计划 篇五

体育器材室是教师、学生进行各项体育活动所需的器材存放处，是体育课及课外体育活动进行身体练习的主要来源。因此，要高度重视体育器材室管理建设，配置必要的器材和设备，确保学校正常体育课及体育活动，为学生进行各项体育活动创造了良好的条件，特制定器材室计划。

- 1、建立器材管理明细账，做好账物相符。
- 2、检查固定器械，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。
- 3、加强对海绵垫等器材的防腐处置，应经常检查或更换存放位置。
- 4、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏、低值易耗的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划，对丢失物品及时登记。
- 5、做好体育器材室卫生，做到地面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。

- 6、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养，做好各种防护措施，做到防潮、防火、防鼠、防锈、防尘、防震等。
- 7、积极参加学校组织的各种培训，按时参加学校召开的管理人员会议。经常通过学习，提高自己的业务水平。
- 8、体育课上使用器材请填好“使用清单”并注明日期、节次、器材、数量等。
- 9、课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量。
- 10、对学校教工借用器材，请务必履行登记手续，归还时要予以注销。
- 11、学校外借体育器材需经学校主要领导人或分管领导签字。
- 12、借用体育器材丢失或损坏者，酌情予以一次性赔偿，并进行登记加以说明。

小学科学器材室工作总结 小学体育器材室工作计划 篇六

以整洁、优美的功能室环境及科学、细致的功能室管理，为学校的艺术教育提供良好的保障工作，使教师的.音乐教学及音乐活动得到提升，更好、更全面地实施素质教育。按国家的教学大纲开齐开足音乐教学课程。根据本校实际情况及工作任务，安排好音乐教学及音乐活动对音乐室的使用。管理使用好音乐室内的音乐用品。

1、音乐室使用班级：年级各班音乐课教学

2、音乐教室使用人员：音乐室器材配备齐全，使用率达到90%以上

音乐教室管理人员除应管理好材料收发、入档工作外，还应管理好音乐教室的器材及日常工作。

(1) 材料（音乐器材）的发放和收回工作，并作好相应发放，收回记录及损坏，修理等相应记录。

(2) 作好相关音乐器材的申报，采购，申购等工作。

(3) 定期组织学生打扫音乐教室，保证音乐教室以良好的环境、完善的管理保障好音乐教学及音乐活动的正常进行。并处理好音乐教室的用电、设备、器具的保管、管理、安全工作，以防意外事故发生。

(4) 使用音乐器材时如造成人为损坏必须进行相应的赔偿（根据《阿勒玛勒乡中学音乐室管理制度》）。

音乐室主要用于音乐课程的正常教学，以及电子琴兴趣小组和古筝兴趣小组的课程教学。

(1) 音乐教师必须拟定音乐教学计划，各年级音乐教学工作须按计划进行音乐教学，音乐教学需填写好相应的使用记录。

(2) 在进行音乐教学前如需用到教具，必须提前准备好所需音乐用具，兴趣小组需按照课程要求正常进行，并爱护好所使用的音乐仪器。教师对教学有充分准备，精心设计教学步骤和教学过程、方法，写出相应音乐教学课案，以保证教学的趣味性、科学性、有效性。

(3) 授课完毕后，授课教师应做好音乐用具的点查、记录、收放工作。

小学科学器材室工作总结 小学体育器材室工作计划

篇七

- 1、及时的使用信息化应用平台，建立器材管理明细账，做好账物相符。
- 2、检查固定器械，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。
- 3、加强对海绵垫等器材的防腐处置，应经常检查或更换存放位置。
- 4、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏、低值易耗的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划，对丢失物品及时登记。
- 5、做好体育器材室卫生，做到地面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。
- 6、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养，做好各种防护措施。
- 7、积极参加学校组织的各种培训，按时参加学校召开的管理人员会议。经常通过学习，提高自己的业务水平。
 - (1) 各班培训小管理员，协助教师进行日常器材管理
 - (2) 每周清点检修器材，保证器材的安全和正常使用。
 - (3) 要严格遵守体育器材借用支领制度，，借用登记及时归还。

小学科学器材室工作总结 小学体育器材室工作计划 篇八

时光转瞬即逝，我们又送走了充满收获的学期，迎来了一个新的学年，为了使能我校的音美室在新学年里能够更好的发挥其功能作用，就需要制定一个完整而周密的计划。

一、指导思想

为了进一步激发同学们对音乐美术的兴趣爱好，结合我校本学期音乐美术教育工作的计划，以艺术节为契机工作计划，面向全体学生，丰富学生艺术生活，增强学生的艺术素质和提高学生审美能力，使同学们在愉悦、向上的校园文化环境中活泼健康地成长，也使我校的艺术之星能够脱颖而出。充分发挥音美室的特殊功能，提高学生的音乐美术水平工作计划，培养学生发现美、欣赏美和创造美的能力。

二、本学期任务目标

- 1、合理安排音美室的使用时间。
- 2、根据不同年纪学生的特点，利用好各种音乐美术器材和教具，辅助音乐美术教师开展好音乐美术教学活动。
- 3、配合音乐美术教师开展好学校的第二课堂——音乐美术兴趣活动，为老师提供必要的音乐美术器材，为学生创造良好的学习氛围。
- 4、定期开展学生美术作品展示，提高学生对美术的兴趣。
- 5、认真搞好音美室的管理工作。

