# 2024年大班礼仪课教案(汇总8篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-06-16

*作为一名专为他人授业解惑的人民教师，就有可能用到教案，编写教案助于积累教学经验，不断提高教学质量。优秀的教案都具备一些什么特点呢？下面是小编带来的优秀教案范文，希望大家能够喜欢!大班礼仪课教案篇一1、知道午餐时文明用筷应该遵守的一些规则，并...*

作为一名专为他人授业解惑的人民教师，就有可能用到教案，编写教案助于积累教学经验，不断提高教学质量。优秀的教案都具备一些什么特点呢？下面是小编带来的优秀教案范文，希望大家能够喜欢!

**大班礼仪课教案篇一**

1、知道午餐时文明用筷应该遵守的一些规则，并尝试记录午餐用筷规则。

2、体验文明用筷的好处。

3、发展幼儿手部动作的灵活性。

4、激发了幼儿的好奇心和探究欲望。

5、教育幼儿养成做事认真，不马虎的好习惯。

6、积极的参与活动，大胆的说出自己的想法。

知道午餐时文明用筷应该遵守的一些规则。

尝试记录午餐时使用筷子的一些规则。

ppt、筷子、纸、笔、背景环境创设。

一、引起兴趣

1、这是什么?你们知道筷子是哪个国家发明的吗?筷子有什么用途?

2、小结：我们中国人真了不起，发明了筷子。升入大班以后，每次吃午饭，筷子一直和我们在一起，是我们的好朋友，给我们夹起好吃的饭菜，筷子可以让我们的手更灵巧，大脑变得更聪明。

二、交流讨论

1、筷子有这么大的本领，吃饭时我们用筷子来做什么?(夹饭菜、收垃圾)

2、在用筷子夹饭菜、收垃圾的时候要注意什么?(筷子要对齐)

3、现在我要把它记录下来。怎样画才是对齐啊?(上下一样长)

4、小结：“小筷子，对整齐，夹起饭菜快快吃。”

5、吃饭时，筷子除了要对整齐的.吃，还要注意什么?(教师根据幼儿所说的内容进行引导)

(1)出示值日生的图片，提问：这是谁?午餐的时候她做什么工作?(发筷子)

(2)谁来当值日生，试试看，你是怎样发筷子的?

(3)你发现了什么问题?(请幼儿改正发现的问题)

(4)小结：“值日生，分筷子，头脚对齐摆放好”

(5)如果我要记录下来的话，我要怎么画?(先画什么?再画什么?)

(6)小结：所以我们在记录的时候要想好要画些什么?还要画的简单，桌子只要用正方形来表示就可以了，要简单、能看的懂、速度快。

(1)用筷子还需要注意什么?

(2)出示被咬过的筷子，这根筷子怎么了?

(3)小结：“小朋友，本领大，牙齿不咬筷子尖”

(4)不咬筷子尖要怎么记录?

(1)出示图片：他们的筷子在干什么?(乱放)这样做对吗?

(2)小结：原来筷子不能到处乱放。“吃好饭，要喝汤，筷子整齐放桌上”。

(3)这个要记录的话，你要怎么记录?

(4)记住哦，这个留着一会儿你们自己记录。

(1)刚刚我们说了筷子可以收垃圾，筷子尖对齐，垃圾放到碗里怎么画?

(2)教师演示提醒幼儿如何记录。

(3)吃好饭，捡垃圾，收好垃圾送回家。

6、刚刚我们讲到的午餐时用筷子需要遵守的规则有哪些?(儿歌小结)

7、遵守这些用筷子的规则，有什么好处?

