

# 2023年学校业务活动总结 学校各项业务活动总结(模板5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 学校业务活动总结篇一

### 一、培养良好的卫生习惯

1. 按时作息。积极参加早操活动。
2. 养成良好卫生习惯，努力做到“六勤”、“六不”。“六勤”为：勤刷牙、勤剪指甲、勤理发、勤洗澡、勤换衣、勤晒被褥。“六不”是指：不喝生水，不吃不洁变质食物，不吸烟、酒，不乱用毛巾、茶杯，不随地吐痰，不乱扔果皮壳、纸屑杂物。
3. 保护视力，做到养成良好的用眼习惯，认真正确地做眼保健操；教室座位每月调换一次。不要躺着看书；不要在光线暗弱或强光下看书写字；不要在行进途中或坐在动荡的车船里看书；不要把字写得太孝过密；不要边吃饭边看书或电视。
4. 不要用指沾唾液翻课本，不把笔衔在嘴里。

### 二、学校环境卫生制度

1. 年段长、班主任要把检查该年段，该班级的卫生工作排在天天的第一件事处理，用自己高尚的思想意识影响学习形成

良好的卫生习惯。

2. 实行每周一大扫，天天三小扫(教室、公共区)的卫生制度，并做好保持工作。各年段、各班级卫生区的安排要进一步明确，天天打扫三次要落实(早读前，午自修前，下午放学后)，周四下午放学后进行全校性卫生大扫除，值日老师要落实检查。做到学校环境无果皮壳、纸屑、烟蒂、痰迹、杂草、碎砖垃圾，泡泡糖渣等。

4. 严格服从生管老师安排，搞好寝室卫生，天天起床后要打扫寝室和宿舍楼卫生区，整理内务，保持整洁，不乱放用品，不乱扔脏物、不向室内、走廊、楼下乱倒水。宿舍中午、早晚开窗通风透气，保持空气清新。

5. 教室内要有扫帚、废纸篓、畚斗、拖把等清洁卫生用具。

6. 严禁学生带零食进教学区，经发现有带零食进教学区或随地乱扔废弃物的，视为违纪扣该班的纪律分。

7. 设立流动红旗，将卫生评比情况纳入量化项目。

8. 护导师要检查各班的卫生情况，发现问题要及时反馈并予以解决。

9. 全体学生要树立卫生保持的意识，形成发现脏物就清理的良好风气。

### 三、教学卫生：

教室面积要公道，室内课桌凳、黑板、讲台、灯光照明要符合卫生学要求，课程安排要有利于学生健康，符合学生用眼要求，严格控制学生的学习负担，严格控制课时，课外作业和考试次数。教师要文明执教，衣着整洁，仪表端庄，公共场合不准穿拖鞋、短裤、背心，不拖留课堂。批改作业要细

致，批注字迹要清楚，板书要工整，讲课声音要适中，上课时不对着学生咳嗽、打喷嚏，不吸烟。学生上课坐姿要端正，自然，书写时，头要正，背要直，眼睛距纸面一尺左右，定期调整座位，防止学生变成斜视。

#### 四、体育卫生：

锻炼时先做好准备活动，有病的学生要停止锻炼，根据学生性别、年龄特点和体育活动能力分组进行不同要求的锻炼。生理负担能力差的学生进行保健性锻炼。

#### 五、社会实践卫生：

安排社会实践劳动，不能让学生干有毒、易燃、易爆等危险性大的劳动，劳动工具、劳动强度，要考虑学生年龄大小个子高低、体力的强弱，劳动时间不宜过长，同时要留意劳动保护和安全。

#### 六、饮食卫生

1. 注意饮食卫生，养成良好的饮食卫生习惯。要求学生在学校统一规定的'用餐时间用餐，提倡学生自带餐具，饭前先洗手，不购买未经加热的食品及生食菜肴，不把饭菜拿到餐厅外用餐。教育学生不暴饮暴食，不要边吃饭边谈笑，饭前饭后不做剧烈运动，饭前便后要洗手，不吃或少吃零食，不喝生水。同时加强灶房饮食卫生的管理和监视。

