

地理的教案 小学教案格式(通用6篇)

作为一位兢兢业业的人民教师，常常要写一份优秀的教案，教案是保证教学取得成功、提高教学质量的基本条件。优秀的教案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理教案范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

地理的教案篇一

- 1、认识“锤、堵、获”3个字。会写“育、瓶”等13个字。能正确读写“成功、实验”等13个词语。
- 2、正确、流利、有感情地朗读课文。
- 3、理解课文内容，4、体会到做人要谦让，5、要有先人后己的精神。

教学重难点

- 1、理解生字词的意思。
- 2、分角色有感情地朗读课文。
- 3、知道实验为什么能取得成功。

课前准备

演示实验的课件。收集你所知道的教育家。

教学课时

两课时

第一课时

一、揭示课题，明确学习目标

1、出示课题：一次成功的实验

2、质疑提问：读了这个课题，3、你想知道些什么呢？

学生质疑的问题可能有：

为什么要做这项实验？什么人在作呢？又是怎么做的呢？为什么实验能取得成功呢？

教师要以把以上问题写在黑板上。

二、初读感知

1、学生自由读课文，2、边读边画出生字新词。

3、学生再读课文，4、用笔画出不5、容易读准、读好的词句，6、然后反复7、练读，8、直到自己满意为止。

9、指10、名11、读课文，12、互相评价。

13、课文是按照实验的先后顺序来叙述的，14、老师板书：实验之前、实验之时、实验之后每部分重点讲了什么？学生边读边想。

15、组织交流。

a.请三个学生分别朗读实验之前、实验之时、实验之后这三部分。

b.再请三个学生分别用自己的话说说这三部分内容。

三、精读感悟

1、学生自读课文，2、想一想刚才提出的问题，3、你有哪些已经解决了？

4、组织学生交流已经解决的问题。主要交流以下三个问题：

a.什么人在做实验？

b.教育家为什么要做这项实验？

c.教育家为什么要做这项实验？

在交流第二个问题时，教师可演示实验过程的课件。

四、识字写字

1、课件出示本课的生字

学生用自己喜欢的方式记住这些生字。

2、指3、导观察要求会写的字。

a.引导学生分析“绳、险、俩、堵”这4个左右结构的生字在写时要注意什么？（左窄左宽）

b.引导学生分析“瓶、顺”这两个左右结构的字在写时要注意什么。（左右一样宽）

c.引导学生分析“育、系、茶、危、索、获”这6个上下结构的字写的时候要注意什么。

d.引导学生思考写左中右结构的“激”应注意什么。

4、学生写字，5、教师巡回指6、导，7、注意即时评价。

五、实践活动

演示课文中这个实验的课件，鼓励学生课后与同伴一起做一做这个实验。

第二课时

一、继续精读感悟

- 1、这篇课文你还有哪些问题已经理解了？
- 2、重点引导讨论“实验为什么能取得成功”这个问题。

a.4人小组讨论。

组长负责整理本组的意见，代表小组进行全班交流。

b.全班进行交流。

学生要抓住重点语句，如：一个女孩低声对两个同伴说：“快！你第一，你第二，我最后。”女孩不假思索地说：“有了危险，应该让别人先出去。”谈自己的看法。通过交流认识到，实验成功的主要原因，一是小女孩具有舍己为人的精神，关键的时刻首先想到的是别人的安危；二是三个学生有合作精神，互相配合得很好。

- 3、让学生再质疑，4、再释疑。

有感情地朗读人物对话

- 1、学生先试着自己读一读。注意体会不2、同3、人物不4、同5、的语气。

- 6、小组内合作读一读。

7、各小组毛遂自荐来读，8、其他小组进行评议。

二、拓展活动

请你写几句话来赞美一下课文中的这位小女孩。写好后和同学交流，也可贴在班级的黑板报上。

地理的教案篇二

1、课 题：

2、教学目标：包括(知识目标、能力目标、情感目标)3、教学重点、难点： 教学重点： 教学难点： 解决办法：

教学方法及学生活动设计： 4、教学方法：

(主要指课堂提问、讨论、启发、自学、演示、演讲、辩论、难点的突破、重点的突出、例题的选择等。)5、教学过程：
组织教学： 讲授新课：

(课后小结是教案执行情况的经验总结，目的在于改进和调整

第1页/共2页 教案，为下一轮课讲授设计更加良好的教学方案。应全面审视教学过程，特别注意对意外发现、点滴收获、以及因个别疏漏而及时补充的方法等方面的内容进行撰写。)