小结：让我们吃饭的速度加快，成为一个文明有礼貌的好孩子。

三、记录用筷子的规则

1、幼儿分组记录用筷子的规则，教师巡回观察指导。

2、要求：

(1)商量选择画一个规则

(2)选一个人来画

3、记录展示。

将记录好的内容贴到相对应的背景环境中。

附：儿歌：文明用筷

值日生，分筷子，头脚对齐摆放好;

小筷子，对整齐，夹起饭菜快快吃;

小朋友，本领大，牙齿不咬筷子尖;

吃好饭，要喝汤，筷子整齐放桌上;

用好餐，捡垃圾，收好垃圾送回家。

优势：活动的选材

本次活动的选材来源于幼儿的生活，是主题背景下的一个活动。生活习惯是幼儿自我服务的组成部分之一，在日常生活中发现孩子吃饭的时候使用筷子出现的一些问题，于是将这些不良的行为习惯以集体活动的形式呈现，将自创儿歌与生活习惯相结合。

**大班礼仪课教案篇二**

活动背景大街小巷中，圣诞节的的气氛已经越来越浓厚，圣诞老人，圣诞树，唱圣诞歌曲，孩子们也被快乐的节日气氛包围着，于是我问他们：\"什么是圣诞节呢?\"他们说：\"圣诞就是下雪\"\"圣诞就是白胡子的老爷爷送礼物\"\"圣诞就是树上要挂礼物\"\"圣诞就是……\"于是我告诉他们圣诞节就是外国人的新年，\"那我们中国人的新年呢?\"孩子们问，我说：\"我们中国人的新年在1月1日叫元旦。还有一个农历的新年叫春节。\"孩子们好像似懂非懂的说：\"哦，我们的新年就是放鞭炮，是爸爸妈妈送礼物……\"聊到这，接着孩子们的热点我想我应该设计一个怎样的迎新活动呢?怎样的小创意能即符合大班幼儿的年龄特点又让孩子们感受到新年的喜悦呢?在孩子的记忆中总是爸爸妈妈送礼物给他们，有谁会想到给辛苦了一年的爸爸妈妈也送上一份礼物呢?所以，何不让幼儿画下礼物邮寄给爸爸妈妈，这样即有趣又有意义，本次活动就这样产生了。

活动价值新《纲要》指出：\"引导幼儿接触周围环境和生活中美好的人、事、物，丰富他们的情感经验和审美情趣，激发他们表现美、创造美的情趣。\"本次活动以绘画为载体，激发幼儿对新年这一美好食物的憧憬，以及对爸爸妈妈感激与爱的情感，在交流与操作中体会给予家人祝福的快乐与幸福感。用邮寄的方式也是提高幼儿兴趣的一种方式方法，同时也能给家长一个新的感受，增加家园互动的形式。本次活动的重点是让幼儿能大胆用自己的图像表达对家人的`祝福，通过交流和观察范例的过程使幼儿表达的画面清楚并能讲出自己的理由。活动难点则通过感受爸爸妈妈的祝福和为爸爸妈妈准备礼物的过程激发幼儿喜欢过新年的愉快心情以及与家人之间的幸福感。活动中整合了新年的概念、分享的情感、邮寄的生活常识和美术的表达表现方法，以节日为切入口，以祝福和礼物为主线，以邮寄的形式为情境，为幼儿大胆想象奠定良好的基础。

幼儿经验新《纲要》中指出：\"让幼儿能用自己喜欢的方式进行艺术表现活动。\"因为儿童自发的美术创造作是他们的集体无意识和个人无意识相互结合的一股创造的动力推动的结果。活动前幼儿已经有了新年的愉悦心情和对新年的期盼，并调查了爸爸妈妈喜欢的礼物，在日常活动中也有过和好朋友互送礼物的经验，他们知道自己的快乐与别人分享。但就美术方面的经验而言，本班幼儿的绘画表现一般，大部分幼儿不能稍细致的表现事物的特征，所以本次活动中要求幼儿画的清楚，能明显的表达出自己的意愿，同时也要说出自己的理由。

