

# 仪器管理人员职责 小学仪器室工作总结(精选8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 仪器管理人员职责 小学仪器室工作总结篇一

1、实验室工作档案管理更加规范。为规范实验室的管理，整理好各种资料，实验室把每年的工作档案做进一步的整理和充实，装订成册、分类存放，便于查阅，成分发挥了档案在实验室工作中的作用。

2、严格了借还手续，按照学校要求，学校领导的指示，我校始终以《教学仪器借还制度》为准则，严格了借还手续，各任课教师使用仪器及时登记，用后督促归还，并检查仪器的使用情况，校外人员借用必须经校领导批准方可借用。

3、定期检查和维修，我们对教学器材实行定期检查和维修，每月进行一次，学期末清查一次。夏季气温高，空气湿度大，每周检查一次，开橱开窗通风，将怕湿的仪器进行晾干，以防霉变和生锈。损坏的仪器能维修的及时维修，保证不耽误教学需要。

不论是仪器的配备，还是仪器的管理，最终的落脚点还是在提高学生的整体素质。

1、组织、计划完善为实验教学提供了有力地保证。学校为开展好实验教学，专门安排分管领导进行专项检查，遇到问题现场办公，就地解决。每学期初，我们都依据教材的变化情况，修订实验教学计划，鼓励教师自制教具，以便更适应新

形势下实验教学的需要。

2、积极配合任课教师，给他们准备好所用的仪器和材料，使他们能按时上课。对掌握不准的实验预先试做一下，看是否成功，然后再课堂上做，以确保实验成功率。

3、狠抓了实验教学的开出率和合格率。为促进素质教育的开展，培养学生的动手操作能力，学校狠抓了实验教学的开出率和合格率为检查学生的实验情况，激发学生的实验兴趣。

4、继续做好实验室安全工作。定期地对实验室工作进行检查，及时消除安全隐患。

## 仪器管理人员职责 小学仪器室工作总结篇二

### 一、教育技术装备和实验室建设工作

1、继续加大投入，不断改善我区学校办学条件，提升办学水平。上半年投入540余万元，为11所初中学校全部配齐了班班多媒体设备，为所有任课教师配备了人手一台计算机，下半年有5所学校争创省市规范化学校，2所学校迎接省规范化学校复查，为此将投入200余万元配备仪器设备和图书，并将在适当时候配备小学专任教师人手一机。

2、组织全区中小学实验管-理-员、电教管-理-员进行教育技术装备统计软件的培训。随着软件系统的升级和学校教学仪器的更新，原统计信息内容有了较大的变化，需要进行修改及更新。计划利用两天时间(什么时间)，在学校微机室进行培训，一天为初中理化生实验管-理-员及电教管-理-员，一天为小学实验管-理-员和电教管-理-员。由于人数限制，由参加培训的管-理-员回校对音、体、美、卫、图书等管-理-员进行培训，力图十月下旬完成信息录入及更新。

3、配合督导室完成初中学校实验教学工作的督导检查工  
作(上半年对所有小学进行了相关督导)。指导参加市教育局  
骨干实验教师(实验管-理-员)培训的教师完成60天个人研修  
任务,协助教师进行实验教学录像的录制及上报工作。按照  
《济南市济南市初中、小学实验室标准化建设评估细则(试  
行)》文件标准,组织部分假期参加“济南市骨干实验教  
师(实验管-理-员)培训”的教师对初中学校实验室建设和管  
理工作进行检查。

4、按照《济南市教育局关于印发济南市“中小学实验室标准  
化建设”实施意见(试行)的通知》要求,组织全区中小学按照  
《济南市济南市初中、小学实验室标准化建设评估细则(试  
行)》标准对本校实验室“建、配、管、用”等工作进行自查  
打分,完善实验管理的各个环节,特别完善实验管理、使用  
维护的相关档案,督促自评情况较好的学校以及省、市规范  
化学校申报区教育局初验。初验合格后上报市教育局进行评  
估验收。对自评情况不好的学校进行分析,找出建设配备不  
足还是管理使用不足,并上报局领导,及时作出调整。(管  
的’好、用的好的学校,下一步优先配备,并提高配备标准,  
形成良性循环)

5、组织中小学实验管-理-员学习《初中理化生、小学科学实  
验目录》等文件,并要求学校按实验目录开齐开足开好相关  
实验,并认真做好实验记录,完善各相关记录的。实验目录  
要张挂上墙。