第2页/共2页

地理的教案篇三

教案（教学设计）较为中规中矩的格式：

（适用于各种文体教学设计的套用，套用时中间部分的板块可以依据实际课文的教学要求进行适当省略，板块名可以自

己独创命名。)

《****》教学设计/《****》教案 班级 姓名

(重点、难点都有,可分述,亦可合称为“教学重难点”,二者各自最多一两点,不可多。)

【教学方法】 (考试时不写)

一、激情读,引出文本

二、尝试读,感知文本

1. 介绍篇幅、生字个数,落实重难点生字词的教学。 2. 学生自由朗读课文,教师巡视指导学生读书。

三、思考读,感悟文本 1. 促读:师的话。学生的回答、表现预设。 2. 促问:师的话。学生的回答、表现预设。 3. 促思:师的话。学生的回答、表现预设。 4. 促说:师的话。学生的回答、表现预设。

【本环节的设计意图,结合相关的教心学等理论。】

四、展示读,内化文本 (本环节解决文本的整体问题) 1. 第一段:

第2 / 4页

师的引导语。

请生个人朗读、谈体会。师的评价语。 2. 第二段: 师的引导语。

请男女生分角色朗读、谈体会。师的评价语。 3. 第n段: 师的引导语。

请生齐声朗读、谈体会。师的评价语。

【本环节的设计意图，结合相关的教心学等理论。】

五、探究读，赏析文本

1. 小结引读。（对

二、三、四环节进行小总结。）2. 师生对话。（一般是为了攻克一篇课文的难点问题。）3. 激情引读。（通过学生自由朗读来思考重难点问题。）4. 再读体会。（通过学生默读、写批注体会来解决重难点。）5. 师生对话。

第3 / 4页

六、无声读，超越文本 1. 引导质疑。（例如：争鸣式）

（教师通过提问，引起学生质疑课文难点问题，并默读思考。）2. 师生对话。（师生对话，学生各抒己见，教师联系实际进行拓展教育。）3. 总结下课。

（结合板书总结一堂课的教学、点题结束课堂。）4. 布置作业。

（布置作业要求：作业应体现分层性；作业设计的形式应体现多样性；作业的内容应体现趣味性；作业的内容应体现实践性〈练了会用〉。）

【本环节及作业的设计意图，结合相关的教心学等理论。】

附：【板书设计】

概括式、对比式、板画式、线条（图表）式等。

地理的教案篇四

- 1、认识6个生字。
- 2、读懂课文内容，知道什么是幸福，受到热爱劳动、乐于助人的教育。
- 3、能把课文演一演。

教学重点

- 1、初步形成自己的幸福观。
- 2、演课本剧。

教学难点

- 1、初步形成幸福观。
- 2、理解文章内容。

教学时间

一课时

教学过程

谈话导入

- 1、这篇是阅读课文，主要由同学们通过自学来读懂。现在就请大家自己读读课文，看你能读懂什么。
- 2、学生交流，并谈谈自己的幸福观。
- 3、认读生字。

学习新课一、了解文章内容

1、牧童们开始时，认为幸福是什么？（不知道）

注：引导学生读13到22自然段。

3、小结：正是因为他们从自己的劳动中感受到了帮助人的快乐……

4、智慧的女儿是怎样回答三个牧童的？（她肯定了三个牧童的体会，指出：幸福要靠劳动，要靠很好地尽自己的义务，做出对人们有益的事情。）知道什么叫“很好地尽自己的义务”吗？（“义务”就是应尽的责任。例如，作为学生，应尽的责任是好好学习；作为子女，应尽的责任是孝顺父母。把自己应该做的事情都做得很好，就是智慧的女儿说的“很好地尽自己的义务”。）

