

FOR KIDS



本书为“重庆市特殊儿童心理诊断与教育技术重点实验室”项目成果

特殊儿童 班级管理

张文京 编著

目 录

CONTENTS

上 篇

第一章 班级管理绪论 / 3

第一节 班级管理概述 / 3

第二节 班级管理规定与支持系统建设 / 12

第二章 班级常规管理 / 21

第一节 班级常规管理 / 21

第二节 班级偶发事件与学习必备条件的培养 / 29

第三章 班级环境与时空管理 / 33

第一节 班级环境管理 / 33

第二节 班级的时间及空间管理 / 39

第四章 班级人际关系 / 48

第一节 教师与学生的关系 / 48

第二节 教师与家长间的人际关系与相关服务 / 59

第五章 家庭教育与家长成长 / 70

第一节 家庭教育概说 / 70

第二节 家庭教育的基本原则 / 73

第三节 家庭成长的社会支持实例 / 77

第六章 班级安全教育与管理 / 86

第一节 班级安全概述 / 86

第二节 班级安全管理措施 / 94

第七章 班级卫生健康管理 / 98

第一节 卫生健康概述 / 98

第二节 班级的卫生健康管理 / 100

第三节 卫生健康教育 / 103

第八章 班级心理辅导 / 110

第一节 班级心理辅导的基本理论 / 110

第二节 班级心理辅导的具体实施 / 113

第九章 班级资源及资料运用与管理 / 126

第一节 班级资源运用与管理概论 / 126

第二节 班级资源管理的主要内容及措施 / 129

第三节 班级资料运用与管理 / 132

第四节 班级信息资源运用与管理 / 135

第十章 义工管理 / 139

第一节 义工管理概说 / 139

第二节 义工管理 / 141

第三节 义工管理实例 / 146

第十一章 一日活动管理 / 152

第一节 一日活动概述 / 152

第二节 特殊教育班级一日活动实施与管理 / 157

第十二章 班级管理评价 / 167

第一节 班级管理评价 / 167

第二节 班级管理评价内容 / 169

第三节 班级管理评价实施 / 174

下 篇

附件一 班级管理手册(重庆师范大学儿童实验学校) / 179

附件二 班级管理手册文本 / 181

教育课程

一、小学 - 初中生日常行为及生活能力教育课程简介 / 231

二、小学 - 初中生日常行为及生活能力教育课程文本 / 233

参考文献 / 267

后记 / 269

前 言

特殊教育从狭义上讲,是指对残障儿童(盲生、聋生、弱智学生、肢体残障学生)的教育,广义上讲,还包含对学习障碍、情绪障碍、言语障碍及一切有特殊教育需求的学生的教育。目前,我国有特殊教育学校、辅读班及随班就读等多元安置形式,有公立学校(班)及民间办学,覆盖面从城市到山乡,遍布东西南北中。

在创建和谐社会以及特殊教育蓬勃发展的大趋势下,对特殊教育班级管理的关注,成为特殊教育品质保障的重要工作之一。

特殊教育班级是特殊学生离开家庭开始团体生活、步入社会的第一站,有与普通班级管理的相同之处,但因服务对象的差异而有其特殊性。特殊教育班级管理除满足学生群体生活需要,提供学习场景与学习条件以外,还实施个别化教育服务,以促进特殊儿童的发展与成长。

班级是特殊儿童生活的重要场所,是特殊儿童生命生活的重要。

班级管理是特教教师与特殊儿童一起共同谱写的教育诗篇。

本书共分上下两篇和教育课程。上篇为特殊教育班级管理,介绍了班级管理理论和特殊教育班级管理的主要内容和特点。下篇可作为上篇的附件,给出了一个特教机构的班级管理手册,因班级管理的重要任务是培养学生的行为习惯。教科课程还有针对性地给出了一套较为完整的小学、初中生日常行为及生活能力的培养方法,供班级管理实施者使用及相关人员参考。

本书是“重庆市特殊儿童心理诊断与教育技术重点实验室”研究项目,是国家社会科学基金项目“西部特殊儿童早期干预理论与支持模式研究”的阶段性成果。

本书封面的眼睛图案是重庆师大儿童实验学校毕业生付宗文的作品,在此深表感谢!