2. 文明用餐，确保食堂餐厅卫生整洁。倡导“饮食是文化，请从窗口文明做起。”购买饭菜要在窗口自觉排队，必须统一使用校园卡，严禁在食堂使用现金进行消费，严禁进入窗口内售菜处买菜，严禁随意进入食堂厨房操纵间。在餐厅用餐要注意用餐环境卫生，不随地吐痰，乱扔杂物。

3. 珍惜粮食，远离浪费。要牢记“饮水要思源，吃饭要节俭。

粒粒盘中餐，皆是辛劳换”的古训，倡议“节约光荣，人见人赞；浪费可耻，谁闻谁恶”，珍惜粮食，不随意浪费粮食，用餐时不多盛饭，不乱倒饭菜。

4. 协助学校，共同管理好食堂工作。每位学生要以主人翁的精神，协助监视学校食堂的卫生工作，发现题目及时向学校汇报，自觉抵制卫生及其他工作不规范的食堂，共同创造卫生健康的食堂用餐环境。

上一篇：公司管理规章制度目录下一篇：休闲会所管理制度

## 学校业务活动总结篇二

### 一、领导重视措施有力

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，学校校长直接抓，各班主任具体分工负责组织实施。

### 二、制度保证措施到位

1、建立安全保卫工作领导责任制和责任追究制。由学校党总支书记、校长负责，将安全保卫工作列入各有关处室的目标考核内容，并进行严格考核，严格执行责任追究制度，对造成重大安全事故的，要严肃追究有关领导及直接责任人的`责任。

2、签订责任书。学校与班主任层层签订责任书，明确各自的职责。将安全教育工作作为对教职员工考核的重要内容，实行一票否决制度。贯彻“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。

3、不断完善学校安全保卫工作规章制度。建立学校安全保卫工作的各项规章制度，并根据安全保卫工作形势的发展，不

断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、门卫值班、巡逻值班、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。严禁私自组织学生集体服用药品和保健品，严禁组织学生从事不符合国家有关规定的危险性工作，严禁教师个人利用假期(日)私自带学生外出，在校外开展的社会实践活动要坚持就近、徒步原则。对涉及学校安全保卫的各项工作，都要做到有章可循，违章必究，不留盲点，不出漏洞。

4、建立学校安全意外事故处置预案制度。学校建立事故处置领导小组，制定了意外事故处置预案制度。

### 三、齐抓共管群防群治

学校安全教育工作是一项社会性的系统工程，需要社会、学校、家庭的密切配合。学校组织开展一系列道德、法制教育活动，取得了良好的教育效果。

### 四、加强教育，促进自护

要确保安全，根本在于提高安全意识、自我防范和自护自救能力，抓好安全教育，是学校安全工作的基础。我们以交通安全教育活动月为重点，经常性地对学生开展安全教育，特别是抓好交通、大型活动等的安全教育。

1、认真做好交通安全教育月工作。学校安全教育以珍爱生命为主题，在安全教育月期间，学校组织学习安全教育工作文件，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。

2、开展丰富多彩的教育活动。利用班会、队会活动、活动课、人防课、学科渗透等途径，通过讲解、演示和训练，对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防交通

事故、防触电、防食物中毒、防病、防体育运动伤害、防火、防盗、防震、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。还利用学校广播、黑板报、悬挂横幅、张贴标语等宣传工具及举行主题班会、讲座、安全征文与知识竞赛等形式开展丰富多彩的安全教育。学校积极推行一月安全提醒，学校利用周前会议和周一升旗活动时间，小结上周安全工作，强调安全事项。通过《加强节假日对子女监护》的公开信，增强家长的安全意识。通过教育提高广大学生的安全意识、安全防范能力和自我保护能力。

3、提倡学生步行上学，不准学生骑车上学。

## 五、加强检查，及时整改

开展常规检查。每学期开学以后，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一。汛前，学校对校舍进行全面的安全检查。

## 六、存在的主要问题和下步的打算

我们在安全保卫方面做了一些工作，安全保卫工作得到加强，但是安全保卫工作的难度越来越大，学校安全保卫工作的形势仍然比较严峻。

1、社会育人环境存在不利于师生安全的因素。近几年来，在各级党委\*\*\*\*\*的领导下，通过有关职能部门的集中整治，学校周边环境有明显的好转。

2、学校安全工作的难度不断增大。学生中独生子女越来越多，独生子女在家庭中往往受保护较多，而缺乏生活经验。学生作为社会的弱势群体，多数自我保护意识和安全防范能力低，大大增加了学校安全工作的难度。

