



Standard Operating Procedures



教師培育手冊



**TAIWAN
ELEPHANT**

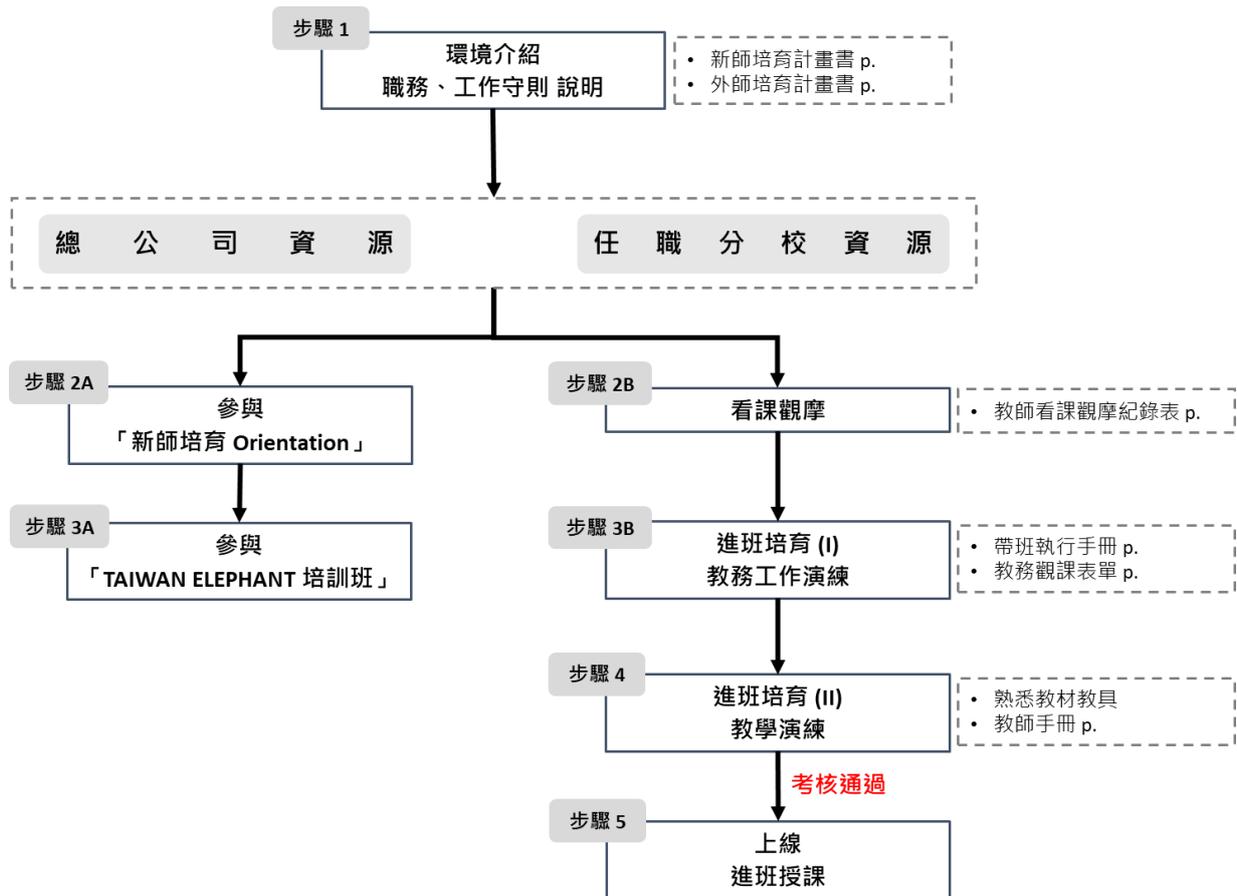
TAIWAN ELEPHANT
INTERNATIONAL

目錄

目錄.....	2
第一章 教師培育流程與項目	3
第二章 新師培育流程與項目	4
第三章 教師在職培育項目	10
第四章 附錄	12
附錄 目錄.....	12
1. 新師培育計劃書.....	13
2. 外師培育計畫書.....	15
3. 教師看課觀摩紀錄表	17
4. 新師見習看課報告	19
5. 教務看課表.....	20
6. 教務看課表 評分說明.....	22
7. 研習心得分享表.....	26
8. 教務會議/研習會議 通知單	27
9. 教務會議 記錄表.....	29
10. 研習會議 記錄表.....	30
11. 教務會議 執行說明.....	31
12. 研習會議(教學研討會) 執行說明.....	32

