

教师的 别样风景

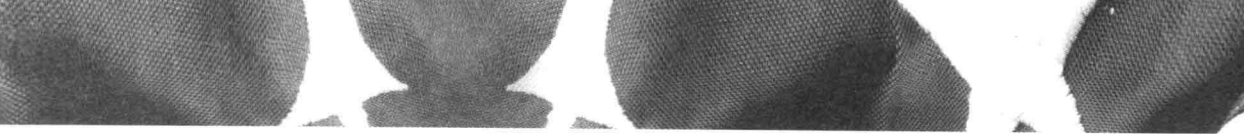
美国式教学智慧赏析

唐劲松 / 编著

点燃学生的激情 这些可爱的老师 美国名师给新教师的忠告
如何改变学生的无礼行为 伟大教师的素质 把孩子从压力中解
救出来 美国中小学课堂合作学习的几种模式 看美国教师如何
给学生写评语



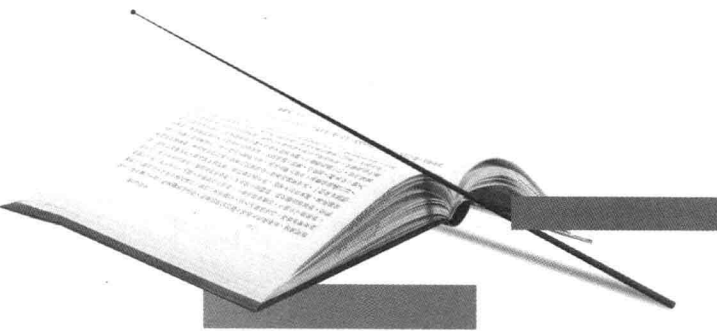
华东师范大学出版社



教师的 别样风景

美国式教学智慧赏析

唐劲松 / 编著



华东师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

教师的别样风景:美国式教学智慧赏析/唐劲松编著.

—上海:华东师范大学出版社,2012.11

(创智学习)

ISBN 978-7-5675-0080-8

I. ①教… II. ①唐… III. ①基础教育—介绍—美国
IV. ①G639.712

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 289830 号

教师的别样风景

美国式教学智慧赏析

编 著 唐劲松
责任编辑 彭呈军
审读编辑 李海燕
责任校对 邱红穗
版式设计 崔 楚
封面设计 陈军荣 孙 震

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
网 址 www.ecnupress.com.cn
电 话 021-60821666 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537 门市(邮购)电话 021-62869887
地 址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 店 <http://hdsdcbs.tmall.com>

印 刷 者 常熟市文化印刷有限公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 15.5
字 数 195 千字
版 次 2013 年 7 月第 1 版
印 次 2013 年 7 月第 1 次
书 号 ISBN 978-7-5675-0080-8/G·6015
定 价 32.00 元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

目 录

教师篇

1. 新教师如何计划开学第一天 / 003
2. 如何在混乱中建立秩序 / 008
3. 与很难打交道的人的沟通方法 / 010
4. 有的放矢 / 013
5. 对付夏困的招术 / 015
6. 如何教有特殊需要的学生 / 017
7. 如何管理学生的讲话 / 020
8. 融入到团队中 / 023
9. 控制不好的情绪 / 025
10. 好的开始等于成功一半 / 028
11. 激励学生的策略 / 030
12. 如何与学生打成一片 / 033
13. 点燃学生的激情 / 036
14. 第一天:打好基础 / 038
15. 成为一个布置任务的行家 / 040
16. 长期的计划策略 / 042

17. 帮助学生考试过关 / 044
18. 辅导员：一个学校的改变之道 / 047
19. 给编辑的信直达主题 / 051
20. 铅笔或者特殊“铅笔” / 052
21. 这些可爱的老师 / 053
22. 关心关心着你的人 / 054
23. 美国学校无纸化办公好处多 / 055
24. 学校放假的活动安排集锦 / 058
25. 美国名师给新教师的忠告 / 060
26. 看美国老师如何帮助学生建立个性目标 / 063
27. 如何改变学生的无礼行为？美国名师给你十条小建议 / 066
28. 美国学校如何培育学生的德育智商 / 069
29. 五种方式让学生乐学 / 072
30. 学生描述的伟大教师的素质 / 074
31. 过渡方案帮助新生 / 077
32. 激情是从学生处受到的启发 / 079
33. 多重复合班的教学方法 / 081
34. 学生写作文透露反欺凌消息 / 083
35. 成为青年作家的十大秘诀 / 085
36. 学生导师的明智选择 / 087
37. 利用图书俱乐部加强专业发展 / 089
38. 新学年的新打算 / 092
39. 教师将课堂变成新兵训练营 / 094