在以后的日子里，学校将会继续加强安全保卫工作，解决各种教学活动中出现的安全问题。同时，我们将继续接受各位

学生和家长的监督。

## 学校业务活动总结篇三

学校各项后勤工作制度

### 一、总务主任岗位职责

总务主任是校长管理总务工作的主要助手，在分管校长的直接领导下，具体负责学校的总务工作，为教学工作服务，为师生员工的生活服务，具体负责学校的总务工作，为教学工作服务，为师生员工的生活服务，其主要职责是：

- 1、根据学校学年及学期计划，制定并实施总务工作计划，经常对照检查，定期总结工作。
- 2、贯彻勤俭办学的方针，严格执行国家财经纪律，健全财务制度，节约开支，使有限的经费发挥较大的效益，不断改善办学条件，完善学校财务管理。
- 3、负责组织教学用品的采购和供应；按计划订购和发放师生教学用书、课本、作业本以及教师办公用品，并负责购买图书、资料、教具仪器、体育器材和医疗用品。
- 4、订阅校产管理规章制度，管理维修好校舍设备，负责学校基本建设和校产的登记、添置和维修，督促师生执行校产的使用和保管制度，建设管理好学校多功能室，对外出物品签发出门单。
- 5、美化、绿化和净化校园，负责组织和管理工作环境卫生工作，为教学提供安静、舒适的环境，做好校园安全保卫工作。
- 6、关心师生的生活，协同工会搞好师生的生活福利，办好食堂，管好公共福利事业，逐步改善教师学习、工作、生活条

件。

7、负责总务处教职工员工的管理和考核，加强后勤人员的思想政治工作，搞好卫生保健工作。

8、加强学校基建工作的监督管理，确保质量第一、安全第一。

9、做好学校水电管理工作。

10、合理配备学校的季节性临时工，保证各岗位工作的高效率。

11、完成学校交办的其它工作任务。

12、副主任协助正主任开展工作，并分工负责有关工作，总务主任不在学校时代行其职责。

## 二、总务工作管理制度

1、认识规律，保证供应。

2、强化法规，有效控制。

3、勤俭办校，开源节流。

4、完善管理，服务至上。

5、合理用人，做到人尽其才。

6、善于理财，做到财尽其效。

7、科学管物，做到物尽其用。

8、珍惜时间，提高工作效率。

9、抓好信息，畅通各方渠道。

### 三、卫生保健员岗位职责

1、贯彻《中小学卫生工作暂行规定》，结合本校实际，提出学年的学校卫生工作计划，并负责执行过程中的检查和总结。

2、树立以人性化管理的服务意识，对师生中的偶发急病，应随喊随到，及时处理；需转送医院的，要陪护前往。

4、负责学生的身体健康检查。建立和保管学生的健康档案，掌握研究学生的健康状况，提出工作改进意见，及时向班主任汇报患病学生的情况，建议在学习、劳动和生活上给予应有的照顾。