第一章 教師培育流程與項目

【新師培育 流程】



【在職培育 項目】

總公司資源	工作坊	研習心得分享表 p.	
	研討會	研習心得分享表 p.	
	輔訓·巡校		
	公司團建		
任職分校資源	教務會議	教務會議通知單 p. 教務會議紀錄表 p.	
	教學研討會	研習心得分享表 p. 研習會議紀錄表 p.	
	觀課 (同儕、教務)	教師看課觀摩紀錄表 p. 教務看課表 p.	
	其他 _____		

第二章 新師培育流程與項目

- ★ 「新師培育」的完整訓練時間約需「一個月」，本章節所列流程以「成功接班、融入分校環境」為目的。流程僅供參考，分校應視實際狀況與需求，彈性調整。
- ★ 「新師培育」為「試用期」一部分，是否通過「試用期」，還需依「實際帶班狀況」進行考核。
- ★ 下方說明，請搭配《附錄 1 新師培育計劃書》及《附錄 2 外師培育計畫書》使用。

【步驟 1】認識環境和工作

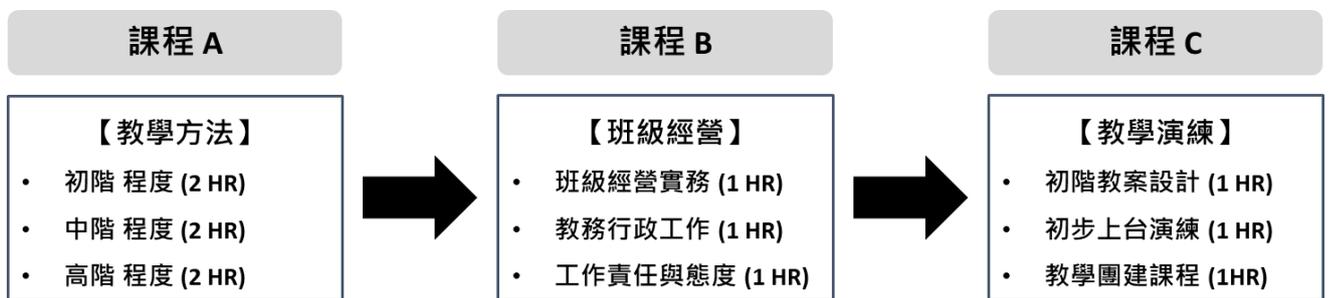
當新進教師進入任職分校，該分校須分派一名專屬導師，介紹工作環境，並說明「企業理念、工作職務、工作守則及試用期培育流程」，引領其進入 TAIWAN ELEPHANT 家庭。

專屬導師請搭配下列文件進行說明：

1. 教師管理規章
2. 新師培育計畫書 (附錄 1) 或 外師培育計畫書 (附錄 2)

【步驟 2A】參與「新師培育 Orientation」

1. 「新師培育 Orientation」可分為 3 次課程，共 12 小時。
2. 課程大綱如下所示：



3. 「新師教育 Orientation」每一堂課程皆有其授課教師，授課教師都會對參與的新進教師進行評分與考核，並將考核結果寄至任職分校以供安排進一步的培育項目；若考核未通過，須重新修課，且培育費用須由任職分校或是個人自行承擔。

4. 「新師教育 Orientation」，由總公司進行培育，約每個月一梯次，其培育日期與時間，皆會於每年年底公告明年度新師教育 Orientation 的日期與時間。

【步驟 2B】看課觀摩

- 一. 新進教師在瞭解 TAIWAN ELEPHANT 後，跟隨專屬導師的安排，看課觀摩。每次觀摩 2 小時，並透過《附錄 3 教師看課觀摩記錄表》記錄觀課重點。
- 二. 課後由「被看課後教師」、「專屬導師」與「新進教師」進行「課後討論」，新進教師須依「教師看課觀摩記錄表」說出觀課重點，並針對不理解之處提出討論。可藉此過程觀察新進教師的工作態度、學習能力與反應，並考量後續其適合授課的班級。
- 三. 安排看課時，需考量被看課教師的人格特質及教學風格，以提供新進教師正面影響為原則。
- 四. 依「看課目的」來安排「看課班級」