40. 开放的经验是好的 / 097

教学篇

41. 通过观察行动中的伙伴而学习 / 101
42. 美国学校如何奖励阅读 / 104
43. 一个心理减压俱乐部在行动 / 106
44. 美国学校的几个整合课例 / 108
45. 通过科技手段帮助所有的儿童学习 / 111
46. 美国学校别具一格:让学生辅导学生收获大 / 115
47. 把孩子从压力中解救出来 / 118
48. 社会学习点燃了年轻的历史学家 / 122
49. 美国学校的校内留置项目利弊谈 / 126
50. 美国中小学课堂合作学习的几种模式 / 131
51. 信任与分享——从美国人的阅读故事说起 / 136
52. 美国教师考试前如何激励学生 / 139
53. 超一流教师是如何炼成的? / 142
54. 看美国教师如何给学生写评语 / 143
55. 教学手机的妙用 / 148
56. 和学生对话的几个技巧 / 151
57. 影响你的教学能力的自我感知技能 / 153
58. 重新反思家庭作业 / 155
59. 教师的上网提示 / 157
60. 如何利用测验来检查教学效果 / 159

- 61. 美国教师如何说课 / 161
- 62. 美国中学生的科学展示课 / 165

家校合作篇

- 63. 集群呼叫系统在美国中小学的使用 / 171
- 64. “共同努力”项目联合孩子和父母一块学习 / 173
- 65. 美国的家校联合体 FAST / 175
- 66. 如何同发怒的家长打交道 / 179
- 67. 家长参与学校的防卫项目 / 188
- 68. 当周的员工“家庭成员” / 193
- 69. 美国学校与家长社会沟通方法集锦 / 194
- 70. 家长想在学校校报上看到些什么 / 198
- 71. 五步建立强有力的学校与社区的联系 / 199
- 72. 一个特别的新生家长会 / 200
- 73. 帮助单亲家庭让孩子成功 / 201
- 74. 家长会的成功秘诀 / 202
- 75. 一个管用的家长参加模式 / 203
- 76. 写信连接代沟 / 205
- 77. 如何创建学习型社区：一个专业发展的典范 / 207
- 78. 给家长的特别感谢 / 210
- 79. 将孩子们与他们的社区联系起来 / 211
- 80. 美国学校举办校内日托对学生家庭和单亲个体的好处 / 213
- 81. 一个美国教师的反思：美国梦该醒了 / 216

- 82. 学习圈子帮助大家一起解决问题 / 219
- 83. 美国学校吸引家长参加学校周方法集锦 / 224
- 84. 美国:志愿者和辅导员给学校带来很多的积极影响 / 227
- 85. 获得家长的支持 / 230
- 86. 教会家长把孩子的问题解决在萌芽状态 / 233
- 87. 家访让学校的新学年有一个很好的开端 / 235
- 88. 家里图书越多孩子受教育程度越高 / 236
- 89. 美国学校如何整合户外学习和数字学习 / 239



教师篇

数十个鲜活的案例,短小精致,
包括了教师成长、情绪管理、团队合作等
教师管理的方方面面。



1

新教师如何计划开学第一天

在开学的第一天,成功的秘诀是计划,而不是教学方法。你回到学校的计划是什么呢?你忘了什么吗?我们的检查清单可以帮助你。

通常意义上讲,你是一名教师,你钟情于各种教育资源,能够把课程倒背如流,能够熟练地说出数十种教育哲学的名词并应用,在州的教育资格考试中获得好成绩,最后你拥有一个真实的工作——得到一个班归你管。有一个问题,开学第一天就要到了,你还没有什么主意,你真的做好了面对开学第一天的准备工作吗?

你自己先准备好

尽管你所收集的家庭的图片或者你收集的陶瓷的苹果,并不是一个好主意,以下这些可以帮助你达到目的,它们包括:

一本日记

每天结束时花上一些时间,把你的想法和印象写下来,这节课进行得顺利吗?特别差吗?为什么?有特别大的纪律问题发生吗?你如何把握的?结果如何?你成功的经验是什么?你成功的地方在哪里?

