

总务处主任个人工作总结(实用6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

总务处主任个人工作总结篇一

本班共38人，男生28人，女生10人。他们来自不同的集体，水平参差不齐。尤其是年级的几大“知名人物”，也分在我班，更增加了管理的难度。对班主任而言，最关键的时候是接班的第一个月。如果这一个月你抓住了，那么你以后的工作将轻松而且得心应手。所以，这一个月的工作重点是，让学生树立正确的观念，帮助并督促他们养成良好的习惯，正所谓“习惯决定命运”。

首先，让学生树立“家”的意识，营造家的氛围

有一首歌的歌词是这样写的：“因为我们是一家人，相亲相爱的一家人，有缘才能相聚，有心才会珍惜，有福就该同享，有难就该同当，用相知相守换地久天长。”我告诉学生虽然我们来自“五湖四海”，但缘分让我们相聚在高三(3)班。这里就是我们共同的家，我是家长，大家都是兄弟姐妹。家长永远是爱孩子的，这种爱无私无畏，不容置疑。兄弟姐妹之间要互相帮助，有点小矛盾，小摩擦，也要大度一点，互相体谅。另外，还向学生灌输“我荣家荣，我耻家耻”的思想，人人都不要为家抹黑，而应为家增光。这样，就让家的概念深入到每个人心中，“让我们的集体成为每个人心中的乐园。”

其次，让学生树立“诚实守时”的观念

每个同学来到深大附中，来到高三(3)班，就自觉不自觉地 和“深大附中有了约会”，和“高三(3)班有了约会”，让学生知道，诚实守信乃立身之本。据此，我制定了班级作息时间表：早上7：00进教室，下午13：55进教室，晚上18：50进教室。专人负责，秩序井然。

再次，让学生树立“天生我才必有用”的信心

年级重新分班，重新洗牌，有些学生底子薄，陷入了自卑、无望之中。让学生认识到，重新分班，又为每个人带来了新的契机，每位同学又站在了新的起跑线上，让学生“专心每一天，成功每一科，力争每一分，不向困难低头，不向挫折低头，不向命运低头”。要对自己说“我能行，我一定能行！”我坚信“成功是成功之母。”从日常的点点滴滴中，去挖掘学生的闪光点，不失时机地加以表扬，鼓励，让他们对自己充满信心。

二、重方法，讲策略，促成绩提高

1、用竞争，让学生“互竞”变“互进”

长期以来，我一直有这样的想法：车轮之所以向前滚动，是因为轮圈上的每个点都拼命向前，后面的总超过它前面的点，周而复始。一个班级便如同车轮一般，每个学生都是轮圈上的点。要使班级前进的速度加快，就必须加大学生与学生之间的竞争。于是，引入竞争机制便不可避免。

一方面是与平行班(5)班的竞争，学生很在乎分数，每次考试结束，都私下核计着3班、5班平均分的高低，我总是借机点上一把火，点燃学生的热情，让他们更期待着下一次的比拼。

另一方面，是男生与女生的竞争。本班有五朵金花，并不是她们的相貌出众，而是她们的学习成绩位居班级前五名。女生的优势让这些男生大跌眼镜，“巾帼不让须眉，须眉奋起

直追”。还有，在座位的编排上，我也是“煞费苦心”。起先，用的是“梁山好汉定座次”法，发现优劣落差太大，差生不愿参与竞争。根据学生的建议，我采用了“取长补短定座次”法，让学生自愿结成战略伙伴关系，让他们既合作又竞争，对双方都起到了促进的作用。

班主任要学会“煽风点火”，抓住时机，促成飞跃。

2、让学生清楚“5—1=0”，抓好跛腿学科

促使学生各课成绩平衡发展，提高总分成绩，这是高三这一年班主任工作的重中之重。每次考试后我都要认真分析情况，研究对策。让学生清楚“5—1=0”的道理。允许学生有强的学科，但决不能让学生有弱项。针对弱科、跛腿学科，查找原因，想出对策，迎头赶上。

