

第一单元 日常应用文体

【学习目标】

通过本单元的学习,学生能够熟悉条据、启事、请假条、通知、读书笔记、家园联系册、家长发言稿等日常应用文体,了解这些文体的概念和基本格式。通过写作训练,能够熟练掌握上述各种文体的写作规律和方法,能够比较规范地运用上述常用文体。

模块一 条 据

【基础知识】

一、概 念

条据就是作为凭证或进行说明的字条。它是日常生活中常见而又比较简便的应用文。

二、分 类

条据可分为说明式条据和凭证式条据。说明式条据(也叫便条)包括请假条(此文体后面单独另有一模块具体讲述)、留言条、托事条等。凭证式条据包括借条、欠条、收条、领条等。

借条的概念:借条是向他人或单位借钱物时,写给对方作为凭据的。要写明向谁借什么,借多少,何时归还等。

欠条的概念:欠条是单位或个人在付钱财时,不能全部或部分付清,留给对方的作为约期归还的凭据。要简单说明欠款的原因。

收条的概念:收条是收到东西时写给对方的凭条。要写明什么时间收到何人什么东西,数量多少。

领条的概念:领条是到仓库或其他部门领东西时写给对方的凭条。要写明领取的时间、处所、物件及其数量、质量。

三、凭证式条据的格式

1. 标 题

通常在第一行中间写上“借条”、“收条”、“领条”等,或者在第一行中间写上“今借到”、“今收到”、“今领到”等字样,表明条据的性质。

2. 正文

第二行空两格开始写正文,写明从什么单位或什么人处借到或收到或领到什么财物,要详细写明名称、种类、数量、金额等。金额要用大写汉字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿);正文之后可用“此据”作为结尾。

3. 署名和日期

单据要用钢笔、碳素笔或者毛笔书写,以便保存。写成后,不可随意涂改,如需改动,应在改动处加盖公章或私章,以免发生误会。

四、写作要领

(1)原因要清楚明了。

(2)一定要有时间和署名。

(3)不要随意更改。

【例文评析】

【例文一】

借 条

今借到学校体育用品库篮球、排球各十个,用于课外活动,今天下午课外活动结束后立即归还。此据。

09级5班 田 静

2011年11月5日

【例文二】

今 借 到

学校信息中心音响设备壹套,用于迎新文艺汇演,9月15日前归还。此据。

10级2班 马小溪

2011年9月12日

【点评】

以上两张借条格式清晰,借东西的原因清楚,标明了归还时间和署名。

【例文三】

收 条

今收到10级5班同学上交捐款伍佰元(500元)整。此据。

财务科 刘 敏

2011年10月18日

【例文四】

欠 条

原欠学校叁仟伍佰元(3500元)整学杂费,今已还贰仟元(2000元)整,尚欠壹仟伍佰元(1500元)整,本学期内一定还清。此据。

09级3班 邓美彤

2011年10月21日

【点评】

以上收条和欠条,内容清楚,原因明了,时间和署名一目了然。

【写作训练】

一、指出下面借条中存在的错误。

借 条

今 借 到

张文 750 元,三天后归还。

此据。

二、新学期开始了,你负责到学校图书馆领取班级的学习用书,请你写一张领条吧。

三、周末了,你临时有事情外出,请给同寝室的同学写张留言条吧。

模块二 启 事

【基础知识】

一、概 念

启事是介于通知和广告之间的一种应用文体,本意是公开陈述事情。它是机关单位、社会团体、企事业或公民个人公开申明某件事情,希望有关人员参与或者协助办理而使用的告知性应用文。

启事“启事”不能写作“启示”。《现代汉语词典》(第5版)对这两个词语作了明确注释。启事:为了说明某事而登在报刊上或贴在墙壁上的文字;启示:①启发提示,使有所领悟。②通过启发提示领悟的道理。

二、分 类

启事这种文体的种类有很多,使用范围也越来越广泛,已由原来仅限于寻人、寻物、招领等启事,发展到征婚、招聘、征集等几十种类型,涉及社会生活的各个方面。

启事根据内容、性质的不同来划分,可以分为招领启事、迁移启事、房屋租赁启事、开业启事、单位成立启事、庆典启事、招聘启事、招生启事、征文启事、征集启事、更名启事、邮购启

