

2023年屈老师教案网(优秀5篇)

作为一名老师，常常要根据教学需要编写教案，教案是教学活动的依据，有着重要的地位。教案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇教案呢？下面是小编为大家带来的优秀教案范文，希望大家可以喜欢。

屈老师教案网篇一

1. 氧气的实验室制法：

(1) 药品：氯酸钾(另加二氧化锰)或高锰酸钾。

(2) 反应原理：

[

(3) 发生装置：给固体加热装置。

[来

(4) 收集方法：

排水法：因为氧气不易溶于水。

瓶口向上排气法：因为氧气的密度比空气大。

收集氧气时应注意：

1用排水法收集氧气：收集完毕时，应先将导管移出水面，再撤去酒精灯，目的是防止试管内温度骤然降低，压强减小，水槽中的水回流到热的试管内使试管炸裂。

2用瓶口向上排气取气法收集氧气：导管在集气瓶内应接近瓶

底。

(5) 验满：

用排气取气法收集氧气，要检验氧气是否收集满，其方法是：用带火星的木条放到集气瓶口，若复燃，证明氧气已收集满。

(6) 实验室制氧气的操作步骤及注意事项： [

1检：检查装置的气密性(导管末端先入水，手握容器看气泡)。

2装：把药品装入试管内(如以 kmno_4 制氧气时，试管口应塞一团棉花，防止加热时 kmno_4 粉末进入导管)

3固：把试管固定在铁架台上(试管口应略向下倾斜，铁夹要夹在试管中上部)

4点：点燃酒精灯加热(先给试管均匀预热，然后集中在试管有药品的部分加热)

5收：收集气体(满水无泡倒立水中，排水充气，取出水中)

6移：把导气管移出水面(防止先熄灭酒精灯，引起试管内温度降低，压强减小，水槽中的水倒吸入热的试管，使试管炸裂)

7熄：熄灭酒精灯。

(7) 分解反应：由一种物质生成两种或两种以上其他物质的反应。特点：“一”变“多”。可表示为 $a=b+c$ 与化合反应一样都是化学反应的基本类型之一。

(8) 催化剂、催化作用

1在化学反应中能改变其他物质的化学反应速率而本身的质量和化学性质在化学反应前后都没有改变的物质叫催化剂，又叫触媒，催化剂在化学反应中所起的作用叫催化作用。

2要理解“改变”的含义，它包括加快和减慢两层含义。

3催化剂具有选择性，既不是“万能”的，又不是“惟一”的。如二氧化锰在氯酸钾的分解中是催化剂，但不是任何反应的催化剂。

屈老师教案网篇二

在日常的教学工作中，教案是老师们的得力助手和重要工具。好的教案可以帮助老师更好地组织教学内容，有效地进行教学活动。然而，随着教学经验的积累和教学内容的不断更新，老师们收集的教案越来越多，加之教案的种类繁多，故事多样，教案收纳成为一项具有挑战性的任务。本文将介绍个人在教案收纳方面的心得和体会。

二、分类整理

要做好教案收纳工作，首先要做的是分类整理。从教学科目出发，将教案按照学科划分成不同的文件夹或书籍，以便于查找和使用。此外，还可以根据教学阶段、教学目标，或是教学手段来进一步细分。有了明确的分类，教师就可以快速地找到所需的教案，并且还可以更好地对教学内容进行总结和归纳。

三、电子存档

除了对纸质教案进行分类整理外，将教案进行电子存档也是一种有效的收纳方式。借助电脑、平板或手机等电子设备，将教案保存在云端或本地硬盘上，既方便存储和传输，又方便搜索和查找。同时，电子存档还可以避免纸质教案的破损

和丢失，减少了纸张的开支，具有环保的优势。

四、更新修订

教案不是一成不变的，而是随着教学的发展和更新而不断需要修订和补充。因此，在教案收纳的过程中，要及时更新教案，保持其与教学内容的一致性。当新的教学资源、课堂实践或教学方法出现时，老师们应该及时将其融入到教案中，保持教案的时效性和有效性。

五、分享交流

教案收纳不仅仅是个人的事情，也可以成为教师间交流的桥梁。在收纳教案的过程中，老师们可以相互交流和借鉴彼此的经验，共同提高。建立一个教案交流平台，可以通过短信、微信、QQ群等方式分享和交流教案，从而拓宽教师们的思路和视野，提高教学质量。

