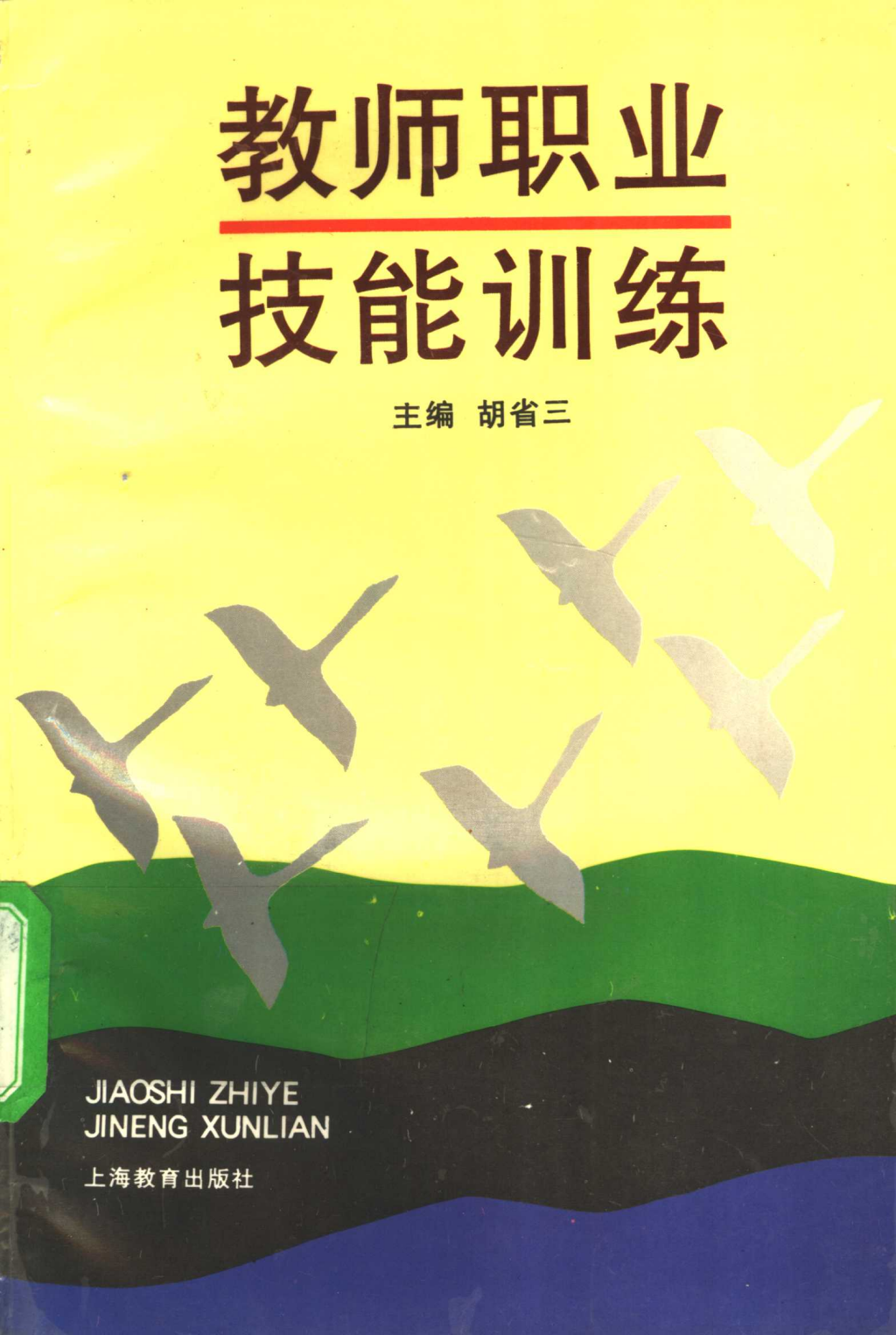


教师职业 技能训练

主编 胡省三



JIAOSHI ZHIYE
JINENG XUNLIAN

上海教育出版社

G 451.6 / 18



主 编 胡省三
副主编 周一农
李江波

教师职业 技能训练

JIAO SHI ZHICHYE JI NENG XUN LIAN

上海教育出版社

教师职业技能训练

胡省三 主编

上海教育出版社出版发行

(上海永福路123号)

