

臺東縣新生國民小學教學視導實施要點

中華民國 99 年 2 月 1 日訂定

一、依據：本校教務工作執行要點第四點第一項辦理。

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：由教學組定期查閱及教務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、行政暨級務處理歷程檔案，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（如附件三）。

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務處統計彙整後，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。

臺東縣新生國民小學 學年度第 學期 教室走察 紀錄

第 () 週

日期	節次	檢核要項		優良事件、偶發事件 重要記事	視導人員 簽章
		正常化 教學	教學資源 設備		

偶發事件處理追蹤與輔導：

教務主任：

校長：

臺東縣新生國民小學作業查閱檢核表

提交日期		年 月 日		班級	年 班		領域			任課教師			
學生數		人	在籍數		人	提交數		本	缺交數	本	缺交座號		
項 目		自評情形 (本欄請任課教師勾填)					初評情形			初評建議			
1	作業提交數量	<input type="checkbox"/> 已全班提出 <input type="checkbox"/> 尚有5位以下尚未提出 <input type="checkbox"/> 尚有多數未提出					<input type="checkbox"/> 已全班提出 <input type="checkbox"/> 尚有5位以下尚未提出 <input type="checkbox"/> 尚有多數未提出			<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 缺交學生請另補交複評			
2	作業提交時間	<input type="checkbox"/> 已依限期前提出 <input type="checkbox"/> 遲一天提出 <input type="checkbox"/> 遲二天以上提出					<input type="checkbox"/> 已依限期前提出 <input type="checkbox"/> 遲一天提出 <input type="checkbox"/> 遲二天以上提出			<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 請配合準時提交			
3	作業進度	<input type="checkbox"/> 已完全配合教學進度 <input type="checkbox"/> 慢一單元 <input type="checkbox"/> 慢二單元以上					<input type="checkbox"/> 已完全配合教學進度 <input type="checkbox"/> 慢一單元 <input type="checkbox"/> 慢二單元以上			<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 請補交落後單元複評			
4	作業批改 (含作文) 評量方式	<input type="checkbox"/> 包含等第(分數)評語日期 <input type="checkbox"/> 只給等第(分數)日期 <input type="checkbox"/> 只蓋章或打V					<input type="checkbox"/> 包含等第(分數)評語日期 <input type="checkbox"/> 只給等第(分數)日期 <input type="checkbox"/> 只蓋章或打V			<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 請多予書面指導或讚美			
5	作業批改 錯誤訂正	<input type="checkbox"/> 已指導訂正並複查 <input type="checkbox"/> 指導訂正未複查 <input type="checkbox"/> 二者皆無					<input type="checkbox"/> 指導訂正並複查 <input type="checkbox"/> 指導訂正未複查 <input type="checkbox"/> 二者皆無			<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 請指導訂正並分析原因設法補救			
6	作業批改 指導態度	<input type="checkbox"/> 已親自詳細批閱並給予指導 <input type="checkbox"/> 雖已批閱但稍微簡略 <input type="checkbox"/> 多數未指導					<input type="checkbox"/> 已親自詳細批閱並給予指導 <input type="checkbox"/> 雖已批閱但稍微簡略 <input type="checkbox"/> 多數未指導			<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 請重新詳細批閱後送交複評			
7	簿本封面	<input type="checkbox"/> 資料齊全乾淨整潔 <input type="checkbox"/> 資料未填寫完善 <input type="checkbox"/> 資料不全且污亂不堪					<input type="checkbox"/> 資料齊全乾淨整潔 <input type="checkbox"/> 資料未填寫完善 <input type="checkbox"/> 資料不全且污亂不堪			<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 請指導填寫資料並保持清潔			
推薦優良學生姓名													
綜合意見欄		<input type="checkbox"/> 通過初評，請參考建議事項改進辦理。 <input type="checkbox"/> 因不符以上第1、3、6項其中項目之一，請在一週內另向教導處提交複評。 <input type="checkbox"/> 其他											
任課教師					教學組長					教務主任			
										校長			

臺東縣新生國民小學教師專業發展教學檔案評量

教師姓名：_____

評鑑日期： 年 月 日

※各評量重點，可於☐勾選，以方便檢核。

指 標	評 量 重 點	評 量 標 準	自 評		他 評		未達到原因
			達 到	未 達 到	達 到	未 達 到	
一、檔案目錄	1-1. <input type="checkbox"/> 有目錄	有目錄且完備					
	1-2. <input type="checkbox"/> 目次條理分明	條理分明、一目了然					
二、個人專業背景	2-1. <input type="checkbox"/> 基本資料	學經歷、專長著作、授課專長與興趣、所獲獎勵					
	2-2. <input type="checkbox"/> 個人教學理念	可含課程、教學、評量、班級經營					
	2-3. <input type="checkbox"/> 教學情境描述	任教學校及社區的特性、學生特質、班級特色					
三、課程教學設計與省思	3-1. <input type="checkbox"/> 課程計畫或教學計畫	學期課程計劃表、每週進度表或授課大綱或教學計畫或教學流程					
	3-2. <input type="checkbox"/> 任教領域中任一單元之課程、教學設計與省思	(可含教材、教案、教具、學習單、校內及校外家長和社區支援、省思、照片等)					
	3-3. <input type="checkbox"/> 其他(請詳列)						
四、學生學習成果評量	4-1. <input type="checkbox"/> 評量計畫與方法	與課程同一單元，提出評量計畫，說明多元而適當的評量方式、工具或選擇原因					
	4-2. <input type="checkbox"/> 學習評量結果和說明與省思	呈現學生評量結果並以圖表簡要分析學習成效					
	4-3. <input type="checkbox"/> 學生作品	挑選高、中、低程度學生作品各一份，含教師回饋評語 (學生作品可拍成照片或掃描)					
	4-4. <input type="checkbox"/> 其他						

受評教師簽名：_____

評鑑小組簽名：_____

