

2023年初三数学学期工作总结 初三数学 工作总结通用

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

2023年初三数学学期工作总结 初三数学工作总结通用篇一

从假期开始，老师们就去书店买来17年中考有关的资料认真研究，把握中考动向，尽早进入初三复习状态。尤其是这一学期，备课时认真研究《中考数学总复习》和《课改试验区试卷》，对照《课改试验区试卷》找出其中的变化；仔细分析xx市20xx年和20xx年的中考试题，对比题型的变化及分值分布的改变。

积极参加市、区的教研活动，经常与区教研员交流沟通，并主动承担县级初三示范课，加强与区里其他学校教师的交流。有时由于各种原因不能全体参加区教研活动时，总是派出一名代表，回来后，利用备课时间把市区教研活动提出的要求、安排及时传达给每位老师。

我们始终坚持每周备课不少于2课时，由于大家的有冲突，我们把备课时间安排在周二晚和周五上午的时间。

这学期主要是新知识的教学，备课时，我们对教材进行逐章逐节的分析，每位教师具体负责一部分，提出本章知识的重点、难点及学生学习中的易错题，并配备各类练习题和相关考试题，集体讨论，课件资源共享。备课活动时多次集体讨

论教案，互相听试讲，3节示范课收到比较满意的效果，也得到县教研员及其他听课教师的较高评价。综合复习开始后，备课组活动时，分析学生练习中出现的问题，及时调整复习计划，加强薄弱部分的复习和巩固。

数学组是一个团结的集体，通过这一年的工作体会更深。尤其是我们初三备课组，准备示范课时，老师之间互相出主意想办法，毫无保留地把各自的好点子提供给大家。试讲时，各位老师主动让出自己的课时，并为讲课的老师做好内容上的铺垫。一摸以后，各区的练习卷子多了，试卷印好之后，总是很快就有老师数好并分到各班，从未出现过差错。平时的备课、练习大家也都能主动承担任务，分工合作。

xx和xxx老师是初三才接的班，他们尽快地了解 and 熟悉学生，拉近和学生的关系，使学生很快就喜欢上了新老师。每次练习考试后，都有一些学生想尽快知道自己的成绩，他们考完试就来到办公室，这时老师们为了保护学生的学习积极性往往马上当面批改，和学生共同分析错误原因，使他们加深印象。有时学生提出放学后来答疑，老师们认为，学生的需要是第一位的，个人的困难可以克服。

我们年级综合题的练习开始的比较早。在第一学期的周末提高班上，对a□b班的学生就开始了综合题的训练，由浅入深，逐步加深难度。学校提出抓好优秀生的培养，我们备课组经过讨论决定，为了调动好学生的学习积极性，把做综合题作为奖励机制。于是我们选编了一些模拟题中的综合题，发给普通班自愿想做的学生，不限时间，做完一页后由老师逐个面批、订正后，再发给第二页，各班喜欢数学的学生积极性很快被调动起来，同时还带动了一批中等水平的学生，大家争先恐后来找老师换题，数学组一片繁荣景象。每天中午，每个数学老师周围总是围着很多学生。各班都有十几名学生一直坚持做综合题，对提高他们解综合题的能力有很大帮助。实验班有的学生把老师印好的综合题都做完了，还要继续做，老师只好单给这些学生找题，满足他们的要求。实验班还在

周末提高班时，采取分层教学，调动不同层次的学生们的积极性。

经过出三备课组老师的共同努力，本届初三在数学学科取得了令人满意的成绩。在今后的教学工作中，我们会再接再厉，出色的完成教学任务。

2023年初三数学学期工作总结 初三数学工作总结通用篇二

2. 虽说他们的工作定位存在潜规则，但由于工作岗位职责不明，而导致配合不好。

3. 由于他们的工资不高，主要靠点加班费来增加工资，而各类岗位的加班情况不同，从而导致了一些问题。

1. 增加人手，给他们定好自己的工作岗位，做到职责明确。（这点从目前来看还是有点不现实，毕竟现在整个花边行业不景气，加上公司的下半年的方针是开源节支）

2. 若不增加人手的话可从他们的加班费方面进行调结，可能的话加班这块不要出现不公平性，不过这种方法毕竟不是好的办法，因为没有从根本上解决问题，只是可能会减少点问题而已。

3. 让他们几个也记件，这样的话便于管理，同时也从根本上解决他们之间的问题，不过这得从头开始尝试，因为这边的花边企业这块还没有开始从事记件过。具体记件的想法如下：
(1) 装箱这块，分大小箱两种，分别对每天装箱的数量进行统计（只需根据每天的成品入库报表就可得知），每大(小)箱定价多少钱，其中封箱，打包装袋、割袋子算他们份内事，关于定价这块可根据以往的数据进行统计分析得出，具体方法为，抽取两个忙时的的月装箱总数和他们的工资，及两个不忙时

的月装箱总数和他们对应的工资，再求平均值来得出定价。面料包装定价可根据大箱的定价一样。(2)做管，可根据每个管来定价，每天做的管数可从打卷码数记录表中获得。

一、工作概述

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)需要大修。

四、本月工作心得

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

五、本月建议

- 1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。
- 2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。2、从工作项目，提出关键项目。3、订出每一工作项目的绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理(异常管理)的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。
- 3、建立工人七大标准要求“全、细、严”：产量、质量消耗指标；技术操作标准；事故控制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动纪律规定。
- 5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。
- 6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。
- 7、学习和探讨更加有效的考核制度和办法。
- 8、骨干的管理如何进行。
- 9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