事等数十种。

【四文略】

三、特点

1. 公开性和广泛性

启事是通过各种传媒向社会广泛发布的文书,它面向大众广泛告知,任何人都可以阅读、了解,无秘密可言,没有强制性和约束力。

2. 简明性

启事要求写得简单明了,使人一目了然。

3. 单一性

启事的写法要求“一事一启”,内容单一具体,说明即可,不用掺杂任何其他与该事项无关的内容。

4. 参与的自主性

启事不具有强制性和约束力。启事的对象有参与的自主性,可以参与或不参与。

四、基本格式

1. 标题

标题的构成形式比较灵活,可以由事由和文种构成,即×××启事,如征稿启事、寻物启事、招聘启事,招领启事等;也可以由单位名称、事由和文种构成,如×××幼儿园招生启事;也可以直接写文种,如启事等。

2. 正文

正文是启事的主体部分,主要说明启事事项。具体包括发出启事的目的是、意义,办理启事事项的方式、方法、要求等内容。

(1)事由。开头写事由,要简洁。

(2)事项。中间写事项,要详细具体。不同的启事,有不同的侧重点。比如,“招聘启事”侧重写招聘的对象、范围和条件等;“招生启事”侧重写招生的目的、专业、人数、对象、条件、方法、报名时间、地点、手续、费用和考试事宜等;“征文启事”侧重写征文的的目的和意义、征文的体裁和内容、评选办法、征文截止日期、注意事项等;“寻物启事”侧重介绍丢失物品的时间、地点、名称、数量、特征等,失物的特征要写得详细、具体,其中包括物品的形状、质地、色彩、记号等。

(3)结尾。通常写告启人的要求、希望和某种承诺,还要附上联系地址、电话和联系人姓名等。

正文部分的写法比较灵活,可以分段说明,也可以不分段说明;可以标序列述,也可以分层次列小标题分述。同时要注意以下三点:一是不同的启事,写法不尽相同,形式应该为内容服务;二是表述要简洁明确,直截了当;三是要恰当使用礼貌用语。

3. 落款

在正文的右下角签署告启人的姓名、时间。如果是组织或单位,要加盖公章。

五、写作要领

1. 标题要醒目

启事标题尽可能做到简明、醒目、精炼地概括启事的主要内容和性质,以便引起人们的注意。

2. 内容要简明

事由不宜过详,对特征、要求等重点要准确清楚,做到“一文一事”。

3. 用语要礼貌

启事的文字要热情、恳切,让人乐于接受。

4. 格式要严谨

标题、正文、落款要完整,位置要固定,切忌凌乱、散杂,以免因轻率而导致他人怀疑启事的诚意和真实性。

【例文评析】

【例文一】

招 领 启 事

本园于昨天下午家长会后,拾到手提包一个,内装有钱包、信用卡等物,望失主前来认领。

地点:本园办公室 105 室

电话:23256278

联系人:范老师

×××幼儿园办公室

2011 年 12 月 23 日

【点评】

这则招领启事详略得当,把握得很很有分寸,对联系人、联系方式、招领地点交代得很清楚,而对财务方面只轻轻一点,防止冒领。一事一启,简单明了。格式完整,标题醒目,内容精炼。

【例文二】

招 聘 启 事

×××幼儿园是一家新建立的儿童教育机构,致力于促进儿童心智成长。我们是一群以教育为一生事业的人,真正践行蒙台梭利儿童教育法。我们将营造一个宽松的的教学工作环境,这里不会有任何的不公平。我们提供的工资和奖金将高出行业平均水平,我们深信,只有老师获得更好的收入,才能更好地引导和关爱孩子。同时,随着机构的不断发展壮大,任何一个有爱心、肯学习、工作努力的老师,都具有无限的发展机会。

如果您的年龄在 40 岁以下,学历在大专以上,具有如下的品质,我们将诚邀您的加盟,让我们一起去关爱每一个孩子,让他们心智不断成长。

蒙氏主班老师素质要求:

有爱心,心地善良;喜欢孩子,愿意与孩子在一起;喜欢思考、阅读、写作;追求自我价值

的实现;具有一定的心理学、教育学、社会学知识基础;对蒙台梭利儿童教育法有一定了解;具有幼儿教育经验更佳。

三、特 点

×××幼儿园

地址:××市××区××号

联系人:吴老师

电话 & 传真:××—×××××

E-mail:×××@126.com

【点评】

这则招聘启事把幼儿园的主要特色介绍得很清楚,同时写明了对要招聘的蒙氏主班老师的素质要求和条件、待遇等,详细明了。格式完整清晰。落款交代清楚明白,便于联系。

【写作训练】

一、你的同班同学不小心把书包丢在了图书馆,请你帮她写一个寻物启事吧。

二、幼师学校要开展一个以“当我成为一名师范生的时候”为主题的征文活动,请你帮忙草拟一个征文启事吧。

三、学校广播站要招聘学生播音员了,请你草拟一份招聘启事吧。

四、幼儿园要进一步做好家园共建工作,分享育儿方面的经验,请你以此为主要内容,面向家长,写一份征稿启事吧。

模块三 请 假 条

【基础知识】

一、概 念

请假条是请求准假不参加某项工作、学习、活动的文书。

二、分 类

请假条根据请假的原因,分为请病假和请事假两种。

三、基本格式

1. 标 题

在正文上方的正中间,写标题“请假条”。

2. 称 谓

在标题下第一行顶格写明向谁请假,即单位有关部门或领导。

3. 正 文

另起一行,空两格写请假理由、请假起止日期等有关情况。并注明请假的类别,如病假、事假、婚假、产假、丧假和年假等。结尾处常用“请准假”、“准予批准”等习惯用语。

4. 礼貌用语

一般使用“此致”、“敬礼”，也可省略不用。正文之下另起一行空两格写“此致”，另起一行顶格写“敬礼”。

5. 署名日期

在正文的右下角写明请假人姓名和请假日期。

四、写作要领

- (1) 原因要清楚。
- (2) 言辞要恳切。
- (3) 语言应简练。不要作无谓的修饰，把事情简明扼要地说清楚就好。
- (4) 如有其他证明，可一并提交。如请病假需提交医院的假条，请婚假需提交结婚证明，给孩子开家长会向单位请假需提交家长会通知单等。

【例文评析】

【例文一】

请 假 条

尊敬的刘园长：

我因重感冒，发烧、头疼，经医生诊断需要在医院打点滴，所以今天不能到幼儿园上班。请您准假一天（附病假条一张）。

此致

敬礼

王××

××年×月×日

【点评】

这是一张托人转交的请假条。请假理由充分，时间具体明确，并附有医生开具的休假证明。格式规范，语言简洁明了。

【例文二】

请 假 条

尊敬的范园长：

我和男友李××商定于5月6日举办婚礼，需要从5月5日起请假五天，于5月10日恢复上班。请予批准（附结婚证明）。

此致

敬礼

陈××

××年×月×日

【点评】

这张请假条把请假的理由说得简洁清楚，时间具体，格式规范。

【写作训练】

一、假如你家楼上漏水，把你家里淹了，需要请假处理此事，你该如何写这张请假条呢？

二、请修改下面这张请假条。

请 假 条

张园长：

我有急事需要请假，望批准。

大二班 李 静

2011年6月5日

三、请修改下面这张请假条。

请 假 条

我因身体不适，不能坚持上课，请假两天，请批准。

此致

敬礼

学生 李 丽

2011年9月15日

四、刘丹的哥哥要去美国留学，她想向张园长请假一天，送哥哥登机。请根据这个材料，写一张请假条，日期自定。

模块四 通 知

【基础知识】

一、概 念

通知是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。

二、种 类

1. 根据适用范围划分

(1) 发布性通知：用于发布行政规章制度及党内规章制度。

(2) 批转性通知：用于上级机关批转下级机关的公文给所属人员，让他们周知或执行。

(3) 转发性通知：用于转发上级机关和不相隶属机关的公文给所属人员，让他们周知或执行。

(4) 指示性通知：用于上级机关指示下级机关如何开展工作。

(5) 任免性通知：用于任免和聘用干部。

(6) 事务性通知：用于处理日常工作中带事务性的事情，常把有关信息或要求用通知的形式传达给有关机构或群众。本书即指此类通知。

2. 根据文体性质划分

(1) 行政公文中的通知：它是一种法定文书，适用于批转下级机关的公文，以及转发上级

机关和不相隶属机关的公文,转达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人员等。

(2)日常应用文中的通知:它不是法定文书,属于一般性事务文书。本书即指此类通知。

三、特点

- (1)广泛的适应性。在各种公文中,通知的使用范围最广。
- (2)主题的单一性。
- (3)内容的可操作性。一般都要具体说明执行要点和要求。
- (4)表达的灵活性。
- (5)强大的时效性。通知对时效性具有严格要求,它所传达的事项,往往要求受文者及时知晓或迅速办理。

