**2024——2025学年工作总结**

周水英

时光飞逝，转眼间，又一个学年已至尾声。根据校长室的要求，下面，我就将这一学年所分管和负责的条线工作向各位领导、老师作一汇报，只罗列不展开。

**一、常规工作细心做，力争常规变常态。**

1.每月一次的教学常规考核。本学年，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、学科主任汇总、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。

2.每月一次的绩效考核数据的统计和汇总。每月底，围绕教学常规、课时津贴、代课等方面进行考核，同时汇总课程中心其他三位主任的考核情况，完成整个课程中心负责的绩效考核。

3.每学期一次的课程中心计划的制定、课程中心总结的撰写，两周一次的课程中心周工作计划的制定与汇总以及校本教研计划总能如期完成。

4. 每学年两次的新学期中层听课活动、期末考试工作的安排。

5.每学年一次的课务、冬令、夏令作息时间的安排和调整。

7.每周一的值日工作、课堂日巡查工作。

8.代课工作的安排和每月一次的代课统计及汇总。

9.课后服务记载簿、早读午辅记录本的制作、分发以及告家长书的收缴。

10.每月教学常规工作的检查。

二、重点工作用心做，按部就班不拖沓。

1.协助刘春月老师做好学籍的转进转出、随班就读学生的申报、审批工作。

2.新学期跑面工作清单的填写、中小学教辅材料和课外读物订征订。

3.做好省书法等级考试工作。根据会议精神，我们发放书法等级考试告家长书，制作白名单，在孙星主任的帮助下，拍摄参加考级学生的照片。印制并发放书法等级考试样卷及临摹专用纸。对不符合要求的照片进行修改，并在省书法等级系统中报名，核对相关信息、调整相关数据。打印省书法水平艺术等级考试门贴、桌贴、准考证，召开监考会议、考场布置会议，搜集并导入考务人员信息，使得2022年我校省书法艺术水平等级考试顺利进行。

4.做好市测（英语）的相关工作。

5. 2025小升初线下录入、一生一档工作、小升初信息采集的报送、退回及统计、提醒、更正、核对等工作。

6. 举行优秀备课组的评选。

7.交流老师、五级梯队老师、新教师等展示课活动的安排。

8. 做好小升初入学信息采集的班主任培训工作并督促两校区的六年级班主任在规定时间内完成此项工作、六年级学生信息采集现场审核工作，小升初信息复审、幼升小信息采集初审。

9.以考务手册的制作、考场的设置、监考老师的安排、桌贴、墙贴、准考证等的制作打印、各类表格的填写、各种数据的上报等内容为主，做好各项准备，使2025年区小学学业质量调研、六年级毕业考试顺利进行。

**1**0.做好各项配合工作。如：配合做好融合教育先进单位验收、2025年春学期中小学规范办学行为专项督查、配合新华书店做好课外读物发放工作、配合校长室做好代课教师招聘、岗位聘任工作、开学跑面工作清单、签署老师年度考核表的处室意见、本学期早读、午辅、午读情况的统计等。

以上各项工作，之所以能顺利开展，是因为离不开各位领导的指导和帮助，也离不了各位老师的大力支持和配合。在此，一并表示感谢。

三、获得成绩

1.2025年4月，题为《小学小学语文作文中思维可视化辅助审题立意策略研究》的论文发表在省级刊物《教研博览 小作家报》上，阅读理解竞赛获一、二等奖；在江苏省书法艺术水平等级考试中，我班有26名学生参加初级和中级考试，最终全部通过所报考级别；5篇作文发表在《常州日报》

回首这一学年的工作，既有收获，也有需要提升和改进之处，更要感谢各位领导和老师在工作中给予我的支持和帮助。今后，我将继续本着脚踏实地的精神，在前行中思考，在思考中前行！以上汇报，如有不当之处，还请批评指正！谢谢！