# 总务处主任工作计划7篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-05

*有了明确的工作计划，我们可以更好地掌握工作的重要性和目标，提高工作的专注度和效果，依据工作计划我们可以更好地管理工作进度，及时调整和优化，提高工作的灵活性，职场范文网小编今天就为您带来了总务处主任工作计划7篇，相信一定会对你有所帮助。总务处*

有了明确的工作计划，我们可以更好地掌握工作的重要性和目标，提高工作的专注度和效果，依据工作计划我们可以更好地管理工作进度，及时调整和优化，提高工作的灵活性，职场范文网小编今天就为您带来了总务处主任工作计划7篇，相信一定会对你有所帮助。

总务处主任工作计划篇1

一、指导思想：

本学期，总务工作将以“精细管理、优质服务”为核心，围绕学校的工作重点，以“励志”、“规范”、“提升”的理念，以争创教育现代化学校为动力，有效落实后勤人员的工作目标，进一步提升工作的达成度，切实提高服务的质量。扎实做好总务常规工作，竭力为全体师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

二、主要目标任务：

1．以创建教育现代化小学为契机，进一步规范专用教室的设备管理和使用，加强检查和保养；

2．加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。

3．加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实，积极创建a级食堂。

4．加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。

5．加强后勤人员的常规管理，牢固树立后勤人员要以学校的需要为己任，努力为一线提供优质服务，确保学校教学秩序的正常进行。使后勤工作能有条不紊地顺利开展。

6、加强门面房管理，按时收缴房租、水电费。

三、具体工作：

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。

2、规范专用教室的财产设备管理。期初，召开专用教室管理人员会议，明确管理目标及制度，使每一个专用教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把好校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好校门口的秩序关，每天上学、放学到岗维持家长车辆的进出，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。建立定期检查制度，健全水电、校舍维修档案。

4、加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实。食堂工作涉及面广，工作量大，而且众口难调。学校本着让每一个师生能吃到卫生、安全的午饭这个宗旨，食堂始终把卫生安全工作放在首位。食堂负责人每天把好食品的入口关，从业人员每天把好洗刷关、烹饪关。后勤要对食堂进行定期和不定期的卫生检查。

5、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，做到每周一大扫，一日三扫（晨扫、午扫、放学后扫）确保校园美丽洁净。总务处实行定期和不定期的检查，检查情况及时公布，对存在问题要及时指出，限期纠正。要协同各部门、利用晨会、黑板报、升旗仪式或讲话等形式，向师生进行爱我校园、爱护公物的教育。

6、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度，明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。学期初与班主任交接班级的资产，日常维修及时记录，月末把维修次数、维修成本汇总纳入班主任考核。教学资料、设备的领取、保管、归还情况，做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范（经手人、证明人、审批人签名俱全），帐目清楚，并及时入帐入网。

7、根据各部门、教师的报修，及时安排维修，提高服务效率。践行承诺如下：总务处职权范围的事，2－3个工作日内完成；需请示或协调其他部门的，竭尽全力尽快完成。

8、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

9、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤的工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

四：总务处每月可预见性主要工作行事历

（上级布置临时突击工作根据完成时间要求，纳入周工作，具体安排，及时完成）

总务处主任工作计划篇2

一、指导思想：

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持发展观，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑形象，引导全体员工树立社会主义荣辱观，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

二、工作目标：

1、后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

3、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

4、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

5、逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

三、主要措施：

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素养。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活环境和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的`财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

总务处主任工作计划篇3

一、指导思想：

以学校工作计划为指导，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，进一步做好师生学习、活动、生活、教研的日常各方面的服务工作，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面有新进展。

二、本学期主要工作：

以“人民满意”为学校的办学目标，围绕迎“国检”工作，根据学校统筹安排，积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高。牢固树立为教育第一线服务观念，本着竭诚为广大师生服务的思想，努力把布拖中学办成教育质量一年比一年好、师资队伍强、学生活力足、教育环境优的学校。

（一）后勤方面：

1、进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

2、抓好校园环境管理。本学期我们将在原基础上，通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

（二）安全方面：

为保障学校安全，牢固树立“安全第一”的思想，警钟长呜，常抓不懈，预防为主。对学校方方面面自查三次（期初、期中、期末）发现存在安全隐患及时向校领导汇报。学初检查各室的水电线路的畅通和安全检查。

