# 信息技术下期总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-07-31

*第一篇：信息技术下期总结信息技术教学工作总结这一学期，我从事七、八年级信息技术教学工作，从各方面严格要求自己，结合本校的实际条件和学生的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。立足现在，放眼未来，为使今后的工...*

**第一篇：信息技术下期总结**

信息技术教学工作总结

这一学期，我从事七、八年级信息技术教学工作，从各方面严格要求自己，结合本校的实际条件和学生的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。立足现在，放眼未来，为使今后的工作取得更大的进步，现对本学期教学工作作出总结，希望能发扬优点，克服不足，总结检验教训，继往开来，以促进教训工作更上一层楼。

一、教学方面 １、备课

开学初，根据学校要求，认真写好教学计划，提前备好课，写好教案。平时做到周前备课。备课时认真钻研教材，虚心向老教师学习、请教。力求吃透教材，找准重点、难点。为了上好每一节课，我上网查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路。为了学生能更直观地感受所学的知识内容，我积极制作课件，准备各种直观教学软件，搜集制作各知识点优秀案例展示给学生。

２、上课

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗，尤其本学科主要课程都要上机完成，每节都要认真做好上机备课，检查机器状态，有无“不可用机器”。上课时认真讲课，力求抓住重点，突破难点，精讲精练。运用多种教学方法，从学生的实际出发，注意调动学生学习的积极性和创造性思维，使学生有举一反三的能力。在学生完成上机任务时，在各台计算机前巡视，注意对学困生进行手把手的辅导，找出不足。

二、个人学习：

积极学习各种理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。我还利用业余时间认真学习网络知识，学习制作网站，并初步建成学校网站，为学校的教育教学服务。同时，帮助其它老师制作多媒体课件，同时负责本学期建成的多媒体教室的日常管理工作。

三、努力方向：

１、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养，知识上做到课课清、段段清。

２、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在对计算机的认识上有更大进步。

３、加强机房纪律和机器使用道德方面的教育，使学生不仅在班级集中注意力学习，在机房上机时也要按规定严格约束自己。

４、利用各种方法，训练学生提高、集中注意力。

教育工作，是一项常做常新、永无止境的工作。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。作为有责任感的教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作，以完成我们肩负的神圣历史使命。

2024.7.6

**第二篇：初一信息技术工作总结(下期)**

初三信息技术工作总结

(下期)

高桥学校 杨宗树

在本学期的教学工作中，通过自己不断地学习、实践、反思，在教育教学理念、教育教学工作及教育教学研究能力等方面有了新的进步，现将本学期工作总结如下：

一、加强师德修养，提高道德素质。

严格按照“有事业心、有责任心、有上进心”，“爱校、爱岗、爱生”，“团结协作、乐天奉献、勇于探索、积极进取”的要求去规范自己的行为。对待学生做到：民主平等，公正合理，严格要求，耐心教导；对待同事做到：团结协作、互相尊重、友好相处；对待自己做到：严于律己、以身作则、为人师表。

二、贯穿课改理念，运用灵活多样的教学方法和手段，提高教学质量。

随着国家基础教育课程改革的实施，自己能积极投入到课程改革的实验中，假期认真参加课程改革培训，认真学习课程改革的基本理论，通过学习，更新了教育教学观念，开阔了视野，拓宽了思路，实现了教育教学理论的升华，尤其对信息技术学科课程改革的基本理念：

1、引导学生自主学习。现代教育强调学生的主体性作用，教师只起到主导作用。建构主义认为“知识不是通过教师传授得到的，而是学习者在一定情境即社会背景下，借助其他人的帮助，利用必要的学习资料，通过意义建构的方式而获得。”

2、对不同基础的学生采取分层施教法。现代教育承认个体差异。学生来自各个不同学校。由于地方差异，有的学生从小学就开始学习计算机，个别学生对鼠标的操作都还不熟。为此，我针对不同层次的学生提出了不同的学习目标，尽量避免部分学生因学习目标过高形成心理压力。同时，我充分调动学生的积极性，让学生发扬协作精神，水平高的同学要帮助水平低的同学共同完成规定的任务。

3、培养学生创造力、竞争力以及实践能力。计算机作为信息技术的工具，实践是根本。培养学生的实践能力也是信息技术教学的一个目标。为此，我在教学中时刻注意给学生充分的动手时间，而且注意培养学生的创新思维，尽量不限制学生的思路。

