

美国教师教学法的圣经 ★ 中国教师教学法的手册

美国中小学 教学技巧2000则

美国教师教学法

尼克·帕卡德

著

费尔·雷斯

尚志强

译

王月瑞 审校

瑞 雨

2000TIPS for Teachers

国内首次引进出版

首都师范大学出版社

美国教师教学法的圣经 ★ 中国教师教学法的手册

2000TIPS for Teachers

美国中小学 教学技巧2000则

美国教师教学法

尼克·帕卡德 著
费尔·雷斯

尚志强 译 王月瑞 审校
瑞 雨

首都师范大学出版社

2000 TIPS for Teachers©2000 By Nick Packard & Phil Race. Original English edition published by Stylus Publishing Inc.

北京市版权局著作权合同登记

图字 01—2003—6382

图书在版编目(CIP)数据

美国中小学教学技巧 2000 则/(美)帕卡德著;王月瑞译. —北京:首都师范大学出版社,2003,10

ISBN 7-81064-646-X

I. 美... II. ①帕...②王... III. 教学法—简介—美国 IV. G424

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 082379 号

《美国中小学教学技巧 2000 则》

作 者:[美]尼克·帕卡德 费尔·雷斯

译 者:尚志强 瑞雨

首都师范大学出版社出版发行

地 址 北京西三环北路 105 号

邮 编 100037

电 话 68418523(总编室) 68982468(发行部)

网 址 www.cnup.cnu.cn

E-mail cnup@mail.cnu.edu.cn

燕金印刷有限公司印刷

全国新华书店发行

版 次 2003 年 11 月第 1 版

印 次 2003 年 11 月第 1 次印刷

开 本 787×1 092 1/20

印 张 12.50

字 数 260 千字

印 数 0001—5 000 册

定 价 26.00 元

版权所有 违者必究

如有质量问题 请与出版社联系退换

序

《美国中小学教学技巧 2000 则》是一本在美国本土非常畅销的新书。能够呈现到读者面前,得归功于去年的一次中美中小学教师交流会,承蒙全美中小学教师联合会的负责人 Franklin 惠赠。当时翻了翻,给我最大的感受是该书非常实用,操作性强,因而萌发要把此书介绍给我国的中小学教师,我的几位教师朋友也力促出版此书。

但真正决定我要把此书介绍给广大的中小学教师,是因为本书具有以下几个特色:一是实用性强。对于中小学教师来说,书中阐述的众多技巧都是我们在学校教育中能派上用场的。对于每一项技巧,作者只给了简单的解释或者根本就不需要解释,因为有些事情道理很简单,但具体到操作上来就不知道该如何把握了。尤其是对于那些刚刚踏入教师这个行列的人来说,这些技巧可以帮助他们迅速构建作为教师必须具有的教师素养以及培养处理常见事务的能力。特别值得推崇的是有关特殊教育需要那一部分,因为教育那些“有个性”的孩子常常是最费教师心思的事情,处理不好,则会使全班次序混乱,良好的课堂教学环境就无从谈起。这一点,常常是教师的心病。二是内容丰富。本书围绕四个部分 2000 余则技巧而展开,从课堂教学入手,步步深入,基本上覆盖了中小学教育教学过程中遇到的一些问题。三是新颖性。最突出的是有关信息技术技巧这部分内容。今天,信息技术在现代教学中的应用越来越广泛,在浩瀚如海的信息技术中,哪些是我们应该掌握的,以及如何促进学生掌握信息,这些对于起步晚于美国的我们来说很有借鉴意义。美国前总统克林顿曾经承诺要使美国的每一间教室随时都能连到互联网,由于国情不同,我们目前还作不到这一点,但我们不能忽略信息技术的迅猛发展和在教学中的应

