多媒体语音教学反思与总结 多媒体教学反思(通用9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

媒体年度工作总结篇一

转眼间一个学期又将结束，回顾这一个学期，我除了完成自己的教学任务以外，还担任了多媒体教室的管理工作。为了确保多媒体教室有良好的运行环境和工作环境，作如下总结：

门钥匙不能随意转借，多媒体教室一律禁止吸烟，不准大声喧哗。 设备及连线不得随意更改和拆卸，如有特殊需要须经管理人员同意，使用后复位。在使用中如果设备出现故障或系统发生问题及时与管理人员联系，由管理人员处理解决。电脑的有关资料应及时备份，以防丢失或毁坏；未经许可一律不准触碰网络设备开关和设备，后果自负。 一切公用物品未经许可一律不得挪用和外借。

一、热爱本职工作，严格负责多媒体教室和主控室设施设备的管理。

二、努力钻研信息技术知识，掌握计算机及远程教育的有关原理和操作技能，熟悉设备的性能、用途、安装、使用和保养维护方法，能够排除设备一般故障。

三、认真填写“多媒体教室使用登记表”，做好工作记录。

四、按时开启、关闭多媒体教室电源，认真准备教学所需设备。

五、保持多媒体教室的清洁卫生。

六、不断总结经验，改进管理办法，努力提高工作水平。

七、多媒体教室为专用教学场所，未经学校批准，一律不得作为它用。

八、教师应正确使用计算机、投影仪及各种视听设备，严格遵守操作规程，爱护设备。使用过程中，设备运行发生故障，应立即停机，及时报告管理人员进行处理。

九、学生进入多媒体教师须听从教师安排入座，自觉遵守纪律，专心听讲，做好笔记，保持室内安静。教师要认真填写《多媒体教室使用记录》。

十、使用人员和学生应保持室内整洁、卫生。禁止随地吐痰，乱扔纸屑杂物。室内严禁吸烟。

十一、使用结束时，按操作规程关闭设备电源，关好门窗，经管理人员认真检查后方可离开，保证安全。

总之，通过一学期的使用，设备完好无缺，达到学校的要求，一切按计划完成。

媒体年度工作总结篇二

我校现有多媒体教室一个，微机室一个，多媒体教学设施一套。

我校成立了由学校主要领导任组长的电教与网络治理领导小组，详细负责学校的电化教育、网络管理和各种设备的购置工作。领导小组站在改革的角度和学校发展的高度，认真分析电化教学、网络建设与学校各项工作的结合点，根据市教体局的有关安排，我们制定了短、中、长期的电化教学、网

络建设规划。春季，由教育局配发计算机2台；全年购置教学光盘200个；订阅电教与网络管理类刊物四种。在电化教学开展方面，我们做了以下工作：

1、培训活动。为了提高教师的业务素质，普及电教知识，我校组织了两轮由全体教师参入的电教基本功培训。详细内容有：电脑常识、磁盘操作系统、视窗操作系统、图文处理系统、课件制作系统等软件的使用和多媒体投影机、实物视频展示台等硬件的使用以及常规电教媒体的使与保养等。

2、组织电教教研活动。每学期组织一次电教教研活动，选取优秀教师主讲电教公开课，充分展示多媒体教学的魅力，并组织全体教师参入听课评课，要求每个教师写出心得体会。

3、鼓励教师制作多媒体课件，使用多媒体教室上课。有两位教师的课件分获烟台市和海阳市一等奖。学校的多媒体教室共使用了100多课时。

4、按规定给学生上信息技术课。全校配备了四名专、兼职信息技术教师，按规定开设信息技术课。

在网络应用方面，我们的作法是：

1、学校网络设有专职人员进行管理，禁止师生上网玩游戏或聊天。

2、每个办公室都配备了一至两台计算机，学校的计算机得到了充分高效的利用，教师可以随时上网搜集信息、查阅资料，方便了教师教学与学生的学习。

3、加强了现有校内的教育资源的整合，实现了教育资源的共享，实现了相互便捷的交流与沟通。教师的备课、制作的课件等都保存在办公室计算机的共享软件里，其他教师可以方便地调用。

