

2023年做口头报告引入标题(优质5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

做口头报告引入标题篇一

许多小朋友都知道,要想学好作文,必须常动笔写。片断练习就是练笔的一种好形式。写片断,不必像写完整的文章那样有头有尾。只要认真观察,抓住一人、一物、一情、一景,写出个简短的镜头就行。

能不能写好片断,培养观察能力是第一条。只有观察细致才能写得好。例如《我的铅笔盒》一段:

在我的小书包里,有一只很普通的铅笔盒,它是三年前我离开幼儿园时老师发的纪念品。盒面上,一个小男孩正在聚精会神地做功课。他用铅笔顶着脑门,半昂着头,大概是在思考一道应用题吧?铅笔盒里,有钢笔、铅笔、尺子和橡皮。盒盖内面贴着我们三(3)班的功课表。我十分喜爱这只铅笔盒。有人说,这小男孩挺像我的,我有些惭愧。我哪有这个小哥哥用功呢!

看,这个片断所以写得好,作者的`认真观察是起了作用的。他的观察能力主要表现在三方面:

做口头报告引入标题篇二

培养阅读能力

要从培养最基本的阅读能力起步

语文教学一定要“目中有人”，阅读教学也是一样。小学低

年级是学习阅读的起步阶级或启蒙阶段，一定要从培养最基本的阅读能力抓起。切不可低中高不分，小学中学不分，一味“讲深讲透”搞烦琐分析，弄得头绪太多，门槛定得太高，使学生进不了门。

首先要明确阅读教学的阶段目标

《语文课程标准》对第一学段（1—2年级）阅读教学制定的教学目标主要是：

- 1、喜欢阅读，感受阅读的'乐趣。
- 2、学习用普通话正确、流利、有感情地朗读课文。
- 3、学习默读，做到不出声，不指读。
- 4、借助读物中的图画阅读。
- 5、结合上下文和生活实际了解课文中词句的意思，在阅读中积累词语。

此外还要求对读物中“感兴趣的人和事件有自己的感受和想法，并乐于与人交流”。在阅读中能“展开想象，获得初步的情感体验”，“感受语言的优美”。“喜爱图书，爱护图书”。

从《标准》制定的目。标中，可以明显地看出三点基本精神：

一是重视阅读情趣和良好阅读习惯的培养；

三是从一开始便注重学生个人的情感体验、词语积累，同时提倡交流与合作。

做口头报告引入标题篇三

古往今来，“天才出自勤奋”似乎是一条颠扑不破的真理，但是如果如果没有浓厚的兴趣为后盾，学习就是被动而枯燥的，造就不了什么人才。那些小画迷、小球迷、小棋迷，对他们所爱入了“迷”，就露出了人才的萌芽，我看孩子的画是不是有发展前途，不看现在画得好坏，只注意观察他入迷的程度。有了浓厚的兴趣，他的学习才是积极的、主动的、轻松愉快的，有如饥似渴的吸收消化能力，表现出超人的才智和坚强的毅力。如果不具备这种条件，只凭家长的主观愿望，牛不喝水强按头，效果只能是适得其反。兴趣既然是如此的重要，那么就要千方百计地保护它、扶植它。漫不经心是父母的失职，过度热心又会把苗儿烧焦。有些家长既要孩子自由玩耍的时间都剥夺了。有的家长不管孩子玩得多么高兴，拉回家来，自己伴在一边，强迫孩子画画，这也不对，那也不好，根据自己的主观愿望去要求孩子，把孩子本来很有兴趣的事，弄得索然无味，甚至产生逆反心理，孩子的天赋就会顿时黯然无光。对孩子兴趣的转移要正确对待。儿童兴趣广泛，有好奇心，什么都想摸一摸，试一试，这是健康儿童正常现象。尽量去满足他们的求知欲和好奇心，是明智的，如果他本来喜欢画画，忽然不喜欢了，一定要分析原因，可能是成人指导不当，打击了他的兴趣，这可以补救，也可能遇到更有吸引力的事情，转移了也不是坏事。如果孩子上了中学，忽然迷上了画画，也为时不晚，总之强加给孩子的，效果都不会好。兴趣只是人才的契机，想象力和创造性才是我们要培养的目标。评选作品时，最重要的标准就是看作品，是不是表现了不同年龄儿童想象力和创造力，是否表现了他们自己起初的生活体验，其次才是一定的绘画技巧。有些孩子画的中国画俨然地老画家风范，一般都是程式化的模仿之作，题材狭窄，缺乏想象力和创造性。他们画其他题材既没有能力，也缺乏自信。另一种画，一眼就看出是临摹的简笔画或简笔画的组合，同样缺乏独创性。这些作品一般很难入选。