用。充分利用信息技术,将有助于您提高教学效果。四是阅读方便,由于不是大部头,作者没有在原理上死缠不休,而是强调实用性,因此,您可以从任何位置开始看。

令我欣慰的是:在与北京市部分中小学教师的座谈中,得到了他们的肯定与赞扬。也算是自己为基础教育出了一份力吧。

首都师范大学出版社副社长:徐建群

于首都师范大学

2003年9月23日

目 录

第一部分：课堂技巧

有效的教学技巧及课堂管理技巧	3
与班级的第一次见面;吸引学生注意力,使教室安静下来;应付干扰;了解学生姓名;避免班级混乱;利用黑板;组织实验课;耐心等待校园、校车和课间的工作;教学中确保机会均等;唤起成就感的策略	
教学计划与教学评估	18
批改学生作业;与学生面对面交流;从学生那里获得反馈信息;利用自我评估与相互评估;清楚新结构的意思;制定工作计划;监考内部考试;写评语;准备接受检查	
充分利用教学资源	31
准备趣味性的讲义;准备学习材料;从图书馆获取更多信息;组织资源,使之条理化;设法应付资源有限的情况;将你的教室变成一个吸引人的环境;进行有效展示;带领学生远足;参观博物馆与艺术长廊	
支持学生的学习	44
帮助阅读能力差的学生;帮助数学不好的学生;帮助学生共同学习;帮助学生有效复习;帮助学生通过考试;挖掘学生的创造力;指导学生写论文	
提供个人关怀与精神关怀	54
做一个有效的年级辅导员;让学生与你交谈;帮助不自信的学	

生;应对比较情绪化的学生;宣布不幸的消息;帮助学生走出困境;培养学生继续深造或找工作的能力;家长见面会;应付难对付的家长;处理紧急事件

做一个有效的同事 68

与同事合作;如何与难对付的部门领导或年长同事相处;管理一个部门;代替缺席的同事;减轻压力;制定事业发展计划;求取

信息与交流技术 77

选择电脑辅助的学习材料;让学生习惯于从机器上学习;让学生习惯鼠标与键盘;关注电脑如何辅助学习;使用 E-mail 支持学习;帮助学生从 E-mail 开始,学习电脑技能;用 E-mail 给学生反馈信息;帮助学生用网络论坛学习;用录像来学习;用磁带学习;用多媒体来学习;帮助学生们从因特网上学习;用因特网学习

第二部分:小学教师特辑

课堂管理与组织 106

备课;使孩子们做好课前准备;组织综合活动;准备实践活动;准备相关活动;使孩子们专注于活动;使孩子们参与教学;风格各异的教学方法;争取课堂里其他成人的帮助;争取课堂里其他专业人员的帮助;展示练习

课程责任 126

安排时间;课程协调;教授全国教学大纲内容;确保教学的连贯性与进展性;课外活动;充分利用在职培训;提供在职培训;与同事沟通;规章制度与工作计划;使孩子们了解学习过程的意义;设计课题

精神关怀 145

对付哭闹的孩子;玩耍时间;让孩子们感到安全与舒适;帮助孩子建立自尊;处理不良表现

教具的制作与管理 154

获取教具;选择与使用印刷品教具;决定哪些是你的主要工作;确定并弥补漏洞;利用其他人员帮助制作课堂教具;取用教具;从校

外获取材料和教具

成绩评定及记录存档 166

掌握学习进展情况;成绩评定与计划;学习目标;全国教学大纲的评判标准;成绩评定;正式与非正式评定;成绩证明;批改练习与提供反馈;自我评定;评定有特殊教育需要的孩子;差异教学

教师的职业生涯 185

应对检查;工作鉴定;辅导与帮助见习教师;刚刚获得教师资格的新教师如何开展工作;与外界机构合作;与家长或抚养人建立联系;照顾自己;应付沉重的工作负担;做一名好同事;与行政人员及助手合作;十个“不要”;令人不愉快的事实

