

## Part 4：教學方法

### 一、主動學習、討論、書寫和表現

傳統的譬喻，反應課堂教學情形，將學生比擬為一個被動的空容器，老師則為主動將知識注入學生的容器中。研究顯示，大學教育近九成的時間都是老師在講台上「講課」。

近年來，對於傳統教學方式提出新挑戰，對於學習模式提出新思維。國家研究報告指出，高等教育的教學策略應引導學生更為主動參與學習，幫助學生取得更好的寫作、口說、批判性思維及解決問題的能力。科學家正在爭論學習的新觀念，他們強調知識不是透過知識者完整的傳遞給學習者，而是學習者積極建構過往知識應用、心理過程以及學習經驗，將其與新資訊相結合，彙整後進入我們的知識庫，藉此擴展知識並影響日後的學習。

本節將討論，如何使教師引導學生主動結合教學策略以參與學習過程，或建立獨立思維的技能。

### 二、編制、執行，和協調討論

一個促使積極參與學習的有效方式，即為給予學生機會表達他們在課堂上所學，教師也能因此得到學生的回饋。而此項目，也正是學習過程中最重要的組成元素。

討論同時也可以提供人際關係機制，促使學生澄清渾淆的觀念，提供寶貴的問題。對於下列任一種教學目標而言，「討論」是有益的：

- 幫助學生學會思考的方式
- 幫助學生學習在邏輯和證據架構下，辨別、評價自己或是他人
- 給予學生機會應用平時之所學
- 借助從閱讀或聽講所得的訊息，幫助學生發現問題
- 善用小組討論的資源
- 得到先前觀念相違背的學生之認同
- 發展更進一步的學習動機
- 能得到即時回饋

#### (一) 討論前的準備

討論模式與教師在講台上授課方式，兩者有許多不同處，其主要差別在於，討論模式能讓學生的學習活動更為積極，增加與人群接觸機會。良好討論模式，給予學生機會整理自己的話語，發表建議。這樣的上課模式有助學生瞭解、界定問題隱含的意思，同時，也能提高學生對於事物敏感的觀察力和解釋判斷能力

這一節，將提供你一些步驟，使你能有更好的準備面對課堂討論。

Step 1：討論前的準備工作—從上課的第一天即準備一個舒適的上課環境

準備課堂上可能會出現的問題，首先也是最重要的步驟：準備一個有利於討論、交談的環境。採取的步驟如下：

- 注意教室空間大小：在進行討論前，應先思考教室空間大小及修課人數。教室是否有足夠空間容納你的學生？是否有足夠的空間滿足你的教學需要？是否為小班級能實行非正式的討論模式？能否將桌椅排成一個圓？將這些細項納入衡量教學時的因子，可幫助你塑造更貼切你需求的討論環境。
- 儘早認識學生的名字和他們的興趣：這麼做能讓學生感到，你對他們個人是感興趣的，同時也讓自己站在學生立場，以學生利益作為課堂討論的考量。
- 提前進教室，並採取輕鬆的討論型式：讓學生瞭解你和一般人相同，並非是個教書機器。展現親和力的方式，可以問問學生是如何到學校，他們喜歡的科目是什麼，他們喜歡看什麼型式的電影等。藉由課前和學生聊天，也能幫助你放鬆，更易進入當日欲討論的課程主題。

### Step 2：向學生解釋你對他們的期望

如同前面所述，向學生清楚解釋對他們持有何種程度的期望，此舉絕不可少。

- 事前告訴學生課堂討論的規則：一定要向學生說明，在課堂討論中，什麼樣的行為是可以被接受，什麼行為是不可接受。
- 上課第一天，把必須參與的課堂討論，明確寫在教學大綱中：不只是告訴學生你期待他們在課堂中發言，更應該讓他們知道，他們有權利在課堂上發表言論。儘可能讓每位學生至少一次的發言機會，讓學生體認「發言」在你的課堂上，是每一位學生的義務。
- 告訴學生「課程參與」將會納入成績計算依據之一：必需訂定具體方法評估學生學習程度、課堂參與率，並讓學生知道，什麼樣的課程討論才會影響學期成績。舉例來說，須向學生澄清，好的課程參與是指能有助於討論得到進一步發展，而非只是廣泛的談論不相關的議題。