谨以此书献给:

美丽而动人的特教教师;

尽显生命活力的特殊学生;

坚强执著的特殊儿童家长;

热情支持特教事业的社会各界人士。

作 者

2007年5月于重庆师范大学特殊教育学院



第九章 班级资源及资料运用与管理

本章摘要:特殊教育班级资源是教育教学顺利进行的保障,本章介绍了基础设施、清洁卫生设备、文献资料,日常生活用品、文娱、体育、现代教育技术、特殊用品的运用与管理。

第一节 班级资源运用与管理概论

一、班级资源的含义

凡是与班级教育教学相关,对班级教育教学起作用的所有事物均可称为班级教育资源,包括物质的或精神的,有形的或无形的,校内的或校外的等。

特教班级的教育教学资源有其特殊性,如在人力资源上比普教班级需要更多义工的参与;特殊的教具或教学(如聋生的助听器、智能听力机、听觉转换仪、人工耳蜗;盲生的盲文课本、视觉转换仪、语音电脑系统;启智班的直观教具等);学生的 IEP 资料等。

二、班级资源的分类

班级资源是教育过程中所占有、使用和消耗的人力、物力和财力资源的总和。其中人力资源包括教师、学生、与教学相关的人员(家长、教辅人员、教育专家等),以及他们之间的相互关系;财力资源包括在教育教学中投入和使用的所有经费。这两种资源在本书的其他章节中有介绍,本章不再赘述。关于班级资源的分类有多种方式,本章结合特殊教育班级管理的特点对教育教学过程中可能涉及的物质资源(其中资料管理和信息资源管理由于其特殊的作用和特点,分别在本章第三节和第四节做专门介绍)进行介绍。

(一)教室资源

教室是开展教育教学活动的主要场所。其资源主要包括基础设施、清洁卫生设备、文献资料、日常生活用品、现代教育技术、特殊用品等(关于各类资源的具体内容及管理办法参见本章第二节)。



（二）办公室资源

办公室既是教师活动的场所,又是进行教育诊断和评量以及个别化教学的主要场所,同时还是班级的一些重要教育教学物品存放的场所。其资源包括基础设施、文献资料、教具学具、班级中大型或贵重资源、办公用品等(关于各类资源的具体内容及管理办法参见本章第二节)。

三、班级资源的作用

教育教学资源贯穿于教学实践的全过程中,是教学活动顺利进行的保证,其本身并不对教学产生直接的影响,它的影响取决于师生对资源的利用情况,其对教育教学的意义主要表现为:

（一）班级资源是教学活动的物质基础和前提条件

班级资源可以看作是教师和学生进行教学活动的媒介和桥梁,他们依仗和利用教学资源完成教学活动。教学活动的顺利开展离不开适当的物质资源的支持,离开了物质资源,教学活动只能是纸上谈兵。教师在设计教学活动的时候必然要考虑现有资源和可能利用的资源的情况,否则设计再好的教学活动也无法开展和实施。

（二）班级资源是教学实践活动本身的有机构成部分

广义的班级资源(教师、学生及相互关系)是教学实践活动的主体,而班级物质资源中的教材等是教学活动的对象,是承载教学内容的载体,而教学媒体是联系主客体的纽带。这些主客体相互作用,共同组成了教学实践活动。

（三）班级资源影响教学目标的制定和教学诊断及评估方案的设计

教师在制定教学目标时应该考虑到班级现有资源的支持或者是否可以开发利用有关资源,否则要实现教学目标的教学活动就无法开展。教育诊断和评估在特殊教育中的应用非常广泛,而这两者的开展必须依赖一定的教育诊断及评量工具这类教学资源。

四、班级资源管理的原则

资源管理是教师工作的重要组成部分,同时也是班级教学活动顺利开展的重要保证,进行班级管理应把握其特点,使班级资源得到最合理、最有效、最充分的利用。在进行班级资源管理时应注意以下原则:



