# 多媒体教室工作计划、总结（5篇）

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-02-13

*第一篇：多媒体教室工作计划、总结多媒体教室管理工作计划本学期，本人继续担任了学校多媒体教室的管理工作。经本人多年来对多媒体教室的管理，认为多媒体教室是学校各科室活动最多，人员最杂的场所，因此，多媒体教室的管理工作非常繁重。现制订如下管理工...*

**第一篇：多媒体教室工作计划、总结**

多媒体教室管理工作计划

本学期，本人继续担任了学校多媒体教室的管理工作。经本人多年来对多媒体教室的管理，认为多媒体教室是学校各科室活动最多，人员最杂的场所，因此，多媒体教室的管理工作非常繁重。现制订如下管理工作计划：

一．制定制度，加强管理

①本学期管理初中多媒体教室以后，本人结合县教育局的规章制度及学校的 《多媒体教室管理制度》，严格按制度管理和使用多媒体教室。

②做到使用先申请，使用后有记载。

二．加强多媒体硬件设备的维护

由于多媒体教室活动较多，灰尘较大，导致投影仪亮度下降，影响投影效果，要定期对投影仪进行除尘，提高投影质量。保证学校多媒体教室的正常使用。

三．加强多媒体电脑软件系统的维护

①为保证老师们能正常使用由不同课件制作系统编制的教学软件，教室电脑安装好了多种课件制作系统和播放软件。

②为便于管理课件资源，还专门在D：盘建立了课件文件夹，E：盘建立了素材文件夹，F：盘专用于存放备份文件。

③为防止电脑系统感染病毒，安装瑞星杀毒软件及防火墙，并且要求老师们每次使用U盘前必须先查毒，保证了电脑的安全。

四．加强设备使用培训

由于学校规模大，教师工作忙，活动多，没有时间安排老师统一进行培训。可利用每次老师上课前的时间对上课老师进行简单的设备操作培训。使老师能正确使用设备。

五．加强财产安全管理

为保证学校的财产安全，每次老师们用完多媒体教室后，我都要亲关好电源，锁好门窗，即使我有事去了，也要嘱咐好相关的老师关好电源、和门窗，以防教室财务丢失。

六．加强卫生管理

由于多媒体教室使用比较频繁，不可能节节课课后都安排学生打扫卫生，本学期由没周最后上课的班级负责多媒体教室的卫生，保证教室的卫生整洁。

七．具体计划及措施

1．配合教导处制订本期的开课计划表；

2．协助上课老师制作课件，安装调试课件；

3．每周星期一下午进行一次多媒体电脑设备的大调试；

5．每周星期一进行一次卫生大扫除，由卫生责任班负责；

6．关好门窗及电源，防止发生安全事故；

7．对上课教师进行培训；

8．填写好各项表格及使用记录；

9．期末写好总结。

多媒体教室工作总结

21世纪，科学技术迅猛发展，现代传媒广泛影响，由此为能适应现代教学媒体新形势的挑战，更好地满足学生对知识的需求，提高教学质量，增进教学效果。近几年一直在努力改进课堂教学的教学方法，大力推进多媒体等现代化教学手段的运用。

一、教学方法的改进

教师通过开展课件竞赛活动，积极探索混合式教学模式，教学方式力求多样化。根据理论课课程特点、教学目标、教学对象决定了教学方式的多样性。我部每位教师结合课程特点、学生实际和自己特长，确定教学方式。又通过开展活动，增进了教学的效果。活动充分调动了每一位任课教师的积极性、主动性，鼓励教师创造性地探索行之有效的教学方式。

二、多媒体教学的运用

多媒体教学改变了传统教学“一张嘴、一本书、一支粉笔、一块黑板”的单调，优化了课堂教学，提高了质量。在教师运用多媒体教学的过程中，总结如下经验：

1、多媒体教学改变了传统教学中粉笔加黑板的单

一、呆板的表现形式，通过图形、音频、视频、动画等的运用，从多方面刺激学生的感官，调动学生的视觉、听觉、运动等感官都积极参与思考，激发了学生的学习兴趣，降低了思维难度，增进了对知识的理解，使知识的传播变得浅显易懂，直观形象。

