

1213

# 資源教室的班級經營

王振德

資源教室（班）是一種介於特殊班與普通班的部份時間特殊教育設施，在我國自民國六十七年，由國民教育司策劃，先在國民中學試辦，民國六十九年，並推廣至國民小學。當時設立資源教室的主要目的在安置學習困難的學生，不過，這種型態的特殊教育設施，目前尚應用於資賦優異（一般又稱為分散式）、聽覺障礙、語言障礙等類。

教育部規劃辦理資源教室，使我國特殊教育的設施更趨完備，美中不足之處，在於行政組織的準備不夠。尤其未訂定「資源教室實施要點」之類的規章，以規範其性質、目標與功能、教師的編列等，致使各試辦學校無所遵循。

目前台北市及高雄市業已訂有國民中小學資源班實施要點，並大力推展，逐年增班，而草擬中的「改進發展特殊教育五年計劃」，亦將大量擴充。由於多年來的試辦及推展，資源教室（班）的模式、理念和做法，也由生疏而漸趨熟悉，進而有了共識，本文不再贅述，僅就實施運作的層面，提出以下諸點，以作為資源教師的參考。

## 一、建立行政組織與溝通管道

資源教室的設置與實施，需有一明確的實施指引（guildline），以為依循。此實施指引宜由教育部或教育廳（局）負責研訂。

至於校內有形組織至少應包括資源教室推行委員會的設置、定期召開學生安置會議、學生個案研討會。校長的積極參與亦非常重要，

茲簡述如下：

1. 資源教室推行委員會：此委員會（或小組）為校內的決策組織，負責決定有關資源教室實行的各項事宜。宜由校長擔任主任委員或召集人，輔導室主任擔任執行秘書，參加的成員尚包括學校行政人員、資源教師、普通班教師等。
2. 學生安置會議：轉介的學生是否接受資源教室的輔導，通常須經過學生安置會議的決定。參加會議的人員包括：校長、輔導室主任、資源教師、轉介學生的導師及家長，並可邀請上級行政長官及輔導單位的專家列席指導。
3. 學生個案研討會：資源教室方案的特徵是資源教師與普通班教師共同擬定學生的個別化教育計劃。個案研討會即在提供普通班教師與資源教師相互協商討論的機會，此等會議，必須經常的召開，才能確保每一資源學生能獲得適合其需要的教育方案。

## 二、教師在職研習與宣導

推展一個新的教育方案，必須先讓學校有關的人員充分瞭解，才能建立共識，並積極的參與。爲了喚起學校人員對於資源教室方案的瞭解與支持，在開辦之初，辦理校內教師的研習甚有必要。研習的內容應包括：(1)資源方案的需要與目標；(2)資源方案的模式；(3)資源教師的角色；(4)普通班教師及其他人員的角色；(5)學生轉介與選擇的程序；(6)資源教室運作的實際情形。講習的時間，應利用全校教師集會的時間，並留有充分的時間相互溝通或回答教師的疑難。此外，資源教師亦應不定期的爲校內教師舉辦在職研習，或示範特殊的教材教法，或講解診斷測驗的運用，或邀請校外專家專題演講。資源教室的推動，甚需普通班教師的配合，故在職研習的目標應使普通班教師，具備兩項基本能力：(1)初步鑑定的能力，對兒童的障礙性及可能的學

習問題症狀，能利用檢核表或評定量表予以鑑定，並熟悉轉介的手續；  
(2)診斷教學的能力，能為個別學生釐訂行為目標，並運用適當的教材教法從事教學活動。

### 三、研訂實施計劃與工作進度表

學校在實施資源教室方案之先，必須依據特殊教育法規及教育行政機構有關資源教室實施指引之規定，擬訂周詳的計劃。其中應明確的規定：(1)資源教室方案的目標；(2)資源教室方案的模式；(3)服務的對象與人數；(4)行政組織；(5)轉介學生的程序；(6)資源教師的編制與角色；(7)資源教室的佈置與設備；(8)課程與功課表的安排；(9)經費來源與預算；(10)學生個案研討會；(11)資源教師與其他學校人員合作的方式；(12)資源教室的評鑑。

