

2023年英语教研组学期工作小结(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

英语教研组学期工作小结篇一

本班共有学生21人，其中男生12人，女生9人，学生的听课习惯已初步养成，班上同学思想比较要求上进，有部分学生学习态度端正学习能力强，学习有方法，学习兴趣浓厚；另一部分学生表现为学习目的不明确，学习态度不端正，作业经常拖拉甚至不做。从去年的学习表现看，学生的计算的方法与质量有待进一步训练与提高。优等生与后进生的差距明显。故在新学期里，我们在此方面要多下苦功，面向全体学生，全面提高学生的素质，全面提高教育教学质量，为培养更多的四化建设的新型人才而奋斗。

二、教材简析：

本册教材内容分为“圆柱和圆锥”、“正比例和反比例”和“总复习”三部分。“总复习”包括4个单元。

（一）圆柱和圆锥：包括“面的旋转”“圆柱的表面积”“圆柱的体积”“圆锥的体积”4个课题。

（二）正比例和反比例：包括“变化的量”“正比例”“画一画”“反比例”“观察与探究”“图形的放缩”“比例尺”7个课题。

（三）总复习：包括“数与代数”“空间与图形”“统计与

概率”“解决问题的策略”。

三、教学目的和要求：

1、使学生认识圆柱和圆锥，掌握它们的特征，认识圆柱的底面、侧面和高，认识圆锥的底面和高，会求圆柱的侧面积和表面积，掌握圆柱圆锥的体积计算方法。

2、使学生理解、掌握正比例、反比例的意义，能正确判断两种量是否成正比例、反比例。学会使用数对确定点的位置，懂得将图形按一定比例进行放大和缩小。理解比例尺的意义，能正确计算平面图的比例尺。提高学生利用已有知识、技能解决问题的能力，培养学生应用数学的意识和周密思考问题的良好习惯。

3、通过对生活中与体育相关问题的解决，使学生学会综合运用包括算式与方程在内的相关知识和技能解决问题，发展抽象思维能力和解决问题的能力，进一步培养学生应用数学的意识。

4、通过对生活中与科技相关问题的解决，使学生扩展数学视野，培养实事求是的科学精神和态度，进一步发展学生的思维能力，提高解决问题的能力 and 增强应用数学的意识。

5、使学生比较系统地牢固地掌握有关整数和小数、分数和百分数、简易方程、比和比例等基础知识；具有进行整数、小数、分数四则运算的能力，会使用学过的简便算法，合理、灵活地进行计算，进一步提高计算能力；会解简易方程；养成检查和验算的习惯。

6、使学生巩固已获得的一些计量单位大小的表象，进一步明确各种计量单位的应用范围，牢固地掌握所学的单位间的进率，能够比较熟练地进行名数的简单换算。

7、使学生牢固地掌握所学的几何形体的特征，进一步掌握一些计算公式的推导过程和相互之间的联系，能够比较熟练地计算一些几何形体的周长、面积和体积，巩固所学的简单画图、测量等技能，进一步发展学生的空间观念。

8、使学生掌握所学的统计初步知识，能够看懂和绘制简单的统计图表，能对统计数据作简单的分析，并且能够计算求平均数问题。

9、使学生牢固地掌握所学的一些常见的数量关系和应用题的解答方法，能够比较灵活地运用所学知识独立地解答所学的应用题和生活中一些简单的实际问题，进一步培养学生的思维能力。

