

烟台开发区第五小学 2025—2026 学年度 第二学期教学计划

一、指导思想

本学期，根据区教研室的工作要求，依据区教育局规范办学要求，结合学校发展实际，以提高教学质量为目标，精细化常规管理，规范教学要求，强化质量意识，努力推进课程改革，竭力发展学校特色，全面提高教育教学质量。

二、工作目标

1. 扎根课堂实践，提升教学质量。
2. 精细常规管理，优化教学环境。
3. 创生特色课程，促进素养落地。
4. 突出评价功能，确保提质增效。

三、主要工作

（一）扎根课堂实践，提升教学质量。

本学期计划从以下两方面入手，提升教学质量。

1. 持续深化课堂改革。结合学校课堂改革实际，依托教研处课改成果，持续深化课改路径，推广课改经验。继续深化“美善”课堂模型探索实践，完善模型建构推广，让更多的教师在课堂中将“美善”课堂模型推广，在课改中受益，起到提高学生素养，提升教学质量的目的。

2. 实行“月月测，月月谈，月月跟踪”模式。三至五年级语数英三科，将月月检测列入各教研组工作计划中，每月必须完成教学检测，查摆问题，根据检测中发现的问题约谈末位教师，关注教师课堂，对教师日常教学、作业、辅导

等工作进行深入指导；利用教研会等时间，集中研讨改进措施；对末位教师课堂授课情况进行短期跟踪，知识掌握达成度课课测评。

以上工作将作为本学期教务处主要工作，常抓不懈。

（二）精细常规管理，优化教学环境。

1. 完善常规管理制度，明确常规管理要求。新学期伊始，教务处将完善教学常规管理各项制度、办法，带领全体教师学习各项常规管理要求，明确日常教学中常规管理职责。加强对调课的管理力度，完善教师因私、因公外出情况下正常教学秩序的维护，明确各类特殊情况下，教师职责。

2. 严格落实规范办学要求。学期初，全体教师完成对规范办学要求的要求，侧重课表管理和五项管理。五项管理中侧重作业管理，规范作业的公示、熔断机制，增加作业线上公示渠道，更广泛接受家长的监督。

3. 完善课后服务管理机制。将校外机构入驻校内参与课后服务纳入教务处统一管理，加强对艺体项目课后服务质量的监管，建立艺体项目课后服务开展情况规划，每月对艺体项目课后服务开展调研评测，及时反馈指导。

4. 严格落实学籍管理工作，做好一生一档管理工作。针对学籍管理要求，及时落实学籍工作各项要求，坚决不得出现低级工作错误。

5. 培养学生优秀学习习惯，一二年级教师注重学生学习习惯的培养，三四五年级教师注重学习习惯的维持。利用各学科主题教研时间，规范同一学科相同标准，不同年级共

同执行。

项目	培养目标	观察角度		评价
		教师	学生	
课前准备习惯	1. 课前 3 分钟准备好下一节课本、练习册等学习用品。 2. 值日生擦好黑板，整理好讲台。 3. 带队出教室的班级做到快、静、齐	教师指令、指导到位	能按照教师指导执行。	
上课听讲习惯	1. 老师和同学讲话时，要坐姿端正：头正、身直、肩平、臂开、足安。 2. 积极思考，边听边想，敢于提问，思考别人说的话的意思，能记住别人讲话的要点。不随意打断同学的发言，等别人讲完后，再举手得到同意后，才能发表自己的观点：或陈述、或补充、或更改。	教师能关注到学生的听讲状态，及时指导、纠正。		
思维表达习惯	1. 能说完整的话； 2. 自然大方，声音响亮，口齿清楚，语言亲切，态度诚恳。质疑时，学会用“为什么……”“我有一个问题：……”；提问××老师（或××同学）等句式。回答问题时，学习用“我读了这段话知道了（明白了）……”；“我是这样想的……”“我体会到……”，“我认为……”；“我有不同意见……”；“我补充……”；“我们小组的意见是……”等句式。	教师能够教给学生或给予学生指导回答问题的话术	学生能够用合适的话术有条理的回答问题	
规范书写习惯	要始终保持“三个一”的正确姿势。胸离桌边一拳，眼离书本一尺，手离笔尖一寸。	教师能够关注到学生的书写姿势并及时纠正	按要求规范书写习惯	

5. 规范过程检查反馈机制，以评价促进质量提升。

突出评价的指导功能，规范常规教学活动，通过项目化

建设及过程跟进与反馈，落实工作目标，促进质量提升。

时间	检查项目	标准要求	考核使用
3月	1. 课程纲要 2. 1-3 单元规划 3. 按进度个人备课 4. 至少 5 次听课记录 5. 特色作业、常规作业情况	按《第五小学教务处考核方案》标准执行	计入个人教务处考核
4月	1. 4-6 单元规划 2. 按进度个人备课 3. 至少 10 次听课记录 4. 错题集整理		
5月	1. 7-9 单元规划 2. 按进度个人备课 3. 至少 15 次听课记录 4. 特色作业、常规作业情况		
6月	1. 剩余单元规划 2. 按进度个人备课 3. 至少 20 次听课记录 4. 错题集整理		