第三部分:信息技术

初级班的 ICT 教学 211

紧紧抓住硬件和软件;在课堂上做好 IT 教学;开展自助活动;辅助材料的有效使用;为 ICT 计划做适当的活动

把 IT 作为分立学科 221

为什么把 ICT 视为分立学科;我该如何教授 IT;涵盖 IT 国民课程;将 IT 同课程结合起来;对 IT 的连续性作好计划

作为跨课程学科的 IT 231

在其他课程领域组织 IT 教学;ICT 在语言上的应用;ICT 在数学上的应用;ICT 在科学教学上的应用;ICT 在基础学科上的应用

利用 IT 支持特殊教育需要 242

决定合适的输入设备;调整电脑界面;开展活动;支持有特殊教育需要的孩子;帮助更有能力的孩子

IT 和 ICT 的教学资源 253

你的设备有何功能;教师的起点;学生的起点;为活动确立支持;把目标定在 IT 的使用上;发挥最大的潜在可能

实施 ICT 的资源 264

让孩子接触设备;资源的组织;有效的连续性和进展;确保兼容性和一致性;提供在职培训;传播信息

排除故障、养成良好习惯和发展家庭—学校的联系 275

如果电脑不工作;要教的 12 个良好习惯;发展家庭—学校的联系;教育中类似行话的 ICT 术语;美国的一些教育缩略语和缩写

第四部分:特殊教育需要**加强有特殊需要的孩子的学习策略 297**

利用良好的倾听技巧进行有效沟通,从而解决问题;给数学教师的关于如何支持有特殊教育需要的学生的建议;辅助拒绝上学或上课的学生之策略;帮助英语是第二语言的学生;促进完成学年作业考试;支持有听力障碍的学生;使用写作结构来帮助学生进行非小说类写作;支持班上的难民学生;识别比同批学生水平低得多的学生;识别自尊意识差的学生;提高学生自尊意识的策略;在学校同父母或监护人之间建立成功的联系;对身体有缺陷的学生的反应;设计或修改家庭作业;用多感官教学策略确认学生的长处和弱点;为具体学习困难者提供的多感官教学策略;作为一名有特殊教育需要的学生的教师,关心你的需要

改进令人难以接受的表现 328

设计并评估症状行为问卷;应付粗鲁和消极表现的策略;处理因情感和表现缺陷而导致不满的、孤立的学生;协助重组遭到驱逐的学生回归集体;支持遭到欺凌的学生;帮助恃强凌弱者改变他们的行为;改进问题班级的风气;处理班上的捣乱活动



第一部分 课堂技巧

- 有效的教学技巧及课堂管理技巧
 - 教学计划与教学评估
 - 充分利用教学资源
 - 支持学生的学习
 - 提供个人关怀与精神关怀
 - 做一个有效的同事
 - 信息与交流技术
-

有效的教学技巧及课堂管理技巧

这一部分包括了一些基本的,特别是与中小學生互动的教学方法。课堂技巧可能是最难给出建议的领域,因为对孩子们产生影响的工作方式非常具体化,通常对某个教师很有效的方法对另一个教师来说却可能毫无用处。因此,建立适合自己的模式很重要。作为一个有经验的教师,最主要的优势就是你已经学会了不太在意不愉快的经历,学会了怎样从错误中汲取教训。在这一部分里,我们将与您分享一些教学实践中非常实用的技巧。如果您已经过了需要这些建议的阶段,那么请继续往后看。

1. 与班级的第一次见面

要留下美好的第一印象是没有第二次机会的!在任何工作中给别人留下的第一印象都具有非常巨大的影响力,给学生的第一印象则是最具有决定性的。

■ 别忘了介绍自己——并且,需要的话,把你的名字写在黑板上。小学生们通常熟知他们的教师,他们看到同一个教师的几率比在中学里大得多。新学年开始,或者进入新的学校,对小学生来说都可能产生很大压力,因为在短短一周内他们就得面对 20 多位新教师。