5、反复读：智慧的女儿的话：幸福要靠劳动，要靠很好地尽自己的义务，做出对人们有益的事情。

建议：引导学生联系实际来理解。

6、谈谈你的幸福观，并以名言的方式概括成一句话。

注：根据以往的教学经验，学生在此环节上的积极性比较高，教师在这里要采用多种方式充分激发学生的兴趣，争取出彩。

二、演课本剧

地理的教案篇五

商界人士在使用电子邮件对外进行联络时，应当遵守一定的礼义规范，如何正确使用电子邮件，撰写规范的商务email□顺利的进行对外联络。下面做详细介绍。

撰写邮件有三种方式：写邮件、回复邮件、转发邮件。

三种方式各有所长，但在撰写格式方面都一至分为四点：收件人，抄送，主题，内容。

一、收件人

1. 确认传送讯息的对象，并将人数降至最低。
2. 传送电子讯息之前，确认收信对象是否正确，以免造成不必要的困扰和笑话。

二、抄送

1. 在必要和确定的情况下，抄送给相应需要知道进展情况的人员(比如项目经理)。
2. 一般情况下不要给普通客户抄送。
3. 确认抄送讯息的对象，并将人数降至最低，以免造成不必要的困扰和笑话。

三、主题

电子邮件一定要注明主题，因为有许多网络使用者是以主题来决定是否继续详读信件的内容(网络的世界什么都有 广告最讨厌但是带来的收入是相当可观的 呵呵)。

此外，主题要明确、精练与内容相关，表达出对方需要了解的信息，而且可以区分对同一事物的不同信息。让人一望即知，以便对方快速了解与记忆。

四、内容

在线沟通讲求时效，所以电子邮件的内容力求简明扼要，并

求沟通效益。一般信件所用的起头语、客套语、祝贺词等，在在线沟通时都可以省略。但称呼，正文，结束，落款/签名四点要尽量完整。

1、称呼

1) 如果有收件人的姓名的话, 可以让对方感觉更加友好。

2) 若知道对方的性别可以用□xx先生□xx小姐□xx女士

2、正文

正文做到主题明确，语言流畅，内容简洁。在撰写正文时还应注意以下几点，以示礼貌和尊重，以免造成不必要的困扰。

1) 在撰写英文信函时, 只对一个词进行大写以示强调, 全篇都用大写是不礼貌的。在撰写中文的时候, 只对部分以示强调的词采用加粗等方式。

2) 不要在信件中发泄不满, 应面对面的解决。

3) 回复信件时, 有必要加上部分的原文, 以方便对方了解回信内容。

4) 若摘录的原文很长, 应先把回复内容放到前面, 原文内容在后, 5) 在收件人明白其意时, 才可使用俚语或缩写。

6) 如果有附件, 应该在正文处说明附件的内容和用途;

3、结束

1) 如果可提供好的选择, 应在结尾处提出。

如: 请您考虑, 有任何需要咨询, 请电话或email联系我. 2)

最好的结尾要着眼未来：

如：希望我们能够达成合作

3) 结尾应显示诚恳：

如：感谢您抽空洽谈

4、落款/签名

目前，有不少网民时常会因为自己的电子信箱中堆满了无数的无聊的电子邮件，甚至是陌生人的电子邮件而烦心不堪。对其进行处理，不仅会浪费自己的时间和精力，而且还有可能会耽搁自己的正事，鉴于此，在商务邮件中应该有落款/签名，以示身份。

在网络如此发达的今天，大部分人每天都会用邮件处理各种业务，因此撰写一个规范、合格的电子邮件就显得异常重要。我特地总结了一篇关于如何撰写比较规范的商务信函或者电子邮件的文章，以帮助大家提高商务电子信函的写作水平。

