# 实小信息技术工作自我总结

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-03-05

*第一篇：实小信息技术工作自我总结信息技术已经走进了千家万户，信息技术在人们的生活中的地位是多么的重要，以下的是一篇实验小学信息技术的工作自我总结范文，供大家参考一下：以计算机为主的高科技产品不断进入学校，迅速推动了学校教育改革，为教育的发...*

**第一篇：实小信息技术工作自我总结**

信息技术已经走进了千家万户，信息技术在人们的生活中的地位是多么的重要，以下的是一篇实验小学信息技术的工作自我总结范文，供大家参考一下：

以计算机为主的高科技产品不断进入学校，迅速推动了学校教育改革，为教育的发展注入了新的活力。合理利用技术手段和资源，不仅可以使学生通过自主学习获取更多的知识，也迫使教师更新教育观念，改进教学方法，提高教学效率，给学校教育带来一次新的革命。所以一学期来，我校在信息技术工作方面，扎扎实实做了以下很多工作：

一、常规工作和计算机教学。

常规工作：维护、调试好计算机，记载好上机记录和多媒体课件记录，保持电化教室的卫生，继续为一线教师做好课件服务，为一些公开活动准备好电教设备，使其正常运行。

本学期我们在计算机教学内容上作了重大的调整，要让学生学会“六个一”，加大了学生网上教学的力度，从四年级开始上网浏览，到六年级毕业达到能够在网上查资料的能力。中年级主要是对WINDOWS的练习，打字的练习，高年级主要是对网上资源浏览和制作网页。教师方面要学会三个“自理”，即“自己的文章自己打，自己的课件自己做，自己的网站自己建。”

二、硬件、软件的进一步完善。

近五年来，我校在教育信息化校园建设上投资累计有300万之多，主要用于计算机、背投电视、网络系统、广播、电视系统、数码摄像机等硬件设备的完善达200多万元，电教软件添置约10000多元。新配备的一个网络教室，性能优良。人机之比达到1：8，每个教师办公室都配有电脑，并且连上10M的INTERNET。网络信息传送速度和利用率大大提高，VpN运行正常，上网监控正常，没有发生重大信息技术安全事故。由于教室内都有新换的多功能背投，使教师利用电教上课的节数明显提高，本学期共上电教课4480节，多媒体课件200件，在电化教室上课100余节。软件方面，本学期新添VCD光盘100多盘，卡巴斯基防病毒软件服务费一年，使我校的软件资料库建设（网络光盘）逐渐完善。

三、专用教室的使用和管理。

现在我们学校已经有多功能教室、自然室、多媒体室、微机室、音乐室、舞蹈房、等专用教室。这些专用教室的建设，加快了我校现代化教育的步伐，使用率普遍提高。这学期专用教室使用规则：各专用教室专人管理，要求每人每学期至少要上2节多媒体课，专用教室的使用率必须达到60%以上，每人使用的电教情况做到及时记载，到学期未对使用电教好的教师进行奖励。

四、电教课题的深入研究。

本学期继续对全国级电教课题“信息技术与学科的有效整合的研究”进行了研究。接受了中期的课题评估，课题推广到各学科中的速度明显加快，各学科教师积极运用电教媒体，培养学生能力，有的还进行了网络教学的尝试，新技术、新感想层出不穷。各科研小组在平时的科研课中，主动与课题结合，做好课件，使信息技术的有效性在各学科中尽情了挥。并且，写好分课题申请表，课题方案，组织开展研究活动，并作好记载。中期课题的汇报在区会议上交流。

五、学生活动蓬勃开展。

电脑兴趣小组：

结合每天的课外活动时间，我们对各年级组织了电脑兴趣小组，对学生进行小报设计、报刊设计、logo语言深入等内容的教学。学生在活动中，兴趣盎然，并且都成了班级的骨干，甚至是年级的骨干。

电脑小报竞赛：

结合每年的外语节活动，进行电脑小报的设计比赛，全员参与。对各年级组的小报进行十佳评比，并进行展示。通过活动，学生制作小报的能力普遍提高。

六、学校电视台的管理和图书馆的管理。

本学期的在继续做好以学生为主参与的自制节目《青青校园》节目的同时，对节目的内容也作了一些的改进，对“看世界”这个新闻性栏目中，除了播出一些常规性的国际时事焦点的报道外，还注重加入了一些趣味性、知识性较强并且很贴近学生生活的新闻，改变了学生以往认为国际时事离他们太远、于己毫不相干的观念，使“看世界”这个栏目真正成为了解世界的窗口，很受学生的欢迎。

