

# 新北市八里國民小學 110 學年度教學視導實施辦法

## 一、依據：

- (一) 新北市政府教育局 110 年度施政計畫重點。
- (二) 新北市政府教育局 110 學年度教育視導工作計畫。

## 二、視導目的：

- (一) 發揮行政視導功能，貫徹執行教育政策。
- (二) 維護學生學習權益，提供安全學習環境。
- (三) 加強教學視導功能，提升教師教學品質。
- (四) 積極掌握校園脈動，適時提供教師協助。

## 三、視導方式：

- (一) 校長不定期視導，綜理及督導全校業務運作情形。
- (二) 相關處室除業務需要不定期巡視外，由各處室主任安排該處室視導人員及時間，視導次數及重點安排如下：

視導人員	視導次數	視導重點
教務處 (含主任、組長)	每週至少兩次	1. 準時上課、下課，差勤考核。 2. 教師教學、班級經營、教具設備及資訊融入教學。
學務處 (含主任、組長)	每週至少一次	1. 學生輔導管教方式、生活教育情形。 2. 學校、班級整潔衛生與校園安全。 3. 體育課教學正常化、場地使用安排
總務處 (含主任、組長)	每週至少一次	1. 校舍、校園及教室各項設備設施安全。 2. 教學設備使用情形。
輔導處 (含主任、組長)	每週至少一次	1. 學生輔導管教、師生互動情形。 2. 特教學生學習情形。

## 四、視導原則：

- (一) 尊重教學：視導人員以不進入教室為原則，如需要進入教室應向教師示意，行經教室腳步宜輕，避免干擾上課。
- (二) 適時支援：視導期間如遇班級突發狀況，能提供教師及時支援，以利教學順利進行。
- (三) 主動積極：如發現需迅速處理事項，應主動與相關人員聯繫，儘速尋求問題解決，並追蹤處理結果。
- (四) 公平公開：視導辦法適用全體擔任教學工作之教師，相關辦法及指標宜公開供全校教師瞭解，以便有所依循。
- (五) 良性溝通：在確保學生學習品質的目標引導下，視導結果宜適度給予教師回饋及鼓勵，建議或缺失事項亦應給予教師說明機會。

## 五、視導結果處理：

- (一) 每次視導結束需紀錄 (如附表一)。視導紀錄交由單位主管核閱處理，除重大事件應立即處理外，各處室視導紀錄於每月最後一週之星期五擴大行政會議結束前，由教務主任彙整併陳 校長核閱。
- (二) 視導發現問題由處室主任填寫建議通知單 (如附表二)，通知授課教師說明或改善，問題改善情形應追蹤並予紀錄後呈校長核閱。

## 六、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

教學組 林宓蓉

教務主任 郭秀翎

校長 陳木琳

表一

新北市八里國民小學 110 學年度班級教學視導記錄表(每週一張)

視導 項目	視導 內容	班級				
		科目				
		日期				
		星期				
		節次				
		教學者				
一、 活動 教學	1. 教學採行講述方式					
	2. 教學採行分組學習					
	3. 教學採操作練習					
	4. 學生進行習作練習					
二、 學生 學習	1. 學生能專注於聽講					
	2. 學生尚能安靜認真					
	3. 學生吵鬧且不專心					
三、 使用 媒材	1. 使用輔助圖片					
	2. 使用電子書/網路					
	3. 使用其他工具					
四、學生管教輔導						
五、環境衛生整潔						
六、教學情境布置						
七、優點/建議						

本表由視導人員記錄，各視導項目依視導實際內容打√，另表現優良打○，尚可打△，待改進打X註記，若無觀察到該項視導內容則可空白略過，並視需要以文字簡述。

視導人員：



處室主任：



校長：



表二

## 新北市八里國民小學 110 學年度視導建議通知單

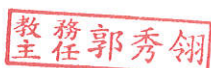
日 期	年 月 日 星期	節次/時間	
班級/上課地點		授課科目	
授 課 教 師			
建 議 事 項 (視導人員填寫)	簽章：		
說 明 或 改 善 策 略 (授課教師填寫)	簽章：		
會 辦 人 員 (會辦處室主任填寫)	簽章：		
追 蹤 記 錄 (教務處填寫)	請於接獲本通知後(每週三週會時發下)三日內說明並回執教務處，如需補假請自行依相關規定處理。 <input type="checkbox"/> 回覆日期： <input type="checkbox"/> 超過時間未回應		
校 長 核 閱	簽章：		

◎ 本表由各視導人員填寫，依業務區分向單位主管呈報，由教務處彙整，並陳校長核閱。

視導人員：



處室主任：



校長