4、学校能够及时地通过网络接收教育局发放的各类材料，也能够及时地通过网络向教育局上报各类材料。

下步工作打算

1、加强硬件建设，按照教育局的有关要求，逐步更新换代或升级校内现有的计算机。

2、加强多媒体教学和课程的整合力度。

1）继承开展和深化基于网络和课程整合的课堂教学，让网络服务教育，以网络促教学，以教学促网络配备和管理，实现良性循环，让广大教师真切地感受到网络对教育教学的巨大催进作用。

2）、尝试组建校本资源库。

3、进一步加强教师全员培训微机教师的岗位培训以及网络管理人员的技术培训。

4、创造条件，让全校教职工积极为学校提高信息化水平献计出力；上好信息技术课；进一步完善校园网。

5、抓好爱好小组活动和教师参加的各种竞赛工作。

6、成立学生计算机爱好小组，认真辅导好学生。

7、鼓励和支持骨干教师上电教优质课，撰写电教论文、制作课件等，参加各种竞赛，力争让能力强、业务棒的教师脱颖而出。3、将信息技术应用纳入教学常规管理。

媒体年度工作总结篇三

本学期，本人担任了多媒体教室的管理工作。由于我校是一

所涵盖初高中民汉合并的公办学校，学校的各种活动非常多，大多数都在多媒体教室举行，因此，多媒体教室的管理工作非常重要。现将本期来的管理工作总结如下：

1、制定了我校的《多媒体教室管理制度》，严格按制度管理和使用多媒体教室。

2、做到使用先申请预约，使用后有记载。

多媒体教室整套设备都是20xx年由中央代表团赠送，平时硬软件的维护都很到位，除了投影仪因为散热不畅的.缘故，送市里维修过一次，其他设备正常使用，能保证了学校多媒体教室的正常使用。

1、为保证老师们能正常使用由不同课件制作系统编制的教学软件，教室电脑安装好了多种课件制作系统和播放软件。

2、为便于管理课件资源，还专门在磁盘上建立了课件文件夹，便于老师们交流学习。

3、为防止电脑系统感染病毒，安装了专业杀毒软件，并且要求老师们每次使用u盘前必须先查毒，保证了电脑的安全。

由于学校规模大，教师工作忙，活动多，安排老师进行统一培训时间较少（校本培训）。本人便经常利用每次老师上课前的时间对上课老师进行简单的设备操作培训。使老师能正确使用设备。

为保证学校的财产安全，每次老师们用完多媒体教室后，负责人都要亲关好电源，锁好门窗，即使负责人有事去了，也要嘱咐好相关的老师关好电源、和门窗，以防教室财务丢失。

由于多媒体教室使用比较频繁，不可能节节课课后都安排学生打扫卫生，学校安排了一个班的卫生责任区。我便经常督

促这个班搞好多媒体教室的卫生。保证了教室的卫生整洁。

由于多媒体设备使用较频繁，硬件和软件的维护情况直接影响到了教学工作和各种活动的开展，所以必须严格按照相关制度使用和管理多媒体教室。

媒体年度工作总结篇四

在这个学期我们新媒体部的工作依然是要管理微博、拍照、写通讯稿，同时我们要同信息部、宣传部一起举办创业小店设计大赛，而且会计系系报也开新的征途上前进。

回顾这学期的工作，可谓是喜忧参半，有好有坏。在经过上学期的锻炼后，我们干事已经熟悉的掌握了工作的流程，基本上能独立完成工作。每天三条的会计早安午安晚安，一些校园信息的转发，会计帮忙(目前@会计帮帮乐等一些微博管理工作正在日趋完善。我们还拟定了一份书面的微博管理细则，将所有内容规范化，将日常工作按科学有效的方法来实施，并且为以后部门的发展打下规范的基础。但是在一些细节方面还是做的不足。微博内容俗套守旧不够创新，评论鲜少。通讯稿的质量也还有待提高。拍照上目前存在的最大的问题就是设备不足，不够先进，只能将就现有设备，尽量克服困难，有时实在不行就另外想办法，如通过记者团摄影部拿到照片等。