常规节目《英语天地》、《七彩园》节目内容既教育性影像资料的来源一直是困扰我的难题，在本学期中采取了让学生提供的方法拓展来源，经过实践，效果让人惊喜。学生很乐意把自己家中的优秀教育性VCD、DVD拿到电视台里来播出，形成了良性的资源共享。

图书馆既是教师科研从教的给养基地，同时也是学生成长的第二课堂，在全面实施素质教育的今天起着非常重要的作用。借助图书馆的丰富资料，让广大师生学习知识，了解信息，掌握本领，从而促使素质教育的全面发展和提高。我校图书馆为适应这一趋势，在图书管理工作中充分采用现代化的管理手段，运用共创软件，对馆内图书实行统一编目、流通等电脑管理方式，提高图书流通量，方便学生更快更好地借阅书籍。

七、取得的成果和今后的展望。

经过一学期的艰苦工作，我们取得了丰硕的成果：《凌霄网》获吴中区十佳校园网站称号；在吴中区小学信息技术与课程整合评优活动中获5个一等奖、2个二等奖。《加强制度建设，提高网络效能》在吴中区会议上交流，使我校的信息技术示范作用得到了很好的发挥。在吴中区第三届信息技术教师基本功竞赛中获三等奖。

小学和幼儿园连成一个整体的校园网，各个教师最大限度地发挥学校网络信息资源功能，全面开放和全方位服务于学生，提高教学质量，在信息技术方面开辟一片新的天地。全面发展学生的能力，促进他们在信息技术方面的发展。

本文由好范文www.feisuxs推荐

**第二篇：通航工程技术工作自我总结**

通航工程技术中心成立以来，我们共同经历了三峡水库135、156和×××米试验性蓄水，经历了三峡船闸投入运行，三峡船闸完建期单线运行，经历了葛洲坝二号船闸大修50天、三峡船闸液压油缸抢修和航道测量工程，我们历经艰辛、克服困难圆满完成了各项工作任务。以下就是本人工作的自我总结。

通航工程技术中心成立对我来说是考验也是挑战，回顾这几年来取得的成绩离不开领导和同事的支持、帮助和理解。我担任通航工程技术中心副主任职务，负责中心生产、水工、测量等工作。

一、关于“德”的方面

高尚的道德情操是一个人立身和成就事业的重要基础。我始终注重加强主观世界的改造，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚。通航工程技术中心成立我从水工所主任一职转变为工程中心副主任，无论做什么工作都能摆正自己位置，同领导、同同事、同单位、同事业的关系，把实现个人的人生价值同服从上级领导的安排和开创工作新局面紧密地结合起来，不断朝着新的目标奋进。在困境面前能够保持良好的心态，孜孜不倦地追求信仰和理想。在工作和事业面前，顾全大局，不计较个人得失。时刻告诫自己要始终把事业和工作摆在首位。使自己在理论上有提高，思想上有进步，工作上有成效。在廉洁自律方面，能做到不拿、不要、不贪。身为测量队公司法人，能严格要求自己，严格执行财务制度，按照贯标程序办事。

二、关于“能”的方面

一个人综合素质的高低，工作能力的强弱，决定着他能否履行好岗位赋予的职责和完成好上级交给的任务。我主要从以下几个方面提高自己的能力。

1、坚持不懈地加强学习

一是加强理论学习，提高理论素养。马克思主义理论素质是领导素质的灵魂，决定着领导水平和能力的提高。我始终自觉坚持加强对马克思主义理论的学习，坚定不移地用马克思主义理论武装头脑。

二是深入学习贯彻“十七大”精神，树立科学发展观，联系工程中心实际进行深入思考，增强了在实际工作中加以贯彻的自觉性。近年来，先后提交了“弘扬传统精神，促进廉政勤政”、宜昌监狱进行警示教育参观活动“警示教育感想”、延安参观学习革命传统教育活动感想和“船闸水工三十年回顾”等文章。

2、不断提高自己的管理水平

注重各类理论的学习，2024年参加了北京交通干部管理学院举办的交通系统中层管理干部培训班的学习，今年参加了报协在北京举办的绩效考核与薪酬福利设计研修班的学习，另外还积极参加局党办、人事处组织的各类专题讲座。通过各种途径汲取先进的理论知识，将之运用到实际工作中去，以理论指导实际工作。