六、20xx年xx月份工作计划

- 1、加强对车间岗位管理的工作分析。
- 2、工作的变动导致生产计划性工作加强。
- 3、完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。
- 4、按订单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突发事件。
- 5、建立岗位责任制和经济责任制，使权力的下放合理化。
- 6、加强与同事之间的团结合作。
- 7、加强制度实施中的督导和绩效的认定。
- 8、完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用
- 9、努力调节生产安排，是订单完成率达到80%。紧急订单完成率100%。
- 10、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

共2页，当前第2页12

2023年初三数学学期工作总结 初三数学工作总结通用篇三

匆匆忙忙又一学期，平心静气坐下来反思一学期的教学情况，有苦有甜，而更多的是思考和压力!今天回顾本学期工作，可给本学期工作划上一个句号，同时作为下学期工作的新起点，期待下学期能取得更好的成绩。

一、抓好常规教学

本学期我担任九年级(2)、(7)班的数学教学工作，主要是继续抓好班级的日常教学，努力提高课堂效率。根据移民教育，培养学生动手能力，引导学生动脑思考。九年级的数学内容多，是初中数学的综合运用阶段，又面临中考压力，而学生数学基础相当薄弱。因此，我在课堂上采取实例教学，主要强调基础，适当复习碰到的以前的知识点，设计一些适合各层次学生的作业和与练习，采用多样化教法，让学生想动脑多动手练习。本学期我主要以提高后进生成绩为目的，对学生进行培优补差工作，分层次教学只是一小组成部分，此外对选中的目标学生进行辅导，每次课前要求先温习旧知识，培养学习兴趣，提高其学习效率。基础较好的个别几个同学，鼓励他们努力通过自学争取提前完成学习任务，引导学生课余扩大知识面；同时对后进生降低习题的难度和作业量，促使其学有所得。

二、服从年级工作安排，利用课余时间，开展第二课堂活动，为学生培优补差，但成绩还是不够理想，有待于继续努力。

三、重视业务进修，不断改进教学方法，学习各种新知识，积极参加安徽省农村骨干教师远程培训活动，虚心向他人学习，提高自身水平。

四、积极撰写论文，总结自己的教学体验和教学心得。在本学期的马鞍山市数学论文和20xx年度教育科研论文评比中双获一等奖。

五、工作中存在不足之处：

一)、对学困生的情况了解不够，造成成绩提高不明显，这一点需要在下学期加强。

二)、推进基础教育课改，更新教学观念，积极参与课改，充

分发挥学生的个性;有效地提高学生的动手能力、分析能力、观察能力,培养学生的数学思想等问题,都是新学年内进一步研究和探索的方向。

三)、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,为祖国美好的明天奉献自己的力量。

2023年初三数学学期工作总结 初三数学工作总结通用篇四

一、 备好课。

备好课的备是指认真钻研教材,备知识点备重难点,备教法备学法。背好课

的背是指对教材充分了解能够运用自如,以至于达到哪一题是那一页的甚至是第几行都一清二楚。讲习题时,要对学生进行变式训练,使学生达到举一反三的程度。教师应知道补充那些资料,怎样教才好。遇到难以把握的问题请教有经验的老教师。

二、 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,使其保持相对的稳定

性。同时,激发学生的积极性,使他们愉快的学习,创造良好的课堂气氛。教师课堂语言简洁明了,适当点拨,精讲精练,注意引发学生学习的兴趣。课堂上处理好自主探究与合作交流的关系。让每个学生都动起来,全面参与到学习中来,充分发挥以学生为主,教师为辅。遇到问题先让学生自主探究,独立思考,然后在分组讨论合作交流,派代表解答,其他学生进行点评。好方法大家分享,大难题大家解决。

三、课后要及时的进行反思。

详细的记录，供日后参考。

四、我们还要做好课后辅导工作，初中的学生爱动、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，并使这一工作贯彻到对学生的指导中去，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，从尊重开始，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。不要去伤他们的自尊心，应多些鼓励的语言，帮助他们树立自信心。

五、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，提高自己的知识水平。

在教学过程中也总有一些不尽人意的地方，有时是语言不妥当，有时是教学内容处理不妥当，有时是学习方法不妥当，有时是习题难易不当。特别是八(2)班的同学，基础较差，不知道看怎样提高他们的成绩。对于这些情况，教师应该课后要冷静思考，仔细分析。对情况分析之后要做出日后的改进措施，以利于日后的教学中不断提高，不断完善。我们只有在教学中，多多反思，改正教学中的缺点与不足，不断进步，不断完善，才能成为一名优秀的人民教师。

2023年初三数学学期工作总结 初三数学工作总结通用篇五

总结个人工作总结范文 个人工作

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强

烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便（2）做好了各类信件的收发工作□20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。（3）协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。（6）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好

本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

张丽霞

二00五年一月十八日

最后，小编希望文章对您有所帮助，如果有不周到的地方请多谅解，更多相关的文章正在创作中，希望您定期关注。谢谢支持！