我们推崇儿童通过自己的观察、想象，大胆泼辣地表现出儿童自己真情实感的作品，幼儿的作品以天真幻想更具特色。天真，是儿童画美的价值所在。

儿童画画很少有计划性，只顾想象，表现自己意志，只求情绪的表达，不计后果。至于别人是否能看懂他是不管的，自己有没有能力画，也从不考虑。他们敢编故事，画热闹场面，没有人教过，就凭自己的想象画，当然谈不上大小比例、透视构图了。在涂鸦初期，画得一团乱麻，其中也不管他们美丽的想象。很多孩子你问他会不会画什么东西，他总是毫不犹豫非常自信地说：“会！”虽然画得不像但他自我感觉却很好，很希望得到老师家长的肯定和赞扬，可惜这种良好素质不被成人所理解，有时反而受到嘲笑奚落和打击，给孩子的心灵很大的伤害。

绘画能力因儿童手眼脑等生理器官的发展不同而呈不平衡状态。例如女孩一般手的准头强于男孩，造型能力往往领先于男孩，而男孩想象力往往超越女孩。有的孩子手的功能比别的孩子笨拙，但与智商无关，以后仍可能变为巧手。家长老师不能只看孩子某一方面落后，就说孩子笨。有的家长希望自己的孩子强，就发急，总喜欢当孩子的面说：“看人家画得多好，你画的那叫什么呀！还不肯好好用功画。”看不到自己孩子的长处，去揭自己孩子的短处，这对孩子的自尊心和自信心是很大的摧残。这不是望子成龙，而是训子成虫。

教学方法的趣味性、多样性使孩子身心处一积极主动轻松愉快的氛围之中，引导他们去观察事物，使孩子认识事物，开阔眼界，增加知识，让他们多接触大自然、接触社会，多欣赏美的东西。见多识广是丰富想象力的重要手段。对绘画对象的理解、想象，然后用手去画、去创造，这个全过程都是主动积极的创造过程，是发挥聪明才智、表现审美意识的过程。只要他们自信、敢画，保持浓厚的兴趣，入了“迷”，就不用担心，画得差的会变好，画得好的经一段过程会飞跃，手越练越泼辣、果断、正确、自由，只要给画的在循环往复，

就会心灵手巧、波浪前进。

儿童的美术教育，是文化教育必不可少的组成部分，它是启蒙教育，不是专业教育，正如儿童学语文不是为了培养文学家一样。它补充了书本的不足，扩大了儿童的视野，丰富了儿童的文化生活对开发儿童智力、陶冶儿童情操有特殊作用，对儿童全面发展有推动作用。在普及美术教育的基础上，出现一些天才，会成为我国未来的美术家。但这只能是极少数。不过，在儿童时期受过一定的美术教育，对孩子未来的文化素质和人格素质都会有良好的影响。有的家长把儿童美术教育看成早期的专业定向教育，急功近利，指导不当，反而成为孩子学习的精神负担，致使我们的小苗畸形成长，将来结不出果实，甚至倒伏，那就完全违背了儿童美术教育的宗旨了。

做口头报告引入标题篇四

摘要：高校教学秘书是高校教学管理工作中最基层的，也是最平凡的一个工作岗位，但却是高校工作的一个重要链接，教学秘书需要定好自己的角色，明确职责，并且提升自身的工作能力，对于提高教学管理工作效率有重要的意义。