6、今年是农村中小学教学仪器更新工程和特教教学仪器更新  
工程的最后一年,认真做好工程余款的使用工作,根据前期  
配备情况,合理为学校选择、配备仪器设备,做好工程的收  
尾和调拨工作。

## 二、电教教研工作

1、10月中旬举办济南市暨槐荫区2014年中小学信息技术与课

程整合观摩研讨会，届时将邀请近年来历届在全国、省市优质课评选获奖的老师与我区推荐的老师共同交流上课，专家点评。具体事项另行通知，届时各学校配合电教站认真做好参会的组织工作。

2、积极组织参加上级教育部门组织的各级各类电教评比活动，从技术和电教教研两个方面为学校提供支持和指导，为我区教师提供更多的相互学习、交流和发展的机会。

(1)组织参加“济南市中小学电脑制作活动”作品评选活动。结合营东小学的校学生电脑作品评比活动，召开现场会。邀请省、市电教馆领导、专家对作品进行点评、指导，深入开展电脑作品培训和指导，帮助学生明确作品制作要求，提高作品制作水平。组织区第十二届学生电脑制作优秀作品评比活动，选拔优秀作品参加济南市第十二届优秀作品评比。组织具备参加机器人竞赛活动的相关学校研读新一届机器人竞赛的竞赛规则，组织区内机器人科技活动展示，争取来年济南市比赛了取得更好的成绩。

(2)组织参加省及全国小学信息技术与课程整合优质课评比活动；

(5)组织参加中央电教馆组织的第十四届全国教育软件大奖赛的参赛与观摩活动。经七一小的张宏艳老师制作的《学画京剧脸谱》、北一小的李梅老师制作的《快乐游戏快乐童年》、育园学校的李芹老师制作的《球》被省电教馆推荐参加评比。

3、为了提高学校现有电教设备及教学软件的管理和应用，本学期将分别对部分中小学进行调研，通过听课、实地查看等形式对学校的电化教育工作进行全面了解，指导学校尽可能发挥现有设备及教学软件的作用，鼓励和引导更多的教师积极开展信息技术与学科整合的研究，并由此探索下一步配备的方向和途径，从而尽快使全区学校在课堂教学改革和学校管理过程中实现信息化、科学化、高效化。

4、学科教师培训：(1)总结第一期培训经验，准备组织第二期骨干教师信息技术应用能力(课件)培训，分批分次提高教师教育技术应用能力，为课堂教学改革的进一步实施奠定技术基础。(2)对初中段一线教师进行计算机基本知识培训。包括内容计算机常见故障的处理、计算机网络、计算机病毒、基本办公软件(office系列)使用等相关知识。培训由区统一组织指导教师培训，为各学校培训一至几名指导教师，由指导教师负责学校内所有教师培训，培训结束，经区统一考核，颁发合格证书，未获取合格证书的教师将由学校收回所配设备的使用权，统一补考合格由学校返还使用。

### 三、信息技术学科教研：

1、协助市教研室制订和完善小学信息技术教学指导意见，重点开展学科典型课型的分析研究，探讨存在的问题，有针对性的提出建议，采取有效措施，切实促进课堂教学质量的提高。

2、组织开展区优秀教师课堂教学成果展示活动，开展教学设计、教学软件设计、课堂教学评比，展示教师队伍基本素质；开展学生优秀作品评比，展示课堂教学成果。

3、继续开展集体教学调研活动。组织学科中心组成员和骨干教师到学校调研教学开展情况，帮助教师解决在教育教学中遇到的困难。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索仪器管-理-员工作计划。

## 仪器管理人员职责 小学仪器室工作总结篇三

1、学校领导非常重视仪器管理工作，按上级主管部门要求，制定一系列规章制度，并照章落实于工作中。

- 2、彻底清查了教学器材，真正做到帐物相符。
- 3、提高仪器室工作管理水平。
- 4、严格仪器管理制度。仪器分类专柜存放，使用登记制度。
- 5、定时清扫实验室和仪器室，保持室内干净整洁。

1、重视器材管理工作，各种帐簿齐全，规范。帐物签相符，借还手续严格。

2、各种教学器材存放整齐、有序，符合要求。

3、所有仪器按要求贴有大类标签。

4、定期检查和维修，我们对教学器材实行定期检查和维修。

5、积极配合任课教师，给他们准备好所用的仪器和材料，使他们能按时上课。对掌握不准的实验预先试做一下，看是否成功，然后再课堂上做，以确保实验成功率。

6、狠抓了实验教学的开出率和合格率。为促进素质教育的开展，培养学生的动手操作能力，学校狠抓了实验教学的开出率和合格率为检查学生的实验情况，激发学生的实验兴趣。一个学期以来，我校实验开出率达100%，合格率达95%以上。

