# 学校工作年终总结开头(5篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-15

*学校工作年终总结开头一本年度，我担任二年级数学的教学工作。在教学工作方面，做为一名新教师，基本功不扎实，经验缺乏是我的不足。为了提高自己的教学水平，我主要做了以下几点：1、认真备课，钻研教材，努力上好每一节课。在备课时我认真钻研教材，力求吃...*

**学校工作年终总结开头一**

本年度，我担任二年级数学的教学工作。在教学工作方面，做为一名新教师，基本功不扎实，经验缺乏是我的不足。为了提高自己的教学水平，我主要做了以下几点：

1、认真备课，钻研教材，努力上好每一节课。在备课时我认真钻研教材，力求吃透教材，找准重点难点。为了上好一节课，我上网查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路。

2、多学习，多请教。作为新教师，刚开始确实有些盲目，不知如何下手，为了让自己的教学方法适应学生的学习方法，我不断改进自己的缺点，经常利用空余时间去请教和观摩其他老师的教学活动并学以致用。

3、多看书，多上网。积极学习各种教育理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好的进行教育教学。我们常说给学生一杯水，教师就要有一桶水，时代在不断的发展，知识也在不断的变化，为了使自己的这一桶水不会陈旧、不会用竭，我努力学习，给自己充电。还经常网上找一些优秀的教案课件学习，努力提高自己的教学水平。

4、及时写教学反思。尽量坚持每天记录教学及课外与学生的交流，从中找出成功之处与不足之处，有则改之，无则加勉。

为了更好适应教师的角色，使自己更快成长，我为自己设立了以下几个目标，以激励自己：

1、在教育教学的思想上，认真学习新课标，转变理念，与时俱进。

2、在业务技能上，继续夯实基本功，力争在两年之内，使个人的教育教学的水平达到一个新的高度;

3、加强学习，除了向书中学习外，还要继续向有经验的教师学习。不断提高自己的理论水平，同时也要积极参与课题探究。

4、继续坚持及时撰写好相关的文章和总结，为学校和自己的课题作好准备。

这一年来学习，使我收获不少，无论是在和学生相处的技巧，还是课堂教学的合理安排上，我都很大的进步。在今后的实践中，我会继续努力工作，以真挚的爱，真诚的心，以及有个性的课堂教学风格吸引学生，打动家长。不断提高自己，完善自己，努力使自己早日成为一名优秀的教师。

**学校工作年终总结开头二**

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。近两个月来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了工作任务，取得了一些成效，现将主要工作状况，总结如下：

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的化，从而限度地实现我们为教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的潜力。办公室人员也透过学习加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解;透过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校持续高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调潜力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员务必树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们透过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动务必做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的用心合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。两个月来学校召开了若干大小会议，接待上级领导视察等。在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，圆满完成了各项相关工作。

三、强化职责意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，职责感。因此，办公室同志树立职责意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，职责到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，没有无私奉献，是难以胜任的。因此，办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。使得办公室各项工作开展的更加顺利。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际状况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议、群众活动都由办公室参与。每次会议或活动，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议、活动的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假务必有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。近两个月办公室完成了教育报刊征订、20\_年“绿色学校”、国防教育潜力数据库信息采集、20\_年中央专项彩票公益金教育助学项目励耕计划等相关材料的上报工作。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务潜力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强党务工作和学校宣传工作。近两个月办公室对创先争优的相关材料进行了充实和整理;x期间对在职党员进社区工作进行了安排部署;充分利用学校橱窗、教育局上报信息等，对我校各方面的发展状况进行及时的宣传和推介。

7、精心做好各类保险工作。为了更好地保障学生权益，减轻学生和家庭的经济负担，办公室妥善办理了学生的医保、意外险、校方职责险。

9、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员;做好量化评比工作;组织开展全员培训工作;组织博爱一日捐活动;完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中办公室要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改善工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的潜力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**学校工作年终总结开头三**

时光荏苒，转眼一个的工作结束了，回顾本的工作，有辛勤过后的快乐，也有耕耘过后的收获，现在做以下总结：

一、思想方面

工作以来我在思想上积极要求进步，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;为人师表，有奉献精神。