(一) 资源配备应适用有效

配备适用有效的教学资源是班级资源管理最重要的原则。在资源配备的过程中要充分了解班级教学活动的需要及班级的实际情况,使资源能物尽其用,为教学活动提供最有效的帮助。一些大而无用、贵而不当,无利于教学活动的资源不予配备。

(二) 资源配备有轻重缓急之分

教学资源根据其在教学活动中的作用可以分为急需必备的资源 and 可以稍缓一步解决的资源,在配置时要首先解决前者的问题。例如教室、桌椅、教材这类资源如果不到位,教学就无法进行,必须首先解决。而照相机、摄像机等资源暂未配备不会影响正常的教学活动,可以暂缓一步解决。

(三) 资源配备要有计划

教学资源不可能一日配齐,除了第二点提到的教学资源应按在教学中的作用配备外,还会在教学实践活动中产生新的需求,需要配备新的教学资源。因此学校和教师应该有教学资源需求和配备的计划。有的资源需经学校才能购置,教师应预先做出申报计划,由学校统一协调购置;有的资源教师可以自制或自己做主购入,也应根据教学需求拟出计划,提出资源名称、种类及制作或购入的顺序。

(四) 充分利用各种资源

教学资源一旦拥有就应该充分使用,令其作用充分发挥。闲置资源是一种浪费,也是老师工作不负责任的表现。资源的充分利用不仅体现在本班各学科的教学活动中,也应该在学校的各个班级共享。比如某个班使用一些好的图书,教学光碟等资源以后,其他班级如有需要也可以使用。教师不仅要学会在其他班级寻找教学资源,也要学会将本班的资源贡献出来,与大家共同分享。在教学活动的设计中也应考虑已有的资源,在此基础上开展教学活动,使资源尽可能得到充分的利用。

(五) 资源必须进行严格的管理

为了保证教学资源能合理利用,充分发挥资源的效能以及减少资源的破坏,需要进行严格的资源管理。资源管理需由专人进行,对各种资源登记上册、分类保管,制定相关的资源管理规章制度(如借出归还手续、损坏赔偿规定等)。

(六) 教学资源的开发

教学资源不仅需要购置,更多的应该是在教学实践活动中由教师设计开发,这包括



根据教学需求制作一些简单的教具学具,也包括根据特殊孩子的特点,利用现代化的教育教学技术(计算机、多媒体教学手段等)开发设计一些适合他们的教学软件等。

第二节 班级资源管理的主要内容及措施

班级资源管理涉及到的内容包括许多方面,教师除了应遵循上述管理原则外,还应该了解每类不同的资源各自不同的管理方法及措施,本节就班级资源管理的主要内容和措施进行较为详细的介绍。

一、教室资源管理的主要内容及措施

如前所述,教室资源主要包括基础设施、清洁卫生设备、文献资料、日常生活用品、文体用品、现代教育技术、特殊用品等。

(一) 基础设施

基础设施资源包括黑板、课桌椅、书柜、通风设备(如空调、电风扇等)、教学用品等,这类资源是教学活动最基本的保证。管理这类资源时首先应保证环保程度是否符合标准,以免给学生的身体造成伤害;其次要保证它们的清洁卫生,制定每日的值日计划,维护好教室及各类资源的清洁。同时,师生要爱惜课桌椅、书柜等,不乱砸乱碰,不乱写乱画,若有缺损要及时修补。最后,对主要设备应作物质登记,有意损坏应按有关规定处理。

(二) 清洁卫生设备

对特殊教育来说,清洁卫生的意义不仅是维护教室和学生自身的整洁,更重要的是,它是培养学生生活自理能力及家事技能的一个重要途径,是教学活动的组成部分。因此各教室必须配备充分的清洁卫生设备,包括抹布、拖把、扫把、盆、桶以及洗涤用品(洗涤剂、洗手液、肥皂、香皂、洗衣粉等)。教室内应开辟专门的一角作为卫生角,将这些设备分类,整齐摆放。同时这些设备也应有记录,教师根据班级和学生的具体情况,可指定专人统一保管,也可分发给学生,由学生负责保管。