資源教師在每一學期（或學年）之初，應參照學校行事曆與特教組長或輔導室主任，研訂工作要項及進度表，以利各項業務之推展。

### 四、資源教室的佈置與設備

資源教師工作的主要場所是資源教室，通常是利用普通班教室來佈置。選擇資源教室應考慮兩點：(1)位置適中，便於全校師生進出；(2)物質環境方面需光線充足、通風良好，並有足夠的空間。此外，最好不要加上特殊的稱呼或標記。由於資源教室強調個別化的教學，因此教室的佈置與一般教室迥然不同。如圖1是我國台北市河堤國小的資源教室佈置圖。教師辦公桌靠近教室的入口，旁邊放置學生資料櫃。教室的中間由活動櫥櫃分隔，左邊置一圓桌，可作個別指導，右邊半弧形的桌椅，可作小組教學用。右下角有四張獨立學習桌，可供學生自由活動。最左邊靠牆的櫥櫃，則可放置圖書、教材教具、儀器及增強物等。

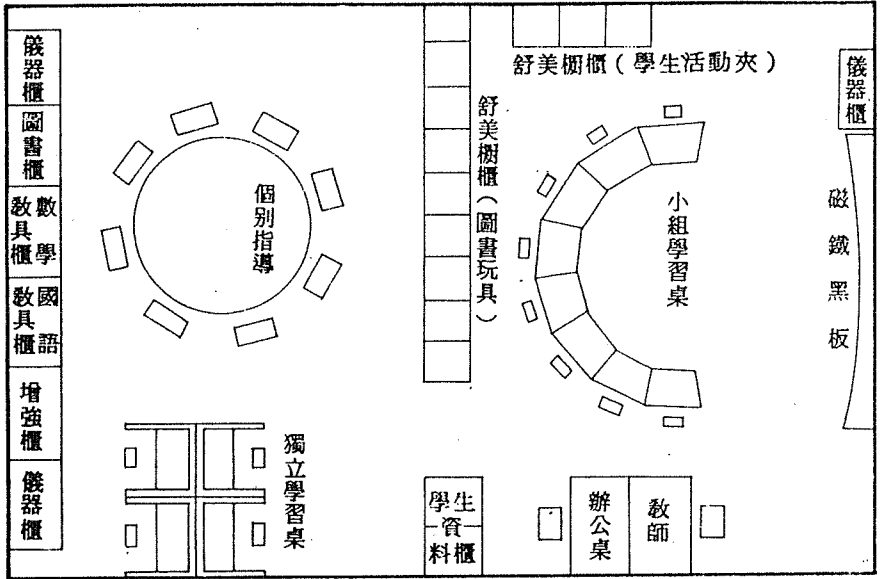


圖1 台北市河堤國小資源教室佈置圖

至於資源教室的設備應包括：(1)教室用桌櫃（視個別化教學之需要，可特別設計）；(2)視聽設備及軟體；(3)教材教具；(4)教育診斷測驗及學生個案資料；(5)特殊教育參考資料；(6)增強用材料（如獎品、教育性玩具等）。

教師若能從市面上購得適用的教材教具，當然省事得多，選購的步驟是準備一張清單，列出所需的材料並依需要的程度排列，考量價錢與經費，最好能分析一下教材的適用性。為了適合學生的教學目標，教師自編自製的教材教具，亦甚有價值。

爲了蒐集更多資源教室可用的材料，艾爾曼 (Elman, 1982, PP. 117-119) 建議可由下列幾個來源，以獲取可用的材料：(1)圖書館—學校的或是社區的；(2)學校的儲藏室；(3)特殊教育專業人員如語言治療師、閱讀補救教師；(4)政府補助的資料中心，有時可獲取免費的資料；(5)普通班的教材；(6)教師自製的材料；(7)出版商的目錄資料。

資源教室開辦之初，通常有一筆經費，可以購置資源教室所需的一些基本設備。其後每年亦有固定的經常費包括設備費、材料費等。在經費的運用方面宜注意下列幾點 (Wiederholt, et al., 1983 P 103)：

