



教師教學檔案之建立與運用

李春芳

中國文化大學教育系教授

P(128-15)

壹、前言：資訊與檔案之發展

e化的時代，知識量正以倍數的方式急遽擴充，在大眾傳播及網路資訊之無遠弗屆的情況下，資訊正以排山倒海的型態湧入工作場所。這裡所提及的資訊，是指為達成工作或教學的目的，而需要用到的知識，而一般所說的資料，那是相關資訊的一種記錄。而所謂的資訊管理或教學資訊的管理，係將所獲得的各種重要資訊，以系統方式加以分門別類管理，以便在需要時能很快加以檢索為持有者所運用。

通常，所謂的資訊，被看做是有形的物件，除書籍、雜誌、新聞報紙，各類研究報告書、演講講義、照片、圖片、廣告品、錄音帶、錄影帶、光碟、磁片、法規以及各項專利品等外，其他如談話記錄、政府及機構散布之重要文件均是。

一般在教學工作場所，因為堆積太多的教學資料，往往在需要時，遍尋各處而不知資料塞在何處，一時找不到。或是檔案櫃裡(cabinet)堆積太多舊資料，過於雜亂未予整理。也有是相同屬性的教學參考資料，散置多處，往往會佚失。有時想要運用的教學資料或媒體、設備，保管人員不在，無法借到而影響教學內容之呈現。

在資訊爆增的時代，如果眾多資訊不經選擇而大量的累積，除了不合用的資訊儲存招致空間的浪費外，也因為無法進行檢索，導致業務量增加或工作環境惡化，更將使得教學效果降低。

任何教學單位都有相同的處境，若保持現況，辦公及教學場所將被資訊過多的檔案所淹沒，故如何捨棄舊有、不合時宜之教學資料，以及活用手中已掌握的資訊，將是身為教育工作者至為重要的習慣與能力。

所謂教師靈活運用教學資訊，其實係將資訊經由某種思考過程後，據之以做出某種教學決定，然後在教學活動中展現出來。亦即將原有的教學資料、媒體作分析、加工，

成爲一種容易掌握並使用之形式。同時經由此一新形式進而產生一種聯想與創新；最後決定此一構思或方案可行而加以使用。下列針對教學資訊的使用目的、時間、更新及合適情況作一簡要說明。

一、如何選取符合教育活動需要的資訊

- 1.宜延伸個人的觸角，儘量蒐集與課程、教材、教法、學生能力、社會脈動、國際競爭間整體有關之教育事物，保有寬廣的教育視野。
- 2.儘量配合課程的需要與教學活動時可直接使用之教育資訊爲主。
- 3.不一定要把蒐集的教育資訊全部攝取使用。
- 4.毫無相關的資訊應立即刪去除，否則會佔去太多檔案空間。
- 5.即使已蒐集到的眾多資訊，在不同的主題、形式下，仍可彈性運用，或作轉換，不要拘泥在原有資訊型態。

二、如何縮短教育資訊尋找時間

- 1.資訊檔案宜作有系統的分類，取用時一目了然，且迅速擷取。
- 2.養成隨手完成之習慣，不要把相關工作留待明日，有今日事今日畢之好習慣。
- 3.分類項目開始時，不一定要很完備或很細分，以大類目爲主，不敷使用，再以中分類輔之。
- 4.每大類目或中類目不敷使用，或不易歸類時，可列一欄其他予以活用。
- 5.分類宜保有彈性之方式，以備資訊作增、刪或修改之用。

三、教育資訊檔案之更新

- 1.隨時評估檔案中資訊之正確性與時代性，隨時淘汰過時的教學資訊，或補充最新教育資料。
- 2.檔案無法容納太多無用資訊，與主題、課程、教學無關者，應斷然捨去，如有其他用途，可移至相關類目檔案中。

四、提供他人或學生使用的教育資訊

- 1.提供他人參考或使用之教育資訊，文章要簡捷，並能歸納成重點、結論與建議。
- 2.教育資訊應註明出處或共同參與者姓名。



3. 教育資訊不以量取勝，應著重品質、內容與使用性。
4. 有時可配合學生或他人之需求作不同資訊之組合。
5. 必要時，可將資訊作圖、表方式呈現，更能一目了然。
6. 為因應資訊的擴增，除書面檔案外，儘量運用電腦功能建立檔案，則存、取更方便。

Gates (1999)在「數位神經系統」(Business @ The speed of thought: Using a digital nervous system)書中提及他成功的三部曲：如何找到需要的資訊、如何有效管理資訊、及如何運用存檔資訊。

五、大家所關心的知識意涵

人經由各種途徑、活動、方式去獲取知識，增長解決問題之智慧與能力。一般而言，流通在市面上或網路上的資料是抽象的，但是資訊卻是有意義的資料。而知識，則是有結構、有系統的資訊。

知識是以不同型態存在於世上，而它之累積、彙整、轉化與創新成為個人所熟悉的事事物物。同時知識必須生生不息的衍生，創造出更新的知識領域。

知識是一種過去經驗與資訊的整合，然而它真正的意涵又是什麼？知識可界定為：知道是什麼(know what)、知道為什麼(know why)、知道如何做(know how)、知道誰來做(know who) (OECD)、知道何時(know when)、知道何處(know where) (吳秀松，1998)、知道多少(know quantity)、知道做的品質(know quality) (辜輝超，民90)。即知識=6W+2Q。

