

如何快速写一份学习总结

大家好！欢迎观看微课《如何快速写一份学习总结》。

临近期末，老师要求每个同学写一份个人学习总结，真实地展现自己一学年以来的学习情况。接到任务，李阳着急的吃不下、睡不好。

下面，我们一起来帮助李阳，如何快速写一份学习总结。

有人说，人生在于总结。善于总结会受益终生。古代曾子曰：“吾日三省吾身”，作为现代人，更应学会反思、总结。通过总结，全面、系统地了解自己学习工作的情况，正确认识自己学习工作中的优缺点，明确下一步学习工作的方向，少走弯路，少犯错误，使自己更好的发展。

其实，同学们对学过的知识进行回顾、分析、总结，并提升到理论的高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便在今后的学习中做得更好一些，将这些内容用书面文字表述出来便是“学习总结”了。

“学习总结”的种类有很多：按内容分有实训总结、实习总结、考试总结等；按时间分有周总结、月总结、学期总结、学年总结等。这些只是划分的角度不同而有不同的名称，在具体写作上，却也有相同的规律可以寻找。

“学习总结”的基本格式一般分为标题、正文和结尾三部分。

标题。标题是“学习总结”的名称，有时也可以将主要内容、性质作标题，如不能表达出完整的意思时，在正标题下可以再拟一个副标题。如《长风破浪应有时，直挂云帆济沧海——我的期中考试总结》，这里便有正副两个标题了。

正文。这是“学习总结”的主要部分，这部分一般应叙述学习的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论概括，总结出规律性的东西。“学习总结”的正文一般由二部分组成：学情概述、成绩和经验以及存在的问题和教训。其中主要是“成绩和经验”这一部分，因为它是总结的主要部分，所以一定要写好。此外，存在的问题和教训部分也要努力写好，存在的问题是指在学习中感受到应当解决而暂时没有解决或没有办法解决的问题；教训是由于思想不对头、方法不得当，或由于一些其他原因犯了错误，造成损失而得出的反面经验。“学习总结”的优劣，正文是决定性的部分。

结尾。或提出今后努力方向，或表明自己的态度。同时，“学习总结”的结尾要写明日期。

“学习总结”常见的结构形式有三种：一为条目式。就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。这样写条理清楚，但往往欠紧凑。二为三段式。即从认识事物的习惯来安顺序，先对“学习总结”的内容作概括性交代，表明基本观点；接着叙述事情经过，同时配合议论，进行初步分析；最后总结出几点体会、经验和存在问题。这种结构单纯、易学。三为漫谈式。如向别人介绍自己的学情，就可用漫谈式，把自己的认识、体会慢慢叙述出来，娓娓道来。这种方式因其灵活而比较常见。各种形式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其它形式。

写“学习总结”一定要实事求是。从实际出发，本着对自己的学习认真负责的态度，有一写一，有二写二。写“学习总结”还要注意抓住特点和重点，写深写透。总结的主要内容：基本情况概述约占 10%，成绩经验约占 60%，问题教训约占 20%，今后努力方向约占 10%。另外，写“学习总结”要注意防止两种情况：一是无关痛痒写几行敷衍了事，这是一种不严肃的态度；二是在“学习总结”里将小事说成大事，甚至捏造事实，弄虚作假。这些都不是实事求是的态度。

如果掌握了学习总结的基本格式，常见结构形式和注意事项，快速写一份学习总结，就不是难事了。

李阳，你学会了吗？