

烟台市芝罘区支农里小学 2023-2024 学年度

教学工作计划

本学期，我校教育教学工作严格遵循区教科研中心要求，全面贯彻 2022 版义务教育课程方案和课程标准，认真落实《烟台市义务教育阶段学校高质量发展实施意见》和《素养导向的小学学科发展与质量提升行动计划（2023-2025）》的精神和要求，加强学习，深入研究，将课标倡导理念转化为教学实践，为“活力新课堂”改革注入新动能，全面保障我校教学高质量发展，助推区高质量教育体系建设。

一、细处着手，增效提质，落实学科工作。

1.晨诵、午写、暮读

根据《支农里小学晨诵午写暮读安排表》有序进行。每周一级部统一布置好一周晨诵内容，“每周一诗”由学生负责更新，每周两次。语文晨诵由语文老师及班主任共同组织，周二周四 3-5 年级由班主任组织，英语老师巡视。老师们要按时进教室组织，指导，充分利用碎片时间夯实学生知识基础、学习习惯等。

2.随堂小测

各学科在上课初始 5—8 分钟进行随堂练习。具体要求：语文可以安排字词听写、句子练习、小片段写话等。数学以计时口算为主，辅以计算、专项题型练习等。英语可以安排单词听写、短语默写等。

3.作文竞赛

本学期延续每月一次作文竞赛，一二年级为看图说/写话，以赛促练，提高学生语言表达与运用能力，让学生能准确流畅自如地表达自己的思想。

4.书写比赛

快速流畅保质保量地书写是学生应该掌握的基本技能。本学期书写比赛容扩语数英三个学科。每月学校将以学科分类进行书写比赛。

5.记笔记。

各学科培养学生记笔记的良好习惯（特别是中高年级），指导学生掌握正确的记笔记方式方法，逐步养成良好习惯。各学科分组教研时以怎样记笔记作为一次研讨内容，老师们首先确定好记笔记的方式方法，再教给学生。

6.建立纠错本。

语数英三个学科每科每班每名学生建立固定纠错本。用于整理记录日常练习、课堂练习、家庭作业、单元评价等出现的错题。学校统一发放纠错本，充分利用纠错本进行整理回顾复习。

7.本学期各项学生生活会结合节日纪念日跨学科进行，老师们可以关注学期工作一览表提前了解准备。

二、脚踏实地，稳扎稳打，扎实常规管理。

1.班风建设

开学第一周带领学生认真学习《小学生日常行为规范》，严

肃班级纪律，树立良好的班级风尚。班主任和任课老师时刻关注班级动态，营造积极、向上、充满正能量的班级氛围，发现不良苗头及时遏止。尤其一年级，务必给孩子培养良好的学习习惯和听讲习惯。

2. 教研

集体教研和分组教研要针对课堂教学中存在的问题切实探究研讨，不流于形式。集体教研由分管领导统一安排组织，语文集体教研时间为双周周四上午第三节课。数学为双周周三下午二节课。英语为双周周五上午第四节课。各学科教研组届时根据要求准备好相关材料准时参加。及时做好分组和集体教研记录。

3. 备课

开学第一周制定好教学计划，备课内容详实，既有全册备课，还有单元备课和课时备课。教案提早着手准备，超周备课，及时记录教后反思，内容要有针对性，书写规范。按照时间节点及时认真写好集体备课记录。内容要具体、符合要求，书写要认真。

劳动课：要求学生两周学会一项劳动技能——每个级部一个教研组长，根据劳动课本，分工合作完成课件。安排学生做好日常劳动：班级劳动值日，进行轮值，制定值日表，学期末评选“劳动小明星”。鼓励家务劳动：每周布置劳动任务，利用劳动课或班会课展示，高年级可以ppt展示汇报，完成劳动实践记录表。每位学生每学期完成一次校外劳动实践，做好劳动实践记录。