5、利用讲座、电教等多种形式，向学生进行青春期生理卫生常识的教育。特别要做好女生经期的卫生指导工作；协助学校做好教职工的计划生育工作。

6、经常检查监督食堂卫生和教学卫生；对危害学生健康的现象有责任进行劝助直至报告校长出面制止。

7、努力消灭蚊、蝇孳生场所，消灭虱子、臭虫。

8、负责采购药品，帐目要清楚；妥善保管药品和医疗器械；严格消毒，严格按药物和剂量使用药品，杜绝医疗事故。

### 四、校产专管员职责

1、严格执行财产保管制度，为学校管理好财产。

2、认真做好财产登记工作，并认真记好财产帐，做到字迹工整，无涂改现象，数据正确。

3、严格执行验收制度，对调拨或自购物品，先按据验收，进

行分类，记入分类账、总帐，并在发票后签好名，然后调入各室、库，并要求各室记好明细帐，做到帐帐相符。

4、每学期对各室的帐目查对和结算一次，并向总务处作一次汇报。

5、严格执行报损报废制度，做好损坏或破旧无用物品和仪器的报损报废工作，并做好退帐手续。

## 五、事务员(采购员)工作职责

学校事务员(采购员)在总务主任领导下，负责一般事务性工作和采购工作。

1、不断钻研、不断学习、精通各种仪器、设备、用品的性能和用途。

2、树立为师生的服务观念，待人热情，态度和蔼、及时办理，服务周到。

3、负责全校有关物资采购和运输工作(指可以个人负担的)。

4、要凭批准的请购单采购物资不得擅自采购。在采购前，应广泛听取使用部门的意见。购置物资时，要精打细算，注意质量，不符使用者要求应予退货。

5、采购物品应及时报帐，发票与实物相符，同时交财产管理员验收。

6、事务员是总务处的内勤人员。事务工作与财产管理员的工作必须密切配合，要全面负责校舍设备的安排和修缮等管理工作。

7、负责文教办公、劳防用品及清洁用具的领发管理，登记等事务性工作。

8、关心学生学习和教师工作环境的改善，搞好环境卫生和绿化工作。合理地安排好教学用房、生活用房和一切设备，主动安排好各种集会、突击活动的场所和设备等物质条件，以保证教学、教育工作的顺利开展。

9、完成总务主任委派有临时性、偶发性、突击性的工作和本室清洁卫生工作。

## 六、食堂内部管理制度

1、加强食堂内部管理及经济核算，力求做到饭菜多样化，价廉物美，经济实惠，为广大师生服务。

2、食堂采购蔬菜，鱼肉类等物品，须有两人同时操作，一人付款，一人记帐，所购物品有管理员根据发票上物名、数量、单价进行验收，各类单据上要有经手人、验收人及总务处分管负责人签名，方能报销。

3、严格食堂饭菜核价制度，食堂管理员根据当天市场行情，按不盈利、不亏损的原则，进行核价出售。

4、食堂未煮熟的食品须经管理人员和分管负责人同意后方可出售。

5、食堂炊事员和管理员进行轮流值班，值班人员须坚守岗位，处理好食堂内一切事务。

6、食堂人员每天购饭菜，实行记帐制，本月底结算，并要克服多吃多占的不良风气。

7、食堂会计、出纳对食堂往来、帐目结算清楚。做到：每一评，每月公布一次。

8、食堂仓库管理员，应该把好仓库钥匙，货物进出手续健全，

并认真做好往来货物的进出仓帐。

## 七、广播管理员岗位职责

- 1、加强学习不断提高业务水平，熟悉广播设备的用途及使用方法，胜任广播器材简单的维修，保护设备的安全。
- 2、广播器材(包括录音机、磁带、唱片、麦克风、扩大器、喇叭、音响等)要分类编号妥善保管，建立广播器材账本，做到账物相符。未经主管领导批准，不得私自外借。
- 3、负责学校集会和重大活动(如纪念大会、报告会、运动会、庆祝会等)有线广播的安装、播放、拆卸工作，做到随叫随到。
- 4、负责每天早操、课间操、眼保健操的播放工作。
- 5、由于器材损坏且未及时向主管部门申报而影响学校活动的开展，学校将追究责任;属正常消耗性损坏，必须及时填报报废单，经主管领导批准，及时增补。
- 6、播音室不准外人任意出入，除播音员外，其他任何人不得擅自进入播音室住宿，播音室内，不准用任何炊具烹煮食物，不得在播音室内就餐。
- 7、注意播音室卫生、机件上无灰尘，房间要每天打扫，箱柜要经常擦抹。

## 八、水电工岗位职责

- 1、认真做好学校水、电日常管理工作，确保管线通畅。发现故障，及时维修、调换，确保正常的用水用电。
- 2、周一至周五，每天不少于一次巡视，对水、电管路运行状况作好记录。对维修情况作好记录。使学校的水、电处于良好的运行状态。

- 3、对室内外和公共场所的电线、插座、灯头、开关及其他电器设备，要经常进行检查。发现问题，要及时处理，要避免和防止因电器设备有明显问题而发生触电或断线伤人等事故。
- 4、保证屋顶储水和厕所水箱不漏水。对各处水龙头，要经常检查维修。对全校电铃，要经常进行检查维修，要保证音响正确，效果良好。
- 5、加强对水电材料的管理，坚持领用登记制度，避免浪费，做到帐目相符，负责对用户水电用量的统计登记工作。
- 6、初冬时节，要安排时间做好自来水管路的保暖防冻工作。
- 7、对学校电风扇、空调设备做好养护工作。
- 8、做好领导布置的临时性工作。