三、具体管理措施

- 1、音美室由专任教师担任管理员并承担相关责任。
- 2、音美室的使用，须征得管理员的认可，并按规定制度使用。
- 3、仪器设备管理科学合理。仪器设备必须全部入橱或上架，按仪器的性能分类存放，合理排列，定橱定位；并根据重下轻上、水平或竖直放置的原则作适当调整，特高特大仪器做专门存放；做到科学合理、美观大方、取用方便。
- 4、保持橱、架内仪器、设备随时处于可使用状态。音乐美术仪器设备应定期保养、及时维修，并根据仪器不同要求做好通电、防尘，防潮，防锈、防腐蚀、防火工作。
- 5、备用音乐美术仪器、设备可另行装箱，列清单备查待用，破旧仪器及时申请报废。
- 6、音美教室、器材保管室要经常保持整洁，注意通风换气，妥善处理垃圾杂物，为师生提供良好的实验环境，保护师生健康，保证操作安全。
- 8、凡出借的音乐美术用品如有损坏、丢失，要按价赔偿。
- 9、做好音美（器材保管）室的使用记录。

20xx年9月

小学科学器材室工作总结 小学体育器材室工作计划 篇九

依据《体育与健康课程标准》坚持“健康第一”的指导思想和教育部体卫艺司及省市教育主管部门的文件精神，学生每天在校活动1小时的规定要求，也为了培养学生的运动兴趣，关注学生个性差异，以学生的发展为中心，学校每天下午必须在教师的指导组织下对学生全天开放，提高器材的使用率，

使每个学生受益，以开放的形式和科学的管理促进学校体育工作的健康发展。

二、工作目标：

- 1、 以坚持培养学生的运动兴趣和爱好为出发点，使其形成坚持锻炼的良好习惯。
- 2、 激发学生的自觉自主的锻炼意识，培养其活泼开朗的性格。
- 3、 使学生通过锻炼获得基本的运动知识，形成较强的运动技能。
- 4、 提高学生的体育和身体素质，调节学习压力，使学生有健康的体魄。

三、具体措施：

（一） 统一思想，以学生为中心，服务于学生

- 1、 从观念上转变学生是被管理者的思想，充分利用教育资源，使每个学生都是学校资源的使用者、受益者。
- 2、 根据学生的年龄特点和体育器材特点制定出开放的. 计划和安排。

中体验乐趣。

（二） 周密筹划，激发兴趣，形成习惯

- 1、 活动项目设计安排要具有科学性、实用性、符合学生的年龄特点，选择能够提高体育素质，形式多样、方法简易、生动活泼、欢乐有趣的内容，使学生身心受益。
- 2、 开放时间为集中与分散相结合。

集中活动：每周下午可安排一次开放活动，时间为一个小时，

每周开放活动班级数量可根据各自的场地和器材条件自定。依据活动安排提供相应体育器材、场地供学生自由选择。

分散活动：部分器材实行全天开放，学生利用课余时间使用，由师生专人管理，器材定期更换。

3、建立由学校领导、体育教师、班主任、体育委员组成的管理网络，落实年级体育活动课的目标管理。

（三）规范管理，确保开放活动正常有序安全地进行，提高器材的使用率

1、各班培训体育委员，协助教师进行日常器材管理

2、定期检查物品，对易耗物品及时办理注销、报修手续。做好对丢失物品及时登记和上报的工作。

3、根据器材的性能、形状分类，摆放整齐。并做好体育器材室的防潮、防火、防鼠、防锈、防尘等工作。

4、要严格遵守体育器材借用支领制度，借用登记及时归还。

（四）安全措施

1、活动前体育教师必须认真检查场地和器材。

2、体育教师在活动中要进行场地巡视，随时解决可能出现的事故隐患。

3、不开放具有危险性的器材进行活动。

小学科学器材室工作总结 小学体育器材室工作计划

篇十

体育器材室是教师、学生进行各项体育活动所需的器材存放处，是体育课及课外体育活动进行身体练习的主要来源。因此，要高度重视体育器材室管理建设，配置必要的器材和设备，确保学校正常体育课及体育活动，为学生进行各项体育活动创造了良好的条件。本人今年成为体育器材管理人员，虽然时间比较忙，但也要尽自己能力管理好器材室，特制定器材室计划。

一、学期初根据教材要求及体育器材室的使用要求，制定出可行的工作计划，学期末按时写好工作总结。

二、每学期初、学期末对器材各进行一次清查、交接工作，并与学校后勤进行对帐，确保帐物相符。

三、做好体育器材室卫生，做到地面、桌面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。

四、器材存放与维护

1、做好各种器材的标签张贴、存放。

2、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养。

3、做好各种防护措施，做到防潮、防火、防鼠、防锈、防尘、防震等。

五、做好器材室的各种记录（使用记录、借还记录、维护保养记录等），确保器材的使用率及使用寿命。

六、积极参加学校组织的各种培训，按时参加学校召开的管理人员会议。经常通过学习，提高自己的业务水平。

具体工作如下：

（一）、在保管上：

- 1、建立器材管理明细账，做好账物相符。
- 2、根据器材的性能、形状分类，摆放整齐。
- 3、注意器材的通风及防火。
- 4、定期检查物品，对易耗物品及时办理注销、报修手续。对丢失物品及时登记、报告工作。

（二）、在借用上：

- 1、体育课上使用器材请填好“使用清单”并注明日期、节次、器材、数量等。
- 2、课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量和无无损害。
- 3、学校兴趣小组借用器材要有记载，如有损坏或丢失，根据具体情况批评教育或进行赔偿，并有记录。
- 4、对学校教工借用器材，务必履行登记手续，归还时要予以注销。
- 5、外借体育器材需经学校主要领导人或分管领导签字。

（三）、在赔偿上：

- 1、教育学生爱护体育器材、设备。得体育器材使用不合理，体育器材造成损害者，要进行批评教育。对有意破坏者，要根据损害程度进行赔偿。

2、借用体育器材丢失或损坏者，酌情予以一次性赔偿。

3、外借的体育器材丢失或损坏映照价赔偿，并进行登记加以说明。