

樟樹國小公開授課表格撰寫注意事項

表格名稱	注意事項
01 備課紀錄表	請於公開授課2天前完成，並附上照片1-2張。
02 教學活動設計表	請於公開授課3天前先繳交紙本教案給校長，確認後再交電子檔。 (格式及內容可參考範例)
03 觀課紀錄表	請於公開授課2天前先完成教學內容資料，供觀課教師參考。 (回饋人員則直接書寫，於公開授課結束後2天內交回教務處)
04 議課紀錄表	請於公開授課結束後5天內完成，可參考觀課教師的紀錄表，並於表格內附上活動照片共3-6張(含說課、授課、議課)。

- ◆ 表格放置網路硬碟/樟樹國小常用表格及辦法/教務處/009. 公開授課相關表格。
- ◆ 所有表格均請授課教師繳交電子檔，由教務處統一系列印。
- ◆ 電子檔請存至網路硬碟/樟樹國小表格彙整區/教務處/006. 公開授課/各場次資料夾內。
- ◆ 計畫內所指天數均為工作日，不含例假日。
- ◆ 如有其他需求或問題，請告知教務處。