乐山师范学院

教师教学工作计划

课程名称: 现代汉语

任课教师: 程莹

授课班级: 15级新闻本1、2班

上交教研室时间： 2018年3月15日

2017 —2018 学年度第下学期

说 明

一、教学工作计划一般应有以下内容。

1、教学目的要求。

2、选用教材名、编者、版本，教师备课主要参考书节，介绍给学生的阅读参考书目。

3、改革教学方法，提高教学质量的具体措施，如：

（1）处理教材，改革教学方法，培养学生自学的基本考虑。

（2）作业方式、作业量、作业处理方式。

（3）成绩考核措施。

（4）辅导措施。

（5）除通常的讲授课、习题课、实验课、讨论课外，打算安排哪些其它的教学活动。

（6）对学生的其它要求。

（以上三项可按学期编写，也可按课程周期编写）

4、教学进度（此项必须按学期填入附表，并向学生公布）。

5、需要提供的教具或其它教学条件。

二、安排专人辅导工作，从事实验室建设，备课，进修的教师也应制订计划，一般应写明工作、学习的主要任务、目标及落实措施。

三、本计划一式两份，一份自存，一份于开学后第一周内交教研室审查、补充修改后于第二周内交系。

四、辅导教师的工作计划应由主讲教师指导编写。

五、教师工作计划执行情况每学期应由教研室主任做两次检查记录。

六、教师工作计划一学年归档一次。

教学计划内容

**一、教学目的**

本课程面向新闻专业学生开设，教学目标一是让学生比较系统地掌握现代汉语的基本理论和基础知识，二是通过对已经出版的大量报刊、杂志、新媒体新闻报道等语言材料的分析，培养学生运用现代汉语的基本能力，使学生对新闻出版等媒介语言有一个明确的认识，能够正确的表情达意，并且具备运用现代汉语基础知识解决新闻媒体语言问题的能力。

**二、教学内容：**

《现代汉语》课程的教学内容为现代汉语的基础知识与相关理论。通过本课程的学习，学生在了解和掌握现代汉语的基本知识的同时，亦能将相关理论运用到新闻专业的语言实践中。主要的教学内容包括语音、文字、词汇、语法和修辞。

**三、教材**

胡裕树主编《现代汉语》，上海教育出版社，2011年版。

**四、参考书目**

[1]黄伯荣、廖序东主编《现代汉语》，高等教育出版社，2011年版。

[2]邢福义主编《现代汉语》，高等教育出版社，2015年版。

[3]陆俭明《现代汉语基础》，辽宁教育出版社，2005年版。

[4]北京大学中文系《现代汉语》，商务印书馆，2000年版。

[5]张斌主编《新编现代汉语》，复旦大学出版社，2002年版。

[6]刘叔新《现代汉语理论教程》，高等教育出版社，2002年版。

**五、教学方法及提高教学质量的措施**

采用讲授与讨论相结合的方式，引导学生积极联系新闻报道语言实际思考问题。在课堂教学中，大量采用各类新闻报道语料作为案例，注重培养学生运用现代汉语的基本能力。丰富课堂教学形式，综合采用讲授式与案例式、探究式、慕课等线上线下混合式教学法，提高学生学习兴趣和学习效果。

**六、作业及成绩考核方式**

（一）作业（作业次数、作业形式等）

1．书面作业：

根据给定的选题完成一次小论文。

1. 实践作业：

根据课堂教学内容，搜集新闻报道中语法失误及歧义现象，分组完成，最后PPT展示。

（二）考核方式及考核方式说明

1.考核方式：开卷考试

2.考核方式说明：本课程要求学生在掌握现代汉语基本知识的基础上，能够运用相关知识解决新闻媒体语言问题。考试内容将以开放式、灵活性问题为主，以基础知识点考察为辅，因此采用开卷考试。

**七、课程成绩评定**

教学进度表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周  次 | 计划进度 | 课时分配 | | | | | 备 注 |
| 讲  授  课 | 习  题  课 | 课  堂  讨  论 | 实践教学 | 作  业  形  式 |
| 1 | 绪论 | 2 |  |  |  |  |  |
| 2 | 语音概说、声母 | 1 |  | 1 |  |  |  |
| 3 | 韵母、声调、音节 | 1 |  | 1 |  |  |  |
| 4 | 音变、语调和朗读 | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 5 | 汉字的字体、特点和结构 | 2 |  |  |  |  |  |
| 6 | 汉字的现状，汉字的整理、标准化和用字的规范化 | 1 |  | 1 |  |  |  |
| 7 | 语素、词和词汇，词的构造 | 2 |  |  |  |  |  |
| 8 | 多义词和同音词 | 2 |  |  |  |  | 书面作业 |
| 9 | 同义词和反义词 | 1 |  | 1 |  |  |  |
| 10 | 语法和语法体系、词的分类 | 2 |  |  |  |  |  |
| 11 | 词组和句法分析、句子分析 | 1 |  | 1 |  |  |  |
| 12 | 常见句型、句法失误及歧义现象 | 1 |  |  | 1 |  | 实践作业 |
| 13 | 标点符号的运用 | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 14 | 修辞概说、词语的运用 | 1 |  | 1 |  |  |  |
| 15 | 词语的配合、句子的锤炼 | 1 |  | 1 |  |  |  |
| 16 | 句式的选择、语体和风格 | 1 |  | 1 |  |  |  |

教研室审查意见：

教研室主任签名：

20 年 月 日

执行情况检查记载

第一次:

教研室主任签名:

20 年 月 日

第二次

教研室主任签名:

20 年 月 日