

第十部分

小学教师教学写作的素质

教学文体的基本要求

摇摇 □ 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。

员标题

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,字与字之间可空员一圆格的位置。第二种是一般长度的标题,例如:“初一(员)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:

要充分调动学生的积极性

摇摇——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

圆署名

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。

猿正文

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。

源序码

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,粤、月、悦,可根据作者的自由选用。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 员、圆、猿;第四级(员)、(圆)、(猿)。至于用哪个级别,视需要而定。

缘附注

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。

摇摇 □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 员圆苑年 员月 员日颁布了《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:

员总原则

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。

圆表示时间的数字

公历世纪、年代、年、月、日和时刻的用法。例:公元前 愿世纪, 愿世纪 愿年代, 愿年 愿月 愿日, 源时 员分, 鲁迅(员圆缘-员猿缘)。年份不能简写,如 愿年不能写作 愿年, 愿年不能写作 愿年。星期几一律用汉字,如星期六。

员圆

| 序号 | 名称 | 符号 | 说摇摇头 |
|----|-----|-------|--|
| 苑 | 冒号 | : | 表示提示性的话语之后的停顿,用来提起下文。 |
| 愿 | 引号 | “ ” | 标明行文中直接引用的话。 |
| 怨 | 括号 | (摇) | 标明行文中注释性的话。 |
| 园 | 破折号 | —— | 标明文中解释说明的语句。 |
| 员 | 省略号 | …… | 标明行文中省略了的话。 |
| 圆 | 着重号 | ● | 标明要求读者特别注意的字、词、句。 |
| 猿 | 连接号 | — | 把意义相关的词语连成一个整体。 |
| 源 | 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。 |
| 缘 | 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》。 |
| 远 | 专名号 | 原 | 表示人名、地名、朝代名等,只用在古籍或某些文史著作里面。 |

摇摇头标点符号的位置

标点符号有统一规定的位置,不能随意乱标乱点。

(员)句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号一般占一个字的位置。摇书时占一格,统一写在该格的左下方。

(圆)引号、括号、书名号前后两截各占一格。摇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。

(猿)省略号和破折号各占两格。摇写在两格的正中间。省略号为六个小黑圆点组成,破折号中间不能断开。

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

(缘)着重号不占格标在字的下边,靠近字的正中处。

猿 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。

常用教学文体及其写作

摇摇 □ 教学大纲

员 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 是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。

圆 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、研究生的 都有其各级学校各该门课程各自的教学大纲。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。

猿 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”。

源 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。

(员)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。

(圆)大纲本文档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。

缘 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

摇摇一、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 摇绪论

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

课堂讲解与练习并重。一学期五次作文。

练习以单项进行,按单元划分,每二周一次。

组织学生阅读文学作品,参观、采访。

摇摇 教科书

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。

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。摇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。(1951—1956—1957—1958年除外)。

二是审定制教科书。摇这是由民间编辑,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。摇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。

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。

源教科书的写法

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。

缘教科书的写作要求

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,适合并能促进受教育者的身心发展。

②要兼顾学科知识的逻辑顺序和受教育者学习的心理顺序,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。

摇摇 □ 监考守则

员监考守则的概念

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”。

圆监考守则的特点

(员)条文式。摇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。

(圆)约束性。摇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。

猿 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。

(员)标题。摇通常用“监考守则”四字标出。

(圆)正文。摇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。

(猿)考务记实。摇记载考场纪律情况,如出席情况、违纪情况等。

(源)署名、日期。摇正文结束,下面应写明制定监考守则的单位名称和日期。如“伊伊伊教育委员会考务办公室”,或“伊伊大学教务处”,伊年伊月伊日。

源 监考守则的写作要求。

监考守则的语言、要简练、干脆,语气严肃,多用肯定句、祈使句、否定句。监考守则的内容要有针对性。

附:

监考守则

一、监考人员要认真做好考场的监督、检查工作,对考生进行必要的思想教育,保证考试工作顺利进行。既要严肃认真地维护考场纪律,又要态度和蔼热情地关怀考生。

二、监考人员在考试前十五分钟进入考场。每门学科考试开始后,逐个检查考生准考证号、座位号与试卷是否一致,考生与准考证照片是否相符。

三、监考人员对试题的内容不作任何解释,但因试题印刷文字不清考生提出询问时,应予当众答复。

四、监考人员发现考生舞弊行为者,先提出口头警告再经主考批准,将试卷作废,取消统考资格。同时将舞弊情况如实记入考场记录单。

五、监考人员要爱护、关心考生,发现考生有病,应及时通知考场外的工作人员陪同考生去治疗(治病时间计入考试时间内),不能坚持考试的,应说服考生停考。

六、监考人员在考场内不准吸烟、阅读书报和谈笑,不准抄题、做题、不得将试卷传出考场。

七、考试时间终了前 员缘分钟,监考人员可以提醒考生注意。终了时间一到,根据试卷编号顺序,依次收集试卷(包括空白试卷)按照统一要求,装订、密封。填好考场记录单和试卷封袋后,立即送交考点负责人验收。

八、监考人员有权制止非本考场的监考人员以及其他人员进入考场。

九、监考人员要认真执行考场规则,不准擅离职守。

十、考生考试三十分钟后提前出场的,监考人员要检查考生试卷是否齐全。

十一、监考人员要模范地带头遵守考场纪律,不得以任何形式营私舞弊。监考人员监守自盗、营私舞弊者,要按党纪国法惩处。

摇摇 □考场规则

员考场规则的概念

考场规则是主考单位在考试过程中,对考生提出要求时使用的一种应用文章。它在保证考场秩序、考试顺利进行、维护考生平等权力等方面起着重要作用。

圆考场规则的特点

(员)强制性。摇考场规则是主考部门为考核检验考生的真正学识水平而制定的,因此,考生对考试进行过程中的具体要求必须执行,严格遵守。如违犯某一条款就要给予严肃处理,轻者警告,重者直至清出考场取消考试资格,或宣布违犯者当科考试成绩为园分。

(圆)条款的具体性。摇考试规则所列条文内容要具体、明确,以便考生遵照执行。如对出题人员及与考试学科的任课教师的要求,考生入考场时间、交卷时间及有关内容等都应写具体。

(猿)处罚办法的明确性。摇处罚办法的明确性,不仅有利于督促考生执行规则,保证考场秩序与考试质量,同时也是供监考教师、考试单位对违犯者处罚的依据,有利于维护考生的合法权益,避免考试过程中发生不正之风。

猿考场规则写作格式

考试规则的结构安排分三部分:

(员)标题。摇多用“考场规则”四字标出。

(圆)正文。摇对规则的具体内容采用条文式撰写,用一、二、三……序码明晰写出,每项提出一个有针对性的要求,不做说明,也不做分析。

(猿)署名与日期。摇正文结束,要写明制定规则的单位名称与日期。

源考场规则的写作要求

考场规则的条目要求应当具体、清楚,语言要简炼、准确,不能含混,多用“必须”、“一定”、“不允许”等祈使性句式。

附:

吉林市普通高等学校

《考场规则》

摇摇 员学生要自觉遵守考试纪律,服从监考教师的安排和指导。

圆学生必须持学生证提前十分钟进入考场,并按指定座位就座参加考试,迟到十五分钟不准进入考场。无故缺席者以不及格论,不准参加正常补考。

猿学生进入考场,除必要的考试用具外,不准携带其他用品,课桌内不准有任何书本、笔记和纸张等。

源学生在考试过程中,如临时有事须举手示意,请示监考教师同意后方可行动。

员园愿

学生不准有交头接耳、左顾右盼、偷看抄袭、传递纸条、互换试卷(包括互借计算器)等任何舞弊行为。

学生不得多留试卷,在卷面上不得随意乱写乱划,如发现卷面上有与考试无关的字迹,该试卷作废,按考试违纪处理,成绩以零分记。

摇摇 □ 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。

员 听课笔记的类型

(员)实录型。摇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。

(圆)选择型。摇就是从课堂教学中选择某一侧面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。

圆 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,这就需要课后整理。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。

摇摇 □ 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。

员 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:

(员)教材。摇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;对教材建构体系的把握;对教材中某个问题的补

充、质疑或指瑕等。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。

(圆)教法。摇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,记下这些应急变通的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。

(猿)学法。摇受接受美学启发,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。

(源)调查。摇教师主动地、有意地接触学生,了解情况,把其中有典型价值的内容记录下来就是调查类教学笔记。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。

(缘)实验。摇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》这篇课时,有位教师打破了教师备课、讲授、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。

圆 教学笔记的方式

(员)符号式。摇就是在原文上标注符号。使用何种符号依个人习惯。

(圆)批语式。摇就是在材料的空白处写上点悟式批语,可嘉赞,如“分析中肯”;可指瑕,如“重复”;可补充如“遗漏了‘伊伊伊’”;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。

(猿)摘录式。摇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。

(源)心得式。摇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。可以全面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。

(缘)随记式。摇在教学实践中,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。

摇摇 □班主任的工作计划

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。

员班主任工作计划的种类

(员)总体计划。摇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。

(圆)学期计划。摇学期计划即一个学期的班主任工作计划。

(猿)专题计划。摇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。

圆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。

(员)标题。摇标题一般由期限、班级、内容、文种构成。

如:员缘—员缘学年度第二学期

初一(员)班班主任工作计划

或:初一(员)班班主任工作计划

(员缘—员缘)

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(员)班春游活动计划》。

(圆)正文。摇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的分析和认识。

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。

(猿)制订者和日期。摇在正文的右下方写上学校和制订者姓名,并写上制订时间,如:

伊伊中学 伊伊伊制订
年摇月摇日

摇摇 □班主任的工作总结

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。

员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,内容集中,一般不旁鹜他涉。

圆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。

(员)标题。摇综合性总结的标题通常标明班级、工作总结的期限。

如:初一(员)班工作总结

(员缘缘圆—员缘缘圆)

或:员缘缘—员缘缘学年度第二学期

初一(员)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(员)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“回顾伊伊伊工作”;“谈谈伊伊伊的体会”之类)。

(圆)正文。摇通常情况,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,要着重解决哪些等问题。

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。

正文在结构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,把有关内容全糅合进去。
- 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全文贯通式。全文不分条目,也不用小标题,而是围绕中心,一气呵成。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;有的把工作划分成几个阶段,再按时间顺序介绍情况,谈论体会等等。

(猿)署名和日期。摇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:

伊伊中学班主任 伊伊伊
年摇月摇日

摇摇 □ 家长信

家长信与一般书信相同,是由信封、信瓢两部分组成的。

(员)信封(横式)

由邮局发的信,要写上双方的邮政编码、收信人的地址、收信人、发信人地址、发信人。收信人要以较大字写上“伊伊伊同志”。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“伊伊伊托”或“伊伊伊拜托”等。

在日常生活中,班主任可能对某些学生家长有特定的称谓,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“伊伊伊叔收”、“伊伊伊阿姨收”等写法都是不规范的。

(圆)信瓢

信瓢由称呼、问候、正文、致敬语、署名和日期等组成。

(员)称呼。摇对收信人的称呼,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。

(圆)问候。摇写在称呼的下一行,空两格,独立成段或和下文连接起来均可。家长信的问候语写个“您好”或“近好”即可。

(猿)正文。摇正文包括缘起语、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。

(源)致敬语。摇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,写在正文最后一行的后面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。

(缘)署名。摇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。

(远)日期。摇写在署名的下一行,再靠右一点,含年、月、日。

(苑附言。摇信写完了,如果感到有需要补充说明之处,或又想起了一些什么事情要告诉对方,则可于日期下空两行空两格处写附言。格式是:先写一个“又”或“另”或“附”字,加上冒号,把话补上,然后再加上“又及”二字;“又及”后不加标点符号,或先写“又及”二字,后面加冒号,然后把话补上;或直接把话补上,然后在下一行偏右处署名,署名后加上“又及”二字;“又及”后不加标点符号。

家长信使用的信纸,以学校公用信笺为宜,十六开的白纸、稿纸也行,不要随便撕一张小纸处或用花花绿绿的信纸。使用的笔以钢笔、圆珠笔或毛笔为宜,不用铅笔,更不能用红色笔写信,这会被认为是绝交信。

摇摇 操行评语

员操行评语的概念

操行评语,是各级各类学校在一个学期或学年结束时,对在校学生的政治、思想、工作、学习等情况进行综合考查评定所做的评语。一般由班主任或辅导员(大中专)完成这项工作。

圆操行评语的写作格式

操行评语也叫鉴定,一般包括以下几方面内容:

(员)要反映出学生的政治思想情况。摇如,是否坚持四项基本原则,是否拥护党的各项方针政策等。(依不同时期党的教育方针对各级各类学校学生在政治思想方面的具体要求而定)。

(圆)写学生日常工作学习情况。摇学习目的是否明确,学习态度是否端正,学习是否刻苦努力,成绩如何。在校及班担任任何职,工作是否积极肯干,任劳任怨等。还有,要写明学生是否热爱集体,积极参加各项文体活动,有何特长,为人品格怎样等等。

(猿)要实事求是地指出学生的主要缺点和不足,在今后学习工作中应注意哪些问题等等。

猿操行评语的写作要求

(员)实事求是。摇操行评语是对在校学生思想品德的综合评定,一定要结合学生思想品德的实际,作出实事求是的评定,既不能夸大优点,也不能只看缺点,还要针对不同学生的不同情况,写出能真正反映某个学生特点的评语,不能应付“差使”,满篇套话。

(圆)必须以党的教育方针为准绳,以是否符合社会主义事业接班人的标准,来考查学生的思想品德,加以评定。

(猿)必须一分为二。摇既要肯定优点,指出成绩,也要指明缺点,找出差距和不足,作为学生今后成长的借鉴。

(源)语言力求精炼、准确,文字简洁。

附

员源

学生鉴定

伊伊伊同学,入学一年来,思想上积极要求进步,积极拥护党的改革开放政策,坚持四项基本原则。平时注意学习马列主义基本理论,提高自己的政治理论素养。在院学生会任生活部长工作,积极肯干,任劳任怨。尤其是积极组织开展卫生评比活动,使全院上下讲卫生习惯蔚然成风,为清洁校园,创造良好的学习环境做出了贡献。在学习上,伊伊伊同学态度明确,目的端正,刻苦努力,成绩一直保持优良,被评为院“三好学生”,并获一等奖学金。注意能力的培养和锻炼,为将来毕业作一名人民教师打下良好的基础。伊伊伊同学为人正直、朴实,乐于助人,经常帮助同学“值日”,尊敬师长,团结同学,是个品学兼优的大学生。不足的是,伊伊伊同学对不良现象缺乏批评精神,不能大胆、及时地指出同学身上的缺点,以求共同进步。希望以后注意弥补这一不足,争取使自己成为一名更优秀的大学生。

(九二级一班)辅导员摇 伊伊伊
(中文系)
伊伊年 伊伊月 伊日

学期鉴定

伊伊同学政治思想进步,坚持四项基本原则,拥护党的各项方针政策,积极参加各项文体活动,尤其是体育活动,在各级运动会上取得好成绩,为集体争得荣誉。担任班级体育委员工作,认真负责,积极肯干,积极组织全班同学锻炼身体,参加各项体育比赛,在今年的院学生田径运动会上,获得全班团体总分第一名的好成绩。

伊伊同学,本学期学习不够努力,成绩一般,没有达到学生干部的学习成绩要求,望今后刻苦学习,发扬成绩,克服不足,争做一名全面发展的大学生。

辅导员 伊伊伊
伊伊年 伊月 伊日

学期鉴定(小学)

伊伊伊同学热爱祖国,热爱中国共产党,认真遵守学生守则。学习刻苦努力,成绩优良,并在区小学作文大赛上获得第二名的好成绩,为学校争得荣誉。伊伊伊同学尊敬师长,讲文明,懂礼貌,团结同学,而且自立性强,经常主动为家长、老师做一些力所能及的工作。不足的是,伊伊伊同学参加文体活动不够积极。希望今后积极参加各项有益的文体活动。在学习上,积极主动的帮助落后同学一起进步,争做一名德、智、体、美、劳全面发展的好学生。

班主任摇 伊伊伊
伊伊年 伊月 伊日