

<<初为人师-教师职业生涯第一年>>

图书基本信息

书名：<<初为人师-教师职业生涯第一年>>

13位ISBN编号：9787303080458

10位ISBN编号：7303080457

出版时间：2006-8

出版单位：北京师范大学

作者：考利

页数：159

译者：宋旻

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<初为人师-教师职业生涯第一年>>

内容概要

正如本书作者在序言中所指出的那样，对于从事教师职业的人而言，第一年“常常感到十分茫然，有一种飘忽不定、无所适从的感觉，并且常常埋头于处理不完的案头工作”。

为了解决教师职业生涯第一年所遇到的问题，本书作者结合自身的工作经验，提供了良好的建议和策略：上岗前的准备，包括如何熟悉学校环境和备课；课堂教学，包括如何管理课堂上学生的行为、如何进行有效教学、如何做好教导工作；案头工作，包括如何处理行政工作、如何批改学生作业、如何做好考试工作、如何给学生作鉴定；人际关系，包括如何处理与学生、与同事、与学生家长的关系；教师的其他工作，如参加会议、组织课外活动、应对教学检查和教学评估等；职位升迁，包括如何获得升迁等。

本书所阐述的虽然是教师工作第一年所遇到的问题、但这些问题却是每一位教师都会遇到的，因此，本书的读者对象是所有的教师。

<<初为人师-教师职业生涯第一年>>

书籍目录

第一部分 上岗 第一章 生存战术 上岗前 第一天 第一周 赢得各方支持 第一
 学期：九月到十二月 第二学期：一月到四月 第三学期：五月到七月 第二章 备课
 备课要点 综合权衡 短期计划 长期规划 走捷径 鼓励主体参与 教案簿第二部
 分 教师与课堂 第三章 行为管理 需要预先了解的情况 学生行为与处罚方法 第一
 堂课 制定纪律 十项试用过的技巧 每次只给出一条指令 熟悉学生名字 教学
 风格 空间安排 编组 第四章 教与学 有效的教与学 目标的重要性 第一
 节示范课 疲劳情况下如何上课 因材施教 发掘资源 利用展览 照顾自己 第
 五章 教导工作 教师需要履行的职责 教导主任的角色 发挥教师的作用 第三部分
 案头工作 第六章 行政工作及批改工作 处理行政性的书面工作 批改作业：一项需要多
 方兼顾的工作 批改方式 节省时间的窍门 收交作业 记录分数 第七章 考试
 和鉴定 考试与见习教师 有关考试的提示 第四部分 人际关系 第八章 学生
 第九章 教师 第十章 家长 第五部分 教师的其他工作 第十一章 会议和课外活动
 第十二章 见习期、评估和检查 第六部分 着眼新工作瞄准高职位 第十三章 业务成长与升职
 第十四章 更换新工作 附录 缩略语

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>