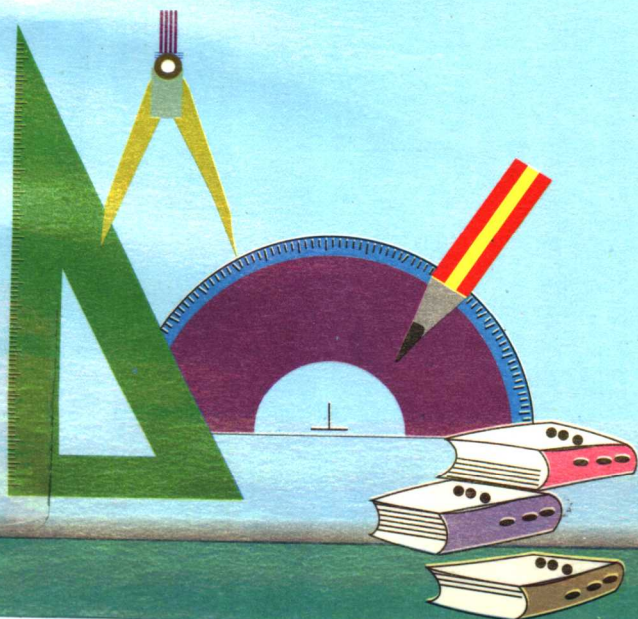


教师基本功实用丛书^{①⑥}

教师的文体写作素质

田晓娜 主编



教师基本功实用丛书 ①⑥

教师的文体写作素质

田晓娜 主编

国际文化出版公司

目 录

一、教学文体的基本要求	(1)
教学工作文体的行款格式	(1)
教学工作文体中的数字用法	(3)
教学工作文体中的标点符号	(4)
二、教学文体的基本内容	(7)
教学大纲	(7)
教科书	(10)
监考守则	(13)
考场规则	(15)
听课记录	(17)
教学笔记	(18)
班主任的工作计划	(21)
班主任的工作总结	(22)
家长信	(25)
操行评语	(27)
试卷分析报告	(29)
教学评估报告	(33)
附：辽宁省部分高等院校教育质量评估	(35)
教育研究报告	(39)
学历证明书	(52)
招生简章	(54)
招生启事	(56)
校庆启事	(58)

海报	(60)
请柬	(61)
聘书	(64)
题词	(67)
演讲稿	(70)
欢迎词、欢送词	(82)
贺卡	(85)
介绍信	(89)
证明信	(91)
表扬信	(95)
批评信	(97)
慰问信	(99)
推荐信	(101)
感谢信	(102)
申请书	(104)
决心书	(106)
挑战书、应战书	(107)
倡议书	(109)
邀请书	(112)
检讨书	(114)
保证书	(116)
致敬电	(118)
贺电、贺信	(120)
唁电	(123)
科研报告	(124)
学术论文	(126)
调查报告	(144)

一、教学文体的基本要求

教学工作文体的行款格式

无论教师的教学文体、班主任的工作文体以及学校领导的行政文体，这些学校常用文体都要讲求文面。人有人面，文有文面，文面就是文章的外规面貌，给人的第一印象。文面应该规范、明晰、美观，与文里（内容）相匹配，达到表里一致。这是学校常用文体训练的一个不可忽视的基本功。

大凡应用文都有自身的行款格式，有的严格，有的宽泛，有的细密，有的简略，它们都是在实践中逐步形成的，是实用、统一和方便、效率的要求，是人们愿望并且必须遵从的。

（一）标题

总要求是居中排列、匀称美观。有几种情况：第一种是短标题，只有二、三字，例如：“通知”、“邀请书”，居中，字与字之间可空1—2格的位置。第二种是一般长度的标题，例如：“初一（1）班工作计划”，居中，标题两则的空格相等。第三种是长标题，则可分两行书写，尽量注意词组的完整和字数的匀称，例如：

在初中学生中开展
近现代史和国情教育的几点做法

第四种是有正副标题，那么，副标题一般在正题下行退后两格的地方以破折号领起，例如：

充分调动学生的积极性

——我编写教案的一点经验

第一种是正标题简短而又有副标题，那么，两者都可以居中排列，例如：

谈举例

——课堂教学的一种艺术

（二）署名

一般在三个地方：标题的偏右方；标题的正下方；文尾的偏右方。

（三）正文

正文的开始行，和标题、署名之间一般空一行，这样看起来大方、清亮。文中各部分的小标题，居中排列，可上下各空一行，开天窗，透空气，不致黑压压的一片。要分段，各段开始缩回两格，一般另起的序码、条目等也要缩回两格，给人眉清目秀的感觉。