## 九、锅炉房管理制度

为确保锅炉房安全，正常运行，特订下列规定：

- 1、贯彻执行劳动人事部门颁布的《锅炉房安全管理制度》，确保锅炉正常运行；
- 2、锅炉房设计资料应保持完整，每年一次定期报市检验所进行检验，取得合格证后方可使用。
- 3、设专职或兼职管事管理员(报劳动局锅炉处备案)，切实做好落实主管部门和锅炉压力容器，安全监督机构下达的安全指标。
- 4、司炉工必须经市安全技术培训考核合格，在取得相应类别的司炉操作证后，才能独立操作，严格遵守操作规程，遵守劳动纪律，不得擅自离开工作岗位，严禁非工作人员入内。

5、严格执行岗位责任制，操作规程，维修保养制度，定接班制度，安全保卫制度，清洁卫生制度。

6、如果锅炉发生故障事物应及时向上级主管部门和劳动局锅炉处报告，待处理后方可作用。

## 十、清洁工岗位职责

1、每天对包干区内的厕所盥洗室、走廊、楼梯等公共部位清扫，做到干净、清洁。

2、每天对包干区内的办公室、会议室打扫干净。

3、每天对走廊、楼梯、厕所地面用拖把拖一次。

4、定期对公共部位的墙体清扫灰尘，确保墙面清洁。

5、负责会议室的会前、会后清洁工作，确保会议室的整洁。

6、做好领导布置的临时性工作。

## 十一、绿化管理员岗位职责

1、负责校园内的绿化管理工作，平时做好施肥、除草、灭虫、浇灌、整枝、保暖等工作。

## 学校业务活动总结篇四

1、在校外学习特长的学生。

2、确实有病，住校对本人或他人对生活学习上有较大影响者。

3、家在学校周边500米范围内有住房或租房（安置地租房除外），且有家长陪读。

## 二、请假手续办理

1、有特殊情况需请假的学生，一周以内的需持年级统一印刷的请假条，班主任签字（注：。每生一学期不能超过四周）；二周以内的学生需出具书面申请，家长签字、班主任签字、年级主任签字；一个月以内的学生需出具书面申请，家长签字、班主任签字、年级主任签字、蹲点校长签字。请假三天以上需到保安室进行登记，并凭请假条换成临时出入证。

2、有特殊情况需长期请假的学生，学生需写请假申请，经家长、班主任、年级主任、蹲点校长、杨校长、陈校长签字，然后带一张正面免冠相片，凭申请到保卫处办理长期出入证。

## 三、学生出入证管理。

2、学生不能互相交换转借出入证，如发现将收缴出入证，并取消持证人的走读资格，扣当事人班级管理分1分，并通报批评。

3、私自拿别人的卡、捡到别人的卡冒用的，如发现，扣当事人班级管理分2分，并给予当事人纪律处分。

4、如出入证遗失、损坏、年级或班级有变动，需到保卫处补办。

5、学生走读期间，经常迟到，学习明显退步，将取消走读资格。

## 四、学生进出学校管理。

1、学生进出学校，必须主动出示请假条或出入证（特别是有车接送的学生，学生一定要家长不能开车进校内接送，只能停在校门口等，学生车辆必须停放在学生专用停车棚）。有长期出入证的学生必须挂在胸前，随时主动接受保卫人员、

行政值日领导的检查，如学生不按规定执行，保卫人员、行政值日领导有权拒绝其进出学校。

2、学生不从校门进出，而通过其它渠道进出学校的（如爬围墙、走围墙缺口）根据违纪学生处理条例报政教处进行处理。

3、不服从保卫人员和行政值日领导管理的，强行离校无理取闹，将报政教处给予相应的纪律处分。情节严重、态度恶劣的，报校长会讨论开除。

## 学校业务活动总结篇五

### 一、业务活动扎实到位。

学校各项业务活动严格按照《实验小学教学流程》执行操作。

1、认真开展教学计划制定、审批工作。学期初严格按照市教研室新学期教学进度安排，学校教研室就教学计划的制定结合课程实施标准对各科进行详细指导，组织教师认真编写各类教学计划。实行逐级审查制度，镇教研室负责各学校教学计划审查；学校负责各年级、各学科、各教师的教学计划审查；凡制定不合理，操作欠实用的计划，责令限期整改或重拟。在备课方面我校要求教师在完成全册备课，单元备课的基础上做到超周备课，加强备课的时效性。特别注重二次备课，教研组成员利用集体备课活动开展同课交流活动，同一节课在不同的备课中找出最亮点，确保课堂上闪出最奇异的火花，让学生得到最多的收获和启迪。

