

《課室管理》

建立常規 – 課室管理技巧核對表

1. 請用 3 分鐘檢視及核對下列的課室管理技巧。請選出哪些是你常使用的，並以分數顯示其有效程度 (1 分為最低，10 分為最高)
2. 分成三小組，討論各人的方法和效用。
3. 每組派一名代表匯報

	課室管理技巧	經常使用 ✓	有效程度 (1- 10 分)
1.	第一天上課便向同學提出、解釋及商議課堂規則、老師期望討論重要的規定事項		
2.	第一天上課便與同學訂定獎懲方式		
3.	我把課堂規則 / 獎懲規則 具體條列出來，並張貼在教室內。		
4.	當有學生談話時，我不會開始授課		
5.	當我在授課途中，有學生開始傾偈，我會暫停講授		
6.	我會運用眼神、走近學生面前、邀請作答或示範來處理學生的精神分散問題		
7.	當較滋擾性的行為出現時，我會第一時間指出及喝止		
8.	當學生出現不良行為時，我會客觀地描述他的行為對我及其他同學的影響，並說出對他的具體要求		
9.	我會運用「預告後果」來提醒學生遵守課堂秩序		
10.	有時我會運用集體處罰		
11.	我定期會於課餘時間與學生進行一起玩樂 (如每週一次)		
12.	我定期會個別接見學生 (如一年兩次)		
13.	開學之初，我會與學生討論讀書的價值		
14.	我會教導學生一些高效能讀書技巧去學習		

引言

根據一些研究顯示，課室管理與學生的學業成績成正相關，也就是說，**課室管理良好的班級，學業成績比較高**，相同的，學業成績好的班，其教室管理也較良好 (Emmer, 1987)。此外有效的教室管理，也會影響班級學生的自我概念和學習態度。比如程度較低班別的學生，常會對自己採否定的看法，他們鬧事、打架，只是爲了逃避壓力，如果「行爲班」的課室管理得不好，整個學習氣氛和學生的自我概念都會下降，連帶地，學業成績也會愈益低落。

課室管理的原則

要做好課室管理的工作，就必須掌握教室管理的原則，Charles (1985)曾提出有效課室管理的 20 原則，筆者選擇性地把部份較具體和重要的內容列述如下，再附加一些個人的觀點：

「規則－協議」策略

1. 把對學生的期望的行爲準則，具體條列出來，盡量正面敘述，以不超過 5 – 6 條爲宜，並張貼在教室內。
2. 第一天上課便和同學討論重要的規定事項，並確定學生了解各項的意思，以及遵守與不遵守後的獎懲方式。
3. 協助學生建立行爲與結果之間的連結，讓他們了解「恰當」、「好」的行爲將伴隨着愉快的結果。反之，不當的行爲將要面對的負面後果。
4. 立約方式：說出要求、解釋原因、特定範圍下作民主協商、訂立獎懲機制。

「獎懲－面質」策略

5. 正面的增強（獎勵）是建立良好的行爲最佳方式。
6. 積極、貫徹地面對不當的行爲，而非逃避，視若無睹。因爲若不即時及直接指出便會等同「默許」，不良行爲便會升級。
7. 以理智的態度向學生說明其行爲的不當，具體指出事實，並建議如何改正。切勿斥責其低能、粗魯，垃圾，此舉會傷害其自尊，破壞師生關係。
8. 暗示、指出或喝止不當的行爲要即時施行，但說教與懲罰則宜在課後處理，以免出現「雙輸」後果。

「關係－聆聽」策略

9. 多利用課餘活動、閒談與學生建立正面的師生關係，如定期個別接見學生或與學生打球、遊戲、聚會。
10. 多運用積極聆聽、同理心技巧與學生溝通。

「提高學習動機與效能」策略

11. 開學的頭幾天，多進行一些促進師生關係、學生關係、學校歸屬感和學習意慾的活動。
12. 讓學生「內化」讀書的價值和功用。
13. 激勵學生求學的熱忱，可運用身邊熟悉的成功人物。
14. 協助學生掌握一套高效能的學習策略 (分類記憶法、圖象記憶法、掛鈎記憶法、字頭記憶法、拼句記憶法、全腦式英文生字記憶法、思考地圖、七個項目原理、首末效應原理、變時距溫習法、抗遺忘法、抗干擾法、讀「1」背「4」法、睡眠保護法、早晨重溫法、早餐配搭效應等)
15. 教學活動內容生動有趣、「聽、講、做、討論、匯報」相互交替、安排緊湊。
16. 善用每週短測，設計 10 條選擇題，每題四個選擇，程度比例為 4：4：2 (易：中、難)。

課室規則			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
可觀察	可量度	正面	六項

賞罰規則		
課室規則	期限、次數、賞罰內容	
	如遵守到的話？	如違犯了的話？
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

當課室內不當行為出現時...

