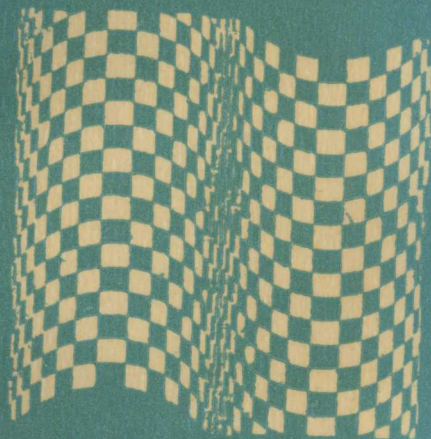


陕西省小学校长培训与教师继续教育丛书

教育实用文写作

王辅斋 王智民 编



陕西旅游出版社

陕西省小学校长培训与教师继续教育丛书

教育实用文写作

王辅斋 王智民 编



淮阴师院图书馆1233751

样本书

陕西旅游出版社

教育实用文写作

陕西旅游出版社出版

(西安长安路32号 邮政编码710061)

新华书店经销 西安地图出版社印刷分厂印刷

787×1092毫米 开本 32 印张 7.8125 160千字

1991年7月第1版 1991年7月第1次印刷

印数: 1—4000

ISBN 7—5418—0255—7/G·51

定价: 2.80元

前 言

《陕西省小学校长培训与教师继续教育丛书》是在陕西省小学教师培训中心所编培训教材的基础上，为适应全省小学校长培训和教师继续教育工作的需要而编写的。

1987年，省小教中心建校开班培训不久，我们就决定用三年多的时间，形成一套基本适应培训需要的教材。到1990年上半年，这一任务大体完成。正值此时，国家教委决定对中小学校长再培训一次，接着又决定在全国中小学教师中开展继续教育。国家教委的这两个决定，对全面提高中小学校长和教师的政治思想素质，提高学校管理和教育教学能力、保证社会主义办学方向、全面提高教育质量、培养好下一代、迎接“和平演变”和“技术革命”的挑战、无疑是极为重要的，是具有深远的战略意义的。为了实施上述任务，我们遵照陕西省教育委员会的指示，回顾了四年来的培训实践，总结了教材建设的经验，决定以我校的培训教材为基础，编写这套丛书，作为校长培训与教师继续教育的暂用教材和教学参考。

这套丛书共分马列主义基本理论、教育政策法规、学校管理、教育科学理论和教育管理实践五大类。计有《马克思主义基本原理》、《教育政策法规》、《小学管理学》、《学校管理心理学》、《教育统计、测量与评估初步》、《小学实用心理学》、《中国教育思想史简介》、《美学基

础和美育》、《教育实用文写作》和《小学管理案例》。小学各科教师继续教育部分专业用书将随后出版。

丛书的编写，始终以马克思主义、毛泽东思想为指导，坚持理论联系实际的原则，努力做到从我省实际出发，按需施教，注重实效，达到学用结合、学以致用目的。为了贯彻这个编写思想，我们在省教委的直接领导下，首先编写印发了各科教学大纲。在大纲编写过程中，我们认真汲取了几年来的培训工作经验，同时征询了校长、教师和县区教师进修学校的意见，最后由省教委组织本省师范院校、科研单位和省教委有关处室的领导、专家、教授，对大纲进行了讨论、修改和审定，为丛书编写提供了依据，使丛书体现了较强的针对性、科学性和实践性，也为丛书的使用提供了指导，基本符合业余为主、短训为主、自学为主和多层次、多渠道、多种形式的需要。

在加强校长培训的同时，坚持不懈、卓有成效地抓好教师的继续教育，是国际国内形势发展的迫切需要，是我国教育改革不断深入的迫切需要，是历史发展的必然趋势，是“终身教育”思想的具体体现，也是提高民族素质的重大任务。完成这个任务，有许多工作要做，其中教材建设是重要课题之一。我们希望这套丛书的出版发行，能为我省小学校长培训与教师继续教育，提供一个初步的同时是基本的资料，为形成一套符合我省实际的培训教材提供一个开端、打下一个基础，为全面开展和不断推进培训工作做出一点贡献。