3、不断提高自己的专业技术水平

对分管的水工、测量分部，每年组织的技术培训自己都能够积极参加学习，使我们水工和测量的专业技术整体水平不断提高。水工专业注重新材料、新工艺和技术管理方面的运用研究，使葛洲坝船闸输水廊道修补面积逐年减少，结构缝漏水处理运用新材料新工艺取得良好的封堵效果；测量专业注重设备仪器更新、人员培训，实现了从单一的人工操作记录，到自动化观测、计算机记录和软件成图，技术升级和更新实现了无缝衔接。

三、关于“勤”的方面

工作中严格要求自己，认真对待工作中的每一个环节，具有良好的敬业精神，遵守各项规章制度。在工作中勤于思考，勤于实践。在承担的广西左江水电厂厂房大坝渗漏处理工程中，我们工程中心只去了四人，人少事多，自己作为一个主要负责人，不怕苦不怕累，有时是总工，有时是施工员，有时民工人手不够也照样跟着干。在工作中勤勤恳恳，不管是份内份外，只要不越权不越位，都能做到有求必应，及时到位。这些年参加处理了多起半夜发生的险情、故障，如船泊碰损事故和暴风雨引起的停电、机房涌水等。

四、关于“绩”的方面

**第三篇：土建工程师技术工作自我总结**

我于20xx年11月2日进入ccc工程管理部，很荣幸的做为一名土建工程师加入到这个团队，为了尽快的进入角色及更好的融入到团队中，我积极的对公司的相关管理制度进行了解，并熟悉施工过程中产生的相关资料及图纸，以及施工现场的相关情况。通过了解和熟悉，我为能进入这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。

进入工程管理部时，项目处在基础工程施工阶段，由于该种桩基础形式在以前未能接触过，我抱着一个初学者的心态去观察和学习，遇到疑问及不懂的时候，积极的向同事请教并查阅相关资料，在同事们的帮助下，熟悉了钻孔灌注桩成桩的工艺流程及质量控制措施。在掌握了钻孔灌注桩的质量控制手段及方法后，被领导安排夜间对桩基施工过程进行监督及成桩质量进行管控。现将有关个人工作情况作如下总结。

一、工作任务完成情况

1、由中太建设集团(合肥)公司施工的6#、7#楼钻孔桩工程已全部完成，并在进行桩基退场工作。

2、由安徽岩土桩基公司施工的1#、2#、4#、5#楼的桩基工程已结束，并在进行基础土方开挖准备工作;10#楼及地下车库桩基工程正在进行积极的施工阶段，按照目前的施工进度预计在12月26日前后完成桩基施工。

二、桩基工程施工过程相关控制情况

1、熟悉施工图纸及地勘报告，结合施工单位所提报的施工方案，根据地基基础工程施工质量验收规范，对桩基工程施工过程质量进行控制。

2、对原始地貌进行抄平，做好记录，根据设计桩顶标高计算好桩钢筋笼长度，及砼浇筑桩顶标高进行控制，对孔深进行测量记录，为后期桩基工程计量提供相关数据依据，对桩基成本进行控制。

3、要求施工单位按照公司要求提报进度计划，检查计划执行情况，如有问题及时向领导汇报，增加机械及人员的投入，完成相关任务及实现进度目标。

4、在桩基施工过程中，会同监理公司制定一套控制流程：

a、首先对桩位进行复核，要求钻头中心线与桩位控制线采用吊线方式对齐，确保桩位偏差在规范允许范围之内;

b、桩基就位后，以地质报告为参考并结合从泥浆内取样、泥浆的颜色变化为依据判断是否进入中风化岩层，并做好入岩时孔深记录，依据在钻杆上标记控制进入岩层70公分(地下车库为1m)，现场进行查看是否达到标记尺寸，并要求此时进行第一次清孔;

c、清孔到位后更换扩孔钻头，根据两个钻头之间的长度差及扩孔钻头扩径1m的缩小尺寸，计算扩孔到位后的钻杆尺寸，现场复核相关尺寸是否到位，扩孔到位后要求进行第二次清孔;

d、钢筋笼在制作时进行相关的焊接质量及箍筋间距、加密区进行检查，确保吊放进孔内的钢筋笼均为合格品，根据计算来控制钢筋笼吊筋长度，并对主笼及副笼焊接质量进行检查，确保焊接倍数及焊接区域箍筋满足要求;

e、在钢筋笼吊放结束后，下放导管，要求导管距离孔底部不超过五十公分，并进行第三次清孔，以孔口的泥浆流淌判断是否清孔到位，确保孔底沉渣在规范允许范围之内;

f、最后进行砼浇筑时，要求施工单位严格按照配合比进行搅拌，并在第一灌时聚集满斗料，以将孔底沉渣排挤掉，要求砼浇筑时导管提升要满足要求，浇筑至桩顶标高以上1m的位置完成;

g、在钻进的过程中，检查泥浆的粘稠度，以确保泥浆能较好的起到护壁作用，防止钻进过程中塌孔及缩径现象发生;通过现场巡视检查，及施工单位自检后提报验收，确保每一道工序均在控制范围之内，较好的控制了成桩质量。