六、总结

教案是老师工作中不可或缺的一部分，好的教案管理可以提高教学效率和质量。分类整理、电子存档、更新修订和分享交流是有效收纳教案的关键方法。希望通过本文的介绍，能够给广大教师提供一些实用的心得和体会，在日常的教学工作中更好地管理和利用教案，提升自己的教学水平。

屈老师教案网篇三

在教育教学中，教案是教师进行备课和教学过程中重要的辅助工具。然而，随着时间的推移，教案的积累和管理成为教师需要面对的一个难题。为了更好地收纳和管理教案，我在多年的教学实践中总结了一些经验，得出了一些心得体会。

第一段：重视教案的收纳

教案作为教学过程中的重要文件，帮助教师系统化地组织和计划教学活动。因此，我们应该重视教案的收纳工作。我将每个学科的教案放在不同的文件夹中，以便快速查找和管理。我还在每个教案的封面上写下了学科、年级和教学内容，方便日后查阅。同时，我还对教案进行了编号，以确保每个教案都有对应的档案。

第二段：建立有效的教案分类体系

为了确保教案的易读和易找，我建立了一个有效的分类体系。首先，我按照学科、年级和教学内容对教案进行了分类，这样一来，不管是备课还是教学过程中需要查阅资料的时候都非常方便。其次，我还将教案按照教学阶段进行了分类，包括课前准备、教学过程、教学评价等。这样不仅方便查找，还能够帮助我更好地掌握教学进展。

第三段：利用电子技术进行教案整理

随着科技的发展，电子技术在教育教学中的应用越来越广泛。对于教案的整理，我也开始尝试利用电子技术进行管理。我将教案扫描成电子文件，并保存在电脑中。这样一来，不仅可以节省空间，还可以随时随地访问和编辑教案。同时，我还使用了一些教学管理软件，如Evernote和OneNote，将教案整理得更有条理。

第四段：定期整理和清理教案

教案的收纳和管理是一个长期的过程，没有一劳永逸的方法。因此，定期整理和清理教案是非常必要的。我每学期结束后会抽出一段时间整理和归档教案。我会仔细检查每个教案的完整性和是否需要更新，将不再使用的教案进行淘汰，减少文件的堆积。在整理过程中，我还会对教案进行分类调整，

以适应教学实际需求的变化。

第五段：分享教案管理心得

教案管理是一个常见的问题，在教育教学界也有很多有关该问题的研究和经验分享。为了更好地提高教师们的教案管理水平，我也积极参与了教研活动，并将自己的心得和方法与他人分享。我在学校的教研组会议上向同事们介绍了我的教案整理方法，并互相交流了一些有效的教案管理技巧。这样一来，不仅增加了我个人的学习和进步，也帮助到了其他教师们。

总结：

教案是教师备课和教学的重要工具，良好的教案管理能够提高教师的备课效率和教学质量。通过重视教案的收纳，建立有效的分类体系，利用电子技术进行整理以及定期整理和清理教案，我们可以更好地管理和利用教案。同时，我们也应该向他人分享自己的心得和方法，共同提高教案管理水平，为教育教学事业做出贡献。

屈老师教案网篇四

1. 课题名称。

这是指该节课教学的总题目，可以是教科书的某一课的名称，也可是该节课的教学任务名称，还可是该节课教学内容的总称。

2. 教学目标。

即要求研制和陈述该节课结束时应达到的目标，基本原则在本课程第5章有专门而详细的论述。陈述的根本要求是“作业化”，即可以通过作业加以准确检验。

3. 教学内容。

即列出该节课教学的具体内容项目。教学目标在一定程度上决定教学内容，教学内容是实现教学目标的根本条件。

4. 重点难点。

根据学生发展水平和教学目标，分析确定该节课的重点和难点。重点是教学目标规定必须掌握和理解的内容，而难点是学生准备不足的内容。重点难点的分析确定，是非常重要的项目和步骤，它为教材教具准备、教学过程设计中的时间分配以及板书设计提供依据。

5. 课的类型。

确定该节课是综合课还是单一课；若是单一课，需进一步确定是什么样的单一课。

6. 教学方法。

分析、选择甚而设计确定该节课使用的教学方法，教案《教案：条目式教案》。教学方法的选择原则本书第6章有专门而详细的论述，可供参考。不过教学有法无定法，教师既可以在已有的教学方法中选择使用，也可以根据实际设计使用一些新的教学方法，一方面促进教学方法的发展，另一方面进一步提高自己的教学水平和教学质量。

