

优化课堂教学方法丛书

文体写作与编制教案技能

李敏 / 主编

中国人事出版社

优化课堂教学方法丛书

文体写作与编制教案技能

丛书主编：李 敏

本册编写：李昌官

冯学民

中国人事出版社

目 录

教师的教学文体·····	(1)
班主任的工作文体·····	(8)
机关常用文体的文面要求 ·····	(15)
工作计划的写作 ·····	(17)
工作总结的写作 ·····	(22)
调查报告的写作 ·····	(28)
申请报告的写作 ·····	(34)
述职报告 ·····	(37)
会议记录 ·····	(39)
新闻 ·····	(43)
通讯 ·····	(49)
黑板报 ·····	(50)
手抄报 ·····	(53)
演讲词 ·····	(55)
读书笔记 ·····	(59)
请柬 ·····	(62)
介绍信 ·····	(64)
证明信 ·····	(66)
感谢信 ·····	(67)
慰问信 ·····	(69)

致敬信	(70)
推荐信	(73)
教案的一般格式	(75)
编写教案的基本格式	(75)
编制教案的一般原则	(80)
教案编写程序	(81)
编制教案的意义	(84)
教案内容	(85)
编写教案的五条操作要求	(87)
编制教案过程中要注意的问题	(89)
教学方案的设计与编写	(90)
新授课的教案编写	(95)
练习课的教案编制要点	(96)
复习课与考查课的教案要点	(97)
综合课的教案要点	(98)
复式教案的五种形式	(99)
小学用表格式教案的编写方法	(101)
中学用表格式教案的编写方法	(105)
标准化活页教案的编写和使用方法	(109)
怎样编制政治教案	(111)

教师的教学文体

一、教案

教案是教师为实现教学目的，完成教学任务而制订的施教方案，是教学目的、重点难点、课时安排、教学过程等有序地组合在一起而形成的建构体系。

（一）教案的常规项目

教案种类繁多，课时教案为基本型。各门学科和不同课型的课时教案，其内容与项目不能强求一律，但有一些项目却是它们都应具有的，我们称之为常规项目，大致包括以下几方面。

1. 课题

课题就是教材的章节或课文的题目，如《雪浪花》。

2. 教学目的

教学目的是每堂课教学的灵魂，它包括传授给学生哪些知识及达到的程度、培养他们的何种能力以及对他们进行怎样的思想品德教育等三个方面的内容。这些内容可用并列复句的形式表述，也可用条文的形式表述。可以三方而俱全，也可以是其中的两个，或者一个方面，这要视具体的教学内容而定。

3. 重点难点

每一课题的教学所包容的知识和技能是多方面的，在有限的课时内，不可能也不必要等量齐观地传授给学生，这就必须区别轻重缓急和深浅难易，即突出重点，攻破难点。抓

准了重点和难点，也就抓住了教学的突破口和关键环节，还可增强教学活动的节奏感。

4. 课时安排

把教学内容妥善地安排在计划的课时里，以使教学活动既不空堂，也不压堂，而是有条不紊地进行。

5. 导入新课

这是由旧课向新课过渡的一种手段，目的是顺畅地开展教学通道并激发学生的兴趣。导语要简短新颖，并与本堂课讲授的内容息息相关。为此，教师要及时捕捉新的信息，并借助想象的粘合力使之与讲授的内容组合在一起。比如，讲《念奴娇·赤壁怀古》，中设计这样的导语：“同学们都喜欢看历史巨片《三国演义》，而其主题歌‘滚滚长江东逝水，浪花淘尽英雄……’更是脍炙人口，竞相传唱。但不知大家留意过没有，这首歌营构的意境，甚至有些歌词，都直接受到了北宋大文豪苏东坡的一首词的影响，这首词就是我们今天所要讲的《念奴娇·赤壁怀古》。”

6. 讲授新课

这时教案的主体。首先要明确讲什么内容，其中尤其要注意突出意点，解决难点，这可以说是教案的血肉；其次要设计具体的方法和步骤，这可以说是教案的筋骨。正象血肉要依附于筋骨一样，新课的内容要靠巧妙的方法和正确的步骤传输给学生，所以，教师要合理地运用讲述、讨论、朗读等方法，并适时地使用教具及演示实验等手段，为学生的接受创造一个活跃的课堂氛围。

