

辽宁省普通中等专业学校
统编教材 (试用)

语文

第一册

各专业通用

辽宁省普通中等专业学校语文教材编写组 编

东北财经大学出版社

辽宁省职业技术教育教学用书
编审委员会审定 编号 K 97015

辽宁省普通中等专业学校统编教材(试用)

语 文

(第一册)

(各专业通用)

辽宁省普通中等专业学校语文教材编写组 编

东北财经大学出版社

辽宁省职业技术教育用书编审委员会审定

编号 K 97015

辽宁省普通中等专业学校统编教材(试用)

语文(第一册)

Yu wen

1997年6月第1版 辽宁省普通中等专业学校语文教材编写组 编

1997年6月第1次印刷 责任编辑:杨 放

责任校对:尹秀英

出版发行:东北财经大学出版社

地 址:大连·黑石礁

邮政编码:116025

排 版:大连海事大学出版社

印 刷:沈阳市第二印刷厂

开 本:787×1092 1/32

印 张:8 7/8

字 数:189 000

印 数:1—20 000

ISBN 7-81044-234-1/G·67

全套共四册 定价:39.00元

本册定价:9.00元

辽宁省普通中等专业学校《语文》编委会

主任委员 朱恩田

副主任委员 王新民 林康庄 聂云超
东盛彩 章雪冬

编委(以姓氏笔画为序)

王劲松	王新民	东盛彩	乔世达
朱恩田	宋继尧	李忆琴	李春雁
林康庄	杨允华	邵家勇	聂云超
章雪冬	宿敏	郭莉	

主 编 东盛彩

副主编 乔世达 杨允华

参 编 (以姓氏笔画为序)

东盛彩 乔世达 刘 颖

李春岭 吴春喜 赵 莹

杨允华

说 明

为推进普通中等专业学校语文教学改革,适应当前经济建设、社会发展以及人才市场对中专毕业生在语言文字方面的要求,在辽宁省教委职教处的指导下,在总结以往中专语文教学改革经验的基础上,由省中专语文课程组根据辽宁省教委 1996 年 10 月颁发的《辽宁省普通中等专业学校语文课程教学大纲》组织编写了这套教材。本教材同以往中专语文教材相比,有以下三个突出特点:

第一,目标明确。本教材根据教学大纲总体目标要求,将中专语文教学分为四个阶段、二十三个单元。每个单元在语文基础知识、阅读能力、说话能力、写作能力、钢笔书法几方面,既充分体现了教学大纲提出的目标要求,又为教学提供了内容、方法及标准,使教学有遵循,考核、评价有依据。

第二,结构新颖。本教材突破了以课文为中心的编排模式。全书共设二十三个单元,每个单元以单元目标要求和知识短文为统帅。单元中的课文(例文)、思考与练习、单元练习、口语训练、写作训练等均服务于单元教学目标。前后各单元内容由浅入深,由易到难,逐层深入,前后贯通,环环相扣,在知识结构和能力训练层次上形成了一个有机整体,促使教学由过去的以讲解课文为主向以培养能力为主转移。

第三,重点突出。本教材力求突出职业教育特色,侧重实

际应用能力的培养,即加强了口头表达能力和书面表达能力的实践训练。口语训练和写作训练是纵贯全书的两条主线。这两条主线在不同的单元以不同的方式,从不同的角度突出了说、写能力的培养,强化了动口说、动笔写的实践训练。尤其应用文的写作训练,在本教材中占相当重要位置。

本教材是根据大纲规定 240 学时编写的,适用于招收初中毕业生的普通中等专业学校各类专业。

全书共分四册,每册各有侧重。施教时,教师首先要把握住大纲,熟悉每个阶段、每个单元的教学目标。在搞清各阶段、各单元相互关系的基础上,明确每篇课文、每项训练在本单元以及整个教材中的地位 and 作用,使每节课的教学内容都紧扣单元教学目标,克服以往教学中的“盲目性”和“随意性”。在应用文单元,可根据自己学校专业特点,适当补充有关专业应用文的教学内容。目录中标有“*”号的为阅读课文。

本教材是统一筹划、分工编写的。参编人员的分工是:

第一册,杨允华、吴春喜、李春岭、刘颖、赵莹等参编,乔世达、杨允华统稿;第二册,李国祥、罗爽、李忆琴、翟莉丽、肖东平等参编,邵家勇、李忆琴统稿;第三册,贾尚恩、周术娟、苏炳琴、宫淑兰、申宝环、王劲松等参编,王劲松、宋继尧统稿;第四册,李春雁、宫春换、宿敏、李海彦、何占玺等参编,宿敏、郭莉、李春雁统稿。东盛彩、宋继尧、王劲松编写一、二、三册知识短文;娄凤琴编写口语训练;郭莉选编常用词汇;乔世达编写钢笔书法。最后东盛彩对全书进行统稿,由辽宁省职业技术教育教学用书审定委员会审定通过。

在编写过程中,参考了以往中专、普高、职高教材和有关论著,得到了沈阳铁路机械学校、渤海船舶工业学校、铁岭农

业学校、辽宁省水利学校、辽宁省粮食学校等学校的大力支持。在此一并表示感谢！

此教材的编写是我们在中专语文教学改革方面的一个初步尝试，暂作为试用教材。由于时间匆忙，水平有限，经验不足，加之我们对此问题的认识还有待提高，所以书中疏漏不妥之处在所难免，敬请读者批评指正，以便再版时修改。

辽宁省普通中等专业学校语文教材编写组

1997 年 5 月

单元教学内容简表(一)

册	单元	阅读训练	口语训练	写作训练	钢笔书法	基础知识
第 一 册	一	实用朗读 例文	自我介绍	给家长写 一封信	钢笔书法 基础知识	应用文 书信、日记、 读书笔记、 新闻
	二	实用朗读 范文	介绍	以“我理想 家”为题， 写一篇记 叙文	楷书点画 八法(一)	材料的积 累和使用
	三	实用朗读 范文	交往·应酬	游记或参 观访问记	楷书点画 八法(二)	主题的形 成和提炼
	四	实用朗读 范文	倾听·交谈	题目若干 自选其一 写一篇符 合要求的 文章	楷书点画 八法(三)	文题要求 与审题
	五	实用朗读 范文	按自拟提 纲即席发 言	写一篇说 明文题目 自拟	楷书点画 八法(四)	结构的原 则和方法
附 录：文面常识						

单元教学内容简表(二)

册	单元	阅读训练	口语训练	写作训练	钢笔书法	基础知识
第二册	一	限时速读 例文	口头交流 写作体会	结合例文 模拟训练	楷书间架 结构(一)	应用文 计划、总结、 调查报告
	二	限时速读 范文	应答·反诘	运用记叙、 议论、说明 表达方式 写一篇记 叙文	楷书间架 结构(二)	记叙文及 表达方式
	三	限时速读 范文	阐释·说服	写一篇解 说生活现 象的说明 文	楷书间架 结构(三)	说明文及 主要说明 方法
	四	摘取速读 范文	答辩·反驳	写一篇思想 评论题目 自拟	楷书间架 结构(四)	议论文及 立论、驳 论方法
	五	摘取速读 范文	演讲 即兴发言	街头见闻 一事一议	楷书间架 结构(五)	演讲稿
	六	快析速读 范文	论辩	写一篇反 驳某一观 点的论文	楷书章法	论辩
附 录:逻辑常识						

单元教学内容简表(三)

册	单元	阅读训练	口语训练	写作训练	钢笔书法	基础知识
第三册	一	诗歌朗读	朗诵	写一首诗	行书基本特征	诗歌概述
	二	散文朗读	散文朗诵	写一篇抒情散文题目自拟	行书点画八法(一)	散文概述
	三	小说朗读	劝慰·调解	写一篇小小说题目自拟	行书点画八法(二)	小说概述
	四	研读范文	拒绝·批评	写一篇文艺评论题目自拟	行书点画八法(三)	杂文概述
	五	快析速读例文	口头交流应用文写作	结合例文模拟训练	行书点画八法(四)	应用文会议纪要、通知、电报
	六	研读范文	提问·采访	以“咬文嚼字”为题,写一篇议论文	行书间架结构(一)	语文修养
	七	快析速读例文	口头交流评批见解	评批例文	行书间架结构(二)	文章的修改
附录:古汉语常识						

单元教学内容简表(四)

册	单元	阅读训练	口语训练	写作训练	钢笔书法	基础知识
第四册	一	诗歌朗读技法	口头评述一首诗	写一首诗	行书间架结构(三)	诗歌的阅读与鉴赏
	二	散文朗读技法	口头评述一篇散文	写一篇散文	行书间架结构(四)	散文的阅读与鉴赏
	三	小说朗读技法	口头评述一篇小说	写一篇短篇小说	行书间架结构(五)	小说的阅读与鉴赏
	四	剧本朗读技法	口头评述一出戏	写一幕剧	行书章法	剧本的阅读与鉴赏
	五	电影剧本朗读	口头评述一部电影	写一篇影视评论	钢笔书法作品艺术欣赏	影视鉴赏
附 录:中外文学史常识						