三、存在的不足以及改进措施

在这一个多月的工作中，发现自己作为一个房地产开发企业的土建工程师还有许多不尽如意之处，自己也在及时的检讨和总结，希望在后期的各项工作中加以改进，以便提高自己各方面业务能力。

1、沟通协调能力不足，在工作协调上面未能较好的让施工单位按协调内容执行，在后期的工作过程中，多与同事沟通学习，以便提高自身的沟通协调能力。

2、预见性不足，对于施工过程中易出现问题未能有较好的预见性，后期将不断的学习来提高前瞻性，将容易出现问题的部位进行预控，尽量做到少出问题或不出问题，当遇到问题时能做到有条不紊的处理。

3、知识面狭窄，作为一个甲方土建工程师，自己的专业知识面狭窄，对房地产其它知识还认识不够。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一名合格的土建工程师。

4、对监理利用不足，在施工过程中，未能把监理的作用完全发挥出来，在后期施工期间，调动监理人员的积极性，充分发挥监理的作用。

四、下一年工作计划

下一年主要是各栋楼主体结构工程、装饰装修工程、以及室外道路景观绿化工程的施工，以及对各项工程的质量、进度、投资、及安全控制，工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战，将在以后的工作中更加努力学习，不断提高自己的业务能力和专业知识水平，并在经理的领导下，和同事们共同合作，争取为公司创造更大的效益。

**第四篇：学校信息技术工作**

学校信息技术工作

一、指导思想

本学期以学校的工作计划为指导，积极开展信息技术课程教学和教育教学信息化相关工作，围绕“一切为了师生最大限度的发展”的理念,坚持实事求是，与时俱进，以开拓创新的精神做好信息技术教学，同时优化学校教育信息资源环境，充分利用互联网优势，积极宣传我校风貌及教风学风建设，学校信息技术工作。进一步优化信息技术设备管理，提高信息技术设备维护的服务质量和效率，为学校教学做好有利保障。

二、工作目标

1、落实课堂常规教学;积极探索、研究信息技术新课程，提高课堂教学质量。

2、完善校园网站各功能模块，充实教学资源库，强化教师的信息技术应用意识，推进课堂教学现代化。

3、加强信息技术设备维护的服务质量和效率。做好全校的信息技术设备维护工作，保证各处设备能够正常运转。

4、加强现代教育技术在教学中的应用，进行相关培训;使教师继续完善博客的建立，利用其优势辅助教学，全面实施电子化办公，工作总结《学校信息技术工作》。

5、配合学校各部门搞好各项活动。

三、主要措施

(一)、信息技术教学工作措施

1、积极探索研究中小学信息技术新课标，提高课堂教学质量：针对新课程各模块知识结构，认真让好每堂信息技术课;通过合理途径了解和观摩其他学校相关课程老师的课堂。

2、立足本职岗位，熟悉学生，深钻教材，提高自我基本素养，积极进行探索创新。

(二)常规教育技术工作措施

1、做好全校的信息技术设备维护工作，保证各处设备能够正常运转：主要包括：各科室办公电脑、微机室、电子备课室、多媒体室、会议室的信息技术设备以及教室里的电脑、电视机等设备的正常运行。

2、做好全校信息技术设备以及信息技术资料的管理：做到分类建档，管理规范、条理清晰。

3、做好试题库、东师理想资源库的维护与充实工作。

4、加强校园网建设。巩固和加强校园网的安全性，不断丰富校园网站的内容，增强校园网站主页的实用性和艺术性。

5、按计划开展课题研究工作。做好国家级课题《“一对一”数字环境与各学科教学整合的问题与对策研究》第一阶段研究工作。

6、配合学校各部门搞好相关活动。

（feisuxs　www.feisuxs）■

**第五篇：信息技术工作培训稿**

信息技术工作培训稿

信息技术方面专用教室：

1、计算机教室

2、班班通设备

3、独立的多媒体教室

4、学校信息中心（网管中心）

室内布置：

1、与专用教室相适应，相协调。（如：个别学校出现音乐教室挂几幅科学家画家就很不协调。不同专用教室，要有不同特色，不要千篇一律。）

2、整体原则：简洁大方，布置不要过多、过乱，布置内容起到画龙点睛的作用，注意留白。

制度规范：

1、上墙制度：（参考教育技术网站www.feisuxs、吴正宪工作站网站wzxgzz.xlxedu.cn和本学区或本学校网站。

6、每学期至少稿1次信息技术方面的培训，有条件应该每月培训一次。（哪怕是半小时，教师之间的交流）既要有设备使用方面的，也要有理论学习。学校应订购1-2种这方面的刊物。