**第三篇：七年级下期信息技术教案（定稿）**

七年级下册

第一单元

编辑高手

第一课

制作新春灯笼

备课人

许永起

一、教学目标

（1）掌握新建、打开、保存Word文档的方法。（2）了解Word 2024的任务窗格的使用方法。（3）掌握图形的创建和编辑方法。

（4）掌握艺术字的插入、移动、设置方法。

二、教学重点

（1）掌握创建图形的方法。

（2）掌握编辑、设置图形的方法。

三、教学难点

编辑、设置图形的方法。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：（1）Word 2024的启动方法有哪些？（2）绘制两个矩形操作步骤是什么？（3）怎样为其填充颜色？

（4）怎样调整两矩形的位置，使它们对齐并水平居中？（5）你会将两个矩形组合成一个整体吗？

（6）保存文件的操作方法有哪些？Word的保存类型是什么？

（7）选定图形对象的操作方法有哪些？

（8）如何改变图形对象的大小？

（9）怎样旋转图形对象？

（10）怎样移动图形对象到所需位置？

（11）你会制作灯笼提手吗？

（12）怎样绘制椭圆，并为其填充颜色和线条颜色？

（13）复制椭圆的方法，你会吗？

（14）你会制作灯笼体吗？

（15）怎样为矩形设置填充图案？

（16）你能制作灯笼穗吗？

（17）插入艺术字的方法是什么？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示制作新春灯笼作品全过程，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）

（1）每人制作一个新春灯笼，目的是熟练掌握自选图形的应用。（2）制作课本第8页自我检测2。（3）制作课本第8页自我检测3。

五、教学反思

第二课

文章的排版

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）掌握文本格式的设置方法。（2）掌握简单段落格式的设置方法。

（3）了解首字下沉、带圈文件等特殊排版方法。（4）掌握添加页眉、页脚的方法。

二、教学重点

（1）掌握文本格式的设置方法。（2）掌握添加页眉、页脚的方法。

三、教学难点

（1）了解首字下沉、带圈文件等特殊排版方法。（2）掌段落缩进、边框和底纹的设置方法。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：（1）选中所需文字的方法有哪些？

（2）设置标题字体为楷体、字号为二号、下划线为波浪线、字体颜色为紫罗兰并居中，你会吗？

（3）怎样将标题文字效果设置为礼花绽放？

（4）你能将第一段的第一个字设置为首字下沉吗？请试一试。（5）你能将第一段的第一个首字下沉字添加上带圈？（6）正文段首缩进两个字符，你会吗？

（7）你会设置上标、下标吗？例如：

大

小

（8）怎样才能为文章的每一页设置“创幸福教育，建特色名校”的页眉？

（9）怎样才能为文章的每一页设置“三门峡市第二中学”的页脚？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示一篇文章排版全过程，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）

（1）每人按教材内容完成“保持积极心态.doc”的排版要求。（2）制作课本第16页自我检测1。（3）制作课本第16页自我检测2。（4）制作课本第16页自我检测3。

五、教学反思

第三课

制作课程表

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）掌握插入表格、修饰表格的方法。（2）掌握页面设置及边框底纹的方法。（3）掌握设置艺术的方法。

二、教学重点

（1）掌握插入表格、修饰表格的方法。（2）掌握页面设置的方法。

三、教学难点

修饰表格的方法。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：（1）页面设置对话框中的常用设置有哪些？（2）如何为文章设置边框和底纹？

（3）怎样在文档中插入9列8行的表格？

（4）你能将表格中的第一列合并成一个单元格吗？请试一试。

（5）你能把表格中的第2列和第3列中第一行两个单元格合并，再绘制出斜线吗？（6）你会在合并了的第一列单元格中插入“书山有路勤为径”的竖排艺术字吗？

（7）将最后一列合并成一个单元格，并插入“学海无涯苦作舟”竖排艺术字，你会吗？

（8）你能用最短的时间完成咱们班课程表的录入吗？

（9）怎样才能将表格中的文字设置为垂直居中对齐？

（10）如何将一个单元格拆分成两个单元格？

（11）怎样在表格中插入一列或一行？

（12）怎样在表格中删除一列或一行？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示制作本班课程表的全过程，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）

