樟樹國小 111 學年度公開授課流程及注意事項

共同備課及撰寫教案

- 授課教師先自備，熟悉教材，再於公開授課前與回饋人員(即觀課教師)進行共備。
- 共備前應初步撰寫教學活動設計，以利研討與修正。
- 完成「備課紀錄表」電子檔(含備課照片)，以及「教案」電子檔。

觀課前會議（說課）

- 於公開授課前一節課或下課時間進行。
- 授課教師提供教案及觀課紀錄表等資料供回饋人員參閱，並說明教學設計理念與學生學習重點。

公開授課（觀課）

- 回饋人員針對課前相關共備會議討論之觀察重點，以及觀察教師教學表現與學生學習表現，記錄具體事實，幫助授課教師了解教學情形。
- 觀課時，請回饋人員勿影響教師教學與學生學習。
- 回饋人員完成「觀課紀錄表」，並於公開授課結束後 2 天內交給授課教師。

專業回饋（議課）

- 於公開授課結束後進行。
- 先請授課教師說明教學設計理念與學生學習重點，與實際教學的差異，分享授課心得。
- 回饋人員依序回憶觀課內容，從觀課中學習到什麼，以及心得分享，給予授課教師正向回饋與肯定。必要時，可請授課教師回應說明，回饋人員仔細聆聽。
- 授課教師於公開授課結束後 5 天內完成「議課紀錄表」電子檔(含授課及議課照片)，另將**簽到表**及**觀課紀錄表**掃描成 PDF 檔存至資料夾。

備註：

1、本學期公開授課行事曆將公告學校網頁公開授課專區、大辦公室前方黑板、樟小緊急聯絡網記事本，欲入班觀課的教師請先知會授課教師，以參與備課、觀課、議課。

2、相關表格電子檔及彙整資料均放置網路硬碟/樟樹國小表格彙整區/教務處/006.公開授課/111 公開授課資料夾內，各場次資料亦在此建立。

3、授課教師及觀課教師請於授課前至校務行政系統報名。

4、請授課教師自行列印教案、觀課紀錄表、簽到表等資料，並準備椅子供觀課教師使用(可至校史室借用)。如需寫字板，可至教務處借用(需登記且當日歸還)。

5、授課老師如需異動授課日期，務必於 5 天前告知教學組。