

新北市三重區三重國民小學校園教學視導與輔導實施要點

108.04.15 行政會議通過

一、 新北市三重區三重國民小學(以下簡稱本校)為促進本校行政效能，提昇校園的教學效率及教師教學熱忱、確保教學活動順利進行，特訂定本要點。

二、 本要點實施視導人員如下：

- (一) 同儕視導：鼓勵本校各領域教師組成並參與同儕視導團隊，凝聚教師提昇教學知能、促進專業成長的共識。
- (二) 行政視導：由校長及四處室主任、處室組長等組成校園視導小組並填載校園視導與輔導紀錄，了解教學現場師生教學互動及教學設備與教學環境的維護狀況。
- (三) 專家視導：邀請學者專家或資深優良教師，蒞臨教學現場指導，提供教學新知。

三、 本要點實施對象及內容如下：

- (一) 協助處理校園學生缺、曠課及遲到、早退情形，維護校園之安全與寧靜。
- (二) 注意教室內學生學習氣氛及上課秩序，了解學生學習態度及師生互動情形，提昇學習成效。
- (三) 校園偶發事件之防範與處理。
- (四) 了解教師出、缺勤及課堂教學情形，並協助教師擬定教室經營策略及教學計畫，以提高教學效能。
- (五) 注意學校各項教學資源及設備供需與維護情形並提供建議。

四、 本要點實施方式如下：

- (一) 每學期開學時，由教務處排定處室視導人員巡查表(附件一)，並注意巡堂時間不與該視導人員本身上課時間相衝突。除由教務處排定巡堂時間外，校長、各處室主任因業務需要亦得不定時巡堂。
- (二) 視導人員由校長、教務、學務、總務、輔導主任擔任處室負責人，由教學組提供課表供參。
- (三) 校園教學視導與輔導紀錄供教師改進教學之用，每學年度結束將資料提送教師成績考核委員會供參，作為教師成績年度考核之依據。

五、 本要點視導結果處理流程如下：

（一）視導人員就巡堂狀況及處理結果，填載於校園視導與輔導紀錄表(附件二)及校園視導與輔導處理回應單(附件三)。

（二）校園視導與輔導紀錄，由教務處統計彙整後陳報校長，作為獎勵教師或改進學生學習態度之參考。

（三）教學設備破損或有安全顧慮時，應即刻通知總務處維修。

（四）校務興革事項由教務處彙整後，提交校長或相關會議研議處理。

六、 巡堂時如遇有校園偶發或重大突發事件，視導人員應立即聯繫相關人員妥善處理，並陳報校長。

七、 校園視導與輔導處理回應單簽核後，由校長或相關處室主任持續追蹤改進。

八、 本要點經行政會議同意通過後實施，修正時亦同。

新北市三重區三重國民小學校園教學視導人員巡查表

處室	負責人	巡堂時間	巡堂重點項目	備註
校長室	校長	不定期	班級經營、教學技能、整潔秩序、生活教育、教學媒體、硬體設備、學生輔導、教學正常化	其餘執掌如： 巡堂人員職責
教務處	教務主任	星期二		
學務處	學務主任	星期三		
總務處	總務主任	星期四		
輔導處	輔導主任	星期五		

附件二

新北市三重區三重國民小學校園視導與輔導記錄表

日期	年 月 日	節次	
班級		教學者	
教學情形	<p>(可複選)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <input type="checkbox"/> 1. 課堂秩序良好 <input type="checkbox"/> 2. 教學技巧活潑生動 <input type="checkbox"/> 3. 討論氣氛熱烈 <input type="checkbox"/> 4. 使用教具輔助教學 <input type="checkbox"/> 5. 配合上課單元做情境佈置 </div> <div style="width: 48%;"> <input type="checkbox"/> 6. 未依課表上課 <input type="checkbox"/> 7. 教師不在現場 <input type="checkbox"/> 8. 不當體罰學生 <input type="checkbox"/> 9. 使用坊間參考書或測驗卷 <input type="checkbox"/> 10. 其他： </div> </div>		
補充說明	<p>簡要概述：</p> 		

視導人員：

教務主任：

校長：

附件三

新北市三重區三重國民小學校園視導與輔導處理回應單

日期： 年 月 日 星期

節次	班級	教師教學/ 學生行為表現	教學環境	會辦處室	處理情形
	地點		教學設備	知會相關教師	

教學組長：

教務主任：

校長：