

臺東縣德高國民小學 105 學年度教學視導實施辦法

105 年 08 月 31 日期初校務會議通過

一、依據：臺東縣國民中小學教室走察實施計畫。

二、目的

- (一) 建立主動、敏捷、全面支援教學的學校行政。
- (二) 維護優良的學習環境，提高教學效能，促進教學正常化。
- (三) 促進教師專業成長，協助教師改進教學。
- (四) 增進教師教學品質，提高學生學習效果。
- (五) 提供教學回饋，提昇教師教學成就感。

三、實施方式

- (一) 對象：本校全體教師。
- (二) 方式：

1. 教室走察：由校長及各處室主任進行巡堂或課室觀察，藉以促進教學正常化，了解師生生活動以及教學場所、教室情境佈置、教學設備與資源的維護等狀況。【實施方式另訂】
2. 臨床或同儕視導：邀請專家學者或參加教育部辦理教師專業發展評鑑，通過『進階評鑑人員、教師輔導教師』培訓及認證者，蒞臨教學現場指導，提供教學新知。【實施方式另訂】步驟如下：
 - (1) 觀察前會談。
 - (2) 教學(室)觀察。
 - (3) 分析與詮釋。
 - (4) 觀察後會談。
 - (5) 會議後分析【視導人員評估檢核自己的視導行為】
3. 檔案視導
 - (1) 檢閱學生學習成就：由教導處(不)定期抽閱學生各項學習作業(如附件二)。
 - (2) 教師教學檔案：每學年期末教師提交教學、行政暨班級經營歷程檔案，包含班級經營計畫、課程計畫、教學評量、教學歷程、進修紀錄、行政計畫、教學省思…等。

四、追蹤輔導：

(一) 教室走察

1. 視導人員就視導情形據實填載於記錄簿(如附件一)。
2. 教室走察紀錄資料定期由教導處統計彙整後，請校長於適當集會時間擇要報告，作為改進教學之參考。
3. 發現教學設備破損而有安全顧慮時，立即通知總務處進行維

修。

4. 遇偶發事件，視導人員應立即聯繫有關處、室妥善處理，並適時陳報校長。

(二) 臨床視導：視導人員是另外一雙協助教師觀察教學現場的眼睛；視導人員必須適時提供回饋及建議，協助教師專業成長，促進學生有效學習。

(三) 檔案視導

1. 發現批閱作業有不妥之處，應立即告知並具體建議。

2. 發現未繳交教師個人教學檔案者，應要求於期限內補齊。

五、獎勵：

本要點所載事項，經業務單位評定績優者，得簽請校長依本縣教育專業人員獎懲標準規定予以獎勵。

(一) 教室走察

1. 課堂教學表現優良者。

2. 教學情境佈置優異者。

3. 善用教學媒體者。

(二) 臨床或同儕視導

1. 積極參與教師專業發展評鑑，表現優良者。

2. 各項記錄完善，可為同儕典範者。

(三) 檔案視導

1. 作業批閱認真詳盡，能激發學生學習意願者。

2. 班級經營計畫詳盡周詳且能具體執行者。

3. 教師教學檔案內容充實，能有效提升教學效能者。

六、實施經費：由學校相關經費項下勻支。

七、本辦法經校務會議決議，並呈請校長核示後實施，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

校長高彩珍

教師兼楊明珠
教導主任

教師兼楊明珠
教導主任

附件一

臺東縣德高國民小學 學年度第 學期教室走察紀錄

日期： 星期()第 節 班級： 科目： 教師：

| 觀察向度 | | 項目 | 優 | 良 | 可 | 觀察摘記 |
|--------|---------------|------------------|---|---|---|------|
| 教師教學 | 教學設計 | 循序漸進的呈現教材內容 | | | | |
| | | 運用概念、定義、例證說明 | | | | |
| | | 適切提供練習或作業 | | | | |
| | 教學策略 | 要求學生參與教學活動 | | | | |
| | | 延伸學生的反應或表現 | | | | |
| | | 教學活動進行中掌握學生學習表現 | | | | |
| | | 提供正確回饋或修正，澄清學生觀念 | | | | |
| | 教學工具 | 學習單 | | | | |
| | | 資訊科技媒材 | | | | |
| | 內容呈現 | 板書、演繹、歸納 | | | | |
| | | 善用提問 | | | | |
| | | 引導思考 | | | | |
| | | 以問題誘發討論 | | | | |
| | 語言表達 | 語調生動 | | | | |
| | | 速度適中 | | | | |
| | | 音量適中 | | | | |
| 肢體語言豐富 | | | | | | |
| 學生學習 | 專注 | | | | | |
| | 回應 | | | | | |
| | 提問 | | | | | |
| | 小組活動 | | | | | |
| 師生互動 | 提問、停頓、等待 | | | | | |
| | 給予適當回饋 | | | | | |
| | 激勵學生 | | | | | |
| 學習環境 | 給予學生適當的挑戰 | | | | | |
| | 給予學生關切、鼓勵學生表達 | | | | | |
| | 形成積極參與的學習氣氛 | | | | | |
| | 建立互信相互尊重的班級氣氛 | | | | | |
| 班級經營 | 友善氛圍 | | | | | |
| | 掌握教學時間 | | | | | |
| | 學生能遵守常規 | | | | | |
| 建議與回饋： | | | | | | |

走察人員： 教學組： 教務主任： 校長：

任課教師簽名： 督學訪視稽核：

附件二 臺東縣德高國小 105 學年度第一學期學生作業檢閱記錄表

| | | | | | | | | | |
|----------|--|------|-------|------|-------|------|------|---|---|
| 檢閱領域 | | 班 級 | | 年 班 | | 任課老師 | | | |
| 自評日期 | 年 月 日 | 他評日期 | 年 月 日 | 送閱日期 | 年 月 日 | | | | |
| 批改進度 | 第 單元 | 檢閱冊數 | 冊 | 特殊個案 | | | | | |
| 檢閱標準 | 😊：太棒了 😊：還不錯啦 😊：再加油吧 (請在框框中打V) | | | | | | | | |
| 檢閱項目 | 任課教師自評 | | | 教師他評 | | | 行政檢閱 | | |
| | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 | 😊 |
| 1.封面填寫完整 | | | | | | | | | |
| 2.簿本整潔 | | | | | | | | | |
| 3.訂正確實 | | | | | | | | | |
| 4.進度符合 | | | | | | | | | |
| 5.評語明確 | | | | | | | | | |
| 6.批註日期 | | | | | | | | | |
| 7.其他可學習處 | | | | | | | | | |
| 檢閱心得 | | | | | | | | | |

自評：

他評：

教導主任：

校長：

※檢核說明：

- 1.全校分成低中高三年段,由年段中同領域教師擔任互評者,以達觀摩學習目的。
- 2.檢閱心得分享部分由自評、互評教師各自填寫。
- 3.檢閱流程:任課教師自評填妥作業檢閱紀錄表→互評老師填寫作業檢閱紀錄表→教導主任核閱→校長隨機抽閱。