

内 容 简 介

本书介绍了 37 种常见常用的职业文体,包括教案、试卷分析报告、家长信、操行评语等的写作。犹如青菜糙米的家常便饭,又如搬动双脚的随时走路,对于教师,这是求职谋生的一个行业门槛,这是从教为师的一种随身本事,这是教书育人的一项必备技能。本书理论深入浅出,关目交代明白,并附录了范式例文,使向来不甚为人重视的这个领域,有了一本比较完善的参照书籍,既可当作师范院校学生的辅修教材,又是广大教师案头必备的工具用书。

导 言

根据《教师法》的规定,我国实行教师资格制度,当教师必须具有良好的思想品德、相应的学历、教育教学的能力等等,才能取得教师资格。教育教学的能力又包括许多方面,其中重要能力之一是能够书写教师职业的各种文体,例如:编制教案、批改作业、拟订操行评语、撰写教育科研论文……试想,如果这些文体写作能力欠佳,怎么能当好教师呢?

过去,许多当教师的是一面教一面学,耳濡目染,潜移默化,逐步掌握教师职业文体写作,其结果是事倍功半,而且朦胧,不清晰。当今社会,随着改革的深入,聘任制的实施,教师地位逐步提高,职业竞争日趋激烈,教师职业文体写作已成为求职谋生的行业门槛,必须在任教之前先行掌握,这样才能跨进门槛,才能驾轻就熟、得心应手地运用,至少在一个方面具备了当好好教师的资格。

教师职业文体属于应用文体的范畴

教师职业文体属于应用文体的范畴。

文章,即一切用文字记录下来的东西,可以一分为二:文学文体和应用文体。文学文体如诗歌、小说、剧本以及散文,它是对世界的艺术掌握方式,用的是形象思维,以生动感人的形象说话,诉

诸读者以神思飞越的情感和想象,重在审美。应用文体如计划、总结、报告、论文等,它是对世界的科学掌握方式,用的是逻辑思维,以翔实准确的事实说话,诉诸读者以无可辩驳的事实和判断,重在实用。它们虽然同姓同宗,有着共同的血统和类似的面貌,然而差异也是明显的,各自具备自己的特征。

应用文体的特征,具体讲有以下三点:

一、实用性

作为生活上的需要,要写信、写请柬甚至写遗嘱;作为学习上的需要,要读教材、读新闻、写心得、做摘记;作为工作上的需要,要拟公文、订合同、出简报……这些都具有直接的功利目的:写请柬为了邀请客人,读新闻消息为了了解社会动态,订契约为了当事人的切身利益。可以说,所有应用文体都是以实用需要为出发点和归宿的。由于实用,它有一定的时效,请过客了,请柬就无用了,药服过了,说明书的任务就完成了;它有一定的对象,信是写给对方读的,契约是当事人的凭证……实用性是应用文最本质的特征。

二、客观性

客观性顾名思义就是一是一、二是二,钉是钉、铆是铆,所写的内容必须是实际存在的,客观真实的,不增加、不减少、不变形、不改动,符合事物的原质原貌。它是观察的如实记录,形态的准确证明,即使讲述一个事情,人物、情节、环境乃至细节都是确凿的,不能像文学作品那样想象、拼凑、虚构、编造,务真、求实是它的特点,读后可以指着它说:我们生活里有这样的人,这样的事!

三、模式性

模式是一种格局,一种框架,一种被普遍遵从的规范,一种固定的程式性的通用范本。例如写信,信封的什么部位写邮政编码,

什么地方写地址,什么地方写收件人,信文的什么部位写称呼,什么部位写正文,什么部位写致敬语,什么部位署名和写日期,如此等等,约定俗成,为最优化选择的结果。这种大家愿意遵守的格式,如有违反,或者信件投寄发生问题;或者给对方带来极大的不便;或者引起对方的不满。特别是公文,国家还专门作出规定,用纸的标准、书写排印、装订位置,文头部分的文件编号、文件名称、发文字号、行文部分的密级、文件标题、主题词、收文机关、正文、附件标注、落款、成文时间、印章……都逐一规定,而且十分细密严格。为什么呢?效率。模式就是实用效率和客观规律的出色统一。

属于应用文体范畴的教师职业文体,也有实用性、客观性和模式性三个特征,同文学作品相比,对于教师,它更是一种日常所需的文字,犹如青菜糙米的家常便饭,又如搬动双脚的随时走路。

教师职业文体写作是一种技能

应用文体是一个庞大的家族,可以从各个角度作出分类。

以表达方式而言,通常分为:(1)说明文,即客观地说明事物形状、构造、性质和功用等的文体;(2)记叙文,即客观地记叙人物经历和事件起因、经过、结局等的文体;(3)议论文,即运用材料、通过论证、阐明某个观点的文体。这是一种基础分类,宜于初学写作者的入门训练。