6. 结合月月测，开展巡课+约课机制，重点巡视成绩末位课堂，重点约课成绩末位教师，督促进步提升。

7. 精细化学籍档案管理工作。结合上学期的检查，细化学籍档案管理办法，具体工作见配档表。

2025-2026 学年第二学期学籍工作配档表		
时间	工作内容	工作要求
开学一月内（3月15日前）	完成本学期转入转出学生的学籍信息变动，并将变动记录存放到学生纸质档案	
5月	核对毕业生信息，有问题的及时修改，确保毕业生信息准确无误	由各班主任进行核对，确保毕业生信息准确无误
日常工作	学生基本信息更改、同步，并将变动记录存放纸质档案	确保人籍一致，信息准确

（三）创生特色课程，促进素养落地。

1. 植根劳动教育，打造劳育特色品牌。

2. 建构心育课程，关爱学生心理健康。重点突出班级团体辅导、心灵驿站个别辅导相结合的方式，依据积极心理学，分年级建构心理健康教育课程，制定实施计划，激发学生积极心理，增强心理健康。

心理健康教育配档表				
时间		对象	主要工作	主题安排
3 月	第一周	心理健康老师	心理健康教育专题培训	学生咨询个案流程培训
	第三周		心理健康教育主题教研	根据区主题教研进行工作安排
	第四周	学生（班级）	1 课时心理健康活动课	见校本教材
	全月	学生	个案心理咨询	
4 月	第一周	心理健康老师	心理健康教育专题培训	儿童绘画心理
	第三周		心理健康教育主题教研	心理健康周活动准备
	第四周	学生（班级）	1 课时心理健康活动课	
	全月	学生	个案心理咨询	
5 月	第一周	心理健康老师	心理健康教育专题培训	心理健康周活动准备
	第三周		心理健康教育主题教研(开展个案研讨与督导,提升心理咨询和辅导专业化水平)	学生咨询个案研讨
	第三周	学生教师	心理健康周活动	
	全月	学生	个案心理咨询	
6 月	全月		心理健康教育工作材料整理	

3. 优化社团课程，提升学生素养落地。

根据上学期开展情况，本学期补充以下要求：

严格把控社团小组开展质量，凡开设小组必须在开学前上交详细的社团课程方案，具体可落地，包括期末成果呈现形式和预期效果，教务处负责审核，通过后方可开展。社团小组开设过程中，教务处时时监督，次次检查，对任课教师

的到岗情况、学生素养培养情况进行时时反馈。

2025-2026 学年第二学期社团课程工作配档表		
时间	工作内容	工作要求
3.13 前	社团负责教师上交社团课程方案	1. 除保留上学期优质社团外，教师可自愿申报社团，每社团负责老师 1-2 名； 2. 上交社团课程方案，教务处进行审核后方可开设课程；
3.20	确定社团学生名单、社团开设地点及时间	由社团负责教师选拔，学生自愿申报相结合确定学生名单，上交到教务处，每个社团每位老师不得低于 20 名学生
3.27-6.1	正式开设社团活动	教务处按照课程方案定期检查社团开展情况，纳入常规考核
6.5	社团期末汇演	按照课程方案进行社团期末展演，对社团进行评价

（四）突出评价功能，确保提质增效。

第五小学教务处评价表

评价项目		评价标准	评价方式	评价使用	备注	
常规	管理	习惯培养	见上文评价标准	教务处评价	表彰优秀	
		五项管理				
深度	课堂	备课“一纲两单”	见附件《评价标准》	教务处评价	纳入个人考核	
		上课“三单一思”	见上文评价标准	教研组评价		
		学习“三清一集”				
特色	课程	清明节学生活动	见上文评价标准	教务处评价	表彰学生	
		五一劳动周活动	见上文评价标准	教务处评价	计入学生档案	
		端午节活动	见上文评价标准	教务处评价	计入学生档案	
		心理课程	按时开展心理课	教务处评价	计入个人考核	
		心理沙龙	按时参加	教研组评价	计入个人考核	
		社团课程	课程方案、活动性材料齐全；按时高质量完成中期、期末汇演，并能完成系列作品	教务处评价	评选校级优秀社团，并计入教师个人考核	

2025—2026 学年度第二学期教学工作配档表

时间	工作内容	负责人	备注
三月	1. 调整任课，公布任课安排。 2. 完善各项常规管理要求，学习领会常规管理办法。 3. 制定各年级组课程纲要。 4. 收集学生寒假综合实践作业作品 5. 制定综合实践（劳动教育）课程纲要、课程规划和学期教学计划 6. 开学初学生及教师心理健康问卷 7. 转学工作	教务处	
四月	1. 开展推门听课活动 2. 外出综合实践学校 3. 常规检查活动 4. 看展家长座谈活动 5. 家庭教育宣传周活动 6. 学科技能大赛 7. 家长开放日活动 8. 大单元检测 9. 清明节综合实践主题活动	教务处	
五月	1. 召开家长会，反馈学习情况 2. 开展读书交流会，我是小小故事家活动 3. 5.25 心理健康月主题活动 4. 劳动节综合实践主题活动	教研组长 教务处 教务处 心理教研组	
六月	1. 举办艺术节。 2. 端午节主题活动 3. 迎接上级部门教学视导工作 4. 组织复习，做好质量监测。	教务处	
七月	1. 教学资料的整理与存档工作 2. 工作总结	教务处	