■ 陈述清楚你对学生的期望——包括在课堂上可以做什么,不可以做什么。制订几条简单的行为规则,并且始终坚持。你也可以邀请学生对这些规则提出他们的建议。

- 尽快熟悉学生的名字——针对具体的某个学生的任何教育都会更有效一些。如果你能始终记得你的班级是由每个不同的个体组成,并且了解这些个体,那么你的工作也将更加行之有效。
- 帮助学生知道同学们的名字——如果他们还不是很熟悉的话,你可以将他们围成一个大圈,要求每个同学报名和相互介绍。比如,说:“我是切尔;这个是我的朋友马克;这个是克里夫;这个……”,看谁能够说出最多的名字。这样也可以帮助你记住他们的名字!
- 帮助学生们彼此了解(同时也帮助你自己了解他们)。比如,引导班级学生按照这样的方式介绍自己:“我叫珍,我最喜欢的东西是比萨,最讨厌的动物是蜘蛛。”
- 告诉学生他们的近期方向。让学生弄清楚接下来的几个星期他们要做什么以及为什么要这样做。帮助他们明白你的安排怎样符合课程提纲、国家课程计划等等。
- 确定学生知道评估形式。哪一部分的工作在评估中更重要?哪些是他们已经学过的资料的修订?强调他们必须关心自己的学习,对自己的进度负责,特别是连续考试的时候。
- 对学生已掌握的知识摸底。用开头的几节课弄明白学生对要学的科目已经知道多少,并把它放进你的计划中。可以对各科进行一次小测验,也可以让学生们写一些关于自己的东西,这样也可以帮助你了解他们。
- 向学生们解释哪些资源适合他们使用,哪些资源可以自己找到,哪些需要从教师、图书馆或资料中心获得。鼓励学生们对教室里的资源负责,例如,照看班里的尺子、橡皮等等,保证它们能够持续使用下去。
- 学生违反行为准则时坚决采取措施。这在开始的几个星期里尤为重要。向学生们说清楚你注意着每一件事情的发生,不会忽略任何事。点出违反了规则的学生,但要注意学生的个人性格,观察你的话是否对每个人产生了影响。对感觉紧张的学生小心对待。千万不可陷入争吵。等你更了

解学生的时候方法会更灵活。

2. 吸引学生注意力,使教室安静下来

虽然你希望学生们都安静地坐着,准备好好学习,什么时候都很专心,但这不是小孩子的本性! 以下建议会帮助你战胜人类天性——但是,请记住,对不同的学生要有不同的方法,所以,请找到适合自己的方式:

- 尝试先什么也不做。静静地站着,完全平静。靠得最近的学生会注意到,渐渐其他学生也将注意到。在讲课之前留出一两分钟的时间。
- 不要大声叫! 如果还是没有安静下来,请一定要克制住大声叫出“安静点”的冲动。先跟几个看上去已经准备好听课的学生安静地聊上几句。
- 利用人类的好奇心。有时小声说话是个好主意! 人类天性里也包括了不肯错过任何事的好奇心。与离你最近的几个学生小声说话,剩下的很多学生也将会停止谈话,以便能听到你们在说什么。
- 找一个分神的学生! 向那些在听讲的学生提一个问题,但是却叫一个没有注意听讲的学生回答。当所有的眼睛都转向这个学生时,他会觉得很不好意思。
- 使学生集中精神听讲的方法。可以先用一些需要听得很仔细的材料,比如说听一段录音或是看一段声音放得很轻的录像。
- 赞扬学生。赞扬那些精神集中的学生,特别是那些难得认真一次的学生;不要抱怨那些还没有集中精力的学生。
- 先布置一点任务。上课前先找点事情让学生们做。把这些任务印在纸上发下去,或者是提前写在黑板上。

- 挑选几个目标。课前,将班里的同学分成几组,点出班里有名的几个活跃的学生,让他们做各组的组长,并交给他们特殊的任务。
- 不要把学生的混乱当成是对你的不敬。这是最自然不过的人类天性,除非有什么值得注意的事情发生。
- 几乎没有人希望被排除在快乐之外!如果你擅长制造快乐(通常我们对此都不太在行),那就在正式上课之前给那些已经做好准备听课的学生讲些有趣的事情!其他的学生很快就会希望他们也能够一起分享。

3. 应付干扰

“简直就不能上课了!”我们经常都会有这样的想法。当我们被干扰的时候,我们很自然地就会产生不好的情绪,会生气,会感觉失望、挫败。然而,在这些时候,所有的眼睛都看着我们。以下建议可以帮你很从容大方地应付这些干扰。