各地新华书店经销 江苏启东印刷厂印刷

开本850×1156 1/32 印张 11 插页2 字数266,000

1995年9月第1版 1995年9月第1次印刷

印数1—5,550本

ISBN 7-5320-4228-6/G·4153 定价: 10.60 元

前 言

早在1981年，我们就对高师学生进行当教师的基本技能训练。1982年，胡省三副教授编写了《基本技能训练》讲义，作为对学生进行教师职业技能训练的教材。1984年，写出了《基本技能训练(修订本)》。后来，又几易其稿，在教学中收到了良好的效果。1986年，该教材参加了全国教材交流中心的交流，引起了有关部门的关注。1989年，为了配合对高师学生进行教师职业技能训练，周一农老师编写了《汉字书法学教程》，该教材受到了有关部门的重视，曾被推荐至国家教委教材司。1992年9月，国家教委师范教育司发了关于加强教师职业技能训练的文件，并对教师职业技能训练提出了“基本要求”。1993年初，我们根据文件中的“基本要求”，对原讲义的内容作了调整和补充。随后，胡省三、周一农、李江波等三人重新拟订了《教师职业技能训练》的编写提纲。在原讲义的基础上，由胡省三、周一农、李江波、斯家华、董漫雪、蓝俏梅等六人执笔进行编写。具体分工如下：绪论、“教学技能”各章及“板画”等部分由胡省三编写；“大家都讲普通话”、“朗读与正音”、“写规范字”、“板书”及“中学班级管理”等章节由周一农编写；“几种常用文体的写法”、“班主任工作的内容”之五、六、七等部分由李江波编写；“口语训练”、“要学点语法、修辞”、“班主任工作的内容”之一、二、三、四等部分由斯家华编写；“语音常识”、“书面表达的基本特征和基本内容”、“班主任工作的方法”等章节由董漫雪编写；

“汉字的特征与源流”、“三笔字训练”、“班主任的作用和任务”、“班主任的素质”等章由蓝俏梅编写。初稿写成后，周一农仔细地通读了全稿，并作了多处修改。而后，胡省三又复核了全稿。李江波作了大量的组织工作。在本书的出版过程中，上海教育出版社的编辑同志付出了辛勤的劳动，我们在此深表谢意。

在编写过程中，我们参阅了一些书刊，选用了一些资料，在这里恕不一一列举，谨向各有关方面表示感谢。

由于时间匆促，我们的水平有限，书中错误和不当之处在所难免，诚恳地欢迎读者多多给予批评指正。

编 者

一九九三年十月

目 录

绪论.....	1
---------	---

第一编 读 讲 技 能

第 一 章 大家都讲普通话.....	7
--------------------	---

第一节 方言分歧是我国的言语现实.....	7
-----------------------	---

第二节 推广普通话的意义.....	8
-------------------	---

第三节 普通话的标准和推广普通话方针、目标.....	8
----------------------------	---

第 二 章 语音常识.....	11
-----------------	----

第一节 语音概述.....	11
---------------	----

一、语音的性质	11
---------------	----

二、语音的基本概念	13
-----------------	----

三、汉语拼音方案	14
----------------	----

第二节 声、韵、调.....	17
----------------	----

一、声母	17
------------	----

二、韵母	23
------------	----

三、声调	32
------------	----

第三节 音节与音节拼合.....	34
------------------	----

一、音节的结构	34
---------------	----

二、音节拼合	35
--------------	----

第四节 音变.....	40
-------------	----

一、轻声	40
------------	----

二、变调	42
三、“啊”的音变	44
四、儿化	44
第五节 语调	49
一、升降	49
二、停顿	5
三、重音	51
第三章 朗读与正音	53
第一节 朗读的意义和要求	53
第二节 辨正方音	59
一、辨正方音的原则与方法	59
二、声母辨正	63
三、韵母辨正	67
四、声调辨正	70
第三节 谨守标准	71
一、掌握多音多义字	71
二、记住地名和姓氏的特殊读音	73
三、规范异读	78
四、克服误读	86
第四章 口语训练	95
第一节 口语的性质	95
第二节 口语训练的目的要求	96
第三节 口语训练的基本原则和方法	97
第四节 演讲、交谈和讲授	98
一、演讲	98
二、交谈	105
三、讲授	108
第五节 教师的教学、教育口语训练	115
一、教学口语	115

