

時間管理的訣竅——在教學上

■ 文／史美瑤

美國麻州大學安姆斯特校區教師發展中心副主任

許多新進大學教師在面對既要教學，又要做研究，還得參與系內與校外外的服務壓力下，都會有時間不夠用的急迫感，也會想面面皆顧卻常有處處皆失之嘆！下面就教師在教學準備、上課、批改作業，以及如何與學生互動等方面，介紹一些可以幫助教師有效管理時間的方法。

備課時間

許多教學研究文獻建議，教師的教學課程大綱應該愈早準備愈好（例如開學前——在暑假或是寒假中）。但是教師真正備課的時間，一個小時的課程原則上花1到1.5小時就夠了。備課的時間愈長，上課的效果不一定就愈好；許多教學研究也顯示，教師備課的時間愈長，教學評量結果並不見得相對較佳。學者也建議教師不要太早備課，備課的時間應集中在上課前的一、兩個小時，反而較有即時的效益。太早準備（如前一天）有時反而讓自己花費太多時間增加內容，或是陷入太多細瑣的資料。

教師應該及早擬定課程的大綱與內容，每一堂課的教學重點應該幫助學生「發掘」（uncover）可以「應用」的新觀念與知

識，或是幫學生串聯他們課前即準備好的功課，而不是在於教師要「教（交）出去」多少或是涵蓋（cover）多少新的知識。如果教師上課的方式是採「以問代講」（啟發式），或是「以學習為中心」的教學方式（註1），那麼課業的準備與學習課程的基本內容更應該屬於學生的責任，而不是教師，則教師真正需要準備（背下）的課程內容就很有有限了。

課堂時間

教師在每一堂課中不要準備太多新的教材；所謂「Less is More」。許多教師會希望把他們認為重要的、學生必須知道的知識全部放在一堂課裡，沒有考慮學生是否能接受，或是一堂課的時間是否足夠講得清楚。有時教師為了把課程教完，而沒有留下時間讓學生發問，或是讓學生有練習或與其他同學討論的時間，有時還甚至因此無法準時下課。

我們知道，真正的學習是學生在接觸新知識後能有充分的機會反思、練習，與其他人討論，比較心得後才能深化，才能建構出屬於自己的知識，然後再應用這些知識到新的

情境中，處理新的問題。學者建議如果1.5小時的課程，教師只需準備約1小時的課程內容即可，其餘的時間可用在小組討論、辯論、即席寫作等輔助學生學習的活動。如果用「翻轉課堂」（註2）的教學法，教師真正需要花在課堂上「教」學生的時間就會更少。

與學生互動

現在的學生都習慣使用電子郵件或簡訊與老師連絡。回覆學生電子郵件不但費時，而且占去教師許多可以做其他事情的時間。教師其實可以在開學的第一堂課，就與學生約定「師生交流」的規則。比如與學生約定每天（或每隔一天）教師會看並且回覆學生的電子郵件，如此學生也可知道教師何時會回函給他們。此外，教師並可設立一個課業專屬信箱供學生使用，如此學生的信件就不會與教師其他的信件混淆。

其實，學生許多問題可能都是類似或重複的，教師可以在教學平臺上設立一個課業討論的群組，當學生遇到與課業相關的問題時便可上網發問，而班上的每一個同學都能回答，教師只需偶爾進入群組查看，而不需時時回答學生相同或是重複的問題。這樣做的另一個好處是促進學生彼此之間的互動，增加學生相互學習的機會。

批改學生作業

批改學生作業，給學生即時回饋，是幫助學生提升學習成效很重要的一環，但通常教師得花很多時間批改作業，然後再提供學生詳細的回饋。可是學生拿回作業後，往往不一定了解自己所得到的成績的真正意義，或是如何就此再做改善。

教師可以利用「評估表格」（rubric）來批改學生作業（註3），不但可以節省教師（或是助教）許多時間，如果在出作業之前或同時，就給學生這個評估表格，更可幫助學生了解作業的重點、評分的標準在哪，而且評分的標準也有一致性。第一次設計評估表格也許需要花點時間，教師不妨鼓勵學生一起參與設計作業的評估表格，如此他們對作業的投入感會更高，也較知道如何去完成這個作業。

有效進行時間管理 教學事半功倍

教學、研究、服務是大學教師表現的主要指標。而其中教學更是教師被聘用的主要因素，也是許多教師最有心想做好，但卻花費許多時間又不見得有效的工作。上述介紹一些在教學上有效進行時間管理的訣竅，希望教師可以因此而事半功倍，於教學之外尚有餘力從事與教學同等重要的研究與服務等其他工作。



◎附註

- 1：「以學習為中心」的教學方式請參考《評鑑雙月刊》36期，史美瑤著：〈21世紀的教學：以「學生學習為中心」的教師發展〉一文。
- 2：「翻轉課堂」的教學法請參考《評鑑雙月刊》38期，史美瑤著：〈以學生學習為中心的教學：團隊導向學習法〉，以及《評鑑雙月刊》41期，劉怡甫著：〈翻轉課堂——落實學生為中心與提升就業力的教改良方〉等二文。
- 3：「評估表格」（rubric）的設計與應用請參考《評鑑雙月刊》40期，史美瑤著：〈提升學生學習成效：評估表格（Rubrics）的設計與運用〉一文。