# 和兴乡金刘学校教材循环使用情况总结

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-04-01

*第一篇：和兴乡金刘学校教材循环使用情况总结和兴乡金刘学校教材循环使用情况总结按上级教育行政指示精神，我校的教材循环使用工作已经运行一个学期了，回顾我校的该项工作已呈现出井然有序的运行态势，下面就此项工作的具体情况总结如下：【一】指导思想严...*

**第一篇：和兴乡金刘学校教材循环使用情况总结**

和兴乡金刘学校教材循环使用情况总结

按上级教育行政指示精神，我校的教材循环使用工作已经运行一个学期了，回顾我校的该项工作已呈现出井然有序的运行态势，下面就此项工作的具体情况总结如下：

【一】指导思想

严格按上级教育行政文件精神，本照着勤工俭学.节约教育经费而又充分保证在校学生正常的教材使用为指导思想；科学规范的教材循环使用制度为方针；合理务实长效的操作手段为保障。

【二】具体做法

1.建立组织规范管理，我校成立了以教务主任为组长其它副科教师为成员的教材循环使用领导小组，并且夯实了具体的责任。

2.学校在图书室设有教材循环使用专柜，并结合我校的具体实际配备有消毒专柜。由教务处切实负责该项工作，学期初消毒后发放，学期末消毒后收回放入专柜。

3.由教务处负责对各科循环使用教材进行编号，并对本班学生按编号建立专人

使用的花名册，严格按照花名册名单进行收发。

4.教材循环使用由各副科教师具体实施操作，各位教师负责自己所教学科教材的保管和使用。当节课前发给学生，课后随时收回；在使用时并切实要求学生注意教材的爱护；不准涂画，不准损毁，不准丢失。

通过以上举措，我校的教材循环使用工作管理规范有序；我校的循环使用教材保护相当良好，没有出现一本损坏或丢失。我校教材循环使用工作呈现出可喜的大好局面。

和兴乡金刘学校教材循环使用情况

工 作 总 结

2024年7月

**第二篇：和兴乡金刘学校教务主任述职报告**

和兴乡金刘学校教务主任述职报告 尊敬的各位领导、老师：

2024—2024学年即将离去，本学年，教务处的工作得到了各级领导和各位老师的大力支持，热情帮助和真心理解，在此我向你们表示衷心的感谢！回顾这一年的工作，艰辛而快乐、忙碌而充实、平凡而实在。我想用三个词语来概括：做人、学习、合作。

一、做人。

一年来，在金刘学校这一个大家庭中，我遇到了这样一群充满无私奉献的教师群体-----金刘小学的全体教师。她们高尚的人格魅力，对工作的热情以及为人处事，都无不时时震撼着我、影响着我、激励着我、鞭策着我不断地努力奋斗。在这样一个充满关爱的大家庭里，我幸福快乐的成长着。在老师们的帮助、期待和宽容中，我由最初的懵懵懂懂的无知快速的成长起来。我知道，在我成长的背后，付出的是老师们无私的汗水。这一切，我永远不会忘记，也无以为报。因此，我把一颗感恩之心付诸于我的工作，用我的工作业绩来报道老师们的助人之美，爱人之心。

在老师们为人魅力、处事艺术的影响和熏陶下，与人相处时，我努力摒弃自身为人的不足，做到尊重他人、信任他人、理解他人，遇事多进行换位思考，力求做到与老师们打成一片。

工作中，在老教师、老领导的工作艺术的潜移默化中，我对自己提出“以身作则、率先垂范”的工作原则，以较高的要求来约束自己。平时，要求老师们做到的，我一定要自己率先做到；不仅要做到，而且要尽可能的做到最好，把做事当做是一种历练。

但是，人无完人，金无足赤，由于我本人性格的原因-----遇事急躁，不冷静，处理问题缺乏艺术，不善于变通。在担任教务工作两年间，或许在言语上无意间伤害到了有些老师或领导，在此，诚挚地表示歉意，在今后的工作中，我一定会摒弃不足，努力提高自身的人格魅力和处世艺术。

二、学习。

作为一名教导主任必须要有渊博的文化科学知识，精深的教育管理知识和扎实的教学基本功。在这方面，我还不够称职。因此，为了提高自身的业务素质，担任好教务主任这一职业，这几年我主要是从以下四个方面去努力的：