（三）固定资产方面：

设立固定资产管理员，建立健全的管理制度，增加的固定资产须完成以下流程：登记入库入帐→各室领用（室负责人签字）→各室建立分帐→归还等。将固定资产的管理责任落实到有关部门和个人。定期或者不定期对固定资产进行清查盘点，年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到帐、卡、物相符。

总务处主任工作计划篇4

一、指导思想

在上级教育部门的正确领导下，我们坚持“以人为本、服务育人”的宗旨，引导后勤工作人员强化责任心和事业心，充分发挥和调动后勤人员的积极性、主动性和创造性。真正做到认识到位、措施到位、责任到位、检查到位、落实到位。全面做好学校教育教学的后勤保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的总务队伍，确保后勤服务工作再上新台阶。

二、工作要点

（一）加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校处安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

（二）提高服务意识，树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作与学校工作密切相连。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映；遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生；坚持多上门、多服务、服好务。

总务处主任工作计划篇5

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。这一学期我们将做好如下工作：

一、积极组织后勤人员参加学习

不断加强自身素质建设，贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学、办公用品到位，使教学工作正常开展。

2、开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记如册，确切的落实财产责任制管理。

3、定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

三、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步净化校园、美化校园，绿化校园。加强对校园内环境的清理，对花草树木的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

四、校产管理

1、对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。

4、规范物品采购的流程。各处室因工作需要的物品，先向分管领导申请，交总务处汇总，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

五、基建维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要工作，我们要在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和延长学校财产的使用寿命做出努力。继续落实学校综合治理工作，在新学期开学前全面检修全校水电线路，及时解除存在隐患。平时要坚持做到每定期小检查、大检查的工作制度，在消防、灯光、水电、饮水设施等方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。学校工作做得再好，但如果出现安全问题，便会影响教学，影响我校在社会上的声誉，安全重于泰山，要坚决杜绝安全事故。后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。

总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，同时继续做好学校与各个处室的协调工作，保证学校教学工作正常进行。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

总务处主任工作计划篇6

一、总体要求

围绕为教育教学工作服务这一宗旨，提高全体后勤人员的工作积极性，及时、高效、优质、文明地做好各项工作，为打造xx小学作出不懈的努力。

二、工作目标

宣传发动形成合力，严格管理形成动力，保质保量增强凝取力；确保后勤各项工作走在教学之前，让领导、老师、学生满意。

三、具体措施

1、加强职工思想建设。

通过多样形式的活动，组织后勤全体人员认真学习，加强师德师风建设，宣扬三种精神，以学校工作计划为主线，确立在新的形势下后勤服务建设有哪些新的要求，根据学校提出的创省级模范实验小学的奋斗目标，我们全体后勤人员在工作上要有较强的责任感和主人翁意识，克服自卑感，树立干好大后勤，服务大教学的自信心，乐意做一个服务于教育教学工作的热心人，加强同志间的团结协作，搞好前后勤工作之间的密切协调，杜绝利用工作之便丧失办事原则，努力造成一支品德高尚，业务熟练，作风正派的后勤队伍。

2、严格内部管理，打造过硬的后勤服务队伍。

（1）劳动纪律要求。

要求所有后勤人员以事业为重，在人员减少的情况下，克服种种困难，自觉服从分工，有一人干二人事的思想准备，认真执行学校制定的《教职工考勤细则》，打足在班时间，确保精力旺盛，做到既出勤，又出力，中途不离岗，不串岗，不做与工作无关的`事，在学校临时性工作按排时，做到顾全大局，随时接受调度，处处以主人翁的精神，不分份内份外，互相协作，保质保量完成各项工作。在工作中坚持公正无私，决不违背有关规定，控制集体财产的人为流失。

（2）财物管理措施。

①加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长室批准，总务处实施按排，物资购进后，必须经总务主任、保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

②根据学校的实际经费开支情况，在年初的预算的基础上，调整年末实际经费的决算工作，确保经费拨款到位，不流失一分钱。

③加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

④加强基建维修管理。本学期根据学校工作计划，做好校园灯箱建设以及墙璧文化建设；陶冶学生的精神文化；门面房室顶的修漏工作。对一些大型物资的添置校产校具的维修等群众敏感性的工程项目，实行办事公开化制度，搞好开工前的预算，施工工程中的监督和完工后的财务决算批报，自觉接受监督。本着对集体财产高度负责的精神，节约开支，减少浪费，做到长远规划，克服短期行为避免重复性，浪费性建设，真正地把有限的资金用到刀刃上。