### Step 3：教師的準備工作

當在準備課程討論所需教材時，有三件事你該仔細思考：制定討論目的，準備問題引導學生討論，結束討論行為。以下，就此三點分別說明：

#### 1、制定討論的目的

規劃討論課程時，應思考你期望學生透過指定的閱讀書目、計畫期刊等學習到什麼東西。一些較為常見的討論目的列舉如下：

- 用以衡量課堂中教學成效
- 用以澄清、瞭解觀念：討論，能讓師生彼此交換關於教材的意見，像是，文中作者說了些什麼？嘗試說明些什麼？跳脫文字外，帶給讀者什麼啟發？
- 學生彼此分享對於該專題的想法
- 用以加深自我反省，一反被動的接受他人觀念，化為主動的思維挑戰。

## 2、設計問題

下面提供一些在準備討論用之問題時，重要指南：

- 在「討論」發生前，給予學生些許相關問題引導思考：在下一一次進行課堂討論前，你指派閱讀書目或是作業給學生，同時給學生幾個與他們作業相關的思考問題。如此，能提高學生的學習和閱讀能力，並有更為寬裕的時間準備、思考下次上課討論的議題。
- 事先準備相關問題以利引導學生討論：以你的角度，根據指派學生的閱讀書目和作業，設計相關引導式問題。
- 依照邏輯思考順序將問題寫下：或許你想嘗試些令人感興趣的問題，但你的學生可能並不這麼認為。故從簡單、實際面問題揭開討論序幕，之後，再逐漸深入較為批判性思維的探討。
- 準備好在現場改寫、重述問題的情形：在你拋出一個問題時，會接到學生不同反應。對於任何問題，一定會得到多種回答版本。事先，你就該想到並記下學生可能會有的回應。
- 引導學生進行簡短的寫作練習，藉此幫助他們準備課堂中之討論：倘若學生正猶豫著不知該如何參與討論，可花 2-3 分鐘做一簡短寫作練習，幫助學生收集想法。別懼怕於走下講台要求學生談論他們寫的內容。當學生感到在課堂上發言的焦慮解除時，將變得更為願意參與課堂討論。

## 3、結束討論

每當課程結束，學生期待自己更為進步，以致於能離開現有班級進入更為高階的班級。當你想要自然結束討論議題，事前該計畫些許與討論主題相近的問題。以下是關於結束討論時的一些建議：

- 事前決定要如何結束討論：瞭解討論的主要目的，及這些討論議題在課程結束後會有什麼樣的發展。
- 摘要 / 總結：課程結束前，總結主要欲傳遞給學生知道的訊息，什麼部分已經完成，什麼部份有待執行，並討論課堂中所說，哪部份能廣泛運用於生活中。
- 鼓勵學生踴躍發問：做最後摘要、總結時，詢問學生是否還有問題要發問。
- 與先前和之後的議題相連結：用最後所做結論，作為課堂中已經討論，及往後將陸續討論的議題之橋樑。

### (二) 執行討論

在你成功於課堂中實施「討論」的上課模式前，須對自己的態度及言語將帶給學生何種隱含意象多加留心。沒有人希望他們的評論被貶損或不受重視，而學生也將試著讀取你的心意，以做出適切反應。故應當十分注意你的行為將讓學生做何種聯想。

## 1、動態討論過程

有許多技巧能幫助你開啟討論話題，其中，最為直接方式即為引述學生的問題和意見，將其擴大討論。下列有些許建議：

- 鼓勵學生多說，即便想法不完整也無妨：此行為，可讓學生對於參與課堂討論一事感到舒服。再者，讓學生大聲的將內心想法說出來，有助學生釐清觀念。
- 給予正面、鼓勵性質的口頭回應及非口頭形式的回饋：如果學生提出了個好問題，應立即讓學生知道他們所提的問題具有建設性，是一個值得深入探討的好問題。同理，要對學生此行為加以表揚。
- 溫和的糾正或修正學生的錯誤：倘若學生曾嘗試著努力理解你欲傳達給他們的訊息，卻誤解你的涵義。在此情況下，不該對他們錯誤的認知給予嚴厲回應。反之，對他們的評論作簡短回應，試著引導學生回到討論的主體，使用「差不多；並不完全是，想想這方面…」此類中性話語。
- 允許班上同學對於他人之評論給予意見：待學生發表完言論，詢問、鼓勵班上其餘同學能多多給予意見，促使班級建構一個廣泛、多元的討論環境。像是詢問學生：對於同學的評論你有什麼想法？關於這個問題，有人有其他不一樣想法嗎？
- 學習接受沉默時刻：適時沉默，有時能化解老師的緊張感，同時給予學生思考時間。

