

樟樹國小公開授課注意事項

流程	注意事項
1. 備課	<ul style="list-style-type: none">➤ 授課教師先自備，熟悉教材，再於公開授課前與回饋人員進行共備。➤ 共備前應初步撰寫教學活動設計，以利研討與修正。
2. 說課	<ul style="list-style-type: none">➤ 於公開授課前10分鐘進行。➤ 授課教師說明教學與學習的重點。
3. 觀課	<ul style="list-style-type: none">➤ 回饋人員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，不要影響教師教學與學生學習。
4. 議課	<ul style="list-style-type: none">➤ 於公開授課後進行。➤ 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。➤ 授課教師與回饋人員做自我省思。

備註：回饋人員即觀課教師。

注意事項：

- (1)本學期公開授課行事曆已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，請想要入班觀課的教師先知會授課教師，以參與備課、觀課、議課。
- (2)相關表格及注意事項電子檔均放置網路硬碟/樟樹國小表格彙整區/教務處/006. 公開授課/107 公開授課資料夾內，請詳閱。
- (3)授課教師及觀課教師均需於授課前 1 工作日 16:00 前至校務行政系統/教師研習系統/該場次研習內報名。
- (4)請授課教師準備足量的椅子供觀課教師使用(可至校史室借用)，於公開授課當日 8:00 左右至教務處領取公開授課專用籃(內含教案、觀課紀錄表、簽到表、寫字板等)，並於結束後交回專用籃(教案不用交回)。
- (5)授課老師如需異動授課日期，務必於 10 天前告知教學組。

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，供回饋人員參考。 (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(含授課、議課)。

- ◆ 回饋人員即觀課教師。
- ◆ 授課教師可視狀況提供學生座位表，供回饋人員參考。
- ◆ 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。
- ◆ 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。