

辦理公開授課參考流程

流程一：

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。

流程二：

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，期限內於校網首頁設置公開授課專區進行公告。

流程三：

- (1) 校內公開授課行事曆公告後，開放登記觀課，並規劃共同備課事宜及分配觀課教師協助觀察事項。
- (2) 於教師研習系統開設研習。若為區級公開授課，請事先函知各校報名及共同參與相關共備觀議課流程。

流程四：

公開授課人員於公開授課前完成製作簡易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。

流程五：

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，並留下公開授課影像紀錄。

流程六：

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)。

流程七：

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(可內含共同備課重點要項)及教學省思心得表(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。
4. 教學活動設計表件、教學觀察紀錄表件、教學省思心得表件，格式由各校自訂。