新師狀況	適合看課班級	看課方式
完全沒有教學經驗與概念	即將接任的班級	<input checked="" type="checkbox"/> 事前指定「看課重點」。 <input checked="" type="checkbox"/> 每次看 2 小時，看 1-2 次。
有教學經驗或已建立概念	班級經營與教案設計能力佳的資深老師	<input checked="" type="checkbox"/> 看完整 2 小時課程。 <input checked="" type="checkbox"/> 看課前，閱讀「教材」及「教師手冊」，自行設計看課單元的教案。 <input checked="" type="checkbox"/> 如時間允許，隔日可請新進教師依其所寫「教案」試教。

※ 為考量新進教師，後續能順利接班，可將「看課觀摩→教務行政工作演練→教學演練」，安排在「即將接任的班級」中陸續進行，讓新進教師因較熟悉班級狀況，更易上手。

五. 看課觀摩記錄表格與用法

表格名稱	說明
新師見習看課報告 (附錄 4)	<input checked="" type="checkbox"/> 適合完全沒有教學經驗與概念者使用。 <input checked="" type="checkbox"/> 可依本表觀摩 2-3 次，待被培育者對教學有基本概念後，便改用下方表格。
教師看課觀摩紀錄表 (附錄 3)	<input checked="" type="checkbox"/> 適合具有教學經驗與教學概念且懂得撰寫教案者使用。 <input checked="" type="checkbox"/> 提供「教師看課觀摩記錄表 範本」，讓被培育者瞭解填表方式。 <input checked="" type="checkbox"/> 本表格亦適用於「在職培育」。

【步驟 3A】參與「TAIWAN ELEPHANT 新師培訓班」

1. 「TAIWAN ELEPHANT 新師培訓班」為 2 天 1 夜的課程。由總公司進行培訓，約三個月一次，其培訓日期與時間，將會於每年年底公告明年度 TAIWAN ELEPHANT 新師培訓班的日期與時間。
2. 培訓目標：以 2 天 1 夜的集中訓練方式，有效率地傳達「TAIWAN ELEPHANT 的教學理念」、傳授「完整漢語教學概念與方法」，能協助分校快速培養漢語教學人才，並強化新進教師們對 TAIWAN ELEPHANT 的認同感與向心力。
3. 培訓內容大綱如下所示：

第一日



認識 TAIWAN ELEPHANT
(理念、教學方式、教材、生涯規劃等)

漢語教學概論

教案的設計與撰寫

情境教學的設計與演練

第二日



班級經營管理

溝通的藝術

籌備成果發表會與家長座談會

結業展示：示範教學

穿插活動



遊戲及教具的運用及設計

認識漢語國度文化

※ 培訓實際內容與活動，
以最終發出的行前通知單為準。

4. 「TAIWAN ELEPHANT 新師培訓班」每一期的培訓實際內容與活動，以最終發出的行前通知單為準。

【步驟 3B】進班培育(I) 教務行政工作演練 僅適用於「本籍授課教師」

1. 請參照「帶班執行手冊」說明各項教務行政工作。
2. 專屬導師安排新進教師至適合的班級，協助該班班導師「聯絡本、電話輔導、電話訪問等」。新進教師第一次執行各項工作前，先由專屬導師或教務人員示範，再看著新進教師執行，修正其錯誤處，確認其可正確執行後，才放手讓其自己做。