2，多媒体教学使一些在传统教学手段下很难表达的教学内容或无法观察到的现象能生动、直观地显示出来，可以让学生在课堂上通过幻灯片迅速直观地接收到大量的相关资料，既避免了以前的空泛讲解同时又通过视觉的刺激，加深了学生对所学知识的记忆和对问题的理解，提高了学生学习的积极性。

3，传统教学中课堂知识的传播主要来源于教师的口授与黑板板书，这两者速度的局限性限制了课堂的信息含量，而多媒体教学可以在有限的时间大大增加课堂容量，提高了课堂效果。

总之，多媒体教学给我们提供了一种学生主动参与，师生互动、协同学习的良好环境，使教学的重点由单纯的传授知识、技能、技巧转向开发学生的智力，培养学生的能力和创造力。多媒体教学的优点是显而易见的，多媒体进入日常课堂教学无疑是一个必然的发展趋势。在课堂教学中出现的不理想情况，不是多媒体技术的问题，而是理念上、使用方法上的不当而引起的,应将多媒体与课程教学进行整合，抓住其切入点，扬长避短使其发挥更大的作用。

多媒体教室工作总结

（）学年度第（）学期

义

门

中

学

多媒体教室年终工作总结

2025年，按照学校教学安排，进一步提高多媒体管理水平，增强服务意识，提高业务能力，确保多媒体教学工作正常运行。切实做到“规范化管理，专业化保障，优质化服务”。在大家的共同努力下，工作富有成效，受到广泛好评。现就这一年的工作做一个简要总结：

一、树立形象 注重服务

多媒体教室作为教学后勤，直接面对教学一线。本着 “加强学习，管理育人，热情周到、耐心细致、诚信宽厚，相互支持，具有大局观意识”原则。端正工作态度，树立良好形象。工作要求文明礼貌，积极主动，技术娴熟，仪表整洁。虚心听取意见，加强沟通交流，逐步建立多种形式的信息反馈和沟通渠道，力求做到专业性，服务性，指导性。具体做到一下几点：

1、认真做好日常维护保养；

2、有效控制、及时排除频发的设备故障；

3、利用教室无课时间或节假日，提前做好系统更新升级、软件安装、查杀病毒等调整清理工作；

4、及时处理老师授课中U盘、课件等出现的问题；

5、协助管理日常多媒体教室的审批、调配、使用

6、主动联系走访有关授课老师，听取、征求各方提出的意见和建议，及时掌握信息，有效控制隐患，迅速解决问题。并将此作为常态化管理手段

三、总结经验 改进不足

一年来，多媒体管理工作卓有成效，取得了一定的成绩。但通过总结，仍然存在一些不足:管理措施得当，但执行力需要加强。个人素质包括责任心、事业心、“窗口”服务形象有待进一步提升。深入师生，深入现场，虚心、耐心、诚心听取意见，发现、解决问题。增强创新意识，统筹安排，抓住重点。日常工作，细致入微，细节决定成败，提高综合素质和业务水平。密切联系部门、同事，及时主动向领导请示汇报，争取更大支持帮助，增进交流，获得理解，提高认识。

在新的学期里，加强学习，进一步强化服务意识，努力工作，发扬成绩，克服困难，在各级领导的正确指引下，总结经验，再接再厉，全力履行好自己的职责，争取管理服务水平再上一个台阶，为我校教学工作提供有力支持，为学校健康协调发展贡献力量，取得更大成绩。

多媒体教室工作总结

（）学年度第（）学期

义 门

中

学

**第二篇：多媒体教室工作计划**

多媒体教室工作计划

虎林市第五小学 耿丽莉

1.自觉服从多媒体教室管理员安排，排队进出教室，在指定位置就座，如有调动，必须经任课教师或管理员同意，不得擅自变更座位，随意走动或大声喧闹。课间休息期间，可以选择在多媒体教室继续学习，但不得吵闹、打游戏。

