

臺東縣卑南鄉利嘉國民小學教學視導實施要點

97年8月30日訂定

一、依據：本校教導處工作計畫。

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。

- (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。

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。
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。