当一年过去时,这个日记将会帮助你分清哪些是好的、哪些是不好的,也可帮助你采取不同的策略,记录下你作为一名教师的成长历程。有时你可能还意识不到,还怎么指望别人来为你着想呢?

一个个人的行事历

是的，一个手头的行事历会提醒你要参加员工会议、观察计划等各种活动。更重要的是，它可以记录下一天中没有计划到的事情，这种事情可能经常会发生。你可以考虑你永不能忘记戴维斯的父亲找你谈话，他抱怨你管不好纪律，而塔玛卡的母亲总是要对你的话进行评估，或者当柏蒂克把约瑟的鼻子打出血时你做了些什么。你要做的是，不仅要处理好这些事情，而且把它快速地写下来，把日记本放好。

一个个人的逃生工具

要有一个教师个人的逃生工具，包括一个小的针线包、安全的别针、绑带、卡其色的军服、可以换的衣服、干粮、茶杯或者咖啡杯、水壶、薄荷糖、纸巾、一双裤袜、胶底运动鞋、短袜、手套以及准备当那些不意之灾来临时可以应付的物件，这些东西并不见得对你成为一个成功的教师有什么帮助，但是，把这些东西准备好可以让你少一些压力。

准备认识路

有准备才会成功，第一天，你最好有时间认识那个学校，认识与你一块共事的同事，在开学前熟悉学校的环境，让校长带你来个快速的旅行，而你能够记住多少呢？在开学前自己再走一遍，搞清楚体育馆、餐厅、媒体中心、医务室的位置；记住它们与你的教室的方位；问一问你不知道的地方；找出视听设备，问一下使用的程序，记笔记或者画一个地图。

- 访问学校的网站。学校的网站提供了学校和社区的有价值的信息，也可以看到对学生和教师的期待。
- 了解学校的政策和办事程序。问一下还有哪些程序不清楚，特别是对那些不了解的政策要多了解，每个学校都有它自己的历史和问题，如果你知道这些事情背后的原因，你最好正确地了解校规及办事程序。

- 同学校的后勤人员交朋友。他们是一个新教师的好朋友,介绍或者反复介绍你自己、记住他们的名字、问清楚吃饭的程序,如果不清楚的话,找出如何得到一个 E-mail 地址的办法,搞清楚,一开始可能会出错,你要知道有时这些东西并不方便,反问自己如何才能让这一切更容易一些。
- 交一个朋友。选择一个同年级的教师或者附近教室的教师,问一下他可不可以回答一些你的问题或者给你一些朋友般的建议。让他知道你非常想得到建议,热切地盼望学习。

准备你的教室

你的教室就是你这个学期的家,你要让它反映出你的责任心、你的教育哲学、你对学生的教学目标。如何做呢?考虑以下这些建议,这可是老练的教师的建议哦。

准备好黑板。你的黑板的任务主要是展示学生的作业,把那些纸贴上去,或者为一些学习内容加上一个标题,或者一个合适的图表,这主要看你的学生的水平,你可以把黑板设计成一个大的日历,上面是一年中还剩下哪些要做的事情,小学生和许多中学生也喜欢“这周明星”这样的设计(一个滚动的值日表,从一个自动的目录开始转)。

- 对于大一些的孩子,可以由本周的计划开始,还可以有目标、班级的任务、家庭作业以及要完成的事情;另外一种黑板报可以办成要进行的任务日志以及一个迟到学生的记录表。
- 营造教室氛围。课桌及活动中心能够按好几种方法来安排,这主要有赖于你的教学风格,你可以找到几个主要的教室安排方式,这也会有优点和缺点,主要是对讨论而言。安排座位,至少在开始时安排,这可以帮助你尽快知道学生的名字,建立彼此的尊重,以及能够掌控教室。
- 获得学生所需的物品。按照你的学生的水平,你也许需要纸、铅笔、剪刀、