儘管學生對於該做什麼樣的回應模稜兩可，但別害怕於引導學生參與討論。許多新進教師對於學生課堂中的反應，無論語意表達是否清楚，回答方向是否正確，都大表認同學生的主動參與態度。身為教師須瞭解，要學生自願於課堂討論中發表意見是一件困難之事。

### (三)緩和討論氣氛

說是「掌控」討論的進行，易讓人有所誤解。身為一位教師，職責即是要打破「掌控」全局的想法，學習瞭解處理學生問題。謂為教師的你，應將目標設定在創造一個能與你平等對話的空間，讓學生不僅只是被動回答問題，更能化為主動的提出問題，推動學習前進動力。

討論課程能巧妙運作，需建構一個有系統的自我發性環境。有別一般授課環境，學生只能被動接受，在此，優秀的領導者可以給予學生機會和動機表達自己、發展技能。下列，將陳述些關於教師處理討論時「掌控」整場大局常會遭遇的難題，及如何克服這些難題的建議。

- 剛開課，學生對於課程議題瞭解還不深入，因而你不會在一開始便和學生進行深入探討。故此時，需多加留心 and 學生進行討論的話題挑選。若你無良好的提問技巧，可能造成學生的尷尬。
- 如果由一、兩位學生占據絕大部分發言時間，則剝奪了其他學生的發言權利。不想斷絕學生的發言慾望，但也不想冷落班上其他同學，有兩種方法可供參

考。一者，將學生提出的論點做球給其他同學討論；另一方式，認同學生的論點，建議學生利用課後時間再繼續討論。

- 如果討論過程過於平靜，並不意味你已經失敗。每次的討論，總需要有喘息機會，而過程中的靜默，可能代表著學生對於議題的熱度燒退，也可能是他們需要時間消化聽到的論點。但若這樣的平靜來得過於頻繁，則需考慮挑選更多學生關注的議題類型。
- 如果學生發言只面對著你，而非班上同學，或許意味你過於專注目視發言者。欲移轉學生視線投射於班上其他同學，可透過你本身眼神的移轉看看班上其他學生，影響發言者隨之效法。
- 班上有學生鮮少或是從來沒發言過，試著去瞭解他們是因為害羞、困惑不瞭解，抑或只是單純的不想發言。有些學生或許是想發言的，但也須留意不該逼迫學生硬性參與。可利用課餘時間，和學生討論你的相關興趣；讓學生透過簡單的寫作工作，將平時討論的東西記錄下來。如此，學生對於課堂中能發表的言論便意象鮮明，而非只是腦袋中初始想法。
- 若於課堂結束前，所有話題皆已討論完畢，可詢問學生是否有其他感興趣議題可提供討論。如果沒有，則讓學生提早下課，別礙於形式而強留學生於教室中。

#### 1、處理衝突的技巧

鼓勵學生參與課程是一回事，管理班級又是另一回事。特別是你的班級若能擁有各種聲音，意見可以自由表達，更易有發生衝突的場合。下面是一些在面對討論進行之衝突事件時，可供參考的管理技巧：

- 記住，你的身分是促進討論進行者：課程中之討論的開始與結束，決定權都在你手上。倘若覺得有需要引導至更深層探討之必要，則亦然決然如此執行。
- 課堂討論方針的提醒：教師角色，只是一旁協助、提醒討論的方向與目的，重點在於傾聽、尊重學生分歧的想法。
- 無論是在班上抑或家中，寫下對於上課過程的省思：有時將課堂中所發生之特別變動記錄下來，自我檢討與思索。如此作為，有助安定學生情緒，同時能思考其他異己觀點，重新檢視相關議題進而得到更多討論交集。
- 允許班級中出現分歧的建設性意見：畢竟，一個理想的學術環境是具有多樣性意見的存在，對於議題有多元的想法和觀點，有助於課程的進行與提升。