六、知識管理的重要性

既然知識是以倍速的方式擴增，因知識的爆炸自然而然衍生出知識社會與知識經濟，對於整個人類世界產生很大的衝擊。人不能再以算術級數的方式，去處理周遭的事物，必須重新調整思維模式，並以幾何級數之方式，或是另類、跳躍思考型態去面對大量擴增的資訊。尤其對於大量的資訊如何加以收集、組織，並透過適當的途徑傳給使用者。所以知識必須依一定方式加以分類，將之有系統、結構化的歸納為知識庫或以檔案方式貯存，以便使用時能在短時間順利擷取。同時新興資訊也可很快進入檔案系統。亦即希望能在最快時間把正確訊息傳給需要的人，以創造更大的價值。

因為經由知識檔案的管理，讓使用者能好好運用它，提高生產力(productivity)、應變力(responsiveness)、創意力(innovation)、工作能力(competency)，以謀求個人及團隊更好的產生效益。

貳、教師教學前的計畫與準備

一、教學計畫的重要性

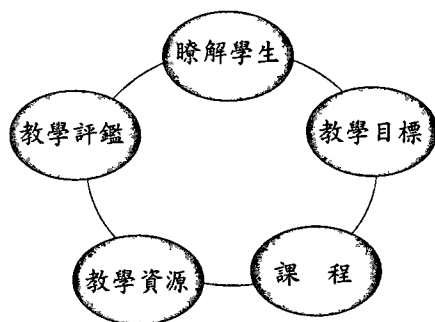
若教師於教學前未經過仔細的思考、搜集、整理與規劃，單憑個人的想法與經驗，貿然實施教學，雖然可以讓老師的教學更流暢，更有自主權，但是如果老師個人的價值與信念有所偏失，則將影響學生的受教權。

所以老師在教學前若能更深入的了解教授的課程內容或教材，同時蒐集課外的相關資源，並能對學生起點行為作充分認識，進而設計及規劃合宜的教學活動，讓學生在有系統、有計畫的教學情境下進行學習。

一般的教學計畫可包含下列幾個項目：

1. 瞭解學生的程度與背景。
2. 擬定單元教學目標。
3. 編製合宜的課程。
4. 運用各種教學資源。
5. 進行教學評鑑。

以上五個項目，形成一個圓形的循環系統，週而復始。



圖一 教學計畫

二、老師本身的教育專業素養及教育的信念

一位老師對於兒童及青少年的身、心發展應該有充分的認識，如個體在每一個階段



生長的特徵及其行為產生的變化，認知的發展等。亦即要熟識發展心理學、教育心理學、學習心理學、認知心理學、人體生理學之相關知能。

而所謂課程，係根據前人的經驗，加以去蕪存菁地歸納出幾種適合於後一代青年學子學習成長的知能。同時也把未來人類可能會應用到的資訊、知識，事先加以規劃、安排。然後依據學理編製教材，讓學生循序漸進地學習與成長，以獲得知能，如此才能融會成個人智慧，據之以解決生活中遭遇到的問題。

而課程與教材之範圍廣泛，內容繁多，如何在有限時間內介紹重點並讓學生學會，則老師課前需先根據課本或教材內容編訂教學目標，才不致於偏失方向而無法掌握重點。

針對不同年級、不同學科（領域）、不同單元主題，要運用何種教學方法與教學策略，讓學生經由不同的方式、活動，循序去獲得知識、技能、觀念、態度與價值。當然，老師也可運用不同的方式去了解學生的學習結果，以作為下一次課程設計與教學改進之參考。

另外，老師的教學信念非常重要，因為教育工作者對教育的認知、價值判斷的客觀與否，除了可以協助個人的教學哲學外，還能順暢地進行教學工作，消除及緩和在教育活動中所遭遇的困境，並建立有系統、有條理的教育主張，才不會導學生於歧途。正如同最近鬧得滿城風雨的國小「建構式數學」，就是很多人對於建構式數學的理念不清、理解不夠，誤以為只有用逐步建構方式去要求每一位小學生去演算數學，而忽略了當學生個人建構完成或充分理解其過程後，即可做類化與遷移的題型，不需要每一次都逐步演算與解題。

對於老師的講解與說明，並非每一位學生一聽就馬上懂，為因應學生的個別差異，所以老師必需充分了解周遭的社區資源，以及坊間的資料及教學媒體，指導學生經由實地的觀察、探索中去知其然，並知其所以然，自能豁然貫通，學有心得。所以老師們應廣為涉獵、蒐集相關資料，增加老師的深度、廣度，才能有宏觀的視野去融會不同的課程或教材，自能在教學上兼融並包、融會貫通、引經據典、侃侃而談、教學流暢，讓學生充分了解。

參、如何建立教學檔案

教學檔案之重要性，已如前文所述，以下試著加以分析。

一、建立教學檔案的目的

教師希望個人的教學活動能讓學生學有所成，除了學校選定的基本教材—教科書外，同時為因應知識的擴增，無不啟動敏銳的觸覺去蒐集更佳更新的資訊、媒體，以便讓學生真正了解學習內容而變成帶得走的能力。為何要建立教學檔案，其目的可歸納如下：