1. 称呼

不要认为你和对方很熟悉就在给对方的邮件中忘记写个称呼，因为不加称呼是商务信函之大忌，是没有受过正规商务信函培训的表现。为什么要加称呼呢？因为如果不加称呼，对方就不知道这封信是写给自己还是抄送给自己的，对于每天要处理很多邮件的人来说，一般只回复那些写给自己的邮件，不回复那些抄送给自己的邮件。因此，当一个非常忙碌的人收到了一份没有称呼的邮件时，必须花时间仔细分辨这封邮件是否需要回复，进而降低了工作效率！至于称呼，对待熟人、同事可以按欧美习惯直呼起名，但是对待客户就非常讲究了，最好不要直呼其名，正规的做法是看对方名片上的职务或者职业，比如：对方名片上的职务是总经理，就叫“x

总”；对方的职务是主任，就叫“x主任”；如果没有职位就叫“x老师”比较稳妥。另外，对于需要群发的邮件也不例外，也需要加有称呼，比如：各位同仁，各位专家，各位领导等。总之，一份彬彬有礼的商务信函是从称呼开始的，这绝对是良好人际交往的第一步，是最基本的商务礼仪。

2. 标题（主题）

一封email的标题很重要，不但因为这是收信人对这封信内容的第一印象，更因为一两个月过后，如果收信人想查找关于某件事的往来邮件的时候，肯定会从搜索/归类标题入手，因此，如果想要尽快查到一个邮件的话，最有效的办法是这封邮件的标题非常清楚，如果没有清晰的标题或者无标题，则又增加的时间，降低的效率。而最常见的情景是：大多数公司的员工们会经常忘记给自己的邮件写标题，或者直接用过去的往来邮件的标题回复。有的邮件回复的次数多了，就连邮件的内容完全不同了，还是用的过去的标题呢。总之，对于接一个每天处理很多封的邮件顾问来说，最好的办法是为自己发的每封邮件起一个和邮件内容比贴切的标题。不仅是工作效率问题，而且发一个没有标题的邮件以及用过去标题的邮件容易给对方带来困扰，从商务礼仪来讲也是没有效率和不礼貌的，正确的做法是：写邮件一定要注意使用正确的标题。

3. 正文

正文的要求就三点，语言得体、内容清晰、保持冷静。所谓语言得体，写商务邮件的时候一定要规范用词，不要用太多的口语，如果写商务邮件太口语化，会给客户造成非常不好印象，甚至影响顾问的形象；内容清晰指的是：如果回复的邮件或者写的邮件事情既多又复杂的时候，内容一定要用数字1, 2, 3标出来，一个数字回答一个问题，或者写一个类型的问题，写清晰，以免遗漏或者遗忘引起误会。另外，正文的格式也应该值得注意，比方商务上的邮件往来，就需要比较

正式，全文尽量不要用超过两种字体，超过两种颜色，并且段落分明，条分缕析；保持冷静是什么意思呢？工作生活中，都会有很多人很多事让你不爽，带着这种不爽的心情，你可能直接就回了一封态度很糟糕的信。这样的事情发生之后，百分之九十的可能，第二天你再翻出这封信会后悔不已！最要命的是□email是可以保存的，这样的信可能给你带来不必要的麻烦。另外，一个没经过检测的邮件如果错字连篇。对客户也是一种不礼貌，因此，把内容写好是一个邮件的根本。

4. 落款

落款在商务信函上也是非常重要的，一个受过商务礼仪培训的人是不会忽视这个环节的。但是，很多人不是不知道需要落款，而是因为忙，或者自己邮件有签名档等原因不留名的。当然，还有相当数量的人不在邮件结尾署名的原因是因为对方是自己熟悉的客户或同事、朋友。其实，无论什么原因发送一份不署名的邮件，这在商务礼仪上都属于一种不礼貌的行为。另外，在邮件的结尾，加上一句“谢谢”“拜托”“祝大家周末愉快”等语言无疑是一种涵养和礼貌，所谓“礼多人不怪”就是这个道理一个彬彬有礼的人不仅领导喜欢，同事喜欢，自然客户也会欣赏你的。