目 录

第一单元 应用文

一	书信	(1)
二	日记	(12)
三	读书笔记	(18)
四	新闻	(30)
	单元练习	(41)
	钢笔书法 基础知识	(44)

第二单元 材料的积累和使用

一	故乡的榕树	黄河浪(54)
二	荷塘月色	朱自清(62)
三*	荷叶咏	郑伯琛(67)
四*	上天都	丰子恺(72)
	单元练习	(78)
	口语训练 介绍	(81)
	写作训练	(86)
	钢笔书法 楷书点画八法(一)	(87)

第三单元 主题的形成和提炼

一	纪念刘和珍君	鲁迅(99)
---	--------	--------

二*	琐忆	唐 弢	(109)
三	梅园新村之行	郭沫若	(119)
四	廉颇蔺相如列传	司马迁	(125)
	单元练习		(135)
	口语训练 交往·应酬		(140)
	写作训练		(145)
	钢笔书法 楷书点画八法(二)		(146)

第四单元 文题要求与审题

一	天山景物记	碧 野	(154)
二	风景谈	茅 盾	(165)
三*	笑脸犹如解语花	向 尚	(174)
四	芙蓉	李 渔	(178)
五*	短论二篇		(181)
	不求甚解	马南邨	(182)
	时文三弊	刘 征	(185)
	单元练习		(189)
	口语训练 倾听·交谈		(191)
	写作训练		(198)
	钢笔书法 楷书点画八法(三)		(199)

第五单元 结构的原則和方法

一	师说	韩 愈	(208)
二	劝学	荀 子	(215)
三	眼睛与仿生学	王谷岩	(220)
四	海洋与生命	童裳亮	(230)

单元练习	(241)
口语训练 即兴发言	(244)
写作训练	(248)
钢笔书法 楷书点画八法(四)	(249)
附录 文面常识	(255)

第一单元 应用文

单元教学重点提示

一、掌握书信格式，表述清楚明白，语言恰切得体。

二、掌握日记的一般格式写法，了解日记常见的几种类型，培养学生写日记的好习惯。

三、了解读书笔记的几种写法，培养学生“不动笔墨不看书”的好习惯。

四、了解新闻的特点和结构内容及格式写法，懂得新闻的写作要求，掌握动态新闻、综合新闻的写法。

五、口语训练：自我介绍。以学号为序，面向全班同学自我介绍。时间不超过三分钟。

一 书 信

一、概述

书信是人们在日常生活和工作中使用最广泛的应用文之一。用于同事、亲友之间交流思想、联络感情、互通情况、商讨事情的称为一般书信；用于单位之间联系工作、处理事务的称

为专用书信。

二、书信的格式、内容和写法

书信的格式是约定俗成的，不按格式写，就会影响信的传递或交际效果。书信一般有七个部分：称呼、问候、正文、祝颂语、具名、日期、信封。有些书信，还有附言。

(一)称呼 写在首行顶格的位置，并单独成行，以示尊敬和礼貌。称呼之后加冒号，以领起下文。称呼一般是当面怎么称呼，信里就怎么写。有时为了对收信人表示尊敬或亲近，在称呼之前还要加适当的修饰语，如“尊敬的”、“亲爱的”等。

(二)问候 问候语写在称谓下一行，空两格，单独成行，同正文分开。选择问候语，要根据收信人的具体情况，有针对性地问候。对长辈、老年人或病人，可询问健康情况；对学生，可问候学习情况；对乔迁新居、新婚等喜事，可表示祝贺，等等。

(三)正文 这是书信的主体。首先，写缘起语，即说明写信的原因。如果是回信，往往先要写明什么时间已收到来信，接着回答来信问到的事情。然后，再写自己要说的话、要谈的事。如果要写的事情比较多，可以分段写，做到言之有序：一般是先写与对方有关的，再写与自己有关的。最后，在正文的末尾，总括一下全信的内容，加深收信人的印象。

写信就是写信人用书信形式与收信人谈话。所以，写信要有明确的目的，要开门见山；表述要清楚、简洁、明白，适合收信人的具体情况。此外，语气要亲切、自然、得体，像日常谈话一样，“看什么人，说什么话”。

(四)祝颂语 也叫致敬语，是表祝愿或敬意的话，可根据彼此的关系或对方情况来选用。如写给长辈的，可“敬祝 安