1. 長時間有系統、全方位的去蒐集相關的教學素材。
2. 闡述自己的教學認知與信念。
3. 呈現擬定之教學計畫，以供日後作參考，不必重覆。
4. 設計各種教與學之活動，保證教學活動的順利進行。其中可窺見一位教師之能力與技巧。
5. 同時為老師的教學生涯留下記錄與見證。看看老師個人歷年來留下之成果。
6. 可供作為教師評鑑、未來教師考績及教師分級之重要參考指標。
7. 經由教學檔案，可以隨時作教師之教學反省以及行動研究，以促進教師之專業成長。
8. 教師教學檔案中，亦包含學生之「學習檔案」，更能經由資料之建立，充分了解學生之背景、學習過程與學習成效，以達成早先擬定之單元教學目標。

二、教學檔案的項目與內容

教學資料浩瀚如海，到底應如何加以選材、整理與歸檔比較恰當。

1. 教學檔案目錄的建立

教師在建立教學檔案初始，宜先依據其目的與功能作思考與計畫，這份教學檔案所要蒐集那些教學資料的類別、項目，亦如建築之始需先打好地基，搭建其結構，然後才逐步充實內部及相關細部設施。亦即教學檔案要依照其特性與內容，據以分類蒐集、分析、整理、歸類建檔。

2. 教學檔案內容之分類

依據一般文書檔案的分類，約可分為大類、中類、細類三種分法。大類的分法，係依據性質，分成幾個大類目之架構，作為檔案存檔之用，在大類之下，可由使用者依自己個人的喜愛去訂定資料之儲存及檢索方式。如果教師所蒐集的教學資料太多，單只用幾個大類目無法將所蒐集之資料作區隔時，則此時可在各大類目之下，再分設幾個中類



目。如使用者爲了更快速檢索時，仍可在中類目之下再細分爲小類目。

肆、教學檔案的項目

如何建立適合個人教學科目或領域之需要，以及學校整體課程之要求，在教師、學校、學生、社區之共同願景下，其教學檔案之建立方式、類別，甚至資料內容亦將有所不同。以下個人嘗試作類目之編擬，拋磚引玉，提供各位參酌，期能依每位教師之需求與教學風格編製出各自特色之教學檔案。

教學檔案目錄（示例）

1. 教育部門的教育政策

- (1) 小班教學工作之推行。
- (2) 多元入學方案。
- (3) 教訓輔合一之教育措施。
- (4) 九年一貫統整課程之實施。
- (5) 基本學科能力測驗。
- (6) 其他。（無法列入以上五項者，俟日後教育政策增列或改變時，可再作項目之擴增或修改）

2. 學校整體之教育規劃

- (1) 學校願景。
- (2) 學校短、中、長程發展計畫。
- (3) 學校總體營造。
- (4) 學校學年度之行事曆。
- (5) 其他。

3. 課程檔案

- (1) 學校總體課程之規劃。
- (2) 領域群課程之計畫。
- (3) 教材之編訂與選擇。
- (4) 補充教材之編選。
- (5) 其他。

4. 教學檔案

- (1)學生背景之了解。
- (2)教材之分析。
- (3)課程目標、能力指標之分析。
- (4)教學活動之設計。
- (5)教學媒體、社會資源之建立。
- (6)學習單、練習單、活動單之設計。
- (7)校外教學之設計與實施。
- (8)多元評量之種類及方式。
- (9)其他。

5. 班級經營檔案

- (1)學生基本資料之建立。
- (2)班級生活規範。(班級常規或生活公約)
- (3)班級各項學藝、康樂活動、聯誼活動、社區服務。
- (4)學生社團的參與。
- (5)班親會的組織及運作。(含班級通訊)
- (6)學生的團體及個案輔導。
- (7)班級輔導。
- (8)其他。

6. 教學資料、教學媒體與社會資源檔案

- (1)與單元教學相關之資料及視聽媒體。
- (2)與領域教學有關之資源。
- (3)教育網路之相關資訊。
- (4)其他。

7. 教學反省、進修與研究

- (1)教學研究會的參與。
- (2)同儕觀摩教學。
- (3)專題、工作坊之研習活動。
- (4)行動研究之參與。
- (5)規劃第二、第三專長之進修。(含網路課程之進修)



- (6)教師的教學信念。
- (7)個人檔案。
- (8)其他。

8. 學生學習檔案

- (1)各種學習成績單之記錄。
- (2)各種活動、學習、評量之系統化記錄。(含校外參觀、教學)
- (3)軼事記錄。
- (4)學習日誌。
- (5)活動照片。
- (6)作品集。(含文字、圖像、錄音、影音或光碟磁片……)
- (7)人際互動關係。
- (8)由父母參與學生之檔案評量。
- (9)其他。

9. 其他(可視需要增設大類目)

以上所列示例，只是作者個人提出的構想，並不代表很完整，謹供教師參考。至於各位教師要以何種方式來呈現您的教學檔案，端看個人角色與工作性質，其呈現亦不盡相同。

如果你是教師兼行政處室主任或組長，可能除了部份教學檔案之外，另需建置行政檔案。如果是科任老師，則其教學檔案之建立可能偏向以科目、主題及教學部份為主。而擔任級任導師者，則教學檔案的項目包含較廣也較多。即是：