(三) 文献资料

文献资料包括与教学相关的图书、光碟以及电子阅览物等,这类资源通常由学校分发、班级购买或捐赠而来。班级的文献资料要分类整理存放,并落实专人管理,登记好借



还的数量及日期。教师指导学生制作登记卡以及图书的修补等工作。除了班级登记以外,学校还需要对文献资料统一登记备案,以保证资料在各班级之间的有效流动,保证资源的共享。

(四)日常生活用品

学生的日常生活用品包括洗漱用品、水杯或饭碗盒、衣物等,这是学生在学校一日生活中所必备的资源。

在班级中应配备学生饮水用的水桶、壶、瓶等,开水瓶、桶的放置需安全方便,保证学生饮水的供应以及卫生、安全等。每个学生应配备水杯,教师可设计不同的标志贴在水杯上供学生分辨,水杯必须天天清洗、消毒。每个学生还应配备洗脸毛巾,一人一条不得混用,挂于室外通风处,定期清洗消毒并更换。在教室内设置适当的场地为学生放置书包衣物等(住宿的学生可在寝室设置搁放衣物的场地),一人一格。日常生活用品的合理管理不仅有助于方便学生的生活,保证教室的整洁,同时也是培养学生生活自理的能力途径,教师可纳入常规训练中指导学生完成。

(五)文体用品

文体用品不仅可以丰富学生的课余生活,还可以用来进行教学,指导学生达成一些教学目标,培养学生的运动能力等,是教学资源的重要组成部分。文体用品包括文娱用品和体育用品。

1. 文娱用品

班级中的文娱用品通常较为丰富,可以分为两类:一类是棋、牌、玩具、小型乐器等文娱用品。这类资源由教师登记后可由学生管理,放在学生方便拿取的地方,供学生使用。一类是电子琴、吉他、风琴等大型的文娱用品,这类资源通常由教师管理,学生使用应有借还手续。如果有的学校条件有限,不能为每个班级购置大型文娱用品,就应建立相应的制度,保证这类资源在班级的流通,保证其充分使用。

2. 体育用品

体育用品也可分为两类:一类是球、绳等小型体育用品。其管理同小型的文娱用品,但教师应注意指导学生安全使用这些用品,比如防止球砸伤同学等。一类是走步器、双杠、滑梯、秋千、蹦床等大型的体育用品,这类体育用品通常置于室外,全校所有同学均可共享,其管理除了按大型文娱用品的管理方法外,还应注意其卫生和安全,应常清扫,常检查,常维护。同时使用的时候教师还应指导学生安全使用,能力有限的学生应在教师的指导和帮助下使用。

(六)现代教育技术

现代教育技术资源包括电视机、收音机、录音机、录像机、幻灯机、投影机、电子计算



机等。利用这类技术可以使教学活动更加直观、生动、具体,有利于提高学生的学习兴趣,调动特殊需要儿童多种感官协同作用,提高教学效率。随着科学技术的发展和人民生活水平的提高,越来越多的特殊教育学校配备了现代教育技术资源。这类教学资源通常价格比较昂贵,且易于损坏,应由学校指定专人管理,定期维护清洁,制定相关的使用及借用办法规定,并保证其在教学中充分应用。对一些以前未使用过的技术还应组织专人对教师进行培训后再予使用。

(七)特殊用品

由于学生自身的一些特点,特殊班级中还备有一些特殊用品,包括聋生的助听器、智能听力机、听觉转换仪、人工耳蜗;盲生的盲文课本、视觉转换仪、语音电脑系统;沟通障碍学生使用的电子沟通板;肢体障碍学生的轮椅、助行器等。教师应了解学生的特点和他所使用物品的性能,帮助学生正确使用和维护这些物品,教给学生妥善的管理方法,为学生购置和更换产品提供建议。同时,教师还应帮助其他学生正确认识这些物品,不要嘲笑使用这些物品的同学。有的物品学生不用时时使用,应在教室中提供专门的场所供学生存放。另外特殊班级的学生有的有生理上的疾病(如癫痫),需要定期按时服药,教师应遵照家长的要求妥善保管学生的药品,并指导和监督学生服药。