第一，抓住机遇。每年，教育部门组织的培训学习很多，因此，我抓住教育部门和学校给予的学习机会，不断学习新的教育教学理念，学习他人的先进教学经验，在学习中来提高自身的业务水平，来增强自身的教育教学和管理的能力。第二，自己勤奋。学校给予的机会和平台是有限的，因此我自费购买各类有关教育教学的资料来给自己不断地充电。在闲暇之余我还学习了教育改革、课改实验的有关文件

书籍，上网查阅最新的教育教学资料，从而扩大了自己的知识面，端正了新的教育方向，更新了教育观念，树立了新的育人思想。

第三，向同仁学。学校很多老师的教学能力和教学方法都有我学习和借鉴的地方。因此，在平时的工作中，通过“备、上、评”这一常规活动，我极力向身边的老师们学习，学习她们教学中的机智、学习她们评课中精彩的点评，然后，我把这些好的经验进行内化，积累和创新，以此来提高自身的教育教学能力和形成自己独特的教育教学风格。

第四，勤于笔耕。光有学习，不积淀思想是不行的。因此，教学工作之余，我勤于笔耕，不断撰写类似于论文的学习心得和读书笔记。并发表在自己的博客里，让我的博友来评论我的博文，在跟博友进行思想的交流的过程中，我的思想又得到了另一层面的净化和提升。总之，通过系列的理论和实践学习，使我开阔了视野，丰富了知识，提高了能力，觉得生活充实多了，同时也坚定了我的工作信念和对生活的热情。

和兴乡金刘学校2024—2024学

教

务

主

任

述

职

报

告

述职人：刘华义

2024年7月1日

**第三篇：和兴乡金刘学校消防安全自查整改报告**

和兴乡金刘学校消防安全自查整改报告

接我县公安局.教育局联合下发的《全县学校消防安全专项整治实施方案的通知》后,我校及时召开了消防安全工作专题会议，研讨当前学校消防工作的形势，分析了可能存在的消防安全隐患，调整了学校消防安全工作计划，要求全体老师明确职责，决不掉以轻心，认真查找隐患，做好自查工作，具体工作如下：

1、12月26日，刚接到上级通知，我校就及时集合全体师生学习了相关文件精神，要求学生在校内外不玩火，不玩鞭炮，安全使用煤气；不玩电，不接触裸露的电线，电器开关等防火防触电的安全专题教育。

2、我校积极组织和利用小广播、黑板报、写标语、早会、中队活动等各种宣传手段，全方位、多角度地向学生宣传防火、灭火和逃生自救常识。通过学生向家长宣传防火防电的重要性，提醒家长做好家庭防火防触电等安全工作，掀起了消防宣传教育高潮。

3、完善各项消防安全管理制度，加强安全疏散设施、消防设施的建设，严格要求用火用电安全，进行火灾隐患的排查和整改。我校的教学楼和宿舍楼共安装了27个泡沫灭火器,做到层层有灭火设备。教学楼及宿舍楼都有安全通道，能够

保证紧急情况下师生安全疏散。

4、学校组织对教室、走廊、宿舍等地方的电线、电器、教学设备进行了一次全面排查，发现破损的插头插座和老旧的电线及时联系更换。

5、学校在自查整改中发现，发现我校存在着一定的消防安全隐患。如学校缺水，教师办公室的电路错综复杂，电线老化，本学期有发生两次碰电现象。这些问题已引起学校领导的重视，将尽快进行整改。

**第四篇：循环教材使用管理制度**

求真务实 开拓进取

安县花荄镇中 教材循环使用管理制度

为了促进教科书循环使用，培养学生树立关爱他人，爱护图书，爱护公物的精神，养成勤俭节约、保护资源良好习惯；加强对国家资源、能源的节约和环境保护意识，即是利国利民的好事，又对构建节约型社会具有深远意义。因此，学校根据上级领导部门的要求并结合本校的实际情况特制订教材循环使用制度：