7、继续做好实验室安全工作。开学时装挂了“实验室安全规范”，组织了学习、落实，学校不定期地对各学校实验室工作进行检查，及时消除安全隐患。

1、学期结束时，各教师借出的教学仪器按时归还，管理员完善登记手续。2、完善仪器档案册登记，做好有关教学仪器资料的归档工作。

## 仪器管理人员职责 小学仪器室工作总结篇四

为了全面搞好实验室、仪器室相关工作，满足教学需要，服务好教学。我们应该进一步提高小学实验的管理水平和能力，以及实验室材料实现科学化、分类、分档、档案管理，加强实验水平和实验效果，更好，更全面地实施素质教育，推进教育发展。

按新课程标准，科学课探究实验开出率达到95%以上，引导学生基本能亲手完成各个实验，形成一定实验技能，培养科学的实践、实验、观察能力。

1、仪器、实验室工作由校长直接管理，实验室设专门管理员，具体管理实验室工作。

2、实验室管理员任务，目标；

1) 科学实验管理员必须拟定自然教学计划，各年级科学教学工作须按计划进行实验教学，实验教学需填写演示实验计划、分组实验计划、演示实验单、分组实验单等表格。

(2) 在进行实验前必须准备好实验所需仪器，材料，教师对每组实验有充分准备，精心设计实验步骤和实验过程，方法，写出相应实验方案，以保证实验的科学性，安全性及效果。

(3) 在引导学生进行分组实验时，应要求学生准备好相关的实验材

(5) 在实验教学、教研方面，以全体科学任课教师为组，进行相应的科学教学与实验教学研究，以不断提高科学自身的教学与实验能力。

3、材料归档

(2) 在材料归档的过程中注意材料的质量与数量应符相应要求；

#### 4、仪器管理

仪器管理人员除应管理好材料收发、入档工作外，还应管理好器材及日常工作。

(2) 作好相关仪器的申报，采购，申购等工作；

(3) 每周组织学生打扫仪器室与科学实验室，并处理好仪器室和实验室的用电，设备，器具的保管、管理、安全工作，以防意外事故发生。

#### 5、其他相关工作

(1) 加强自制教具在教学中的重要作用。

本学期我们倡导师生共同开辟自然教学园地，自然角，收集材料，自己动手制作教具，改善实验条件。同时在实验教学中提倡“动手做”，让学生真正的参与自然科学探究的全过程，培养学生的动手操作能力、创新能力。

(2) 重视发挥电教手段，优化组合。

自然教学中要优化组合教学手段，努力提高投影、录像、录音等电教手段在教学中的使用率，丰富学生的感性认识，在培养和提高学生的思维能力的过程中发挥积极的辅助作用。

总之，为了适应新课程标准的教学需要，我们必须把握好实验教学，激发每一位自然教师的教学热情和学生的学习兴趣，积极倡导有创造性的教学研究，为提高自然学科的教学质量而共同努力。



## 仪器管理人员职责 小学仪器室工作总结篇五

一、掌握教学仪器的保管、维修知识。建立健全收入、管理、使用、损耗、赔偿和借用等制度，提前做好仪器的年度计划和临时购补工作，保证实验教学的需要。

二、协助实验教师做好学生分组实验和演示实验的准备工作。

三、掌握仪器的分类和编号方法，安全、合理、整齐地存放仪器室内的仪器、试剂。

四、根据实验计划，提前检查仪器，做好一切实验准备。

五、发生损坏仪器事故后，要追究责任，根据具体情况，向有关人员提出处理意见，并负责监督处理意见的执行。

七、了解仪器实验室的安全规则，严格执行安全措施，熟知发生事故的应急措施，并能熟练使用消防器材。

八、仪器室的仪器、药品均属国家财产，要爱护、珍惜，决不允许私自挪用。

九、仪器购置、使用、损坏、变动等情况要及时登记，并妥善保存。

十、经常打扫仪器室的卫生，保持室内清洁。做好防火、防潮、防蛀、通风和防盗工作。管理人员下班离开前，须关闭电灯、门窗帘，防止事故发生。如发生事故，追查有关人员责任。