7. 教材教具准备。

根据从实际可能和创新相统一的原则，分析和确定该节课需要使用的各种教学材料和教学用具。除课本以外，要充分利用教学指南、习题集、补充材料以及自行设计的教学材料等，充分利用投影仪、幻灯机、电视录像机、录音机、计算机和多媒体等教学设备，利用和自制各种教学软件，同时选择

（自制）和使用各种图表卡片。

8. 教学时间。

标明该节课的持续时间。

9. 教学过程设计。

这是教案设计撰写工作中最为重要的项目和步骤。要求步骤结构清晰、文字叙述详细、突出重点难点。教学过程设计需从以下几方面加以考虑确定。

（1）关于教学过程的步骤结构：

一是“组织教学”；

二是“引入新课”或“激发学习动机”；

三是“教授新课”；

四是“小结”；

五是“布置作业”。

其中，“组织教学”既是课堂教学过程的起始环节，又是必须贯穿整个教学过程的一项工作。

（2）关于教学过程设计的基本内容：

一是分解教学内容，并按内容的内在联系安排好先后顺序；

二是就教学内容分别设计相应的教的活动和学的活动；

三是设计使用教学方法、教学材料和教学用具；

四是设计教学过程各个环节和各项教学活动的分配，突出重点难点，在重点难点上给予充分的时间保障。

10. 板书设计。

板书就是在教室里的黑板或白板上书写的内容，它的作用非常大，能使教学条理清晰、吸引学生的注意力、提高教学效果和教学质量。设计并书写出优秀的板书，是作为一名合格教师的基本功。板书设计要求比较高：一是条理清楚；二是书写工整；三是突出重点难点；四是保留和擦除部分分明；五是形象地揭示内容的各种联系。

屈老师教案网篇五

教案是教学的重要组成部分，对教师来说，一份完善的教案不仅能够提高教学质量，还能够提高教师的教学效率。然而，教案繁多、杂乱无章的情况也时有发生，给教师工作带来了不少困扰。因此，教师如何有效地收纳教案也成为了一个亟待解决的问题。

首先，教师要有一个明确的收纳目标。教案的收纳目标可以根据自己的实际需求来确定，比如可以按照学科分类、年级分类或者教学内容分类。明确的收纳目标可以帮助教师更好地整理和管理教案，使其更加有序和易于查找。同时，教师还可以根据不同的教案性质设置不同的收纳区域，比如将备课教案和实施教案分开收纳，以便更好地进行备课和评估工作。

其次，教师要有一个合理的收纳方法。对于教案的收纳，教师可以选择使用文件夹、文件夹袋、收纳箱等不同的收纳工具。例如，可以将不同学科的教案装订在不同的文件夹里，再按照学期或学年进行归档；也可以使用文件夹袋将同一学期或同一学年的教案进行收纳。除了选择合适的收纳工具外，教师还可以制作一份教案目录，将每一份教案的基本信息、

内容和所属学科等记录下来，以便查找和使用。

同时，教师还可以利用现代技术手段进行教案收纳。如今，教师可以通过电脑或手机等设备进行教案的电子化管理。将教案进行扫描或拍照后，可以利用电子文件夹、云盘等工具进行存储和管理。这样不仅可以节约纸张，减少教案占用的物理空间，还可以方便教师随时查看和使用教案，提高教学效率。

当然，教案收纳也需要教师的定期整理和清理。教案在日常使用过程中，可能会出现遗失、破损或者过时等问题。因此，教师在使用教案后要及时归还到相应的收纳处，并对教案进行检查和评估，发现问题及时更换或修复。同时，教师还要定期清理和整理教案收纳区域，将不再使用或过时的教案进行归档或淘汰，以保持收纳区域的整洁和有效。

总之，教案收纳是教师工作中不可忽视的重要环节。有一个明确的收纳目标和合理的收纳方法，利用现代技术手段进行电子化管理，定期整理和清理教案收纳区域，都是帮助教师更好地收纳和管理教案的重要步骤。只有做好教案的收纳工作，教师才能更好地开展教学工作，提高教学质量。