胶水、坐标纸、尺子或者计算器,你当然也需要课本和教案本。

- 把教师的物品点好。你也许需要钢笔、书签、剪纸、录音机、橡皮擦、一个计划本、座位表等。
- 贴上班级的信息。贴上你的名字、住处、所教的年级和班级,在教室的门里和门外都贴上。如果你的住处有电话,把学校的号码贴在电话边,包括主要的办公室、医务室以及附近教室的电话。
- 复习你的课程计划。把第一天的课程计划再浏览一遍,把所需的材料准备好。
- 准备好让学生第一天带回家的材料。包括紧急处理卡、学校的欢迎信、显示班级特殊的计划、公共汽车路线图以及家庭作业。
- 检查学校和公共图书馆里的书籍。开始要有一个大声对你的学生讲话的习惯,不管他们是什么年级的。

准备给学生父母的信

建立与学生父母的联系和合作关系是教师的一个根本的任务,而这对于第一次上讲台的教师来讲尤为重要,这时你没有经验,家长需要沟通。你可以写一封欢迎学生的信,送给班上的每一个学生的家长,如果这不可能让学生在第一天上学时带回家,在学期开始前一两周就寄出去,信上你可以介绍自己、一个学生所需并且要从家里带来的东西清单、一个公开日的安排、家访制度、电话号码、志愿者的机会(包括一个志愿者的表格)、班级评论的规则和程序、课程的表格或者摘要、你的学校的电话及学校的 E-mail 地址。

让你的校长、导师或者其他老教师检查你给学生家长写的信,他们知道的校规比你多得多,并且他们更适合于评估你的信是否合适。

那一天终于来了

准备好了吗？现在再看一看：

1. 早些到，再检查一遍教室，把灯打开。
2. 在门前迎接学生，介绍你自己并欢迎他们，要微笑。
3. 当学生到来时，递给他们一个任务表并要求他们马上填。
4. 帮助学生准备填写有关自己的信息。
5. 复述、解释、讨论学校的有关校规和程序。
6. 共同列出班规和程序，或者提供给学生一个你准备好的班规。
7. 当这一天要过去时，解释和练习班级的日常工作。
8. 把学生学习和玩的照片留下来，有的为家长会做准备，有的放在学生的宣传栏上，有的也可以放在班级的集锦簿上。
9. 讨论班级和个人的目标及发展规划。
10. 试着给学生一个机会来互动或者互相解决问题。
11. 祝贺你自己有了一个好的开始！

点评：事无巨细，有点啰嗦，考虑到是新教师的第一天，也就理解了，“有备无患”嘛。

2

如何在混乱中建立秩序

现在,学校的工作已经全方位地展开了,学生、家长、同事从各个方面与你打交道,你感到自己生活在一种大的潮流中,是的,有些是按计划来的,而有些案头工作、文件、要求等等向你扑面而来,而你一时并拿不定主意。

你是否发现你的桌上堆满了这些东西,而你就想把他们都处理干净?如果是这样,恐怕要花时间来整理和组织了。

搞好整理并非易事,特别是当你的时间少之又少时。下面的贴士可以帮助你。这些内容并不是一挥而就的,但它可以帮助你在学习有组织的路上进一步。

“婴儿步”是从一个飞行的少女中得到的概念,一个很流行的组织。这个组织对于整理有两个忠告。

第一个是时间观念。当你面对如山的邮件、备忘录、表格时,把你的时间定在10分钟。(我喜欢这个时间段,因为它不是很长)你在这当中,尽可能多地把桌面进行整理,当时间到了,你就停下来。你不需要在到点时把所有的东西都整理好,这主要是一个开始。如果你每天都花10分钟,不久你就会享受你的整齐了。

接着是对于工作完了之后的忠告。一旦你设置了10分钟的时间段,从文件的最上面开始工作,这就是说,这些案头工作并不会把你淹没,你对于最近的案头工作最先做出反应,包括邮件、沟通和其他一些表格等。

你桌上的每件东西都应该有个合适的位置,不管那个东西是一个废物柜,一个装订机,一个文件夹,或者仅仅是把所有的内容拿走,我不知道你是否大量的杂

志,我是这样的。我就是喜欢这些,每天都买。

为了把所有这些临时的一堆杂志整理好,我把我感兴趣的那一页找到,然后装订起来,这样每本杂志便可整理归位,这样比单独把它们放进一个文件夹要好。我有时间或者钱去买些什么时,我可以找我所需。如果你没有空间,这种东西很快就会堆满案头。

点评:“一屋不扫,何以扫天下?”本文抓住了一个看起来很小的问题,但其实对新教师来讲,从一开始就养成一个有条理的习惯,将受用一生。