（四）序码

应用文体中常用序码，显亮、条理、纲目清晰。序码的种类很多，例如第一、第二、第三，一、二、三，甲、乙、丙，A、B、C，可根据作者的习惯自由选用。但必须遵循同一篇文章中的序码必须前后统一、编排一致的原则。序码可以分级，一般为四个级别，即第一级一、二、三；第二级（一）、（二）、（三）；第三级1.2.3；第四级（1）、（2）、（3）。至于需要用哪个级别，视需要而定。

（五）附注

即注明引文的出处或自己的说明。附注形式有四：夹文注，或叫段中注，就是直接在需要注的地方加括号说明；页下注，或叫脚注，就是在每页下面附上本页的注释；章节注，就是在每章或每节后面附上本章或本节的注释；文末注，或叫尾注，就是在文末或书后集中附上注释。除夹文注释外，采用其它三种附注方式，都要在注处末一个字的右上角加注码，注码一般都使用①②③表示。引文出处注的排列顺序为：著者、书名或篇名、出版者、出版日期、页码。

教学工作文体中的数字用法

鉴于数字运用状况的混乱，本着统一、清楚、简便、适用的原则，国家语委等七个部门于1987年1月1日颁布了《关于出版物上数字用法的试行规定》。教师的书面应用文体也应照此规定使用数字。择要如下：

（一）总原则

凡是使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，均应使用阿拉伯数字。遇特殊情形，可以灵活变通，但应力求保持相对统一。

（二）表示时间的数字

公历世纪、年代、年、月、日和时刻的用法。例：公元前8世纪，20世纪90年代，1993年12月26日，4时20分，鲁迅（1881.9.25—1936.10.19）。年份不能简写，如1993年不能写作93年，1993—1994年不能写作1993—94年。星期几一律用汉字，如星期六。

（三）记数与计量的数字

记数与计量（包括正负整数、分数、小数、百分比、约数等）的用法，例：336426，-125.03， $1/2$ ，4.5倍，30%，3：1，20岁，10个月，12元，37度。但不是出现在一组表示科学计量和具有统计意义数字中的一位数（一、二……九）可以用汉字，如一个人、三本书、四点建议、读了九遍。

（四）引文标注的数字

引文标注中版次、卷次、页码，一般均使用阿拉伯数字。例如，马克思、恩格斯：《共产党宣言》，《马克思恩格斯全集》第4卷，人民出版社1958年第1版，第483页。

（五）调组、惯用语中的数字

数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语，仍应当使用汉字。例：一律、十滴水、八国联军、二万五千里长征、“五四”运动、“八五”计划、白发三千丈、相差十万八千里。

（六）概数中的数字

邻近的两个数字（一、二……九）并列连用，表示概数的，仍应当使用汉字。例：二三米、三五天，十三四岁、七八十种、一千七八百元、十之八九。

教学工作文体中的标点符号

标点符号是书面语中用来表示停顿、语气以及词语性质和作用的符号，是书面语的有机组成部分。正确使用标点符号，对于准确表达文意十分重要。郭沫若曾经说过，“标点之于言文有同等重要，甚至有时还在其上，言文而无标点，在现今是等于人面而无眉目。”

(一) 标点符号的种类

序号	名称	符号	说明
1	句号	。	表示陈述句末尾的停顿。
2	问号	？	表示疑问末尾的停顿。
3	叹号	！	表示感叹句末尾的停顿。
4	逗号	，	表示句子内部的一般性停顿。
5	顿号	、	表示句子内部并列词语之间的停顿。
6	分号	；	表示复句内部并列分句之间的停顿。
7	冒号	：	表示提示性的话语之后的停顿，用来提起下文。
8	引号	“ ”	标明行文中直接引用的话。
9	括号	（ ）	标明行文中注释性的话。
10	破折号	——	标明文中解释说明的语句。
11	省略号	……	标明行文中省略了的话。
12	着重号	·	标明要求读者特别注意的字、词、句。
13	连接号	—	把意义相关的词语连成一个整体。
14	间隔号	·	表示外国人或少数民族人名内各部分的分界；表示书名与篇（章、卷）名之间的分界。

序号	名称	符号	说 明
15	书名号	《 》	标明书名、篇名、报刊名等。书名号里边还要用书名号时，外边一层用双书名号；里边一层用单书名号，例如：《〈中国工人〉发刊词》。
16	专名号	—	表示人名、地名、朝代名等，只用在古籍或某些文史著作里面。

（二）标点符号的位置

标点符号有统一规定的位置，不能随意乱标乱点。

1. 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号一般占一个字的位置。书写时占一格，统一写在该格的左下方。