二、教育口语	118
--------------	-----

第二编 书 写 技 能

第 五 章 汉字的特征与源流	121
第 六 章 三笔字训练	124
第一节 执笔与姿势	124
一、毛笔的执笔方法与书写姿势	124
二、钢笔的执笔方法与书写姿势	126
三、粉笔的执笔方法与板书站势	127
第二节 笔顺与偏旁	128
一、笔画	128
二、笔顺	132
三、常用的偏旁	135
第三节 间架结构	138
第四节 训练的要求、步骤与方法	143
一、毛笔字训练	144
二、钢笔字训练	146
三、粉笔字训练	148
第 七 章 写规范字	150
第一节 使用简化字	150
第二节 纠正错别字	153
第 八 章 板书与板画	170
第一节 板书	179
一、板书原则	170
二、布局与造型	172
第二节 板画	175

第三编 编 写 技 能

第 九 章 书面表达的基本特征和基本内容	181
----------------------------	-----

第一节 口语和书面语的差异·····	181
第二节 叙述、议论、描写和抒情·····	182
第三节 行文结构、选材、语言符合相应文体·····	183
一、结构安排、选材要符合相应文体·····	183
二、运用语言要符合相应的文体·····	184
第四节 行文行款格式正确·····	185
一、页码·····	185
二、标题·····	185
三、序码的使用·····	186
四、引文·····	187
五、附注·····	187
六、作者署名·····	188
第五节 准确使用标点符号·····	188
第十章 要学点语法、修辞·····	196
第一节 把句子写通·····	196
一、用词·····	196
二、造句·····	200
第二节 把句子写好·····	209
一、词语的选择和锤炼·····	209
二、句式的选择和调配·····	215
三、修辞方式的运用·····	218
第十一章 几种常用文体的写法·····	227
第一节 读书笔记·····	227
一、评点与标记·····	227
二、索引和摘抄·····	228
三、摘要和提要·····	228
四、随感和随笔·····	228
五、心得札记·····	229
第二节 总结·····	229

第三节 科技说明文·····	230
第四节 学术论文·····	232

第四编 教 学 技 能

第十二章 教师的备课·····	237
第一节 备课的内容和要求·····	237
一、领会大纲和钻研教材·····	238
二、要了解学生情况·····	239
三、要做好教具和实验准备·····	240
四、选用适当的教学方法·····	241
第二节 教学工作计划的制订·····	241
一、学年或学期教学工作计划·····	242
二、单元教学工作计划·····	243
三、课时计划(教案)·····	244
第十三章 上好一堂课·····	249
第一节 教学的基本任务·····	249
一、传授科学文化基础知识和基本技能·····	249
二、发展学生的认识能力和体力·····	250
三、树立正确的思想政治观点和道德观念·····	250
第二节 教学方法的选择·····	251
一、常用的教学方法·····	251
二、选择教学方法的依据·····	255
第三节 上好课的基本要求·····	256
一、教学目的明确·····	256
二、正确执行各项教学原则·····	256
三、灵活地选择和运用各种教学方法·····	257
四、加强直观教学,发挥学生多种感官的作用·····	257
五、重视教学语言,精心设计板书·····	258
六、精心组织课堂教学·····	259

第十四章 批改作业和评定成绩	261
第一节 学生作业的布置和批改	261
一、学生作业的布置	261
二、学生作业的检查	263
三、正确批改学生作业	264
第二节 学业成绩的检查 and 评定	265
一、学生学业成绩的检查	265
二、合理评定学生成绩	266
第十五章 教具制作及现代化教学手段的运用	268
第一节 自制教具	268
第二节 教学手段的现代化	269
一、电化教学的发展	269
二、电化教学的意义	270
第三节 常用电化教学设备	271
一、幻灯机	271
二、投影机	272
三、电影机	272
四、磁带录像机	273
五、电视机	273
六、电子计算机	273
第十六章 课外文化、科技活动	275
第一节 课外活动的特点	275
第二节 课外文化、科技活动的内容和形式	276
第三节 课外文化、科技活动的指导	279
一、课外文化、科技活动的指导原则	279
二、课外文化、科技活动的指导方法	280
三、开展课外文化、科技活动中应重视的几个问题	280
第十七章 教学研究	282
第一节 中学教学研究的意义	282