四、基本格式

1. 标题

一般由“事由”加“文种”构成。如“春游通知”、“放假通知”、“收费通知”等。标题居中。

2. 称谓

一般是主送单位或受文对象。在标题下行顶格写。

3. 正文

(1)包括通知缘由、通知事项和结语。通知缘由部分说明发文的根据、目的和意义等,可简写。

(2)事项部分是重点,要把布置的工作或需要周知的内容有条理地阐述清楚,内容复杂的需要分条列款,以叙述为主,先后主次。

(3)结语部分有时会以“特此通知”等作结,也可省略。

4. 署名和日期

在正文右下角写发文单位,下一行写日期。

五、写作要领

(1)中心明确。通知是为了让大家知道遵守什么事项或者执行什么事项,内容要写得直接具体,理由、事项和措施、办法都要写得明确、清楚。要写得切合实际,以便被通知的人执行。

(2)主题集中,一文一事。

(3)条理清楚,表达简练。

(4)用语得体。幼儿园里的通知,多数是面对家长的,也有的是面对教师的,要注意礼貌,体现尊重。

【例文评析】

【例文一】

春游通知

各位家长：

为了让幼儿更好地在大自然中领略春天的气息，体验户外活动的乐趣，幼儿园定于4月30日(星期四)组织幼儿到棋盘山春游。由于此次活动为亲子活动，因此每位幼儿至少有一位家长陪同参加。每一对亲子(一位家长和一个孩子)的费用为90元(包括豪华旅游车费、门票、导游服务、旅游责任及意外险等)。

行程安排：早上8:30在家早餐后到幼儿园集合，9:00准时出发，10:00到达棋盘山，10:00至11:30在棋盘山做各种亲子游戏，11:30午餐(自备)，下午1:00至2:00返回幼儿园。

注：春游费用请于5月25日前交给本班老师。春游当天的膳费下月退回。

×××幼儿园

××年5月20日

【点评】

这是幼儿园常用的活动通知，通知写得具体明确，对时间、地点和事项交代得很清楚。它是教师和家长联系的一种常见的方式。

【例文二】

关于教师信息技术培训的通知

各位老师：

按计划我们下周安排信息技术培训，由于机房人数有限，现分成两个班。

A班学习时间：周三(6月8日)下午1:00—4:00

B班学习时间：周四(6月9日)下午1:00—4:00

培训地点：二楼计算机机房。

分班名单：另附。

×××幼儿园园长办公室

2011年6月1日

【点评】

这则通知，简洁清晰，对时间、地点、缘由交代得很清楚了。

【例文三】

中秋节放假通知

各位家长：

您好！

2011年中秋节即将来临，根据学校放假通知，幼儿园9月10日(星期六)至9月12日(星期一)连续放假三天，9月13日起幼儿照常入园，特此通知。

祝愿中秋快乐，阖家团圆！

军区联勤部第一幼儿园

2011年9月6日

【点评】

这则通知,内容明了,时间确切,格式完整。

【写作训练】

一、幼儿园要召开大班孩子毕业典礼,请你给家长写个通知吧。

二、幼儿园要举办“青年教师幼儿园环境创设培训班”,请你以此为题,写一个通知吧。
(时间内容自拟)

三、看看下面的一则通知,请你指出并修改其中表达不清楚的地方。

通 知

亲爱的家长:

您好!

我国于9月15日进行秋游,邀请您参加。

2011年9月10日

模块五 读书笔记**【基础知识】****一、概 念**

读书笔记是人们在读书时为帮助记忆而写的一种应用文体。

人们在阅读的过程中,或是对书中的名言警句、新颖材料进行摘录抄写,或是对书的内容要点进行归纳,或是随后记下自己的心得体会。这些摘抄、归纳和心得体会的文字,都叫读书笔记。

为什么要记读书笔记呢?

首先,它可以帮助记忆。人们的知识越丰富越好。知识的丰富是由积累而形成的;读了就忘,知识是丰富不起来的。必须记住,读书笔记便是帮助记忆、积累知识的最好途径之一。俗话说:“好记忆不如烂笔头。”

其次,记笔记也是积累知识的一种好方式。古人说:不动笔墨不读书。就是说,阅读时必须记笔记,才能积累知识。北宋沈括的《梦溪笔谈》就是一部读书笔记式的作品。

再次,记读书笔记还能帮助提高阅读能力。分析能力、综合归纳能力以及文字表达能力,是一种手脑并用、阅读和写作结合的综合训练。

自古以来,我国的文人、学者都很重视做读书笔记。做读书笔记既是消化书本知识的有效手段,又可以积累有用的材料,训练思维的逻辑性和条理性,提高幼儿教师个人业务素质和工作能力,提高分析问题和解决问题的能力。