- 1.各項經費的運用應有計劃，並預先做適當的分配；
- 2.擬購置的物品列一清單，依優先順序排列，若經費不足無法購置者，下年度再採購，故亦應有長期的計劃；
- 3.對於校內已有的設備宜先調查，若可與普通班共用，則可避免重複與浪費；
- 4.校內或社區的資源，若能充分利用，亦可節省許多開支；
- 5.購置專業的圖書也是重要的項目。

## 五、學生的轉介與鑑定程序

具有特殊需要的學生如何到資源教室接受輔導？一般必須透過轉介及篩選的程序 (referral and screening procedure)，再進一步的診斷評量，經由安置會議的決定，才能合法地接受資源教室的輔導。

不論那一種類型的資源教室，在方案實施之初，必須釐訂接受學生的標準，以爲篩選學生的依據。決定學生能否到資源教室，應視立法、學校的政策、經費、資源方案的類型及特殊教育人員的多寡而定。單類的資源教室只收受某一特定類型的學生，服務的範圍較爲狹隘：

綜合的資源教室，則可接受各類的特殊兒童，甚至具有學習困難或低成就的學生。一般資源教室輔導的對象包括：(1)輕度殘障學生：如智能不足、情緒困擾、聽障、視障、學習障礙及語言障礙等輕度障礙學生；(2)資優學生：近來教育資優學生的方式，亦有許多學者提供學習中心式的資源教室；(3)具有學習或行為問題的普通學生：廣義的資源概念不應只是服務特殊學生，在普通班中任何具有學習困難或行為適應問題的學生，皆是資源教室輔助的對象。

釐訂接受學生的標準除應根據特殊教育的法規、資源教室方案的實施指引及學校的需要外，應注意下列幾項原則：

1. 決定接受學生的標準，宜由資源教師與普通班教師參與決定。
2. 最需要特殊輔助的學生，應優先考慮。
3. 不宜接受過多的學生，要視人員的多寡而定。
4. 學生的接受，需有一定的程序，由教師或其他人員轉介，再參酌診斷評量的資料而決定。(Davis, 1977)

特殊個案學生的轉介，通常可由家長或級任教師提出，而學生的篩選或發現，主要須賴普通班教師的協助。資源教師最好能設計一些檢核表或轉介表，以便利普通班教師對疑似的個案，進行觀察評定。提出轉介。資源教師在轉介篩選的過程中，扮演相當重要的角色。他必須參與整個的轉介程序，包括篩選資料的蒐集與分析，學生的評定、診斷及發展個別化的教育計劃。資源教師必須積極的參與這一連串的活動，對於學生的個別狀況，才能深入瞭解，並提供最適切的幫助。

## 六、課程表的安排

安排學生到資源教室接受輔導的時間表，也是一件費時的事情。學生到資源教室的方式，可能利用自習、作業指導、團體活動等的時間接受補救(充)教學；另外也可以利用其原班級上課的時間，到資

源教室進行相同學科的學習活動。通常需視學生的需要，再決定採取何種方式。資源教師在安排時間表時，應與教務處及有關的教師密切的協商。

表1 資源教室上課時間表 (Hamill & Wiederholt, 1972, P. 18)

8:00-8:30	計劃工作
8:30-9:30	教學活動 (第一部份)
9:30-10:30	教學活動 (第二部份)
10:30-11:30	與普通班教師諮詢，或觀察學生在普通班教室的活動情形
11:30-12:00	紀錄資料或評鑑
12:00-1:30	午餐
1:30-2:30	教學活動 (第三部份)
2:30-3:30	教學活動 (第四部份)
3:30-4:30	與普通班教師、家長或其他教育人員諮詢協商。

在表1的時間表中，資源教師每天早上必先進行教學計畫或準備的工作，再安排分組的教學活動。此外並留有適當的時間實施評鑑或記錄學生的資料、與普通班教師或其他教育人員諮詢協商。資源教師除了安排學生的功課表外，亦應有計畫的安排自己的時間，以利教學、評量及諮詢等工作之順利進行。

台北市政府教育局的做法是要求每位國小資源班教師每週需任課800分鐘，課表的安排應有兩份，一份是以教師為主的課表，一份是以學生為主的課表。有的學校甚至並為資源班每一位學生製作一份個別