由于时间紧迫，水平有限，丛书的错误缺点在所难免，希望提出批评意见。在编写过程中，承蒙一些大专院校、教师进校和一些学员同志的支持和帮助，在丛书的编辑、出版

和发行中得到了陕西教育报刊社黄振友同志的大力支持，在此一并向他们表示感谢！

陕西省小学校长训培与教师

继续教育教书编写组

一九九一年元月

目 录

绪 论	(1)
-----	-------

实用文写作基础知识

一、聚材选材	(6)
--------	-------

(一) 材料的性质和意义	(6)
--------------	-------

(二) 材料的获取和使用	(7)
--------------	-------

二、提炼主题	(13)
--------	--------

(一) 主题的含义和作用	(13)
--------------	--------

(二) 主题的形成	(14)
-----------	--------

(三) 主题的基本要求	(17)
-------------	--------

三、安排结构	(18)
--------	--------

(一) 结构的含义和作用	(18)
--------------	--------

(二) 结构的内容及要求	(20)
--------------	--------

(三) 安排结构的原则	(21)
-------------	--------

四、锤炼语言	(23)
--------	--------

(一) 语言的性质和作用	(23)
--------------	--------

(二) 语言的要求	(24)
-----------	--------

(二) 怎样才能学好语言	(27)
--------------	--------

五、讲求文面	(28)
--------	--------

(一) 文面的含义和作用	(28)
--------------	--------

(二) 文面的一般要求	(29)
-------------	--------

日常应用类

一、一般书信.....(36)

(一) 一般书信的格式和写法.....(36)

(二) 写一般书信应注意的问题.....(39)

二、专用书信.....(43)

(一) 介绍信.....(43)

(二) 证明信.....(44)

(三) 慰问信.....(45)

(四) 感谢信.....(48)

(五) 表扬信.....(49)

(六) 贺信.....(51)

(七) 喜报.....(53)

(八) 申请书.....(55)

(九) 邀请书、请帖.....(57)

(十) 聘书.....(58)

(十一) 解聘书.....(58)

(十二) 求职信.....(61)

(十三) 建议书.....(64)

三、日记.....(65)

四、读书笔记.....(67)

(一) 记号式.....(68)

(二) 眉批、旁注式.....(68)

(三) 摘录式.....(69)

(四) 摘要式.....(71)

(五) 提纲式.....(72)

(六) 心得式.....(74)

五、讲演稿.....	(74)
------------	------

学校公文类

一、公文的意义和作用.....	(80)
二、公文的格式.....	(81)
三、公文写作的基本要求.....	(83)
四、学校常用公文.....	(85)
(一) 通知.....	(85)
(二) 通报.....	(87)
(三) 报告.....	(90)
(四) 请示.....	(97)
(五) 布告、通告.....	(99)
(六) 函.....	(101)

学校事务文书类

一、会议纪录.....	(104)
(一) 会议记录的一般格式.....	(104)
(二) 作会议记录应注意的问题.....	(105)
二、会议纪要.....	(108)
(一) 会议纪要的格式.....	(108)
(二) 写会议纪要应注意的问题.....	(109)
三、计划.....	(110)
(一) 计划的种类.....	(111)
(二) 计划的格式.....	(111)
(三) 制订计划应注意的问题.....	(112)
四、总结.....	(116)
(一) 总结与计划的关系.....	(117)

(二) 总结的内容	(117)
(三) 总结的格式	(118)
(四) 总结的要求	(119)
五、述职报告	(126)
(一) 述职报告与总结的区别	(126)
(二) 述职报告的内容	(127)
(三) 写述职报告应注意的问题	(129)
六、调查报告	(130)
(一) 调查报告的特点	(130)
(二) 调查报告的种类	(131)
(三) 调查报告的结构和写法	(132)
(四) 写调查报告应注意的问题	(133)
七、规章制度	(139)
(一) 守则	(140)
(二) 规则	(141)
(三) 制度	(142)
(四) 公约	(144)
(五) 合同	(145)

教学工作类

一、教案编写	(148)
(一) 教案的性质、作用和特征	(148)
(二) 编写教案的准备	(150)
(三) 教案的一般结构和写法	(153)
(四) 教案的语言和使用形式	(158)
(五) 复式教案的编写特点	(159)
二、编拟试题	(163)
(一) 试题的性质、特点和编拟要求	(163)

(二) 编拟试题的准备	(170)
(三) 编写题目	(171)
(四) 编配试题	(175)

教育研究类

一、教育研究论文	(183)
(一) 教育研究论文的性质、特点和种类	(183)
(二) 教育研究论文的选题	(186)
(三) 教育研究论文的资料搜集	(193)
(四) 教育研究论文的课题研究	(196)
(五) 教育研究论文写作的几个问题	(200)
二、教育实验报告	(210)
(一) 教育实验报告的性质和特点	(210)
(二) 教育实验报告的写作准备	(211)
(三) 教育实验报告的一般结构和写法	(215)

教育宣传类

一、教育消息	(222)
(一) 消息的性质和特点	(222)
(二) 消息的一般结构和写法	(223)
(三) 教育消息的种类及写作要求	(226)
二、教育通讯	(228)
(一) 通讯的性质和特点	(228)
(二) 通讯写作的基本要求	(229)
(三) 教育通讯的种类及写法	(231)
参考书目	(236)
后 记	(237)