1、大胆尝试用自己的图像表达对家人的祝福。

2、感受新年来临的快乐，充满期待的准备给家人的礼物。

3、培养幼儿与他人分享合作的社会品质及关心他人的情感。

4、能认真倾听同伴发言，且能独立地进行操作活动。

用自己的图像表达对爸爸妈妈的祝福。

在为家人准备礼物的过程中感受新年的快乐和家人之间的幸福。

1、家长的新年祝福、《爸爸妈妈喜欢的礼物》调查表2、教师范例、信封、信纸、邮票及幼儿操作材料活动流程：

爸爸妈妈的祝福给爸爸妈妈的礼物邮寄礼物活动过程：

爸爸妈妈的祝福期待新年：

师幼共同读信。

幼儿操作，教师引导与过程性评价关注幼儿能否用自己的图像清晰的表现给爸爸妈妈的礼物。

关注幼儿表达的形式是否能多元化(如：物品、事件、语言)关注幼儿绘画好后能否与同伴、老师讲出自己的理由。

去邮局邮寄礼物与爸爸妈妈一起看信，过愉快的新年。

亲子之间有一种朴素又美好的情感，然而在活动中表达这种情感往往显得表层和单薄，其实在幼儿的生活中平凡的东西同样耐人寻味。因此在活动中，我以幼儿身边的爸爸妈妈为切口，试图通过欣赏照片、制作和讲述记录卡等方式，一定程度地量化\"情感\"，使抽象的事物变得实在，使潜在的亲情自然流露，从而提升幼儿的语言表达和社会交往等能力。

**大班礼仪课教案篇三**

1、让幼儿知道入座时长者先入座。

2、培养幼儿良好的礼仪行为。

3、培养幼儿懂得一些做客用餐的礼仪。

4、启发幼儿用餐需讲礼貌。

手偶，卡片，礼仪星星的图片或头饰。

一、开始部分：

二、基本部分：

1、师：那么请小朋友和老师一起来探讨一下做客需要注意哪些用餐礼仪吧。

幼儿讨论并发表自己的看法，自由进行表述。

2、让我们一起来听听”礼仪小星星“是怎么说的.，教师用礼仪小星星的口吻说出正确的礼仪规范：我是好宝宝，做客用餐讲礼貌，先请长辈坐，自己再就坐，不要高声语，碗筷不乱敲，好菜大家尝，夹菜要礼让。

3、提问：“小朋友们听清楚礼仪小星星说的话了吗?应该谁先坐下呢?”

幼儿回答教师问题，模仿说儿歌。

4、情景表演：《做客用餐》

敲门——问好——就坐(长辈先坐、自己再坐)——用餐(不要高声语，碗筷不乱敲，好菜大家尝，夹菜要礼让)——告别。

三、结束部分：

教师总结评价给予幼儿鼓励。并学习做客用餐儿歌

附儿歌《做客用餐》

我是好宝宝，做客用餐讲礼貌，

先请长辈坐，自己再就坐，

不要高声语，碗筷不乱敲，

好菜大家尝，夹菜要礼让。

活动延伸：家长带孩子去做客用餐，进一步培养孩子的礼仪行为。

区域创设：设置一个小餐厅，准备一些餐具及食物，让幼儿能够在餐厅玩“进餐游戏”，巩固用餐礼仪。

**大班礼仪课教案篇四**

1、让幼儿知道不能把马路的空地当作游戏场。

2、培养幼儿的`安全意识和良好的礼仪习惯。

选出三名幼儿与教师排演情景剧，演示在马路上玩耍的场景。

(1)教师：\"今天我们一起来看小朋友表演的一个小情景剧。请大家一边看，一边想，表演中说了一件什么事情?\"(2)三名幼儿与教师排演一个简单的情景。演示在马路上玩耍的危险片段。

(3)如果小朋友约你到马路上去玩，你会怎么做?

(1)我们可以选择在什么地方游戏最安全?

(2)如果球之类的玩具滚到了马路上，你该怎么办?