微型菜园：持续开发学校微型菜园，玉米、向日葵收获后按

照节气安排新的作物，每班组织学生管理好自己的责任菜园，通过多种形式记录劳动过程。

4.候课、上课

任课老师严格按照学校规定进行候课上课。课前一分钟应到达班级候课，组织好学生做好上课准备。上课过程中规范授课，不坐着讲课，非紧急必要情况不接打电话、不刷手机。关注关怀每一个学生。课前清点学生人数，有学生空位及时跟班主任老师落实。有课堂中离开教室的学生任课老师应格外关注，确保及时返回课堂。上课过程中关注学生常规学习习惯和行为习惯。如：课前准备、读写姿势、站姿、举手姿势、大方展示、完整表达、掌声激励等。每一位老师都应牢记，无论自己任教的是语数英学科还是其他学科，在教书育人的本职上责任是一致的。

强调一下综合学科，上课时严格执行教学进度计划，严格按照课程表上课，音乐、美术、科学每学期每个班要在专用处室上两次课，上原汁原味的课，还学科本来的面目。

本学期所有任科老师要严格按照要求完成每项工作，做好本职工作，提升责任心，提高工作积极性，获得职业幸福感。

三、耐心细致，一丝不苟，抓实专项管理。

（一）青年教师专业成长系列活动

1. “半月一谈，共读一书”读书会。

组织教师利用空余时间共读一本书，阅读过程中随时记录阅读体会，形成文字，并通过 PPT 形式展示。每次教工大会组织 2

名青年教师进行交流，畅谈收获、分享启迪，以固定格式上交电子版读书感悟。

2.基本功培训。

每月第二周进行基本功专项培训，第二周具体安排根据当周配档表调整。9月份钢笔字专项练习，10月份粉笔字专项练习，11月份毛笔字专项练习，12月份朗诵专项练习。40岁以下教师双周周二上交一张钢笔字、每周四上交一张毛笔字；近三年工作青年教师每周一副粉笔字展示，进行评比；朗读基本功随教研进行，每次教研各级部一名教师进行课文朗读展示。

（二）调代课管理

老师们请假两天以内自己调好课，并通知到班主任老师。超过两天的，先自己调课，调不开的提前上报教导处进行代课安排。

（三）图书管理

开学第二周着手进行班级图书漂流。由张文彬老师统一安排发放书籍，充实各班级图书角。各走廊课间阅读角图书同步漂流置换。各班级建立班级图书借阅记录表，鼓励学生借阅，营造浓厚阅读氛围，学期末进行书香班级评选。

（四）作业管理

1.节假日由教导处和大队部统一安排假期学习、实践任务。班主任及任科老师及时关注，定期提醒，落实完成情况，保证学生保质保量完成任务。假期开学时进行作业评比，表彰优秀班级和优秀个人。

2.每学期开学第一周收《假期生活指导》，利用课堂教学时间分学科讲解订正，根据书写、完成度、准确率进行优秀作业评选。

3.作业清单安排停妥的小助手协助工作，每周五及时上交教导处盖章存档，做到周周清。每周作业计划、清单有计划的早着手，避免检查时临时补。

4.本学期抄写类正规作业取消，各学科老师严格按照要求进行课堂作业和家庭作业批改订正。教导处每两周进行班级作业抽查，每月抽定级部进行作业展评。作业检查中出现的问题须在两天内完成整改，填写整改记录，与整改作业一并上交教导处复检。

（五）学生请、销假、缺勤追踪、复课材料管理

在校期间请假离校需填写请假条（班主任签字，教导处签字，校长盖章。）同步完成微信群上报共享。

请销假、班级人数清点表，同级部的老师互相提醒，做到日日清。

四、评价及活动

（一）百字评价

期中、期末进行百字评价，以测促练，夯实基础。

（二）专项评价

语数英三科每月进行专项评价。语文侧重于字词句（低年级）、词句段（高年级）评价。

（三）单元评价

语数英三科每完成一个单元学习按要求进行单元评价。评价项目务必进行精选精设，难度适宜，能有效反映学生掌握程度和学习情况。

烟台市芝罘区支农里小学

2023年9月