二、教学工作

工作中，我一直严格要求自己，努力钻研业务。争取上好每一节课是我一直以来奋斗的目标。所以，为了实现这个目标，我加大备课的容量，加强上课质量，落实反思的分量。

首先，我积极参加集体备课，把备课学来的理论知识与教学实践相结合;努力学习理论知识，用新课程理念武装自己，与时俱进，让新课程也走进我的课堂;虚心向他人学习，跨学科听课，学校有讲课活动积极参加，生怕漏听了任何一节课。认真反思自己的每一节课，当一节课上万之后我总考虑一下，我这节课成功的地方在哪里，哪些地方学生不好接受，我以后怎么改进，这样做好反思，再进行二次备课。

就这样我不断努力探索，建立了激趣导入——自主尝试——归纳总结——练习实践这样的教学模式，激发学生的学习兴趣，使学生能够主动学习自主探究，从而自主的接受信息技术课。通过我的努力，学生上微机课，不再是只想着玩游戏了，而是能够主动的学习知识，有的甚至还能在所学的基础上有所创新。我在辛勤努力之后得到了学生的理解和认同，这是我几年来最想见到的。虽然信息技术相对于语文数学来说显得太微不足道了，最开始还被大家认为是连专科都不算的“二课”，但是随着我们一代一代信息技术教师的努力，我们一定会让信息技术学科也能成为教育花园里的一朵奇葩。

三、第二课堂、信息技术兴趣组教学工作

本学年认真开展了信息技术兴趣小组活动。在学校中每班选出有信息技术特长的学生组建成一个信息技术兴趣小组，利用学生活动时间对其进行信息技术特长培训。通过这样的训练，我校学生参加全国儿童青少年计算机表演赛取得了不错的成绩。根据学校计算机设备和学生的实际情况，精心准备了教学内容，力求把学生教懂教会。一学年下来，学生的信息素养与信息技术能力有了明显改善和提高。

四、多媒体教学课件设计与制作

由于时间关系，目前大多数教师单独制作多媒体课件还有一定难度，因此各学科活动所需的课件都需要我来帮忙制作。为了将教师的多媒体课件制作得有声有色，经常需要花大力气查找或制作多媒体素材，需要不断地与教师进行交流，才能制作出高质量高效率的多媒体教学课件。对于部分能独立制作课件的教师我进行了细心的指导，帮助他们解决制作中的一些难题，帮他们修改自己的课件，使课件更符合教学规律及教师的教学习惯。

五、努力的方向

反思本学年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、对于信息技术的教学由于有一定的思路，所以难免思考的少了一些，出现了一些倦怠。

2、教科研方面本学年加大了学习的力度，认真研读了一些有关教科研方面的理论书籍，但在教学实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标;

3、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。

以上是我本的工作总结，希望在以后的工作中发扬优点，弥补不足，有更大的进步。

**学校工作年终总结开头四**

这学年来，本人在教育教学工作中，始终坚持党的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表，确立以学生为主体，以培养学生主动发展为中心的教学思想，重视学生的个性发展，重视激发学生的创造能力，培养学生德、智、体、美、劳全面发展，工作责任心强，服从领导的分工，积极做好本职工作，认真备课、上课、听课、评课，广泛获取各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平，并顺利完成教育教学任务。

一、政治思想方面：

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。新的教育形式不允许我们在课堂上重复讲书，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

二、教育教学方面：

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

1、课前准备：备好课。

2、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

3、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

5、课堂上的情况。组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作惯彻到对学生的学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，握握他的手，摸摸他的头，或帮助整理衣服。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

7、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

8、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

三、工作考勤方面：

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。在工作上，我严格要求自己，工作实干，并能完成学校给予的各项任务，为提高自身的素质，我不但积极参加各项培训，到各地听课学习，平时，经常查阅有关教学资料。同时经常在课外与学生联系，时时关心他们,当然在教学工作中存在着一些不足的地方，须在以后进一步的努力。