篇二：

1、熟悉各类仪器规格、性能、用途及保管要点，掌握仪器维修的基本技能。

3、对新购进的仪器，要按照计划(合同)上规定的品名、规格、型号、质量等严格验收手续登记，及时索回仪器。

4、认真做好教学仪器的入账、发放、回收工作，及时记录，定期,清点，做到心中有数，帐物相符。

5、管理好仪器室，物品存放有序整洁，借领制度严格，各仪器原始说明书保管妥当。

6、教育学生爱护仪器，遵守纪律，损坏者赔偿。

7、仪器(设备)存收做到“五防”即防冻、防火、防盗、防鼠咬、防变。

8、增强服务意识，按时做好实验室的准备工作，保证实验教学正常进行。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索仪器室管-理-员工作职责。

## 仪器管理人员职责 小学仪器室工作总结篇六

为进一步提高小学实验的管理水平和能力，以及实验室材料实现科学化、分类、分档、档案管理，加强实验水平和实验效果，更好，更全面地实施素质教育，推进教育发展。

按国家教委颁布的教学大纲开齐开足实验教学课程，实验开出率达到90%以上，引导学生基本能亲手完成各个实验，形成一定实验技能，培养科学的实践，实验，观察能力。

实验室工作由校长及教导主任直接管理，实验室设专门管理员，即实验员，具体管理实验室工作。

实验室管理员任务，目标；

(1) 实验员必须拟定自然教学计划，各年级自然教学工作须按计划进行实验教学，实验教学需填写演示实验计划、分组实验计划、演示实验单、分组实验单等表格。

(2) 在进行实验教学前必须准备好实验所需仪器，材料，教师对每组实验有充分准备，精心设计实验步骤和实验过程，方法，写出相应实验方案，以保证实验的科学性，安全性及效果。

(6) 在实验教学、教研方面，以全体自然任课教师为组，进行相应的自然教学与实验教学研究，以不断提高自然学科教师的教学与实验能力。

## 材料归档

(2) 在材料归档的过程中注意材料的质量与数量应答相应要求；

## 实验室器材管理

实验室管理人员除应管理好材料收发、入档工作外，还应管理好实验室的器材及日常工作。

(2) 作好相关实验器材的申报，采购，申购等工作；

(3) 每周组织学生打扫实验室，并处理好实验室，保管室的用电，设备，器具的保管、管理、安全工作，以防意外事故发生。

## 其他相关工作

## 仪器管理人员职责 小学仪器室工作总结篇七

1、熟悉各类仪器规格、性能、用途及保管要点，掌握仪器维

修的基本技能。

3、对新购进的仪器，要按照计划（合同）上规定的品名、规格、型号、质量等严格验收手续登记，及时索回仪器。

4、认真做好教学仪器的入账、发放、回收工作，及时记录，定期，清点，做到心中有数，帐物相符。

5、管理好仪器室，物品存放有序整洁，借领制度严格，各仪器原始说明书保管妥当。

6、教育学生爱护仪器，遵守纪律，损坏者赔偿。

7、仪器（设备）存收做到“五防”即防冻、防火、防盗、防鼠咬、防变。

8、增强服务意识，按时做好实验室的准备工作，保证实验教学正常进行。

## **仪器管理人员职责 小学仪器室工作总结篇八**

一个新的学期，一切重新开始。首先从管理制度上着手，开学初，安装好电脑，对系统和软件安装情况进行了检查，保证学生机的正常运行。又对学生进行了电脑室制度的宣传，避免了在微机室内进行不当行为的发生。

要求每位学生先对号入座，并检查好自己所用的那台计算机的键盘、鼠标、显示器、主机、桌椅等是否有损坏，有任何问题马上报告教师，教师核实问题所在，然后才开始使用计算机。

上课过程中监督好每位学生的使用情况，如有不按要求练习，而是去运行其它软件或进行其它操作的，马上给予批评警告，以防止学生乱删除，乱操作，导致计算机系统崩溃现象。

灰尘是电脑的天敌。电脑室出入学生众多，卫生就难管得多。

### 1、加强课间管理

我除了学前进行教育外，上课期间也注意观察，如发现不讲卫生的同学及时制止，并要求当时对教室进行清扫。

### 2、加强卫生清扫

为搞好清洁卫生，电脑室每周都进行彻底的卫生清扫。每天放学后，都安排四个人进行卫生清理。除扫地外，还拖地板。

当然，这些工作是远远不够的，还需要继续努力，加强管理，更上一个新台阶。