三、重合作，讲协调，促学科平衡

高考打的是整体仗，讲究的是“全局观”。高三(3)班成绩的取得，不但凝聚着各位任课老师的汗水和心血，更是我们各位老师密切协调的结果。这里有经验丰富，为我们“号脉”、“掌舵”的年级组长，有治学严谨、一丝不苟、方式灵活、教学独特的任课老师。他们为了我们班的学生，为了一个共同的心愿，付出了太多太多。我们8个人，谁也不只为自己的一科着想，有时甚至主动让出时间给某一学科，只是为了班级的学习成绩各科均衡发展。追求共赢，不抢时间，避免多败俱伤。另外，我经常与这些课任教师一起探讨教育学生的方法，并邀请课任教师共同完成教育学生的重任。在学业上，我请我班的课任教师特别关注班上其他各科成绩较好，而部分学科较差的学生。为他们开点小灶，弥补缺漏，以均衡发展各科成绩，为高考赢得希望。作为班主任，我深深地懂得：和任课老师搞好关系，密切协作，对班级的好处是无法估量的。八个人的合力，辐射到学生身上，其作用将是巨大的。高三(3)班成绩的取得，这就是一个重要的砝码。

四、勤沟通，巧应战，促心理健康

纵观整个学习过程，学生的身体疲劳程度是一个定值。而心理疲劳程度、心理承受能力却是一个变量。高一班主任的一项重要工作就是想方设法降低学生学习过程中的心理疲劳程度，调节学生的心理承受能力。

到了高一，随着学习强度的加大，我班大部分学生的心理承受力非常脆弱。特别是男同学，由于心理承受力差，会出现成绩下降的现象，这是一个不可避讳的事实，同时高密度的考试，很多学生的学习成绩，在进步与倒退之间摇摆，随之而来教师对学生的评价的增多，批评与表扬随之增多，学生的情绪也会不断发生变化，如何调节好学生的心理这时变得尤为重要。

1、制定适宜的班级口号

制定出适宜的班级口号是一种很好的精神激励与心理调节。如：只做对学习有用的事。尽的努力，留最小的遗憾。高考是人生的第二次投胎。知识改变命运的转折点就是高考。全力以赴，问心无愧等等。这样既形成了健康向上的舆论导向，又形成了健康的心理环境和教育条件。

2、正确的对待考试成绩

考试成绩的优劣受很多因素的影响，有主观的也有有客观的，有偶然的也有必然的，考试成绩总体上能反映学生的学习情况，但并不能全面反映学生的学习，我时常找学生谈心，提醒他们在成绩变化时多寻找自身的原因。进步是否属于偶然，应该在进步的基础上更加进步，防止出现骄傲情绪，骄傲必然导致退步；退步是否属于必然，是学习方法、学习习惯不科学，还是解题方法的不灵活，还是考试心理的不稳定，对于不会的题目必须追本逐源，寻找自身深层次的原因，直到弄清楚为止。找到原因，对症下药，奋发图强，争取下一次考

好。一个人犯错误并不可怕，可怕的是多次犯同样的错误，可悲的是明知自己的犯了错误却不改正。

风风雨雨一路走来，有汗水，有泪水，有笑声。这一年马上就要结束了，经过大家的努力，我们不仅收获了喜悦，更期待胜利的果实。但我们也知道：成绩属于过去，未来在向我们招手，让我们面带微笑，继续努力，共同铸就新的辉煌。

小学班主任年度考核个人总结

年度个人总结

班主任年度总结

班主任年度个人工作总结报告

班主任个人年度思想工作总结

个人采购年度总结

顾问年度个人总结

总务处主任个人工作总结篇二

本学期即将结束，现就一年来学校后勤的工作情况做如下总结：

- 1、修订并完善了后勤各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。
- 2、根据日常教学、师生生活等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。
- 3、后勤安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电

设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

4、为全体师生生活服务是后勤工作的重要方面。食堂工作人员要对全校师的健康负责，把好食品的采购关、加工关和发放关，餐具每天消毒，环境每天打扫。做到饭熟菜香，色香味俱全，适合学生口味，让学生在校能够吃饱吃好，尽量减少剩饭剩菜的现象。办好食堂的目的不是用来盈利的。加强对师生的服务意识，责任意识和质量意识，发现问题及时改进。后勤工作不能出任何问题，出了问题就是大问题，这点是马虎不得的。

5、本期共上交利润为10万余元。

此外，后勤处还较好的完成了学校与社会各个职能部门的协调工作。如水电、卫生防疫、工商、税务、质量监督等部门，保证了学校工作正常进行。成绩的取得离不开校长的正确领导，离不开同志们的大力支持配合，但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。

1、加强政治理论学习和业务知识学习，提高后勤服务工作的认识，增强为师生服务的意识，提高服务水平。

2、提高后勤的服务质量和水平：食堂方面做到饭熟菜香，尽量减少剩饭剩菜的现象；学生的就餐，相关教师要服务到位、指导到位、保障学生在校能吃饱吃好，不偏食、不挑食，身体正常发育。群策群力，挖掘潜力，精细管理，使食堂社会效益最大化。