（1）每人按教材内容完成本班课程表的制作。（2）制作课本第23页自我检测3。

五、教学反思

第四课

卡片的制作

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）掌握插入和编辑文本框的方法。（2）掌握插入和编辑自选图形的方法。（3）掌握插入和编辑图片的方法。

二、教学重点

（1）掌握图片的插入与设置方法。（2）掌握文本框的设置方法。

（3）掌握自选图形、艺术字、文本框的综合运用。

三、教学难点

（1）图片的格式设置。

（2）图片、文本框、艺术字及自选图形的综合运用。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：

（1）新建一个空白文档，设置页面纸张类型为B5，上、下、左、右页边距均为2厘米，你行吗？

（2）请为文档选择一幅自己喜爱的图片，做为背景图片，你会吗？（3）怎样在文档中输入横排文字或竖排文字？（4）请试一试在文档中绘制几条直线。

（5）你能按课本第27页第3步操作方法绘制出漂亮的自选图形吗？（6）请在绘制的自选图形上插入艺术字“心心相印”？

（7）请按课本第27页第5步操作方法输入规定的文字内容。

（8）你能知道文本框的一般状态、编辑状态和选中状态有何区别吗？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示卡片制作的全过程，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）

（1）每人按教材内容完成卡片的制作。

（2）课本第28页自我检测“生日贺卡”制作。

五、教学反思

第五课

图文混排

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）掌握插入图片的方法。（2）掌握图片格式的设置方法。（3）掌握插入艺术字的方法。（4）掌握图文混排的方法。

二、教学重点

（1）掌握插入图片的方法。（2）掌握图片格式的设置方法。（3）掌握插入艺术字的方法。

三、教学难点

掌握图文混排的方法。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：（1）将文档全部内容分成两栏，你会吗？

（2）为文档插入背景图片，并将图片设置为“冲蚀”和“衬于文字下方”？（3）你会使用常用工具栏上的撤消和重复键吗？

（4）按课本第31页活动二对文本格式进行设置美化？请试一试。（5）请为文档配置合适的图片？

（6）常用的图片类型有哪些，你知道吗？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化 学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示制作图文混排电子版报的全过程，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）

每人按教材内容制作一篇图文并茂的电子版报。

五、教学反思

第六课

使用模板

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）掌握Word 2024模板的优点和用途。

（2）熟练掌握Word 2024的模板向导的使用方法。（3）了解任务窗格的使用方法。

二、教学重点

模板向导的使用。

三、教学难点

使用模板创建文档。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：（1）怎样打开模板对话框？

（2）日历模板的设置方法是什么？（3）你会制作精美的日历吗？

（4）制作名片模板的设置方法是什么？（5）你会为自己设计一张名片吗？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示制作日历和名片的全过程，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）

每人按教材内容制作一幅精美的日历和一张名片。

五、教学反思

第七课

制作请柬

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）掌握新建Excel 2024文档的方法。（2）了解邮件合并的作用和使用情况。

（3）掌握利用邮件合并向导制作批量文档的方法。

二、教学重点

利用邮件合并向导制作批量文档。

三、教学难点

插入合并域

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：（1）Excel 2024的启动方法有哪些？

（2）怎样在Excel 2024电子表格中输入本班任课教师信息？（3）将输好的信息保存，你会吗？（4）按课本第41页活动二“信函与邮件”为每位任课教师制作一份精美请柬，请试一试。

2、研析理解 四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示制作请柬的全过程，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）

（1）每人按教材内容为每位任课教师制作一份请柬。

（2）按课本第44页自我检测为本班每位同学制作一个成绩通知单。

五、教学反思

第八课

综合实践活动

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）总结本单元所学的知识。

（2）运用Word 2024制作一份电子作品。

二、教学重点

（1）综合制作一个电子作品。（2）对制作的作品进行小组评估。

三、教学难点

综合制作一个电子作品。

四、教学过程

按课本第46页制作作品的标准，创作一幅有图文并茂的作品。

五、教学反思

第二单元

电子表格 第一课

初识 Excel 2024

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）了解电子表格软件的作用和基本功能。（2）能用多种方法启动关闭Excel 2024。