1. 以行政處室方式排列

行政團隊中的大多數人員，均由老師兼任，來推動國家的教育政策及貫徹教育品質。這些人員會以行政立場，充分支援教學。

2. 以教學過程方式編列

以目前盛行的多元智慧教學而言，能夠以多元、多樣化的教學型態，以及多元評量方式指導學生從事不同的學習活動，讓老師由教材之編選、活動的設計與安排、靈活的班級經營與良好師生互動之各項記錄建檔，亦不失為可行方案。

3. 以時間序列的呈現

有些學校老師是以學年度時間進度方式，用流水帳的時間前後序列，逐期建立檔案

與資料，不過這個方式易割裂教育活動的整體性，使用不當則易導致學習秩序紊亂，除非功力夠高，新進或資淺教師不宜嘗試。

4. 以單元順序安排

老師配合教科書的章、節順序，依每一課（單元）逐步作教學設計、準備媒體，展開活動及驗收成果，這個方式素為國內教師所慣用。此法的優點，在於比較能配合教材先後順序的安排，教師與學習者比較習慣，不過為免過度僵化，除了以章節作安排外，也可彈性加入不同型態的方式，以求靈活。

5. 以教學主題型態建檔

以大單元為一主題作教學之設計，相對的，其課程規劃、教學活動設計、教學媒體與資源之運用，在在需要扣緊大單元主題，作學科（領域）橫向之連繫與統整。

工欲善其事，必先利其器。老師們對於班級教學是否能流暢進行，在於事前的計畫、準備與資料分類之得當與否，才能因知識的廣度與深度而兼融並包、融會貫通、引經據典、侃侃而談，學生才會喜歡您的課程，而有所得。

伍、教學檔案的運用

以上所列教學檔案的分類與個人建檔的方式不一而足，仍有賴各位根據自己的需求與使用情況，加以增刪與調整，並非一定要照單全收。

因為以前均依照國立編譯館教科書、教師手冊，按圖索驥、照本宣科慣了。很少作教學資源之收集，課程與教材之重組，更遑論建立可供教學參考之教學檔案。老師一時無法在短期內做好一份完善的教學檔案，可於課堂教學前、中、後，逐步建立各項教學檔案資料。剛開始建檔案時，分類的類目不要太細，太細易被綁住，反而無法作檔案資料之流通。可先作大類目之分類，俟有一天資料累積到達相當數量的程度後，再作中類目，以至小類目之分類。

當然資料累積至相當時日後，文書檔案之量將會使人案牘勞形，勢必要使用資訊管理系統之電腦作檔案管理。不只能儲存數以萬、億件之資料。同時若程式設計妥切，不但檢索方便、迅速，更形成老師優秀的左右助手般，讓老師的教學活動生動、活潑、有內容、有系統地去引發學生的學習興趣、動機而能自動求知。

如何讓老師在建立與運用教學檔案時，更能事半功倍和得心應手，以下提出數點看法以供參考。



- 一、妥切規劃檔案，分類是檔案順暢運用之先決條件。因為在開始建檔時的架構未思考妥當，則教學檔案中的各項資料僅是堆積，且雜亂無章，取用不便且又費時，徒浪費人力和精力而已。
- 二、規劃檔案類目之初，可集思廣益，共同規劃，才不會事倍功半，且使用起來順暢、有用。
- 三、可由領域老師共同設計課程與教學檔案。因為統整後的領域課程，除了國文、英文、數學與往昔差異不大外，其他科目統整為領域群後，其課程與教材內容已諸多融合，以大單元主題為主之課程與教學設計。是故，必需要由不同科目老師共同配合、相互合作才能勝任教學。與其個人耗太多力量、時間、心思去作教學建檔，不如由該領域不同科目的老師，分工分三年將七年級、八年級、九年級三年的教學資料、媒體逐步建檔完成，可拷貝每人一份，共享成果。其領域群教學檔案係經眾人協力思考、規劃、修正、建檔完成，因已作行動研究、參與，對於檔案資料了然於胸，自能應用自如。
甚至可以從領域群檔案逐步擴充到全校性跨領域或是共同檔案，更能發揮團隊的加成效益。
- 四、多利用教育部、國立教育資料館、各縣市教育局、各大學教育學程、各地區、各級學校之教育網站等，搜集下載與教學相關之資料，充實個人或領域之教學檔案內容，使之更充實、多元。
- 五、教學檔案之內容、資料宜隨時更新。知識的量正以倍速方式累積，同時知識的半衰期也愈來愈短，有些定理、概念很快就被更新，所以一位好的老師要能養成敏銳的觀察力，良好的判斷力，隨時掌握時代脈動，並能將相關知識加以整合與創新，才不會被知識的氾濫所淹沒。
- 六、教學檔案除了量的蒐集、建立之外，也應注意資料之正確與品質之提升。知識的正確性，是教學資料儲存建檔很重要的條件之一，除此之外，更應註明出處，同時也應注意著作權的相關法令。否則，濫用、盜用將發生嚴重性的後果。引用發表時，最好能徵詢原作者之同意更佳。
- 七、不用急於一次建檔完備。羅馬不是一天造成的，所以教學檔案之建立，除了集合眾人的力量以外，只要養成時時蒐集資料、建檔的習慣，日子久了，自然能