3、创新思维，继续探索后勤管理新型模式，使后勤工作上台阶，为教育教学提供强有力的保障。

学校的后勤工作也离不开大家的积极配合，工作中会有缺点和不足，恳请各位领导和教师提出宝贵的意见和建议，在今

后的工作中不断完善，提高工作水平，更好的为教育教学第一线服务。

总务处主任个人工作总结篇三

本年度在教育局房管站的指导下，在校党委、校委会的领导下，遵照区房管站《总务主任对口房管站工作职责及要求》结合本年度学校工作重点即高考、省级示范复评教师绩效和三服务(服务教育教学，服务全体教职工，服务全体学生);三育人(管理育人，服务育人，环境育人)的宗旨开展工作，现对本年度总务处个人工作总结如下：

一、 加强学习，更新理念

本年度积极参加各个方面的学习，特别是科学发展观的学习，能用科学发展观的理念统领学校的总务工作，加强了对现代教育理论，现代学校管理理论的学习与实践。能按要求参加各级教育条件建设与教育技术装备部门组织和召集的会议能完成区教育局房管站布置的各项工作和任务，并能做到积极主动按时，保质保量。能做好学校与房管各类信息资料的上传下达等沟通工作，并能做到及时、准确无误。

二、 结合实际，统筹安排。

能按照上级相关精神，结合学校实际，制定每学期学校教育条件建设与校产管理的工作计划，并能按照学校运行的规律做好开学初的办公用品，学生教室、课桌椅。学生公寓等开学前的准备工作;收费标准的核准和公示工作，期中期末考试准备工作，住读生入住的工作，食堂开餐几正常运行工作，学期末的检查验收工作。并能做好各种大型活动如高考、全国美术联考、竞赛活动、学校运动会、学生艺术节等前期准备和后期清场工作，并能保证万无一失。

三、 围绕中心、重点突破

23中省级示范的复评是本年度的中心工作，为了使复评顺利过关，在本年初，总务处就按照学校的安排制定出了一系列的校园校舍的维修方案和整改方案，按施工工期的长短，手续的繁简列出了校园校舍的检修、维修细目表，并征求校党委、校委会、纪检委、工会及学术委员会的讨论与修订后，进行合理的安排与施工。

在校园校舍方面，按照正常的程序顺利完工了教工体育活动中心、一号楼防水及楼层花园的建设，完成了通用技术实验室建设，完成了运动场的翻修工作，完成了一、二、三、四号楼的走廊，部分楼层的粉刷套白工作，完成了运动场台阶的刷漆和部分消防水管的刷漆工作。特别提出的是为了节约资金，总务处全体人员全部上阵，自己动手，利用周日的业余时间加班完成了舞台架、运动场护栏、三号楼空调露台的粉刷，为学校节约资金近两万多元，其整个过程中总务处三位主任身体力行，总是工作在最前列，为全体总务工作人员做出了示范作用。

在资料整理方面，从暑假开始进行收集，八月份加班加点整理成型，以后经省督学的指导，几经修改，九月份成型，并参照其它学校的经验，主任陈忠贵、资料整理员龙仲华、肖爱芳以详实的数据、完善的制度、完整齐全的资料、精美的图片、连续连贯的台账，得到王丽主任和吴衍茂督学的认可，在省级示范复评中a3组的资料“办学条件”以免检形式通过。

在设备设施方面，更换消防栓、更换灭火器和灭火箱，维修了理化生实验室的部分设施设备，完成了电子阅览室的修建，配备了相应的软件，添置更换了部分图书，建起了阅览室，并对形体房、琴房、美术教室进行了粉刷，并使之成为本次复评中的亮点，还对体育器材、设施进行了维护和保养。

在校园环境方面，总务处坚持了一贯的楼栋巡查制，五楼包

干到人，全面负责水、电、消防、厕所、地面、墙面的检查工作，发现问题，及时汇报，及时维修、并对楼栋清洁工进行指导及清洁的检查，对学生寝室进行了美化，购置像话800余盆，对校园进行装点，是校园鲜花遍地、彩旗飞扬，地面洁净，为复评的顺利过关营造了优美的校园环境。