5. 签名档

签名档其实还是有点用的。首先，把你的姓名、单位、联系方式和公司网址写在签名档里，它不仅能够告诉对方你是谁，还可以让客户随时与你保持联系，一个有非常规范签名的顾问才是一个成熟的、高效率员工。有些公司市场部统一设计员工的签名档，使用统一的企业标识和ci□给客户留下良好的印象。

6. 附件

有很多人在发出去邮件后经常发现忘记将附件加上了，有的

甚至发错了附件，因此，如果需要在发邮件前发将要发的附件的最新版本单独放在一个文件夹，并发邮件前仔细检查一下是否加上了附件再点击发送键。

7. 抄送

一个重要的文件发送的时候，最好将这个邮件抄送给项目经理或者主管经理，因为发邮件的人邮箱或者收件人的邮箱有可能有问题，这时候发件人正好又没有上网条件，因此，同事及时的帮助是必要的，因此，养成将业务邮件抄送给主管的习惯无疑是件利人利己的好习惯，关键是不耽误工作。

地理的教案篇六

榆阳区中学地理课时计划

榆阳区中学地理活页教案 第1页

榆阳区中学地理活页教案 第1页 榆阳区中学地理活页教案
第2+1页

初中地理教学设计

教材：

生动活泼，重视了学生的情感。本节课我强调英语课程要从学生的学习兴趣、生活经验和认知水平出发，倡导体验、实践、参与、合作与交流的学习方式和任务型的教学途径，发展学生的综合语言运用能力。

设计理念：以听说训练为主线，通过看、听、说、演练、唱、动手操

作等一系列教学活动，使学生获得最基本的英语听说能力，

并在教学中充分激发学生强烈的学习愿望，在注重学生知识能力发展的同时，特别强调学生人格的发展和思维的发展。

设计特色：强调学生自主学习，培养学生学习英语的习惯。如：预习作业的设计——选择一个你最喜欢的国家（如：英国、美国、日本、法国、澳大利亚等），收集查找相关资料，如：它的国旗、国名、人民、语言、著名人物等，并能用英语做简单介绍。教案流程图：

warm up

板书设计：

unit 9 the english club lesson 1

where are you from? i'm fromi'm教学反思： 1、本课力求通过一系列贴近小学生生活实际的生动活泼的教学设计，激发学生学习英语的兴趣，培养学生自主学习以及团结合作的能力，使学生初步形成该话题的会话能力。

2、教学过程中根据学生的心理和生理特征，采用游戏与教学相结合的方法，同时积极鼓励学生进行情景交际，让学生在教师的指导下通过感知、体验、实践、参与和合作等方式实现人物的目标，感受成功。

3、教学过程中注重环节与环节之间的有机联系，精心设计，努力导入自然，做到环环相扣，步步为营，使学生真正做到学以致用。

初中地理教学设计

教材：

教材分析：在课改的背景下，本套教材避免了传统课程的缺

点，强调了学生的兴趣、经验等，能结合实际，贴近生活，插图生动活泼，重视了学生的情感。本节课我强调英语课程要从学生的学习兴趣、生活经验和认知水平出发，倡导体验、实践、参与、合作与交流的学习方式和任务型的教学途径，发展学生的综合语言运用能力。

设计理念：以听说训练为主线，通过看、听、说、演练、唱、动手操

板书设计：

unit 9 the english clubleon 1

where are you from? i'm fromi'm教学反思：

1、本课力求通过一系列贴近小学生生活实际的生动活泼的教学设计，激发学生学习英语的兴趣，培养学生自主学习以及团结合作的能力，使学生初步形成该话题的会话能力。 2、教学过程中根据学生的心理和生理特征，采用游戏与教学相结合的方法，同时积极鼓励学生进行情景交际，让学生在教师的指导下通过感知、体验、实践、参与和合作等方式实现人物的目标，感受成功。3、教学过程中注重环节与环节之间的有机联系，精心设计，努力导入自然，做到环环相扣，步步为营，使学生真正做到学以致用。