2.严禁随意移动、拆卸机器，不得触摸动力电源等有危险部件，不得随意插拔鼠标、键盘、显示器、电源、网线等各种计算机设备。

3.继续实行设备保管责任制。使用者即是保管者，以能确保设备的正常使用，提高电教室相关人员和广大教师的保管责任心，特别是强化任课教师要在学会使用多媒体设备的基础上，更好的保管现有设备，把人为损坏因素降到最低，从而保证设备的完好率。

4.继续做好多媒体教室和网络教室的使用，做到“一勤一检”：勤使用，勤检查。每位教师及时认真做好记录。

5.继续建立故障限时修复制度，认真对待报修用户及设备，自报修之时开始，如无硬件故障一日内修复，以保证教师的正常使用，教育教学工作的正常开展，确保设备完好率95%以上。

6.强化网络防毒工作，重视网络信息安全。电教室要结合学校实际，加强对师生的网络信息安全教育，严格杜绝通过校园网传播不良信息，杜绝病毒和垃圾邮件的传播，对全校的计算机每两周至少查毒、杀毒一次。发现重大网络信息安全事故，及时向校长汇报。

7.继续加强电脑、网络资源使用纪律。教师在工作时间，电脑只能用于制作课件、网上学习，禁止上班时间玩游戏、聊天、打扑克、看电影，严禁上不健康网站和宣传反 动思想的网站、不利用电脑网络诽谤攻击他人等。

8.保持多媒体教室安静整洁，不准随地吐痰，不准乱丢纸屑，用过的练习纸、试卷等资料必须及时带走,一切食品、饮料、雨具、口香糖等，不得带入机房。（违者罚扫多媒体教室一周）

我们将认真贯彻执行上级教育部门的有关精神，解放思想，在学校的正确领导下，深化改革，坚定信心，努力工作，加强实验和研究，扎实完成本学期的各项工作任务，使我校现代教育技术不断开拓我校电化教育的新局面。

**第三篇：多媒体教室工作计划**

在本学期，我校将以提高教师应用技能为中心，采取各种方法，着力建设信息技术教育师资队伍和管理队伍；以信息网络建设为枢纽，充分利用信息网络资源，服务于教学；以课堂整合模式改革为突破，营造良好的教科研氛围，加快推进信息技术教育和学科课程的整合，多媒体教室工作计划。

一、指导思想

以党的“十七大”重要思想和全省教育工作会议精神为指导，充分发挥电教室的功能，以加强信息技术管理和应用为重点，以科研为龙头，以发展为主题，以应用为抓手的基本工作思路，进一步推进我校教育信息化进程，以信息化带动教育现代化，切实提高我校全体师生的信息技术素养和信息技术应用能力，促进学校各项工作健康、协调、可持续发展。

二、主要工作及实施要求

(一)加强电教设备使用管理，进一步提高设备使用率。

1、继续实行设备保管责任制。使用者即是保管者，以能确保设备的正常使用，提高电教室相关人员和广大教师的保管责任心，特别是强化任课教师要在学会使用多媒体设备的基础上，更好的保管现有设备，把人为损坏因素降到最低，从而保证设备的完好率。

2、继续做好多媒体教室和网络教室的使用，做到“一勤一检”：勤使用，勤检查。

3、继续建立故障限时修复制度，认真对待报修用户及设备，自报修之时开始，如无硬件故障一日内修复，以保证教师的正常使用，教育教学工作的正常开展，确保设备完好率95%以上。

4、强化网络防毒工作，重视网络信息安全。电教室要根据市教育信息中心的要求，结合学校实际，加强对师生的网络信息安全教育，严格杜绝通过校园网传播不良信息，杜绝病毒和垃圾邮件的传播，对全校的计算机每两周至少查毒、杀毒一次。发现重大网络信息安全事故，及时向校长室汇报。

5、继续加强电脑、网络资源使用纪律。教师在工作时间，电脑只能用于制作课件、网上学习(限教育网站和正规的门户网站)，禁止上班时间玩游戏、聊天、打扑克、看电影，严禁上不健康网站和宣传反动思想的网站、不利用电脑网络诽谤攻击他人等，工作计划《多媒体教室工作计划》。发现1例按原制定的有关管理规定严肃处理。