四、 遵守规程，合理采购

根据政府采购法、财政局和教育局及相关部门的管理要求和规定程序，结合本校实际，配合学校校长做好教育条件建设及校产(即各类房屋建筑及其附属设施的建造、维修、装饰装修和与其配套的线路管道、设备的安装活动，教学仪器设备、图书资料和其他固定资产各种)采购工作，并确保采购的质量和价格合理。

本年度，所有的工程建造、维修、教学用仪器采购、图书资料的添置均严格按照流程引进，无违规现象。

五、 完善制度，严格管理

本年度进一步完善了各种规章制度，并结合学校实际情况制定出了切实可能的安全管理，护校等制度。

(一)进一步严格财务管理和资产管理

我校严格执行《财务管理制度》、《物质采购制度》、《固定资产管理制度》、《报账和结算制度》对物质采购按学校制定的流程进行。流程如下:部门(年级组)申请---校长审批---总务处购买(两人或两人以上)---入库登记(保管室)---部门(年级组)领取---报销(三人签字)。在保障质量的前提下，货比三家节约成本。

对报损和报废财产，先申请报有关上级部门审批后，在校委会的督导下进行报销、报废、销账等手续。

(二) 进一步加强学校的安全工作的力度

为了管理好校园，学校24实行小时值班制，加大了对《门卫安全制度》《来客来访登记制》的实施力度，进行不定期抽查，发现问题，及时反馈，及时整改。对学生不定期进行消防安全，出行安全，食品卫生安全，甲流感预防等方面的教育，加大对住读生管理的力度，目前此方面无一安全责任事故的发生。同时制定了《安全责任书》和《突发性事故应急预案》，如大雨、大雪等。利用暑假对学校校舍的防雷、防震、消防以及有毒有害化学物品的检查，并对有问题的方面进行了整改。如配全了消防带，水枪头，消防栓，更换新置灭火器150瓶。

对食品卫生安全实行专人负责，与政教处积极配合，在上级相关部门的指导下，定期对食堂、小卖部食品卫生安全的大检查，发现问题及时督促整改，本年度无一例食品安全事故发生。

六、再接再厉，勇攀新高

本年度在校党委、校委会的正确领导下，顺利完成了服务教育教学，服务教学员工，服务学生的本质工作，顺利地完成了省级示范的复评工作，取得了一定的成绩。

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总务主任年度考核总结。

总务处主任个人工作总结篇四

尊敬的各位领导、各位老师大家好：

首先感谢全体教职工和领导，感谢你们对总务工作的支持和关心，感谢你们对我本人的信任和诚肯的帮助。在总务处的

工作中，我可以说由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的必要条件。

在这一年里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了东夏二中的种种荣誉，当教师正在繁忙地进行教学工作时，我们要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证学校安全，虽然我们做了一些工作，但与战斗在一线的同志们相比，我们的工作竟是辅助性的，毕竟东夏二中的种种荣誉还要靠在座各位的努力。自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，首先制定完善了总务处各项规章制度，并严格按制度执行。

在人员的安排调动中，根据工作能力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，这里我要感谢胡校长的英明指导，感谢总务处的同志们。食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一值是我的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我们可以说是控空心思在营养搭配、品种调动，在这里要感谢给我们提出宝贵意见和建议的同志们。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要的工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和加长学校财产的使用寿命做出努力，在这里我要感谢政教处的配合，感谢全体班主任。学校综合治理工作在今年受到上级部门好评，这是总务处和各处室相互协作的结果，我一直坚持，每日一小查，每周一大查的工作原则，在消防、楼台、灯光使用设施方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。我知道，总务工作、学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响东夏二中在社会上的声誉，安全重于泰山，在这里我要感谢全体班主任，感谢关心热爱东夏二中的同志们。

在一年的工作里，总务处较好的完成了学校及各个社会职能部门的协调工作。如水电部门、卫生防疫、工商、税务质量监督部门，保证了学校工作正常进行，为东夏二中取得良好的社会声誉做出了自己的努力。在一年的工作里，学校厕所在无人打扫的情况下，我带领李铁成老师打扫厕所。修围墙、挖下水道、整理电路等那是我生活中的一部分，从中我感到了生活中的乐趣。总务处工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时间，但在这我还要说声谢谢大家给我机会，让我享受工作带来的快乐。

每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，得到领导同志的认可，可以说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，希望你们继续支持我，我将更好地为学校管好家，为全体老师服好务。今后的工作思路：

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，作为后勤负责人，要认真履行好自己的职责，创造性地开展工作，率先垂范。