关键词：高校；教学秘书；角色定位；能力培养

当今社会已经进入了知识经济的时代，高等教育的人才培养模式也从“精英教育”转变成了“大众教育”。为了适应社会发展的需要，许多高校都将“地方性、应用性、综合性”作为办学定位，并且把培养“高层次的应用性人才”放在了办学目标的首位。显然，这一目标的实现需要大批德才兼备的专任教师队伍，然而拥有一支高素质、高效率的教学管理队伍也是必不可少的。而高校教学秘书作为教学管理机制中最基层的一环，在高校日常事务处理中，起着不可或缺的作用。他们即是高校教学管理的具体执行者和实施者，又是各项教学活动的组织者和安排者，同时也是高校教务部门与教

学单位之间、教师与教师之间、教师与学生之间开展教学活动的桥梁，是具体教学运行工作的执行者。因此，教学秘书工作质量直接影响着高校教学管理水平及教学质量。当高校逐步重视内涵方面的建设，使教学秘书工作显得越来越突出和重要。为了适应高等教育形势的变化和高校发展的客观需要，教学秘书应该明晰在高校教学管理中的角色定位，并据此培养和提高适应此工作的能力，进一步提高工作效率，使教学管理工作规范化，促使教学秘书队伍整体建设。

一、教学秘书在高校教学管理工作中的角色定位

教学秘书在高校教学管理中是一个非常平凡的工作岗位，但也是高校教学管理工作的重要链接，是教务处和各系部之间教学工作的桥梁，是链接系部和教师工作的纽带。教务处对学院的教学组织和实施，基本都是通过教学秘书下达，执行和反馈，而教师教学的信息与需求也是通过教学秘书收集和上达的，教学秘书如果没有衔接好，必然影响学校的正常教学次序，因此教学秘书工作的重要性就体现出来。在高校管理工作中，教学秘书就要承担以下几个角色：

（一）组织协调服务中以艺术家的角色去定位

教学秘书是高校管理职能机构的工作人员，履行着管理服务层的职能，不但需要同教务处的领导及学院其他领导的接触，还需要同下面各任课教师的接触，是介于个教学主题之间、学院教务处和院系主管领导、教师和学生自己开展教学活动的桥梁和纽带。因此教学秘书应该尤其强调接人待物的艺术，同时也是提高工作效率的艺术。教学秘书在与任课教师沟通的时候需要有服务意识，管理为教学而服务。科学与艺术相结合，在工作中使用富有创造性的方法，帮助教务处与学院之间的上传下达做好协调工作，扫除各种沟通障碍。对待领导下达的工作，需要找准自己的位置，心细胆大，一丝不苟地做好自己的本质工作。对待任课教师，必须加强他们之间的团结，增强凝聚力。当然教学秘书实际工作也会接触到学

生干部，与他们沟通顺畅，也能协助将教务处分派给各专业的工作做好。因此在实际工作中，高校教学秘书也扮演着艺术家的角色。

（二）基层日常教学中以科学管理者的角色去定位

教学秘书从事的是对教学计划实施过程中的常规管理，包括教学运行管理、教学例行管理和教学档案管理，这些都是作为教学秘书的工作职责，是教学管理者最基本的角色。教学秘书需要对学校下发的各类文件资料、学生成绩、试卷档案、学科建设等资料进行内容上的分类管理，做好在电脑上的备份留档工作，以及纸质文档的保存共工作。这些材料需要分门别类，有条不紊，不可杂乱无章，以便下次需要时候能及时地找到。同时教学秘书还需要安排期中期末等各类考试的时间，合理安排考务等；以及教师调停课，督促教师按时上课、不出现迟到或者拖延课堂的情况；到期末结束的时候，还需要结算各任课教师的超额课时补贴等。因此教学秘书需要对教学资源进行优化配置、对教学工作整体策划、对工作行为严格管理，才能使学校教学工作得以正常进行，所以教学秘书在基层日常教学中以科学管理者的角色来定位的。

（三）参谋助手的角色去定位

教学秘书作为一个服务者，在日常工作中需要为领导决策提供真实可靠的数据资料和参考信息，做好办文、办会、办事等日常工作，有些领导由于有双重兼职，既有教学任务，又有领导职务的兼任，因此需要教学秘书能确保领导工作日常事务能正常运转，为领导决策及实施服好务，充分发挥参谋助手工作。当然高校秘书也要养成勤于思考的习惯，将对教学管理有用的、可行的、急需的信息情况或者有深思熟虑的想法、建议及时提供给领导，帮领导当好参谋、做好助手。