7、大幅度提高现代教学媒体的使用率，广泛开展信息技术与学科整合课，每学期至少开展1次校级评优课活动，学区举行一次学区级评优活动。（目标考核中有此方面内容）

8、严格按照教材上好每周2节信息技术教育课，学生上机时间至少为总课时的70%以上，每学完一个知识单元，要求能够制作1幅完整的作品、学校要成立兴趣小组，按照《全国中小学电脑制作活动》要求，每年在12月底前上报2幅作品。500人以上学校上报3幅作品。

9、人员配置：做好以上工作，在人员紧张情况，也必须安排1名专兼职人员负责学校设备的日常维护，确保学校的网络畅通。支持学校的信息技术工作。小规模学校可安排1名教师负责信息技术和科学两专用教室的管理工作。

10、加强应用和使用，迎检时，大概率要问使用方面的问题，校长及相关专用教室负责人要对答如流，既不能说什么也不会，也不能说什么都会，专用教室管理人员有可能问到具体内容，所以无论专兼职都必须做到业务熟练。禁止出现，学校设备很好，检查时，一个专用室也没用，一台多媒体设备没用，一节实验课没上，一个学生也没有借书或看书的，明显让检查者提出质疑。要课表正常开课。

11、数学、音、体、美、卫等专用教室，仪器设备摆放，参照科学、理化生仪器进行摆放，做到美观、实用，拿取方便。数学教学仪器有空间可以安排在科学、理化生等仪器室，如没有地方，可放在办公室专橱存放。有借用登记，防止财产流失。管理人员清楚了解器材应有数量、缺口数量，能举例说明。室内布置遵循简洁大方，画龙点睛，有留白的原则，细节问题，音、体美、卫生咨询教育股等相关股室。

12、各种报表认真填写，数字准确，为领导决策提供数据。不认真填写在目标考核中有所考虑。

信息技术工作档案：（此内容在教育信息网www.feisuxs网站规范制度栏目下《现代教育技术工作管理规范》中）红色为培训强调说明的内容。

1、现代教育技术大事记（包括软硬件购置、人员变动、培训情况、上级检查验收情况等）

2、现代教育技术人员档案（人员【信息技术教师、网管员及管理人员】基本情况登记表、个人的工作计划、工作总结、论文、获奖情况等有关资料。）

3、现代教育技术软件、硬件账目（包括传统电教设备、计算机及相关的网络设备和外设）

4、各种设备的说明书元件索引。（查看设备使用方法等，有必要）

5、电教教材目录索引等。（光盘资料、自制电教教材等）

6、现代教育技术工作相关的管理制度。

7、现代教育技术设备设施（软件、硬件）借用记录。（防止资产流失）

8、远程教育资源使用记录。（可以在教师教案、教学后记、心得体会中体现，可以存典型案例和使用记录统计表等）

9、各种现代教育技术设备维修记录。（要真做，不要光记录；也不要做了不记录）

10、现代教育技术教学教研档案

（1）信息技术学科教学档案（包括教学计划、总结、教案、听课笔记、教研组活动计划、活动情况、活动总结；考试题及学生成绩册、考核情况总结；课外兴趣小组活动情况。）

（2）计算机辅助教学档案（包括计算机辅助教学教研计划、活动情况，活动总结；课件开发及培训教师等情况）（也可以存放在教学档案，但是要有登记，清楚快速知道在教学档案中的确切位置）（3）教研课题专项档案。

档案整理建议

一、要有目录索引

二、3、4、5、6项，按类归档，或称为长期档案，有心内容续写、续记即可。

三、其它6项按年归档称为档案。一年一本即可，统一为左侧装订。

实验和图书培训：以教育信息网站www.feisuxs规范制度栏目中实验室管理规范、图书馆室管理规范、上墙制度、归档制度、教学仪器器材使用摆放注意事项、实验室布置补充说明、实验图书管理使用及档案建设说明等文件材料

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！