# 美术室管理工作总结

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-06-20

*第一篇：美术室管理工作总结美术室管理工作总结美术专用教室管理工作方面，尽管办学条件比较艰苦，但由于领导重视、管理员的努力，我们的管理工作一步到位，美术专用室在迎接两项督导评估中，新添置了许多设施设备，顺利的通过了上级领导的检查。纵观此项工...*

**第一篇：美术室管理工作总结**

美术室管理工作总结

美术专用教室管理工作方面，尽管办学条件比较艰苦，但由于领导重视、管理员的努力，我们的管理工作一步到位，美术专用室在迎接两项督导评估中，新添置了许多设施设备，顺利的通过了上级领导的检查。纵观此项工作主要抓了以下几个方面：

一、学校领导重视、工作职责分明。

学校的一切工作都是以教学为中心，美术室管理对学校推进素质教育、培养学生创新精神和创造能力方面有着重要作用，为此学校在每学期制订工作要求明确列入工 作计划。美术室管理工作由总务处牵头，管理员具体负责管理，各类物品器材的添置等都总务处负责采购，由于分工恰当、落实到位、职责分明。

二、做好常规基础工作。

“向常规要质量”这是任何一项管理工作最基本的准则，为了做好这项管理，我们重点抓了：（1）每学期布置落实好新学期器材及物品准备以及卫生工作。由于美术室管理精心，我校美术专用教室环境卫生良好，桌椅完好无损，各类教 材器材存放整齐、清洁有序，得到了领导肯定。②做好帐册登记。美术器材设备总帐有总务处登记，做到心中有数，因此缺什么，买什么。使美术室发挥最大的功 用，每年7月份及年底都要和实验管理员帐册核对一次，确保帐帐相符，帐物相符。③做好记录。这是一项常规工作，教师每一次使用设备都填好器材使用登记表，美术教室使用及时填写好登记表，填好每一堂课记录。④设施设备摆放有序。

三、充分发挥专用教室功能作用。

为了推进素质教育，培养学生的创新精神和实践能力，我们充分发挥专用美术室功能作用。用多媒体上好每一节美术课，还正确使用实物展示台辅助教学，还每天轮 流安排学生做好美术室的卫生，每班有专门的管理员负责管理，培养了学生的管理工作。由于管理到位，美术室的利用率相当高。在课后的业余时间，有兴趣的美术 爱好者可以到美术教室自己绘画，教师在旁辅导，在今年的长沙市中小学艺术比赛中，美术就有7人次喜获市级奖励，充分发挥了美术室的功能。

四、定期总结不断完善改进。

每学期我对美术实进行检查，并进行总结，肯定成绩，提出不足之处及时改进。每学期不但要上交各类记录，还对自己的管理工作进行小结并上交。

以上是我美术专用教室管理工作的一些做法，美术管理工作本身也提出了更新、更高的要求。我要在不断完善基础管理工作基础上，更要在特色项目管理上下功夫。把我们的美术专用教室管理工作再提高一个层次。

**第二篇：美术室管理工作总结**

美术室管理工作总结

一学期来，我根据学校的工作要求，使美术室发挥其多特殊辅助教学的功能，真正成为学生交流与发展创造的平台，我认真负责地做好美术室的管理工作，现把这学期的工作总结如下：

1、为了加强对美术室的规范化管理提高美术室的使用效率，制定了完善而科学的管理实施细则，明确使用美术室的要求。

2、认真做好美术室的室场与器材的登记、清洁和维护，保持美术室的环境的清洁与卫生，每周定期组织学生进行清洁（每天一小扫，每周五为大扫）。

3、认真做好美术预约与使用的日常登记工作，以保证美术室的正常运转。

4、经常检查电教设施设备，认真做好防火、防盗安全检查，做到有问题及时上报，小的问题自己进行处理，发现情况及时处理，并向主管领导和汇报。

5、提高美术室的利用率，还积极利用中午时间来辅导学生绘画。

6、精心设计布置美术室，课室后面专门为学生搭建了自我表现的平台。

美术室管理工作总结

张八郢初级中学 2024年2月

**第三篇：美术室管理工作总结**

美术室管理工作总结

大柳塔第二小学 雷利霞

学校的一切工作都是以教学为中心，美术教室管理对学校推进素质教育、培养学生创新精神和创造能力方面有着重要作用，为此学校在每学期制订工作要求明确列入工作计划。美术教室管理工作由总务处牵头，管理员具体负责管理，各类物品器材的添置等都总务处负责采购，由于分工恰当、落实到位、职责分明。