二、办公室资源管理的内容及措施

如前所述办公室资源包括基础设施、文献资料、教具学具、班级中大型或贵重资源、办公用品等。

(一)基础设施

办公室的基础设施包括办公桌、椅、书柜架等,要求干净,整洁,并需要做财产登记。

(二)文献资料

办公室内的文献资源与教室的文献资源有一定的差异,有的文献既可以存放在办公室里,又可以存放在教室,如与教学相关的书籍、音像资料等,有的文献资料如教育诊断评量的工具等只能存放在办公室,两类文献资源的管理方法也存在差异。因此,在本节中将其分开来讨论。办公室的文献资源除了教师用的专业书籍、光碟、影碟以及电子阅览物外,还包括教育测量工具(如比奈智力量表、韦氏智力量表、婴儿—初中生社会适应能力量表)等,这是教师教学非常重要的资料,随时随地都需要使用,因此应严格规范地管理,使用时要履行相应的借阅归还手续,并做详细的记录。对于一些需要保密的评量工具要严格执行保密制度,对一些应该推广和应用的评量工具要积极推广。学校要经常



有目的、有计划地购入需要的图书、资料以及测量工具等文献资源,同时对现有的图书资料一定要充分合理地使用。另外,教师也应大胆地根据教学实践开发一些适用的非标准化的测评工具,丰富文献资源。

(三) 教具学具

办公室是存放教具学具的主要场所,应有专门的教具柜来放置。由于大多数教具学具都可反复利用,因此要妥善保管。教师应该在上课前一天准备好教具,必要时可备两份以防发生意外,造成教学时的忙乱,影响正常的教学。教具学具借用时应办好手续,每学期应对教师使用学具教具的情况做好记录并进行分析,同时要大力鼓励教师自制教具和学具。

(四) 班级大型或贵重资源

如前所述,计算机、投影仪、幻灯机、电子琴等大型或较贵的教学资源通常存放在办公室。这些资源应有明细的账目和管理制度,借用时需要登记,不能私人挪用。定期请专业人员检查,出现问题应及时维修。

(五) 办公用品

教师的办公用品,如笔、纸、墨水、颜料、尺子、订书机、图钉、胶水、透明胶等是教师在教学活动中天天都要使用的教学资源,这是保证教学活动正常进行的最基本资源。这些办公用品应准备充分,快用完时应及时补充,但教师在使用中也应本着节约原则,合理使用,切忌浪费。

第三节 班级资料运用与管理

班级资料包括学生资料、教师资料等,其管理是班级资源管理的一部分,本该归在前面的内容中说明,但特殊教育的班级资料管理涉及到很多特殊的内容和要求,因此单独列一节进行介绍。

一、班级资料的含义

班级资料是指在教学过程中与教师、学生以及教学活动有关的最原始的第一手资料,是了解学生和教育教学过程的重要依据,具有独有的价值和说服力,在班级管理中具有非常重要的作用,主要由教师进行管理。



二、班级资料的分类及主要内容

根据班级资料针对的对象,可以分为学生资料、教师教育教学资料以及其他资料等。

(一) 学生资料

班级学生资料是全面反映学生基本情况和学习情况的资料,包括学生的基本资料(如姓名、性别、出生年月、家庭情况、受教育情况等),学生的健康资料(医院的诊断报告书、服药的情况等),部分测查鉴定资料,教育诊断、课程评量的结果,每期期末时学生的试卷(如语文作业、数学作业、美术手工制品等)、学习成绩记录,个案报告书、学生的个别化教育计划,学生的作业、优秀作品,病事假条,以及学生的照片、录像、音像资料等。

(二) 教师教育教学资料

教师的教育教学资料主要指记录教师教育教学的资料,包括教学计划、班级管理计划、教案、课程表、教学总结、教研记录、教研资料、每日班务记录、学生行为记录、家长联络簿、家长培训和咨询记录等。这些资料真实而充分地反映和记录了班级教育教学活动进展的情况,能帮助教师正确地检验和反思自己的教育教学活动,为他们更好地提升自己的教育教学水平提供依据。