的課表送給學生與級任教師，這樣更有助於學生的管理。

表2 台北市忠孝國小資源班的功課表

六	五	四	三	二	一	星期	
						時間	節次
BA 全全	BA 全全	BA 全全	BA 全全	BA 全全	BA 全全	7:50   8:35	早自習
						8:40   9:20	1
	BA 乙乙					9:30   10:10	2
	BA 丙甲	A 甲	A 丙		BA 乙乙	10:20   11:00	3
	A 丙	BA 乙乙	BA 甲甲	BA 丙丙	A 丙	11:10   11:50	4
午 休 時 間							
		A 丙				1:00   1:40	5
		A 丙			BA 甲甲	1:50   2:30	6
	B 丙	BA 丙丙		B 丙	BA 丙丙	2:35   3:15	7

表2是台北市忠孝國小資源班功課表，兩位資源班教師各負責A、



B兩組學生，每天早自習時間全部學生到資源班上課，兩組同時進行。其他的時間，則依學生的學習狀況，A、B兩組再細分為甲、乙、丙三小組，接受較個別化的輔導。沒有排課的時間，資源教師尚得整理個案資料，準備教材教具，與普通班教師協商。

## 七、分組與個別化教學

與上課的時間表相關的是如何將學生分組 (grouping) 的問題。有許多方式可以作為分組教學的依據如測驗分數、年級、年齡、障礙的性質與程度等。最常見的分組教學是根據年級及特定的學科。資源教室的分組教學應考慮：(1)那一學科領域是該生最需要協助的？(2)要花多少時間？(3)小組教學或一對一的教學較為有效？(4)是否需要家庭的指導配合？(5)學生的教室情境應如何的調適？(Elman, 1981, P. 90)。

資源教室最主要的特徵是為學習或行為上有困難的學生提供個別化的教學。個別化的教學有許多不同的方式：

1. 小組的教學活動：將學習問題相同的學生分為一組進行教學活動，是滿足學生個別需要的一種方法。學生間的交互活動，往往是很有用的學習經驗，許多學習係得自觀察或傾聽其他同學的反應。
2. 個別指導：一對一的個別教學，通常最能依照學生的能力，施以適當的教材及進度，並保證有效的學習。教師在教學過程中，較能把握學習者的習慣與學習方式，而師生間的關係與相互溝通亦較為密切。
3. 獨立學習活動：所謂獨立學習乃一種自學的活動，通常係由教師事先設計的作業練習或編序的教學單元 (programmed instruction)。教材內容按照順序編成細目，以便學生循序漸進的學

習。資優的學生，在老師的指導之下亦可進行獨立的專題研究。

4. 家庭作業：有些學生配合若干的家庭作業，尤其父母的參與指導，可使學生感受到父母的關懷，而能獲得最大的成效。
5. 修正普通班的教學：如簡化教材、作業，調適教學的時間、空間、分組、師生的交互活動、教材的呈現方式及評量的程序 (Haiwisher & Calhoun, 1978, P. 151)。

表3是一份提供資源教師與普通班教師共同協商學生教學活動的計畫單，頗有參考價值。

表3 教學計畫單

學生姓名：_____
班別：_____年_____班
A. 學生的學習目標為何？
B. 教學內容的組織為何？
C. 使用何種教學策略？
D. 教學方案的簡要描述。
E. 如何調整呈現的方式 (mode of presentation?)
F. 如何調整學習的時間？
G. 如何調整學習的空間？
H. 如何分組？
I. 如何調整師生的互動？
J. 如何調整教材？
K. 如何調整學習的份量或進度？
L. 如何調整評量的程序或標準？
M. 需要提供那些特殊的材料設備？
N. 需要那些專業人員或其他的支援？
O. 建議事項：_____

簽名

普通班教師：\_\_\_\_\_

資源教師：\_\_\_\_\_

## 八、充分的運用人力資源

爲了使資源教室發揮其效果，資源教師必須充分的運用人力資源。在學校中宜爭取學校行政人員的支持與普通班教師的密切配合。此外家長的參與、小老師、義工人員及校外專家，皆爲可運用的人力資源。