#### (四)帶領個案研究討論

許多學科訓練，是透過課堂中的個案分析。商學、法律、政治學和其他研究，往往藉由「個案研究」瞭解實務操作上易遇到之難題。「個案」描繪了真實世界發生的事件和事實，學生透過平時系統性的訓練對此進行分析。身為教師，職責即為帶領學生進行個案分析與研究。而在與學生進行討論前，可先與此方面經驗豐富教師分享教學意見，助於課堂之討論進行。

帶領這類型的討論，需要全班學生一同參與。引領討論進行者，不該仿照過

往講課模式、描述事件事實，或逕自得到結論。反之，運用教學上之技術引導學生加以分析、得到結論，並能提出建議方針。鼓勵學生針對個案中的議題互相討論或辯論，透過建議或提供查詢方式引導學生解決問題。將學生討論中之重點、訊息紀錄下來，能助於你在指導學生進行討論時更多參考依據。你愈是熱衷於引導學生討論的進行，你將愈能專心於個案的討論，適切點出問題癥結，使得課程更貼切教學目標。

### (五)發問問題的藝術

有效的討論不僅根植於你問什麼樣的問題，更與你如何發問有極大關係。發問，是一種微妙行為，但卻往往忽視於發問問題的順序和用字這中間過程。

正如本節所述，最典型且具效率的提問方式，即是從簡單的問題開始，爾後，循序漸進深入探討的問題核心。

#### 1、問開放式問題

當你針對特定問題開始進行討論時，開放式問題能讓學生思考問題的相關性、應用、結果及偶發事件，而不僅只限於問題的基本層面。你或許能常聽到教授提出問題，只需簡短的答覆，以致幾乎沒有學生參與。像是：

Q：二次世界大戰發生在何時？

A：1939年

這樣的結果無法說是共同討論所得的答案。你應將欲問的各式問題條列出來並主動參與討論，同時，你也希望鼓勵學生互相發問。在這之前，必需先讓學生感受到你對他們的意見是極具重視且歡迎。

討論的一開始含括某些方面：

- 給學生幾分鐘時間寫下問題或想法(此方法對大家都有所助益)。
- 指派問題或工作給每一小組，讓組員間彼此討論解決方法(這樣的方式能讓學生感到輕鬆，而不會羞澀於於課堂中發表意見)。
- 要求學生針對分配的閱讀或演講之特定部分發表感想。

對於特定主題，愈多學生準備好進行討論的狀態，他們將愈可能參與討論且能有好的表現。

有些行為是在提問題時該避免：

- 措詞用語上，隱含訊息如：如果你沒有回答正確，會讓你看起來很愚蠢。
- 措詞用語過於抽象。敘述問題的用意即為讓學生瞭解，若無法傳達你欲表達的原意，將增添討論過程的難度。
- 沒有足夠的時間讓學生思考。「等待時間」是一項提問時常被忽略之因子。如果急於表達你的意見，學生沒有思考時間，得到的只是你不感興趣的回答。大多教師提出問題後，或是在回答自己的問題前，往往無法等待過長時間，因為課堂中的靜默讓教師感到焦慮難耐。嘗試緩慢默數至 10，提出較為令人興奮話題，縱使只有自己回應也無妨，因為學生也不喜歡教室是安靜的。一但學生

知道你會給足他們時間思考如何回答，他們將更願意參與課堂討論。

## 2、問題的支架

討論問題常被認為像是物品的夾層或是支架，先是從單一直線式的思索簡單、事實層面問題，進而發展至更具分析、批判性思維的問題。常理而言，身為教師的你，應先從簡單問題著手討論，再深入複雜議題探討。