(三) 其他资料

在班级管理除了与教育教学密切相关的教师和学生资料外,还有一类资料,它们与教育教学没有直接的关系,但是在班级管理工作的正常运作中起着积极的作用,包括班级物质登记资料、财务资料(班费管理等)、往来账登记、教师外出学习参观资料及记录、各种班级管理条例及规章、学生行为规范、上行文、下行文、各类资料(报刊、杂志的剪辑汇总)、来访人员登记、学生服药记录等。这些资料看似对教育教学的影响不大,但在班级管理中也有重要作用,必须引起教师的高度重视。

由于特殊教育各班级有各自的实际情况,除了上面提及的资料外,教师在班级管理中还应根据各班自身的情况确定资料管理的内容。

三、班级资料管理的原则和方法

在特殊教育的班级资料管理中有许多与普通教育班级类似的原则和方法,但由于其特殊性,也有许多不一样的方法和原则。



(一) 资料管理应该全面

班级资料的收集要尽可能全面,减少遗漏。尽可能涉及到各个方面资料的收集,不要只凭教师个人的判断去收集和保存一些自己觉得有用的资料,还应多听取家长及其他人员的意见。因为有的资料现在看似无关紧要,但在某些时候往往能发挥很大的作用或者说明很多问题。所以每位教师都应该树立全面收集资料和保存资料的意识,随时注意对各类资料的收集。

(二) 资料管理应该有连续性

资料是一个班级发展和教学活动进展的记录,反映了班级和学生的真实情况,在管理当中必须保证其连续性。由于各种原因,学校内各班教师可能会发生流动或者有教师会离开学校,但资料是跟班级和学生在一起的,不能因为教师的流动而流动。管理资料的教师在离开之前要做好资料的移交工作,一些重要的资料还需双方签字认可。在学生转校或者转班的过程中,其个人资料应随学生带到新的学校或班级中,保证其评估和教育资料的完整性和连续性。而原来班级的老师为了教学和研究的需要,可以在家长同意的情况下复印学生的资料存档备份。

(三) 资料应分类有序地进行管理

班级的资料通常较多,涉及的内容也较广,如果将所有资料混放在一起,杂乱无章,就难于查找和利用。教师可准备一些记录本、文件袋、文件夹,将各类文件和资料分类整理归放,并在封面标注好资料的类型及资料涉及内容和日期,如果时间允许还可编制资料目录,便于查找。分类整理好的资料就可分类存入文件柜,在文件柜上也应根据资料的类别分别贴上标签。

(四) 资料应定期处理、调整

整理好的资料不应该是永远存在文件柜里,资料保留一定时期以后,应做资料处理及调整工作。根据各班的具体情况,有的资料需要重新装订,有的资料需要永远保留,有的资料可以不再保存。比如一学期结束时可将各类资料取出,与上学期同类资料按时间顺序排列后装订好,形成一学年的资料,这样的资料既有阶段性,也较为完整。对于一些资料,比如学生的作业、作品,一学期后可留下一些重要的具有代表性的,其余的可发还给学生,学生的病事假条作病事假记录后,学期结束时可以处理不继续留存了。

(五) 充分利用资料

班级资料对教师的教学活动有重要的指导作用,必须充分地利用各类资料,因此教



师对资料不能只存不用,应经常查看,进行分析,对各类资料做比较研究,找到资料本身和资料之间的本质,联系说明的问题准确地把握学生的需求和实际情况,不断检查教师的教育教学活动,发现问题,总结经验、探索求新。

(六) 部分资料的保密性

特教班级中有一些资料涉及到学生及家庭的隐私,应给予尊重,注意这些资料的保密性。例如学生的健康资料、测查鉴定资料、家庭状况资料不能随意透露给无关人员,学生的照片或录像未经本人、家长的同意不得随意展示。

(七) 资料的电子化管理

随着计算机在特殊教育学校的普及,资料保存除了传统方式以外,还可以利用计算机和信息技术对资料进行管理和保存,对一些重要资料可刻录成光盘永久保存,通过这样的方式既可以提高资料管理和利用率,同时有的资料还可通过网络非常方便地共享。电子化的资料管理方式,要注意在保存文件的时候应留有备份文件,保证出现意外情况时不影响正常的教学,同时对一些需要保密的电子文档可加设密码,注意文件安全。