绪 论

文章按不同的标准有不同的分类方法。以文章的社会功能来划分，文章可以分为文艺文和实用文两大类。所谓实用文，就是与诗歌、小说、戏剧、散文等文艺文相并列的、人们经常直接使用的、并且有直接应用价值和惯用格式的适用文体。教育实用文，本书专指小学行政管理人员和教师在日常生活、学习和学校教育工作中所经常直接使用的实用文。这种实用文，从范围上来看，它是实用文中的一部分，是与小学教育和小学教育工作者紧密联系的一部分。从内容上看，它所反应的是小学教育工作者的生活、学习以及学校教育方面的内容。从性质上看，它是小学教育工作者直接用来处理自己的生活、学习和工作实践中各种问题的手段和工具，是为小学教育服务的。

教育实用文写作，是我们根据国家教委关于全国中小学校长岗位培训的有关精神和广大小学教师继续教育的实际需要所开设的一门小学师资培训的基础课和工具课，也是国家教委在中小学校长岗位培训工作中所规定的“教育理论实践”课的一个不可缺少的辅助部分。这门课的基本任务是：讲授实用文写作基础知识和有关小学教育常用文体的写作方法，联系小学教育实际，提高小学教育工作者的实用文写作水平，从而使他们的学校管理能力和教育研究能力得到发展。

教育实用文写作所涉及的内容比较复杂，因为实用文本

身包括的范围就比较广，文体也多种多样，而且它在学校教育方面的应用也相当普遍。在这种情况下，这门课的内容选择只能从小学教育的应用面和使用频率以及大多数小学教育工作者的知识基础来考虑。无论基础知识还是具体文体的写作方法，凡是小学教育不大用的和大家都已了解的，我们就不讲；凡是小学教育用得少的，大家有所了解的，我们就少讲；凡是小学教育用得多的，大家不大了解的，我们就多讲。

根据上述原则，我们选择了下面几个方面的内容：

实用文写作基础知识；供学校管理人员和教师日常生活学习用的日用类写作；供学校管理人员用的公文类和事务文书类写作；供教师执教用的教学工作类写作；供小学教育研究用的研究类写作；供表彰弘扬小学教育先进人物和典型事迹用的宣传类写作。这些内容，力求多附些小学教育方面的实例，以便大家参考。

了解了教育实用文写作的性质、任务和内容，再来谈学习它的意义就容易理解了。一个人生活在社会上，要和人交往，表达思想、交流感情、传递信息，单靠口头语言是不够的，还需要书面语言，这就要求人们要学会写作，其中实用文的写作从某种意义上讲显得比以情为主的文艺文写作更为重要。对于小学教育工作者来说，学习教育实用文写作，不仅会给我们的日常生活、学习带来极大的方便，而且对我们的本职工作也有着非常重要的意义。备课、订计划、写总结、交流经验、搞教改实验和研究，哪一件也离不开实用文写作。特别是当今社会，科学技术的高速度发展，对信息的传递提出了更高的要求。实用文写作已经成了信息生产、贮存、

传递、交流的一种重要手段、也是将先进的科学技术转化为社会生产力的重要媒介。正因为如此，国外有人把阅读能力和写作能力称为“第一文化”，电子计算机语言称为“第二文化”，而“第一文化”是“第二文化”的前提和基础。有的学者提出，如果说，工业描述的手段是“蓝图”，那么科学技术的表达手段就是“文章”。可见，写作，特别是实用文写作在现时代的地位和作用。据国外资料报道，世界的图书资料近五十年增长了十倍，平均每年发表的论文约六百万篇。所以我国著名化学家卢嘉锡说：“培养科学工作者的老师们，要教年轻人学会表达，表达很重要。一个只会创造不会表达的人，不能算一个真正的合格的科学工作者”。每一个从事小学教育工作的同志，要适应基础教育改革和发展的需要，要提高学校管理水平和教育研究能力，要努力使自己成为具有较高水平的小学教育的专家，学习教育实用文的写作，就不能不说是一件具有重要战略意义的事情。

长期以来，不少从事小学教育工作的同志对写作存在着一些偏见，一提起写作，仿佛就觉得那是作家们的事，与己无关。在这些同志看来，写作只是诗歌、小说、散文、戏剧等文艺创作，似乎实用文的写作完全不能纳入写作的范畴。也有人认为，实用文的写作，不象文学作品写作那样复杂，只要依样画葫芦就行了。随着社会实践的发展，实用文使用范围的扩大，看不起实用文写作的人虽是日渐减少，但忽视实用写作理论学习的却大有人在。我们应当看到，作为具有不同社会功能的实用文体，包括着非常复杂的种类，有着它自己的特点、规律和写作方法，我们只有深刻地认识它、掌握它的有关知识，才能更好地指导自己的写作实践。