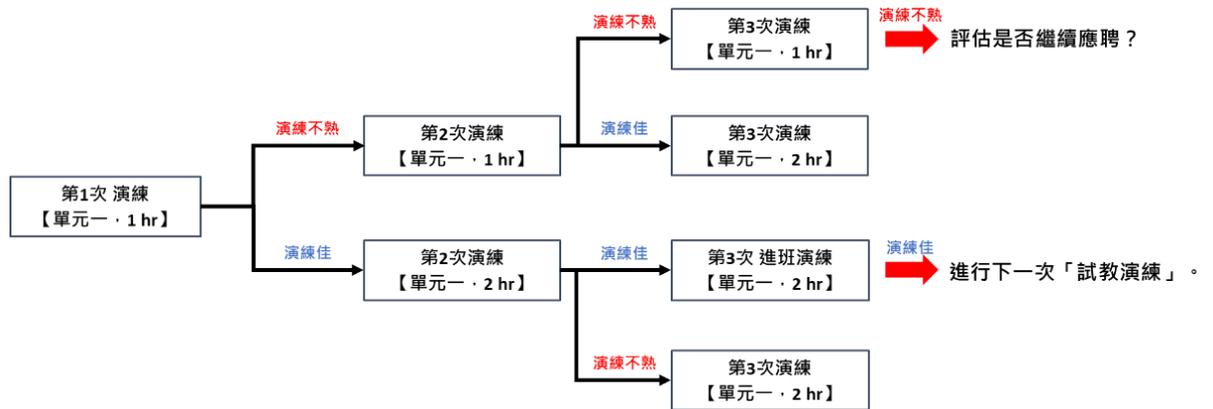
【步驟 4】進班培育(II) 教學演練與示範教學

一. 教學演練

1. 專屬導師安排新進教師至適合的班級，協助該班班導師「點名、批改及登記作業/測驗卷、補課、課輔等」。新進教師第一次執行各項工作前，先由專屬導師或教務人員示範，再看著新進教師執行，修正其錯誤處，確認其可正確執行後，才放手讓其自己做。

二. 示範教學 (試教)

1. 示範教學前，需先安排新進教師針對欲授課的內容，研讀其教材與教師手冊，並設計教案。
2. 教案設計完畢後，請先交由「專屬導師」進行教案的確認，確認沒問題後才可進行示範教學。
3. 新進教師授課時，教務人員、專屬導師與原班授課教師需在教室內觀課，持其設計好的教案，邊看邊記錄修改重點，待其結束後，進行課後討論、修正。若狀況良好，便結束該單元演練；若狀況不佳，須安排時間，進行第 2 次演練。討論時，如有必要，教務人員可以「示範」方式取代說明，對新進教師來說會更易於掌握。
4. 示範教學表定次數為 5 次教授不同單元，任職分校可依「新進教師」的實際狀況進行調整與修正，但試教次數至少需達 3 次，以讓新師熟悉實際課堂狀況。
5. 演練安排建議：
 - (1). 演練可分為三階段：
該單元教授 1 小時 → 該單元教授 2 小時 → 進班演練該單元，教授 2 小時
 - (2). 每階段熟練後，始進入下一階段，每階段演練以「3 次內為佳」，如超過 3 次，該師學習能力堪慮，該任職分校需審慎評估是否繼續應聘。
 - (3). 每一次進班演練，僅有一次機會，若該名新進教師在進班演練時演練不熟，則以「教授該單元 3 小時」作為替代方案。



【步驟 5】上線，進班授課

一. 接班 籌備

1. 通過示範教學檢核後，請依照專屬導師或教務人員的安排，準備開始新進教師於 TAIWAN ELEPHANT 接任的第一個班級，詳細說明請參閱「帶班執行手冊-接班說明」，以籌備各項接班執行工作，並將「新師培育計畫書 / 外師培育計畫書」完成，繳交給專屬導師。

二. 接班 上線

1. 新進教師上線後，請參閱「帶班執行手冊」執行各項教學與教務行政工作。如有任何疑問，可隨時詢問任職分校內的專屬導師、資深教師或是教務人員等。
2. 新進教師上線後，各任職分校須安排教務人員在其接班後，看課輔導，詳細說明如下表所示：

時間	看課方式
第 1 週	(1). 教務人員 全程 進班看課，手持其教案，邊看邊記錄修改重點，課後進行討論。 (2). 看課重點： <input checked="" type="checkbox"/> 新師是否能順利教完該課，並教會學生該學的課程內容。 <input checked="" type="checkbox"/> 新師是否能掌控上課秩序，並與其有基本互動。
第 2-4 週	(1). 教務人員 每週一小時 進班看課；若皆多個班級，則須進入每班看課 (1 小時/班)。 (2). 看課重點： <input checked="" type="checkbox"/> 新師是否能順利教完該課，並交會學生該學的課程內容。 <input checked="" type="checkbox"/> 新師是否能掌控上課秩序，並與其有基本互動。 <input checked="" type="checkbox"/> 教務人員需查閱「班級手冊」，並抽查 3 份學生的聯絡本、作業、測驗卷，瞭解教務工作執行狀況。