二、高校教学秘书的能力培养

高校秘书的工作决定了其能力要求的独特性，既需要有普通秘书的能力又要兼备与高校相适应的其他能力，由于本人从事教学秘书的工作，因此本人理论连接世界工作，认为教学秘书应着重培养和提高以下能力：

（一）需要有与高校同步理念的现代教育观念。高校教学秘书的工作岗位非常平凡，也是最基层的，但是接触到的很多东西却是非常专业的，这是与他们的工作环境有关。比如他们在学校某二级学院工作，所管辖的专业不同，以至于需要教学秘书对所负责的专业情况有着很清晰的了解。而现代社会又是一个知识更新非常迅速的社会，因此教学秘书一定要适应教学管理第一线的需要，是科学发展观为指导思想，明确学校的办学方向，明确教育是以人为本，以可持续性的发展理念，不断学习，与所在高校教育理念保持同步发展，努力探索新的教育理念，获取最新的教育思想。

（二）需要具有科学统筹管理的能力。教学秘书事务性工作比较多，每天都有大量常规性的工作和规律性的工作要做，而且时不时地也有突击性的工作要处理。教学秘书工作非常繁忙，面对工作的复杂性，一定要保持良好的心情和清晰的头脑，还需要有坚强的心理素质，能够科学地进行统筹管理规划的能力，使工作有计划、有条理地开展进行，提高办事效率；同事也需要具备有一定的管理能力，高效地完成各项基层管理工作。

（三）需要具备有学科和教学管理的专业知识。教学秘书不单单像公司里的普通秘书一样对资料进行管理归纳，需要具备一定的学科专业知识，对专业教学计划、人才培养规格等的了解应有专业化的视角去看待。对于教学计划、管理体制、教学运行管理、教学质量管理与评价以及学科、专业、课程、教材、教学实践基地、学风等基本建设的管理，教学秘书必须明确其各方面的现代管理、信息及方法，逐步探索教学管理的规律，提高教学管理的绩效，努力构建自己学院教学管理的特色。

（四）需要掌握信息处理技能以及现代办公自动化的技能。由于教学秘书承担着大量的日常工作，每天要处理的各种文件、资料以及信息，只有客观、全面、及时处理好这些信息材料，才能保证教学工作的顺利进行，对于专业的信息要迅速、准确地进行处理、对材料分门别类、收藏存档，并向领导及时汇报，向有关教师、学生及时通知。而现代社会又是计算机网络信息时代，对于熟练掌握和使用计算机应该是每个教学秘书必备的技能，在处理很多日常事务，如学籍管理、档案管理、课表编排、教学计划修订、教材订单编制等等都需要有教学管理系统协助来完成。因此教学秘书掌握好现代办公自动化技能，来实现管理工作的高效率。

（五）具有良好的人际沟通能力。教学秘书是教学管理的枢纽位置，一方面要完成上级布置的工作任务，另一方面要处理好各种人际关系，包括与上级、与同事、与学生之间的关系。这就要求教学秘书具有较强的人际沟通能力，只有这样，才能顺利完成工作任务，形成融洽的工作氛围。

（六）要具备团结协作的能力，教学秘书的岗位性质、职责和教学秘书艺术者的角色，决定教学秘书工作者具有团结协作的组织能力。由于教学管理工作内容多，涉及面较广、头绪复杂，需要教学秘书与其他管理人员分工协作才能按成，这就要求教学秘书不仅要协调好与他人的关系，还要协调好各部门的工作关系。同事，教学秘书还应该要有合作的观念和能能力，因为教学工作是在合作的基础上分工的。

（七）需要具备良好的语言文字表达能力。教学秘书的工作中时也会出现需要写撰写公文、信函和文稿以及起草计划、总结等相关文字材料，而且还承担着教学部门的文件接收和传达工作，这就需要有较强的语言表达能力和文字表达能力，将领导的意思能准确无误地传达出去，让对方能听懂，明白领导传达的意思，提高办事效率。因此，教学秘书在私下可以向专业教师请教，发挥不耻下问的精神，提高自己的语言功底和写作能力。