我们还应看到，学好教育实用文写作，也是我们小学师资队伍自身建设的需要。我们不无遗憾地了解到，小学教育工作者中的有些同志，因拿不出一篇象样的教育研究论文而使评定职称的事情无可奈何。也有当自己被评为优秀教师或教学改革能手时，却写不好一份完整的经验总结材料，致使出现了自己当先进别人代写总结材料的咄咄怪事。甚至一些颇为能干的学校领导同志，也因不大懂得各种常用公文的格式和书写要求，有时也会闹出笑话……。凡此种种，都雄辩地说明，每个从事小学教育工作的同志，都应当努力学习教育实用文写作，真正掌握这一常用的有效工具，以适应基础教育形势发展的需要。

下面，再谈谈如何学的问题。

文章是客观事物在人脑中的反映，教育实用文是小学教育实践在小学教育工作者头脑中的反映。离开了丰富多彩的小学教育实践活动，写作就失去了对象和内容。因此，每一个小学教育工作者，都应当努力钻研业务，在教育实践中大胆创造和探索，为自己的写作提供丰富的原料矿藏。另一方面，写作是一种能力，也只有在写作的实践中才能锻炼和提高。所以，当我们在小学教育第一线不断探索的同时，也要勤奋写作，使写作与自己的本职工作紧紧地结合起来，很好地为本职工作服务，这才是学习教育实用文写作的根本途径。

古人云：“文如其人。”文章又是一个人多方面修养的综合表现。因此，要学好教育实用文写作，还必须加强自身德、识、才、学、情多方面的修养。

所谓“德”，是指一个人的思想品德。它包括一个人的立场观点，道德情操、是非观念、审美情趣等。这就要我们

很好地掌握先进的世界观和方法论，学习革命理论和先进的教育思想。

所谓“识”就是见识、胆略、气魄等。对我们小学教育工作者来说，就是要有小学教育方面的真知灼见，要有所发明、有所创造。这就要求我们要学习各方面的教改经验，并且善于思索和研究，才能写出发人深省的教育实用文章。

所谓“才”，就是写作的才能，写作的技巧。一提起技巧，有人往往就想得特别深奥。其实实用文写作的关键还是语言文字的基本功。准确地掌握足够数量的汉字，精心地选词用词，仔细地区分词的感情色彩，写出通顺明白的句子，语言运用要合事理，文章结构要条理分明等。注意了这几方面基本功训练，再认真学一些实用文写作知识，并在日常工作中与实践结合，写作的才能就一定会不断提高。

所谓“学”，就是学识。指一个人知识的综合储备。它包括一个人政治、经济、科学、文化、哲学等各个方面的修养。有了广泛的知识，写作就能左右逢源，得心应手。

所谓“情”，就是指情感。文章不是无情物，唯有情才能感人。所以，善于表情达意是一个作者应有的修养。鲁迅先生说过：“能杀才能生，能憎才能爱，能生与爱才能文。”

（鲁迅：《七论“文人相轻”——两伤》，《鲁迅全集》第6卷，人民文学出版社1963年版，第323页。）有人认为实用文写作不需要情，这是非常错误的。对一名学生奖惩决定的措词，写一份求职信的语气，总结一次教改经验的奋激情绪，哪一个不饱含着一个“情”字？我们也只有培养自己对教育事业的无限热爱和忠诚的崇高情感，才能写出激动人心的教育实用文章。

实用文写作基础知识

一、聚材选材

人常说，巧媳妇难为无米之炊。写文章首先要有材料，如果没有足够的材料，想要写好文章也是绝对不可能的。

(一) 材料的性质和意义

1. 什么是“材料”？“材料”是指为着某一写作目的，作者从生活中，或书籍资料中，直接或间接收集、摄取的一系列事实或论据。文章的“材料”包括着两个含义：一个是指素材，即作者为某一写作目的所收集的全部事实或论据；另一个是指题材，即作者根据某一特定主题的需要，经过选择加工写入文章中的事实或论据。前一个是在文章的材料获取阶段，后一个是在文章的表现阶段。作者在获取素材阶段，是根据任务的需要，不带任何框框，不受任何约束地广取博收。这时作者的目的只有一个：详细地占有材料，多多益善。作者在选取材料阶段，是根据文章主题的需要，严格地对素材进行筛选。这时作者的目的也只有一个：找最精粹、最典型的材料表现主题，材料要精益求精。有些同志在前一阶段不注意广泛地积累材料，忽视调查研究，使文章内容单薄。也有一些同志在后一阶段对素材不精心选择，任意堆砌，使文章杂