**龙虎塘第二实验小学（大单元教学）校级工作室工作方案**

1. **工作室定位及目标**

（一）工作室定位

工作室旨在通过多种形式的教育教学活动，提升工作室成员的教科研能力，实现“专业提升、团队合作、全员提高、资源共享、均衡互补”的工作室运作目标，让工作室成为学校教育资源共享的储备间，成为骨干教师交流的阵地，成为青年教师成长的基地。

（二）工作室目标

　　１.强专业，建阵地。通过真研究、多举措、拓平台的方式，提升工作室成员理论、实践、专业等素养；通过创建培训学习、合作交流、教学教研、资源共享等一体化专业发展的平台和引领辐射的窗口，形成教学相长，互助共赢的专业共同体。

　　２.做研究，出成果。以2022版《义务教育艺术课程标准》、《义务教育体育与健康课程标准》为指导，以课堂为主阵地，以大单元教学为抓手，开展系列教学研究，实现课程改革与课堂变革。

**二、工作室实施策略**

**（一）确立发展目标，形成共研共进的团队文化。**

 １．形成“追求发展的学习意识”，完成“五个一”。

每学期至少研读1本教育教学理论专著，完成不少于1000字的读书笔记；

每学期进行1次校级以上课堂教学展示；

每学年至少提交1份结合课堂教学改革的优秀课例（课堂实录、微课制作或教学设计）；

每学年完成1篇教育教学论文，发表或获奖；

在三年工作期内至少完成1个校级（或以上）子课题研究。

1. 形成“专业成长规划的意识”，完成“两个提升”。

　　结合目前自我发展的阶段以及工作室后续发展的推进，在专业发展、五级梯队发展方面做好成长规划，完成自我发展的计划。

**（二）开展课题研究，引领学科发展。**

以2022版新课标为理论依据，探索大单元教学理论研究转向实践教学的路径。主要从以下三个方面入手：

**＊**梳理音体美学科教材中大单元教学的学习单元，对教材教学内容进行整合，确定单元学习主题，确定大单元主题的基本框架。

**＊**借助学科教学平台对新课标进行分析，深入了解大单元教学现状，归纳总结大单元教学过程中存在的主要问题。

**＊**结合大单元教学过程中存在的问题，提出有针对性的对策建议，完善理论研究，形成相关课题、论文。

　　**（三）开展教研活动，促进课堂变革。**

　以科研带动教研，根据目前研究的主题，借助３＋１教研活动机制，开展分组＋集中的研讨、理论＋实践的一种研究机制。

工作室每个月要确立一个主题，针对本学科大单元教学中的某个热点、难点问题进行线上或线下的深入探讨。通过名师引领和同伴互助逐步提炼实践教学的策略和路径。

工作群或网上视频课堂等形式展开说课、上课、评课等一系列的磨课活动，从而提升成员的教学能力，形成自己的教学风格。

**（四）整合资源，实现资源共享。**

以工作室为载体建立教育教学资源库，使之成为工作网络资源建设及动态发布、研修实践交流、成果辐射推广和资源生成整合的中心，通过互动交流，实现优质教育教学资源的共享。

1. **需要的保障、支持的条件**

　　１.提升学习、研究效度与深度的专家引领以及相关经费

　　２.过程性活动（如课例摄像、微课制作等）中相关专业的技术支持

1. **工作室成员主要分工**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 组别 | 人员 | 具体任务 |
| 策划组 | 巢杨希、王丽 | 策划主持、课题研究、撰写报告 |
| 工作组 | 朱文彬、王雨晴、刘赟磊 | 搜集文献、计划、活动安排（活动时间、具体地点、参与人员等安排表） |
| 宣传组 | 陈珂、王金宇、毛一凯、朱慧慧 | 网站、照片拍摄、新闻公众号报道 |
| 档案组 | 姚海燕、查松山、韩吉凤、赵康伟 | 资料整理、会议记录 |
| 考核组 | 刘紫娟、钱科、徐霞、杨洁、张又文 | 制定条例、打分考核 |

1. **工作室规章制度**

制订工作室相关规章制度。如：出勤制度、会议制度、研习制度、考评制度、档案管理制度，经费使用制度、成员工作周汇报、月小结、期总结制度，以便工作室及时调整和改进工作方案等。

1）出勤制度

教师集中学习期间必须执行工作室的考勤规定，应积极参加培训计划规定的各项活动，原则上不予请假，若有特殊情况，须以书面形式提出请假要求。

2）会议制度

 每学期召开两次常规工作会议。学期初以讨论“工作室”年度计划，确定工作室成员阶段目标，工作室的教育科研课题以及工作室活动安排为重点。学期末以召开总结会议，展示工作室的研究成果，形成总结材料向学校汇报。

3）研习制度

自主与合作、集中和分散、线上和线下有机结合。每学期有一个研究主题，围绕主题开展学习活动，主要以教学教育理论、实践活动、课例研究为主。

4）考评制度

考核评价，评优激励：每学年按考核细则对工作室成员进行考核评价。年度研修活动结束后，工作室每个成员都要完成的成果（六个一）：

一份《读书笔记》

一份《课例研究实录》（视频或文本）

一份《教学反思集》

一份《专题研修、实践心得》（论文形式）

一份《听评课记录》

5）资料管理制度

资料由档案组负责监管，要求及时收集工作室成员的研究资料并归档，内容包括文本资料、音像资料，如计划、总结、听课、评课、研究课、展示课、报告、讲座、论文、教案、沙龙、培训、考察、读书心得、教学反思等。

**工作室行事历：**

|  |  |
| --- | --- |
| 月份 | 主要工作 |
| 四月份 | 1. 制定4月工作室计划

２.读书分享活动（巢杨希） |
| 五月份 | １.制定５月研工作室计划２.教学设计分享（朱文彬）3.梳理三科科教材中大单元教学的学习单元（组长汇报） |
| 六月份 | 1.制定6月工作室计划2.课堂教学展示3.阶段研究成果经验分享（王丽） |
| 九月份 | 1.制定9月工作室计划2.确定子课题主题３.读书沙龙，交流读书心得（巢杨希） |
| 十月份 | 1.制定10月工作室计划2.课堂教学时间（王雨晴）3.总结提炼目前的问题与现状 |
| 十一月份 | 1.制定11月工作室计划2.研究阶段成果汇报3.课堂教学时间（刘赟磊） |
| 十二月份 | 1.制定12月工作室计划2.工作室总结（王丽）3.成员提交材料及年度考核 |