2、为促进教师对课堂教学进行反思交流、评议改进，提高课堂教学的质量与效率，促进教师专业成长，学校加强听评课活动。学期初、学期中学校组织两次较大规模的全面听课活动，教研室全体成员深入课堂。各科教研员先分头听课，然后和教研组内老师进行了面对面的座谈交流。讲课教师先结合所讲课例进行反思，谈自己教学中的得与失，针对不足查

找原因，提出自己在教学中的困惑并寻求解决的方法。听课老师则畅所欲言，针对课堂教学中出现的问题提出自己的看法，并结合自己的课例谈谈具体改进意见。教研员们分别与老师就他们在课堂教学中存在的具体问题以及如何提高常态课堂教学水平诚恳地提出意见，并对学科教师如何落实“八个精心”指导思想提出要求和建设，帮助青年教师进一步深入钻研教材，提高教学设计和课堂预设能力，及时进行课后教学反思，不断提高自身教学能力和水平。学校领导坚持经常性随堂听课，了解真实的课堂教学现状，掌握课改工作实施情况；同时对新的课程标准、新教材及其所体现的教学理念、教学方法和评价方式等进行了全面、细致的分析，提高了教师实施新课程及实验教材的能力。学科组还周周组织教师开展教研课听评活动，通过同课异构，集体研讨达到课堂效果最优化，力争课堂教学异彩纷呈。通过不同形式的听评课活动，认真总结现有课堂教学经验，及时归纳校内优秀教师的成功做法，扎实开展各学科课堂模式研究，形成具有学校特色、符合学科教学实际的课堂教学模式，为课堂教学改革与创新活动深入开展积累经验。

3、每学期镇教研室组织多次全面的业务检查。从各科计划到课时备课，从学生作业到课后辅导，从周周清、月月清到阶段性诊断测试，对每位教师的完成情况进行认真检查，并将结果纳入对各校的年度考核评估。业务检查过后，各科教研员及时写出书面总结，明确优、缺点并提出整改意见，汇总后以简报的形式进行公示，并召开学科研讨会，结合问题展开讨论，寻求最有效的解决方式。全面细致的业务检查让全体教师的业务活动在公平的监督指导下，在积极地合作交流中科学高效的开展。通过全面细致的业务检查，老师们的计划、备课、课堂教学等环节有条不紊的精心开展。

## 二、学生活动丰富多彩。

精心组织学生活动，不仅丰富了学生的课外生活，更促进了学生的全面发展。通过老师们的精心组织，学生的课外生活

也闪现出不少亮点。结合“三项教育”主题活动，学校充分利用阳光大课间积极开展具有学校特色的“一文一武”月月竞赛。根据学生的年龄特点和季节特点，灵活设计每月的活动主题，让学生积极参与其中，充分展示自己的才华。比如：九月份的“硬笔书法+跳绳”，十月份的“手抄报+乒乓球”，十一月份的“演讲+踢毽子”，十二月份的“讲故事+拔河”等。为配合活动的开展，学校成立了形式丰富的兴趣小组，精心的组织，专业的辅导，让学生们在培养特长的同时找到了展示才华的最佳舞台。利用主题班会、手抄报黑板报、感恩主题演讲等活动对学生进行感恩教育。精心组织学生参加校外实践活动如走进社区、走进敬老院等。为鼓励学生以书为友，爱读书，会读书，读好书，学校每年举办一届读书节，读书节设计形式多样的比赛活动，如：徽标设计比赛、手抄报比赛、讲故事比赛、征文比赛等。通过这些活动的开展，全体学生参与其中享受读书带来的乐趣。