为了推进素质教育，培养学生的创新精神和实践能力，我们充分发挥专用美术教室功能作用。用多媒体上好每一节美术课，还正确使用实物展示台辅助教学，还每天轮流安排学生做好美术室的卫生，每班有专门的管理员负责管理，培养了学生的管理工作。由于管理到位，美术教室的利用率相当高。在课后的业余时间，有兴趣的美术爱好者可以到美术教室自己绘画，教师在旁辅导，充分发挥了美术室的功能。学生课前必须带好学具，按顺序进入美术室，在指定座位上入座，不得随便走动和大声喧哗。保持安静准备上课。上课前需检查自己桌架上的美术用具是否齐全，如有缺损及时报告老师。未经老师许可，不得调换美术桌架上得学具，美术教室得一切学具只能在美术教室上课时使用，不准许私自带出美术室。在上课时要注意安全，不得随便摆弄写生实物模型，如有损坏，立即报告老师，根据情节按规定作出赔偿。下课后，应将课桌上得学具整理好，按原来位置存放，保持桌面整齐、清洁、摆好方凳、关好水、电开关及窗户。美术室经常打扫，保持室内外清洁卫生。

每学期我对美术教室进行检查，并进行总结，肯定成绩，提出不足之处及时改进。每学期不但要上交各类记录，还对自己的管理工作进行小结并上交。

2024-12-23

**第四篇：美术室管理工作总结**

瑶寨小学 2024年秋季学期美术室管理工作总结

美术专用教室管理工作方面，尽管办学条件比较艰苦，但由于领导重视、管理员的努力，我们的管理工作一步到位，美术专用室在迎接义务教育均衡发展督导评估中，新添置了许多设施设备，顺利地通过了自治区督导组的检查。纵观此项工作主要抓了以下几个方面：

一、学校领导重视，工作职责分明。

学校的一切工作都是以教学为中心，美术室管理对学校推进素质教育、培养学生创新精神和创造能力方面有着重要作用，为此学校在开学初制订工作要求明确列入工作计划。美术室管理工作由教导处牵头，管理员具体负责管理，各类物品器材的添置等都上级主管部门负责采购，由于分工恰当、落实到位、职责分明。

二、做好常规基础工作。

“向常规要质量”这是任何一项管理工作最基本的准则，为了做好这项管理，我们重点抓了：（1）每学期由教导处组织召开1---2次管理员会议，有时校长也直接参加布置落实好新学期器材及物品准备以及卫生工作。由于美术室管理精心，我校美术专用教室环境卫生良好，桌椅完好无损，各类教材器材存放整齐、清洁有序，得到了领导肯定。②做好帐册登记。美术器材设备总帐有总务处登记，做到心中有数，因此缺什么，买什么。使美术室发挥最大的功用，每年年底都要和实验管理员帐册核对一次，确保帐帐相符，帐物相符。③做好记录。这是一项常规工作，教师每一次使用设备都填好器材使用登记表，美术教室使用及时填写好登记表，填好每一堂课记录。④设施设备摆放有序。

三、充分发挥专用教室功能作用。

为了推进素质教育，培养学生的创新精神和实践能力，我们充分发挥专用美术室功能作用。用多媒体上好每一节美术课，还正确使用实物展示台辅助教学，还每天轮流安排学生做好美术室的卫生，每班有专门的管理员负责管理，培养了学生的管理工作。由 于管理到位，美术室的利用率相当高。在课后的业余时间，有兴趣的美术爱好者可以到美术教室自己绘画，教师在旁辅导，充分发挥了美术室的功能。

四、定期总结不断完善改进。

本学期我对美术实进行检查，并进行总结，肯定成绩，提出不足之处及时改进。本学期不但要上交各类记录，还对自己的管理工作进行小结并上交。

以上是我校美术专用教室管理工作的一些做法，美术管理工作本身也提出了更新、更高的要求。我校要在不断完善基础管理工作基础上，更要在特色项目管理上下功夫，把我校的美术专用教室管理工作再提高一个层次。

**第五篇：美术室管理工作总结**

2024年秋喜河小学美术室管理工作总结

学期初我根据学校实际情况结合学生需求，制定了美术部室管理使用计划，现对照计划总结如下：

1、用美术室上好了每一节美术课，还每天轮流安排学生做好美术室的卫生，每班有专门的管理员负责管理，培养了学生的管理工作。美术室的利用率相当高。在课后的业余时间，有兴趣的美术爱好者可以到美术教室自己绘画，教师在旁辅导，充分发挥了美术室的功能。

2、大部分学生再课前能够带好学具，按顺序进入美术室，在指定座位上入座，基本上能够遵守美术室管理制度。无学生损坏学校公物的现象。下课后，应将课桌上得学具整理好，按原来位置存放，保持桌面整齐、清洁、摆好方凳、关好水、电开关及窗户。美术室经常打扫，保持室内外清洁卫生。

3、每学期我对美术实进行检查，并进行总结，肯定成绩，提出不足之处及时改进。每学期不但要上交各类记录，还对自己的管理工作进行小结并上交。

喜河小学 夏小博

2024年1月15日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找