第四节 班级信息资源运用与管理

随着计算机和网络技术的发展,以及相关产品的普及,教育技术现代化的进程越来越迅速,使得信息的作用越来越凸现,成为现代教育教学和管理中不可或缺的重要资源。

一、班级信息资源的含义及分类

班级信息资源,是指师生在教育教学或班级管理的过程产生的,以及可利用的各类信息。关于信息资源有很多不同的分类方法,本节结合特殊教育班级管理的实际情况,考虑到班级既是信息资源的利用群体,也是信息资源产生的群体,从信息的利用和产生角度进行了分类:

(一) 班级教育教学及管理中产生的信息资源

在教育及管理活动的实践过程中,时时处处会产生大量的信息,其中与教学密切相关的信息包括:学生的基本信息,反映学习进步情况的信息,学生对教学反馈的信息,教学活动进展的信息,师生互动的信息,不同学科之间教师交流的信息等等。这些内容基本上涵盖在学生、教师及其他资料管理的内容中,本节就不再赘述。但这些



资料如果利用现代化的教育技术加以整合保存,可以得以共享,利于保存,发挥更大的作用。

(二) 班级教育教学及管理中可利用的信息资源

信息技术的迅速发展,使得特殊教育教师可利用资源的范围越来越广泛,除了学校的、社区的信息资源可以共享以外,还可以通过互联网享有国内外相关的信息资源,这些信息包括最前沿的研究动态、最新的科研成果、国内外同行在该领域的教学实践(课程设置、教学活动设计、各类测评量表、课堂教学经验、学生行为处理技巧),与教师专业技术有关的培训和知识等等。这类产生于本班教育教学活动之外,但可以为班级的教育教学活动服务的信息资源也是特殊教育教师可以而且应该利用,并且需要进行有效管理的资源(本节信息资源的作用及管理原则等内容的介绍主要针对这类信息资源,尤其是网络信息资源)。

二、班级信息资源的作用

因特网上的信息资源非常丰富,许多信息可低收费或者免费提供,而这些信息都是由国内外的专业人员或一线教师经过大量的研究和教学实践总结出来的,具有较强的权威性和实用性。同时,这些信息资源还具有实时性,能迅速传播等特点,在特殊教育领域发挥的作用不容忽视,主要表现在以下几个方面:

(一) 帮助教师提高专业知识

特殊教育教师的专业知识需要不断提升才能更好地促进他们的教学,才能帮助他们解决在教学实践中遇到的很多问题。而我国特殊教育教师的工作任务通常较重,他们能外出学习的机会并不常有,同时由于经费短缺等原因,各学校可以提供的与特殊教育科研和教学的文献资料也不特别丰富,因此如何提高特殊教育教师的专业知识技能就成了一个比较棘手的问题。而因特网提供了非常丰富的信息资源,通过浏览各类专业网站可以帮助教师在足不出户的情况下学习到相关的专业知识。同时,很多网站都有在线咨询栏目,有的网站留有一些专家的联系方式,教师可以向他们请教,解决教学中的困惑。另外教师还可以通过论坛、博客等网络交流工具与同行进行沟通,发现自己教学中存在的问题,解决困难。通过这些方式可以帮助教师提高自身的专业知识,促进教师继续教育地开展。

(二) 完善教学活动

教师利用因特网提供的丰富的信息资源,可以下载许多有用的软件和图片,可以参



考别人比较成功的教学活动来设计自己的教学,可以为自制教具学具找到丰富的资源和参考意见等等,从而帮助教师寻找教学创新的灵感,丰富课堂教学内容,使得课堂教学形式更加多样化。