方法和步骤要符合认识规律，即从具体到抽象，从感性

到理性，从个别到一般，从简单到复杂。

讲授新课时，其内容要点及相关的字、词、句，或演算的过程，或构造及原理的图示等，要借助板书设计展示给学生。板书要纲举目张、条分缕析、清晰完整地显示出各部分内容之间的内在联系。

7. 总结新课

一堂课即将结束时，教师要言简意赅地结束一下所讲的有关内容，加深学生对所学知识的印象。也可适当生发拓展，留下回味。

8. 布置作业

这是促使学生把知识转化成能力的一种手段。布置作业要有的放矢、形式多样、份量适当、要求具体。

(二) 教案的弹性项目

教案除了有常规项目外，有时还有一些比较机动的项目，即不为各学科、各课型所共有，却也是往往要碰到或列入教案的，我们称之为弹性项目。弹性项目大致包括以下几方面。

1. 教学方法

它既可体现在讲授新课里，也可单独开列出来。

2. 板书设计

它既可在讲授新课部分显示，也可单独开列。

3. 教具

使用教具可增强直观效果，也可充分利用课时。教具包括挂图、实物、演示仪器和材料、幻灯、投影、录音、录像等。

4. 检查提问

假如上一堂课布置了课外作业或预习，那么，在本堂课开始之前，就应该检查，提问。

5. 布置预习

为了节省时间，也为了更好地进行启发式教学，可在本堂课结束前预习下堂课的有关内容。

6. 其他添加项目

因某种特别需要而设立，如将某份教案装入个人教学档案，或展览出去以为示范等，一般需添加一些项目：学校、年级、班级、科目、执教者、时间等。

二、听课记录

听课记录就是听取他人上课所作的记录。听课的目的是为了取长补短，进一步完善自己的教学，有时也是为了对他人的教学进行评估。不管何种目的，听课前均应有所准备，主要是熟悉教材，并设身处地地设计教法，这样就可更多地听出门道。

（一）听课笔记的类型

1. 实录型

就是如同录像机一样，如实地记录课堂教学的全过程。教师的语言、动作、态势、板书，学生的情绪、反映及回答问题，课堂的整体氛围，等等，有什么记什么。此种笔记可用于从教之初或听观摩课等，其中仿效的用意居多。

2. 选择型

就是从课堂教学中选择某一侧而或某些问题作为记录的重点。选择的依据是听课者的需要、主讲人的优势、课堂的特色等。当然，对存在的问题也可记，以为借鉴。

以上两种听课记录是基本型的。此外，有的学校还印制了《听课记录卡》或《课堂教学评估表》之类，那就根据学校的要求及卡片或表格上的项目如实记录和填写即可。

（二）整理笔记

听课记录是随手记的，由于时间、书写条件等因素的制约，很难做到条理分明，书写工整，这就需要课下整理。整理笔记时应先写出听课题目、时间、地点及主讲人姓名等。如果是为评估而记的笔记，最好还要记下听课学生的人数等。然后再整理听课笔记的主体内容。实录型笔记的板书、动作、态势语、教具使用等内容可用括号标出，师生语言可参照剧本模式表示。选择型记录要切实地突出重点，抓住特色。无论哪种类型的记录都要力求作出理性的分析与评判。

三、教学笔记

教学笔记是一种在教学的双边活动中，把心得、体会、创见等记录下来的文体。

（一）教学笔记的内容

教学活动的方方面面均可成为教学笔记的内容，主要包括以下几方面。

1. 教材

此类笔记包括的内容如下：对教材的基本内容及相关知识的理解、分析及由此而引发的联想；对教材结构体系的把握；对教材中某个问题的补充、质疑。此类笔记做得多了，除了对使用教材大有裨益外，还将有利于选择质量高、适用性强的教材。

2. 教法

此类笔记主要是说明用什么方法才能真正使学生学到知识、掌握技能。包括涉及到的心理学、教育学原理，以及如何讲授，使用什么教具，怎样设计板书等。

教学方法是教学系统中的一个变量，此类笔记更注重记“变”的内容，即使是由非逻辑思维创造或发现的方法也要认真记载。比如，在课堂上有时会出现一些突发问题，教师常常来不及进行严密的推理，往往凭直觉调整教学方法，记下这些方法对改进教学工作也是至关重要的。另外，一定的教学方法都是以一定的哲学方法为基础的，据此，教法笔记还应说明新教法产生的理论依据。

