

樟樹國小 112 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、公開授課行事曆將公告學校網頁公開授課專區及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/112 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。