（3）了解Excel 2024的窗口布局以及其与Word 2024窗口的区别。（4）熟悉工作薄、工作表、单元格的概念。

（5）掌握连续单元格和不连续单元格的选取方法。

二、教学重点

（1）Excel 2024的窗口布局以及其与Word 2024窗口的区别。（2）熟悉工作簿、工作表、单元格的概念。（3）操作区域的选取。

三、教学难点

（1）Excel 2024的基本概念。

（2）Excel 2024中操作区域的选取方法。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：（1）Excel 2024的启动方法有哪些？（2）Excel 2024的退出方法有哪些？（3）Excel 2024的窗口由哪些部分组成？（4）编辑栏由哪些部分组成？（5）工作簿的定义是什么？（6）工作表的定义是什么？

（7）工作簿和工作表有何关系？

（8）单元格的定义是什么？C1的含义是什么？

（9）活动单元格的定义是什么？

（10）填充柄的定义是什么？

（11）单元格区域的定义是什么？A3：C6表示什么？

（12）什么叫列标？什么叫行标？

（13）什么叫工作区？

（14）什么叫工作表标签？什么叫活动工作表？

（15）选中连续区域的方法有哪些？

（16）选中不连续区域的方法是什么？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示讲解Excel 2024窗口的组成，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）

（1）每人熟记Excel 2024中的基本概念。（2）按照课本第51页和第52页操作训练完成单元格区域的选择。

五、教学反思

第二课

单元格的操作

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）熟练掌握向工作表输入文字、数字、日期和时间的方法。（2）掌握提高数据输入速度的方法——快速填充。

（3）掌握单元格的编辑方法，包括插入、删除、移动、复制、合并与拆分。

二、教学重点

（1）向单元格中输入数据。（2）各种数据的快速填充。

三、教学难点

（1）不同类型的数据具有不同的格式。（2）提高数据输入的有效性的方法。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：（1）怎样在单元格中输入文字？（2）怎样在单元格中输入分数5/8？（3）怎样在单元格中输入－10？（4）怎样利用填充柄快速输入？

（5）在单元格中“001”的方法是什么？

（6）怎样在单元格区域设置数据输入的有效性？

（7）怎样在工作区中插入一个单元格？

（8）怎样在工作区中合并连续单元格？

（9）怎样在工作区中将一个单元格拆分成多个单元格？

（10）删除单元格的方法是什么？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示单元格的基本操作，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）

（1）完成教材活动

一、活动二单元格的操作。（2）建立班级成绩管理电子表格。

五、教学反思

第三课

工作表的操作

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）掌握工作表的切换、插入、移动、重命名和删除。（2）掌握单元格区域的操作。（3）工作表的保护。

二、教学重点

（1）数据的输入。

（2）单元格的基本操作。

三、教学难点

快速输入数据的方法。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：（1）怎样在工作簿中插入一个空白的工作表？（2）怎样在工作簿中移动工作表？（3）怎样在工作簿中复制工作表？（4）怎样对工作表重命名？（5）怎样删除工作表？

（6）怎样插入单元格的行和列？

（7）怎样删除单元格的行和列？？

（8）怎样调整单元格的行高和列宽？

（9）怎样为工作表设置密码？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示工作表的操作，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）（1）完成教材工作表的操作。

（2）建立班级成绩管理电子表格，并对工作表进行保护。

五、教学反思

第四课

公式和常用函数

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）了解单元格中公式的使用方法。

（2）熟练掌握函数SUM、AVERAGE和IF的使用方法。

二、教学重点

（1）函数的语法。

（2）利用函数计算数值。

三、教学难点

利用函数计算数值。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：

（1）在利用公式对工作表中的数据进行操作时，必须以什么开始？

（2）在公式和函数进行数据操作时，我们通常用什么来代替单元格中的数值？（3）求和函数是什么？（4）求平均函数是什么？（5）条件函数是什么？

（6）单击工具栏上的∑可以对数据干什么？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化 学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示公式和常用函数在电子表格中对应用，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）

对班级成绩管理电子表格，进行数据求总分和平均分。

五、教学反思

第五课

数据管理

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）熟练掌握数据表达数据的排序方法。（2）了解筛选和分类汇总的使用方法。（3）掌握公式的使用方法。