从模式而言,(1)可以分为上行书信、平行书信、下行书信;(2)可以分为借条、欠条、收条、领条;(3)可以分为布告、公告、喜报、启事;(4)可以分为开幕词、闭幕词、祝酒词、祝寿词……由于模式千姿百态,往往分为上百类,几百类,甚至几千类,几乎难以穷

尽,虽然繁琐,但因为具有实用价值而流行不衰,其中使用频率最高的,例如怎样写信,怎样订合同等,还有专门的书籍介绍。

此外,通行的是一种职业分类。这是为了适应某一职业的特殊需要,便于仿效和特别的写作训练。许多发达的资本主义国家,例如美国、日本等,为了各自职业的发展,就专门按职业来培训新闻写作、技术写作、财贸写作、法律文书写作、环境科技写作、农业科技写作、医疗卫生通讯写作等人才。当今的中国,应用文的这种职业分类也愈来愈被重视,新闻、文秘、财经、法律等应用文已开始专门传授。

教师,作为一种社会职业,一种传授知识和培训人才的、具有根本意义的行当,一种人数极为众多而且分布非常广泛的群体,有其独特的职业文体。这主要有两种情况:

一、教师职业所独有的

例如教案。这是教师根据教材和授课班级学生的实际情况所制订的施教方案,犹如演出的剧本、建筑的设计蓝图,它是课堂教学的依据。教案包括哪些项目,先后顺序怎样,每个项目写什么,怎样写,都有符合教育原则的一套常规。例如批改作业,这是课堂教学的延续,教师经常性的教学任务之一。作业批改要遵循什么原则,批改的方式有哪几种,用哪些方法批改,符号有哪些,如何记分和评讲等都有一套常规。教案、作业批改、试卷分析、操行评语等是从事教师职业的工作者,才有可能碰到的,为其他职业所没有的。

二、具有教师职业特色的

例如学期教学计划。一个教师接受了某班的课务以后,首先要制订学期教学计划。作为各行各业都要使用的计划,它具有计划这一文种的共性,是一种框架性、方向性、总体性的谋划,是一种

为完成某一任务而预先作出的安排和打算。然而,作为教学计划,它又有自己的个性,依据的是大纲和教材及学生的实际情况,项目包括教学目的、方法、措施和课时安排,课时安排要按校历按周次编排,即第几周教什么,做什么实验,布置什么练习,进行什么课外活动,什么时候考核等等,具体而且周密。又如听课记录。教师之间互相听课所作的记录,是一种经常性的教学活动。作为记录,它和报告记录、会议记录、学生上课时的课堂记录等,都有记录的共性,然而,作为听课记录却又有自己的个性,有些教师为了有效地提高自己的教学水平,听课之前要设想一下,自己上课准备怎么讲授,听课之后要思考一下别人上课的优点和长处,而且听课记录有重点型、日常型、评课型、实录型等各种记录方法。计划、总结、记录、书信等,各行各业都有,但在教师职业里又添上了自己的特色,具有了自己的要求。

教师职业既然有自己独有的或独具特色的文体,那么,就像搞新闻的要学会新闻写作、搞管理的要学会公文写作、搞政法的要学会法律文书写作那样,当教师的就要学会教师职业文体写作。

把握教师职业文体写作的意义

常常有一种误解,认为只要有良好的思想品德和相应的专业知识,就能当好一名教师。可是实践证明了它的片面性,许多人当不好教师是因为缺少教育教学的能力。有鉴于此,各级各类学校都加强了对教师这一能力的培训,尤其是师范院校,为了让未来的教师能适应工作需要,更不遗余力地强化对学生能力的培养。1992年,原国家教委师范司总结了各地各校经验,颁发了《教师职业技能训练基本要求》,又随之组织编写《教师职业技能训练教

程》，对这一工作推动极大，而且从观念上转变了人们的认识。

教师职业技能包括哪些方面呢？它包括讲普通话和口语表达技能，书写规范汉字和书面表达技能，教学工作技能，班主任工作能力等四个部分。其中的书面表达技能，指的就是能够写作各种教师职业文体。这种教师职业文体的写作一方面是渗透性的，因为有了演讲稿等的写作，于是提高了口语表达的能力，因为有了教案等的写作，于是提高了教学的能力，因为有了调查报告等的写作，于是提高了班主任工作的能力，它与其他各项能力相辅相成，互为因果，一方面又是独立的，把演讲稿、教案、调查报告等等抽取出来，汇集在一块儿，就构成了教师职业文体写作，单独而且专门训练，便可以整体地提高书面表达技能。