教師普遍使用下述六種課堂討論常問之問題，依自己課堂討論模式使用：

- (1)知識問題：請學生回憶，明確寫出於課堂中或是教科書內得到的訊息。基本訊息如：人物是誰、提到什麼東西、發生的地點為何、幾時發生、數目有多少。討論往往從這些基本的知識問題開始。
- (2)理解問題：試問學生對於舊有的知識或訊息是否明白其中涵義。
- (3)應用問題：要求學生將所學的知識和理解力運用於生活中。試問學生是否能藉由所學解決問題？預測事情發展的結果？
- (4)整合問題：要求學生結合所學，創造新的思維。
- (5)分析問題：是一讓學生將訊息拆解，觀察彼此關係，同時將其應用至新情境的好方法。
- (6)評價問題：要求學生針對物品、事件判斷其價值，看其是否符合一定標準。

上述六項問題，每一類型使用時都須謹慎考慮其用字、措詞。提供下面例子供參考：

- 詢問學生知識問題可能用：條列、回憶、背誦、辨識、大綱、名稱。舉例而言，有人能**辨別**這是否為科學方法的步驟嗎？
- 詢問學生理解問題可能用：釋義、用自己的話描述、區分、總結。舉例而言，有人能否**解釋**現代和後現代文學的差異？
- 詢問學生應用問題可能用：運用、預測、計數、解決、判斷。舉例而言，我們已討論了多項式乘法，有誰能**解決**下列問題？
- 詢問學生整合問題可能用：創造、預測、建構、撰寫、預想、組成、重組。舉例而言，是否有人能**提出**個實驗，供研究當人類面對暴力時會產生什麼行為？
- 詢問學生分析問題可能用：比較、對比、得出、模型、分類、解釋。舉例而言，出現下列症狀的病人我們該如何**分類**？
- 詢問學生評價問題可能用：爭論、批評、建議、選擇、證明、驗證、評估。誰能針對他的觀點給予**批判**？

## 三、將書寫納入教學

### (一)利用文字學習

雖然大多教師習慣性認為，寫作，像是透過文章或期中報告，皆是一種展現學生對於課程瞭解度的方法之一，但對所有學科教師而言，它尚有另種目的：透過寫作學習。

分派工作用意，是為幫助學生探索、理解、吸收、拓展或應用課程所學的內容或觀念；專注在不同類型、目的、對象；依實地考察、訪談提出報告和建議。可用與你期待的學習成效相接近的課程作業，指派給學生，讓他們一同合作完成。

Peter Elbow 建議，就學習成效而言，教師多分派寫作工作遠優於考試的效果，因為寫作過程本身就是一種學習模式。對各學科領域，他提出利用寫作來學習極具其價值：

- 寫作能促使主動學習：期刊和班上較短的作業訓練可以刺激學生多與課程內容接觸，或是促使學生主動探究問題原因。這些活動可以是以小組為單位進行，或是個人完成皆可。
- 在班級課堂上花 10 分鐘於寫作，可以得到學生對於議題提出關鍵性重點，可對討論的問題產生解決方向，也可加深課堂講授知識的印象。如此一個簡短寫作，卻可帶來總結、理論應用的好處。這樣的模式適用於個人、小群體或是整個班級。
- 教師閱讀學生完成的回家作業但不打上成績，可以被用來作為學生對於指派作業的完成成果，也可視為在課前，學生對於課程內容瞭解程度的表徵。(重新說明)
- 運用各式長度或型態的作業，幫助學生學習寫作不同用途、字數限制，因而培養自我意識，傾聽自我聲音。
- 時常閱讀學生的寫作，有助於你瞭解班上同學的動向，使你成為一個更受歡迎的教師，也能讓你的課程得到學生一致的佳評。

Anne Herrington 對於如何設計寫作活動，特別是在特定課程中之正式寫作，提出下列建議：

- 將文字敘述與學習目標相連結，將讓學生明確知道，指派的作業將幫助學生學習到什麼知識及技術，並且將寫作融入於課堂活動中。
- 欲將知識、訊息傳達給學生，須藉由寫作活動輔助。
- 製造機會給學生能與你或是同儕一同合作完成任務的可能，舉例而言：
  - 將較大的工作區分為一系列較小易處理狀態
  - 需長時間個人方能完成之作業，提醒學生及早規劃。
  - 當學生完成的是一項大型研究，可要求學生先提出計畫提案，定期和你說明執行的進度。
  - 照著時間表上之審查日期，討論計畫提案或草案。
- 如果可以，依順序寫下待完成的工作，現階段的任務為建立在前一項工作完成之基礎下。