第 2-6 月	<p>(1). 教務人員每月一次進班看課，每次 1 小時，以《附錄 5 教務看課表》看課。</p> <p>(2). 看課重點：</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 新師的教學能力與班級經營狀況是否有進步。 <input checked="" type="checkbox"/> 教務人員需查閱「班級手冊」，並抽查 3 份學生的聯絡本、作業、測驗卷，瞭解教務工作執行狀況。
---------	---

三. 常見問題

1. 因應特殊狀況，如何快速培育「新進本籍教師」上線？

以「1 週內」接班為例，僅適用於「有教學經驗之新進教師」。

- (1). 針對欲教授級數，研讀與熟悉該冊數的教材教具、教師手冊等設備，並由專屬導師說明閱讀重點，以及如何參考指引備課。
- (2). 如有欲教授級數的班級，進班看課，並與專屬導師、該班教師與教務人員進行課後討論，協助授課該級數；如恰巧無該級數班級，可安排前後級數的班級進行看課與課後討論。
- (3). 設計並撰寫授課大綱與各單元的教案，並於接班前一週，逐步演練接班後 4 次的上課內容。
- (4). 新進教師接班後，第一週教務人員須密集看課，並陸續安排尚未進行的培育項目。

2. 因應特殊狀況，如何快速培育「新進外籍教師」上線？

以「1 週內」接班為例，可運用「外師培育計畫書」。

- (1). 針對欲教授級數，研讀與熟悉該冊數的教材教具、教師手冊等設備，並由專屬導師說明閱讀重點，以及如何參考指引備課。
- (2). 進班看課 (至少 2 個資深教師的班級)，以瞭解 TAIWAN ELEPHANT 的教學形式。
- (3). 針對即將教授班級，設計 2 個小時的教案並演練，由專屬導師與教務人員與其討論及修正。

如時間允許，可預先多設計欲教授級數的教案，進行演練與討論。
- (4). 新進教師接班後，第一週教務人員須密集看課，並陸續安排尚未進行的培育項目。

第三章 教師在職培育項目

- ★ 教師需持續接受培育，不斷精進教學技巧及運用新的教學方法於課堂中，以提升教學品質與效能，以裨益學生。
- ★ 教師部分培育項目可與「教師檢核」結合；檢核項目與辦法，請參閱「教務管理手冊」。
- ★ 「教師在職培育」的方式及種類繁多，亦無固定流程。本章節所列項目僅供參考，各分校應視實際狀況和需求來決定項目及執行方式。
- ★ 「教師在職培育」應設定「驗收方式」，以助教師瞭解「培育目的」，並重視「培育過程」，以正向的學習心態，達到任職分校安排培育的目的。

一. 總公司資源 培育項目

培育項目	重要性	培育 資源說明	培育 驗收方式
工作坊	★★★★	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 強調「實作」，以小班研討的方式，讓參加課程者快速掌握實際執行方法，返校後即能運用。 ☑ 參加對象以與該課程相關的實際執行者為主，由各分校主任安排教師參與人選。 ☑ 具體主題、時間、地點、課程大綱、適合參加對象，請參閱「官網最新消息」。 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 以《附錄 7 研習心得分享表》寫心得，內容不超過 1 張 A4。 ☑ 參與教師需於任職分校的「教學研討會」，進行 10 分鐘分享，分享從工作坊習得的觀念及方法。 ☑ 參與教師需將所學內容設計出一份「課程教案」，並演示給其他教師，進行培育。
研討會	★★★★★	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 總公司針對各分校教學教務需求，考量課程推廣、漢語教學趨勢所舉辦的大型研討會。 ☑ 任職滿一年的專任教師，可透過任職分校，免費報名參與。(每位專任教師至多可免費報名 2 次) ☑ 具體主題、時間、地點、課程大綱、適合參加對象，請參閱「官網最新消息」。 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 以《附錄 7 研習心得分享表》寫心得，內容不超過 1 張 A4。 ☑ 參與教師需於任職分校的「教學研討會」，進行 10-30 分鐘的分享 (教學演示 + 講解)，研討會中習得的觀念及方法。
輔訓 / 巡校	★★★★★	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 輔訓顧問，每年安排 2 次為期一週的「巡校服務」，巡視各分校狀況及需求，進行「看課輔導」或「教務會議」。 ☑ 每次巡校「看課輔導」，可安排至多 6 名教師，建議各分校以「新進教師」或「教 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 將「巡校輔導報告-看課報告」中對於看課教師的建議提供給該名教師作為參考與修正；之後如進行「教務看課」，以其中的建議，觀察該名教師的調