整体把握教师职业文体的写作，其意义是非常明显的，主要为：

一、这是求职谋生的一个行业门槛

社会是由各行各业构成的，“三百六十行”，行行都有自己独特的业务知识和行业技能，你要跨进这个门槛就必须掌握它。教师职业也不例外，而且因为足以改变一代又一代学生素质，足以影响整个民族素质的提高，这个行业门槛应该是更高、更严的。门槛大大小小好几个，其中不应忽视的一个，便是教师职业文体写作，它可以检验一个人的文化、知识、专业、技能。现在许多学校要引进一个新教师，就要你写一个教案，讲一堂课，一看、一听，这个人不能当教师就检验出来了，因为一个教案、一堂讲课，代表着一个教师的整体素质，文字、口语、专业水平、教学能力全显露了。过去，教师缺乏的年代，是先引进后培训，现今，人才充足的年代，要考核上岗，竞争上岗，聘任上岗，教师职业文体写作成了能否跨进这个行当的门槛之一。

二、这是从教为师的一种随身本事

教师职业,学科林立,各门学科,各有自己的专业特长:教地理的,可以讲到哪里就画出哪里的地图,河流、山脉、物产……用手画出,用口说出;教历史的,什么人物,什么年代,何处发生什么事件,记忆分明,交代清楚……除了各自的专业特长之外,当教师的还应该具有一种共同的技能——能随手写出各种各样的职业常用文体:接到课务拟订学期教学计划,上课之前写出规范教案,作业来了以准确的符号批改,试卷改完撰写分析报告……一种是文史地数理化之类的专业技能,一种是各门学科教师都要具备的职业文体写作技能,两种技能集于一身,才是全面的、健全的而不是偏枯的称职教师。

三、这是教书育人的一项必备技能

教师,既要教书又要育人,既要授课又要当班主任,因此,职业技能必然是多方面的,其中不可或缺的一项基础性的必备技能,就是教师职业文体写作。授课要用它写教案之类;当班主任要用它拟操行评语之类;平时要用它临时作个会议记录;研读要用它撰写一篇教育科研论文;遇事要用它填写一份教师职务任职资格呈报表……可以说,事事碰到,时时用着,把握住就能轻松愉快地教书育人。

鉴于教师职业文体写作意义明显,客观需要,我们就在钱仓水教授参编的《教师职业技能训练教程》第五章“常用文体写作”的基础上,由9个文种扩展为37个文种,并撰写成书。这37个文种,虽说不是教师职业文体的全部,但都是常见常用的,出现频率较多、较高的,是每个普通教师都碰得到用得着的。考虑到普通教师生活里还要写日记、启事、条据之类,又介绍了几种日常文体。本书的编写注意了理论、实践和范式的统一,理论深入浅出,并融入

各文种的写作方法,具有可读性;实践条分缕析,关目一一交代明白,具有可操作性;范式择优选介,与理论、实践照应,具有可借鉴性。我们的愿望是强化教师职业文体写作这个弱项,并促使它走向规范化。

目 录

导 言	(1)
-----------	-----

第一章 教学文体	(1)
----------------	-----

第一节 教学计划	(1)
----------------	-----

第二节 教案	(7)
--------------	-----

第三节 电视教学文字稿本	(23)
--------------------	------

第四节 作业批改	(44)
----------------	------

第五节 实验报告	(51)
----------------	------

第六节 试卷分析报告	(59)
------------------	------

第七节 演讲稿	(73)
---------------	------

第八节 听课记录	(82)
----------------	------

第九节 教学笔记	(94)
----------------	------

第十节 教学总结	(99)
----------------	------

第二章 班务文体	(108)
----------------	-------

第一节 班务计划	(108)
----------------	-------

第二节 通知	(115)
--------------	-------

第三节 海报	(118)
--------------	-------

第四节 邀请书	(119)
---------------	-------

第五节 倡议书	(120)
---------------	-------

第六节 会议记录	(122)
----------------	-------

第七节	调查报告	(126)
第八节	典型材料	(132)
第九节	家长信	(135)
第十节	操行评语	(139)
第十一节	班务总结	(146)
第三章	日常文体	(157)
第一节	日记	(157)
第二节	启事	(163)
第三节	条据	(165)
第四节	柬帖	(171)
第五节	契约	(177)
第六节	经济合同	(180)
第七节	民事诉状	(189)
第四章	研读文体	(195)
第一节	进修计划	(195)
第二节	阅读笔记	(198)
第三节	教育研究报告	(206)
第四节	科研论文	(224)
第五章	申报文体	(238)
第一节	求职信	(238)
第二节	入党申请书	(244)
第三节	教改项目申请书	(249)
第四节	教师职务任职资格评审表	(261)
第五节	述职报告	(265)