四、教学措施：

1、进一步培养合理、灵活地进行计算的能力；

2、提高学生的分析、比较和综合能力；

3、培养抽象、概括的能力和判断、推理能力，以及迁移类推的能力；

4、培养思维的灵活性和敏捷性。

5、培养综合运用知识解决实际问题的能力。

6、进一步发展学生的空间观念。

7、加强口算练习，学会解答比较简单的整数、分数、小数四则混合运算，逐步提高学生四则计算的能力。

8、能掌握一些常见的数量关系和应用题的解答方法，逐步提高解答应用题的能力。

9、增加动手操作的机会，使学生获得正确的图形表象，正确计算一些几何形体的周长、面积和体积。

10、能掌握单位间的进率，能够正确进行名数的换算。

五、教学课时安排

2.9-2.13

开学报名

2.16-2.20

（一）圆柱和圆锥 13课时

2.23-2.27

3.2-3.6

3.9-3.13

（二）正比例和反比例 14课时

3.16-3.20

3.23-3.27

3.30-4.3

总复习31课时

4.6-4.10

数与代数 20课时

4.13-4.17

4.20-4.24

4.27-5.1

空间与图形 8课时

5.4-5.8

5.11-5.15

统计与概率5课时

5.18-5.22

解决问题的策略1课时

5.25-5.29

期末复习

6.1-6.7

期末复习

6.8-6.14

期末复习

6.17-6.24

检测

英语教研组学期工作小结篇二

一、指导思想

二、工作要点

1、主题优化。本学期的教研主题是：如何做个会听课的老师。促使教师学会听课、学会评课，能让片区的教学研讨活动真正让做课与听课的教师都有所提高。

2、加强理论学习。要求各组员认真阅读《英语课程标准》、《英语课程标准解读》以及《区中小学教学规范》。同时加强教育书籍的阅读。推荐书目：《中小学外语教学》（小学篇）、《新课标小学英语任务型教学设计与实例》、《感悟abcd小学英语教学创新》、《行动教育 教师在职学习的范式革新》、《非常教师——优质教学的精髓》、《给教师的一百条建议》、鲁子问教授编写的一套关于（中）小学英语教学方面的书籍。

3、落实常规，加强课堂实效。重点要抓好备课和上课教学常规的落实；有效地组织好集体备课、业务学习、研讨、讲座、教材分析等活动，对照新课标，反思自己的英语课堂教学。同时，针对学区的教育现状与教育装备，研究该如何合理利用教学资源，提高课堂效率。

4、提高教师技能。每位组员积极练习教师基本功，如：三笔字，口语等，积极参加区中小学英语语音达标活动。

5、加强教研组制度建设。

教研组制度：

（1）全员参与制。

(2) 一学期一次理论学习制度。每个学期由各组选出代表，对全员进行理论学习辅导。以求更新教师们的教学观念，调整教学理论的知识结构。

(3) 教案打印发放制。听课前为大家发放教案，使得大家在听课时有更多的时间去思考与记录那堂课里的情况。

(4) 评课制。在课前，每位老师发到一张《评课单》。听课结束后，给每位老师大概15分钟的时间写《评课单》。在这15分钟里，听课者要浏览听课笔记，整理自己在听课过程中所做的小结。然后再有重点地与大家进行交流自己的观点。最后由主持人汇总评课内容。每个人回家一个星期内上交评课稿。

(5) 每学期教学实践中认真做到“六个一”的学习管理制度，即每个月至少写一个教学反思，向教研组提供一个本人遇到值得探讨的问题，一个有新意的典型案例，设计一份试卷，上一节研讨课（或说课），交其他的附带作业：上课老师说课稿与上课的案例。

(6) 请假制。每周四下午的教研活动为工作时间，如有特殊情况需向学区教科研负责人请假。

附：

1、分组。

a组：瑶溪一小、瑶溪三小、瑶溪五小、金岙小学、黄山小学、黄石小学。

b组：瑶溪二小、上江小学、上庄小学、元庄小学、屿田小学、横街小学、状元三小

每次专题活动之前小组间进行活动。（如：开课时，个人备

课——集体备课——说课——修改——片区活动)

2、活动安排:

周次时 间活 动 内 容43.10—3.16

学区全体教师会议

1、传达区上半年区小学英语科研训工作重点部署

2、贯彻小学英语教学规范

3、备课组建设策略

4、20上半年片区小学英语教学工作重点部署。

5—7

1、区级活动

2、小组活动（集体备课）

3、理论学习：如何听课、评课。

84.7—4.13

学区小学英语专题研讨活动

1、开课：谢琛琛（横街学校）、张丽丹（金岙小学）

2、小组讨论

3、评课

9—15

1、区级活动

2、撰写评课稿

3、理论学习：阅读教育类书籍并撰写读书笔记，供读书会交流。

166.2—6.8

读书会（学习笔记交流）

3、学校特色活动（待整理）

（1）横街学校最满意的一堂课活动

（2）横街学校第二届英语节

一、指导思想

计划

二、工作重点

围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

（一）加强宣传与学习，将档案法规制度落在实处

1、利用行政会议、教师会议等，宣传档案法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识；指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

（二）积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、新档案等组档橱。

2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收xx年年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

2、整理xx年度的中小学办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。

4、学校合并时，他校（原中心小学和成教中心）移交的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

5、结合我校实际，对本学期新收文件材料进行统计。为了便

于管理和运用分三类：职能处室类、小学类、中学类等进行统计，即便于迎查又利于查询服务。

6、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

7、按照“以迎查促工作”的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

8、建立处室（级部）活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。

9、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

10、配合学校的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

（四）其他工作

1、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构沿革、文件汇编等常规性编演材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

2、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

3、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

4、做好保密、安全工作

5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案管理员、处室管理员、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

秦皇台中心学校档案室

.03.14

英语教研组学期工作小结篇三

本学期我们英语教研组以温州市英语教学常规为指导，在学校及县教研室的引领下，拓展教研、科研深广度，扎实有效地展开各项教研活动，努力建设英语教育教学的良好氛围，积极推进校本教研，组织教师学习和实践教学常规，并组织教师向兄弟学校进行听课学习活动，以促进教师科学新颖教育教学理念，提高教师整体素质和学科教学质量，从而增进教师专业成长，进一步提升我组教师的英语教学理念、教学水平和教学质量，全面促进我们英语教学的整体水平。

二、教研主题

三、教研目标

教学目标：培养爱好，加强学习方法指导，关注教学过程有效性细节，关注提升后20%学生转化，切实落实教学环节的细致有效化，稳固提升学校整体英语教学质量水平。配合学校及教务处、教研室组织进行校内外的教学研究活动，组织老师上公开课、一课三议、三课一评等多形式的课，通过听课、评课、研讨等形式，做好课后反思，使本组教师理论与实践水平共同进步。

2、本学期将对教师备课制度有所要求，希望通过教研组活动，让老师更好的常握课程重难点，构成较完全的备课教案。各年级作了以下目标安排：七年级：由于此学科在学生、家长

乃至很多老师心里都存有“此非主科”的想法，导致学生们在小学时学习英语的态度有所偏离，学习积极性和热情均不高，成绩上不来，所以，七年级的教学工作在做好中小学衔接的基础上须进一步培养学生爱好，强化基础，抓好起始年级的英语学习习惯，平时重视口语及书写的练习，帮助学生克服口语困难及养成好的书写习惯，在不让学生负担太重的条件下让学生切切实实有所收获。

八年级：学生在巩固七年级学习内容的条件下，需加强浏览教学。由于从课本内容上来讲，八年级课本内容相对七年级在内容上，浏览材料的篇幅有所扩大，在试卷上，八年级试卷加大了浏览理解题量，这就需要老师在传授基础语法知识的同时，加强学生的辞汇量和适当补充浏览材料，留意让学生在浏览中渐渐体会到乐趣，在稳固现有成绩的基础上，强化培优补差，力求进一步提升质量。九年级：学生在这个年级段出现了两极分化十分明显的情况，及个别学生乃至出现了非常明显的偏科情况，更严重的则会出现强烈的厌学，弃学的状态，更坏的情况是及个别的会出现与老师相互抵牾的动作，出现这样的情况时，新老师会有些措手不及，不知如何处理，而老教师有时则会产生“学生是在挑战自己权威”的心理，而有可能进行了激化矛盾的动作，这类情况特别是在中考前一、两个月最为明显，所以在这个阶段老师更需要强化本身，在总结反思的基础上，发掘潜力，查缺补漏，着力加强学习方法的指导和个人的能力培养的同时，还需留意学生思想动态的发展。九年级下学期这一阶段的温习工作十分关键。面对着升学的压力和任务，面对着这两个班学生的英语程度相差很大的实际情况。我们要更加深入地研究教材，根据学科特点及学生特点研究切实可行的课堂教学模式和温习模式。同时，要进行分层次教学。对基础好的学生要加大知识的容量，拓展知识的层面，使他们更上一层楼；对基础较差的学生要顺手推舟，因材施教，使他们在原本的基础上有所进步、有所收获，为将来的学习打好基础。