		<p>學出現狀況的教師」為優先。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 「巡校服務」後，輔訓顧問均會與分校主任或教務人員討論該分校教務現況，並於巡校後寄發「巡校輔導報告」，以供其作為營運管理、或培育教師的參考。</p>	<p>整狀況。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 針對「看課報告」中的建議，教師如有疑問或不知如何執行，應鼓勵其主動致電輔訓顧問討論。</p>
公司團建	★★★	<p><input checked="" type="checkbox"/> 強調「讀萬卷書，不如行萬里路」，藉由公司團建，凝聚向心力，同時藉由團建時間，演示教室外的教學方法與活動。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 總公司配合學生假期的時間，舉辦「學生漢語營隊」與「教師漢語營隊」，前往官方語言為漢語的國度，認識大中華文化與深入體驗。</p> <p>※ 營隊為付費活動，確切日程請參閱官網最新消息。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 以《附錄 7 研習心得分享表》寫心得，內容不超過 1 張 A4。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 參與教師需於任職分校的「教學研討會」，進行 10 分鐘分享，分享營隊中的所見所聞。</p>

二. 任職分校資源 培育項目 僅適用於各校內「專職人員」。

	教務會議	教學研討會	觀課
重要性	★★★★★	★★★★★	★★★★★
參與對象	全校人員	教師、教務人員 兼任教師 選擇性參與	觀課者、被觀課者
舉辦頻率	每週 1 次	每月 1 次	視情況而定
舉辦時長	1 小時	2 小時	1-2 小時
舉辦目的	<input checked="" type="checkbox"/> 行政事項佈達討論。 <input checked="" type="checkbox"/> 各班狀況概述。 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時動議。	透過教學相關主題，進行「教學演示」和「討論」，讓教師間彼此交流，提升整體教學品質。	<input checked="" type="checkbox"/> 互相觀摩，彼此學習。 <input checked="" type="checkbox"/> 看見盲點，精進教學。 <input checked="" type="checkbox"/> 客觀瞭解帶班狀況。 <input checked="" type="checkbox"/> 「教師檢核」有依據。
舉辦方式	會議	會議、研討會、讀書會	課堂教學、課後討論
驗收方式	每人輪流擔任「分享者」，並在會議結束前，讓每位參與者說出今天的會議重點。	每人輪流擔任「分享者」，並在會議結束前，讓每位參與者說出今天學習到的重點。	看課後與「被觀課者」討論完畢，繳交《附錄 3 教師看課觀摩紀錄表》或《附錄 5 教務看課表》。
適用表單	<input checked="" type="checkbox"/> 教務會議通知單 <input checked="" type="checkbox"/> 教務會議記錄表	<input checked="" type="checkbox"/> 研習會議記錄表	<input checked="" type="checkbox"/> 新師見習看課報告 <input checked="" type="checkbox"/> 教師看課觀摩記錄表 <input checked="" type="checkbox"/> 教務看課表
備註	請參閱「教務會議 執行說明」。	請參閱「教學研習 執行說明」。	請參閱「教務觀課 評分說明」。

第四章 附錄

附錄 目錄

附錄 目錄.....	12
1. 新師培育計劃書.....	13
2. 外師培育計畫書.....	15
3. 教師看課觀摩紀錄表	17
4. 新師見習看課報告	19
5. 教務看課表.....	20
6. 教務看課表 評分說明.....	22
7. 研習心得分享表.....	26
8. 教務會議/研習會議 通知單	27
9. 教務會議 記錄表.....	29
10. 研習會議 記錄表.....	30
11. 教務會議 執行說明.....	31
12. 研習會議(教學研討會) 執行說明.....	32