累積出一份像樣的教學檔案以資運用。

- 八、儘量利用圖、表將繁瑣的資料作歸納。若將所蒐集到的教學資料，鉅細遺靡的建檔，則因資料浩翰，由電腦中一個個畫面尋找查詢，仍需浪費許多時間，如果以書面印出，亦會浪費很多紙張。所以要以不同的圖、表作重點歸納，比較分析，不只一目了然，更大大提高檔案資料的價值。
- 九、檔案資料宜留備份，避免當機與病毒侵入時資料流失。教學資料的蒐集費時與不易，已蒐集、整理、歸檔的資料，甚有利用價值，為防電腦故障當機或感染病毒導致前功盡棄，應確實作好備份檔案。
- 十、運用之妙，存乎一心。目前台灣地區國中、小學老師已被要求逐步建立教學檔案，以記錄老師的教學信念、教育認知、教學計畫、班級經營、親師合作、學生之輔導、教學活動及多元評量的方式等。如何將老師個人努力的點點滴滴作成有系統的記錄，可作為督促老師用心教學之工具。未來的教師分級制、教師的進修、考績獎金、晉級與加薪等，亦可參酌教學檔案之系統記錄而得之。為什麼有些老師的教學檔案能與個人成長、教學融為一體，運用自如。又為何有些老師到處費時費力蒐集甚多資料，堆積厚厚數本教學檔案，而無法加以妥切運用，把自己累得半死，而不得其門而入。這可能與個人的做事方法、風格、習慣、時間管理、使用工具有關。其實：「謀略貴詳，圓而且通；略雖預定，貴能轉化。計策貴周，靈而且活，策雖豫設，貴能應變。」

陸、結語

21 世紀是一個不一樣的時代。科技發明日新月異，知識量的累積又急遽增加，而網路資訊與衛星傳輸讓資訊、影像無遠弗屆，瞬間可至。連帶的學校教育活動，也受到科技產物的影響，不再是只由一本或數本書籍的教材，就能滿足莘莘學子的求知欲望，更不能面對未來的競爭與成長之需求。值此之故，基本的學科知識又不能放棄，而時間，精力也無法讓學生什麼都記住。如何在有限的學校生涯中與時間的壓力下，學會邏輯、思考推理，學到最重要的知識概念與內涵。能將所學的知能轉化成為具有解決問題的一種智慧或能力。所以如何在浩瀚的資料中，以敏銳的眼光，選取重要且有價值之資訊建立於教學檔案中，以作為教學設計的題材或部份內容。正如同 19 世紀義大利經濟學家



巴瑞德提出的 80/20 原則，他認為 80 件事物或知識量，一時無法全部做完工作或將 80 個單元內容記牢，若能仔細歸納，可能它的重點集中在 20 件身上，應先做這 20 件，行有餘力、餘時再做其他的 60 件，萬一力有未迨或時不我予時，不做也罷。這就是中國人掛在嘴邊的「輕重緩急」。

自有人類以來，知識的獲得，一直是人類在地表活動很重要的項目，而人類在時空的推移、社會的變遷、科技產業與文明之進步下，旨在追求能力的成長與智慧的啓迪，如同英國哲學家培根(Francis Bacon)所言：「知識就是力量」。但在這個數位時代，技術性知識爆增，知識生命週期縮短，知識已由往昔的「就是力量」，轉變為一種「能力」，具有生產之經濟價值。因為知識經由團體中大家的共享，讓每一份子都變得比以前更有能力，因而使得知識的價值倍增。一般談及資料、資訊、知識、技術常易混淆，其實資料是由相關的情境下獲得的事實或觀察所得；而將資料置於有意義的情境中，並以訊息形態出現，所獲的結果，就是資訊。知識是一種思考之工具，而資訊是思考呈現的結果。雖然資訊之提供而豐富了知識，但卻不能等同知識。資訊雖可用數位形式儲存，而有用的知識卻存在於人類的智慧中。

學校希望老師在面對資訊化 (e 化) 的時代，一定要做好知識管理(knowledge management)，亦即能將眾多的資訊，加以有計畫、有系統的分類管理，並在蓄積儲存的過程中，能加以取用、傳播、闡述轉化，最後並能創新出一種更高價值的知識。

所以老師們要知道去什麼地方蒐集其於教學職場上所需要的資訊與媒體，並能依教學工作需要作分門別類的歸檔與管理。除了作為教學計畫時可用之參考資料外，更能指導學生利用教學檔案中的校內、外各種教學資源，進行攝取、觀察、實地探測，驗證書本中的知識、概念、原理、原則、公式。因為經由發現、探究，建構出的知識、技能及良好之行爲、態度、習慣、觀念，並形成有用的價值。

教學檔案管理與運用有一個重要的觀念，檔案不是用來堆積資料的，若把太多的學生資料、教材或參加校內外研習資料，相關的文章彙整在一起，而未加以作有邏輯的編排與有系統的分類，則所蒐集的資料將雜亂無章，不僅佔用太多的空間，以及浪費眾多的時間與人力，無法成為有價值的資訊，所以事先對於所要蒐集的資訊，除了透澈了解其內容及重點所在，才能加以剪裁、收集、整理與歸檔，使用 e 化管理，使檔案中的資訊更能流通，提供更多的老師與學生使用。一般來說，知識只有進行交流才得以發展，