四、教研措施

- 1、依托“教学常规检查常态化，促进教师的教学质量提升；
- 3、精提倡品化教案设计，实施集体备课。
- 4、组织学生积极参加英语评比活动；
- 5、坚持教育教学理论学习，提高教育教学素养。

英语教研组学期工作小结篇四

2005—2006学年度第二学期高中英语教研组工作计划

一. 指导思想：

本学期，我组将进一步确立以人为本的教育教学理论，把课程改革作为教学研究的中心工作，深入学习和研究新课程标准，积极、稳妥地实施和推进中学英语课程改革。以新课程理念指导教研工作，加强课程改革，紧紧地围绕新课程实施过程出现的问题，寻求解决问题的方法和途径。加强课题研究，积极支持和开展校本研究，提高教研质量，提升教师的研究水平和研究能力。加强教学常规建设和师资队伍建设，进一步提升我校英语教师的英语教研、教学水平和教学质量，为我校争创“三星”级高中而发挥我组的力量。

二. 主要工作及活动：

1. 加强理论学习，推进新课程改革。

组织本组教师学习《普通高中英语课程标准》及课标解度，积极实践高中英语牛津教材，组织全组教师进一步学习、熟悉新教材的体系和特点，探索新教材的教学模式，组织好新教材的研究课活动，为全组教师提供交流、学习的平台和机会。

2. 加强课堂教学常规，提高课堂教学效率。

强化落实教学常规和“礼嘉中学课堂教学十项要求”。做好集体备课和二备以及反思工作。在认真钻研教材的基础上，抓好上课、课后作业、辅导、评价等环节，从而有效地提高课堂教学效率。加强教学方法、手段和策略的研究，引导教师改进教学方法的同时，引导学生改进学习方法和学习策略。

3. 加强课题研究，提升教科研研究水平；加强师资队伍建设，提升教师的教学能力。

组织教师有效开展本组的和全校的课题研究工作做到有计划、有研究、有活动、有总结，并在此基础上撰写教育教学论文，并向报刊杂志和年会投稿。

制订好本组本学期的校公开课、示范课、汇报课计划，并组织好听课、评课等工作。

三. 具体安排：

二月份：制订好教研组工作计划、课题组工作计划和本学期公开课名单。

三月份：1、组织理论学习。

2、高一英语教学研讨活动。

3、组织好高三第一次模考、阅卷、评卷和总结等工作。

四月份：1、组织好高三英语口语测试。

2、高三英语复习研讨会。

五月份：1、组织好高三第二次模考、阅卷、评卷和总结等工作。

2、协助开展好我校的区级公开课。

六月份：1、组织好高考的复习迎考工作。

2、收集课题活动材料。

英语教研组学期工作小结篇五

在学校班子的领导下，为促进学校档案室事业的规范化现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

二、工作重点

围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

（一）加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用行政会议、教师会议等，宣传档案法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识；指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

（二）积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、新档案等组档橱。

- 2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。
- 3、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。
- 4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库。
- 5、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

- 1、接收xx年年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。
- 2、整理xx年度的中小学办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。
- 3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。
- 4、学校合并时，他校（原中心小学和成教中心）移交的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。
- 5、结合我校实际，对本学期新收文件材料进行统计。为了便于管理和运用分三类：职能处室类、小学类、中学类等进行分类统计，即便于迎查又利于查询服务。
- 6、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。