1、请小朋友重新改编刚才的情景小情景剧，并分组表演给大家看。

2、提问：我们在玩追跑游戏时要注意什么?(要看周围是否安全)

3、活动反思。

**大班礼仪课教案篇五**

1、让幼儿知道看电影时的基本礼仪。

2、培养幼儿良好的公共场所礼仪行为。

四张动物的图片：

两张内容正确的图片：

1、小朋友认真观看电影的图片。

2、小朋友进入影院后拿着票对号入座的图片。两张内容错误的图片：

1、小朋友在观看电影时大声说话的图片。

2、小朋友在观看电影时吃东西，把垃圾扔得满地都是的图片。

一、导入活动：

教师：“小朋友们都有去电影院看过电影吗？在观看电影的时候，想一想，我们应该注意哪些方面呢？”

二、关键步骤：

教师出示图片，请幼儿自由分成四组，每组发一张。请各组的幼儿进行讨论，然后为大家讲述自己在图片上看到的内容。

让小朋友们自己做判断：认为自己组图片的做法是正确的站起来，认为自己组图片的做法是错误的趴在桌子上。请代表来说一说原因。

引出三字歌，然后请幼儿想一想以前学过的儿童歌曲，找一首适合的，把歌词改为三字儿歌唱出来，然后请幼儿分组轮唱。

活动延伸：

小小电影院：把我们的课室当成一个小的电影院，老师放一段动画片，请幼儿做好参观，并且要求符合电影院里的相关礼仪要求。

家园互动：家长带幼儿去电影院的时候，多多注意观察幼儿的表现，看看孩子在观看的过程中是否遵守了这方面的公共礼仪？鼓励引导孩子正确的行为。

**大班礼仪课教案篇六**

了解使用通信设备时应注意的问题教学重点：掌握使用通信设备时应注意的问题

使用通信设备时应注意的问题

讲授法、情景教学法、小组讨论法。

多媒体

2课时

一、导入

在人与人的交往中，礼仪越周到越保险。

——托·卡某尔

礼貌使有礼貌的人喜悦，也使那些受人以礼相待的人喜悦。

——孟德斯鸠

二、讲授新课

（一）、传真礼仪

传真在很多时候可以替代邮寄的商务信函在起草传真时应遵循商务信函的一般格式，做到简明扼要，文明有礼。

1、传真的礼仪规范

传真的使用有其独特的规则和礼仪规范，在使用时应注意遵守。（1）将要发送的传真内容应简明扼要，尽量不要发送很多页数的传真，以免占用设备、浪费纸张。

（2）单位所使用的传真设备，应安排专人负责。无人在场而又有必要时，应使其处于自动接收状态。单位的传真机尽量不要与办公电话采用间一线路，以免影响正常办公。

（3）不要未经对方允许擅自发送传真。有的公司传真机并非终日开机，所以应了解对方开机的时间或者事先联系，以便对方做好接收准备。

（4）不要在未经加密的传真机上传送保密性材料。（5）传真急件应在封面上注明，必免被耽搁。（6）传真件要用有公司信头的公文纸并且注明时间、日期、接收人的姓名、传真号、电话号码以及所在部门的名称，还要注明发送人的姓名、传真号及所在部门的名称，传送文件的页数等。

（7）发送传真时必须按照规定操作以保证传真的清晰度。传真机有时纸张效果不理想，字迹可能不太清楚，也容易褪色，应及时将传真件复印备案。

（8）使用完传真机后要检查传真机是否还有纸，如果即将用完要加纸。

2、传真的注意事宜

使用传真时还要注意以下事宜：

（1）必须洼意维护个人和所在单位的形象，在发送传真时一般不可缺少必要的问候语和致谢语。发送文件、信函、资料时更要注意这一点。

（2）不要擅自清除他人在传真机上的设置。

（3）如果在发传真时收到其他人的传真，应将其放在收件人的信箱里，不要擅自查看其内容。

（4）即时办理有关事宜。人们在使用传真时，最为看重的是它的时效性。因此在收到他人的传真后，应在第一时间内采用适当的力式旨知对方，以免对方惦念。

（二）、电话礼仪

电话被现代人公认为便利的通信工具，在日常工作中，使用电话的语言很关键，它直接影响着一个公司的声誉；在日常生活中，人们通过电话也能粗略判断对方的人品、性格。因而，掌握正确的、礼貌待人的打电话方法是非常必要的。