幼儿是祖国的未来和希望,幼儿园是幼儿日常生活、学习和健康成长的地方。作为幼儿教师,要多读书,读好书,常写读书笔记,养成一种丰富知识的好习惯。

二、分 类

读书笔记一般有批注、摘要、提纲、心得四种。

1. 符号(批注)式笔记

我们读书的时候,把书中重要的或者有疑问的地方,用各种符号(例如直线、曲线、括弧、三角、问号……)勾画出来,或在书的空白处写上批语,这种笔记就是符号式笔记。

符号式笔记使读过的书上的重点问题、疑难问题一目了然,这就为提纲笔记、摘录笔记等其他形式的笔记做好了准备。

批语可以是对书中一段内容的概括,也可以是对心得体会,或者是对书中某一个问题的没有看懂所表示的疑问等。

做符号式笔记需要注意以下几点:

(1)所读的书必须是自己的。图书馆的或借别人的图书,不应该乱批乱画。

(2)每一种符号所代表的意思,自己应该固定下来,不要随意改动。比如,用直线表示重要的内容,用“…”表示精彩的句子或优美的词汇,用“△”表示应当特别注意的地方,用“?”表示尚未弄懂的问题等。以后看书,就都要按自己的这个规定去使用这些符号。

(3)符号不能作得过多。如果整页都圈上圈,画上线,全都成了重点,就等于没有了重点,符号也就失去了它的意义。

(4)要清楚整齐。不要把书弄得很脏,涂画得连原文都看不清楚。

2. 摘录(摘要)式笔记

摘录式笔记就是把我们从书上、报上看到的一些精辟的、富有哲理的,对我们很有启发的内容抄写下来。这种方法看起来比较费事,其实是一种省时省力积累知识的好办法。摘抄可以加深理解和记忆,日后查找起来,面对茫茫的书海,你就能体会到做摘录式笔记的好处了。

做摘录式笔记时要注意以下几个问题:

(1)要有选择地抄录。把文中对我们最有用、最有启发的内容抄下来,每条抄录笔记应当“少而精”。“少”指字数较少,“精”指把握内容要点。

(2)要忠实原文。书里有段话,我们觉得挺好,想把它抄下来。抄的时候,又觉得某个词用得别扭,干脆另换一个词代替,这样不行。既然是摘录,作者怎样写,我们就应怎样抄,不但词句不能改动,就连标点符号也不能改动。一段话中,前后和中间不需要摘录的文字,可以用省略号表示。

(3)要注明出处。每条材料都要注明是从哪本书里第几页抄录的,作者是谁。如果是在报纸、杂志上抄录的,就要把报纸、杂志的名称、日期写上。还要注明文章的标题和作者。这样便于以后使用时查对。

3. 剪贴(提纲)式笔记

在自己订阅的报纸、杂志上看到好的文章或者其他有用的资料及时剪下来,经过整理就是剪贴式笔记。这种方法收集材料快,也很简便。

剪贴式笔记需要注意以下几点:

(1)做剪贴式笔记时要按不同的内容分类。可以准备几个用来贴剪报的本子,或者把一

个本子分成几个部分,把语文知识、历史知识、自然常识等内容分别贴进去。

(2)每一条剪贴的内容要注明出处、时间。即剪自哪一种杂志或报纸,哪一年哪一期等。

(3)短小的剪贴笔记也可以作为读书卡片的内容。

4. 感想(心得)式笔记

读完一本好书或一篇好的文章,将自己的感想、体会和收获写出来,这种读书笔记就是感想式笔记,也叫读后感。这种读书笔记重在训练我们的理解和表达能力。

写读书笔记的方法还不止这些。大家可以根据自己读书的习惯去创新。假如我们把每一篇好文章比喻成一朵花,写读书笔记就好像在万花丛中采集花蜜。天长日久,我们会发现读书笔记对提高自己的阅读和写作能力有事半功倍的效果。

三、写作要领

读书笔记,它不在于你写了多少篇,写得怎么样,而在于你是否在读书时善于做读书笔记。此外,要明确做读书笔记对你来说有什么意义,你的目标是什么。所以,幼儿教师读书笔记的内容所表现出来的读书反思、读书方法、读书经验和读书目标等,比写了多少篇读书笔记要实在得多。

1. 必须认真地读懂原作

这是写好读书笔记的前提。提纲式笔记、心得式笔记要以读懂原作为基础。就是摘录式笔记,也应细读原文。否则,你的摘录就可能断章取义,就可能抄破了句。

2. 态度要严肃、认真、细致

严肃,指尊重原作,不要有意歪曲原作的意义,更不要为了达到个人目的,故意断章取义;认真,指应该认真阅读,认真分析,力求抓住原作的要点、重点和精彩的地方,不能马虎从事;细致,指摘抄原文后一字一句校对,不能有误差,连原书作者、出版者、出版时间等也要记得详细,不要怕麻烦。因为这时的任何粗心,都会在以后付出更大的代价。如多少年后,你想引用这段名言,却因没记住原作者的名字,你想查出名言的出处,那时恐怕连书也找不到了,想用也不好。如果摘抄时记得细致,就不会有这种麻烦了。

