

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

优化课堂教学方法丛书

文体写作与编制教案技能



文体写作与编制教案技能

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。可以三方面俱全，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重点，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。

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。

（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。

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。

3. 学法

接受受美学启发，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。教师把这种新尝识的过程、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。

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：

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。

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。

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）

或：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：

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。

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。

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。

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。

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：

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。

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。

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。

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；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片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。

四、操作评语

（一）操作评语的内容

操作评语的具体内容是各地、各校以国家教委颁发的《中学德育大纲》、《中学生守则》、《中学生日常行为规范》为依据，结合本地、本校的实际情况规定的，涉及到学生的思想政治觉悟、道德品质、行为表现以及学习、体育健康等方面。此外，对不同年级的学生还要分别提出不同的要求。

（二）操行评语的写法

操行评语一般包括优点、缺点、努力方向三个方面。但“罗森塔尔效应”告诉我们，学生在教师得当的赞美和热情的鼓励下，会产生一种锐意进取、刻苦学习的动力，从而进步较快，甚至出现奇迹。所以，我们写评语时重点是指出成绩，指出长处，肯定进步；缺点，包括不足也要友善地指出；努力方向要贴船下篱，就人就事而谈。具体写法有以下两种。

这是一种传统的、通用的写法，采用的是评价的方式，判断的语气。例如：“该生能遵守《中学生守则》，尊敬师长，团结同学，关心集体，热爱劳动。尤其是在文明礼貌月活动中做了不少好事，在文体活动中为班集体争得了荣誉。但学习成绩稍差，主要是学习方法欠妥，希望改进方法，力争取得较好的成绩。”

2.鼓励式

这是一种正在探索的写法，就是教师用饱蘸着情感汁液的笔来写评语，摆事实，如数家珍；发议论，如促膝谈心，目的是产生一种以情动人的感染

力。例如：“当你扶起那一辆被风刮倒的自行车时，当你双眉紧蹙、聚精会神地演算那一道道难题时，当你带伤坚持跑在长跑比赛的一圈圈跑着上时，作为老师的我，怎能不为你的热心、勤奋和顽强的精神而高兴呢？”又如：“如果你能抓紧时间，专心致志地学习，那么，我想你的成绩是不会如此不如人意的，你又不比别人笨，难道就甘心落后吗？衷心希望你在下学期能把成绩追上来，我相信会这样的。”

教师常用文体的文面要求

一、行款格式

（一）标题

总的要求是居中排列、匀称美观。二三字的标题，字与字之间可空一二格。过长的题要转行时，尽量注意词组的完整和字数的匀称。一般文章的标题上下各空一行，重要的标题上下各空两行。如有副标题，那么一般在正题下行退回两格处以破折号另起。如果正题简短而又有副题，那么二者都可居中排列。

（二）署名

一般在三个地方：标题的正下方、标题的偏右方、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。文中的小标题也写在一行中间，上下可各空一行，如需转行，要求与主标题相同。每个自然段开头要空两格，一般另起的序码、条目等也要空两格。提行的对话开头的引号空两格号，转行时则顶格写。提行的引文，第一行空四格，转行后空两格，不必加引号。

（四）序码

序码种类很多，作者尽可根据自己的习惯自由选用，但要注意同一篇文章中的序码必须前后统一，编排一致。另外，序码可分级，一般分为四个级别，习惯上第一级一、二、三；第二级（一）、（二）、（三）；第三级1、2、3；第四级（1）、（2）、（3）。至于用哪个级别，视需要而定。

（五）附注

附注是注明引文的出处或自己的说明。附注形式有四：夹注，或叫段中注，就是直接在需要加注的地方加括号说明；脚注，或叫页下注，就是在每页的页脚部分附上本页的注释；章节注，就是把注释附在一章一节之后；尾注，或叫文末注，就是在文末或书后集中附上注释。除夹注外，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。

二、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。

1. 句号、问号、叹号、逗号、分号和冒号一般占一个字的位置，书写时占一格，写在该格的左下方。遇有回行情况，只能挤在本行最后一个字的右下方，而不能写在下行之首。

2. 引号、括号、书名号前后各占一格。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。这三种标号的前一截不能出现在一行之末，而后一截则不能出现在一行之首。

3.省略号和破折号各占两格，写在两格的正中间。省略号由6个小圆点组成；破折号中间不能断开。回行时，按不能拆散分行的原则书写。

4.连接号和间隔号各占一格，居一格的正中间。

5.着重号不占格，标在字的下边，靠近字的正中处。

工作计划的写作

一、写作原则

写作工作计划必须依据其写作原则。其写作原则如下：

（一）可行性原则

在制定计划时，要进行认真、系统、全面的调查研究，把调查研究作为制定计划的前提。在调查研究的基础上，分析主客观诸样因素，反复酝酿、讨论，对未来的工作作出科学的预测。千万不可忽视客观规律，闭门造车。

（二）科学性原则

即从实际出发，按客观规律办事。一是要根据客观存在的实际情况及事物的发展规律来制定计划，而不是根据个人的主观愿望、理想、热情和意志来制定；二是要对现实情况作具体科学的分析，依据分析的结果制定计划，而不是从抽象入手。

（三）政策性原则

制定计划时，要考虑哪些事情应当做，哪些事情不应当做，这一切均要以党的方针政策为依据为尺度。故制定好工作计划，事前须认真学习党的方针政策，深刻领会其精神实质。

（四）统筹性原则

制定工作计划，要个体服从整体，局部服从全局，下级服从上级；又要与平行单位协调一致，以大局为重，以国家、民族利益为上，兼顾兄弟单位和个人的利益；也要正确处理好一般工作与中心工作的关系，注意计划本身的综合平衡，抓住工作重点，使各项工作均衡、协调地发展；还要依据“轻重缓急”的原则，安排好工作的先后顺序。

（五）明确性原则

计划上的任务、目的、指标、措施、办法、步骤、负责单位或个人等应写得具体明确、责任分明。这样，既便于执行计划，也便于检查工作。

（六）效益性原则

计划的目标、措施等都要考虑节省人力、物力，本着节约的原则；还要考虑生产给社会带来的负面效益（如环境污染等），注重的综合社会效益。

（七）恰当性原则

制定计划不要把话说死了，不要绝对化，要留有修正的余地，在执行中可不断根据变化的实际情况进行修订。这样，就会给计划执行者留有创造的天地。那些超标准的计划，看似振奋人心，实为空文；那些要求过低的计划，虽易执行，却不会起到促进工作、鼓舞士气的作用。

二、工作计划的格式、构成、内容和要求

（一）工作计划的格式

工作计划的格式常有以下几种：

1. 条文式

把计划的各项列成条款，一条条写清楚。常用于小单位的短期计划。

2. 表格式

把计划的项目分成一个个栏目，画成表格，逐次填写。适用于某些项目固定、内容和方法变化不大的计划。一般也是短期计划。

3. 文件式

主要依靠文字叙述把计划的各项说清楚，适用于原则要求多而具体指标少的计划。一般用于大单位的较长时间的计划。

（二）工作计划的构成

工作计划的构成一般根据计划的内容而定，从各种格式和不同类型的计划中归纳如下：

1. 标题

它一般包括单位名称、适用时间、计划内容和计划种类四要素。如《复旦大学 1995～1996 年度教学工作计划》，其中“复旦大学”为单位名称，“1995～1996”为计划时限，“教学”为计划内容，计划种类为学校年度工作计划。

2. 前言

简单扼要地说明制定计划的起因、制定计划的理论依据、上级要求、本单位的实际情况分析和信息来源等。

前言也可归在正文内。

3. 正文

包括任务、要求和具体措施等，是计划的核心部分，应写得详细、明确。

4. 结尾

制定计划的单位或个人的署名及制定的时间。在各项内容之后和署名之前，有的还提出注意事项及检查修订办法，有的还写上完成计划的决心。

（三）工作计划的内容和要求

工作计划在内容上必须有以下三要素：

1. 目标、任务、指标

目标，即为计划要达到的目的，它决定了制定计划的指导思想，是计划的灵魂，是计划者奋斗的目标。任务，是指要实现的具体内容，一般较为具体。具体指标，是指完成各项具体任务时的数量要求。

2. 措施

有了目标、任务和具体指标，还必须有行之有效的方法和措施，即该采用什么手段、动员哪些力量、创造什么条件、排除何种困难等，否则，计划只会是一张空文。

3. 步骤

这是工作程序和时间安排以及各个阶段的具体要求。对各项具体工作、任务完成的时限要作出明确的规定，以保证进度，达到预期目标。

计划内容的三个要素，在具体写作时，可根据实际情况，可总写，也可分写。

三、工作计划的制定步骤

计划的制定步骤不是固定的，一般要根据单位及个人的实际情况而定。其步骤顺序如下：

第一步，认真学习研究上级的有关指示、决议和政策，深刻领会其精神。

第二步，搞好调查研究，摸清本单位、本系统的实际情况，确定工作任务。有必要、有可能的单位，可请专家对本单位的发展动向、趋势和前景作科学的预测。

第三步，根据已确定的任务，明确完成任务的具体目标、措施和步骤。有条件的也可让专家对计划草案进行科学论证。草案应交全体人员讨论，正确听取专家和群众的意见，对草案进行修改。

第四，在此基础上，确定正式工作计划。在以后的执行中，可根据实际情况进行一步修订、补充和完善。

工作总结的写作

一、工作总结的意义及作用

工作总结是对一定时期内的工作加以总结、分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。它所要解决和回答的中心问题，不是某一时期“要做什么，如何去，做到什么程度”的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地、系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。

工作总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过工作总结，使零星的、肤浅的、表面的感性认识上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。毛泽东同志曾指出：“领导者的责任，就是不断指出斗争的方向，规定斗争的任务，而且必须总结具体的经验，向群众传播这个经验，使正确的获得推广，错误的致重犯。”

写好工作总结，须勤于思索，善于总结。这样可以提高领导的管理水平，培养出更多理论与实践相结合、具有工作能力的干部。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。总之，写好工作总结是非常重要的，但也要非常困难的。难度主要表现在两方面；一是“总”（过去的工作），二是“结”（工作的经验、教训、规律）。要正确处理两者关系：“总”是“结”的依据，“结”是“总”的概括。二、工作总结的种类、特点和内容

（一）工作总结的种类

1.按内容划分

- （1）思想工作总结
- （2）经济工作总结

2.按范围划分

- （1）地区工作总结
- （2）部门工作总结
- （3）单位工作总结
- （4）个人工作总结

3.按时间划分

- (1) 月份工作总结
- (2) 季度工作总结
- (3) 年度工作总结。
- (4) 三年以上工作总结

4.按性质划分

- (1) 综合性总结
 - (2) 专题性总结
- #### (二) 工作总结的特点

1.客观性

总结是对过去工作的回顾和评价，因而要尊重客观事实，以事实为依据。

2.典型性

总结出的经验教训是基本的、突出的、本质的、有规律性的东西，在日常学习、工作、生活中很有现实意义，具有鼓舞、针砭等作用。

3.指导性

通过工作总结，深知过去工作的成绩与失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。

4.证明性

这是说总结的基本表达手段是被动的（严格地说是证明），它要用自身实践活动中的真实的、典型的材料来证明它所指出的各个判断的正确性。

(三) 工作总结的内容

工作情况不同，总结的内容也就不同，总的来说，一般包括以下几个方面：

1.基本情况

包括工作的有关条件、工作经过情况和一些数据等等。

2.成绩、缺点

这是工作总结的中心重点。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

3.经验教训

在写总结时，须注意发掘事物的本质及规律，使感性认识上升为理性认识，以指导将来的工作。

三、工作总结的格式和构成

(一) 工作总结的格式

总结的格式，也就是总结的结构，是组织和安排材料的表现形式。其格式不固定，一般有以下几种：

1.条文式

条文式也称条款式，是用序数词给每一自然段编号的文章格式。通过给每个自然段编号，总结被分为几个问题，按问题谈情况和体会。这种格式有灵活、方便的特点。

2.两段式

总结分为两部分：前一部分为“总”，主要写做了哪些工作，取得了什么成绩；后一部分是“结”，主要讲经验、教训。这种总结格式具有结构简单、中心明确的特点。

3.贯通式

贯通式是围绕主题对工作发展的全过程逐步进行总结，要以各个主要阶

段的情况、完成任务的方法以及结果进行较为具体的叙述。常按时间顺序叙述情况、谈经验。这种格式具有结构紧凑、内容连贯的特点。

4. 标题式

把总结的内容分成若干部分，每部分提炼出一个小标题，分别阐述。这种格式具有层次分明、重点突出的特点。

一篇总结，采用何种格式来组织和安排材料，是由内容决定的。所选结论应反映事物的内在联系，服从全文中心。

(二) 工作总结的构成

总结一般是由标题、正文、署名和日期几个部分构成的。

1. 标题

标题，即总结的名称。标明总结的单位、期限和性质。

2. 正文

正文一般又分为三个部分：开头、主体和结尾。

(1) 开头

或交待总结的目的和总结的主要内容；或介绍单位的基本情况；或把所取得的成绩简明扼要地写出来；或概括说明指导思想以及在什么形势下作的总结。不管以何种方式开头，都应简炼，使总结很快进入主体。

(2) 主体

是总结的主要部分，是总结的重点和中心。它的内容就是总结的内容。

(3) 结尾

是总结的最后一部分，对全文进行归纳、总结。或突出成绩；或写今后的打算和努力的方向；或指出工作中的缺点和存在的问题。

3. 署名和日期

如果总结的标题中没有写明总结者或总结单位，就要在正文右下方写明。最后还要在署名的下面写明日期。

四、工作总结写作的基本要求

不论何种格式的工作总结，其写作都应遵循以下要求：

(一) 掌握客观事实，广泛占有材料

这是写总结的基础。总结，就是总括事实，得出结论。没有事实就无法得出结论。总结的材料要准确、典型、丰富。写总结的人得花大量的精力去搜集、积累丰富的材料，又要对搜集的材料进行筛选，确保材料的真实性和典型性。

(二) 对占有的材料作认真的分析研究

这是写好总结的关键。认真分析与研究，首先要有正确的指导思想。这就要求工作总结者加强学习马列主义、毛泽东思想及邓小平建设有中国特色的社会主义理论，并将其作为评价工作得失的理论依据。

其次，要坚持实事求是的原则，克服夸大成绩、回避错误的缺点。

再次，要坚持运用辩证法，全面地看待过去的工作。既能看到得，又能看到失；既能看到现象，又能看到本质；既能看到主流，又能看到支流。

最后，要突出重点。总结不是流水账，不能不分主次地去罗列数字和事例，要围绕一个中心主题精心选用、分析典型材料，突出主要问题。

(三) 反映特点，找出规律

这是撰写工作总结的重点。每个单位都有自己的特点，好的总结应当总结出那些具有典型意义的、反映自身特点的以及带规律性的经验教训。

（四）要走群众路线

“从群众中来，到群众中去”，是党的一切工作的根本路线。只有走群众路线，才能集中群众的智慧和经验，丰富总结的思想内容。

（五）具体写作过程中的要求

1. 编好写作提纲

在编写的提纲中，要明确回答想写什么问题，哪些问题是主要问题等。就是简单的总结，不写提纲，也得有个腹稿。

2. 交待要简要，背景要鲜明

总结中的情况叙述必须简明扼要。对工作成绩的大小以及工作的先进、落后，叙述一般要用比较法，通过纵横比较，使得背景鲜明突出。

3. 详略须得当

根据总结的目的及中心，对主要问题要详写，次要的要略写。

调查报告的写作

调查报告，就是用书面语言表达调查研究结果的一种常用文体。具体地说，它是通过对典型事件、经验、情况和问题进行深入细致的调查，充分占有材料；然后以党的方针政策为依据，认真分析研究，从材料中归纳出具有普遍意义的规律性结论，将其写成书面报告，向领导机关报告或在报刊上发表。

一、调查报告的特点

（一）真实性

调查研究作为一门科学，必须有严格的科学态度，其中最重要的一点就是要尊重客观实际。可以说，客观事实是调查报告赖以存在的基础，是调查报告的生命。

（二）针对性

调查报告的起草者，必须根据党的方针政策，从工作实践出发，从客观存在的实际问题入手，有针对性地进行调查研究。针对性越强，调查报告的价值就越大，产生的指导意义就越大。

（三）寓理性

调查报告的突出特点，是通过具体材料、确切数据、典型事例说明问题的历史和现状、事物的内涵和规律、事情的原委和结果，将道理寓于事实叙述和说明中，一般不必过多地说理论证。

（四）完整性

调查报告是用从调查的材料中发掘出来的事物发展规律，去提高人们的认识，指导人们的行动，因此，这个调查结论必须具备无可辩驳的说明力。只有完整、系统地反映事物发展的全过程，把调查对象的起因、发展和结果具体地告诉人，使人了解调查结论的来龙去脉，了解结论的依据，才能达到影响和说服读者接受调查结论的目的。

（五）严肃性

调查报告必须来源于客观事实，来源于对具体事实的周密考察和分析，并以实际材料来验明观点，决不可把自己想象的东西硬塞进去。

二、调查报告的种类

调查报告在我国运用十分广泛，形式多样，很难有确切的分类。常见的分类有：

（一）按内容和作用划分

1. 总结典型经验的

它通过对典型事例的分析，为贯彻和执行党的方针政策提供具体的经验和办法。

它能比较完整地反映新生事物的发生、发展过程，及新生事物的现实意义和社会价值，促使它更好地成长壮大。

3. 解决社会问题的

它是根据工作的需要，为了弄清现实情况、解决矛盾和问题、打开工作局面而写的。

4. 揭示事件真相的

它主要调查社会和人民群众反映比较强烈的特殊问题和具体事件，以引起有关部门的重视，最终解决问题。

（二）按调查范围划分

1. 综合性的

它围绕着调查研究得来的大量原始材料和数据，经过梳理、分析、归纳，整理出完整的综合材料，将某一地区、某一单位、某项社会活动、某一历史事件的基本情况，系统、全面地反映出来，使人一目而窥全貌。如毛泽东早年写的《兴国调查》。

2. 专题性的

它是针对某项工作、某一典型事件、某项业务或问题作系统地调查研究后而写成的调查报告。

调查报告除了以上两种分法外，还可按时序分为历史情况调查报告和现实情况调查报告，按内容分为阶级状况调查报告、经济情况调查报告、思想和政治状况调查报告，等等。

三、调查报告的结构和写法

调查报告的结构形式灵活多样，无固定程式，常由标题、开头、正文和结尾几个部分组成。

（一）标题

标题，即题目。标题要用高度概括、简明扼要的语言表现出调查报告的主题。它有四种写法：

1. 一般文章式

这类标题概括了调查报告的基本内容。

2. 提问式

这类标题一般很醒目，引人入胜。一般不在标题中标明“调查”或“调查报告”。

3. 公文式

这类标题标明调查对象和主要问题。

4. 正副标题并用式

正标题标明调查报告的主旨，观点鲜明突出；副标题标明调查报告的事项和范围。

（二）开头

调查报告的开头，也称“导语”、“总题”、“前言”、“引言”等。写法多样，总体要求明快朴实、引人注目。常有三种写法：

1. 简述基本情况式

概括说明被调查的事件、问题或典型经验产生的社会背景，具体交待调查的时间、地点、对象和范围，说明调查的目的和结果。

2. 议论式

点明所调查问题的重要性，以引起人们的注意。

3. 提问式

常用设问句提出问题，接着摆事实，讲做法。这类开头文字简洁，发人深思，易收到良好效果。

4. 概述主旨式

此类开头一般用简明的语言将调查报告的本质、成就、经验概括出来，点明主旨，总领全文。

除以上四种开头方法外，有的还有对比法，即把两个调查对象作对比以显示其优劣或是非。

（三）正文

正文是调查报告的主干，是表现调查报告主旨的关键部分，是写作的重点。其结构，一般有三种形式：

1. 纵式

它是根据事情发展的始末和材料内部的逻辑关系，先后有序地组织调查材料。各部分之间的前后顺序不得颠倒，前部分常为后部分的前提和条件，后部分往往是前部分的发展和结果。

2. 横式

它是根据材料的性质，将正文概括为若干并列的部分，分别加以说明和阐述。并列的几个部分之间没有主次之分，都是从不同的角度或侧面来表现调查报告的主旨。

3. 纵横式

它不同于单纯的纵式结构和横式结构，是两者的有机结合。它用横式结构把内容分成几个方面或几个部分，便于组织材料。但在写具体每一部分时，按纵式结构安排材料。

（四）结尾

调查报告的结尾，也称结束语，一般在分析内容的基础上结束全文，以深化主题，加深读者的印象。从内容上讲，大致也可分为三种情况：

1. 总结全文，点明中心

在总结全文的基础上，直接揭示事物的本质。

2. 得出结论，指明方向

从更高的角度、更广阔的背景上来说明和深化主题，说明所调查的普遍意义。

3. 提出解决问题的办法、措施、意见和建议

这类结束语多用于揭露问题和总结经验调查报告。

四、调查报告的写作要求

（一）要广泛搜集、充分占有材料

调查就是为了获得准确、丰富、典型的材料，因此，搞好调查，首先要有一个明确的调查目的。在此基础上，深入调查研究，广泛搜集、充分占有

资料。

（二）要善于分析、综合，揭示客观规律

通过深入调查，广泛占有了各种材料后，对占有的丰富材料进行认真地分析研究，从中归纳出具有普遍指导意义的规律性的东西，这既是调查报告要写的基本内容，也是写作调查报告的主要目的。

（三）运用材料说明观点，力求二者统一

用材料说明、证明观点的方法常有：

1. 运用概括材料
2. 运用典型材料
3. 运用对比材料
4. 运用具体数据

（四）讲究结构形式和语言特色

明确横式结构、纵式结构等的优势和特点，根据具体内容和写作目的来确定选用何种结构来组织、安排材料。此外，还要重视调查报告语言的推敲和锤炼，力求做到准确、鲜明、朴实，并能恰当地运用来自人民群众的生动、活泼的语言，适当采用典故、诗词、格言等，增强调查报告的生动性和感染力。

申请报告的写作

一、申报报告的名称和使用范围

申请报告是下级机关向上级机关或集体向组织提出请求时使用的一种文书。

遇到以下几种情况，应向上级机关或组织申请：属于上级主管部门明确规定必须申请批准才可办理的事项；本机关无能力解决，需上级机关或组织帮助解决的事项；事情重大，本单位虽有能力解决，但为了防止工作中的失误，需要上级审批的事项。现在申请报告的使用范围越来越大，有些人也把申请报告用于个人向组织表达愿望，盼望组织给予解决自己实际问题的事项上。

明确申请报告的使用范围，有助于恰当地使用、更好地表达愿望、充分发挥申请报告的社会作用。

二、申请报告的特点

申请报告主要有以下特点：

（一）具有一般报告下级向上级行文的特点

上下级之间可以是直属上下级关系，也可以是业务部门和业务部门之间的关系。

（二）只在自己职权范围内，办理自己无法解决、难以处理、需上级答复的事项时才使用

既不必申请自己有权处理并有能力处理的事，也不可超越职权范围申请一些与自己无关的事。

（三）与报告有本质的区别

前者的主要内容是下级向上级申请解决问题或给予指标、项目等，需上级主管部门作明确答复，并在进行工作之前向上级主管部门递交，是事前行文。后者主要向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，是事先陈述的汇

报公文，一般不予答复。

（四）与请示不同

虽然它们都是请求性的事前或事中向上级机关或组织的行文，但后者的范围较大。

三、申请报告的格式和写法

申请报告有一定的格式。它由标题、台头、正文、申请单位和日期几部分依次组成。

（一）标题

在申请报告第一行的正中写上申请报告的名称，如“××申请报告”、“关于××的申请报告”。在标题中，原则上要求将申请的问题写准、写明，文字简炼，与正文内容相符。

（二）台头

台头也称“称呼”，即在标题下方空一两行顶格处写出接受申请的上级组织、机关、团体、单位的名称或有关负责人的姓名。台头后加个冒号，表示下面有话要说。

（三）正文

这一部分应分为三个部分：申请原因、申请事项、肯定性要求。

1. 申请原因

扼要讲明提出问题的背景和依据。这部分要把道理说透彻、理由讲明白，给下面的请求提供足够的事实和理论依据。

2. 申请事项

这一部分陈述申请的问题，讲明意见，提出解决的办法，请领导审定解决。

3. 肯定性要求

一般写“以上困难，请尽快解决”、“以上请求，请批准”、“望批准”等句。

（四）申请单位和日期

其写法同其他公文。

四、撰写申请报告的注意事项

（一）申请的问题要迫切，理由要充足

申请的问题，必须是工作中亟待解决的问题；理由必须充足，解决办法要切实可行。

（二）申请的原因要实事求是，反映的情况要真实可靠

不可随意夸大事实，更不可无中生有。

（三）申请的内容要集中单一

要采取一对一的方式，不要在一份申请中同时申请几个内容不同的问题，以免上级不能及时批复而贻误工作。

（四）不要搞多头申请

一份申请只能送交一个单位或领导。防止主送单位过多，造成互相推诿，结果欲速而不达，贻误工作。

（五）一般不要越级申请

应根据机关的隶属关系和职权范围向直接领导的上级机关呈送。如果申请的内容涉及到其他单位，必须事先进行协商，取得一致意见，然后行文。

述职报告

述职报告是单位工作人员对自己一个阶段的任职情况作以总结的一种应用文体。或者说是下级机关的工作人员向上级机关汇报自己某一阶段履行职责的情况如何、在职责范围内取得了什么样的成果等等。写好述职报告，是现阶段对于部科学化管理的需要，也有利于更好地开展工作。

一、述职报告的写作要求

（一）必须坚持实事求是的原则

写述职报告的目的，既不是要大家评功摆好，也不是要述职人检讨反思，应该有一说一，有二说二，无论功过是非、称职与否都要坚持实事求是的原则，运用一分为二的方法对以往的工作进行检查、回顾，开诚布公地把自己的真实思想、真实情况写出来。既要反映成绩，又要暴露缺点；既要看到现象，又要揭示本质；既要反映主流，又不掩盖支流；既不夸大成绩，也不回避缺点；既不急功诿过，也不让功揽过。总之，要实际地分析，真实、全面地反映情况。只有这样，才能从实际出发，总结经验教训，指导下一步的工作。

（二）突出重点

述职报告既是实际工作情况的反映，又是经验的总结。它反映现实的本质和规律，而不是现象的罗列和记录。这就要求写作时要结合实际情况，确定工作重心。然后，围绕重心对丰富复杂的工作情况进行认真的分析研究，对众多的材料进行去粗取精。总之，要有详有略，突出重点，避免不分主次地一一罗列，写成豆腐账、流水账。

（三）力避应付的思想

写述职报告，要充分重视它的重要性，认真检查、回顾自己的工作，总结经验教训，认真写好述职报告。

（四）语言要求简洁、平实，条理要清楚

二、写作格式

述职报告的写作格式大致是：标题、接收单位名称、正文、结语、报告人及写作日期等。

述职报告多以一年为期限，因此，标题应写明具体期限，如《96年度述职报告》。

接收单位名称要顶格写，且与标题间隔一行。

正文则是述职报告的内容，可以分为四个部分（详见下文）。

结语，一般可写上“以上为述职报告，请审阅（请批阅）”等语，以示对上级领导的尊重。当然，此等结语也可不写。

报告人和写作日期分两行写在正文右下方。注意报告中的人名、地名、机关名称不能简化。

三、写作内容

由于工作情况不同，报告的内容也不可千篇一律，一般说来，可以分成四个部分：

第一部分要简明扼要、提纲挈领。首先应交待述职人员的职务、职称和岗位职责，然后简要地谈谈自己的工作目标以及自己职责的认识等情况。

第二部分主要汇报述职人履行职责的情况如何，有哪些成绩和缺点。这

是正文的主体部分。这一部分不一定面面俱到，但力争详细具体，应把在一段任职内主要工作的过程表达出来。文中对履地职责的指导思想，对一些问题的处理思路及对所履行的职责的认识，都要一一交待清楚。这一部分主要有两种写法：重点式和分类式。前者即把任职期间最重要的、最关键的几件事作为重点，详细汇报；后者即把述职人的工作成果按性质的不同加以汇报。这两种方法各有长短，应按不同情况加以选择，也可将二者结合起来。

第三部分要剖析履行职责过程中成功的经验和失败的教训。这一部分是上文的总结，目的是对履行职责情况进行深层的思考，从而得出正确的、理性的认识。

文章的最后可以说明存在的问题及今后努力的方向。这部分要对所总结的经验和教训提出指导性的看法，指出工作中存在的问题和差距，同时要有针对性地指导今后如何发扬优点，克服缺点，做好下一步工作，确定下一步工作的努力方向。

会议记录

一、会议记录的性质和作用

会议记录是在比较重要的会议上，由专人当场把会议的基本情况记录下来的第一手书面材料。会议记录是会议文件和其他公文形成的基础。

会议记录的作用主要有三：

其一，可以根据记录的内容，起草、修改有关文件，上传下达会议精神，或撰写会议简报和会议新闻。

其二，领导据此督促会议各项决议事项的执行情况。

其三，立卷归档，以供参考、研究或编写材料。

二、会议记录的特点：

1. 真实性

会议记录一定要按照会议的真实情况如实地记录下来，决不能随意增减或改变。

2. 完整性

记录要求按格式填写清楚，会议内容要尽可能完整地记录下来，特别是会议内容的要点不能漏记或少记。

3. 快速性

无论是摘要记录或详细记录，都要求记得快，这样可以有效地保持会议记录的真实性和完整性。

三、会议记录的基本内容

会议记录的基本内容可分为两大部分：第一部分记录会议的组织情况，第二部分则记录会议的内容。

第一部分的主要项目有：

1. 会议名称

要写明召开会议的机关或组织、会议的年度时间或届次、会议内容摘要等。

指会议开始的具体时间，有时还要注明上、下午或晚上以及具体时刻。

3. 会议地点

一般写明省、市、县即可，必要时写详细一点儿，注明在什么会议室召

开。

4. 出席人

人数不多的会议，要把出席人的名字都写上，姓名顺序可按出席人职务、级别排列。如是工作例会，可只写缺席人姓名，注明其他皆到人数多的会议，不可能将全部与会人写出，可只写人数。

5. 列席人

一般注明列席人数即可。

6. 主持人

即主持会议的领导的姓名，注明职务。

7. 记录人

即记录者的姓名。

第二部分内容主要有三项：

1. 议项

即议项的题，应载于记录页面的中心位置，前面可以加序号，使记录层次分明、醒目，便于查找。

2. 会议发言

记录发言人姓名和发言内容。

3. 议决结果

一般由主持人加以系统归纳。归纳结果，应逐字逐句记录。与会者无异议时，应随即写上“一致同意”或“一致通过”。有持异议者，必须详细记录不同意见，有弃权者，也应如实记录上。

会议结束，可另起一行，写“散会”或“休会”。必须时，会议主持人和记录者在右下方签名，以示负责。

四、会议记录的方法

1. 会议记录的方法

(1) 摘要记录法

只记会议传达、讨论的要点决定事项，不必“有话必录”。一些可有可无或重复的发言内容，可从略。

(2) 详细记录法

每个人在会上的发言、讲话，无论重复与否，全部照录。但如照稿宣读，则只可记稿本以外的插话和补充、解释部分。

(3) 录音整理法

录制会议实况，据此整理或修改记录稿。

2. 会议记录的写作要求

会议记录的基本要求是迅速、准确。

迅速，是写好会议记录的前提。记录速度不快，跟不上发言，记下的内容残缺不全，就可能改变原意。只有做到迅速，准确才有保证。而要达到迅速，就须提高记录者的文字水平、知识水平，同时掌握一些速记方法，如运用符号、简称、表格、缩写、合体字、自便简化字等。

准确，是对会议记录的至关重要的要求。不论摘要记录或详细记录，都必须真实准确、符合原意，决不能任意增减或改变。

另外，会议记录要抓住、抓准要点，使人一看就能清楚地知道发言的主要内容。

新闻

新闻文体是通过一定的新闻工具和手段及时报道或评述新近发生的重要社会事件和生活现象以造成或影响社会舆论的各类文章。新闻文体的概念有广义和狭义两种。广义的新闻文体概念，是消息、通讯、新闻特写等各种新闻性文体的总称；狭义的新闻文体概念，则是专指“消息”这一种文体而言的。本节介绍的新闻，使用的是狭义概念。

一、新闻的种类及特点

狭义的新闻又称“消息”，有关词典为它下的定义是：最广泛使用的一种新闻体裁。在形式上，它有明确的导语和标题；在写法上，通常采用倒叙法，先用极简要的几句话说明全文的目的或结论，以唤起读者的注意，使读者脑子里先得到一个总概念，不得不继续看下去。

（一）新闻的种类

新闻分类有不同的标准。按其性质分，有政治新闻、经济新闻、科技新闻、军事新闻、社会新闻等；按发生地区和范围分，有国际新闻、国内新闻、地方新闻等；按内容和形式则可分为动态、综合、典型新闻等。我们根据一般的方法，将新闻分为以下几类：

1. 动态新闻

这是报纸、通讯社、电视台使用最多的一种新闻体裁，是对国内外重大事情和社会生活中的新情况、新变化、新成就、新动向的报道。这类消息的显著特点是篇幅短小，时效性极强。如《中国爆炸第一枚原子弹》（路透社北京1964年10月16日电）等，就属于动态新闻。

2. 综合新闻

又叫综合消息，它是反映带有全局性综合情况、动向、成就和问题的消息报道，常常把不同行业、不同地区的活动和事例，围绕同一个中心概括起来加以报道。如《我国八亿农民搞饭吃的旧局面开始发生变化》（新华社北京1983年2月22日电）。

3. 典型报道

又称经验消息，它是对某个部门、地区或单位在执行党的路线、方针、政策中所取得的新经验的报道。通过典型报道，可以带动全局，指导一般。

4. 新闻述评

又称评述消息，它是介于消息和评述之间的一种新闻体裁，兼有消息和评论两种作用。它常常是在事件告一段落或发生转折时及时地加以报导和介绍，在述说事实的同时，分析形势，研究动向，指出发展趋势等。如新华社记者写的述评《适得其反》（新华社华盛顿4月10日电），针对美国政府利用胡娜事件对中美关系的蓄意破坏，进行了述评。有条有理的叙事与无可辩驳的分析、质问相结合，入情入理，在国际上引起很大反响。

5. 特写新闻

这是一种特定的手法（即采用放大和再现的电影近镜头手法）去描写新闻事件和新闻人物的消息报道。特写新闻往往抓住事实中一两个有意义、有情趣、有影响的要素或片断加以再现和放大，重点写一两个画面，向人们展示事件的一点或一个横剖面。

（二）新闻的特点

1. 目的明确，有的放矢

2. 反映迅速，时效性强
3. 内容真实，时效性强
4. 语言精炼，篇幅短小

新闻在形式上以灵巧见长，因而篇幅短小，语言精练，一事一报，少则一句话，多不过数百字。

二、新闻内容及结构形式

一条完整的新闻消息，一般包括标题、导语、主体、背景和线五部分。

（一）标题

标题是新闻的眉目，是新闻内容的精粹所在。标题是新闻给读者的第一印象。标题别致，旧闻也会增色；反之，新闻也无光彩。

新闻的标题有正题、引题和副题等形式。正题是标题的主体部分之一，一般概括标题的主旨，点明立意之所在。引题和副标题则是介绍背景、烘托气氛、或对正题予以补充。

写好新闻标题，需做到：

1. 准确
符合新闻内容。
2. 鲜明
有鲜明的政策倾向和新闻价值。
3. 生动
新鲜活泼，具体形象，最好带点文采。
4. 简炼
用较少的文字概括和包含较多的新闻内容。

（二）导语

导语就是消息的开头，它要求用简明扼要的文字，写出消息中最重要、最新鲜、最精彩的事实，揭示全文的主题思想，以便使读者了解主要内容，并引起读者的阅读兴趣。导语是从事实中提炼出来的精华部分，具有统一全文的作用，因此，有人称之为“消息中的消息”。

导语的写法多种多样，常见的有以下几种：

1. 直叙式

就是用最简练的语言，扼要叙写新闻中最主要的事实，给读者以开门见山、直接了当、一目了然的印象。直叙式导语是最基本最常用的写法。如《东京宣布无条件投降》（美联社 1945 年 8 月 14 日电）中的导语，只用“日本投降了”一句话，把一个伟大的历史事件告诉了读者。

2. 设问式

以设问开始，把新闻消息里所要解决的问题或所要介绍的经验更尖锐、更突出地提到读者面前，以引起人们的关注和深思。设问之后立即用事实作出回答。

3. 描写式

文章一开始就针对消息内容中富有特色的事实或有意义的某一侧面，用简洁的笔调勾出它的形象，从而给读者以鲜明、深刻的印象。

4. 评论式

新闻的开头就对所报道的事实进行精辟的、画龙点睛式的评论，以揭示事物的性质、特征或作用。

5. 结论式

它把新闻事实的结论或结果，一开始就写出来。

6. 对比式

运用对比或衬托手法，把作者要说的事实和观点鲜明地突出出来。

7. 引用式

引用新闻中主要人物的精辟的语言，点明消息的中心或意义，给人留下深刻的印象。

当然，导语的写法还有其他一些，这里就不一一介绍了。但导语必须以事件为中心，兼顾其他因素。要分清主次，千万不能把许多事实都挤写在导语里。总之，导语要写得具体、肯定、准确、生动活泼。

引有新闻中主要人物的精辟语言，点明消息的中心或意义，给人留下深刻的印象。

（三）主体

新闻的主体接导语，围绕着立意展开全部内容，圆满地回答导语中提出的问题。主体运用的材料要充实、具体，具有典型意义。新闻中的五要素——时间、地点、人物、事情和原因，都要有所交待。消息的立意要集中，一则新闻只有一个中心，说明一个问题，叙述一件事情。一篇消息的质量如何，关键在于主体部分写得如何。因此，写一篇消息时，主体部分必须着力写好。

主体的结构形式，有时按事情的发展顺序，即时间的先后，一步步进行交待；有时按逻辑顺序，即事情的重要程度安排层次，先讲概貌，后讲细节，先讲主要材料，后讲陪衬材料。

不论用什么方式来写主体部分，都要尽量使得内容充实，层次分明，详细得当。另外，应注意主体与导语的文字不能重复，导语说过的话，主体不要再说。

（四）背景材料

背景材料是指新闻中关于历史、原因的说明和环境、气氛的描写。它的作用是说明事项产生的条件、消息的性质和意义。它可以帮助读者理解消息的内容，增加消息的说服力和感染力。

背景材料从具体作用上分，有以下几种：

1. 对比性材料

就是对事物进行前后、左右、正反的比照以突出新闻事件的重要意义，或阐明一定的主题思想。

2. 说明性材料

介绍新闻事件的历史状况、地理环境、政治背景、发展变化以及其他种种客观条件、主观因素等等。把新闻事实讲得全面深刻而又恰如其分。

3. 诠释性材料

介绍人物的出身、经历，产品的性能、特点、使用方法以及解释一些专用术语、技术性知识等，以帮助读者理解内容，增长知识。

（五）结尾

结尾是消息的最后一句话或一段话。好的结尾能加深读者对主要事实的感受，让读者得到更多的启发和教育。但并不是所有消息都非有结尾不可。如果主体部分已交待清楚，则不必再加，否则会画蛇添足。

通讯

通讯是比新闻更详尽、生动的新闻体裁。通讯被誉为报刊的一颗明珠，是报刊、广播常见的一种文体，它比新闻、消息更详细、更生动地报道客观事实和典型人物。

一、通讯的分类和特点

1. 通讯的分类

通讯的种类，依据不同的标准有不同的分法。从篇幅上可以分为长篇通讯和小通讯；从形式上可以分为文艺通讯和新闻通讯；从内容上可以分为人物通讯、事件通讯、工作通讯、概貌通讯、主题通讯和新闻故事等。

2. 通讯的特点

(1) 新闻性

通讯应迅速反映现实生活中涌现出来的新人、新事、新风貌、新经验等，进行有针对性的报道。

(2) 真实性、典型性

通讯所反映的客观事实，应注意材料真实，甚至细节描写也不能失真。另外，还要注意选取典型的材料，要有代表性。

通讯往往运用描写、烘托、渲染和抒情的文学手法，绘声绘色地反映典型的人、事，来增强文章的形象性和感染力。通讯对所写的人事要发表议论，作评价。这种评论紧扣人物、事件进行；寓理于情，以情动人。

二、通讯的结构

通讯的结构一般可分为三部分：导语、主体和结束语。

导语，即通讯的开头春写法灵活多样，但是一般要求以简明的语言交待时间、地点、事件和缘由。

主体，即通讯的内容部分。这部分内容可按事物发展的进程安排，以时间的先后顺序展开情节；又可按事物的性质写，在同一主题的统率下，并列写出几个不同的侧面。

结语，即通讯的结尾。这部分在写法上比较灵活，没有定义。

三、通讯的表现手法

1. 叙述和描写相结合

在通讯工作中，要注意把叙述和描写相结合，这样才能叙述清楚，给读者展开生动的画面，让读者在这种画面中受到感染和教育。

2. 议论和抒情相结合

适当地运用议论和抒情，不仅不违背新闻报道的基本要求，而且还能使通讯主题深刻，人物鲜明，文笔生彩。

黑板报

黑板原是学校的教学工具，用粉笔等把稿件写到黑板上进行宣传，即成黑板报。各基层单位都可以办，大凡工厂企业的车间、科室，城镇街道居委会，乡村，营房，以及学校等，都有黑板报的用武之地。从这点上讲黑板报具有很强的通俗性和普及性，是基层常用的一种文体。

一、黑板报在文字上的要求

1. 通俗化、口语化

黑板报主要是办给群众看的，有广泛的群众性。所以，黑板报的内容和文字，都必须通俗易懂，使识字不多的人也能看懂，不识字的人也能听懂，

这样才能达到办报的目的，起到宣传的效果。

语言和文字，是表达我们思想感情的工具。文章能否写得通俗易懂，也是检验作者和群众的思想感情是否一致的重要标志。要使黑板报通俗，最基本的是文字口语化。

但是口语并不全等于方言土语。黑板报虽然是办给本单位、本地区的群众看的，文中口语多些是可以的，但那些过土的外地人看不懂的语言，也不宜写成文字，登在黑板上。特别是那些不健康、不文明、不准确、不规划的方言土语，应该改造或不用，决不能去宣传它。

2. 具体生动

黑板报的内容，主要是群众自己教育自己，群众中发生的事，大都是生动的、具体的、有血有肉的、有头有尾的，只要认真搜集、整理，就能用黑板报去教育群众。空洞的说教和抽象的概念，是黑板报最忌讳的。

3. 短小活泼

由于黑板报和墙报的篇幅有限，容量不大，所以文章必须短小。但短小不能失去活泼，否则会干巴巴的，没有生气。

二、黑板报的写法

1. 可用标题代替导语

用标题代替导语，可以压缩文章篇幅。新闻导语，是在新闻的开头用简要的文字说明全文的目的或结论，以此引起读者的注意。而黑板报文章的标题不仅要使读者看了感到非看不可，而且还要起到导语的作用，所以要求在制作黑板报标题时，还要考虑到它的准确性和分寸。

2. 可化整为零，独立成篇

对于介绍新技术、新成就、新经验等等之类的文章，可采用化整为零的办法，从不同角度专题写文，独立成章，详尽介绍，使之互相配合，既吸引读者，又增强了宣传效果。

3. 突出主旨，舍弃一般

黑板报的文体应该抓住所要表达的事物的主旨，以一当十，择重去轻，使文章简练。如果不能忍痛割爱，必须会使文章拖泥带水，愈写愈长，不能很好地起到宣传作用。

4. 形式多样

黑板报文字的体裁多为新闻报导、评论文章，文艺作品也占有一定比例。总之，黑板报内容涉及广泛，上至天文，下至地理。举凡国内外大事、本队本村或本校本班的活动、各类实用的科学文化知识、各种思想道德方面的修养，无所不包，这样，就必须导致黑板报稿件的形式多样化。黑板报文章的体裁不拘一格，消息、通讯、短评、杂谈、诗歌、散文、知识题、竞赛题以及歌曲词谱等等，都可在黑板报上找到一席之地。

手抄报

手抄报是模仿报纸的，单面的，用钢笔书写的，可传阅、也可张贴的小报。在学校，手抄报是第二课堂的一种很好的活动形式，和黑板报一样，手抄报也是一种群众性的宣传工具。

一、手抄报的总体构思

如何使一张手抄报在有限的空间内，既容纳一定的知识内容，版面设计

又精彩美观呢？这不单纯是技巧问题，对编者来说，组稿、编辑、排版、插图、书写，这是一个全神贯注、脑手并用的创造过程，是他的文化修养、生活情趣、精神风貌和艺术修养的综合体现。这对一个学生来说，无疑是发展个性才能的广阔天地。

办手抄报，从总体上考虑，首先要确立主题思想。一期手抄报，版面很有限，要办出特色，必须在内容上突出一个主题，做到主题突出，又丰富多彩。版面编排和美化设计，也要围绕着主题，根据主题和文章内容决定形式的严肃与活泼，做到形式与内容的统一。

二、手抄报的编排设计

手抄报的编排设计，总的要求是：主题明确，版面新颖美观。

1. 版面划分

先把版面划分成两块，每块中还可以再分成片。划分文章块面时，要有横有竖，有大有小，有变化和有对称的美。报头要放在显著位置。

2. 块面编排

如不符合原先的划分，就要将版面块面安排作必要的调整；如不能安排下文章，就利用移引、转版的形式等，并用字号、颜色、花边与邻近的文章块面相区别。

3. 装饰设计

除报头按内容设计、绘制外，每篇文章的标题也要作总体考虑，按文章主次确定每篇文章标题的字体、字号、颜色及横、竖排位置。文章内容以横排为主，行距大于字距，篇与篇之间适应用些题花、插图、花边及尾花等穿插其中，起装饰、活泼片面的作用。

三、手抄报的书写

1. 标题的书写

主要或重要的文章标题，应用较醒目、庄重的字样；文娱消息或次要文章，则可用轻松活泼的字体。同一期或同一版上的各篇文章标题，也应用不同的字体书写。标题字体应比文章内容字体大，色彩也应加重。标题多用美术字，以楷书、行书、魏书、隶书见多。

2. 正文的书写

字体要清楚、美观大方，字行间要整齐，字体不宜太小，忌潦草、错字。

四、手抄报的装饰美化

主要是用色彩、绘图等艺术手段，弥补文字的单调，给人以生动形象、优美和谐的美感和启迪。内容包括报头、题花、插图、花边、尾花和色彩运用等。

1. 报头

它是手抄报的标志，由图案或画面和刊名组成。文字上由报头名称、日期和编辑单位等组成。

2. 题花

是对文章标题或开头的装饰，常见的有底纹，带有提示性的图画或图案。

3. 插图

可以根据文章的内容，画一个能说明一个情节的画面，这种形式与文章内容紧密联系；还可以采用与文章内容毫无联系的图案，如花鸟、山水等，这是纯粹为了美化而作的。

4. 花边

一般不宜太多、太大、太粗，否则就会喧宾夺主。花边可以美化版面，可以隔开文章，便于阅读。

5. 尾花

是装饰在文章后面的图画或图案。如一篇文章抄完后，还剩有空白，可以画一尾花，既可充实版面，又能增加美感。

6. 色彩

一般宜简练、明快、淡雅，不宜过分渲染、杂乱。一般而言，正文色调宜朴素、稳重；标题及花边、插图等，则可用较鲜艳的色彩。这样才能浓淡适宜，增强效果。

演讲词

演讲词俗称演说辞、讲话稿，是指在重要场合或群众集会上发表讲话的文稿。在各种会议上，它可以用来交流思想、表达感情、发表意见和主张、提出号召和倡议。通过它，讲话的人可以把自己的主张、观点、见解以及思想感情传达给与会者，从而产生一定的作用和影响，达到宣传和教育的作用。

一、演讲词的特点

1. 针对性

撰写演讲词，要考虑听众的需要，讲话的题目应与现实紧密结合，所提出的问题应是听众所关注的事情，所讲内容的深浅也应符合听众的接受水平。同时，演讲又要注意环境气氛，既要注意当时的时代气氛，又要了解演讲的具体场合：是庄严的会议或重大集会，是同志间的座谈和讨论问题；是欢迎国宾，还是一般的友人聚会。不同的场合，演讲有不同的内容、不同的讲法。

2. 鲜明性

演讲的内容不能只是客观地叙述事情，还必须表明自己的主张，阐明自己的见解。赞成什么，反对什么，表扬什么，批评什么，均应做到立场鲜明、态度明确，不能含糊。好的演讲总是以其精密的思想启发听众，以鲜明的观点影响听众，给听众以鼓舞和教育。

3. 条理性

要使讲话易被听众听清、听懂，就要条理清楚、层次分明，否则，所讲内容虽丰富、深刻，但散乱如麻，缺乏逻辑性，亦会影响讲话效果。

4. 通俗性

演讲的语言，总是说来应该通俗易懂，明白畅晓。要做到这一步，关键是句子不要过长，修饰不要太多，不宜咬文嚼字，要合乎口语，具有说话的特点。同时，也应该讲究文采，以便雅俗共赏。

5. 适当的感情色彩

演讲既要冷静地分析既晓之以理，又要有诚挚热烈的感情即动之以情，这样才能使讲话既有说服力，又有鼓动性。

二、演讲词的种类

由于演讲词内容丰富，应用范围广泛，表现形式灵活多样，所以很难进行严格的分类，只能从不同角度作大体区分。

从内容上可分为：政治演讲词、礼仪演讲词、学术演讲词、宗教演讲词、工作演讲词和社会生活问题演讲词等。

三、演讲词的写作格式

演讲词没有固定的形式，可以根据不同的对象、时间以及所讲的问题自由灵活地安排结构方式。尽管如此，从众多的演讲词中仍可看出，其写作格式主要有标题和正文两部分。

1. 标题

标题的形式有三种：一是报刊编辑者在登报时加上去的，不是作者自己拟定的；一种是由作者拟定正题，发表时编辑者再加上副题的；一种是作者拟定正题，题下注明作者姓名的。

2. 正文

正文的结构，一般开头先是针对会者的称呼，接着开始讲话，要造成一种气氛，引起听众注意，控制会场的情绪。主体部分全面展开论述，突出讲话中心，把全部所要表达的内容逐层交待清楚，给观众留下深刻的印象，结尾部分总结全文，表明态度。

四、演讲词的写作要求

一般说来，演讲的成功与否与演讲词的好坏有很大关系。一篇理想的演讲词应该是充实的思想内容与精巧的语言结构形式的有机统一。写好演讲词应注意：

1. 审定主题，选择材料

主题是演讲的中心，是演讲者对所讲的问题所持的认识和态度，所以写演讲词一定要明确主题。主题明确后，就要围绕主题收集材料。材料一定要真实、有说服力。

2. 了解对象，有的放矢

写演讲词之前，首先要了解听众，了解他们的思想状况、文化程度、职业性质、心态愿望和要求，同时还要了解演讲的自然环境和社会环境，这样才能使演讲有针对性。否则，闭门造车，无论写得多么天花乱坠，也只能适得其反。

3. 条理清晰，主题鲜明

演讲词一定要旗帜鲜明、主题明确、条理清晰，这样才能使听众一个完整的深刻的清晰的印象。

4. 通俗易懂，语言生动

演讲是给人听的，因此在使别人明白，演讲语言必须通俗易懂，口语化，富有感染力，要把抽象的东西具体化，把概念的东西形象化。

5. 入情入理，情理交融

一篇演讲词的好坏，关键看是否以理服人。演讲的目的在于说理，不入理，就达不到演讲的效果和目的。要把理说透说清，必须还要有真挚、深厚的情感。

读书笔记

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。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，提高分析问题和解决问题的能力。

一、读书笔记的分类和写法

读书笔记有繁有简，有难有易，形式多样。没有固定的格式。做读书笔记，可以根据读者本人的条件和所需书目自由选择方法。常见的写法有以下几种：

1. 作记号

这是一般常用的读书方法。在读书看报的时候，每每遇到精彩之处、疑难之处，这些都可以随时用符号标出，常用的符号是字旁圈点或划线。点有圆点(·)或圆圈(。)，线有单线(——)、双线(====)、波浪线(~~~~)，另外，小三角(△)也是较常用的符号之一，有时为了标明内容的层次，还可以在每一段落的前面加上“一、二、三、四、……”或“A、B、C、D、……”等字样。

在似懂非懂或有怀疑的地方，可以用笔在旁边画一问号，以备考证。

除了用各种符号，还可用不同颜色的笔作记号，以示区别。

2. 眉批、旁注

眉批多是直接在书上对文章的某一段或某一句加以简明的评论，如“妙极”、“深刻”、“肤浅”等之类。旁注是直接写在书上写上某些字句或内容的解释、心得、体会、评语、疑问和内容提要等。眉批、旁注和记号一样，也是一种简单的笔记形式。但是，值得注意的是，无论记号还是眉批、旁注，都只能写在自己的书上，从图书馆或别人处借来的书是不允许这样做的。写眉批、旁注应尽量精简，不可冗杂，因为书的天头、地脚是很有限的。

3. 摘录

读书时，往往常会发现一些精辟的论述、优美的词句，把它们抄下来便是摘录。运用这种方法，便于自己以后运用。摘录要经过选择，要摘录那些确有价值、必要的内容。录后要核对，确保无误，即必须忠于原作，不得自行改动任何字句或标点。对于一些不需要的字句，可用省略号表示。

摘录，最好使用卡片，便于分类。摘录时一定要写清书名、作者、篇名、页码、出版单位及时间等，这样做，会保证摘录资料的价值，也便于以后查找原文。

4. 摘要

摘要，即把书中的要点用自己的话说出来。既可以摘要全文，也可以摘要某些段落，可以根据读者自己的需要而定。注意，无论如何，摘要都要忠于原文。

5. 提纲

提纲就是读者用自己的话把全书或一部分段落大意简明扼要地写下来。当然也可以按原书的章节、段落层次，将主要内容作简要记录。写提纲最好分行排列，每条提纲前标上序码，标写序码时要注意层次段落的并列。提纲的序码要一致，小提纲写在大提纲下面。

6. 概述

用自己的话简明扼要地概括全文或全书，就是概述。这是锻炼自己的写作能力和检查自己是否真正理解原文的好方法。

7. 心得

在读书、看报时，人们常常会有些体会、感想和收获。把这些体会、感情、收获记下来，整理成文，就是读书心得，也叫读后感。读书心得不必照抄原文内容，也不必对原文的某些段落进行重点阐述，而主要是摆自己的观点和看法。

二、做读书笔记的条件和要求

1. 目的明确，形式灵活

做读书笔记，要有明确的目的，根据自己的情况来记，从实际出发，不可盲从别人。至于以何种形式来做笔记，也可结合自己的特点，上述七种方法可单独使用，也可混合交叉使用。

2. 抓住重点

做笔记时，对所记内容要经过分析、思考，在消化、理解的基础上作记录，切忌胡乱抄书。所记内容要有价值。此处所谓价值包括两方面：一是有保存价值，一是有趣味性。无价值的笔记是徒劳。要做到有价值，就须把书读懂、读透，不能在似非懂的地方写摘要、纲要和心得体会，在此情况下，应该作记号或批注，提出质疑，便于日后查考清楚。

3. 言简意赅

做笔记不能繁杂冗长，要言简意赅，字迹要工整、清楚，要根据内容适当地分节分段，以便复习、阅读。

4. 持之以恒

持之以恒，日积月累，是做学问的途径。如果连做也不能持久，那只能使自己的学业半途而废。

5. 严肃认真

做读书笔记，态度要严肃认真。做笔记本身不是目的，而是一种手段，是锻炼自己的能力、拓宽知识面和加深记忆的方式。如果马马虎虎、漫不经心，就很难写出好的读书笔记，也就不利于自己的学习。

6. 与其他活动相结合

如果认为有了读书笔记，就万事大吉、一切事情都解决了，那就大错特错了。做笔记重要，多读书、多思考、多创造更重要。如果有所偏颇，那就会走弯路的。

请柬

一、请柬的概念

请柬，又称为请帖、简帖。为了邀请客人参加某项活动而发的礼仪性书信。

二、请柬的作用

1. 使用请柬，既可以表示对被邀请者的尊重，又可以表示邀请者对此事的郑重态度。

2. 凡召开各种会议，举行各种典礼、仪式和活动，均可以使用请柬。

三、请柬的样式

请柬一般有两种样式：一种是单面的，直接由标题、称谓、正文、敬语、落款构成。一种是双面的，即折叠式；一为封面，写“请柬”二字，一为封里，写称谓、正文、敬语、落款等。

四、请柬的结构

从撰写方法上说，不论哪种样式的请柬，都有标题、称谓、正文、敬语、落款和日期等。

1. 标题

如果是单面请柬，一般在其上方居中，用大于正文的字号写“请柬”二字。如果是双面请柬，“请柬”二字写在封面上。

2. 称谓

顶格写清被邀请单位名称或个人姓名，其后加冒号。个人姓名后要注明职务或职称，如“××先生”、“××女士”。

3. 正文

另起行，前空两格，写明活动的内容、时间、地点及其他应知事项。

4. 敬语

一般以“敬请（恭请）光临”等作结。

5. 落款和日期

写明邀请单位或个人姓名。下边写日期。

五、请柬写作的注意事项

1. 文字要美观，用词要谦恭，要充分表现出邀请者的热情与诚意。
2. 语言要精炼、准确，凡涉及到时间、地点、人名等一些关键性词语，一定要核准、查实。
3. 语言要得体、庄重。
4. 在纸质、款式和装帧设计上，要注意艺术性，做到美观、大方。

介绍信

一、介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

二、介绍信的作用

1. 介绍信主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。

2. 对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。

三、介绍信的种类

介绍信有两种形式：一种是便函式的介绍信，一种是带存根的介绍信。

四、介绍信的结构和写法

（一）便函式介绍信。

用一般的公文信纸书写。包括标题、称谓、正文、结尾、单位名称和日期、附注几部分。

1. 标题

在第一行居中写“介绍信”三个字。

2. 称谓

另起一行，顶格写收信单位名称或个人姓名，姓名后加“同志”、“先生”、“女士”等称呼，再加冒号。

3. 正文

另起一行，开头空两格写正文，一般不分段。一般要写清楚：（1）派遣人员的姓名、人数、身份、职务、职称等。（2）说明所要联系的工作、接洽的事项等。（3）对收信单位或个人的希望、要求等，如“请接洽”等。

4. 结尾

写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致 敬礼”等。

5. 单位名称和日期

6. 附注

注明介绍信的有效期限，具体天数用大写。

在正文的右下方写明派遣单位的名称和介绍信的开出日期，并加盖公章。日期写在单位名称下方。

（二）带存根的介绍信。

这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。

1. 存根

存根部分由标题（介绍信）、介绍信编号、正文、开出时间等组成。存根由出具单位留存备查。

2. 间缝

间缝部分写介绍编号，应与存根部分的编号一致。还要加盖出具单位的公章。

3. 正文

本文部分基本与便函式介绍人相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。

五、介绍信的写作要求

1. 接洽事宜要写得具体、简明。

2. 要注明使用介绍信的有效期限，天数要大写。

3. 字迹要工整，不能随意涂改。

证明信

一、证明信的概念

证明信是证明某人身份、经历等情况以及证明某个事件原委、真相的专用书信。

二、证明信的种类

从写作者来划分，可分为以组织名义出具的证明信和以个人名义出具的证明信。从证明信的用途来看，又可分为作为材料存入档案的证明信、证明丢失证件等情况属实的证明信和作为证件使用的证明信。

三、证明信的作用

证明信对了解和考察有关人员和事件的真实情况，有着重要的证明、参考作用。

四、证明信的结构和写法

证明信一般由标题、称谓、正文、结尾、落款和日期几部分组成。

1. 标题

在第二行居中写“证明信”三字。

2. 称谓

标题下顶格写收信单位名称，其后加冒号。

3. 正文

另起一行，前空两格，写清需要证明的事项。

4. 结尾

另起一行，前空两格，写“特此证明”，以收束全文。

5. 落款和日期

在正文右下方先写明证明单位名称或个人姓名，并加盖公章或私章。在落款的下方写明具体的年、月、日。

如果是以个人的名义出具的证明信，出具证明者所在单位须签署意见，说明出具证明者的一般表现，并对证明信上所写的材料做出表态，以供需要证明信的单位鉴别证明信的可靠程度。在签署意见的右下方，写上单位名称和日期，并加盖公章。

五、证明信的写作要求

1. 要言之有据，证据确凿，不能隐瞒真相，弄虚作假。
2. 用语准确、明晰，切忌含糊其辞，模棱两可。

感谢信

一、感谢信的概念

感谢信是对某个单位或个人的关怀、支援、帮助等表示感谢的专用书信。

二、感谢信的作用

感谢信具有感谢和表扬的双重作用。它可以直接送给对方，也可以在对方所在地的公共场所张贴，还可以通过新闻媒介刊播。

三、感谢信的结构和写法

感谢信一般包括标题、称谓、正文、结尾、落款和日期几部分。

1. 标题

在第一行正中写“感谢信”三个字。有的还在“感谢信”前边加上一个定语，说明是因为什么事、写给谁的，如“××××感谢信”。如果是写给个人的感谢信，可以不用标题。

2. 称谓

另起一行，顶格写对方单位名称或个人姓名。个人姓名后可加适当的称呼。称谓之后加上冒号。

3. 正文

在称谓下，前空二格写正文。一般分三个层次：先陈述事实。写清楚对方在什么时间、地点，由于什么原因，对自己或单位有什么支持和帮助。再评价事实。指出从事件中表现了对方哪些好思想、好品德、好风格。最后表示谢意和向对方学习的态度、决心。

4. 结尾

在正文之后，另起一行，前空两格写“此致”，换一行顶格写“敬礼”。

5. 落款和日期

签署发信单位名称或个人姓名。在落款的下边写上发信日期。

四、感谢信的写作要求

1. 在叙述对方对自己或本单位的帮助时，要把人物时间、地点、原因、结果和经过写清楚。
2. 行文要始终饱含着真挚、热烈的感情。
3. 要写得短小、精炼。叙事要概括，议论要缘事而发，切莫不着边际。

慰问信

一、慰问信的概念

慰问信是以组织或个人的名义，向有关单位或个人表示慰藉、问候、致意的专用书信。

二、慰问信的种类

慰问信有三种类型：一是对取得重大成绩的集体或个人表示慰勉；二是对由于某种原因而遭到暂时困难和严重损失的集体或个人表示同情、安慰；三是在节日之际对有贡献的集体或个人表示慰问。

三、慰问信的结构、写法

慰问信一般包括标题、称谓、正文、结尾、落款和日期几个部分。

1. 标题

有两种写法：一种是只写“慰问信”三个字。另一种是在“慰问信”前加定语，说明在写给什么人的，如“致××××的慰问信”。

2. 称谓

另起行，顶格写收信单位的名称或个人的姓名。个人姓名之前可加“敬爱的”、“尊敬的”等字样，之后可加“同志”、“先生”等，以表示尊重。

3. 正文

另起行，前空两格写正文。慰问信的内容要根据写信的目的和收信的对象来确定。有的着重赞扬对方在社会主义建设中所做出的杰出贡献；有的着重慰问对方在工作中的辛劳，赞颂其奉献；有的是对对方遭到的暂时的挫折、损失或困难，表示深切的同情和慰勉。不论哪一类内容，一般都应包括这样两方面内容：一是写慰问信的原因。具体陈述被慰问者所取得的成绩、所遭遇的困难以及所欢度的节日等。二是希望与感受。具体表明对慰问对象的希望、问候、鼓励以及关切等。

4. 结尾

另起行，前空两格，写上鼓励或祝愿的话作结。

5. 落款和日期

签署慰问单位的名称或者个人的姓名。另起一行写明具体发信日期。

四、慰问信的写作要求

1. 要明确写慰问信的对象。只有对象明确了，慰问信的内容才好安排。
2. 语言要亲切、生动、感情要充沛、真挚。

致敬信

一、致敬信的概念

致敬信是向在革命和建设做出贡献的个人或集体，表示问候和敬意的专用书信。

二、致敬信的结构、写法

致敬信一般包括标题、称谓、正文、落款和日期几部分。

1. 标题

一般只写“致敬信”三字。

2. 称谓

另起行，顶格写上收信人的姓名或单位，后加冒号。

3. 正文

正文先要交待写致敬信的原因和目的。接着，表达对对方的深切敬意和

由衷感谢，要重点写出对方在革命和建设中的成就和贡献，并对此给予评价。最后，表达要向对方学习的愿望，或表示今后的决心。结尾，写上向对方表示敬意或祝愿的话。

4. 落款和日期

写在正文右下方。

三、致敬信的写作要求

1. 感谢要热烈、真挚。

2. 文字要精炼、质朴。

例文

致敬信

尊敬的参加抗战的老同志们：

今年是世界反法西斯战争暨中国人民抗日战争胜利 50 周年。中国人民经过举世闻名的、艰苦卓绝的 8 年抗日战争，于 1945 年第一次赢得了近百年来抗击外国侵略者斗争的彻底胜利。今天，当我们隆重纪念这一伟大历史事件的时候，我们谨向你们——亲身参加了伟大的抗日战争的老同志们，致以深深的敬意！

1937 年“七·七”事变后，日本帝国主义发动了全面侵华战争，侵略者的铁蹄肆意践踏我大好河山。在中华民族生死存亡的危急关头，全国人民同仇敌忾，抗日战争的烽火迅速燃遍了长城内外、大江南北。无数中华民族的优秀儿女奔赴国难，血洒疆场。在长达 8 年的抗日战争中，中国共产党高举爱国主义的旗帜，领导抗日军民，抗击了 64% 的侵华日军和 95% 的伪军，并以民族大义为重，促成了国共两党合作，结成了广泛的抗日民族统一战线，推动了全民抗战。为了挽救民族，为了抗击日寇，你们和你们的亲人、同志们英勇无畏，前仆后继，把生死置之度外，割舍了缱绻亲情，毅然投身抗战的洪流，或戎马倥偬，冲杀在抗日的最前线；或发动群众，坚持敌后斗争，为抗战胜利，做出了不可磨灭的贡献。是你们这一代人，用鲜血和生命书写了中国革命的历史，塑造了共产党人的光辉形象，将血铸的丰碑矗立在中华大地上。

抗战胜利是我们中华民族结束百年忧患与屈辱、走向独立和强盛的伟大转折点。从抗战胜利的今天，历史的长河奔流了 50 年。这期间，有蒋家王朝的覆灭，有中华人民共和国的诞生，有亿万人民全力以赴建设社会主义新中国的动人场景，有新时期改革开放的崭新画卷。你们是这些伟大历史事件和变革的直接参加者和见证人，在共和国辉煌的历史中，有你们付出的鲜血和汗水。多年来，你们勤勤恳恳为党和人民工作，淡泊名利，无私奉献，为祖国的社会主义革命和建设做出了贡献。而今，虽然你们年事已高，岁月的风霜染白了你们的双鬓，但你们仍在时刻关注着祖国的现代化建设，关注着改革开放，关注着计划生育事业的健康发展。你们身上的这种革命精神和高尚品德，永远值得我们敬仰和学习。

我们将以你们为榜样，牢记我党全心全意为人民服务的根本宗旨，学习你们不怕牺牲、一往无前、一心为公、无私奉献，廉洁自律、艰苦奋斗，谦虚谨慎、永远进取的精神，并将之发扬光大，一代一代传下去。

抗战的一段光辉历史，留下和种伟大的革命精神，一个民族在生死存亡

的危急关头奋起抗争的精神，一个民族在艰难处境中自立自强的精神，这是我们国家、中华民族宝贵的精神财富，它必将随着时间的绵延而强化、而升华，成为人们追求光明、追求正义、追求真理的内在动力。这种精神将鼓舞我们在当今市场经济条件下及激烈的国际竞争环境中，奋发图强，努力拼搏，去实现我们强国富民的伟大理想。让我们共勉吧！为了祖国的繁荣与昌盛！

国家计划生育委员会
1995年8月

推荐信

一、推荐信的概念

推荐信是向有关单位或个人推荐有关人才的专用书信。

推荐信可以是个人写给个人，个人写给单位或单位写给单位。推荐信一般是由第三者写给对方，也有向某单位、部门自荐的。

二、推荐信的结构、写法

推荐信一般包括称谓、正文、结尾、落款和日期几部分。

1. 称谓

第一行顶格写收信单位的名称或个人的姓名，个人姓名后可加“先生”、“经理”等，再加上冒号。

2. 正文

第二行前空两格写正文。一般包括：

(1) 被推荐者的基本情况，包括姓名、性别、年龄、业务水平、工作能力、身体状况等。

(2) 说明推荐的理由。要求写得具体、充分。另外还要写明推荐者和推荐者的关系。

推荐信一般是第三者写的，也有自我推荐信。写自荐信要客观全面地评价自己，要求如实地介绍自己的优点，客观的叙述自荐的理由，以便供有关人员参考。

3. 结尾

用“此致敬礼”、“祝工作顺利”等语，表达问候之意。

4. 落款和日期

在右下方署上姓名，姓名之前可以加上工作单位。署名的下方写上具体时间。

三、推荐信的写作要求

1. 应如实地介绍情况，让用人单位对被荐者能有比较全面的了解。
2. 语气要诚肯。既不可自高自大，又不可卑躬屈膝。

教案的一般格式

教案一定要规范化，也就是一定要依照一般的格式去编写。

教案的一般项目包括：章、节、课题的名称，教学目的，教材中的重点、难点，教学过程，时间分配，课的类型与教学方法，教具使用与板书设计，作业布置，课后记等项。教案的一般格式如下：在教学过程栏中，应写入讲

课的主要过程和主要内容。课后记应包括两部分，一部分是教师的教学基本构想（设计思路），一部分是课后教师对实施教案中事项进行检查的记录，如时间的安排是否恰当，教学目的是否达到，效果如何等各项具体任务完成如何；学生在学习中所产生的心理障碍及怎样排除的措施；学生在本课中的实际学习水平；课堂上有关教学问题的处理过程及其经验、教训等。

课后记是教案的重要组成部分。对教师而言，上课通常是教师将掌握的理论方法付诸实践，写课后记则可以使教师的实践经验进一步上升为理论，从而提高理论联系实际的能力；写课后记也为今后的教学、科学研究提供了珍贵的资料。因此，我们对这一部分的内容一定要重视。

编写教案的基本格式

教案，又称课时计划，是教师实施教学活动的具体方案。编写教案，可以使教师在备课中所考虑的多种教学活动设想，经过进一步的推敲，使之条理化，科学化，明确地体现于教案文字之中。这是使教师的备课更加系统、准确和深刻的重要一步。写成教案，又为课堂教学实践活动，提供了备忘材料。

教案，一般要反映出教学的目的要求，教学的重点及实施的步骤与方法。教师根据自己的实际经验和工作特点，教案应有详有略，不宜过于繁锁，应系统、鲜明、实用。

目前各个学校根据教学的基本原理，结合学校自身的特点，设计印制出不同格式的教案“表册”，一般在第一页规定一些共同的项目，如班级、授课时间、课题、教学目的、重点难点、课程、教具及作业等，要求教师逐项填写。这可以帮助老师思考，并达到教学在一定程度上的规范化，是很有必要的。教案的第二页通常为空白，供老师填写教学进程，包括一堂课教学内容的详细安排、教学方法的具体运用和教学时间的分配等。上述教案第一页大多数老师均能逐项认真填写，关键是第二页教学进程部分，就编写的详略和形式看，则用法各异。

教学进程部分是教案的最重要的部分，这一部分编写必须做到步骤、纲要和教法相结合，使教学不仅能指导教师自己的课堂教学，就是别人（甚至外行）亦能通过阅读教案而了解到教师在课堂上的主要活动情况，亦能大体上了解本堂课讲授的内容要点。教学进程的安排，甚至对本堂课每个问题的讲述，一般应包括以下三个部分：

1. 引言。

用以导入问题，如政治和语文课，可通过时代背景的介绍，理化课可通过日常生活现象，工艺课可通过实习见闻等，并尽可能利用学生已有的知识，或运用形象化教具的启示，以导入新课。

例：讲液压传动。先设问：机器传递运动的方式有哪几种？再引入液压传动的问题。

2. 阐述、分析、推导问题。

这是关键的、核心的部分，既要写出教材内容的要点，又要写明采用何种教学方法：既有教师的逻辑推理过程、生动的叙述情况、细致而必要的演算步骤，又要有意想得到的学生的思维活动过程和可能出现的意外情况的处置措施，以及应当特别强调的问题等等。

现在的教材一般均为叙述性的，且篇幅较大，学生阅读时不易把握住中心。这就需要教师精心钻研，进行分析、归纳，加以科学的组织，在教学上写出纲要，并配以讲解的步骤和方法。

例：讲什么是链传动。（出示挂图）

分析链传动的组成而后得出结论。

（结论为书上原文，老师写于教案上，并用红色笔标明）

讲链传动的传比。

教师在讲解后，举永久牌 2E16 型男轻便车例进行计算。

（此例书上无，由教师增加，写在教案上）

讲套筒滚子链结构。（出示挂图）由内链板、外链板、销轴、套筒、滚子等组成。

（这一问题书上为一段叙述性文字，经过组成上述示意图进行讲解，比较清楚）

另外在内容要点的前后，还可用适当的标记或文字注明：“利用模型演示”，“引导学生讨论”等字样。

以上教法的反映和提示性的文字应写得醒目或用红色笔标注。现在有的老师在第二页的三分之二处画一条竖线，将内容要点写在竖线左边，教法写在右边，也比较好，但必须是有实际意义的。有的老师虽然画了竖线，而在教法的一边只写了“谈话法”（怎样谈没有写）、“启发式”（如何启发则无）、“举例讲解”（举什么例无反映），这就失之过简，徒具形式。因此，要否画一条竖线，并不强求，但有了竖线，将内容要点与教法相对应地分开书写，则较为醒目，是值得提倡的。

以上无论是内容要点还是教法，都要求写得简明，而与书上相同的叙述性文字、画图、表格或例题等，则不必要在教案上照抄、照画出来，以节约时间，并可培养看书、用书的习惯，但应写明页码等。

有的老师则不然，教案上写的大量的叙述性文字，或照抄书上的内容，致使一堂课的教案长达 9 页、10 页，有的还要多。这不用说老师在备课时，钻研教材、思考教学需要时间，就抄写这样的教案，又将耗费多少时间和精力啊！而个别老师又与此相反，仅写出新讲章节的标题。虽说教案的详略应因人而异，新教师可写得详细些，但也无需抄书；老教师可写简单的提纲式的，但标题不能代替提纲。所谓提纲，是老师在深入研究教材、对教材进行认真地分析、归纳后所得出的精华（纲要），它可以是书上的原话（如定理、定义、公式等），也可以是老师自己的概括性语言，这都应当明确地写在教案上。

3. 总结。

主要是本堂课的要点归纳，可复述要点或强调某些问题，有的应写出结论性的文字：如在一章节末了，还应进行综合性的总结，这些都应在教案上有所反映。

在教案的编写中，我们不少老师就是这样做的，加之在课后小结栏中，认真记录自己成功或失败的经验，以及对教案、教材和教学的改进意见。这样通过一次教学，就有一次进步，教案也能逐步改进，越写越好。其它，如教案必须与学期授课计划相一致，必须是每课一案，且不得重复使用旧教案授课等问题，是勿言自明的；在书写的工整、语言的通顺、文字的规范化等方面，亦应予以充分注意。

同时，对课内所需要的各种教具，要做好准备。要熟悉教具的性能，特点及演示方法，做好功能检查和试验性演示。遇有故障和难题，要在课前及时解决，保证课堂演示能够顺利进行。教师经过编写教案，熟悉教案和教具，使自己形成现实的教学能力，最后完成本单元的教学准备工作。

写出教案后，还要熟悉教案，使教案中的内容，融化在自己的脑子里，做到讲课不离教案，但基本上不看教案。否则课堂教学活动，手不离课本，目不离教案，总是照本宣科，学生听起来一定会枯燥无味。熟悉教案，除了要熟悉教案所写的内容以外，还应使教案所反映的内容在自己的脑子里过过“电影”。通过想象，把自己带入实际课堂的意境之中，想象出：在面向学生的教学活动中，如何激疑、答问、启发、诱导：如何运用科学的语言，使学生明确概念，以及运用生动形象的语言，感染学生……

编制教案的一般原则

编制教案，除了依照一定格式外，还必须遵守一定的原则，否则，就不可能编出好教案。编写教案的原则是：

一、自然性原则

我们的教学安排要顺乎科学的自然，心理的自然，要让学生在不知不觉中、快乐中接受知识。大家知道，编写教案实际上是教师在纸上进行教学模拟。这就要求我们在编写教案时，要能把教学过程自然地叙述出来，把各种问题的设计与提出能自然地展现出来，内容之间的衔接也要能自然地把握好。否则，在课堂教学时，就会出现前言不搭后语、形成知识内容断层等不良现象。

二、明确性原则

教学的具体细节都要明明白白地写出来，以便教师上课时做到心中有数，有的放矢。切不可含含糊糊、疏忽某些细节，因为细节的差错，将会影响到一堂课的教学质量。

三、系统结构原则

在编写教案时，应注意内容的组织要有一个系统，内容与内容之间应相互关联着，形成一个完整的结构。避免内容零零碎碎，不着边际。防止教给学生的知识支离破碎。

四、过程性原则

写教案应该是写一堂课教学的整个过程，新知识的导出过程，发现解题思路并对问题加以解决的过程，知识、思想方法归纳概括的过程，学生可能的学习接受过程等。只有这样，教师才能始终处于主导地位，教学方式的运用才会灵活自如。

教案编写程序

一、钻研大纲、教材，确定教学目的

在钻研大纲、教材的基础上，掌握教材中的概念或原理在深度、广度方面的要求，掌握教材的基本思想，确定本节课的教学目的。教学目的一般应包括知识方面、智能方面和思想教育方面。

课时教学目的要订得具体、明确，便于执行和检查。教学过程是一个完

整的系统，制定教学目的要根据教学大纲的要求，以教材内容、学生素质、教学手段等实际情况为出发点，考虑其可能性。

二、明确本节课的内容在整个教材中的地位，确定教学重点、难点

在钻研整个教材的基础上，明确本节课的内容在整个教材中的地位及重点和难点。所谓重点，是指关键性的知识，学生理解了它，其他问题就可迎刃而解。因此，不是说只有教材重点才重要，其他知识就不重要。所谓难点是相对的，是指学生常常容易误解和不容易理解的部分。不同水平的学生有不同的难点。写教案时，主要考虑这样几类知识常常是学习的难点：

1. 概念抽象学生又缺乏感性认识的知识。
2. 思维定势带来的负迁移。
3. 现象复杂、文字概括性强的定律或定理。
4. 根据教学大纲要求，不能或不必要做深入阐述的知识。
5. 概念相通、方法相似的知识。

三、组织教材，选择教法

根据教学原则和教材特点，结合学生的具体情况和学校设备条件来组织教材，考虑教法，初步构思整个教学过程。教材的组织是多种多样的，同一教材可以有不同的组织结构。但不论是那一种结构都必须充分重视考虑如何集中学生的注意力、启发学生的积极思维。

四、设计教学程序及时间安排

对于上课时如何复习旧知识引入新课题，新授课的内容如何展开，强调哪些重点内容，如何讲解难点，最后的巩固小结应如何进行等程序及其各部分所用的时间问题，都应在编写教案前给予充分的考虑。

五、设计好板书、板画

板书、板画是课堂教学的重要组成部分，因此在编写教案时应给予足够的重视。板书的设计可以从钻研分析教材的知识结构入手，也可以从分析学生的认知规律入手。

六、设计教学过程

设计教学过程，关键是恰当地选择教学方法，使之与教学内容相统一，这是一篇教案的灵魂。为此，应首先了解各种教学方法的职能。

1. 常见教学方法的功能

某一种教学方法对某种教材、某些学生特别有效，而对另一些内容或学生可能效果不佳。因而在选择教学方法时要明确教学方法的职能。

2. 如何选择教学方法

教学过程就是教学方法综合运用过程。事实上，没有一堂课自始至终是用一种方法教学的，优秀教师的先进经验表明，教学效果显著，是由于他们以综合的、辩证的观点对待各种教学方法的选择和利用，而不是教条主义、生搬硬套。

教学难点有时就是由于教学要求和教学方法不当而人为造成的。如初中学生学习物理思维特点是习惯于从特殊到一般的归纳推理，即从有代表性的感性事物入手，归纳出它的本质特征和共性，得出概念和规律。初中物理的绝大部分概念和规律都是这样得到的，如果不注意这个特点，同样的内容用演绎推理的方法来讲解，就会由于教学方法的原因而使学生不好接受，造成难点。

因此，设计教学过程、选择教学方法时，应考虑如下几点：

教学目的、任务和教学原则。

所教学科的内容和方法。这里要特别注意对知识进行方法论因素的分析，确定新概念与已学过的知识直接与间接的联系。

学生的学习可能性。

教师自身及学校情况，要扬长避短。

总之，教学方法的选择要做到：以教师为主导，以学生为主体，以能力和方法为重点。

编制教案的意义

一、教案是教学活动的依据

写好教案是保证教学取得成功、提高教学质量的基本条件。教学过程是由教师的教和学生的学所组成的双向活动过程。教学取得成功，提高教学质量包括两个方面：一方面是指教学大纲规定的、学生必须掌握的基础知识和技能、技巧，在深刻透彻地理解，并能牢固地记忆和熟练地掌握；另一方面要求学生在掌握规定的基础知识、技能、技巧的基础上，发挥学习的积极性和创造性，把所掌握的基础知识类推到有关问题中，就要在授课前充分了解学生的认识规律和身心发展的规律，根据各门课程教学过程的具体特点，设计出合乎客观规律性的教学方案，遵循教学规律有的放矢地进行教学。如果不认真书写教案，教学过程中必然目标模糊、心中无数、要求不当、随心所欲而不可能取得好的教学效果。

二、有利于教学水平的提高

认真编写教案是提高教学水平的重要过程。教师编写教案是一个研究教学大纲、教材、教学内容、学生及教法等因素的综合过程。在这个过程中，教师不仅要研究所教课过程的知识体系、学生学习该门课程状况（接受水平、心理特点和思维规律），而且要按照大纲的精神，分析教材的编写意图和教材特点，分析教材的知识结构、体系、深度和广度，特别是要以整体为背景，分析各部分教材的特点，明确教材的要求、教材的重点难点，分析知识的价功能，酝酿设计教学过程，确定教学方法。

教学水平的提高，在很大程度上取决于对教材的钻研。只有下功夫，该苦钻研、持之以恒，铢积寸累，在教案编写过程中，教学水平才会不断提高。

三、有助于教研活动的开展

编写教案是开展教学研究、提高教学研究能力的过程。教学过程从某种意义上讲是通过合理的方式把以教材为主体的知识传授给学生达到培养能力、发展智力的目的。如何做到合理地传授是编写教案的关键，这就需要教师在编写教案时，不断地认真探究所教课程本身的知识系统和结构，深入研究学生的心理特征、学业水平及其认知识规律，优选与教材内容和学生特点相适应的教学方法进行施教。因此，认真编写好教案，对于教师的教学研究，提高教学水平无疑是很有价值的。

教案内容

教案，通常是教师在备一课时，解答如下问题的系统化及实施方案的表述：

(1) 教学目的是什么？一节课中有几个基本概念、基本原理？应使学生掌握到怎样的程度？

(2) 有必要提出这个概念和原理吗？

(3) 这些概念和原理是如何从客观实际和系统的知识中抽象或推导出来的？

(4) 学生接受这些基本概念和原理时，需要哪些基础知识？可能有什么样的心理障碍？如何克服？

(5) 应怎样安排才能使學生去发现问题，使他们较顺利地理解掌握概念和原理？应选择什么教学设备（教具）及其实例？

(6) 这些概念和原理在什么条件下才能引用？如何创造这些条件？怎样让学生明白这些概念和原理的使用条件？怎样引导学生掌握创造条件的方法？

(7) 书上为这些概念和原理选择了哪几个层次的例题、习题？目的何在？是否有必要补充某些层次的例题？这些例题的解法是否有多种？其解答要点是什么？哪种解法最好？哪种解法具有一般性？如何让学生学会选择最佳方法或具有一般性的方法？教材中习题是不适量？是否需要补充？补充什么样的题目为好？

(8) 在讲解概念和原理之前，应如何留下伏线？讲解后，又应联系哪些章节加以巩固、练习，引导学生建立较完善的知识系统体系，形成和发展良好的认知结构。

具体地说，教案的主要内容应是：

(1) 课题及恰当、明确的教学目标；

(2) 复习提问的问题或纠正作业中普遍存在的问题，包括所问学生的姓名，正确的答案及过程等；

(3) 引入课题的具体方法；

(4) 教学活动展开的全过程，其中包括：展现教材的方式方法，教师引导的问题，学生直接可以回答解决的问题及重点、难点的处理方式等；

(5) 板书计划、笔记纲要，以及使用教学设备（教具）的时机、方式；巩固新课、课上小结及布置作业的内容、方式等。

(6) 一节课的基本构想（设计思路），以及教学得失评析等。

应该指出，教案是在充分钻研教学大纲、教材内容，深入了解学生的基础上编写出来的，教案是教师进行课堂教学的主要依据和档案，它的各部分内容应是一个统一的整体，围绕教学目标和实现，各部分内容是相互交织在一个统一方案之中的。

编写教案的五条操作要求

在把握教学大纲和处理教材的基础上，每个教师都应制定出学期（学年）教学进度计划和单元教学计划。在此基础上再精心制定课时计划，编写教案。由于教学进度计划和单元计划较简单易于掌握，所以我们这里主要就编写教案中应注意的问题谈以下五点。

1. 端正思想、高度重视

教案是教师根据教材内容精心设计的教学蓝图，是教师备课的综合记录，是进行课堂教学的实施方案，也是课堂教学所遵循的章法。课堂教学质

量的好坏，效率的高低，与教案的编写息息相关。教师有了详略得当、设计精细的教案，才能有条不紊地上课，避免课堂上的临时凑和，或感想式的随意讲授。因此，每个教师都必须认真端正思想，充分认识编写教案的重要意义，高度重视教案的编写。

2. 切合对象，坚持“五性”

学生是教师教的对象，又是教学中认识活动的主体。因此，教案的编写必须切合他们的实际，从而加强教学的针对性和有效性。

教案的编写还要坚持“五性”，即科学性、主体性、教育性、经济性、实用性。坚持科学性，即要求对教学内容的理解要做到科学、正确、准确无误。突出主体性，即要求教案的编写要反映新的教学观，在重视教师教的同时，要把学生的学放到突出的地位，充分发挥学生的主体性。体现教育性，即要求在编写教案中注意挖掘和发挥思想品德方面的因素，做到教书育人。做到经济性，即要求在保证知识信息科学化的前提下，力求信息的简约化，当简则简，该略则略。注意实用性，即要求教案的编写不必强求一律，应八仙过海，各显其能，教师应根据自己的实际情况进行选择，讲求实用价值。

3. 优选教法、设计课型

教案的编写要认真考虑选择教学方法。同时要注意设计课型。课的类型是根据教学的主要任务而划分的课的种类。课的类型基本上分为两类；一是单一课型，即在一节课内主要完成一项教学任务的课，如：传授新知识课，巩固知识的复习课，培养技能技巧课，检查知识和技能技巧课，自学课等。二是综合课，即在一节课内要完成几项教学任务的课；其内容包括：复习旧的知识，学习新教材内容，对新学教材予以巩固，适当进行练习培养技能技巧，检查知识的掌握程度等。每个教师要认真设计课型，根据课型及其结构组织编写教案。

4. 认真备课，不要“背课”

备课不仅要求对教材和教案熟记，而且要对课堂教学的各个环节认真准备，例如：达到什么样的教学目的，选择怎样的教学方法，怎样处理好传授知识与发展能力之间的关系，如何进行课堂提问、组织讨论、设计板书选用教具等，这些都是备课中应该注意的问题。然而，有的教师特别是一些青年教师认为，备课就是熟背记牢教材教案的内容，而把备课当成死记硬背教材教案的过程，这是应该纠正的。

5. 既抓“正本”，又抓“附件”

有的教师把编写教案形容为“正本”和“附件”两个部分，这是有一定道理的。“正本”即教案的主体，它通常包括：教学目的、教学内容、教学重点和难点、教学程序和方法、时间分配及思考题等。“附件”指板书、板面计划和直观演示计划、物资保障计划（如挂图、图钉等）。教师在备课中既要抓好“正本”，写出高质量的文字教案，又要抓好“附件”，对板书、板画、图表、实物、模型等直观教具的使用、演示要进行通盘计划，并做好课前准备工作。除此之外，还可以用红蓝彩笔标出各种符号，便于突出重点，给自己以提示。

编制教案过程中要注意的问题

一、教案内容

整个教案编写应内容全面、环节完整、具体明确、层次清楚，各部分的过渡衔接应自然顺畅，以确保教案在教学中的指导作用。否则，若书写杂乱，不分层次，则在课堂上教师就无法及时准确地按教案的内容安排进行教学，这将造成教学准备的充分程度下降，将直接影响教学质量的提高。

二、教案的重点

编写教案的重点应是教学过程和教学方法的设计。因此在实际教学中应避免两种倾向，一种是教案写得过于简单，只写成提纲形式，这样不利于教师的课前准备和具体教学过程的实施；另一种是将教案写成繁琐的讲稿，造成上课时照本宣科，不利于灵活地把握教学进程。

三、教案的修改和调整

编写的教案是组织教学依据，但在具体教学实施中，教案也不是绝对不可改变的，可根据课堂上的实际情况，随时做些必要的修改和调整，以适应情况的变化，更好地完成教学任务。

四、教学后记

不能忽视教学后记的资料作用。教学后记是教案的一个组成部分，因此要认真填写教学计划的执行情况、效果如何、有什么经验教训、原因是什么、应如何改进等等。以便不断积累和总结教学经验，提高教学水平。

教学方案的设计与编写

一、教学方案及其内容

教学方案（简称教案），是教师根据教学大纲、教学内容和教学对象，为达成预定的教学目标而设计的在课堂教学中组织、指导学生进行有效学习活动的方案。

设计一份好的教学方案，有赖于教师正确的、先进的教育思想和观念，对教材熟悉的程度和钻研的深度，对学生的了解以及教学方法的选择和优化。

写好教案是上好课，提高课堂教学效益的重要基础和保证。

教案应包括课题、教学目的（学生应达成的教学目标），教学重点和难点及其分析、教学过程。其中，教学过程又是最核心的内容。通常，教学过程应尽可能详细地揭示新知识是如何产生（问题或矛盾）的，用什么方法研究、探索的，并具体阐明教师采用怎样的方法、手段一步一步的在解决问题中使学生主动获取科学结论（知识）的过程；同时，结合知识的教学和应用，还应设计并提出进行技能、思维和心理素质训练的手段、方法、内容和要求。

此外，一份完整的教案还应包括课后对实施教案的得失的评价。

二、怎样设计好教学方案

写一份教案不难，难的是写一份好的教案。笔者认为，设计一份高质量的教案，备课时应做到以下几点：

（一）备结构

知识之间有着内在的联系，知识由于这种相互关联而形成一种结构。

所谓备结构，首先是指备课时要找准新授知识的“生长点”与“延伸点”。生长点，就是新知识的源头，它常常是学生已学过并掌握了旧知识。找准了“生长点”，就可以使新知识的教学顺手自然、顺理成章。学生也易于学懂。

其次，所谓“备结构”还指要把一堂课置于单元、章节乃至整个学科的整体之中，想一想这节课为完成整体的教学任务能做些什么？

比如，数学教学的一项重要任务是培养学生的（逻辑）思维能力。因而，每堂教学课必须考虑这项任务如何落实，在什么时候，结合什么知识，用什么手段和方法来培养学生的思维能力。如果不从整体上考虑，那么培养学生思维能力的任务就将落空。

（二）备过程

当前数学教学中，较为普遍地存在着“重结构（知识），轻过程”的现象，这种“知识+技能”型的教学，难以使学生的数学素养和能力得到充分的发展。针对这种弊端，这里提出的“备过程”包括两层意思：一是要尽可能充分地展示知识产生、发展和应用的过程，努力使学生在教师的组织、指导下主动获取知识，并在掌握知识的同时，数学能力得到相应的发展；二是在这种展开了的过程（通常可设计为一系列的问题或活动）中，教师凭借对学生实际水平的了解，为学生留几个解决问题的“入口处”，让学生自己研究并解决问题，主动参与教学过程，成为学习的主体。

例如，“有理数加法法则”的教学过程可设计如下：

问题1 前面我们学习了有理数的一些基本概念，从这节课开始学习有理数的运算。大家想想：我们先学习哪种运算呢？

（学生不难说出：先学习有理数的加法。）

问题2 两个有理数相加，有多少种不同的情形？

（这是训练学生把两数分为同号、异号及至少有一个为零的三种情形、教师应加以引号）

问题3 象 $(-2) + (+3)$ 这类加法，你能否借助生活中的实例和经验得到它的结果呢？

（可以足球比赛为例：上半场输了两球，下半场赢了三球，全场比赛赢一球。这就说明 $(-2) + (+3) = +1$ ）。

问题4 观察各种算式及其结果，你能否从中归纳出有理数加法的法则呢？

（教师应让学生尝试“观察—归纳”，并视学生的实际情况给以指导和点拨）

问题5 异号两数相加的法则中，为什么要注明“两个相反数相加的和为零”这句话？

（这可以让学生体会一般与特殊的关系）

问题6 有理数的加法与小学数学中的加法有什么异同？

（让学生通过比较，搞清新旧知识的联系和区别，从而形成新的知识结构）

通过这样的教学过程，学生不仅学到了有理数加法的法则，而且可以感知到许多重要的数学思想方法。这样的教学就能有效地发展学生的思维能力。

（三）备学生

所谓备学生，这里主要是指学生在本堂课的学习中，将遇到什么困难、发生什么问题（有经验的教师不难做到这一点），并进一步搞清产生这些困难和问题的原因是什么（这是不易办到的），从而使教学有很强的针对性，切实帮助学生克服困难、解决问题，学懂学好。

（四）备情感

教学过程不同于物质生产过程的一个重要特点，是教学过程在人与人之间进行，而不是在人与物之间发生。因此，教学活动既是认知过程，又同时伴随着教师和学生、学生与学生之间的情感交流。所以，设计一份好的教学方案，必须注意研究情感在课堂教学中的影响和功能。

当然，这种功能主要不能通过设计教案（“纸上谈兵”），而是在实施教案的课堂教学中才能充分发挥出来。这里所说的备课时要“备情感”，主要有以下两点要求：一是教师备课时，要仔细考虑到实施教案时，如何组织、指导学生参与教学过程，如何对“对话者”的身份平等地与学生一起“做学问”，并进行融洽的感情交流；二是要把教学过程设计得生动、直观、有趣，并努力使学生在课堂教学中身临其境体验到获得成功的喜悦，从而有效地激发学生的“成就动机”，产生更强的内动力。

例如，平面几何“引言”课讲授几何学的研究对象——物体的形状、大小和位置关系时，如果照本宣科，或以脱离学生生活实际的实例讲授，常常难以激起他们的学习兴趣，学生会感到枯燥乏味；如果以“自行车”为实例，用以下的方法讲授，学生就会充满情趣地进行学习：

1.大家知道，自行车的轮子是圆形的。假如自行车的轮子是鸡蛋形的，那么骑了那样的自行车将会发生什么情景吗？（学生会笑着说：会上下颠簸，也不好骑）

然后教师指出：这说明物体的“形状”很重要，与我们的生活有着密切的联系。几何学就是要研究物体的形状。

2.自行车的轮子有大有小。有了各种规格的自行车，才能让各人根据自身的需要选购合适的车子。这说明物体的大小也是人们经常要关心的，几何也要研究物体的大小。

3.设计、生产自行车时，必须考虑两个车轮之间应有一个适当的距离。否则，若两个轮子相距太远或太近，都不便于骑行。这说明物体与物体间的相互位置关系，也对生活、生产有着重要的影响。几何中也要研究物体之间的位置关系。

新授课的教案编写

每种课型的教案都应按照规定的格式去编写，其中主要地是要写好教学过程和课后记，特别是教学过程。所以，下面主要讨论如何编写各类课型的教案的教学过程。

新授课的教学过程应包括复习、讲授（引入新课、讲授新课及例题）、巩固练习、总结和布置作业等环节。

值得说明的是，新授课教学过程的4个环节有时不一定都要反映在一节课上，有的新授课主要目的是使学生熟悉一些事实和具本现象，而暂时不深入地进行详细分析，也不作出结论，如平面几何入门教学的导言课；有的课主要是在一些实际材料的基础上加以抽象概括出概念原理，并理解掌握。但是在许多课上二者具有同等地位，4个环节是交织在一起构成一个整体的。

练习课的教案编制要点

练习课教案的教学过程应包含 4 个环节。

1. 复习

根据这堂课的任务，复习已学过的有关理论知识、思想方法，引导学生共同解决典型问题（例题），做示范性练习和有意义的操作练习。

2. 学生独立作业或相互讨论后独立作业

教师指导，帮助学习较差的同学纠正基本错误，指导一般的同学解决综合程度较高的题，学习较好的同学解决较难题，并进一步引导他们打好基础。

3. 教师小结

小结内容包括分析学生练习中存在的共同性问题和对后继学习有较大影响的问题，总结教学思想方法在解题中的运用，归纳常用的题解方法等。

4. 布置作业

可以布置少量的作业，作为课堂练习的补充，但一定要有层次性。

在编写具体的某些练习课的教案时，不要机械地写成 4 个环节的形式，应根据不同性质的练习，做适当的组合，常常是第二、三两个环节顺次重复进行的。

复习课与考查课的教案要点

复习课教案的教学内容大体上应包含 4 个环节；

1. 与学生共同归纳、梳理出要复习的内容（或提纲）；

2. 按教师预先拟定好的一系列综合问题，依次解答或练习讨论。综合问题主要是知识的综合、技能与技巧的综合、能力的综合，其应有 3 个层次：简单综合、复杂综合、实际应用综合；

3. 总结知识、技能、解题规律、思想方法，重在能力的培养，进一步帮助学生调整知识结构，并使他们的知识结构趋势于完善。

4. 布置作业（略）

为了上好复习课，在拟定教案之前，还必须拟定复习计划，可以布置复习提纲给学生，让他们自己总结。

考查课的教案不局限于一堂课，可能是一堂课、两堂课，甚至更多。此教案所包含的主要环节是：

1. 宣布目的要求和注意事项；

2. 分发试卷，学生独立完成作业；

3. 分析与评定：让学生正确了解自己的缺点和不足之处，教师要知道对学生学习水平的估计与学生实际水平之间的差距分析其原因，并要正确地对自身教学做出评定，提出改进意见。

综合课的教案要点

在实际教学中还有一种课型是常用的，这种课型是新授课、练习课、复习课乃至考查课的综合，称之为综合课。综合课中要同时完成几个基本教学任务，既要传授新知识，又要练习，又要复习和考查，将新知识纳入原有的知识结构中。这种课型有利于学生把握新旧知识的联系，更有利于发展学生的认知结构。由此，综合课教案的主要环节有：

1. 检查复习

有目的的复习，巩固加深已学过的知识，了解学生对已学过的旧知识的掌握情况，以便为学生学习新知识扫除障碍，帮助学生顺利地建构优化的知识结构。

检查复习方式可以多种多样，可以采用口头的或书面的检查方式。

2. 讲授新课

通过复习，自然地引入新知识，着重于知识之间的关联，主要是让学生进行发现学习或探索学习。

3. 巩固新课

为了让学生在一堂课上达到掌握学习水平，适当地进行各层次的、系列的练习。

4. 布置作业

为了进一步培养学生的技能和能力，掌握思想方法，布置一定的、有代表性的习题，让学生进行课后练习。

综合课型适用于中学各年级。

正如教无定法一样，编写教案也无定式，它从内容到形式都可以多种多样。因人而易。但是，每一个教案都体现几种课型的教案要点。因此，一个好的教案不可能所有细节十全十美，只能从总体上去判断它是否符合一般格式，体现教学的主要环节是否突出了知识结构、强调双基训练、重视思想方法和能力的培养等。

复式教案的五种形式

1. 单式教案复式用

把复式班的几个年级，分别按各年级教材内容、大纲进行备课、教学时，对哪个年级的内容进行教学。优点是本门学科系统性，连贯性强，但横向的动静考虑少。

2. 活页式教案

在印制好单式教案格式上，按年级课时写成一个一个活页单式教案。上课前，把几个单式活页教案并列地夹在一起就变成复式教案了。优点是使用、携带、翻开方便，又便于保存有参考价值教案。缺点是教学线路难以安排妥当，往往使横向动静冲突。

3. 并列式教案

在一张表格里，有几个年级的复式，就纵划几格，每个年级的教学活动各占一竖格，年级间的“动”和“静”的内容不保持平行，各写各的。填写教案内容时，先按各年级教学系系列程序分别填写，然后再综合考虑教学路线注明时间，并将各年级的每一次直接教学都统一编上十分醒目的红色顺序号。课堂上按顺序号依次进行教学活动。这种教案备起课来比较方便，可以照顾各年级教学的系统性。但如果复式的年级太多，教学路线就不好安排掌握了。因此比较适宜于两级复式。下面就是两级复式并列式教案的基本格式：

()月()日星期()第()节()第()页

4. 对应式教案

这种教案形式格式的优缺点，基本上同列式教案上似，最大优点是直接教学与自动作业相互对应起来，线路清楚，动静搭配分明，教师易掌握，适

于刚走上复式教学的新老师，不足之处照顾教材和教学的系统性较差。

(1) 平列式对应教案。这种形式是在平列式教案的基础上发展而来的。只是将各个年级的“动”和“静”两方面的内容平行地对应对了起来，并且用横线把每一次动静交替的区别界线明确地划出来。这种教案的最大优点是克服了平列式教案教学路线不够明显的缺陷，哪个年级直接教学，哪个年级自动作业，什么时候轮换交替等，一目了然，十分清楚。比较适用于年级较多的多复式课堂教学。缺点是划横线比较麻烦，再则表格中常留有空白，浪费纸张。

竖列式对应教案。这种教案形式是用十六开纸竖写的，比较符合人们的通常书写习惯。它的特点是，用以划分两上年级的区别竖线不是垂直的。每个年级的直接教学那部分因为内容多，占纸面积就划得大；轮到自动作业时，内容少了，就划一横线拐过来，再轮到直接教学时，再拐过去。这样，不但不浪费纸张，教案上基本不留白，而且教学路线也十分清楚，“动”的内容和“静”的内容完全平行对应，查阅起来非常方便。但这种教案只适用于两级复式，复式的年级一多就没法对应安排了

复式教案的几种形式，各有可取之处，但比较起来，还是平列式教案和竖列式对应教案较为简便实用，如果是两级复式的话，最好采取这两种教案形式。

5. 综合式教案

教学同时进行，自动作业分年级进行。优点是备课较方便，教学线路精简，与单式教案相同，自动作业时，教师可以巡回全班，做到因材施教，全面照顾。缺点是自动作业有快慢，互不协调，所以作业布置要适量。

小学用表格式教案的编写方法

目标教学引入小学课堂教学之后，改革传统备课方式，建立目标备课体制便成了很有探讨价值的课题。莱州市杜在仪、赵福庆、方栋良老师几经反复，研究出一种表格式备课，经过在一些学校的试用，效果颇佳。

表格式的基本格局，是根据小学的教学特点和应具有较强的可操作性的要求确定的。整个表格由两部分组成：一是基本项目的填写，包括教学内容，教学用具，教学重点，教学难点以及教学目标；二是新授系列的四环节：诊断铺垫、激情引入、目标新授、反馈矫正。

要按表格规定的项目和环节搞好表格式备课，应做好如下六点：

1. 教学重点与难点要明确具体

教学重点一般指教学的重点内容。一节课的教学内容往往包含若干个知识点。这些知识点并不同等重要，其中总有一、二个处于统领地位，我们称其为教学的重点。教学难点一般指教师难以讲授的知识和学生难以达成的行为。例如，讲解长方形面积公式的推导（教师行为），圆面积公式的推导过程（学生行为）等。备课时要在深入钻研教材、全面了解学生的基础上，首先要把教学的重点、难点找准确。

2. 教学目标要难易适度

确定重点、难点后，便是制定课时教学目标。为此，除掌握必要的制定技术之外，还应注意如下两点：

(1) 课时教学目标应当堂达成，不易订得过高。“掌握学习”是建立在

单元教学的基础上的。这里要特别注意单元知识的整体结构性。每一节课所传授的知识，只是该单元整体知识的一个局部。故学完一节课之后，学生很难出现较高水平的学习行为。“融汇贯通”大都出现在一个单元结束后的综合练习课上。因而课时教学目标的行为要求不必过高。

(2) 要注意重点教学目标的设计。教学教学历来提倡一课一得，目标教学也要体现这一精神，具体备课时要定准重点目标，并标上*号加以提示，以提醒教师采取多项措施加以重点突破。

3. 诊断辅垫要讲究方式方法

我们知道，认知前提是一个重要的教学变量。大致占整个达成度的 50%。因此，学习新知识之前，必须有牢固的认知前提作基础，小学数学尤其如此。小学数学中的新知识，大都是在旧知识的基础上发展起来的。诊断辅垫这一环节的设计，就是基于这一认识。

经常用的诊断辅垫方式有如下三种：

(1) 教师的概括叙述。当学生的认知前提与所学新知识联系紧密，且基础又比较牢固时，教师只须采用概括性提示的方法，把与学习本课有关的旧知识再现给学生，就可达到预期效果。

(2) 课堂提问。当要学习的新知识容易与旧知识混淆时可以采用课堂提问的方式，通过问答辨驳，促其顿悟。

(3) 快速答卷。有些与新授有关的旧知识，学生学习过程中经常出现共性错误，而这些共性错误又极容易用答卷加以检测，此时可采用快速笔答的方式进行诊断辅垫。

4. 激情引入要灵活自然

目标教学特别重视学生的学习情感。通常把情感前提作为三大变量之一，并测定其达成度为 25%。所谓情感前提，是指学生对学习某部分新知识所具有的情感基础。它主要是由两方面组成的：一是在学习与新知识有联系的旧知识时的学习情趣；二是在学习新知识之前的学习情趣。前一种情趣基本上已经固定，而后一种情趣则完全在新授之前进行有目的地创设。安排“激情引入”这一环节就是为了唤起学生学习新知识的欲望。

经常用到的导入新课的方法有：

(1) 谈话引入。用和蔼可亲和富有情感的启发性语言，激起学生的学习兴趣；或者用表扬鼓励的方式调动学生的学习信心。

(2) 设疑导入。根据学生的心理特点，有意地设疑布障，造成悬念，激发学生的求知欲。

(3) 游戏导入。用别开生面的小游戏，创造一种富有情趣的教学气氛。引导学生饶有兴趣地学习新知识。

(4) 直观引入。一般包括“直观观察”和“实物操作”两种情况，多适用于低年级数学教学和几何形体教学。

5. 目标新授要紧靠目标

目标新授这一环节至关重要，它直接决定一节课的教学效果。为了统一规范这一环节，要努力做到：内容备得精，目标靠得紧，达成措施跟得上。我们又把此环节分解为新授提纲、教师活动、学生活动、目标对应四个栏目。

(1) 合理地构思讲授提纲

讲授提纲（讲授的主要步骤）是高度概括教案而提取的纲目。讲授提纲可以是并列的，也可以是从属的。无论是哪种都要注意数量适宜，切忌因层

次过多造成条理混乱。讲授提纲一定要简明扼要，让人一看便知道要干什么。表达方式要力求统一。讲授提纲要有明确的目的性，每一层次都要与教学目标对应。那些与教学目标关系不大的层次，应删除。

新授课讲授提纲的构建思路主要有三种：一是以本节课所设计的教学目标的顺序为思路使提纲的顺序与目标的顺序并行，一个环节解决一个目标。二是以学生学习数学的认知规律为思路。这思路一般与教材顺序的编排相一致。三是以体现课堂结构的某一教学方法为思路。如尝试教学法：出示尝试题 自学课本 尝试练习 学生讨论 教师讲解。

（2）协调搭配师生的双边活动

讲授提纲只为新授建立起笼统的教学框架，具体备写时还需要充实具体的讲授内容和相应的达成措施。

教师活动即讲授内容，主要包括：对学生活动提出的要求或者提示；课堂提问或者自学题的设计；指导学生学习的方式方法；归纳、概括、讲述的重要语言；操作性的演示等。

（3）细致检查教学目标的对应情况

双边活动部分备课结束，还要检查讲授环节的授课质量：一看教学目标是否分配在讲授提纲之中；二看重点目标是否体现于多个教学步骤；三看是否还有能挤掉的“水分”；四看每条目标是否能通过相应的措施顺利达成。

反馈矫正要安排合理

反馈矫正是表格备课的最后一个环节，也是落实课时形成性评价的关键所在。这一教学环节包括两个层次：一是设计相应的形成性测试题进行反馈；二是对反馈信息进行快速矫正。形成性测试题的设计要以客观试题为主，并力争全面覆盖教学目标。重点目标应尽量用多道试题对应。为了体现个别教学的原则，可设计一、二道难度较大的题目，供优生练习，以实现课堂平衡。测试的形式可多种多样，做小卷、口答、听记等都是可以的。

实践证明，只要按上述要求进行表格式备课，就能充分发挥教学目标的导向作用，并逐步形成以教学目标为“纲”。

中学用表格式教案的编写方法

教案是为课堂教学服务的。课堂教学设计表格式教案以教师课堂教学使用的范例为基本出发点。将“教学目标”、“教法使用”、“教师活动”、“板书内容”、“学生活动”以及“反馈的预测和“补救”措施等基本教学空间内容和时间概念融为一体，以图表的方式表成教案的基本格局。

从内容上看，在其纵向设计中，力图应用已被大家所接受的现代教学论的一些基本观点，并且以一定的形式，保证其在教学设计中得以体现，并以此构成设计的机制原理，这主要表现为以下几点：

1. 体现课堂教学的双重职能

教学应“同时完成双重任务，既在掌握知识和技巧方法达到高质量，又在学生的发展上取得重大的进步。”这就是所说的：“掌握知识，发展智力”。一览课堂教学时空设计表可以看到，在整个设计中都贯穿着这条主线。在讲授知识的同时，注意了学生的观察能力，动手能力，语言表达能力，判断能力以及思维能力的培养。

2. 突出“目标教学”

“目标教学”是目前国际上较为重视而且被广为采用的一种先进教学方式，在我们地区已得到推广和应用。从“目标教学”的内容上看，它不仅规定了学生学习的最低最基本知识内容，而且也提出学生应达到的最低最基本的要求。这样学生通过它可以了解自己的学习状况，教师也可以通过它较为准确的了解自己的教学状况，以便调整自己的教学过程。

在课堂教学设计表格式教案中，突出了“教学目标”在教案的首要位置；可以看到设计是以“目标”为单位，以“目标”为中心展开的。这就可以有效的避免偏离大纲的种种错误趋向（或者过深，过宽，或者过低），在教学设计中注意到这个问题，就造成了教材和“评价手册”使用的同步，避免了目前在教学中实际出现的混乱情况。

3. 摆正“主导”和“主体”的关系

教学方法的本质就在于它是教师和学生二位一体的活动，要提高教学方法的效果，必须处理好“主导”和“主体”的问题。为了摆正这种关系，在课堂教学设计表格式教案中，“教师活动”主要用以体现教师的主导作用，而“学生活动”的设计，在整个教案中则占有较大的比例，这里所说的“活动”不仅包括各种“动作”，同时也包括“情感”的思维活动等方面的内容。这种“主导”和“主体”的关系在教案中就以文字的形式固定下来，对于控制教学过程当中的偏离有着一定的制约作用。

4. 课堂教学中的反馈原理的应用

从信息论的观点看来，课堂教学实际上是师生输出、接受和处理信息的过程。这里存在着知识信息对流和情感信息对流的两条主线，应该指出这种信息的交流应该是双向和多向的，双方都有输出、控制和反馈，教师从获得的反馈中调节自己的教，学生也凭借自己的反馈来修正自己的认识；教师凭借自己的语言、动作和情绪进行课堂的情境创设，而学生的反映也影响教师的情绪。可见反馈对教学双方都是十分重要的。一般说，反馈应该是在实际教学中产生的，但是反馈原理的存在不能不在教学设计中有所反映。不对在课堂教学中可能出现的反馈，凭借自己的教学经验作出预测有所准备，那么在实际教学中，就可能会被搞的手足无措，要谈不上利用反馈调整教学和提高教学效果了。在课堂教学设计表格式教案中，既安排了第一小单元中的反馈，也安排了课堂结尾部分的延时的反馈（通过总结和阅读教材后的检查性提问）。同时也设计也“补救”和“深化”的措施。

5. 课堂教学集体动力学的作用

目前教学是以班集体的形式进行的。这种“集体学习”的方式有其特有的好处，这就是容易产生集体动力的作用。教师在自己的教学设计中充分的利用发挥这种作用，将会成为推动教学的一种动力。

教学中每当发出一个信息之后，将会在一部分学生中引起反应，而在另一部分中可能没有反应，这是正常的。（如果在全体学生中都没有反应，那则是教师设计失败），学生的反映将会引起相互诱发，或者相互补充，甚至相互撞击，这种学生之间的波及更能调动学生的思维，从而形成集体中每一个人的积极思维。这就是集体动力学的作用原理。不能形成这种学习集体的班集体，不能称为一个好的“学习集体”。同样，不能提供这种学习集体动力机会的教学方案不能称为是一个好的教学方案。

在课堂教学设计表格式教案中，通过“发言”、“争论”、“讨论”、“补充”、“矫正”等方式促进这种集体动力的形成和发挥它的作用。

6. 注重各种教法的综合和灵活的运用

目前在教学论的论坛上，最为活跃的莫过于种种教学法的讨论了，各种教法纷纷出现。必须明确的是并不存在任何唯一适用一切的教法。我国历来认为“教学有法，就是同一节课的不同层次里也不定相同，要根据内容，学生实际来选择。在传统教案中，有时也在开头部分写上“××教法”，那只能是一种概括，或者干脆说是一种点缀，因为这种教法不可能从始用到终。课教学设计表格式教案在教法选择上和传统教案不尽相同之处，就在于它更接近实际，提供在教学的各个部分中选择合适教法的机会。

标准化活页教案的编写和使用方法

目前，各地、各校在书写教案方面的要求和作法存在着种种差异，但大多属于传统的沿袭。为了充分提高教案的实用性，在满足常规要求的前提下，通化县三棵榆树中学黄文明老师设计了“标准化活页教案”。

写教案是一项指令性要求，是任课教师必须完成的硬任务，不写不行。对于一个从教多年，尤其是教一本教材多年的教师，数年的重复用笔，确实是份负担。年年重复写一本书的教案，难免因为厌烦而敷衍应付。这不仅浪费了纸张，也使教师作了大量无用功，耗费了时间和精力。对于从来没在写教案上动过脑筋或对教案的重要作用缺少正确认识的教师，靠行政命令的方式，很难在短时间内启动其积极性并写出规范的教案。而采取缓冲的措施，对达到标准的部分给以重复使用的优惠，倒可能调动其内在的积极因素，逐步实现全部教案规范化的目标。

标准化活页教案的基本特征有三：一是以课节为单位实现相对的标准；二是整套教案由若干相对完美的单体的序列组合而成；三是有便于连续使用和局部调整的特色。因此在具体作法上，应该是：单节教案在结构完整和课堂设计合理的前提下，字迹不宜过密，要留出补充、调整的空间；不残留讲授时间的痕迹，把某些体现时间的项目，如“教学后记”、“领导检查的签注”等移到课节教案前部专设的表格内作集中处理；调整组合教案所设栏目的序列、记分表、教学后记、领导后记、领导检查评语、单元教学计划和课节教案设计；教学年度更替时，拆除前边的栏目，审核课节教案的适应性、科学性，作局部调整修定后留用，并更换上前边拆除的栏目，组合成新学期适用的新教案。

此项改革的宗旨是提高教案质量和复用指数，因此必须强调课节教案的规范化。除了应该有单元教学设计和单元复习验收计划之外，各课节的教案应写得详尽或较详尽。一般学科应设的栏目为：课题、目的要求、教学重点、难点、关键、教具学具、教学方法、课堂设计、板书设计等。其中课堂设计一栏是提高教案质量的关键，是体现教案的科学性、指导性、适用性的核心。它一般应包括：课前练习、导语、知识传授序列及其对应的方法、演绎或实验过程、师生双过活动的搭配、反馈练习、课堂小结、作业等，其中应以揭示知识结构和教学方法为重点。

此构想一般在教师的事业心和业务素质“不整齐”的学校，宜采取先示范后推广，即由点到面的步骤实施。首先以数年或几年一贯认真设计、书写教案，并写出了规范或较规范教案的老教师为示范对象，使其在往年的教案中筛选出规范的课节，连同经过修定调整后达到适合重复使用的规范化课节

教案，经领导检查认定后付诸使用；而后，对那些年轻的、以往没写出过规范教案的教师，通过学习，认清此项改革的实质和意义，启发其认真钻研教材和书写教案的积极性，自觉按要求促其教案设计的规范化，逐年实现推行的目标。

怎样编制政治教案

一、教案的种类

教案有几种，这是一个难以准确说定的问题。研究的角度不同，分类的标准和方法不同，就有不同的种类。但从教学实践来看，依照常见的情况，可分为：

1. 讲义式的教案

这种教案按照教学时间的规定、教学内容的进度和计划安排的顺序把全部教学活动都编写出来，近似教学用的讲义。

它的优点是内容详细、条理清楚、过程整齐有序和安排细致。教师边看边讲，可很好地控制教学过程和掌握教学进度，不会出现因忘了下一步该讲什么或寻找一个合适的词名去说明问题而“冷场”，不会出现因说错、写错或安排不当而使学生议论纷纷而“热场”。

它的不足是内容过细篇幅较长，教师要不断地翻动，有的人也会因紧张而形成低头念稿，还会因找不准该讲的段落而乱翻。这些都容易分散同学注意力，影响课堂秩序和效果。

2. 提纲式的教案

和上述讲义式教案的不同在于它比较简略。一般有经验的教师在备课过程中，只把重点和难点摘要地写在上面，不把更多的内容句句都写上。内容集中、简炼，篇幅不多，这就是提纲式的教案。

它的优点是重点突出、一目了然，便于以讲为主，课堂不会出现念稿现象。问题在于简略，教师不易掌握进度，容易出现或长或短现象。一个问题触景生情发挥得过多，一个问题稍一疏忽就会一带而过。

以上所说两种，那一类比较好呢？这取决于教师的业务能力和教学经验。一般说来，青年教师开始上课，最好要编写尽可能详细的教案，只有积累了丰富的教学经验，熟悉了教材内容和提高了教学能力之后，再写提纲式的教案。

3. 图表式的教案

把要讲的课时内容整理出一张图表，这就是图表式的教案。

它的优点是简明扼要，内在关系清楚，使人易看好记，教师也好运用。问题在于容易使学生死记，不去追求理解，把生动的事物之间的关系看得过死。在有些问题上也容易简单化。在现实教师的教案中，多把图表作为教案的一个组成部分，或作为问题的小结，而很少把图表作为一个完整的教案去使用。只有一个图表，不仅讲授内容全部包括进去有困难，而且进度安排和教学环节、教学方法也很难列入，这给讲课留下了不少困难。

二、教案的内容

可分一般情况和具体内容两部分。

1. 一般情况

一般情况是指每一课时的教案都应写入的内容。它包括：授课班级、上

课日期、课题名称、章节和课时、课型（讲授新课、讨论等）、教学目的要求（对授课班学生的基本情况应有分析，结合课程内容和学生情况提出应实现的目的要求）、教学重点和难点、教学方法等。

2. 具体内容

具体内容是指这一课时应完成的教学内容和进度，是每一节课都不同的部分。它是教案的正文、重点。

教案的具体内容是和教学过程联系在一起的。内容是课堂教学过程中的内容，过程是教案内容的课堂讲授过程。要把应讲授的内容组成教学过程，安排好教学进度、教学顺序和教学步骤，构成完整的教案。具体说来，就是要围绕教学目的，按照课堂教学的基本环节，设计整体结构，选择教学方法，安排教学顺序和步骤，组织好教学过程。

目前思想政治课仍按照组织教学、复习提问、导入新课、讲授新课、巩固新课、课堂总结和布置作业等具体环节和步骤展开。以这几个环节为基础，按顺序组织好教学内容的编写就是编写教案的重点所在。

三、教案的编写过程和方法

1. 要设计好整体结构

思想政治课和其他学科的不同之处，在于它不仅传授以马克思主义为指导的社会科学基础知识，培养相应的社会交往和政治活动能力，更为重要的是要直接地鲜明地提高思想、政治水平和各种素质。传授知识、培养能力和提高觉悟是相互联系、逐层深入的教学目的。在编写教案的开始，就要把这些内容统统考虑进去，只有知识的传授部分是不完全的。

要想好传授知识的广度和深度，在这一课时要讲清几个基本概念和基本观点，每一概念和观点讲到什么程度。要设计好培养什么能力和如何培养。有的教师认为，在讲授“爱劳动”一课时应当培养学生动手能力，就组织学生在家炒一个菜带到学校评比，由家长监督。在学习“商品经济”一课，为了培养社会调查能力，就布置学生业余到农贸市场进行物价调查，然后进行分析写出调查报告。还要想好进行哪一方面的思想、政治和道德教育。在这一方面学生存在什么现实问题，教材内容是否联系起来恰当，思想政治和道德教育是否生动、自然，是否会带来实效。

整体结构的设计是对于一堂课或一个单元课程的全面的总体的计划安排。要从思想政治课的教学目的、教材的特点和学生的情况出发进行认真思考。这一思考的成果体现在教案上就是要有整体结构的全面安排。

2. 按照教学过程的各个环节编写教案

教案的正文是上课时讲授的具体内容，是编写的重点。要遵循教学过程和具体内容相统一的原则，依照教学过程的各个环节进行编写。

（1）要根据情况灵活安排教学环节

对教学环节的区别可以是详细的七分法：组织教学、复习提问、导入新课、讲解新课、巩固新课、课堂总结和布置作业；也可以是五分法：组织教学、导入新课、讲解新课、巩固新课和布置作业；也可以是比较概括的三分法：组织教学、讲授新课和布置作业。这些环节的多少不影响教学过程的共同实质，这就是要在学生情绪稳定和兴趣注意集中的条件下，在熟悉已知内容的基础上开始新课的讲授；要在新旧知识衔接、边讲授边巩固、适合学生程度的原则下进行课堂教学；要注意调动学生的学习积极性，让学生去进行课后复习和自学等等。我们要着眼于教学环节的实质和内在联系，根据课程

和学生情况，强调其实际作用而不是生硬地相互割裂地搞形式主义，要灵活地安排。

（2）组织教学环节的编写

组织教学是从教师步入课堂、宣布上课就开始了的。其目的是让学生的情绪或从课间休息的兴奋点，或从上一节课的兴奋中转移到这次课程上来，集中注意力，做好听课准备，以保证教学顺利开展和顺利进行。编写教案要围绕这一目的把采取的形式设计好。例如这节课有课前预习，可以是阅读参考书，可以是访问家长，可以是组织参观等等，那么就可在组织教学阶段进行小结、讲评。教师要在教案上写好小结和讲评的内容。例如上节课是考试，这节课要进行讲授，讲评的内容也要写好。有的教师利用这段时间让学生发表3分钟演说，依次排好，课前要准备，每次1~2人，内容自选，可以和课程有关也可以无关。这种方式成为思想政治课开始的标志，实际上起到了很好的集中注意力、培养兴趣的目的，是很好的组织教学。

复习提问既可以起组织教学的作用，又可以起导入新课的作用。在编写教案时着眼点是通过复习提问安定学生情绪、集中注意力，这就是组织教学的一种形式。复习提问要问什么问题，准备提问谁，是个别口头回答还是全体书面回答，都要设计好写在教案上。

（3）导入新课环节的编写

复习提问的着眼点是在检查上次课所学知识巩固程度的基础上，选择和本节课内容有密切联系的问题，以引起新的学习兴趣，这就是导入新课的一种形式。在编写教案时，教师应充分准备从组织教学过渡到讲授新课的导入问题。从复习提问这种形式来说，就要把在提问时准备导入新课的题目和要导入的讲话准备好。题目要注意和上节课的衔接，又能自然引入新课，不要脱离上节课，不能生拉硬扯。要让学生的兴趣和注意力随着问题的回答和教师的讲评，顺利地过渡到新课。

导入新课除复习提问外还可以有其他形式，但都要和组织教学的环节相衔接。总结课前预习就可以在总结讲评完了提出一个与下面新课有关的问题，让大家进一步思考。考试讲评也可以在讲评完了或就一个错误答案、或就一个别有新意的答案，引申出要讲的新问题。

（4）讲解新课环节的编写

讲解新课是教案正文部分的中心，占的篇幅最多。一般说中学思想政治课45分钟一课时，讲解新课要点35分钟左右，教案的这一部分应与所需时间相应。一堂课是否完成教学任务，教学效果如何，主要看这个环节完成得怎样。同样，一个教案写的质量如何，也主要看这一部分编写得如何。

在教案中，要把基本概念的释义和基本原理的阐述写清楚，特别要注意容易发生混淆的概念和原理。针对初中生形象思维仍占主导地位、对生动形象的事物反应迅速、印象深刻的特点，在教案中要多选用具体、生动和形象的事例组织成讲授内容。针对高中生抽象思维已较发展、理解力、概括力增强、逻辑思维能力提高的特点，在教案中可更多地利用分析、综合、抽象、概括等逻辑思维的主式进行解释。

讲解新课和巩固新课要同步进行，要边讲边巩固，不能等一节课都讲过了再找时间巩固。巩固新课在教案中要同时考虑好，什么问题讲过通过提问巩固，就把问题想好写出；什么问题通过小结巩固，就把小结想好写出；什么问题要求通过考查、写小论文、组织活动巩固，也要把题目和活动安排想

好写出。

(5) 布置作业环节的编写

布置作业要和巩固新课、课堂总结相衔接。它既是本节课的最后巩固，又是启发运用和课后复习的指导。

要总结这节课的教学内容，把基本的部分、重点和难点，让学生有个明确结论。写在教案中的文字要精炼，不要冗长重复。一定要认真思考，不能灵机一动、顺手牵羊。

在小结的基础上进行作业布置，作业题要想好写出。对于作业的要求一定要明确讲给同学，这些要求要清楚明确地写在教案里。

3. 要设计好教学方案

内容和方法要统一，编写教学内容同时就把教学方法设计好。不仅要组织好应讲授的内容，一定还要考虑怎样才能更好地传授知识、培养能力和提高觉悟，实现教学目的。内容方法同样都是教师备课的重要部分，越是低年级的班越应引起注意。

(1) 设计教学方法的出发点

设计教学方法要从内容出发，服务于教学内容的要求。这就需要深入了解教材，明确教材的特点和教学任务。

设计教学方法还要从学生的年龄阶段的身心特点出发，适应他们的发展需要和兴趣爱好等，以调动他们的学习积极性。

这两个方面在设计教学方法上都是重要的。调动不了学习积极性、主动性，很难说是好方法。但有了积极性还要引导他们实现教学目的，而不能课堂上热热闹闹，但收获不大、没完成教学任务。

(2) 要设计好板书

板书应完整系统，在教案中设计好。板书应简炼，不要成段成段地抄书。板书字型要规范，不能随便乱写自造字。

板书分基本部分和辅助部分。基本部分包括大小标题、内容要点；辅助部分可根据情况把重要的概念、数字、生字生词等设计在内。可以在教案正文旁另组织板书系统，也可以在正文中用把字写大、改用彩笔的办法把应该板书的地方标示出来。

(3) 要设计教具的利用

思想政治课为了增加直观效果，要充分利用教具。挂图、幻灯、投影仪和录音、录像等已在不少学校广泛使用，效果是很显著的。思想政治课在运用教具方面大有用武之地。在教案上要设计教具的利用，要写明运用什么教具、需要什么设备和制造什么内容的幻灯片、录音、录像带。这样可以课前有计划地进行准备，以免上课后因缺少备件而使计划落空。

四、编写教案应注意的问题

1. 一定要在认真备课的基础上动手编写

认真备课是写好教案的前提，只有在认真备课的基础上才能写出适用的教案。没有认真备课只把上级教育部门发下的或任意找到的教学参考资料拿来照搬，是不可能成为好的教案的，教学效果也不可能理想。

认真备课，一定要深入理解教材、深入了解学生和深入认识社会。不能若明若暗、一知半解。要把教材吃透、融会贯通，抓住它的精神实质。对学生情况和各种社会现象要认识清楚，不要似是而非。这样动手编写教案才能胸有成竹。

2. 一定要掌握教材特点

中学思想政治课每个年级各有一种教材，目前在全国范围内有7套同样教材在实验。由于学生年级和学科知识内容的不同，各年级教材都各有特点，编写教案一定要掌握教材特点。

不同年级的教材有不同特点。初中低年级教材特点注意行为训练和行为养成。《青少年修养》、《民主和法制》或《公民》主要进行社会主义社会的公共道德和法制的教育，其目的是要养成遵纪守法、符合社会道德规范的良好行为。高年级教材则要深入内心信仰，解决人生目的、人生价值、人生态度等理想信念等问题，如《科学人生观》。不同年级的这些不同特点是很明显的。

不同学科知识有不同特点。《经济常识》、《社会主义建设常识》的主要内容是从我国社会现状和发展任务出发，讲述商品、货币、价值规律以及经济体制改革和对外经济关系中的理论问题和实际问题。在教案中要多介绍社会经济生活中的现实情况，要安排参观、社会调查等活动。《政治常识》的主要内容讲述阶段、国家、政党、民族、宗教和国际关系等政治问题，要联系当前政治生活中的实际问题，有针对性地讲清基本观点、说明社会现象和解答现实疑问。

3. 要充分调动学生的积极性

教案是教师在课堂教学中发挥主导作用的方案，但一定不要忽视学生主体地位这个极其重要的前提。教案中不能只写教师活动，成为教师独角戏的脚本。

调动学生的积极性，要在复习旧课、巩固新课和讲课过程中边进边巩固的提问上设计好问题和明确选好回答的学生，使学生注意听讲，吸引学生的注意力随着教师的思路走；要照顾到全班各种层次的学生，使其全部投入，不要有被遗忘的人。更为重要的是要用启发式方法去组织课堂活动，要引发学生的兴趣，要让他们积极思考、敢于提出问题、发表意见和得出结论。

什么问题最容易引发兴趣、吸引注意力呢？很多优秀教师的工作经验体会是，当前社会生活中人们感兴趣的“热门话题”是社会生活中的兴奋点，学生们有着浓厚兴趣。这就要求思想政治课教师善于联系现实生活中的“热点”，不要只备书本不备社会。教师要认真研究社会现象，要摸清问题的症结所在，不回避矛盾，以自己坚定的立场、明确的观点、有说服力的论证去教育学生。这些都要求在教案中充分地准备好。

4. 要处理好教案和教材的关系

教材内容是编写教案的依据，教案是讲解教材的课堂教学活动的方案，二者的关系必须处理好。

教案既不能是教材的简单照搬，又不能完全抛开教材。教案编写过程是对教材内容的加工过程。着眼点应放在如何使教材适应本班学生的水平和需要，让教材内容更丰富、更具体、更生动、更形象，使学生爱学，易于接受，更好地实现教学目的。还应当注意教案的内容体系和层次结构尽可能和教材保持一致，以便同学复习。

有了教案还要充分利用教材。教材人手一册，有的教师把重点问题让学生加点加线明显地标示出来，有的则加上重点符号，有的标出顺序，有的加以注释以助理解。当然有的教师不写教案就拿起书来一段一段给学生念，这就否定了教案的作用，这是不足取的。

有些教师嫌教材浅，备课时总想加深内容而形成教案。其结果是越备课越深奥，越不好懂。这不是方向。教材内容是针对学生实际确定的，不是根据理论体系确定的。要根据学生实际可能的接受程度去确定教材内容的广度和深度，不能从理论体系的完整与否和水平高低去考虑。