(三) 弥补我国现阶段特殊教育领域缺乏跨学科专业人员合作的不足

特殊教育是一个融合了教育学、心理学、医学、社会学、行为学等多学科合作的学科,需要各领域专业人员及家长和社会工作者的合作,而目前我国在跨学科专业人员合作方面还很薄弱。利用网络信息资源,一方面特殊教育教师可以了解其他领域的相关知识,使得自己的专业知识更加完善;另一方面,利用网络提供的平台(如BBS,电子邮件,语音视频会议系统等),促进以特殊教育教师为核心的各领域人员的交流,弥补因时间和空间障碍给合作团队带来的问题。另外,现代社会工作压力较大,有的家长不能及时与教师面谈,不能按时参加家长会,通过上述的方式,教师可以与家长沟通交流,发送学生的资料等,提高工作的效率,并能节省电话通话产生的费用。

(四) 促进学生的学习

因特网的信息资源不仅为教师提供了广阔的学习空间,同时也更有利于特殊教育个别化教学的需求。在特殊教育班级中,学生的个体差异很大,在集体的课堂教学中,要满足所有学生的需求比较困难。而因特网为特殊学生提供了更丰富的学习资源,更多样的学习方式,在教师的指导下学生如果能很好地利用这些资源,将更有利于提高学生的学习。

三、班级信息资源管理的原则和方法

尽管因特网提供了大量的信息资源,特殊教育教师可利用的资源也非常丰富,但是在班级中如何有效地利用和管理这些资源,减少查找资源的时间,寻找更权威、更专业的资源,使资源更好地发挥作用也应讲究一定的原则和方法。

(一) 与教育教学实践活动密切相关的信息资源才是有用的资源

信息资源是没有生命的,必须在使用中才能发挥其巨大的作用。在资源利用和管理中,一个最重要的原则就是必须与自己的教育教学活动密切相关,必须对自己的教育教学活动有帮助。本着这样的原则,教师在面对大量的信息资源时才不会不知所措,才知道哪些信息资源是自己最需要的,从而提高利用信息资源的效率。

(二) 信息资源的利用应该全面而准确

信息的利用不仅需要全面,要保证所查找和利用的资源除了满足自己的科研或者教



学的需要,还应尽可能全面地收集反映该领域研究成果的资源,使自己的研究不至于以偏概全。另外,还应该保证所查资料的准确性,直接针对教育教学的需要,即所利用的资源是有的放矢的,尽可能减少在非重要资源上不必要的人力、财力资源的浪费。

(三)信息源是信息资源权威性和科学性的重要指标

因特网的信息资源尽管非常丰富,但也存在良莠不齐的现象,如果没有较强的信息素养,不能很好地辨别信息是否正确,也难以有效地利用信息,而且还会被一些错误信息所误导。要保证信息资源的权威性和科学性,就要保证信息资源的可靠性,从一些可靠的网站中查询信息。通常来说,国家级的网站、科研教学单位的网站、专业性网站的信息较为可靠,而一些商业性的网站提供的信息资源应辩证地看待,不能盲目地相信和引用。当然信息素养的养成非一日之功,教师在实践工作中需要不断总结,寻找有效的具有权威性的网站。

(四)信息资源的利用和管理要注意其安全性

班级信息资源利用和管理的安全性涉及两方面的内容。一方面在使用别人提供信息时要注意该资源是否安全,因为网络是一个开放的系统,不可避免地存在一些不安全因素,一些计算机病毒可能通过网络传递,所以在使用时要注意随时用杀毒软件对下载的信息进行查毒杀毒,然后再打开,减少网络风险,同时应经常给杀毒软件升级,保证其查毒杀毒的能力。另一方面,教师在产生信息时,也要注意信息的安全性,做好有关信息的保密工作。一些重要的保密信息可放在单机电脑里,不予联网使用。

(五)信息资源的利用要尊重原作者的劳动

信息资源的利用还涉及一个非常敏感的问题,即版权的问题。因特网信息资源非常丰富,教师在利用信息资源的时候,一定要尊重原作者的智力和劳动成果,在使用的时候要标明出处,这样可以避免不必要的纠纷,并体现自己的科研道德。

思考与实践

1. 建立班级资源管理常规制度。
2. 建立班级资源管理专门空间与设施。
3. 建立班级信息与资源网络平台,开展与教学相关和与班级师生、生生互动活动。