⑤为创建省级模范学校做好后勤各项准备工作。

（3）治安、卫生、水电、绿化等方面工作。

经过全校师生的共同努力，我校的综合治理工作取得了显著的成绩，无一例在校生违法犯罪，获得了社会各界人士的一致好评，在此基础上根据县政法委综治办的要求，经常对全校师生进行必要的安全意识教育和法制观念教育，建立机构，健全组织，形成网络，活动正常，台帐清楚，建成合格的财会室，保管室，传达室，确保校园秩序井然。

努力抓好本校园环境卫生工作，重视全体师生卫生自觉意识。配合好少先队大队部，全力以赴，积极争取各班主任老师的大力支持，对整个校园卫生区实行保洁制，对有关科室实行办公室主任卫生负责制。按季度对学生进行健康教育，卫生室要做好师生防疫卫生工作和卫生保健知识讲座，卫生室所进药品。对学校商店、幼儿食堂进一步加强管理，想方设法让幼儿吃好、睡好、玩好，一定要严格手续，从国家定点药站进药，经常盘点，销毁过期药品，努力营造一个怡人的教学环境和生活环境。

进一步加强水电的使用，确保水电路线的畅通、安全，对隐患及时排除，根据秋季特点，加强对绿化管理栽培和管理工作，努力使草坪、花园、四季常青树，确保校园内常青常绿常香常有花卉开放。

加强对幼儿园食堂的管理工作，食堂虽然对外承包，但要时常按照食品卫生法检查督导，对霉变食品一定杜绝进入校园食堂。

（4）搞好增收节支，提高职工福利待遇。

想方设法做好学校财政增收节支工作。力争争取外援，不断壮大校园财力，为教职工谋取更大的福利。

总之，后勤工作千头万绪，只要我们全体后勤工作人员拧成一股绳，在校长室领导下，学习外校的先进后勤管理经验，努力创建后勤社会化、公开化，使这学期的工作能有更大的跃进。

总务处主任工作计划篇7

一学期又过去了，大班幼儿也即将离开幼儿园，进入一个全新的环境学习生活了。如何使幼儿更好地适应小学的学习、生活是我们本学期的工作重点，因此，加强幼儿的规则意识，培养良好的学习习惯和学习态度是我们的教学重点，而让孩子有健康的体魄，良好的性格特征是我们在保育方面的要点。回顾这学期的工作中的点点滴滴，收获不少。这一学期，进一步深入学习纲要解析，并将纲要精神贯穿于一日活动之中，通过纲要指导自己的教学工作，从班级的实际出发鼓励幼儿自立、自理，使幼儿在活动中愉快、自主地接受新的知识，从不同的角度促进幼儿的发展。

一、保育工作：

在活动中继续指导幼儿保持良好的生活卫生习惯，在班级中安排值日生及小助手，并对幼儿进行监督和纠正，在幼儿当中养成互相监督的习惯。并要求幼儿在活动中能自觉的遵守。幼儿的自理能力进步较大，特别是在做值日生时，都能帮助分发餐具、摆放桌椅、收拾整理好教室、挂好毛巾等工作，在日常活动中渗透幼儿安全意识和自我保护能力的培养，从发生在幼儿身边的事例或有关教育资料进行科学有效的教育，使幼儿懂得在活动中如何保护自己，爱护别人，避免危险事故的发生。在季节转换时期，注意根据班级幼儿的情况提醒幼儿适当的饮水、增减衣服，并特别关心生病、有困难的孩子。平时积极鼓励幼儿大胆参与各项体育活动锻炼，增强幼儿体质。特别在这次的“禽流感”中注意做好班级的各项消毒工作，加强对幼儿各种卫生的教育，良好的卫生习惯进步了很多。幼儿因病缺席人数大幅度减少，班级的出勤率稳定。

二、常规工作：

本学期针对班级的常规情况，进行了适当的调整，并统一各环节组织的`音乐，让幼儿自己讨论形成各项常规的规则，在班级每天选一名班长，共同督促幼儿自觉遵守。在生活的各个环节中强调各项生活自理能力的指导，并和保育员共同做好幼儿卫生方面的工作。利用晨间谈话、午餐前的时间向幼儿介绍自我保护行为的简单常识。请家长共同配合对幼儿进行自我保护和安全防护的教育。特别是对幼儿即将进入小学生活做好准备。