二、教学重点

（1）数据的排序、筛选、分类汇总。（2）公式的用法。

三、教学难点

（1）数据的自定义筛选。（2）公式的用法。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：

（1）数据排序的方式有哪三种？排序的方法有哪两种？

（2）请按教材79页对“世界著名大河”工作表中的“长度”按升序排列，你行吗？（3）数据筛选的主要功能是什么？

（4）请按教材80页把“世界著名大河”工作表中的“地区”为“中国”的大河筛选出来。（5）分类汇总的作用是什么？

（6）请按教材82页操作方法，你能在“世界著名大河”工作表中，统计出不同“地区”的最长“河流”吗？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示数据管理的排序、筛选、分类汇总等操作，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）（1）完成教材数据管理的操作。（2）83页自我检测。

五、教学反思

第六课

图表的使用

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）掌握创建图表的方法。（2）了解编辑修饰图表的方法。（3）了解更改图表类型的方法。

二、教学重点（1）创建图表。（2）修改图表。

三、教学难点

（1）不同图表的特点和创建方法。（2）修改图表。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：（1）图表的主要作用是什么？

（2）创建图表的方法常用的有哪三种？

（3）Excel 2024提供了多少种图表类型？柱形图有何特点？折线图有何特点？

（4）请按教材85页操作训练要求把“世界著名高层建筑”工作表中的“高度”数据使用“图表向导”创建图表。

（5）你认为在创建图表的过程中哪个过程环节最关键？

（6）请按教材85页操作训练要求，对“世界著名高层建筑”工作表中的图表进行修饰和编辑。

（7）你认为在美化图表的过程中哪些修饰环节较困难？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示图表的创建和美化等操作，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）（1）完成教材图表使用的操作。（2）90页自我检测。

五、教学反思

第七课

设置和打印工作表

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）掌握“单元格”属性的设置方法，包括斜线的设置、边框和底纹等。（2）掌握工作表页面设置的方法。（3）了解打印工作表的方法。

二、教学重点

工作表的页面设置方法。

三、教学难点

工作表的页面设置方法。

四、教学过程

1、整体感知

学生粗读、精读教材后，思考以下问题：（1）单元格格式设置通常有哪些？

（2）试按照教材91页“2024年国土面积和人口”工作表操作训练要求对单元格进行设置？

（3）页面设置的作用是什么？如何对工作表进行页面设置？（4）怎样对工作表设置页眉和页脚？（5）能否在B5纸上打印A4的内容？

（6）Excel 2024工作表的页面设置与Word 2024文档的页面设置有区别吗？（7）打印预览的作用是什么？怎样预览？你会吗？（8）打印工作表的内容，你会吗？

2、研析理解

四人一组，讨论各自在读教材过程中所遇到的各种困惑，并协商解决。

3、归纳深化

学生回答问题，并操作演示各问题的答案。最后叫学生演示设置和打印工作表的全过程，并说出本节课的知识点。

4、单元过关（即上机操作）

（1）完成教材设置和打印工作表的操作。（2）96页自我检测。

五、教学反思

第八课

综合实践活动

备课人

许永起

一、教学目标

1、知识与技能

（1）复习回顾本单元所学内容。

（2）运用Excel 2024完成“奥运金牌榜”的电子表格。（3）对本单元的学习进行自我评估。（4）教师对学生进行综合评价。

二、教学重点

（1）综合制作一份电子表格。

（2）对本学期的学习进行自我评估。

三、教学难点

（1）指导学生进行自我评估。（2）综合制作电子表格。

四、教学过程

1、总结本单元学习任务。你会部掌握了吗？

2、按要求，创建有关“奥运会奖牌榜”电子表格。

五、教学反思

**第四篇：2024下期总结**

个 人总 结

邹居

2024—2024学年是一个特殊不寻常的一年，我自觉不自觉地用剩下的青春和智慧去建设这片热土，与双语高中部同仁荣辱与共。

这学期，我任教高

三、（1、4、7）三个班和高

一、6班的地理，担任高

一、6班班主任。下面把这学期工作主要的总结如下：

一、德

认真学习《教师职业道德规范》、《四川省教师职业道德准则》、《教育法》、《教师法》以及《国务院关于基础教育改革与发展的决定》，工作兢兢业业、尽职尽责，积极参加课改，教书育人，关心爱护学生，不岐视差生，尊重领导，团结同志。常用这一句话来激励自己：既然我们今生选择了教育，我们就应该肩负起教师这一职责，不辜负社会对我们的期望，使我们的工作让学生满意，让家长满意，让学校满意。