也因為經常運用，才能增值。由於有流通與重覆使用，更加刺激原先建檔者用心、努力去生產知識，交流越多，使用越廣，效果越好。

隨著e化時代的來臨，滿坑滿谷的雜誌、文章、剪報資料、圖形、統計圖表，如何將之數位化，不只易於納入檔案，更因為事前的分類妥當，擷取更形方便、迅速。當然這有待快速輸入的掃描器以及搭配辨識率高的文字辨識系統整體系統之建立。

李函香的教學檔案總目錄

壹、教育部門的教育政策（略）

（請參閱教育部相關網站資料）

貳、學校整體之教育規劃

一、學校願景

1. 學校願景圖

2. 願景圖圖像說明

- (1) 東湖國中學校圖像結構圖
- (2) 東湖國中教師圖像結構圖
- (3) 東湖國中學生圖像結構圖
- (4) 東湖國中家長圖像結構圖

二、學校總體課程理念與架構

1. 東湖國中學校經營觀

2. 東湖國中課程的哲學基礎

3. 東湖國中課程架構圖

三、學校短、中、長程發展計畫

四、學校學年度之行事曆

參、課程檔案

一、九年一貫國語文領域課程目標

1. 國語文分段能力指標

2. 國語文分段能力指標依十大基本能力分類版

3. 九年一貫國語文領域能力指標的重點

4. 九年一貫國語文領域能力指標檢核重點內容

二、國語文領域課程計畫表

三、學校本位課程計畫——「閱讀版圖」教學計畫表

四、國語文教學進度表

肆、教學活動檔案

（以康軒版國文第一冊作例子）

一、教學活動設計總表

（包含大單元名稱、小單元名稱、教學重點、教學方法、評量方式）

二、第一單元 深情抒寫

1. 第一課 背影

(1) 形音義基本題

(2) 畫我父親學習單

(3) 〈委屈〉一文賞析



(4)作文：爸爸的皺紋

2. 第二課 紙船印象

(1)形音義基本題

(2)借代修辭整理

(3)借代修辭練習

3. 第三課 男人橋

(1)形音義基本題

(2)畫線策略的練習討論單

三、第二單元 觀察想像

4. 第四課 夏夜

(1)形音義基本題

(2)楊喚新詩賞析

(3)新詩練習

(4)新詩共作——魚

(5)擬人修辭學習單

5. 第五課 兒時記趣

(1)形音義基本題

(2)作者資料——關於沈復

(3)文言與白話的不同學習單

(4)認識文言文的省略句學習單

(5)認識古今詞語的不同學習單

(6)動物植物成語大會串

(7)兒時記趣小偵探學習單

(8)兒時記趣表演活動評分表

(9)翻譯文言文的重點

6. 第六課 剪貼冊

(1)形音義基本題

(2)觀察與想像作文

(3)觀察作文賞析——一片楓葉

(4)大地尋芳活動

四、第三單元 生活哲理

7. 第七課 生之歌

(1)形音義基本題

(2)劉俠文章——〈受苦〉一文閱讀學習單

(3)映襯修辭學習單

(4)短文寫作練習

(5)樂觀事例及格言舉隅

8. 第八課 寓言選——鸚鵡相爭、刻舟求劍

(1)形音義基本題

(2)漫談先秦寓言

(3)寓言選讀（掘苗助長、東施效顰、濫竽充數、亡鈇意鄰）

9. 第九課 謝天

第九課 謝天
分組討論學習單

設計者：李函香
第 頁

一、 組員：
二、 工作分配：
 (一) 主席：
 (二) 上台報告者或表演者：
 (三) 紀錄：
三、 觀覽課文，找出各段的中心句
四、 請找出謝天一文的結構段並寫出大意。
 第 部分：第 段到第 段，大意：
 第 部分：第 段到第 段，大意：
 第 部分：第 段到第 段，大意：
 第 部分：第 段到第 段，大意：
五、 閱讀課文之後，請針對大意，寫出你的疑惑所在。
 (一)
 (二)
 (三)
 (四)
 (五)
六、 根據別組聽出來的疑惑，請選擇貴組解答疑惑的呈現方式。
 教師表演
 新聞報導
 音樂報告
 口頭報告
 雙單
 其他()

(1)形音義基本題

- (2)愛因斯坦的趣聞軼事
- (3)分組討論學習單
- (4)貴人大集合學習單

五、第四單元 古典詩歌

- 1.第十課 絕句選——江雪、黃鶴樓
送孟浩然之廣陵、楓橋夜泊
 - (1)形音義基本題
 - (2)絕句介紹
 - (3)絕句詩學習單
 - (4)三首詩比較表
 - (5)柳宗元、李白介紹

六、第五單元 應用文

- 七、第六單元 選讀 (一)
- 選讀 (二)

伍、班級經營檔案

一、我的班級經營理念

- 1.班級經營理念——一個班級是一個老師的王國，但唯有愛，才可以把這個王國，經營得有生命力、有細緻感。
- 2.班級經營有感——相逢在青楓林蔭下。
- 3.班級經營的方法——課業輔導、生活管理、親師溝通。