### 三、家校结合共同提高。

我校“八个精心”的贯彻落实不光实施在课堂、校园更是延伸到家庭，通过家校携手形成强大的教育合力。每学期学校组织2次大型的家长交流会，教师和家长、家长和家长之间相互沟通和交流，有效的推动“八个精心”在家校之间的合作开展。在学校举办的家长培训会上，培训教师让家长进一步明确我校将八个精心实施在教育教学上的做法，以便更好的配合和支持学校教育好每一个孩子。经过培训家长们不仅掌握了科学有效的教育孩子的方法更深入的了解了学校针对孩子们的全面发展所做出的努力。

### 四、质量分析及时有效。

质量是学校的生命线。为深入贯彻落实“八个精心”，树立质量意识，加强教师自身的教学反思，让教学质量得到最大程度的发展和提高，我校定期召开教学质量分析会，分层次、分阶段进行。根据各学科阶段性测试的成绩组织开展学科教

学质量分析会、学校教学质量分析会、片区教学质量分析会。期中诊断性测试，学校对四年级的测试情况进行抽查，教研室结合抽测情况做了深入细致的分析，教研员们对各科情况均写出书面分析，并利用条形统计图更为直观将数据纵横向分析，使老师们能清楚的掌握测试情况，及时改正教学中存在的不足。

近期我校结合全市教学质量分析会的会议精神。召开了本片区教学质量分析会。会议上，各完小校长通报了本学期学校教学质量分析情况，就如何提高教学质量提出了“加大课堂教学指导的力度、优化作业的设置与批改、加强课外阅读指导、强化培优扶困工作”等几点建议。与会同志则结合各校“八个精心”落实情况，就如何深化教学过程改革，实施有效教学，全面提高教学质量进行了坦诚热烈的交流。我校校领导指出学校要以《关于加强师德建设规范普通中小学教育行为的若干意见》为纲领，以市教体局出台的《关于推进八个精心贯彻落实的实施方案》为抓手，坚持教学质量的核心地位不动摇，不做表面文章，抓实抓牢“八个精心”，逐步把工作引向深入。学校领导要重视关心教学质量，加强教学过程的过程性指导；教师加强师德修养，重点是牢固树立奉献精神；加强教师团队合作，促进学生全面和谐发展；寻找家长配合，实现家教合一；重视平时每一天、每一个细节的工作；加强自身深层次地反思与分析，尤其是要不断加强自学，提高自身修养。全体教师要在做好教学质量分析的前提下，针对问题找出最有效的解决方式。质量分析会后教师们精心写出反思，并将反思所悟体现在今后的课堂上。

教学质量分析会的举行不仅起到了肯定成绩、纠偏补缺、沟通交流、达成共识的目的，为进一步全面提高教育教学质量，真正落实素质教育起到了积极的推动作用。更是形成“处处干工作，人人抓教学，时时讲质量”的良好氛围。

五、简报总结循序渐进。

“八个精心”活动的开展不仅停留在已经取得的成绩上，我校为促进“八个精心”更深层次的贯彻落实，组织相关人员撰写八个精心工作简报，让老师们详细了解“八个精心”的落实情况，明确在此过程中存在的不足之处，及时反思整改。从开学至今，我校先后编写5期八个精心工作简报，从宣传发动的倡议书到分析透彻的业务检查分析，从注重细节的课堂教学评价到细致入微的质量分析、提高教学质量的可行性计划。老师们阅读完简报后结合自身实际查缺补漏，寻求提升。简报总结这项工作不止让我校教师受益，更是辐射到片区的每一所小学。整个片区的教学工作在我校的带动下开展的有声有色。

通过上级领导的关怀指导，全体教师的不断努力，学生家长的大力支持，我校在贯彻落实八个精心过程中取得了一定的成绩，积累了一些经验但还存在一些不足之处，如：课堂效率还有待于进一步提高，青年教师的培养还需加强，对学生的评价机制还不够完善等。

今后我校将继续坚持教学质量中心不动摇，深入践行“八个精心”。我校将健全“八个精心”贯彻落实机制。认真组织全体教师进一步学习交流“八个精心”把握教育发展的方向，注重教育质量的提高。以思想理念为先导，高度重视教师的专业素质，要以教研活动为主渠道来切实帮助教师提高业务素质。按照教学流程细致全面的开展好各项业务活动，加强教师对学生的课外辅导，特别是针对学困生的辅导要及时有效。结合“八个精心”实施方案做好实验小学对整个片区的带头辐射作用。