(二)加强信息技术培训与教学，进一步提高教师与学生数字化技能。

1、按上级有关要求，继续做好教师“信息技术与课程整合”的培训工作，做到理论培训与实践操作相结合。

2、积极组织好校本培训工作，使我校教师能制作出更加精美的多媒体和网络课件。

3、积极组织有关教师参加上级部门组织的相关电教培训活动。

三、多媒体教室工作职目标及承诺

1、多媒体教室管理员必须树立管理育人、服务育人、热情为教学第一线服务的思想，热爱本职工作，想教学所需，解教学所急，一切从方便教学、有利教学出发，文明礼貌，以主人翁的态度做好设备管理和服务工作。

2、多媒体教室管理员必须在预备铃十分钟前到达岗位，做好多媒体教室管理和讲台钥匙的分发工作，发现问题及时解决。

3、协助教师使用多媒体设备，对不熟悉操作规程的教师要耐心指导，并及时处理教师在授课中因设备使用不当而出现的各种突发性问题。遇到不能马上排除的故障时，应及时告知技术人员或上报有关领导，并认真填写好报修登记表。

4、上午、下午和晚上的最后一节课下课后，要及时检查多媒体教室设备、照明电源和门窗的关闭情况，没关好的要关好，并将未正确关闭设备或门窗的教师、班级、课程等情况记录下来，并及时提醒有关老师；对由于工作人员的原因而造成设备损失的，依照学院有关规定追究责任。

5、发现设备故障，应及时维修，若不能自行解决，应立即向有关技术人员报告；定期做好设备的维护工作，如设备除尘(每学期一次)和计算机磁盘整理和杀毒等，投影机滤网至少每月清理一次。

6、校外专家到多媒体教室举办学术讲座，管理人员应提前15分钟开好教室门，并启动好设备。

7、坚守工作岗位，上班时间不得做与工作、学习无关的事；不得迟到、早退、擅自离开工作岗位，有事请假，严格考勤制度。

8、严格执行教务部门教学安排，凡教学外有关活动使用教室，需经领导批准，值班人员不得擅自安排教室。

9、定期整理讲台内外部的卫生(每周二次)，保持讲台清洁；定期检查铁制讲台的使用标签、螺丝、合页等是否破损脱落，同时做好更换工作。

10、负责值班室的清洁卫生.11、积极主动地协助有关人员做好本单位的各种临时性工作。

教师签字：校长签字：

我们将认真贯彻执行上级教育部门的有关精神，解放思想，在学校的正确领导下，深化改革，坚定信心，努力工作，加强实验和研究，扎实完成本学期的各项工作任务，使我校现代教育技术不断向前发展，开拓我校电化教育的新局面。

**第四篇：多媒体教室工作计划**

2025年多媒体教室工作计划

一、指导思想 以党的 十七大 重要思想和全省教育工作会议精神为指导，以市教育信息中心工作计划要点和学校工作要点为中心，充分发挥电教室的功能，以加强信息技术管理和应用为重点，以科研为龙头，以发展为主题，以应用为抓手的基本工作思路，进一步推进我-一、指导思想

以党的“十七大”重要思想和全省教育工作会议精神为指导，以市教育信息中心工作计划要点和学校工作要点为中心，充分发挥电教室的功能，以加强信息技术管理和应用为重点，以科研为龙头，以发展为主题，以应用为抓手的基本工作思路，进一步推进我校教育信息化进程，以信息化带动教育现代化，切实提高我校全体师生的信息技术素养和信息技术应用能力，促进学校各项工作健康、协调、可持续发展。

二、主要工作及实施要求

（一）加强电教设备使用管理，进一步提高设备使用率。

1、自觉服从多媒体教室管理员安排，排队进出教室，在指定位置就座，如有调动，必须经任课教师或管理员同意，不得擅自变更座位，随意走动或大声喧闹。课间休息期间，可以选择在多媒体教室继续学习，但不得吵闹、打游戏。