低調干頂

1. 定睛看著學生
2. 凌厲目光盯著學生
3. 短暫停頓說話
4. 走近學生身旁
5. 邀請作答或示範
6. 稱讚守秩序的學生行為
7. 當學生行為出現好轉時，報以點頭、微笑、輕拍肩膀以強化良好行為

明確指令

8. 溫和提示（語調較輕：靜一些）
9. 強烈提示（語調較重而沈：客觀描述他的行為、表達他的行為對你的影響、說出具體要求）

預告後果

10. 鄭重提示違規後果（如果當我講書時，你繼續有兩次談話的話 / 擲紙球 / 離位 / 尖叫，按照課室規則，你便要罰企或留堂）

按章辦事

11. 用堅定平和語調告知懲罰已成必然，要求他馬上站起來或課後留堂；如違抗的話，可召外援。

如何維持課堂秩序 – 個案實例

以下是一些取自 Wong, Au-Yeung 與 McClelland (1992) 一書中的一些個案。從以上所學到課堂管理原則和方法，嘗試建議教師如何處理以下七個案例。

1. 在某節英文課時，課室後面的學生在摺紙飛機並把飛機，飛來飛去，梁老師見到後立即叫他們停止。不過當梁老師在寫黑板時，一架紙飛機撞到黑板上。梁老師回過頭來，查問是誰做的，但沒有人回答。
2. 新學期不久，中一丙班的學生很快便發覺教數學的蕭老師並不嚴厲。有一次，正當蕭老師預備引入一節課題時，有幾個學生說很熱，叫他開風扇，但另一批學生隨即說他們不要開風扇。跟著兩批學生便爭執起來。突然，有學生大聲叫讓，說蕭老師不理會那些需要開風扇的同學。
3. 吳老師很明確地感到學生對他的中文課完全沒有興趣。上課時，有些學生隨意從一組走到另一組傾談，有時甚至玩耍。整體上，上課時全班都很混亂。
4. 開學一星期後，范老師已發覺徐同學不停在課室內做些騷擾他人及吸引注意力的行為。有時他會吹口哨；有時又大聲插幾句嘴，內容與當時討論的課題完全無關；有時又說幾句笑話。總之，就是在扮演「小丑」的角色。其他學生受到徐的打擾，不能專心上課。

5. 尹老師罰陳美玲站在課室外面，因為她又忘記帶功課。美玲站在走廊已逾兩節，小息時校長經過並問她為甚麼被「罰企」。當美玲告訴校長後，校長認為美玲已接受了足夠的懲罰，便叫她離開到操場上去。小息後，尹老師不見美玲在走廊，擔心發生了事。後來當他知道原來是校長叫美玲離開，尹老師便很不高興。

6. 李志文已經第三次欠交功課，張老師便著他次日立即交回，並要罰抄三百句。翌日，志文只完成了功課的一半，而且只抄了 220 句。張老師要志文放學後完成功課和罰抄，並且要多罰抄 400 句。不過，志文並沒有這樣做。另一名學生告訴張老師志文去找學校社工。第二天，志文告訴張老師他已完成了功課和所有的罰抄，但全部都忘記帶回來。張老師要再罰志文留堂，但放學時志文又沒有出現。

7. 阿邦是中一級的學生，過往有偷竊習慣。有一天他的同班同學阿德向老師報告，在更衣室內更衣時不慎遺下了銀包，內裏有數十塊錢；當他發覺後，馬上到更衣室尋找，結果找回銀包，但金錢卻不翼而飛。按阿德透露的資料和學校的初步調查及分析，阿邦是最大疑兇，但苦無證據，預計他也不會主動承認，你會怎樣處理這宗偷竊案呢？

討論問題

1. 假如阿邦在你面前，你如何交代要見接他呢？
2. 假如你查問阿邦在案發時或之後在那裏，他編故事來騙你，你又如何可以怎辦呢？
3. 假如你憑鑑貌辨色下，有九成把握相信他是犯案者，但他仍不肯招認，你會運用什麼「心理戰術」迫他說出來？
4. 假如阿邦最後承認了偷竊，你會施予什麼懲罰？
5. 接見家長時，除了告知其是次事件及處罰方法外，還會做些什麼？
6. 處理學童偷竊有什麼大原則和方法？