第二节	中学教学研究的内容	283
第三节	中学教学研究的方法	284

第五编 班主任技能

第十八章	班主任的作用和任务	287
第一节	班主任的作用	287
第二节	班主任的任务	289
第十九章	班主任的素质	292
第一节	思想道德素质	292
第二节	知识结构	293
第三节	心理素质	294
第四节	工作能力	295
第二十章	中学班级管理	298
第一节	班级的特点与功能	293
一、班级的特点		293
二、班级的功能		300
第二节	中学阶段的学生特点	303
一、动荡与多变		303
二、敏感与冲动		304
三、热情与脆弱		304
四、早熟与轻率		304
第三节	班级的组织管理	305
第二十一章	班主任工作的内容和方法	310
第一节	班主任工作的内容	319
一、组织班集体活动		309
二、加强班级德育		314
三、提高班级的学习质量		317
四、搞好班级的体育和卫生		320
五、正确地对待优秀生和后进生		322

六、独生子女教育和青春期教育	324
七、正确评定学生	326
第二节 班主任工作的方法	329
一、班主任工作原则	329
二、师生交往的艺术	330
三、表扬和批评的艺术	332
四、家访	334
五、班主任工作计划、总结和科研	338

绪 论

为了加强高等师范学校学生的教师职业技能训练,全面提高中学教师的培养质量,国家教委师范教育司于1992年9月组织制订了《高等师范学校学生的教师职业技能训练基本要求(试行稿)》(以下简称《基本要求》)。

国家教委在印发《基本要求》的通知中明确指出:“学校各级领导要把加强学生的教师职业技能训练作为深化教学改革,提高师范学生培养质量的重要内容来抓,对课堂讲授和学生练习作出统一安排,做到有计划、有措施、有检查,并及时总结和推广各种行之有效的训练办法,以保证《基本要求》的实施。”

1. 什么是教师职业技能训练

高等师范学校学生的教师职业技能训练,系指讲普通话和口语表述、书写“三笔字”(粉笔字、钢笔字、毛笔字)和书面表达、教学工作、班主任工作等方面的技能训练。

一名合格的中学教师应具备的基本素质,除了教师的道德品质、文化素养以外,还包括教师的教育、教学能力,如口头表达能力、组织教学能力、开展班级活动能力等。教师的教育、教学能力是教师文化知识、专业知识和智力水平的外部表征。只有具备较强的教育、教学能力的教师,才能使自己的学问和智力转化为学生的精神财富。没有教育、教学能力的人,即使知识再渊博,头脑再聪明,也不可能把自己掌握的丰富知识、聪明才智顺畅地传授给他

的学生。

技能，是指掌握和运用专门技术的能力。技能既包括技能形成的初级阶段，即初步学会的阶段，也包括技能形成的高级阶段，即形成熟练技巧的阶段。就教学的目的要求来看，所谓培养技能，实际上就是要使学生形成一定的熟练技巧。技能是近乎自动化了的动作，它不是天生就会的，是经过练习才逐渐形成的。

因此，为了培养合格的中学教师，抓好教师职业的技能训练是必不可少的。

2. 教师职业技能训练的内容

高等师范学校学生的教师职业技能训练，主要有以下一些内容：

讲普通话和口语表述技能的训练；

书写“三笔字”和书面表达技能的训练；

教学工作技能的训练；

班主任工作技能的训练。

本书各部分的具体内容如下：

(1) 读讲技能

从“能说较标准的普通话”这一基本要求出发，首先介绍一些语音知识，然后对“朗读训练”、“口语训练”提出具体要求。对容易读错的字、词进行分辨，对一些方言进行纠正，对交谈、讲授、讲演的关系进行阐明，对常见的口语偏误进行纠正等。通过训练，使学生能用较标准的普通话进行交谈和朗读，能掌握各种教育、教学口语形式的表达技能。

