

辦理公開授課參考流程

序號	公開授課相關工作內容
1	每學年於開學前經共識訂定校本公開授課實施計畫；並經由校內各科(領域)教學研究會協商確認各科(領域)教師公開授課人員及時間。
2	統整各科公開授課時間，經協調銜堂科別與彙整，陳核校長核定後實施，連同校本公開授課實施計畫，於校網首頁設置公開授課專區進行公告。
3	(1) 學校得依需求彙整公開授課場次及觀課回饋人員後逕行公告公開授課行事曆，或分別公告公開授課場次後，再行開放登記觀課回饋人員及規劃相關辦理事宜。 (2) 於教師研習系統開設研習。若為區級以上公開授課，請事先將公開授課資訊依 109 年 1 月 13 日新北教研資字第 1090021923 號函採電子公告，並透過群組邀各校報名及共同參與相關共備觀議課流程。
4	公開授課人員於公開授課前完成製作「 教學活動設計表件 」內容；可將共同備課會議所提建議事項併入該表件，作為共同備課記錄佐證。
5	公開授課當天，若為區級以上公開授課，可先辦理說課，提供簽到表、教學觀察紀錄表件，並留下公開授課影像紀錄。
6	召開課後研議會議進行專業回饋(議課)，留下共同議課紀錄及影像紀錄，並於當日或期限內收回「 教學觀察紀錄表件 」及「 教學省思心得表件(可內含共同議課紀錄) 」。
7	由學校行政依據相關表件與紀錄，核實核發研習時數。
備註	學校應於每場次公開授課結束後二星期內，至少彙整以下資料電子檔留存備查： (1) 授課人員：繳交「教學活動設計表件」(可內含共同備課重點要項)及「教學省思心得表件」(可內含議課紀錄及備、觀、議課照片各 1 張或繳交公開授課現場教學錄影影片)。 (2) 觀課教師：繳交「教學觀察紀錄表件」。 (3) 各校亦可因應實際需求與校本公開授課計畫規定，針對授(觀)課進行錄影存檔。