（八）需要不断提高自身素质具有创新开拓能力。由于高校教学秘书工作的环境面对的都是高学历教师，而大部分教学秘书的学历方面还是没有达到专业教师的水平，因此教学秘书应该主动提高自身的修养素质、顺应时代发展变化，通过不断自我学习、自我深造，满足广大师生对教学秘书的期望与要求。

总的来说，高校教学秘书在高校中发挥了不可或缺的作用，虽然工作平凡，但却是重要的链接部门，作为其中的一员，我们更应该结合时代和高校的发展要求，不断学习、更新自己的教学管理方法，掌握新的应用技术，更好地为高校教学服务，使高校的教学管理走上进一步科学化的、制度化、创新化的轨道。

做口头报告引入标题篇五

随着英语学习的不断深入，学生在听说方面都有一定的提高。但若想再进一步提高听说能力，进一步增强语感，就必须进行大量的、广泛的阅读。包括阅读各类短文、小说以及各类报刊、杂志等。只有这样通过长期不断的积累，外语水平才会有更进一步的提高。进行大量广泛的阅读，就需要有一定的阅读能力，而我们的多数学生恰恰缺乏此方面的能力，这就需要老师给予学生一定的指导。那么如何才能更好地培养学生的阅读能力，笔者在此谈谈自己的几点想法。

一、培养快速阅读能力。

培养快速阅读能力在欧美一些国家早已受到普遍重视，而我国只在大学开设英语快速阅读训练，并且多仅限于英语专业的学生。在小学则更少进行。况且由于汉字的习惯，大多数学生习惯于一字一字的阅读方式，不管什么文章，都喜欢逐字逐句地理解，并把这种习惯带到阅读英语文章中，因此，多数中国学生看英语也就一字字读，逐字逐句地理解，其阅读能力都比较差。如此就造成这样一种事实：在国外大学里，

当教授布置给学生去阅读若干的参考书后，外国的学生已读完十几本，而中国的不少留学生才读完四、五本。中国学生的‘仔细认真精神可佳，但在科学技术、信息飞速发展的今天，显然是跟不上了。因而培养我们学生的快速阅读能力已是迫在眉睫。

首先，我们教师应尽快转换思想，不能一味地要求学生认真仔细地精读，精读固然重要，但我们也应该重视快速阅读能力的培养。培养这种速读能力的一个有效方法是避免边看边读。我们的许多学生都有边看边读的不良习惯，无论在看什么，脑子始终在“念”英语。这种方式直接影响阅读速度，并且极易疲劳。因而要想加快阅读速度，首先要改掉边看边读的阅读方式。阅读时只靠眼睛，即只是视觉阅读，在头脑中不要有发音的过程，克服一字一句默读的坏习惯。教师要给学生指出这种视觉阅读的重要性，逐步培养学生的视觉阅读能力，从而逐步提高阅读速度。

其次，还要尽量避免重复阅读。不少学生经常重复阅读刚刚看过的单词、词组及句子，总怕没看懂，复视的次数还相当频繁，即使一个熟悉的词也要复视，这也严重影响着阅读的速度。因此在阅读时要尽量避免复视，减少复视的次数。一直往下看方能加快阅读速度。

二、学会浏览。

浏览是进行大量、广泛阅读的重要手段之一。现代社会的各类信息是在飞速增长，为适应这种新形式，只靠精读是不够的，因此需要学会浏览。浏览的目的是要求在短时间内迅速了解文章的大意，它不要求记住文章的每个细节，不要求对文章有全面的理解。熟练而有效地掌握和运用浏览技巧并不难。不少人在阅读时已有意识或无意识地运用它，只是熟练的程度有所不同，这就需要有一定的训练。除一些阅读材料外，还可经常浏览一些报刊、杂志，如多浏览《中国日报》、《二十一世界报》，简单的也可以快速浏览《上海学生英文

报》等，这样时间一长，浏览速度自然就会提高。

学会浏览的关键还在于迅速抓住文章的重点，即主题或称中心思想。我们在上语文阅读课时就经常听老师讲其重要性。

[1][2][3]