3. 学法

受接受美学启发，有人联想到教学应由教师和学生共同来“创造”。这就要求教师要了解学生对相关知识、技能可能掌握的程度，以及他们的兴趣爱好等，使他们更有效地学习，于是就产生了学法类教学笔记。这类笔记含记忆的、理解的、阅读的、写作的、运算的、操作的，等等。

4. 调查

教师主动地、有意地接触学生，了解情况，把其中的典型价值的内容记录下来就是调整类教学笔记。如通过自由命题作文，就可以了解到学生关注的热点问题、他们的思想状况及看问题的方式方法等。

5. 实验

教师根据自己的设想，或受别人启发可自主地进行一些实验。比如，在教《人民的勤务员》这篇课文时，有位教师打破了教师备课、讲课、布置作业、批改作业的常规，而是

先把有关课文的材料给学生，并把设计的一整套练习题也给学生，让学生自动完成。教师再根据学生反馈的信息备课、批改作业，然后补缺补差，解决疑难。教师把这种新尝试的过程、状况及效果变化等记载下来就形成了实验类教学笔记。

（二）教学笔记的方式

1. 符号式

就是在原文上标注符号。使用何种符号依个人习惯。

2. 批语式

就是在材料的空白处写上点悟式批语，可称赞，如“分析中肯”；可指瑕，如“重复”；可补充，如“遗漏了×××”；可导读，如“第一、二、三层意思”等。总之，根据实际情况，写上相应的批语。

3. 摘录式

在阅读过程中，发现了有价值的东西，或精辟的见解，或新颖的材料，或优美的语句等，可把它们抄录下来。如何摘录，是原文还是提要，根据材料的特点及摘录者的需要而定。但都要注明出处，包括作者、书名、出版社、出版时间、页码等，或期刊名、期号等，或报名、年月日、第几版等，以便日后查找或核对。

4. 心得式

在阅读过程中心有所得，用自己的语言写出来就是心得式笔记。可以全而系统地阐述自己的见解主张，也可就某一问题，三言两语地述说感受体会。

5. 随记式

在教学实践中，有了某些经验，哪怕是点滴的，也不妨

记下来，或者产生了片断的联想、生动的直觉、奇妙的灵感等。均可随手记下来。

班主任的工作文体

一、计划

班主任工作计划，就是对一定时期的班级工作，于事前就有关内容及方法步骤等作出筹划与安排而形成的文字材料。

（一）班主任工作计划的种类

1. 总体计划

总体计划即一个教学班在初中阶段或高中阶段的整体流程计划。

2. 学期计划

学期计划即一个学期的班主任工作计划。

3. 专题计划

专题计划即某个专题活动的计划，如文明礼貌月活动计划等。

（二）班主任工作计划的格式

班主任工作计划由标题、正文、署名和日期这几部分构成。

1. 标题

标题一般由期限、班级、内容、文种构成。

如：1994—1995 学年度第二学期

初一（1）班班主任工作计划

或：高一（1）班班主任工作计划

（1995.2—1995.7）

专题计划涉及的时间期限比较集中或比较固定，在正文中又要专门交代，所以，在标题中可省略“期限”，如《初一（1）班春游活动计划》。

2. 正文

正文一般由以下三部分构成：

①前言。简要说明制订计划的原因和依据。原因往往涉及到学校领导的要求等，而依据则主要是对本班基本情况分析和认识。

②工作和指标。这部分要写清做哪些工作（既要有基本任务，也要有具体项目），做到何种程度，数量、质量上要有明确的指标。

③步骤和措施。这部分要写清先做什么，后做什么，怎样去做，如何保证做好，以及相关的时间安排、人员部署等。

正文或采用条款式写法，或采用说明式写法，或采用表格式写法，还可以把它们结合起来。

3. 制订者和日期

在正文的右下方写上学校名称和制订者姓名，并写上制订时间，如：

××中学×××制订

年 月 日

二、总结

班主任工作总结，就是对前一段的班级工作进行分析、研

究，作出评价，找出经验教训，以指导今后工作的事务文书。

（一）综合性总结和专题性总结

班主任工作总结按不同的标准可分成不同的类别，但我们认为，按内容的涉及面把它分成综合性总结和专题性总结两大类，使用起来比较方便，因为它们可以把各式各样的总结都包括进去。综合性总结涉及面广，内容比较全面，而专题性总结是就某项工作或某一方面的经验等进行专门性的总结，内外集中。