接听电话的步骤如下：

1、接听电话前

（1）准备笔和纸。如果没有准备好笔和纸，那么当对疗需要留言时，就不得不要求对方稍等一下，让宾客等待，这是很不礼貌的。所以，在接听电话前，耍准备好笔和纸。

（2）停止一切不必要的动作。不要让对方感觉到你在处理一些与电话无关的事情，否则对方会感到接听者在分心，这也是不礼貌的表现。

（3）使用正确的姿势。如果接听姿势不正确．电话不小心从手中滑下来，或掉在地上，发出刺耳的.声音，也会令对方感到不满意。（4）带着微笑迅速接起电话，让对方也能在电话中感受到接听者的热情。

2、接听电话时

（1）三声之内接起电话，此外，接听电话还要注意接昕电活的语调，让对方感觉到减意；往意语调的速度；注意接昕电话的措辞，绝对不能用任何不礼貌的语言方式来使对力感到不受欢迎；注意双方接昕电话的环境；注意当电话线路发生故障时，必须向对方确认原因；注意打电话双方的态度。当听到对方的淡话很长时，也必须有所反应，如使用“是的、好的”等来表示你在听。

（2）主动问候，报部门介绍自己。

（3）如果想知道对方是谁，不要唐突地问“你是谁”，可以说“请问您哪位”或者以礼貌地问，“对不起，可以知道应如何称呼您吗？”

（4）须搁置电话或让宾客等待时，应给予说明，并致歉。每过20秒留意一下对方，向对方了解是否愿意等下去。

（5）感谢对方来电，并礼貌地结束电话。在电话结束时，应用积极的态度，同时要使用对方的名字来感谢对方。

（三）、e—mail礼仪

e—mail即电子邮件，又称电子函件或电子信函。它是利用电子计算机所组成的互联网络向交往对象所发出的一种电子信件。

使用e—mai1要注意吼下礼仪规范：

（1）同时发给几个人的电子邮件最好采用分别发送形式，不要使用抄送格式或者群发。

（2）每天检查新邮件，收到他人的重要电子邮件后应即刻回复。回复信件时可适当附上原文，以便收件人能很快知道回复信件的主旨。重要的电子邮件在发送成功后还应询问其是否收到。

（3）电子邮件要标明主题。主题应盲简意赅，使人一日了然。往意标题不要过长，以免被邮件系统自动归人垃圾邮件。

（4）邮件内容要慎重。现在法律规定电子邮件的内容可以作为法律依据，所以公务来往中对于电子邮件的内容一定要慎重。

（5）邮件不要太长，否则容易使人忽略部分内容或者失去兴趣。

（6）邮件最好采用纯文本格式，如果需要发送附件，要考虑对方能否阅读该文件。因为不同的电脑的操作系统不同，附件内容未必可以打开。

（7）认真撰写邮件。向他人发送的电子邮件一定要精心构思，认真撰写，语言要流畅。引用数据和资料时应注明出处。

（8）避免乱发邮件。妞果没有必要，不要向他人乱发电子邮件。（9）信件的开头结尾最好有问候语。

小洁是a公司的新人，负责办公室的常务工作。这天，办公室主任冯女士要他给公司的研发部门的员工发一封e—mail，通知大家下周的例会时间变更。

小洁想想自己平时络好友们群发邮件的情景，使胸有成竹地坐到办套桌前，开始撰写邮件。内客如下：

各位员工，这是一个时间变更通知。

下周的例会时间由周一上午变更为周二上午，时间仍按原定时间。望相互转告。谢谢！

接下来，他在公司的信件系统中选了“群发”功能，将邮件发了出去。不久，就有电话相继打到办公室，大家纷纷询问时间变更有没有自己的部门。原来，小洁一时大意，在群发时将邮件发给了公司的全体员工，并且，由于其信件中通知的对象不明确，造成了全体员工的迷惑。事后，办会室的冯主任严厉地批评了他。

想一想：小洁在使用e—mail时应注意到哪些相应的事宜？尝试帮助小洁将邮件的内容修改一下。

（四）、即时聊天工具礼仪

即时通信（im）以其简短、快捷的特点迅速在职场沟通中普及开来。在看似日常化的即时聊天工具中做到得体、大气的礼节，是体现职业素养的重要途径。在使用即时聊天工具时要注意如下礼仪规范：