2、召集后勤相关人员对学校的固定资产重新进行对照检查，要求管理学校图书室、微机室、光盘播放室、电脑室、实验室和音、体、美教学器材等的专管人员，懂技术、懂业务、懂管理，经常了解相关设备的使用情况。

3、认真做好学校固定资产的清理工作，对一些闲置财产进行收缴，对确实不能使用的教学设施另行登记造册申请报废，做到帐物相符，保管完善，责任到人，防止损坏和流失。进一步提高教学设施的利用率。

4、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大教师服务。本学期学校的工作已近尾声，自己除了继续搞好部分剩余设施的建设外，将把主要的精力投入到抓后勤管理和教学服务上。

经常深入到广大教师当中，多与教师们谈心，交流思想，及时与教师沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，热情接受，能做到的要做好、做实。树立服务于师生的思想，为全体教师提供满意的教学服务，把教师对服务工作的满意程度作为检验工作成效的最高标准，把工作做深做细，做出教师满意的服务质量。

5、搞好校园的绿化、美化工作，使校园充满生机，成为花园式的学校。总之，学校后勤工作千头万绪，本学年我虽然做了大量的工作，取得了一些突出的成绩，但也暴露了一些问题，这对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自己的工作，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨，脚踏实地，鼓足干劲，为广大师生提供更加优质的后勤服务。

今后的工作中如果有服务不周的现象，请大家随时提出宝贵的意见和建议，我将随时改正。谢谢！

总务主任个人工作总结

总务主任个人述职报告例文

学校总务主任个人述职报告

总务主任竞聘书范文

总务主任年度述职报告

小学总务主任述职报告范文

总务主任的优秀述职报告

学校总务主任年终总结

总务主任辞职申请书

总务处主任个人工作总结篇五

小学总务工作是学校工作的重要组成部分，具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，在学校教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我一贯坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。现将本学年个人工作总结如下：

认真贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

- 1、暑假期间，为提高教育教学质量，我不惜牺牲个人休息时间，加班加点，为学校添置一批教学设备，对教学楼的墙面全面粉刷、修补，对课桌椅、门窗进行了维修，同时又把食堂改成美术室以及新改造了两间办公室。
- 2、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学、办公用品到位，保证了教学工作正常开展。
- 3、开学初、学期末都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切落实了财产责任制管理。
- 4、定期对学校的校舍、电器进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。
- 5、平时经常对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证了学生正常上课。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境。进一步净化校园、美化校园，绿化校园。加强对校园内环境的

清理，对花草树木的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

1、对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行说服教育，对水电设备出现的问题及时维修。

4、规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，同时继续做好学校与各个社会职能部门的协调工作，保证学校教学工作正常进行，为我们学校取得良好的社会声誉做出努力，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

总务处主任个人工作总结篇六

在学校领导的关心、同事的支持与帮助以及本人的努力下，无论在思想方面、工作方面、教学方面都取得了显著的进步。文章对一年的工作进行了两方面总结。

回顾一学期的工作，总结了以下几个方面：

一、思想方面

本人能积极参加思想政治学习，关心国家大事，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，遵守劳动纪律，团结同志，热心帮助同志；教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦；工作认真负责，关心学生，爱护学生，具有奉献精神。严格要求自己，无论在校内校外或是在待人接物、言语行动等等方面，处处都以为人师表的形象要求自己。希望以自己的实际行动来证明，自己是一个无愧于社会、家长、学生的合格的人民教师。

二、工作方面

工作上服从学校领导的安排，听从学校领导的指挥，兢兢业业、勤勤恳恳、认真踏实地做好自己的本职工作。

教学工作，本学期本人担任初二年级语文科目教学。为了教好语文，本人系统地认真研究了初中的语文教材和相关的练习，并买来一些语文工具书籍。同时加强与其他语文老师的交流，认真研读他们的教案、教学心得。

经常抽空去听其他语文老师的课堂教学，并认真、详细地做好听课记录。对于学校的优秀语文教师，本人更是悉心向其请教，以尽快熟悉语文的教学。平时，本人还大量查阅有关语文教学方面的书籍、报刊、杂志，将一些优秀的与本地区情况相近的论文摘录下来做为教学备用资料。对于语文科组的各项活动，本人都认真积极地参与，并做好记录、整理。在上每节课之前，本人尽可能从网上、报纸、书籍上搜集相关的资料，结合本校学生情况，认真备好课，设计好教案。在进行课堂教学时常邀请一些语文教师来听课，课后虚心地接受他们的点评，同时也将这些意见记录下来，运用到今后的教学中。

返回教师篇