**2022——2023学年第一学期工作总结**

周水英

时光飞逝，转眼间，又一个学期临近尾声，总结、反思一如既往地与我们谋面。根据校长室的要求，下面，我就这一学期的工作总结如下：

**一、常规工作细致做，力争常规变常态。**

1.坚持做好课堂常规检查工作。课程中心五个成员，根据各自的教学情况，课程中心成员分工合作，每周每人负责轮流一天，主要围绕着“早读、侯课、课堂常、学生学习状态、眼保健操”等方面进行。同时，把每天巡查的情况填写到值日记载和月巡查记录表中，对课堂常规做得比较好的以及不足方面进行反馈，从而使每位老师都明确目标。

2.每月一次的教学常规考核和绩效考核。本学期，依然把每月的28日定为月教学常规考核日。采用以各学科备课组长为主、课程中心抽查，结合中层听课情况进行综合评定，得出每位老师的月教学常规等第。为使月考核能顺利进行，每次事前多提醒，考核时协同各学科主任进行，并及时填写好有关表格、数据，做好汇总，并发到校园网进行反馈。在进行绩效考核时，除了完成我负责的之外，还要把其他条线的绩效考核进行汇总。要想做好此项工作，唯有细心。

3.协调安排课程中心周工作计划。根据校长室的要求，在规定的时间内，做好课程中心周工作计划的在线文档，发到群里提醒各位学科主任及时填写。同时，与各位学科主任商量着安排各项工作，力争工作不扎堆。

4.备课组活动的安排和巡查工作。开学初以及每周二、三，是各学科备课组活动时间。期初，会同学科主任商讨、确定备课组活动的时间、地点，要求各位学科主任从教研组活动、新课标的学习、作业布置、课后服务等方面安排好备课组活动的计划，在开展活动时，做好巡查工作，督促老师们认真参加，保证活动不流于形式。

5.做好代课工作的安排。本学期的代课工作，组内的先由年级组长协调，这样更便于教学。如果年级组长安排不过来，我再进行全校统筹安排。同时，要求组长保留代课单存根，以便绩效考核和老师查阅，从而减少不必要的矛盾。

6.做好课后服务、校本课程、备课组活动等记载本的制订、复印和分发工作，为顺利进行教学作好充分准备。

**二、重点工作认真做，按部就班不拖沓。**

1.暑假里，根据相关精神，组织部分老师分期分批做好新生报名工作，按照区教育局有关精神，均衡分班。今年暑假，为了能让更多的符合要求的学生就读庙桥小学，我们进行多次的插班生测试工作。同时，根据学校实际情况，做好课务安排工作。经校长室审核后，与课程中心几位主任一起尽可能合理地编制课表，为新学期教学提供保障。

2.做好新学期第一天中层听课工作。这项工作，每学期必做。根据新教师和中层人数，尽量匹配相同的学科，安排好的地听课点、内容，要求各中层对执教者从教学、学生学习习惯、学习状态、作业姿势、坐姿等多方面对老师进行指导，并填写听课表交课程中心。

3.做好区发展中心、教研室联合调研的准备工作。从接到通知开始，在校长室的指导下，通过各备课组长做好课堂教学的准备。晚上，巡视在校加班老师的情况，参与本年级组老师的课堂教学的设计，并作好安排，减轻上课老师的负担。最终，本次活动得到了区教育局领导的一致好评。

4.圆满完成2022年下半年江苏省书法艺术水平等级考试。首先，根据区精神，发放考级告家长书，组织发动学生报名。制作白名单，与孙星老师一起帮助学生拍摄个人照片，减轻家长负担，也保证照片合格率。随后，根据学生报考级别发放考试样卷和临摹专用的练习纸，并要求语文老师对考级学生进行指导。随后，当书法等级考试网站开通时，核对并统计各班参加书法等级考试的人数、级别和类别，并根据家长或者老师的反映及时对报名的级别、类别进行纠错，根据区书法考试院的要求对照片进行修改。考级前夕，打印省书法水平艺术等级考试的门贴、桌贴、准考证，召开升书法等级考试的监考会议、考场布置会议。后来，在书法等级考试系统里完成省书法水平等级考试考务人员信息搜集和导入工作。因为有了这一系列充分的准备，所以省书法水平等级考试圆满举行。

5.武进区四年级作文过关活动。自本学期开学，我们四年级语文组就一直重视作文教学，这是中年级的重点，更是难点。平时，注重让学生多阅读。本学期的午读时，我总是组织学生认真阅读，结合语文要素提问、批注等进行，尽可能地让学生从阅读中汲取营养。家庭作业布置时，也总是提醒学生阅读课外书不少于半个小时。重视作文指导，每次写作文，从指导开始到完成习作，我需要用4到6节课的时间。当然，小练笔也少不掉。只有多看多写多练，才能慢慢地提升写作水平。本次区作文过关调研，我班获区整班作文调研二等奖。也许这不是什么大不了的事，但对于我尤其是我班学生来说，却是件值得庆祝的事，至少让学生们对写作的兴趣更浓劲头更大了。

6.做好2022秋一年级素质教育读物征订、2023年春季区中小学教材征订工作。教材征订工作，也是件敏感的事情。但自从我负责此项工作开始，从来没有什么过错发生。征订时，按照区教育局和新华书店的要求，结合我校实际情况以及资料的版本进行，修订必订。

7.做好交流老师、五级梯队老师、新教师展示课的布置与安排。提前两周告知此项活动，让参与教学的老师有个充分的准备。同时，细致地做好活动安排，执教老师和听课老师都要兼顾，不影响老师的日常教学。

8.根据新订方案，做好2020年9月——2021年6月的绩效考核工作。绩效考核，事关学校全体老师，所以，在做这项工作时，我都一再告诫自己，细心细心再细心。这次的绩效考核，我负责课时津贴、教学常规、六年级老师奖励等考核栏目内容和金额都有所变动。为此，我每进行一项考核，都要跟方案核对。一旦遇有问题，便立即与相关人员求证或者核实，力求没有一点儿差错，让老师和领导放心。

9.根据教育局相关部门的要求，按时完成新版语音系统的数据、全校师生的信息重置工作。之后，每天进入系统，检查一、二年级语文、三到六年级英语的朗读情况，及时进行提醒督促，保证我校语音系统达标率百分之百。

10.安排校本课并做好检查工作。根据我校师生的实际情况，采用走班制，开设编织、钻石贴画、折纸、刻纸、演讲、阅读、舞蹈、篮球、曲棍球等课程，由学生自行选择参加。为了保证效果，组织年级组长和部分中层每周巡查，每次至少巡查两次，并对各校本课的情况作好记录和评价，以便反馈，从而提升校本课的质量。

除外，我还协助金丹做好学籍的转出转进工作、随班就读学生申报、审批工作，2022年秋学期校园维稳安保、疫情防控等工作督查表的填写，配合校长室做好督导评估回访活动的教学常规的提醒，四年级语文课本、口算练习的调剂，统计三到六年级学生的家庭作业在课后服务时的完成情况并反馈到年级组长群、撰写课程中心计划总结等。当然，这些工作得以顺利开展，离不开领导的指导和帮助，也离不了老师的大力支持和配合。

三、工作中的不足之处：

反思自己本学期的工作，存在的困惑和有待思考之处还很多，如：青年教师的发展、教学质量的提升、课程的建设等等。今后，将会继续本着脚踏实地的精神，在前行中思考，在思考中前行！