（1）屏幕名称、图标、头像是否台适。适合于休闲环境的头像未必适合商业环境；屏幕的名称、图标和头像是留给对方的第一印象，因此要注意其与自己单位名称的关联和适应。

（2）进行自我介绍。当第一次激活一个即时聊天请求时，如果屏幕头像不足以向对方说明自己或所在单位的基本情况时，要给出简要的自我介绍。（3）询问对方是否有时问聊天。如果不询问对方是否方便进行交流而直接发送聊天窗口，是一种不尊重对方的体现。轻则给人留下不良印象，重则影响职场上的往来，是应当注意的。

（4）明确讨论内容。在职场中，时间是最为宝贵的。大多数人不会只为了聊天而聊天。在进行即时聊天时，要先向对方表明自己会话的主要意图，确保对方了解要讨论的内容。

（5）悄息应简短，重点突出。由于很多即时消息服务部有数量限制，发出的消息应尽量简洁，中文以不超过250字为宜，英文不超过500字符。要适应对方的阅读能力和注意力。

（6）英文邮件注意文字格式。用大写字母、粗体斜体、颜色字体、加大字号等手段埘一些信息进行提示时，要注意是否流露了过于强硬的语气。

（7）给对方时问来回成。由于打字速度、系统、问题难易程度的影响，要留给对方足够的时间来回应消息。出于礼貌，每次是好只问一个问题。

（8）保持关注对方，以示尊重。

（9）术语和缩写。对于不确定双方共知的术语和缩写，要尽量写全称。因为沟通的对方可能是非专业人员，如果其不熟悉术语，町能会产生混淆甚至误解。囡此应尽量使术语、缩写显得明白、易懂。

（10）不要使用自定义字体、文字大小和颜色。文字格式的设置尽量简朴、庄重。以黑色宋体的标准字体为宜。如果随意改成红色、蓝色，或加大、减小字号，会给人以唐突之感。

（11）注意机密信息。即时消息和在线聊天程序在默认设置下的安全级别不够高，它可能允许其他程序从即时聊天中截取信息。如果需要传送或接收机密信息，应当选择使用安全会话功能，或者使用其他安全性能更高的程序，比如电子邮件等。

（12）结束会话的礼仪。结采即时会话时，除了要重申会话的重点之外，要询问对方是否还有疑问。如果没有，应当表示感谢。

三、课堂小结

掌握职场的办公通讯礼仪规范，为日后走向工作岗位做准备；掌握礼仪的基本原则，井能够将其运用到社交活动中。

四、课堂作业

讨论：新加坡曾提出“电话文化”的口号。起因是，一位美国商人打电话给新加坡一家银行某经理，经理室没人接，那位商人要求接线员转接他处寻找一下，接线员很不耐烦，并冷言冷语，美商也很不高兴，说话语气也重了，要求接总经理处，电话却“啪”地拄断了，商人再打，接线员赌气就是不接。最后商人拂袖而去，一笔15万存款进入了另一家银行。

从这个事例中我们可以得到什么启示呢？

**大班礼仪课教案篇七**

1、引导幼儿掌握使用剪刀的正确方法，并学习剪弧线。

2、通过活动让幼儿体验到剪纸活动的快乐。

3、发展幼儿的动手能力。

4、加强幼儿的安全意识。

5、探索、发现生活中的多样性及特征。

6、能积极参加游戏活动，并学会自我保护。

7、教会幼儿做个胆大的孩子。

1、红、黄、蓝色的纸若干。

2、录音机、磁带、剪刀、胶棒、抹布。

重点：教授孩子使用剪刀的正确方法，让孩子学会安全使用剪刀。

难点：提高孩子的动手操作能力。

(一)纸条宝宝变魔术，引出主题。

t：“纸条宝宝可调皮了，它们爬呀爬呀爬到我的头上，你们看，它们变成了什么?”(兔子的耳朵)

t：“它们又爬呀爬，爬到我腰里，这会儿它们又变成了什么?”(裙子、腰带)

t：“纸条宝宝变了那么多好玩的东西，它现在要请小朋友帮忙了，它们想变成春天五颜六色的花，小朋友想想，我们可以怎样帮助它们呢?”(可以撕花，可以剪花、可以折花)