总而言之，现在社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天作出自己奉献。

<

**学校工作年终总结开头五**

随着时光流逝，我们的孩子中班的生活也即将结束，回顾这学期来班级的各项工作开展得还是丰富多彩、井然有序。现将本学期班级工作做如下总结：

一、扎实的日常工作

我班的日常工作，不管是保育和教育都是扎扎实实开展，凭着良心去做的。

保育工作：虽然已经是中班了，但是保育工作还是被我们放在首位，王阿姨天天做到位，活动室，盥洗室，卫生间，每天拖得干净亮洁。平时孩子用的餐具、叉具、毛巾等的消毒工作更是认真细致，从不遗漏。小朋友的衣着穿脱塞裤她都时时放在心上，经常提醒小朋友该穿衣服或者该脱衣服了。保健医生提出的建议都能虚心接受，按标准完成，并一贯地坚持下来，做到查与不查一个样，用她自己的话说，这是一份良心活，我就凭着良心尽自己能力去做好。

二、教育工作

在日常的孩子的生活教育中，我们时刻记住：“生活即教育”，我们在日常生活中锻炼孩子的生活自理能力，培养孩子的同情心，责任心和团结合作意识。在起床的时候，我们让孩子自己穿好衣裤并自己检查，然后检查旁边的小朋友，有困难的互相帮助。在每次的家庭小任务中，我们提醒孩子这是你们自己的任务，谁即使完成的都有一定的奖励，鼓励孩子参与的积极性。本学期，我们继续执行组长制度，我们给予每个孩子机会，让他们更有信心，对学习生活更积极。通过生活中点滴的渗透我们也发现了孩子的成长与能力的提高。

教学活动方面，本学期，除了开展六个主题活动外，还生成许多与主题有关的课题，让孩子们受益匪浅，每个主题的开展，我们都预先发给家长本次主题的主旨，和家长需要搜集的资料，得到了家长的大力支持，所以每个主题活动都开展的丰富和顺利，孩子们在一个主题的乐园中，不但增长了见识，也得到了学习的乐趣。

重点工作：本学习我们主要培养孩子良好的学习惯有：倾听习惯、做事的坚持性，良好的责任心等。本学期我们也参与了几项大的园内活动：“庆五.一”舞蹈、绘画活动，参观蔬菜基地，幼儿讲故事活动。在孩子们和我们的精心准备下，我们班都取得了可喜的成绩。

还有就是迎接区里的教师教学活动展示，我们在接到任务的时候，大家齐心协力，圆满的完成了上级交给我们的任务，并且得到了表扬，大家都很开心。

保教配合：在我们班，我们三个人都是平等相处，互相帮助，关系很融洽，当我们忙不过来的时候，王阿姨会主动帮我们，几次环境布置，少不了阿姨的帮忙，我们的成绩是属于班级每个成员的。

还有，在我们老师的呵护下，我们班小朋友的出勤率在同年级中一直，这也是我们欣慰的地方，我们的孩子一天天健壮起来了。

三、细致入微的特殊生工作

我们班的孩子多半是聪明活泼，机灵无比，我们对他们宠爱有加，但不外乎有各种特殊的孩子：有性格孤僻的;有固执己见的;有弱小无比的;有语言不通的等等;我们老师对这些孩子都针对方针性的教育，使原本性格孤僻的能结交到更多的朋友;使固执己见的父母离异的范添溢喜欢上幼儿园;使年龄较小的插班生小妤、笑笑养成各种好的学习常规;让语言不通的柯诗曼和钮新竹生活在普通话的氛围中。

四、家长交流方面

老师和家长通过交流，可以了解幼儿在家和幼儿园的情况，所以，家长和老师的交流显得尚为重要，每天放学后，我都及时向家长反映该幼儿当天的纪律与学习的情况，做好的给予及时的鼓励和表扬，做得不够的请家长配合，助幼儿纠正。如发现缺席的幼儿，我及时打电话与家长问候幼儿的身体健康状况，切实做好家园同步工作。

幼儿园教育是一个复杂的教育，不是家庭、幼儿园可以单独胜任的，它需要两者接个才能取得好的成效。所以，家长和老师的交流显得尚为重要，每天放学后，我都及时向家长反映该幼儿当天的纪律与学习的情况，做好的给予及时的鼓励和表扬，做得不够的请家长配合，助幼儿纠正。同时还每月发放家园联系册，向家长介绍幼儿最近的情况，家园同步开展教育工作。还通过班级博客一家长进行沟通.我们还召开了家长开放日活动，让家长了解孩子在园的情况，同时也让我们了解孩子在家的情况，相互了解，同时吸取家长对幼儿园教育和管理工作的意见和建议，努力使孩子得到更全面的发展。

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！