二、新生訓練準備工作

- 1.給新鮮人的叮嚀
- 2.學生基本資料
- 3.新生自我介紹的要項

三、學期初的例行工作

- 1.整潔工作分配表
- 2.日常生活榮譽競賽實施辦法
- 3.班級工作分配暨幹部一覽表
- 4.學生特殊疾病調查統計表

一年一班日常生活表現獎勵辦法

一、目的：

- (一) 培養孩子時時刻刻珍愛榮譽。
- (二) 能客觀評量孩子的日常表現。
- (三) 讓家長了解孩子在校的生活情形。

二、實施方法：

(一) 將在校的生活細分成五大項，茲條列如下：

1. 整潔：能認真做好自己負責的掃除工作。
2. 秩序：早、午休、自習及上課時間，能遵守團體的規範，安靜地進行學習活動。
3. 作業：能依據各任課教師的標準及規定，按時完成作業。
4. 準時上學：早上七時三十分以前到校。
5. 服裝儀容：每月月初(一日到三日)服儀檢查通過。

(二) 每天均有負責同學分項紀錄。

(三) 每週統計一次，表現良好者，蓋上好寶寶章。

(四) 每週一將前一週孩子表現的結果貼在聯絡簿上。

(五) 累積滿五十個好寶寶，可以優先選獎品。

三、每週統計的格式如下：

整潔	秩序	作業	準時上學	服裝儀容	合計

四、獎品內容暫定如下，若有家長願意提供，我們會欣然接受的。

圖書禮券一百元	原子筆	資料夾	筆記本
隨身一冊小書	精美貼紙	珍珠奶茶	棒棒糖
科學題	飲料	與校長合照	我是王
到圖書館看書一節課	到操場打籃球一節課		
免當值日生一週	嘉獎一次	與導師共進午餐	

四、學校日的召開

- 1.各科教學計畫表
- 2.學校日活動流程
- 3.行事簡曆
- 4.班費收支表
- 5.成績評量要點
- 6.班級經營的方法
- 7.學校日會議記錄

五、提升班級讀書風氣

- 1.學習策略的運用
- 2.週考成績暨日常生活表現統計表



3. 班級圖書目錄暨借閱表
4. 優良圖書介紹
5. 好書交換讀活動交換次序總表
6. 閱讀學習單
7. 課外文章剪輯

六、營造良好的班級氣氛

1. 善用聯絡簿
2. 利用節慶辦理活動



萬聖節，攝影：李函香。

- (1) 萬聖節
- (2) 越野賽跑
- (3) 聖誕狂歡
- (4) 參觀故宮博物院

七、班級刊物的製作

1. 班刊召集令
2. 101 魔法標準咒語
3. 各項會議及通知單

八、導師會議記錄

1. 校外教學通知單
2. 班級事務通知單

九、親師溝通

1. 九年一貫語文教育面面觀
2. 給家長的「心情小語」
3. 應考須知

陸、教學反省、進修與研究

一、我的教學信念

二、個人資料

三、專業成長研習

1. 研習記錄總表
2. 研習資料彙編

四、行動研究的參與

1. 第三階段的識字教學

- (1) 前言
- (2) 第三階段的識字教學能力指標
重點
- (3) 識字的原則
- (4) 識字的內容
- (5) 識字的方法
- (6) 識字教學 POWERPOINT

2. 小六升國一銜接教材設計（閱讀部分）

- (1) 現行課程之國小學童（小六升國一）所闕漏的九年一貫課程學習內涵
- (2) 閱讀教學初探
 - ① 什麼是閱讀
 - ② 閱讀理解的歷程
 - ③ 閱讀策略的介紹
 - ④ 實務操作
 - ⑤ 閱讀能力結構圖

- (3) 文言文與白話文教學動示例
- (4) 國小六年級舊課程銜接國中九年一貫課程之分析對照表
- (5) 銜接教材 POWERPOINT
- 3. 拜訪春天教學活動設計
 - (1) 前言——指導教授評語
 - (2) 教學設計說明書
 - ① 思考過程
 - ② 時間的安排
 - ③ 教學方法的運用
 - ④ 教具的使用
 - ⑤ 教學評量：形成性評量、總結性評量及多元方式評量
 - ⑥ 延伸活動
 - ⑦ 實施成效
 - ⑧ 實作心得
 - (3) 教案設計
 - ① 主題名稱：拜訪春天
 - ② 教學目標
 - ③ 實施年級
 - ④ 教學節數
 - ⑤ 教材內容
 - ⑥ 教學重點
 - ⑦ 與其他教材的統整
 - ⑧ 與重大議題的連結
 - ⑨ 教學準備
 - (4) 教學流程
 - ① 準備活動
 - ② 發展活動
 - ③ 綜合活動
 - ④ 總結性評量
 - ⑤ 延伸活動
 - ⑥ 欣賞同學作品
 - ⑦ 老師提供建議書單
 - (5) 學習單
 - ① 群聚法寫作練習
 - ② 擬人法修辭學習單
 - ③ 類疊法修辭學習單
 - ④ 摹寫法修辭學習單
 - ⑤ 將散文改寫成新詩
 - ⑥ 量詞學習單
 - ⑦ 譬喻學習單
 - ⑧ 歸納練習學習單
 - ⑨ 示現修辭學習單
 - (6) 評量設計
 - ① 書籤製作
 - ② 形音義辨正
 - ③ 判斷文意異同
 - ④ 總結性評量單：青春（蘇雪林）
 - ⑤ 命題作文：我去過最美的地方
 - ⑥ 作文互評表
 - (7) 附錄
 - ① 我去過最美的地方學生作品
 - ② 群聚法寫作練習學生作品
 - ③ 散文改寫成新詩學生作品
 - ④ 〈春〉一文的課文結構分析
 - ⑤ 〈我所知道的康橋〉一文課文結構分析