(这种变魔术的方式充满了神秘性，幼儿对魔术都有着极高的兴趣，我选用“纸条宝宝变魔术”这种形式，集中了幼儿的注意力，调动了大脑皮层的兴奋性，使幼儿能快速进入状态，更好的集中了幼儿的注意力。通过大胆想象纸条变成了兔子的耳朵，裙子等，发展幼儿的创造力)。

(二)剪刀娃娃变魔术

1、出示剪刀。“我们来看小剪刀变个魔术吧!”

2、老师示范怎样使用剪刀。“小手变把小手，枪，剪刀洞里来睡觉，剪刀张开大嘴巴，一上一下工作忙，咔嚓――咔嚓――小剪刀剪出了什么颜色的花?”(红色的花)

3、拿一张正方形的纸。我们把正方形的花对折一下，再对折一下，(变成小正方形，手拿小方形一角，开口朝上)，正方形的花变成了小山了，小剪刀要爬山了，咔嚓――咔嚓，它从这个角爬呀爬，爬过弯弯的小山坡，爬到了那个角，这次方形花变成了什么花?(圆形的花，有花瓣的花)

4、请小朋友拿出小手试一下。(以诗歌形式让幼儿掌握使用剪刀的正确方法，幼儿能够很快地接受，也锻炼了幼儿各器官间的协调能力。)

(三)小朋友操作，老师指导(音乐声中进行)

t：现在请你们的小剪刀也工作起来，剪一剪，变一变，剪出不同颜色的花，剪得快的小朋友可以多剪一些。小剪刀还有句悄悄话对你们说：“用完剪刀后请你们将剪刀的‘嘴巴’合上，不然它的嘴该累了。”

(四)让幼儿自己总结你通过这节课你学到了什么?你说一下你在使用剪刀时你应该怎样做才能使自己安全的使用剪刀。

活动反思：

用剪刀剪弧形是本活动的重点，也是难点，小班幼儿的手部控制能力还不太好，有的幼儿剪的还是折线，所以剪弧形是本次活动的突破点。但幼儿在“小剪刀爬山坡”的形象语言引导下，轻松地练习了剪弧线，由于幼儿第一次动手尝试，他们之间的水平也有很大差距，有的幼儿已经能够在剪好的小花的基础上，创造镂空的图案。因为是第一次尝试，所以要对幼儿的作品更多的是给予鼓励的评价，充分发挥他们的主动性和积极性。

**大班礼仪课教案篇八**

2、生举手回答，师点评!

3、我们中国是礼仪之邦，不仅仅平时待人接物要有礼仪，就连餐桌上吃饭还有很多讲究呢?好，我们来看个小故事吧。

4、请小朋友们把书打开，读一读故事屋。

自由读，指名读。

讨论：乐乐和刚刚在餐桌上的表现哪个好，为什么?(幻灯片出示)

交流：乐乐好在哪儿?

板书：尊敬长辈

5、 小结：小朋友们，在餐桌上最能观察出一个人是否有涵养，尤其是一群人围坐一起吃饭时，很多细节我们都要注意，不然就会给人留下一个“没有修养”的坏印象。所以我们在餐桌上要做到下面几点：师领读，生跟读。

在家时：

请长辈先入座。

吃东西或喝汤时要小口吞咽，尽量不发出响声。

别人给自己添饭菜，要说“谢谢”。

主动给长辈添饭加菜。

生回答。

总结：师领读，生跟读。

7、活动，辨一辨。

学生做，交流。

8、拓展：

每个国家的餐桌礼仪，饮食文化都不一样，我们去英国看看他们的餐桌礼仪。阅读角，师读!

机动安排一个国家的餐桌礼仪。

9、 小结，收获。

小朋友们通过这节课学下来你知道了什么?

板书：

尊敬长辈

文明用餐

不偏食不挑食

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn