

<<幼儿教师语文素养>>

图书基本信息

书名：<<幼儿教师语文素养>>

13位ISBN编号：9787309068757

10位ISBN编号：7309068750

出版时间：2009-9

出版时间：复旦大学出版社

作者：王向东 编

页数：200

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>

<<幼儿教师语文素养>>

前言

教育乃千秋之伟业。

幼儿师范教育与时俱进，在中国教育的大舞台上愈发璀璨夺目，幼儿师资的培养备受全社会的重视。目前推行的基础教育课程改革，无疑确立了培养适应日新月异的社会发展对人才需求的导向，探寻幼儿教师培养的新型模式，成为我们孜孜以求的目标。

通过培养学生的语文素养而“树人”，就是我们对此进行的有益尝试。

因为，素养于人并非与生俱来，而在于后天的培育。

这是一个潜移默化、点滴积累的渐进过程。

语文教育的目的，就是培育能够熟练地掌握和运用母语的人。

语文素养，是形成一个人的语文能力的基础，同时能锻造一个人健康的人格，增进高尚的品行修为。

语文素养培育，实质上是一种素质教育和创新教育。

本书编写力求体现幼教新理念、新思维和反映课程改革新成果，围绕“增强素养，提升技能，促进就业，着眼未来发展”需要，体现“正心、乐学、砺行、怡情”目的，融知识性、趣味性、实践性、思想性于一体，展现幼儿教师培养特色。

本教材分上、下两编，每编七章，按章编写内容提示和素养目标；分章设节，每节内容大体按经典素材一开启解读一各抒己见一心灵感言一素养训练一相关链接来编排，努力做到内容鲜活，时代性强，学生喜爱，富有教育性、启发性。

上、下编末精选了相关国学材料和中外教育名家及思想选介作为附录，供学习时补充。

《幼儿教师语文素养》课程开设两学年，上编供第一学年使用，每期18课时；下编供第二学年使用，每期18课时，总计72课时。

各校可以结合本校实际，灵活安排，不必受此限制。

在复旦大学出版社的鼎力支持下，本书由四川省隆昌幼儿师范学校组织编写。

王向东同志担任主编，各部分具体编写人员如下。

《三字经》部分：罗昌芬；《道德经》、《论语》部分：王向东、徐剑平；《教师文明语言》、《文字素养》、《教师礼仪》、《语言表达》部分：周贤英、刘雯；《应用文》部分：邓刚云、潘裕仙；《名言美文》部分：罗诚；《实用文体》部分：庞福明；《美文欣赏》部分：陈文友；附录部分：邓刚云。

全书由徐剑平、邓刚云统稿。

本书在编写过程中，参考了国内相关出版物和互联网上的资料，吸收了许多专家的一些研究成果，未能一一注出，谨在此表示衷心感谢。

由于我们水平有限，时间仓促，加之编写人员学识浅疏，内容难免挂一漏万，表述尚需琢磨推敲，敬请专家、语文界同仁批评指正。

<<幼儿教师语文素养>>

内容概要

《幼儿教师语文素养》分上、下两编，每编七章，按章编写内容提示和素养目标；分章设节，每节内容大体按经典素材—开启解读—各抒己见—心灵感言—素养训练—相关链接来编排，内容鲜活，时代性强，学生喜爱，富有教育性、启迪性。

各编未安排了相关国学材料和中外教育名家及思想选介作为附录，供学习时补充。

《幼儿教师语文素养》课程开设两学年，上编供第一学年使用，每期18课时；下编供第二学年使用，每期18课时，总计72课时。

各校可以结合本校实际，灵活安排，不必受此限制。

<<幼儿教师语文素养>>

书籍目录

上编第一章 感悟《三字经》第一节 习以修身第二节 师以成长第三节 境以发展第二章 走进《论语》第一节 诲人不倦第二节 文行忠信第三章 教师文明语言第一节 文明用语第二节 教师语言第四章 文字素养第一节 魅力汉字第二节 趣味成语第五章 应用文第一节 便条与条据第二节 书信类写作第三节 启事通知海报第四节 计划方案第六章 实用文体第一节 古今名联赏析第二节 短信与台词第七章 名言美文第一节 立志事业爱情第二节 读书青春处世附录：1.历代名句精选2.《三字经》（节选）3.《女儿经》4.《论语》5.中外幼儿教育名家及思想选介下编第一章 感悟《三字经》《道德经》第一节 学成于勤第二节 上善若水第二章 走进《论语》第一节 益者三友第二节 智者不惑第三章 教师礼仪第一节 教师风范第二节 应聘礼仪第四章 语言表达第一节 标点符号与数字运用第二节 语言表达与运用第五章 应用文第一节 简报总结第二节 自我鉴定简历求职信第三节 家园联系册评语第六章 实用文体第一节 颁奖词第二节 演讲稿第七章 美文欣赏第一节 西方经典第二节 国内名篇第三节 同龄佳作附录：1.《道德经》选译2.《孝经》解读选介3.中国著名教育家教育思想选介4.外国著名教育家教育思想选介5.世界名人经典教育名言

<<幼儿教师语文素养>>

章节摘录

4.会议通知 会议通知是常见的通知类型，以召开某次会议的有关事项为通知的内容。这类通知应该写得具体明确，让与会人员了解会议目的、议题等情况，以便做好准备。

(三)通知的基本要求 1.格式 通知由标题、对被通知者的称呼、正文、发出通知者署名和日期四部分组成。

标题要用较大字体写在上面中间。

称呼应在标题下面左侧顶格写，并加冒号。

正文另起一行空两格写。

署名写在正文下面右侧，日期写在署名下面。

2.主要部分的写法 (1)标题 标题有四种写法： 基本式。

写法是：发文机关+关于+事由+文种。

例如，《××幼儿园关于整顿工作纪律的通知》。

省略式。

写法是：关于+事由+文种。

例如，《关于开展向××同志学习的通知》。

文种式。

只写文种。

例如，《通知》。

省略附加式。

根据通知的紧急性、重要性或内容在文种前面附加修饰成分。

例如，《紧急通知》、《重要通知》、《会议通知》。

(2)正文 这是通知的主题部分，长短详略要根据通知内容的具体情况而定。

由于通知类型不同，正文也有多种写法，下面分别对事务性通知、会议通知作简要介绍。

事务性通知。

事务性通知的正文没有什么具体要求，只要写清所通知的事情，如何处理就行了。

写完通知的事项后，可用“望周知”、“望按时办理”这类用语结尾。

会议通知。

会议通知的正文要求写得具体明确，要详细交代会议名称、会议内容、主持单位、起止时间、会议地点、参加人员及对参加人员的要求等。

3.通知的语言 通知的语言应符合下列要求：使用规范的书面语。

用语通俗易懂，准确明了，简明扼要，庄重朴实，无闲词冗语，不矫揉造作，杜绝空话、大话、假话。

<<幼儿教师语文素养>>

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>