3. 感想必须是真实的

要有感而发,因为读书笔记是真情实感的自然流露。

【例文评析】

【例文一】

幼儿园教师读书笔记

前几天,我在《幼儿教育》杂志上看到一篇文章——《每个幼儿都是教师的宝贝》,我深受感动。

“爱孩子,真诚对待每一个孩子”,这是幼儿教师最基本的职业素质。能否真诚对待每一个幼儿,并不是件简单容易的事。有些幼儿聪明、漂亮、干净,很讨老师的喜欢;有些幼儿调皮,穿戴不整洁,不讨老师喜欢。记得有一年我在分园带学前班的时候,班上有个孩子,叫李小明,他患有“先天性甲亢”,智力发育较慢,语言表达能力差,每天穿着脏兮兮的衣服,挂着两条鼻涕来上幼儿园。看着这样一个孩子,实在难以让人喜欢。我刚接触他的时候,他连

“老师”两个字都叫得含糊不清。后来我了解到这个孩子的爸爸在他半岁时就弃他母子而去,妈妈又没有固定收入,只能靠打短工维持生活,家境贫穷。李小明由于长期缺乏父爱,他的母亲又没有足够的时间和他交流,再加上小朋友不喜欢和他玩,导致他的性格变得越来越内向,不愿与人沟通,面对这样的孩子,我们更应关心、呵护他。为了能走进他的内心世界,我经常有事没事地找他说话,一开始往往都是我一个人在说,他没有任何反应,只是呆呆地看着我,看到这种情况我真有点气馁,但是我并没有放弃,而是继续和他谈心,找他说话,渐渐地他能和我进行简单的交流了,上课也能专心听讲,教的生字也能读出来了。那时我的心情是多么地激动,虽然工作很平凡,甚至是琐碎的,但凭着对教育事业的执著,可谓心香一瓣,冰心一片,让我感到欣慰的是,我的付出终于换来了回报。

从教三年来,让我懂得了什么才是真正的幼儿教师。著名作家雨果曾说过:“花的事业是尊贵的,果实的事业是甜美的,让我们做叶的事业吧,因为叶的事业是平凡而谦逊的。”百年大计教育为本,教育大计教师为本,教师大计师德为本。幼儿教师不仅要具有知识与能力的素质,更应该具有良好的师德修养。作为一个幼儿教师,一个优秀的幼儿教师,首先要具备的是什么?可能有人会说扎实的的基本功,但我觉得更应该具备的是强烈的责任心和对幼儿的“爱”,没有强烈的责任心和“爱”,一切都无从做起。

作为一名幼儿教师,我们就应该对孩子负责。我们应该用“爱满人间”的胸怀去关爱每一位幼儿,对幼儿就像对待自己的孩子,像对待自己的眼睛一般呵护他们,像对待自己的杰作一般欣赏他们,让每个孩子在真诚的关爱中健康成长!

记得刚踏入幼儿园工作的第一天,看到一群群天真可爱的孩子,一张张好奇的小脸,我有点不知所措。所幸的是,我遇上了这么多好的领导、好的搭班老师。正是她们,给了我帮助和鼓励,让我学到了许多道理,知道了什么是爱,什么是责任心。

让我们用慈爱呵护纯真,用智慧孕育成长,用真诚开启心灵,用希冀放飞理想,我愿用自己的双手和大家一道默默耕耘,共同托起明天的太阳!

【点评】 作者由一篇文章联想到自己的工作,心得体会深刻,结合现实紧密,感情真挚。

【例文二】 幼儿园教师读书笔记

读了日本作家黑柳彻子的《窗边的小豆豆》一书,感慨万千。书中记载了作者(豆豆)经历过的一段真实故事。当豆豆的妈妈听老师说孩子在学校是个“怪怪的人”,“捣乱”、“任性”,会影响别人,建议转学时,她想:一定要想办法找到一所能够理解这个孩子的学校。

“巴学园”真是一所奇妙的学校,当小豆豆第一次来到这里,校长就和蔼可亲地让她介绍自己,“随便怎么说都行”,小豆豆看到校长聚精会神地听自己讲了一个上午,心情好极了。

“巴学园”的孩子可以坐在用废旧的电车改做的教室里,孩子们可以根据自己的意愿选择想学的课目,也可以跟自己喜欢的同伴坐在一起。音乐课,孩子们不仅用耳朵听,更是用心去体会,他们光着脚跳来跳去,感受着节奏、韵律。学校运动会上,身体有缺陷的孩子总能拿到第一,而这一切都是校长的精心设计。