(2) 书写技能

从“汉字的特征与源流”谈起，要求学生正确掌握汉字的字形、结构、笔画、笔顺与偏旁。着重抓好“三笔字”规范书写技能的训练，对执笔与姿势都提出了具体要求。要正确使用简化字，纠正错别字，对一些容易写混的字进行分辨等。同时，对板书的设计、板

画的练习都作了安排。通过训练,使学生能熟练掌握粉笔字、钢笔字、毛笔字的书写技能。

(3) 编写技能

书面表达技能训练的基本要求是:行文内容要符合相应文体的要求;行文行款格式正确;要准确使用标点符号。同时,还要求学生学点语法、修辞,把句子写通,把句子写好,对常见的病句能够判别。对几种常用文体,如读书笔记、总结、科技说明文、教学研究论文等的写法进行练习。通过训练,使学生能够掌握教育、教学常用文体的写作技能。

(4) 教学技能

教学工作技能训练,系指备课、上课、批改作业和评定成绩等教学环节所必备的技能训练。学生必须掌握备课的内容和要求,学会制订教学工作计划。根据教学任务和学生特点,灵活选择和正确运用各种教学方法,上好一堂课。学会正确批改作业和合理评定学生成绩。能根据本学科的特点,按照教学需要,制作简易教具。有使用现代化教学手段的能力。能组织和指导学生开展课外文化、科技活动,并初步具备进行中学教学研究的能力。通过训练,使学生掌握备课、上课、批改作业和评定成绩等教学环节的基本技能。

(5) 班主任技能

班主任工作技能训练,系指中学班级管理、对学生进行思想品德教育和组织指导学生进行课外活动等方面的技能训练。学生应当了解班主任的作用和任务,当一个班主任应具备的基本素质,熟悉班主任工作的内容和方法,懂得如何搞好中学班级的管理。这方面的训练还将结合学生到中学去“教育实习”时进行。通过训练,使学生了解和掌握中学班主任工作的基本技能。

教师职业技能训练,要在教师的指导下进行,应以学生练习为主。人们的技能都是经过练习而形成的。实践证明,适当多练是培

养学生技能的有效方法。但练习不同于机械的重复,它是有目的、有步骤、有指导的活动。在练习的过程中,教师应注意考察练习的各个方面,多加指导,使练习更有利于形成某种技能。掌握正确的练习方法,可以提高练习的效果。练习的方式要多样化,这样不仅可以引起学生的练习兴趣,而且还可以培养学生在实践中灵活运用各种技能。充分利用形式多样的课外活动和丰富多采的社团活动进行练习,可以取得更佳的效果。

3. 开设《教师职业技能训练》课的意义

开设《教师职业技能训练》课,对于坚持培养目标、提高从师任教素质以及改变当前在校学生基本技能训练相对薄弱的状况,都有着很大的现实意义。

(1) 坚持培养目标

高等师范学校学生的职业定向是教师,从培养合格中学教师的目标出发,学生在校学习期间,必须积极、自觉、主动地进行教师职业技能的训练,掌握教师职业的基本技能。

(2) 提高从师任教素质

高等师范学校学生在校期间,结合学校实际情况,有计划、有组织、有步骤地开展教师职业技能训练,并确保他们能受到严格的训练和考核,努力掌握教育、教学必备的基本技能,有利于提高学生从师任教素质,有利于全面提高教育质量。

(3) 改变当前在校学生基本技能训练相对薄弱的状况

当前在校学生中有的语文基础知识不够扎实,有的仍存在“重理轻文”现象,在讲普通话、写规范字、口语表述、书面表达方面缺少必要的训练。因此,这部分学生很难适应即将从事的教学工作。1993年4月14日,江泽民同志视察海南大学时,教导青年学生“要利用大好时光,好好读书。”他还顺便讲到,“大学生从学校毕业出来,可不能写字还像螃蟹爬似的。”我们这个国家“是个讲究书法艺术的国家,要求学生的字写得端正流畅,这是我们中华民族历来