⑥二課課程教材分析表

⑦〈春〉課文

⑧〈我所知道的康橋〉課文

4. 紳士與淑女教學活動設計

5. 舉手投足皆文章教學活動設計

6. 怎樣寫一段話

(1)教學活動設計

(2)認識描寫手法

(3)作文自評表

(4)作文互評表

7. 課外閱讀學習單設計

(1)《聖誕樹》

(2)《生日快樂》

(3)《少年小樹之歌》

(3)敘述人稱的改寫

(4)將直敘改成對話

9. 學校本位課程——閱讀課程及台語歌詞賞玩活動設計

(1)《少年小樹之歌》一書導讀

(2)「小樹兒」單元介紹

(3)讀書會活動方案設計表

(4)台語歌詞賞玩資料

(5)懷念台灣音樂家——鄧雨賢

(6)趣味歌、數序歌

柒、多元智慧的經營

一、創意的畢業典禮

1. 畢業生致答謝辭 87.6

2. 畢業生致答謝辭 89.6

3. 畢業生致答謝辭 90.6

4. 在校生歡送辭 87.6

5. 在校生歡送辭 88.6

6. 在校生歡送辭 89.6

二、跨入主持的世界

1. 畢業典禮專用稿

2. 校慶主持專用稿

三、朗讀與詩歌朗誦的指導

1. 古文朗誦研習紀錄

2. 淺談朗讀

3. 詩歌朗誦個人組詩稿

(1)傀儡

(2)千年止步

(3)孤獨的魚

(4)青春相簿

少年小樹之歌 學習單

設計者：李函香

年 級 姓 名：_____

一、請完這本書之後，你是否對大自然的智慧，有另一種觀感呢？動物的求生本能、植物的繁殖、甚至雲的飄動和風的低吟，都自有牠們一套生存法則與運行規律。請你由書中摘錄一段有關大自然的智慧的敘述，例如：P.39、P.88、P.91、P.148、P.183、P.187、P.196……。

答：_____

二、書中描繪了很多小樹與爺爺奶奶深厚的親情。哪一個情節對你的衝擊最大呢？請你簡要敘述。

答：_____

三、連連看，讓我們進一步探索小樹的生活吧！

1 小店鋪前的酸棗糕。	• 擁有「彈跳拔牙」的好本領
2 索你伙巴尼稱。	• 大地之母
3 那妮蜜蜂。	• 噴嚏震好的狗
4 森林。	• 裁法人在店裡
5 夢歌拉。	• 小樹送給柳樹的禮物
6 蒼野男孩。	• 對鳥的照顧
7 牛娃。	• 爺爺對奶奶的照顧
8 會破了的。	• 老鷹的名字

四、小樹的奶奶是烹調高手。書中提到很多食物，既不添加人工色素，也毋須耗費太多金錢。你最喜欢哪一種食物？請你把它的模樣畫下來（要着色），並要運用視覺、味覺、嗅覺摹寫此食物。

食物名稱：_____

製作材料：_____

此食物的外觀：_____

此食物吃起來的感覺：_____

此食物聞起來的感覺：_____

請將它的模樣畫下來。

(4)《少年噶瑪蘭》

8. 改寫練習

(1)作法結構的改寫

(2)將對話改為直敘

四、詩歌朗誦團體組詩稿

1. 楚霸王
2. 大地森林我們
3. 我想我們的友誼生了病
4. 我和童話有個約

捌、學生學習檔案

一、畫線策略的練習

1. 文言與白話的不同學習單
2. 認識古今詞語的不同學習單
3. 認識文言文的省略句
4. 認識映襯修辭
5. 〈受苦〉一文賞析
6. 生之歌補充資料——你怎麼看你
自己
7. 觀察與想像作文
8. 什麼是觀察
9. 觀察的方法
10. 進行觀察
11. 聯想練習

12. 作文練習

二、認識寓言故事——漫畫版

1. 東施效顰
2. 揠苗助長
3. 刻舟求劍
4. 鷸蚌相爭

三、結構分析策略練習討論單

四、絕句格律練習學習單

五、清兵衛與葫蘆漫畫版

六、作文剪輯

七、延伸閱讀

1. 秋日午後
2. 站在父親耕耘的土地上
3. 閒情記趣
4. 楊喚童詩賞析

八、學生各項作品、學習單之彙整 建檔

玖、其他

參考資料

- 林榮梓教學團隊編著（民91）。教學檔案逗陣行。台中：領行。
- 黃政傑主編（民87）。教學原理。台北：師大書苑。
- 辜輝超（民90）。企業e化——知識管理策略。台北：知行。
- 蓋浙生（民91）。教育經營與管理。台北：師大書苑。
- 薛瑞君（民90）。教育專業檔案——理念與實務。高雄：復文。
- Elizabeth F. Shores & Cathy Grace 著，何釐琦譯（民91）。幼兒學習檔案——真實紀錄
幼兒學習歷程。台北：信誼。