“不要把孩子束缚在老师的计划中,而要让他们到大自然中去,孩子们的梦想比老师的计划,更要远大得多。”这就是小林校长的办学宗旨。

一段“巴学园”的生活,让在一般人眼里“怪怪”的小豆豆逐渐变成一个让大家接受的好孩子,奠定了她一生的基础。

我将书中感悟到的见识,运用到实际工作中,在实践中真正体会到了与孩子平等互动的快乐。比如:我班的陈志刚小朋友,聪明、调皮,在别人的眼里他是个典型的多动症孩子,整天摸这动那,一刻也停不下来。他一天到晚就用彩笔到处乱画乱涂,经常与别人说反话,老师说请小朋友坐好,他却接话说看谁坐得不好。老师对他说服、教育、引导都不见效,不少家长要求孩子远离他。我通过与志刚的家长谈心,知道孩子在家也是如此。我对其进行了跟踪观察,发现他十分喜欢车,也爱画车。投其所好,我们两人共同探讨与车有关的话题,他兴趣猛增,滔滔不绝地说个不停。我发现他真是“车行家”,知道那么多名车,他所画的车,部部形色兼备,十分漂亮。

我试着与志刚小朋友进行了几次谈话,将他的优点告诉全班小朋友,请他自己讲他最喜欢做的事,将车的有关情况说一说,将他的画贴出来。小朋友们这才发现志刚很了不起,自然改变了对他的看法和态度,慢慢与他接近,接受了他。志刚小朋友融入到集体怀抱,各方面都有很大进步。

通过读书,我们深深地体会到:教育不应是僵硬的教育,而应是互动的、充满生气的教育。世界上最可怕的事情,莫过于有眼睛却发现不了东西,有耳朵却听不到声音,有心灵却无法理解真、善、美,这是值得我们幼儿教师深深思考的。

【点评】

这篇读书笔记,作者能把自己所看的书和自己的所从事的工作结合起来,把书里的道理运用到具体的实际工作中,可以说是活学活用,有感而发,有一定的指导意义。

【例文三】

幼儿园教师读书笔记

今天读到“生活化课程与教师发展”一章,作者真实地描述了幼儿教师的现状,并且要求“深入地研究教师”,强调要“关注教师的职业感受”等,句句字字都拨动着我心里的涟漪。原本以为如虞老师这种大师级人物,只是关注大政方针、理论创新等理论层面的东西,可是读了这本书,我在心中由衷地佩服虞老,他始终坚持理论与实践的联系,关注在中国国情下的幼儿教育。虽然虞老的洞察和呼吁暂时还不能改变中国大部分幼儿教师的现状,但至少给了我们信心,我们在工作中遇到的困惑和迷茫,原来并不全是我们自己孤单地在承受、思考、挣扎,还有虞老这样的专家和我们作伴。也许只是语言文字上的共鸣,但这对于我们来说,已经是莫大的恩赐和荣幸了。以下是部分思考:

你是否关注了教师的职业感受

幼儿教师的工作具有一般教师工作的共性,也有其特殊性。教师的职业感受经常产生于教师的地位、待遇、社会和家长评价及工作成效等很多的因素,任何教师都会产生特定的职业感受,但的确社会和管理者并不都了解教师的职业感受。

师幼是否能真正地平等

我们一直都在提倡“师幼平等”,而这种平等大多是对我们教师的要求,可是谁又能保障我们教师自身能获得平等的权利和地位呢?对人类个体来说,与自己思维水平接近的人的对话能产生真正的思想互动,能获得真正的思想碰撞和智慧激发,能对人的精神产生促进作用

用。对幼儿教师自身来说,他们与幼儿的沟通更多的是职业的而非个人生活需求性的对话,伦理上要求教师认识到这种沟通是平等的,但从心智上说,这种对话是不对等的,教师可以去在意、照顾幼儿的感受,但幼儿不可能像教师一样做,幼儿教师经常需要抛弃自己,迎合、照顾幼儿的感受。因而,幼儿教师自身的需求并不能在工作中真正得到充分满足,久而久之,作为成人的内心经常被搁置,可能的与成人对话的欲念被迫放弃,作为成人的幼儿教师的某些思维方式甚至某些思想慢慢地迟钝或部分泯灭。所谓童心永在,一方面是对教师的褒扬,言说教师的精神状态和教师的职业特点;另一方面也是幼儿教师的一种职业无奈,甚至是对正常的、与其心智发展水平相对应的对话的牺牲。