2、严禁随意移动、拆卸机器，不得触摸动力电源等有危险部件，不得随意插拔鼠标、键盘、显示器、电源、网线等各种计算机设备。

3、继续实行设备保管责任制。使用者即是保管者，以能确保设备的正常使用，提高电教室相关人员和广大教师的保管责任心，特别是强化任课教师要在学会使用多媒体设备的基础上，更好的保管现有设备，把人为损坏因素降到最低，从而保证设备的完好率。

4、继续做好多媒体教室的使用，做到“一勤一检”：勤使用，勤检查。每位教师及时认真做好记录，保证学科覆盖率达100%，学科使用率达90%以上，多媒体使用率达15%以上。

5、继续建立故障限时修复制度，认真对待报修用户及设备，自报修之时开始，如无硬件故障一日内修复，以保证教师的正常使用，教育教学工作的正常开展，确保设备完好率95%以上。

6、强化网络防毒工作，重视网络信息安全 发现重大网络信息安全事故，及时向校长室汇报。

6、保持多媒体教室安静整洁，不准随地吐痰，不准乱丢纸屑，用过的练习纸、试卷等资料必须及时带走,一切食品、饮料、雨具、口香糖等，不得带入机房。

（二）加强信息技术培训与教学，进一步提高教师与学生数字化技能。

1、按上级有关要求，继续做好教师“信息技术与课程整合”的培训工作，做到理论培训与实践操作相结合。、积极组织好校本培训工作，使我校教师能制作出更加精美的多媒体和网络课件。均会使用校园FTP网站，会使用国之源及远教资源。

3、积极组织有关教师参加上级部门组织的相关电教培训活动。我们将认真贯彻执行上级教育部门的有关精神，解放思想，在学校的正确领导下，深化改革，坚定信心，努力工作，加强实验和研究，扎实完成本学期的各项工作任务，使我校现代教育技术不断向前发展，开拓我校电化教育的新局面。

**第五篇：多媒体教室工作计划**

多媒体教室管理工作计划

本学期，本人继续担任了学校多媒体教室的管理工作。经本人多年来对多媒体教室的管理，认为多媒体教室是学校各科室活动最多，人员最杂的场所，因此，多媒体教室的管理工作非常繁重。现制订如下管理工作计划： 一．制定制度，加强管理

①本学期管理初中多媒体教室以后，本人结合县教体局的规章制度及学校的《多媒体教室管理制度》，严格按制度管理和使用多媒体教室。

②做到使用先申请，使用后有记载。二．加强多媒体硬件设备的维护

由于多媒体教室活动较多，灰尘较大，导致投影仪亮度下降，影响投影效果，要定期对投影仪进行除尘，提高投影质量。保证学校多媒体教室的正常使用。

三．加强多媒体电脑软件系统的维护

①为保证老师们能正常使用由不同课件制作系统编制的教学软件，教室电脑安装好了多种课件制作系统和播放软件。

②为便于管理课件资源，还专门在D：盘建立了课件文件夹，E：盘建立了素材文件夹，F：盘专用于存放备份文件。

③为防止电脑系统感染病毒，安装瑞星杀毒软件及防火墙，并且要求老师们每次使用U盘前必须先查毒，保证了电脑的安全。四．加强设备使用培训 由于学校规模大，教师工作忙，活动多，没有时间安排老师统一进行培训。可利用每次老师上课前的时间对上课老师进行简单的设备操作培训。使老师能正确使用设备。五．加强财产安全管理

为保证学校的财产安全，每次老师们用完多媒体教室后，我都要亲关好电源，锁好门窗，即使我有事去了，也要嘱咐好相关的老师关好电源、和门窗，以防教室财务丢失。

六．加强卫生管理

由于多媒体教室使用比较频繁，不可能节节课课后都安排学生打扫卫生，本学期由八年级（1）班负责多媒体教室的卫生，保证教室的卫生整洁。七．具体计划及措施

1．配合教导处制订本期的开课计划表； 2．协助上课老师制作课件，安装调试课件；

3．每周星期一下午进行一次多媒体电脑设备的大调试； 4．每周星期一进行一次卫生大扫除，由卫生责任班负责； 5．关好门窗及电源，防止发生安全事故； 6．对上课教师进行培训； 7．填写好各项表格及使用记录； 8．期末写好总结。

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！