二、能

1、班主任工作方面：

高

一、6班虽然人数不多，但学生学生个体差异大，进取心不强，习惯纪律松散。面对这个情况，我作为班主任，主要搞好学生的思想教育工作，勤观察，勤与学生谈心。对学生学习纪律加强了监管，并在学生的情感方面，做了一些疏导工作，最大限度地尽量调动学生的积极性。加强了学生的理想、前途方面教育，不断增强学生信心。

2、在教学方面：

1、我尽力适应学情、班情，在教学上尽量降低重心，找到适当的教学切入点，步步为营，分层推进，阶段过关。采用不同的教学手段，把讲授法、导读法、讨论法、问答法、质疑法、练习法有机地结合在一起。

2、上课营造出一种生动活泼的、有利激发学生兴趣的课堂气氛，使学生在愉快的环境中获得知识。有目的、有计划让学生参与教学，真正做到书让学生读，问题让学生提，见解让学生写，突出学生的主体地位。深受学生喜欢。向40分钟要质量。教学效果比较好。

三、勤

本人严格遵守学校的规章制度和作息时间，出满勤，达满工作量，按时按量完成各项任务。

四、绩

用好自己这科的上课时间，绝不把时间延伸在本学科之外，所教的高

一、6班，学生进步大，优生逐渐增多。所教的高

三、1班4班和7班，完成高考任务是有目共睹的。

这学期感谢高中部的各位领导、年级组长，同时感谢搭档的搭连的每位老师。

最后，顺祝大家身体康健，炎热的暑假快乐！

**第五篇：人教版小学信息技术教学计划(下期)**

小学信息技术教学计划

一、指导思想。

为了搞好学校信息技术教育教学管理工作，提高信息技术教学水平，以教育部制定的《中小学信息技术课程建设》指导纲要为指导，根据《小学信息技术知识要点》开展信息技术教育教学活动，规范信息技术课，加强对学生的考核和评价，提高教育教学质量。

二、本期教学内容安排。

根据我校的计算机软硬件实际情况，结合《小学信息技术知识要点》，拟定学期教学内容安排如下：

1、三年级下期：

信息技术常识(计算的发展史、计算机的特点)会设置桌面主题(墙纸、屏幕保护、外观)、画画、使用金山打字通汉字录入练习与使用写字板进行汉字编排练习、益智游戏。

2、四年级下期：

信息技术常识(电脑中常见的单位以换算)、WORD文档的使用(文档的建立、更名、窗口的认识、页面的设置(大小、边框等)、文字的录入(正确使用光标控制键)、文字的编辑(字体、字号、字色、风格、下划线、着重号等)、益智游戏

3、五年级下期：

信息技术常识、WORD文档的表格使用(插入规定行列的表格、合并和折分单元格、插入或删除行或列、美化表格、文字美化、表格套用格式、边框底纹、对齐方式、表格内数据的简单计算)、简便几何图形的绘制、组合的运用等。

4、六年级下期：

信息技术常识、EXCEL电子表格的使用、INTERNET(基础知识)(怎样在IE中浏览主页、怎样在互联网中搜寻资料、怎样从互联网上下载资料、申请邮箱、发收电子邮件

三、信息技术教育活动。

1、本期拟举行一次分年段的计算机操作竞赛，一方面提高学生学习计算机的兴趣,另一方面检验学生学习计算机的效果。比赛内容安排如下：

三年级：指法。四、五、六年级：汉字录入。

2、做好期末考评工作

根据学期学习内容，信息技术任课教师在学期末自拟考评内容对学生一学期来的学习情况进行综合考评，并做好考评表格的填写与反馈与存档工作，做信息技术教学走向规范化。让每一位学生在每一学期的学习中均得到发展。

3、做好课件制作的指导工作。

四、制定与认真落实管理制度。

1、建立学校电脑室管理制度(详见制度)。

2、建立学校教师办公电脑管理制度(详见制度)。

3、建立学校多媒体教室使用制度(详见制度)。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！