谁来关注幼儿教师的思维特点

作为幼儿教师,职业需要要求他们明了、具体、直观,但我们的各类管理部门又经常要求他们会抽象、能概括。其实,很多教师早就在职业生涯中习惯了明了、具体、感性、直观。有时候,要让幼儿教师从社会生活的宏大背景下思考问题也不是一件容易的事。我们必须考虑对幼儿教师的要求如何才是合理的,我们有没有真正帮助幼儿教师。我们认为,必须加强业务的沟通,加强思想的交流,让教师成为一个真正的专业共同体,同时,又要让教师参与到更大的其他层次的教师或社会成员参与的更为广泛的共同体中,激活教师的思想。

对教师的要求和期待是否适切

对教师的要求和期待要适切,幼儿教师的核心职责是做好一个教师,至于“研究者”、“管理者”等是相对而言的。别对教师有过多的期待而让教师无所适从,产生职业倦怠和职业迷茫。对幼儿教师要多鼓励,少指责;多引导,不贬损。不能只说老师们做得不对,要引导老师们思考不对在哪里及什么是对的,当管理人员和专家们自己也不知道什么是对的时候,最好别告诉老师他们错了,不要期待人人都是教育家,但可以期待人人尽力而为。

是否满足了教师的成就感

幼儿教师成就感的指向主要的不应是文本的和纸面上的成果,而应是每天日常的幼儿行为和表现。也就是说,能引发幼儿积极投入、努力创造、主动表达,能让幼儿在原有水平上得到发展,是幼儿教师最大的成就。文本的、纸面的成就只是日常幼儿表现的副产品,不能主次颠倒,避免对能写的但日常课程实施行为并不突出的教师大加褒扬,而对书面表达能力一般但课程实施行为很有创意并真正能有效促进幼儿发展的教师加以忽视。因为,我们提出,回到一日生活过程中,回到教师的和幼儿的行动之中。

【点评】

这篇读书笔记,理论层面比较深刻,由所看到的文章中提到的教师发展,联想到现实中幼儿教师的发展与困惑,进行了深入的思考和探讨,可以看出本文作者思路清晰,思考问题严谨、缜密。

【写作训练】

一、你喜欢哪种形式的读书笔记?请你谈谈写读书笔记的要点。

二、请结合你最近阅读的一本书,写一篇心得式读书笔记。

三、请你写一篇摘要式读书笔记。

模块六 家园联系册

【基础知识】

一、概 念

家庭教育是人生教育长河的源头,幼儿园教育是学校教育的基础,这两方面教育必须相互配合,形成合力作用于幼儿,才能促进幼儿健康成长。家庭是幼儿园重要的合作伙伴,幼儿的全面和谐发展,需要幼儿园和家庭的相互合作与共同努力。

家园联系册是幼儿园与家长沟通的留言式手册。这种手册由教师和家长共同填写,它及时反映幼儿在园生活和学习的状况,也反映家长对保教工作的意见和建议。写家园联系册的目的是便于教师与家长的沟通,使家长及时了解孩子在幼儿园生活和学习的状况,配合老师做好幼儿的教育工作,它是家长了解幼儿在园的重要途径。家长可从中得知孩子的点点滴滴及家园配合教育方面的具体要求,教师则可从中获得家长的反馈信息,了解幼儿在家的表现及得知家长的意见和要求,从而使幼儿在园双方的教育下更好地成长。写好了家园联系册,不仅满足家长了解幼儿在园的情况需求,还能起到配合家园,以便更好地教育幼儿的效果。

二、分 类

家园联系册有表格形式的(家园联系表),还有通用家园联系册和个性幼儿园联系册。

三、基本格式

1. 称 谓 当幼儿在园时,虽不叫其姓,但出此册时,应写其全名,以示对其重视。顶格写受文者姓名,一般写“某某小朋友家长”,或是采用较亲切的称呼,如“某某妈妈”等。

2. 正 文 正文另起一行,空两格写联系原因,并请家长配合做好幼儿的教育工作。

3. 礼貌用语 一般使用“此致”、“敬礼”,也有省略不用的。正文下另起一行空两格写“此致”,另起一行顶格写“敬礼”。

4. 署名、日期 在正文的右下角写明班别、某某老师和联系日期。

四、主要内容

家园联系表可以包含如下内容:

(1)主题活动。

(2)体能训练。