2. 引号、括号、书名号前后两截各占一格。引号的前一截写在一格的右上方，后一截写在一格的左上方；括号和书名号前一截写在一格的偏右方，后一截写在一格的偏左方。

3. 省略号和破折号各占两格。写在两格的正间。省略号为六个小黑圆点组成；破折号中间不能断开。

4. 连接号和间隔号各占一格，居一格的正中间。连接号要划得长一点、平一点，避免与“一、二、三”的“一”混淆。

5. 着重号不占格标在字的下边，靠近字的正中处。

（三）标点符号的回行

1. 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号，尾随文后。遇到回行时，只能挤在本行最后一格那个字的左下方，不能写在下一行的第一格。

2. 引号、括号、书名号的前一截不单独留在上一行的末

尾，后一截不单独出现在下一行的开头。遇到回行时，或者在上一行挤一挤，或者统移到下一行的开头。

3. 省略号、破折号的回行，根据不能拆散分行的原则书写。

二、教学文体的基本内容

教学大纲

(一) 教学大纲的概念

教学大纲是国家对某门学科以纲要的形式提出统一要求和具体规定，具有关学科编写教科书，是教师进行教学的主要依据，是具体规定学科的知识范围、目的、任务、深度、体系和结构、教学时间、教学方法的指导性文件。是检查与评定学生学业成绩和衡量教师教学质量的重要标准，是国家领导和监督学校教学工作的一种依据。

(二) 教学大纲的种类

教学大纲有三种分法。一是按学科分，每一学科都有自己的大纲，设什么学科，便有什么学科的大纲。第二是按各级学校分，各级学校所设的课程，便有其本校所设课程的教学大纲。中小学的、职业学校的、中专的、大专的、大学本科的、研究性的，都有其各级学校各该门课程自己的教学大

纲。第三，还可以按设科的性质来分，有文科、理科、农科、林科、工科、医科等教学大纲。

（三）教学大纲的特点

教学大纲的特点有二，一是明确的指导性，二是强烈的遵循性。

在教学大纲中，对本门课程开设的意义、目的、任务、基本思想、主要内容、重点、难点、教学原则、方式、方法……都有明确的阐述和指导，说明得非常明白清楚，甚至连教师的教学参考书目、学生的课外阅读书目、教学仪器、直观教具都列入了教学大纲，这就是它的明确指导性的特点。

教师的教学活动，无论是教学目的、教学内容、教学重点、难点、教学进度、教学原则、教学方式方法，都必须遵循教学大纲进行，不得违犯。一旦有所违犯，轻则受到批评教育，重则受到纪律处分，甚至被停止工作，调离教师工作岗位，所以，它具有强烈的遵循性。一般被称为教学“大法”。

（四）教学大纲的写作格式

教学大纲，一般由说明部分和大纲本文两部分组成。

1. 说明部分

主要是阐明本门学科开设的意义、教学目的、任务和基本思想、教材的编写原则、教材的排列，以及教学方法的原则性的建议等。它指明了各门学科教学的指导思想，为编写教科书提供了方向性和指导性的说明。这部分一定要写得简要、清楚、明白，甚至可以分成条款来写，以便于检查。

2. 大纲本文

可系统地规定教材的全部主要课题及教学时数等，可集

中分四点来讲：

(1) 教学内容。这是大纲主要部分。要把该课程的主要章节、重点、难点、基本观点提纲挈领地列出，让人一看，就能鲜明地看出它的主要内容。其详细简略程度可根据课程的特点和学生的程度而定。有的课程应详，有的课程应简，低年级宜详，高年级可略。

(2) 教学安排。要根据教学目的、课程内容、授课的总时数，科学的合理的加以安排。可按每周周学时安排内容，做到有计划地教学，不致在教学过程中出现前紧后松或前松后紧，或忙忙乱乱、或完不成教学任务的情况。只有有了科学的安排，才可以达到教学目的，完成教学任务。

(3) 写出教学方式。即本课程总的以及各个课时所拟采取的教学方法，是讲授式、启发式、谈话式、说明式或是提问、测验、实习、实验，或是某几种方式结合进行等，都要有所提示、规定，以便于教师在备课中结合实际加以运用。

(4) 主要参考书目。指明本课程按教学目的要求，所应读的参考书，为了区别轻重缓急还可以分必读与选读两个部分。以适应教学目的需要和适应不同程度学生的不同要求。

(五) 教学大纲的写作要求

制定和书写教学大纲，是一项极其严谨而要求较高的工作，带有拟定教学法律的性质，它要根据有关上级部门对培养某种人才的具体要求，根据教师的学科水平和具体条件，根据学生的知识基础和情况而定，它既不能脱离总目标，又要有个性特点，既要尽可能设想得齐备完善些，又要给留有机动灵活的余地，以便应付意外情况下的变化。