## (二) 同儕反應

同儕間之互動，學生閱讀或是評論其他同學寫作內容，對他們建構自身寫作

最終版本前，是一有效得到寫作建議、提升自我寫作品質的極佳方式。多數教師認為3至5人為最適合的小組人數，而所需時間則依群組人數多寡而定。

同儕可依口頭或書面形式表達他們的意見。無論何種方式，你都該建立回應時的討論準則。以下為 Anne Herrington 建議在做回應時能提的幾個問題：

- 哪一點是作者主要想說明部份？是否有任何的說明或修正？
- 什麼是你最感興趣部份？
- 是否有哪個地方想再多瞭解些？是否有不同的想法能加強原先提議？
- 有哪些地方混淆不清？哪些地方你不感興趣？
- 最後，以回答作者所提之問題作結。

倘若學生想借閱其他同學的作業範本，你可要求他們先寫一個非正式的評估內容(如：什麼部份是你最滿意？什麼是你最不滿意？你能提供些什麼建議幫助同學改進?)，使得學生參閱其他同學範本同時，也能自我檢討修正。

如果打算採用同儕互相討論模式授課，得先衡量是否有足夠授課時間給予學生對他人意見的回應，並於課堂中花些許時間介紹討論過程或說明評論的類型。須向學生強調，回應的主旨必需是有建設性，能對他人草稿提供改善的參考。時間一久，或許能發現「良好的回饋」是一值得發展的上課模式。

你必需相信學生能提供具有建設性的意見，將學生之回應納入你的意見中反問學生。給予他們信心，能幫助學生度過學習過程的羞澀。

#### 四、授課

##### (一)教師在台上講課的好處與壞處

試圖增進教師在講台上講課技巧前，每位教師須先確定這樣的講課方式，是否為達到教學目標最佳之方法。教師台上講，學生底下聽，對特定教學目標而言或許合適，但並不符合每一個人。

##### 1、教師在台上講課此授課模式的益處：

- 授課者可以傳達對於討論主題的熱誠(這將能激發學生興趣，提升學生學習效能)，能提供身為一個學者該有的榜樣。
- 這樣的上課模式可以傳遞物質本身屬性，包括最原始的研究、近來發展，此為其他方式無法達到。
- 此上課模式較有組織化，哪個學生不瞭解上課所教。
- 此模式對學生而言，為風險較低的上課方式，因為多數時間為教師掌控、負責。
- 此模式強調藉由上課聽講，從中學習。

##### 2、教師在台上講課此授課模式的缺點：

- 學生在多數情況下處於被動狀態，因而也少有對於教學上的回饋。
- 此模式不適合複雜、抽象的教學題材。
- 此模式不易提升學習層次，如：應用、分析或是整合。

- 此模式假設所有學生的學習速度相同，擁有同一水平的理解能力，但事實不然。
- 此模式鮮少能持續抓住學生注意力，且往往遺忘講課速度過快，疏於課堂間之互動。

## (二)備課

### 1、規劃講課內容

當你計畫要以自己在台上講課的方式上課時，第一要務，須先考慮你的聽眾是哪些。大學生，意謂有跨領域的學習背景和廣泛技能，因此，想要滿足不同程度學生的需求。但，你既不想談論超越他們領域的內容，也不想讓他們學無所獲。在此窘境下，試著談論學生原先舊有知識，或是溯及過往類似學習經驗，將讓你的教學變得較為效率。

準備授課內容前，試問自己：怎麼樣的講課流程能讓課程感覺是一體？我的教學目標是什麼？我是否該給學生一個關於主題的概述，讓他們知道相關背景知識，或是促使他們進一步思考？

上課主題之性質，適合用教師在台上授課的模式，且考量過你的授課目標及學生的知識水平，縱使一切都設想好，仍需確保所有預計在課堂中之授課內容能在時間內完成。常能聽到許多教師抱怨著：要教的東西太多，時間太少。好的組織架構能免除你耗費時間在不相關的題材上，如此，將有更多時間能將重點說的更為詳細、更為清楚。