三、教育工作：

幼儿在各项活动中总体表现为活泼、好动，思维敏捷等特点。体育活动中，幼儿情绪饱满，较好的掌握了攀爬、拍打、投跳、平衡等动作技能，学会了几种跳绳的方法，动作协调且反应灵敏。学会新的徒手操及轮胎操。这个学期结合主题“运动”幼儿还学会了区域性体育活动自选。掌握了多种的体育器械活动。大班幼儿求知欲旺盛，知识面在不断的开阔，吸收新的知识也快。在教育教学中，采用探索在前，讲解在后的教学形式，大大激发了幼儿学习的积极性和主动性，特别是在计算方面体现较明显。幼儿从操作实物卡片到数字小卡片，掌握了单变加数、减数，双变加数、减数练习，到现在可以完全脱离实物，用心算练习十位数的加减和20以内的连加连减，幼儿的数学思维能力得到较大程度的发展，有时，我们也让幼儿互相检查作业，这样，幼儿等于又多了一次练习的机会，积极性也调动了起来。

学会目测和自然测量的方法比较物体的高矮、粗细、宽窄、远近、厚薄等;重要的是幼儿学会了将这些知识运用到生活中去，能区分各种形体，学会等分，进一步理解整体与部分的包含关系。幼儿喜欢探索，观察事物也较细致，通过了解家乡、祖国日新月异的变化，从而懂得爱护、保护环境，具有初步的环保意识和爱家乡、爱祖国情感。这学期，在班级的墙壁上创设“我来报新闻”，请幼儿带新闻，在班级讲新闻，通过这个活动，幼儿的知识面变更广了，培养了幼儿的倾听能力及表达能力，提高幼儿对文学作品感兴趣，促进幼儿思维的发展。

在老师的指导下，幼儿学会尝试简单的科学小实验如：“磁铁的特性”、“弹性”、“声音”等，知道常见的自然科学现象及其与人们的关系，具有初步的动手操作能力，同时也获得了成功的体验。利用艺术节活动开展故事、唱歌等活动，大大美术方面幼儿的手工技能进步较大，如：剪、折、捏、粘贴等，懂得综合运用学过的美工技能来完成作品，和教师一起制作主题墙饰。幼儿的绘画技能明显提高了，画图线条较连贯、流畅，能较好的组织、安排画面，初步展现了绘画方面的创造力。在《双龙杯》比赛中许多小朋友获了奖。吕佳小朋友还获得了钻石奖。

四、家长工作：

这学期重点围绕“幼小衔接”，通过请小学老师到园上课，组织孩子到小学参观，并带孩子到小学和小学生一起上课等形式，向家长宣传《如何做好幼小衔接》及入学前应做好的心理准备，激发幼儿的入学愿望。与家长配合，做好家园联系，每周展示周计划，让家长了解幼儿的学习内容、教育要求;每月的发展评估手册让家长了解幼儿在园的表现，对幼儿出现的问题及时家访、电访，与家长交谈，商讨更积极有效的教育方法，促进幼儿的发展。

五、主题活动。

在每一个主题活动开展前，我们根据孩子的兴趣点，通过家长问卷、幼儿测试等各种方式调查幼儿对主题内容的原始掌握情况以及从孩子身上挖掘进一步生成的新主题，用孩子想象的方式与孩子一起设计主题网络图，同时在家园栏向家长介绍有关主题的资料，让家长了解我们的活动，支持孩子的活动需要。幼儿的兴趣带动了家长的积极性，家长们高兴的参与到了我们的活动中来，并为我们的活动开展提供了有力的帮助。如：在“变废为宝”主题中我们充分利用家长、社区资源，得到家长的大力支持，为我们提供各种废旧材料制作的体育器械和各种物品，在“春天”主题活动中，家长与幼儿一起为我们的自然观察角增添了许多的植物，也满足了幼儿好奇的探索欲望。结合幼小衔接活动，开展“我上小学了”的主题活动。在与幼儿、家长的互动中我们深刻的体会了家园之间教育的有效融合。

六、反思调整：

总结了这个学期的点点滴滴，在繁忙中我们的工作又向前进了一大步，不仅孩子们的各方面得到发展，我们也和孩子们一起进步了，工作中我们取得了许多宝贵的经验，增长许多的知识。在欣喜之余，我们也在反思不足，如：主题活动的产生和开展预设教师干预的多，幼儿生成的少;创设幼儿参与科学小实验的机会不够;活动中教师的观察注重全面性，个别性、深入性不够;创造性游戏的开展较薄弱，幼儿的自主性差;个别幼儿的惰性强、依赖性强;个别幼儿不够大方胆小怕事等，在今后的工作中，我们将根据以上存在的不足，认真的反思调整，汲取先进的经验和管理方法，扬长避短。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com