附：

《文学写作》教学大纲

一、教学目的要求

《文学写作》是一门基础课。通过本课程的学习，使学生在掌握文学写作基础知识的同时，提高写作技能。要求学生的习作能做到：中心明确、条理清楚、语言流畅。

二、教学内容

第一章 绪论

本课程的目的、要求、内容、特点、方法，写作与思想、生活、实践的关系。考察学生的写作能力（作文）

第二章 主题

主题和思想。主题的提炼。范文分析。练习。

第三章 题材

题材和素材。题材的选择。题材问题的讨论。

第四章 结构

结构和情节。结构的方法和要求。范文分析。练习。

第五章 语言

语言的基本要求。语言的运用。范文分析。练习。

第六章 表达方法

叙述。描写。议论。说明。抒情。范文分析。练习。

三、教学安排

教学时间为一学期，每周三课时。具体安排另附。（略）

四、教学方法

1. 课堂讲解与练习并重。一学期五次作文。
2. 练习以单项进行，按单元划分，每二周一次。
3. 组织学生阅读文学作品；参观，采访。

教科书

（一）教科书的概念

教科书亦称“课本”、“教本”、“教材”。它是根据各科教学大纲要求编写的，教师进行教学，学生进行学习，并考核教师教学成绩，学生学习成绩的教学用书，也是学生课外扩大知识领域的重要基础，教科书名称在中国的出现，始于19世纪70年代。

（二）教科书的种类

教科书的被认可，大体分为三类。

一是国定制教科书，它是由国家教育行政部门按照课程标准或教学大纲统一组织编辑的教科书，适用于全国各地的学校，各地和个人不得自行编辑出版。我国建国后基本采取这种教科书制度。（1958—1961、1966—1976年除外）。

二是审定制教科书。这是由民间编辑，经中央或地方教育行政部门根据所颁课程标准，或根据教学大纲审查合格供学校选用的教科书。

三是自由制教科书。我国一般不采用这种自编的自由制教科书。偶尔在新兴学科、教学急需时，来不及审定，临时性的有之。资本主义国家中多有此类教科书。

（三）教科书的特点

教科书虽然也是书，具有书的共性，但它不是一般的书，而是学校教师教学、学生学习的基本依据，教师教学、学生学习知识都不能脱离课本，它是经过国家制定或由教育行政部门审定的，具有法定规范根据的书，在学校教学活动中不得随意更改，具有法定物的作用，这是它的一个特点。

另一特点是，它的编写是根据各科教学大纲，妥善处理了思想性与科学性、观点与材料、理论与实际、知识与技能的广度、深度、以及基础知识与当代科学新成就的关系的基

础科学知识做为教材的，所以，它具有基础科学性的特点。

第三是较强的系统性和严密的逻辑性。各级学校的教科书，都有承上启下的衔接作用，体现出由浅入深、由简到繁、循序渐进的特点，从而显示出很强的系统性和严密的逻辑性。

(四) 教科书的写法

编写教材是一项科学研究工作。程序是：编写前应首先了解和掌握教学大纲的要求，如果是自编（协编）教材也要先制定出编写大纲；其次明确教材一般包括的内容：如目录、课文、提示、注释、习题与练习、实验、图表、附录、资料索引等。再次确定编著体例，即确定篇（编）、章、节等的目次系统。最后起草与修改。由于教科书档次多，种类繁多，因此，在掌握了基本的编著程序后，编著各种各类的教材时，便可灵活掌握、游刃有余了。

(五) 教科书的写作要求

(1) 教科书是根据各科大纲编写的。它要从一定的教育目标出发，符合学科的体系，适合并能促进教育者的身心发展。

(2) 要兼顾学科知识的逻辑顺序和受教育学习的心理顺序，做到思想性和科学性统一。

(3) 要兼顾同一学科各年级教材之间的衔接和同一年级各门学科教材间的联系，突出重点，分散难点，适当采取直线式或螺旋式的编排方法。

(4) 坚持理论与实际相结合的原则，突出智能能力的培养。还要注意教材的整齐美观、图文并茂、方便适用。

监考守则

(一) 监考守则的概念

监考守则是主管招生部门或考试单位的领导部门向监考人员提出的，要求监考人员遵守和执行的条文式文章。它是考务工作中制定的文件中的一种，有时也称为“监考须知”。

(二) 监考守则的特点

(1) 条文式。监考守则为便于监考人员遵照执行，一般采用条文式写法，清楚明确。

(2) 约束性。业经确立的监考守则对一切参加监考工作的人员都具有同样的要约力，它是衡量监考人员素质和责任心的标尺。

(三) 监考守则的写作格式

监考守则的写法从结构安排说，由四部分构成。

1. 标题

通常用“监考守则”四字标出。

2. 正文

正文内容多是分项用序码标明列出，每一项为一个内容，即一条要求，每一条要求应明确、具体。

3. 考务记实

记载考场纪律情况，如出席情况、违纪情况等。

4. 署名、日期

正文结束，下面应写明制定监考守则的单位名称和日期。如“×××教育委员会考务办公室”，或“××大学教务处”，×年×月×日。