### 2、製作大綱

一旦確定上課主題，便能著手制定一個常態性問題，此問題涵括討論主體，且是一個能獨自回答的問題。將想到的問題動筆寫下，由核心問題衍生 3 至 4 個在你掌控範圍內之要點。根據此些問題要點，設計你的授課大綱。

### 3、訂定大綱細項

下一個任務即為確定課程的關鍵要素，想些較有學習效率的練習實例。課堂中才想些練習實例，其刺激課堂之上課氛圍，影響往往微不足道。若能事先即將例子準備就緒，於課堂上，既可說明特定重點，也能有充裕時間拓展學生在此議題上之認知。仔細思索例子的呈現方式，如黑板圖表、幻燈片、投影片或個案研究等，探究其中何者能提升學生的理解力及興趣。

### 4、開始講課的方法

縱使準備好內容有趣、詳細的授課大綱，一站上講台，有時仍難以開口。下列為準備講課前的一些抒壓技巧，多數方式仰賴於一開始便緊抓住學生注意力。

- 敘述問題，而其將在課堂結束後得到解答。
- 提出疑問。提出疑問與敘述問題，兩者差異在於：問題多半是單一句子，而疑

問可能是一段文字。

- 對於當今現象舉例討論。
- 以親身經歷、朋友抑或是同事的例子來說明。
- 實地示範，以解開學生疑惑。
- 提供先前與課程相關之內容。
- 提供關於授課的概述。
- 說明欲完成的授課目標為何。
- 若有與授課內容相關之故事或笑話，不妨加入授課內容。
- 告訴學生該堂課之授課主題。

## 5、講課過程

講課同時，有許多重點須牢記，如講課的風格和清晰度。下列幾點建議，能確保你的講課是清楚且廣受歡迎：

- 說話清楚且大聲。這是顯而易見卻也是教師最容易犯的錯誤。或許在第一堂課，你該告訴學生，請他們聽不到時打個訊號。
- 避免讓人分心的舉止，如捲動你的衣服，過多語助詞：阿、你知道的。
- 提供學生課程介紹。在課程簡要說明前，些許授課的相關事項須先檢查一番。像是，於講課中未能來得及解說的內容，將其相關文獻給予學生作為參考用；參照往例，設計講課內容；檢視講課內容是否能吸引學生注意力。
- 大綱呈現。將大綱寫在黑板上、使用幻燈片，或是寫成講義發給學生。同時，確保大綱中提及的每個部份，都能在講課中說明。
- 理論原則和綜合歸納應多加強調。研究顯示，原則和總結，是為人們真正能記憶之部分，而這也應該正是你想教予學生的內容。
- 重點部份，以 2 至 3 種不同方式解說，因為學生可能無法在解釋第一次時，立即理解或是即時將重點寫下。包含例子或是具體想法的重複說明，將有助於學生理解並加深記憶。再次解釋時，盡量使用簡潔扼要語句，避免令學生感到觀念更混亂。
- 重點部份多次強調。這部份，可藉由講課時的語調來突顯，也可用明確語句表明，如：將這部份寫下來；這地方很重要；這是考試重點。
- 暫停。給予學生時間思考和抄寫。

## 6、授課尾聲

McKeachie(1986)表示，在課堂最後，有機會對於前述授課過程中的小錯誤予以澄清。還指出，鼓勵學生主動發問，能加深學習記憶及理解力。也可預告當前未被解決問題，將在日後課堂中解答。其它在課堂最後能做的事尚包括：

- 透過新的例子，尋問學生重點部份，將學生學到的東西簡述一遍等方式，達到重點重申(不以暗示方式，而是摘要形式)。
- 請一位學生將今天講課重點做一總結。

- 向學生再次說明於今天課堂中，期望學生能學習到的東西為何。

教師可於課後，刺激學生討論，增進彼此間互動，或是將學生配對分組討論，也可給他們 2 至 3 分鐘時間思考如何回應、提出疑問或與上課主題相關之議題。

最後一點：教師不應讓學生感到壓迫感(透過談話、來回走動)。Herr (1984) 建議教師該避免在快下課前，口頭或行為上的暗示，像是闔起書本、走向講台。反之，一個較為適切、溫和的提醒，如：距離下課時間尚有 4 分鐘，我會盡快結束課程，而你只需等著下課鐘響拾起書包。