文面要求	(270)
主要参考文献	(276)
后 记	(277)

第一章 教 学 文 体

第一节 教 学 计 划

一个教师接受了某班的课务以后,首先就要制订教学计划,它是为完成学期教学任务而预先做出的安排或打算,是一种框架性、方向性、总体性的谋划。

一、含义

教学计划在学校里有大、中、小三个含义。大计划是指学校对该届学生在校期间的整体安排,包括培养目标、学习年限、课程设置、开设时间等,这是由学校领导层制订的。小计划是指教师授课的课时计划,包括课题、教学目的、教学设想、教学过程等,这种计划,现在通常称之为教案。中计划指的是对某门课程全学期的教学安排、整体设想,这里讲的教学计划就是指此。

二、依据

教学计划的制订要从实际情况出发,去思考有效措施,完成预定目的。

1. 大纲和教材

大纲是实施课程教学的指导性文件,教材为根据大纲而编选的课程教学载体,它们规定着所要交给学生的知识范围、深浅程度、先后次序、达到目标等,是每个授课教师的教学依据。因此,教

师在接受某课程的教学之后,首先要吃透大纲精神,通览教材,把握内容、特点、要求。随着教改的深入,素质教育的实施,大纲和教材随之不断修订,甚至出现了“一纲多本”、“多纲多本”,这种变动的状况,决定了教师更要事先钻研。

2. 学生情况

过去常讲,教师要吃透两头,一头是教材,另一头就是学生。吃透了,就能依据教本因材施教,即依照学生的年龄、水平、能力、性格、志趣等具体情况施行恰当的教学。这里有几种情况需要注意:一是新生班级的学生情况,例如初一新生、高一新生等的情况,应通过调查和材料阅读,了解情况;二是后续课程的前期情况,例如,语、数、外的课程是连续而不中断开设的,理、化、史、地的课程是要开设1~2学年的,那么,插手进去教学,就要把学生以前学了些什么,学得怎样,作一个通盘的了解。当然,班级的学生,少则二三十人,多则四五十人,其中有尖子,有成绩稍差的学生,有一般的,教学计划应着眼于多数,即从多数学生的水平和能力出发来制订施教方案。

3. 自身特点和借鉴他人经验

吃透两头之后就要选择教法。俗话说,教学有法,教无定法,贵在得法,说明选择和运用教学方法是一种艺术。选择教学方法,一要立足于自身特点,扬长避短,例如语文教师,有的普通话好,朗读特别感染人,那么可以把示范朗读写进计划,反之,可以把采用录音磁带范读写进计划。二要借鉴他人的教学经验,取长补短。这几年,各门课程都在探索教学方法,并且蔚然成风,其中有比较成熟的,那么就可以根据实际情况,有胆有识地拿过来,而不一味因循守旧。

三、格式

教学计划一般采用条文形式,由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

通常包括计划适用学期、课程名称、文体说明三个要素,为便于拿出去交流、展览或长期保存,还可加上校名,例如:××中学2000~2001学年度第一学期数学教学计划。

2. 正文

主要包含:

(1) 前言。交代教学对象、所教课程、制订计划的出发点等,这是制订教学计划的总依据,大前提。

(2) 教学目的。概括说明要交给学生什么知识,培养学生什么能力,树立学生什么观念等。实际上,这在教学大纲里已经作出了规定,一般情况之下,任课教师是无权随意变动的。

(3) 教学方法。常用的教学方法有讲授法、谈话法、讨论法、演示法、实验实习法等,各门课程往往有自身的主要教学法,并辅之以其他方法,任课教师应该根据学生情况,结合自身专长,采用恰当的教学法,以期取得更好的教学效果。当前,还要注意把现代化的教学手段,例如幻灯、投影、录音、录像、课件等媒体引进教学之中。

(4) 教学措施。包括管理、因材施教(尖子生吃得饱、成绩稍差的学生跟得上)、学法指导、学习态度的端正、课外活动的安排等,虽说是纲要性的,但是将来可以化为操作的程序。

(5) 课时安排。这是按照大纲、教材、校历作出的进度计划,一般以周次编排,即第几周教什么,做什么实验,有什么练习,布置什么课外作业,进行什么课外活动、什么时候考核等等。

3. 落款

写出教学计划的制订者以及日期。

教学计划,对自己可以做到全局在胸,使本课程的教学按部就班、有条不紊地进行,克服盲目性、随意性,如进度的或快或慢、练习和实验的或多或少,课外指导的或缺或滥;对学校则是检查你教

学状况的依据,看你是否按教学计划执行,执行得怎么样。因此,对教学计划的制订需要深思熟虑,合理布局,不可马虎应付,掉以轻心。