- 接受你已被干扰的事实。想要忽略掉干扰的来源继续上课只有坏处没有好处,因为大部分学生的注意力已被干扰破坏,或者他们在注意着你将如何反应,而不再集中精力于你正在说什么或者正在做什么。
- 明了课程的位置。心里面对正在讲的课做个记号,这样,在你处理完干扰事件以后就不必再问:“我们讲到哪儿了?”而且,还要检查一下你正在做的事情有没有可能是干扰的来源。
- 注意有些干扰事件是不可抗拒的。如此的话,切记这时不要批评产生干扰的学生或使他们难堪。
- 耐心对待同事。在被同事或其他的老师打扰的时候要特别小心,即使他的打扰很不受欢迎,而且也不是因为很着急的事情,但你也一定要轻声对待来者,而千万不要让学生看到你有一点点的不耐烦。

- 变干扰为积极的学习经验。如果可能,从学生的干扰中找出值得学习的地方。越是让他们认为自己的干扰受到了重视,他们就越会注意避免不必要的干扰。
- 对个别人持特别态度。如果某个学生实在干扰太多,那么尝试下课后与他做个私人谈话,不要在整个班级面前表现出你的愤怒。在整个班级的注目之下解决问题可能有效,但是必须小心对待!
- 准备一些事情让产生干扰的学生做。就当天的课堂内容准备一些相关的问题,如果需要的话,有学生干扰的时候就要求他回答一个问题。这对应付那些令人气馁的干扰很有用处。
- 注意你与学生的距离。离产生干扰的学生近一点。站在学生的旁边比站在教室的另一端对学生产生的影响要大得多。
- 找寻干扰的动机。如果干扰持续不断,那可能是因为学生们厌烦了听课,希望能有一些更明确的任务。这时要避免“既已开始,就要完成”的想法。
- 向同事学习。如果有机会,观察一下同事是如何处理干扰问题的。处理的技巧越多,那么你的方法就越有效果。

4. 了解学生姓名

想必你自己也知道总是被别人忘了名字是件多令人气愤的事。叫别人的名字就等于发出某种更想与之交流的信息,并且使人感到更加亲切。然而,我们总好像在一时之间就有一大堆的名字需要记住。以下建议会帮你更容易地完成这个任务。可能总有一些很难记的名字,但是它们值得我们付出努力。

- 让学生决定他们的名字。让学生告诉你他们希望自己被怎样称呼,并且尝试按照他们的方式去称呼他们,迈克尔(Michael)可能很讨厌被叫做米奇(Mick),而萨利姆(Salim)可能就比较喜欢被称做萨尔(Sal)。

- 要小心使用绰号。对我们来说无伤大雅的绰号,很有可能使整个班级歇斯底里。
- 点名让学生回答问题。为了帮助你记住某些名字,你可以从班级名单里挑出一些人来回答一些简单的问题,一点一点地记住回答者的姓名。
- 设置座位表,对号入座。要求学生在最初的几堂课上,坐在同一个地方,直到你已经比较熟悉为止。
- 知道了学生名字,就充分利用他们的名字。如果你知道了某些学生的名字,那么在每次与他们讲话的时候都叫他们的名字(但要避免使他们产生被作弄的感觉)。
- 使名字可以看得见。有些学生在刚开始上课的几天很乐意别人可以看到他们的名字。你可以要求学生将名字写在折叠的纸板上,然后放在桌子上。记住要让他们写的字足够大。
- 一次一个步骤。在学年度的前一部分时间集中记住他们的名,然后随着时间的推移,进一步记住他们的姓。
- 注意重复的名字。找出哪些学生的名字是相同的,先记住这些名字。当你记住了三个马修,两个珍妮,四个爱丽丝的时候,你已经有了一个很好的开始。
- 确保能正确地念出学生的名字。检查一下你是否说对了他们的名字,鼓励他们纠正你的错误。查看不熟悉的名字该如何发音。到了学期末发现从一开始你就弄错了某个学生的名字是件很可怕的事情。
- 要持久努力。不要期望能够突然熟记所有的名字,要花几周的时间慢慢地积累。如果你永远都不能记住所有的名字,也不要对自己太刻薄,特别是当你要教很多不同的班级时尤其如此。但是要尽最大的努力:学生很容易批评不愿付出努力记住他们名字的教师。