每一次举办的活动我们总是可以从中得到启发获得经验。在举办创业小店设计大赛的过程中出了不少意外：比赛规则被指责，比赛公平被质疑，彩排现场混乱。这些问题的出现与我们准备不充足，考虑不全面，缺乏经验有莫大的关系。但值得安慰的是，各部门成员众志成城、团结一心，热情高涨，在大家的共同努力和书记的指导下，这些问题得到一定程度的解决，使得活动顺利圆满完成。而活动中的不足也让我们铭记，吸取了经验教训。

系报是我们这学期新的工作，应该说是处在新事物产生的发展阶段。系报上内容的来源比较少，拖搞现象比较严重，新闻稿的内容亮点较少。不过我们正在不断的吸取经验，日益进步当中，相信很快就会有所成效。

每一个工作都汇聚了我们的心血，融入了我们的汗水，无论成功或失败我们都应该为自己鼓掌。取其精华，弃其糟粕，提高自身能力，期待明天会更好!

媒体年度工作总结篇五

在这过去的一学期，我一直严格要求自己，努力工作，回顾过去，工作总结如下：

一、努力学习，不断提高自己的政治思想素质。

本人热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。特别是在此期间，我努力地学习政治理论，积极参加学校组织的各项活动，并将学到的理论知识切实运用到工作实践中。

二、热情服务、主动管理。

树立热情服务意识，树立一切为教学服务的思想，一切为了教学，为了一切教学，为了教学的一切，充分发挥主观能动性，确保本职工作规范、优质、便捷、舒心。改变别人求我，我才做的现象，对多媒体教室变被动式管理为主动式管理，力争把故障消灭在萌芽状态。加强巡回检查，每周小检查一次，每学期彻底清理检查两次。一旦发现问题，尽快及时解决。

三、做好多媒体教室硬件的维护工作，保证设备的完好率。

切实加强多媒体教室设备的使用和保养，以保证老师上课、

教学工作正常开展。指导、督促广大教师规范操作多媒体设备，做到熟练使用，并使每一个教师做到自觉爱护多媒体设备。做好日常清洗工作，做好多媒体教室的维护工作，故障处理情况有记载。

四、对上课教师进行培训，重点介绍多媒体教室设备的使用流程、多媒体教室使用中常见故障及处理方法。

课堂教学时间内亲自靠上，一旦发现问题，保证在第一时间给予答复，对设备出现的突发性故障，及时处理，保证教学的正常使用。

总之，多媒体教室的管理和维护工作是一个烦琐、零碎、要有责任心和事业心的工作。对于多媒体教室的管理而言，应立足于把工作做好、做细致，保证设备始终处于最佳状态，方便教师使用，充分利用教学资源为出发点，科学管理多媒体教室；对于多媒体教室的维护来说，应规范、优质、便捷、仔细对待，及时解决问题，确保教学顺利进行。只有处理好了每一个环节，才能够使多媒体教室正常运转，达到：方便教师教学，充分合理利用教学资源，发挥多媒体技术的优势，提高教学质量和效果。

过去的一年，我在工作、学习和生活上收获很大。但我觉得自己还有一些不足，主要表现在：一、工作经验欠缺，工作方法有待改进，一些具体工作的处理上还存在事倍功半的情况；二、忙于琐碎事务，没有挤出更多时间加强业务学习，进一步提高工作能力。在今后的工作中，我一定更加严格要求自己，虚心向同事请教，不断提高工作水平与工作效率，不断充实和完善自我，扎实、严谨、谦虚、谨慎，以高度负责的精神做好每一项工作，高标准地处理好每一件事情，为实现学校新一轮跨越做出自己应有的贡献。

20××年7月