（二）班主任工作总结的内容和结构

班主任工作总结由标题、正文、署名和日期三部分构成。

1. 标题

综合性总结的标题通常标明班级、工作总结和期限。

如：初一（1）班工作总结

（1995. 2—1995. 7）

成：1994—1995 学年度第二学期

初一（1）班工作总结

专题性总结的标题，或标明班级、内容和文种，如《初一（1）班艺术节活动总结》；或交代主要内容，如《我怎样做班主任工作》；或采用正副标题的写法，以正题概括总结的内容，以副题显示文体特色（如“回顾×××工作”，“谈谈×××的体会”之类）。

2. 正文

通常情况，正文包括以下基本内容：

①基本情况。主要指总结的实践活动所涉及的时间、地点、背景、过程等。

②主要成绩。就是指在实践活动中所取得的物质成果和精神成果，要用事实材料和必要的统计数字来说明，有时也可做对比说明。

③基本经验。就是要说明实践活动的做法、体会和取得成绩的原因，这部分是总结的重点。总结经验要有观点，有材料，二者有机统一，从而形成规律性的认识。

④存在的问题。主要是写没有做好、没有完成的工作，或有待于解决的问题，或实践活动中的缺点、错误，以及产生这些缺点、错误的原因等。

⑤努力方向，是写以后的打算，如何发扬成绩，克服缺点，纠正错误，要着重解决哪些问题等。

以上内容，并不是必须一项项都写到每篇总结里。它们既可以合并，也可以省略，还可以突出某个方面，这要根据总结的目的、要求来定。

正文在结合的安排上常有下列几种情况：

①条文式。也就是把总结的内容按性质和主次轻重逐条排列。它不是明显地分成基本情况、主要成绩、基本经验、存在问题、努力方向等几个部分，而是用一、二、三、四……这样的条文形式标明分段顺序，把有关内容全揉合进去。

②小标题式。基本情况写成一个前言的形式，主体部分按内容的逻辑关系分成若干层次，分别冠以小标题，一个小标题写一个方面的内容。

③全文贯通方式。全文不分条目，也不用小标题，而是围绕中心，一气呵气。有的先写做法，后写体会和经验教训；有的夹叙夹议，将做法、收获、体会融为一体；有的把工作

划分分成几个阶段，再按时间顺序介绍情况，谈论体会；等等。

3. 署名和日期

在正文的右下方分两行写上学校名称、班主任姓名和写总结的时间，如：

××中学班主任×××

年 月 日

三、家长信

家长信与一般书信相同，是由信封、信瓤两部分组成的。

（一）信封（横式）

由邮局发出的信，要写上双方的邮政编码、收信人地址、收信人、发信人地址、发信人。收信人要以较大字写上“×××同志”。后面还可写“收”、“启”、“鉴”等字样，也可不写。托人转交的信，一般在左上方写“请面交”或“烦交”等，中间写“家长同志收”，右下方写“×××托”或“×××拜托”等。

在日常生活中，班主任可能对某些家长有特定的称谓，但这些称谓不要出现在信封上，因为信封是写给邮递员或送信人看的。所以，诸如“×××叔收”、“×××阿姨收”等写法都是不规范的。

（二）信瓤

信瓤由称呼、问候、正文、致敬语、署名和日期等组成。

1. 称呼

对收信人的称呼，通常写“家长同志”即可。这样称呼

比较灵活，适应面广，家长是学生的父亲、母亲乃至其他亲人都可涵盖，而且也反映了通信双方的关系。称呼要单独成行，顶格书写，以表示尊敬有礼貌。称呼之后加冒号，以示领起下文。

2. 问候

写在称呼的下一行，空两格，独立成段和下文连续起来均可。家长信的问候语写个“您好”或“近好”即可。

3. 正文

正文包括缘起语、主体文和总括语三个层次。缘起语说明为什么写这封信。主体文写是怎么一回事情。总括语是讲希望对方如何，或总结这封信的主要内容，以加深家长的印象。正文要一个意见一段。

4. 致敬语

一般是写表示祝愿或敬意的话。家长信的致敬语写“此致——敬礼”或“祝——好”即可。“此致”或“祝”是一截，写在正文段后一行的后而或下一行的空两格处均可；“敬礼”或“好”是一截，写在前一截所在行的下一行顶格处。

5. 署名

在致敬语后一截的下一行偏右处要署上自己的姓名。在姓名之前应再加一个身份——班主任，在班主任与姓名之间空一格。

6. 日期

写在署名的下一行，再靠右一点，含年、月、日。

7. 附言

信写完了，如果感到有需要补充说明之处，或又想起了