一、成立教材循环使用领导小组： 组

长：黄臣 副组长：于建军

成员：赵士铨 刘小明

艺体组全体教师

年级组长 各班班主任

二、循环使用教材科目：

《科学》、《美术》、《音乐》、《体育与健康》、《信息技术》

三、加大教育宣传，提高认识：

全校师生要确立循环使用教科书意识，学校将以教师会、家长会、学生会、出黑板报、举办主题班会等广方式，向教师、学生和家长宣传教科书循环使用的必要性和重要性，引导教师、学生、家长、社会各界人士确立教科书循环使用意识，争取他们理解和支持教科书循环使用工作。

四、具体措施

1、循环教科书登记制度

安县花荄镇中教务处制 求真务实 开拓进取

循环教科书登记由学校图书室负责，具体江莉老师负责，并纳入图书管理，本学期结束后，各班班主任要及时将各班学生手中要循环使用的教科书回收，回收后要做好清点工作，将损坏或严重污损的教科进行清理，将保存完好的教科书缴交江莉老师处进行登记造册。逐本编号（教材类），以便授课教师集中领取和学生借阅。

2、循环教科书使用制度

用于循环使用的循环教科书在领取和借阅时必须完备手续：

① 各班班主任在开学时向图书室按本班总人数的30%领取循环教科书，领取时，由班主任在借书清单上签字，期末由班主任和学科教师组织学生按时集中归还，出现丢失或损坏严重不能再循环使用的书本，由班主任和授课教师组织学生按价赔偿。

② ．各班班主任在发放新书和30%的旧课本时一定就妥善做好学生的思想工作，要让学生明确，这些课本就是免费教材，每期期末要按时归还，班主任在发放时一定要注明那些同学领取的是旧书那些同学领取的是新书，在期末还书时对旧书质量要求可适当降低。

3、循环教科书管理制度

①．在使用期间循环使用的教科书由各授课教师负责管理，要教育学生使用循环教科书时要另备课堂笔记，用书时做到“三不”（不乱写、不乱画、不署名）、“四无”（无破损、无缺页、无污染、无褶皱）。如学生在用书期间人为损坏或污损则通知家长，说明情况，要求家长按原价赔偿。学生使用的循环教科书，由学生自己保管，如丢失或损坏、污损不能再用，按图书室相关制度执行赔偿。

安县花荄镇中教务处制 求真务实 开拓进取

②．寒、暑假期间循环使用的教科书由图书室管理人员负责管理，要对学生循环用书进行一次全面的消毒、杀菌（用紫外线或红外线进行消毒），确保教科书的卫生安全。

4、循环教科书报废制度

学期结束，图书室要对破损的教科书要进行分类清理，能修补再用的要及时进行修补，不能修补使用的，要及时清理并登记上报教务处，核销后实施报废，及时更新，保证教科书在循环使用过程中达到基本的质量标准，不影响学生的再使用。教务处要做好每学期教科书的订购工作，按照上年学生数的20%如实上报循环使用教科书的订购数量，用于循环使用教科书的补充和更新。

5、循环教科书责任追究制度

循环教科书循环使用工作实行“校长负责制”，由分管教学副校长分管，教务主任具体负责。学校要将管理职责落实到部门，责任落实到专人，对不按时、按规定订购、发放、使用和回收的，或因循环教科书流失造成经济损失的，将追究有关领导和责任人的责任，并承担相应的经济损失。

安县花荄镇中教务处制

**第五篇：学生循环使用教材管理制度**

学生循环使用教材管理制度

为规范学校循环使用教材的管理工作，确保教材的循环使用，特制定本制度。

一、造册

循环使用教材，由图书室统一管理。封面、封二加盖专用印章。

二、借阅

1.循环使用教材，每学期开学初，各班班主任根据学生人数到学校图书室统一借阅。

2.各班按照学校统一编号作好本班使用登记。

三、使用

1.使用前班主任和任课教师结合该制度对学生做好思想教育工作。

2.任课教师每次上课前发给学生使用，上完课后立即收回。

3.学生使用时要爱惜所借教材，保证书面的干净、整洁，不得涂改书中内容，不得在书中勾画、书写，不得折书角。若发现破损要及时修补。

四、归还

学期结束时由任课教师检查收回并做好统计（班主任配合），归还图书室，非正常损毁按照价赔偿。

五、上报

期末图书员上报学校后勤损毁数据，以便下期更新。

六、评比

期末进行评比，对爱惜书籍的班级进行表彰，纳入班级考核管理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！