

帮助你的代课教师随时为各种可能发生的情况做好准备。

截止到高中毕业，每个学生都有约合一整年的时间是由代课教师教授的。由于很多学区没有相关的培训项目，因此代课教师无法充分发挥其潜力，这一资源就被白白浪费掉了。代课教师对课程计划的理解和传递方式各不相同，但既然你被选中承担这一责任，你就应该让学生在课堂上的每一分钟都学有所获。

❑ 在第一次上课前至少提前半小时到。你需要去校长或学校秘书那里报到。

❑ 保持职业着装。一位代课教师说：“在上课时，我衣着非常得体。孩子们为我扶着门。一边一个！这让我感觉有些提心吊胆，同时也很高兴，原来外表对他们的影响是这么大。我女儿工作了仅两周的时间，她说孩子们也一样为她扶着门。”

❑ 按照拿到的教学计划执行。大部分教师都有很强的责任心，希望学生学到东西。你也应该帮助学生取得学业成就。

❑ 准备一份应急教学计划。这能在你未能拿到教学计划的情况下保证学生的有效学习。

正如《如何成为高效能教师》中所提到的，开学第一天对教师来说是最重要的一天。如果你是一名代课教师，就要把每次进入教室时视作开学第一天。如果专任教师在离开时没能为你留下任何关于课堂组织和管理的程序，作为一名高效能的代课教师，你应该准备好一套基本的课堂运作程序。最重要的两个程序是：

1. 学生如何集中精力
2. 当他们进入教室后应该做什么（“热身作业”）。

课堂管理包含方方面面。只有在课堂变得有序后你才能开始授课。就如同你必须在手术开始之前把手术时需要的各种拯救生命的医疗器械准备就绪一样。

准备一个应急包和一份代课教师清单

应急包用来装各种有用的课堂用品和材料。每天放学后对应急包进行检查，及时进行补给并把它放在进门的柜子里或车上以供第二天使用。

代课教师清单能让你的工作按部就班地进行。每一天对你来说都是新的，这能帮你渐渐形成常规，最终成长成为出色的代课教师。

应急包中可以放置三类物品：

1. 个人和职业物品
2. 活动材料

帮助你的代课教师随时为各种可能发生的情况做好准备。

3. 每日所需物品

个人和职业物品

- 夹纸记录板
- 钢笔，铅笔，和彩色（非红色）记号笔
- 代课教师报告（为专职教师留存）
- 学区信息（地图，地址，电话号码，相关政策，时间表等）
- 咖啡杯或水瓶
- 哨子（在操场或体育课上使用）
- 一小包纸巾
- 补充能量的零食（燕麦卷，椒盐脆饼干，水果〔巧克力也不错，但容易融化〕）
- 为学生准备的一张通行证（如有必要）
- 一个小钥匙包，驾照，钱（购买午餐使用），及其他必要的物品
- 创可贴
- 头痛片（仅供自己使用）
- 装有安全别针的小针线包

活动材料

- 七巧板游戏
- 书签
- 绘本，拼图，智力题等
- 用于游戏的数字骰子
- 估算数量的玻璃罐
- 计时器
- 空余时间使用的5分钟游戏（或提前完成教学内容后的奖励作业）
- 整班的小活动

每日所需物品

- 粉笔

帮助你的代课教师随时为各种可能发生的情况做好准备。

- 彩色记号笔，铅笔，和/或蜡笔
- 贴有标签的钢笔（红，蓝，紫或黑色）
- 铅笔和小铅笔刀
- 胶棒
- 透明和遮蔽胶带
- 白板笔和干橡皮擦
- 剪刀
- 橡皮筋，回形针，订书钉和一个小订书器
- 便利贴（不同颜色和大小）
- 尺子
- 计算器
- 横格和空白纸，文件夹
- 姓名签材料（可以用地址签和遮蔽胶带）
- 纸

使用代课教师清单帮你高效地管理一天的时间。

在家

- _____ 在你的柜子里专门腾出一块区域放置代课教师的物品
- _____ 将你可能要去的学校的信息用卡片进行整理，并放置在一起。
- _____ 在电话边放好纸笔，以便在早上接电话时做记录。
- _____ 每次都要亲自接听“代课教师热线”。
- _____ 整理应急包并随时准备出发。
- _____ 至少提前40分钟到达，上课前半小时向校长或学校秘书报到。

进教室之前

- _____ 向行政办公室报到。
- _____ 查看学生证和特殊程序。
- _____ 询问专任教师教学任务之外的其他职责。

帮助你的代课教师随时为各种可能发生的情况做好准备。

- _____ 询问全天的校级活动，如集合，应急演练等。
- _____ 了解如何让学生去办公室。
- _____ 了解哪个学生存在身体状况。
- _____ 拿到可能会使用的钥匙。
- _____ 了解迟到或缺席学生的处理程序。
- _____ 找到教师休息室的位置。
- _____ 询问隔壁两个教室教师的名字，如果可能，进行自我介绍。

上课前在教室

- _____ 带着你的应急包抬头挺胸自信地走进教室。（提示：便携式的行李袋很适合盛放你应急物品。在家就把它整理好，当“热线”响起时，随时准备出发。）
- _____ 在教室前面写下你的名字（你希望被学生怎么称呼）。
- _____ 查看张贴出的程序，要求或规定。
- _____ 了解教室的疏散地图。
- _____ 阅读专任教师留下的课程计划。
- _____ 找到全天需要使用的书籍、纸张和材料的放置地点。
- _____ 查看座位表。如果没找到，则自己准备一份（不要让学生感觉到“代课老师上课就可以随便坐”。）
- _____ 铃声响起时，站在门口向进入教室的学生们打招呼。

全天

- _____ 站在门口问候学生，使他们马上进入学习状态。
- _____ 尽最大努力按照教学计划和任务安排上课。
- _____ 如有需要，使用应急包中准备的材料填补空余时间，提高活动效果，补充课程内容等。
- _____ 公正、合理地使用你的奖惩措施。
- _____ 在和学生及学校教职员工的交流过程中注意采用积极和尊重的态度。

在每门课结束时

- _____ 请学生回忆当天学过的内容。

帮助你的代课教师随时为各种可能发生的情况做好准备。

- _____ 作业提醒。
- _____ 请学生清扫自己周围的环境。
- _____ 清点使用过的物品。

全天结束时

- _____ 完成代课教师报告并为专职教师留存。
- _____ 把学生上交的作业整理好。
- _____ 关窗，关灯和其他设备，在锁门之前确保教室的干净整齐。
- _____ 把钥匙和收上的钱上交给办公室。
- _____ 询问第二天是否还需要来上课。
- _____ 对全天情况为自己做简要记录，都做了什么，进展的怎么样，下次需要改进的地方等。

代课教师的其他资源

应急包和专业代课教师清单选自《代课教师手册》，在获得许可后进行了修订。《代课教师手册》是为K-12教师准备的综合书。它包括：

- 课堂管理和教学策略的指南；
- 有关代课教师制度的分析；
- 用于各年级和班级的100多页活动和课程

可从以下地址查询该书

Utah State University's Substitute Teaching Division and Institute (STEDI)

925 W 200 North, Suite A2

Logan, Utah 84321

435-755-7800

<http://STEDI.org>