1. 家長的參與：家庭的密切配合可以增進資源教室的成效。資源教師應經常與學生的家長保持聯繫與溝通，告訴學生家長其子女的學習問題與原因，介紹資源教室的目的及可能提供的協助。以獲取家長的支持與幫助，甚而將資源教室擴延到家庭。
2. 義工人員：義工人員往往是資源教師的大幫手，學生的家長、退休的人員、社區的資源人士或師專師院的實習生，都可以協助資源教室的工作如批改作業、登錄成績、維持秩序、督導學生、整理教材教具及協助資源教師進行補救教學。
3. 小老師：班上優秀的學生或高年級的學生，也是資源教師得力的助手，小老師以學習的過來人往能很得要領的指導資源學生的功課。運用小老師時事先必須審慎的訓練，並施以簡單的職前講習或訓練。資源教師並應適時的督導與討論。
4. 校外的專業人員：資源教師應建立校外專業機構及人員的資料檔案，以便能隨時請求協助。尤其在診斷教學及舉辦校內教師的在職研習，往往需借重校外專業人員的支援與指導。

資源班教師若能以卡片建立各種校內外資源的檔案，以備隨時需要，很快的加以檢索，更可把握時效。

## 九、學生學習記錄及個案資料的建立

教學評鑑的目的可提供教師有用的回饋資料，以作爲修正教學計畫的重要參考。除了總結性的評鑑之外，逐日評量學生的學習進步情形，亦甚爲重要，其優點是：(1)可以讓教師、家長有系統的探尋學生

的學習情形；(2)可以激發學生繼續的努力；(3)可以作為教師調整教學策略之參考 (Wiederholt, Hammill & Brown,1983, PP. 99-100)。

評量學習的進步，除了紙筆測驗之外，尚有許多其他的方式，如學生在課堂上所發問的問題，在工作室操作的情形，對問題的反應以及學習的態度或習慣。逐日評量記錄，亦應提供給普通班教師及家長參考。至於評定資源學生的成績，應與普通班教師溝通協商，儘量避免做學生間的比較，而應考慮個別的進步情形。

資源班教師也應該替學生擬訂個別化教育方案，不過，不要流於繁瑣的紙上作業。雖然個別化教育方案目前尚沒有統一的格式，通常可以一個小組3~5人，擬訂一份共用的I.E.P.，若有個別特殊的狀況，再個別登錄即可。

除了I.E.P.之外，個人的檔案資料，亦應隨時補充記錄，包括家庭訪談、個別晤談、軼事、特殊的病症（如癲癇）等。

## 十、做好公共關係

資源教室的活動是全校性的，因此與各處室、及普通班皆有密切的關係。資源教師要有「串門」的工夫，積極主動的與校內外有關人員保持良好的關係，並能推銷自我，好讓大家能了解支持資源教室。

- 1.與各處室充分的溝通協調：排課方面，需要教務處的協助；添購教材設備方面，需要總務處幫忙；學生的訓育活動、家長會的辦理，有賴訓導處的配合支持。適時推銷，保持和善的關係。
- 2.做普通班教師的幫手：為了協助普通班教師解決學生學習上或行為上的困難，資源教師應時常提供資訊，建議可用的教材教具。
- 3.辦好家長座談會：定期邀請家長到校參觀資源教室的實施情形，並向家長介紹資源教室的功能與做法，報告其子女在資源教室學習的動態。

4. 跟學生建立一個良好的開始：爲了使新到資源教室來的學生安心，並喜歡這個學習的小天地，資源教師需懇切的向學生說明爲什麼到資源教室，如何計畫去幫助他們。
5. 善用宣導小冊或資源班簡介：編訂資源班簡介及宣導小冊（簡訊），報導資源班的動態，介紹特教新知，並可自我推銷。

### 參考書目

- 王振德（民75）：資源教室方案的模式與實施。台北市立師專學報，第17期。
- Davis, W.E.(1977). Special education resource programs in Maine. Special Education Dept. of University of Maine.
- Elman, N.M.(1981). The resource room primer, New Jersey, Persey: Prentice-Hall, Inc.
- Haiwisher, M.R. & Calhoun, M.L.(1978). The resource room. Colubus, Oh.:Charles E.Merrill.
- Hammill, D.D. & Wiederholt, L.(1972). The resource room. N. Y.: Grune &Stratton.