1. 新師培育計劃書

新師培育計畫書 正面

新進教師：

專屬導師：

新教教師 入職日：__/__/__

主題	培育項目	建議 日程	負責人 簽章	驗收者 簽章	預計 完成日	實際 完成日	備註
新師報到	合約/履歷表/照片/最高學位證書/身分證件/員工保證書/相關證件/任職分校指定文件等	第 1 天			/	/	
認識 TAIWAN ELEPHANT	TAIWAN ELEPHANT 經營理念及策略	第 1 天			/	/	
	認識 任職分校環境	第 1 天			/	/	
	認識 任職分校同仁	第 1 天			/	/	
	其他：				/	/	
制度說明	福利/獎金 制度	第 2 天			/	/	
	休假/請假 制度	第 2 天			/	/	
	考核/培育 制度	第 2 天			/	/	
	其他：				/	/	
新師培育 Orientation	課程 A – 教學方法	總公司			/	/	
	課程 B – 班級經營	總公司			/	/	
	課程 C – 教學演練	總公司			/	/	
看課觀摩	觀課須知 (教師看課觀摩紀錄表)	第 2 天			/	/	
	N1. 觀課 / 課後討論	第 8-13 天			/	/	
	N2. 觀課 / 課後討論				/	/	
	N3. 觀課 / 課後討論				/	/	
	N4. 觀課 / 課後討論				/	/	
	N5. 觀課 / 課後討論				/	/	
	其他：					/	/
培訓班	TAIWAN ELEPHANT 培訓班	總公司			/	/	
各類手冊 說明使用	班級手冊	第 3 天			/	/	
	帶班執行手冊	第 4 天			/	/	
	教師教學手冊	第 5 天			/	/	
	其他：				/	/	

新師培育計畫書 背面

新進教師：

專屬導師：

新教教師 入職日：__/__/__

主題	培育項目	所需時間	負責人 簽章	驗收者 簽章	預計 完成日	實際 完成日	備註
教務行政 工作演練 (進班協助)	聯絡本 實戰演練	第 15-30 天			/	/	
	電話輔導 實戰演練				/	/	
	電話訪問 實戰演練				/	/	
	其他：				/	/	
教學演練 (進班協助)	點名	第 15-30 天			/	/	
	批改作業 / 測驗卷				/	/	
	補課 / 課輔				/	/	
	家長座談會	視情況 而定			/	/	
	成果發表會				/	/	
	其他：				/	/	
試教	試教注意事項 (試教內容/教具教材 /教案編寫/教學對象)	第 6 天			/	/	
	教案撰寫	視情況 而定 (第 2 個月)			/	/	
	N1. 試教 / 課後討論				/	/	
	N2. 試教 / 課後討論				/	/	
	N3. 試教 / 課後討論				/	/	
	N4. 試教 / 課後討論				/	/	
	N5. 試教 / 課後討論				/	/	
	學生意見表				/	/	
其他：			/	/			
接班前 準備	領用教材及配備	視情況 而定 (第 3 個月)			/	/	
	確認教務行政工作與 時間進度				/	/	
	研讀教材				/	/	
	撰寫 班級課綱/教案				/	/	
	認識學生				/	/	
	籌備 新生座談會				/	/	
專屬導師 給予新進教師建議：							

2. 外師培育計畫書

外師培育計畫書 正面

新進教師：

專屬導師：

新教教師 入職日：__/__/__

主題	培育項目	建議 日程	負責人 簽章	驗收者 簽章	預計 完成日	實際 完成日	備註
基本介紹 Basic Information							
新師報到	合約/履歷表/照片/最高學位證書/護照/員工保證書/相關證件/任職分校指定文件等	第 1 天			/	/	
認識 TAIWAN ELEPHANT	TAIWAN ELEPHANT 經營理念及策略	第 1 天			/	/	
	認識 任職分校環境	第 1 天			/	/	
	認識 任職分校同仁	第 1 天			/	/	
制度說明	福利/獎金 制度	第 1 天			/	/	
	休假/請假 制度	第 1 天			/	/	
	考核/培育 制度	第 1 天			/	/	
	其他：				/	/	
教學培育 Teaching Training							
新師培育 Orientation	課程 A – 教學方法	總公司			/	/	
	課程 B – 班級經營	總公司			/	/	
	課程 C – 教學演練	總公司			/	/	
看課觀摩	觀課須知 (教師看課觀摩紀錄表)	第 2 天			/	/	
	N1. 觀課 / 課後討論	第 2-6 天			/	/	
	N2. 觀課 / 課後討論				/	/	
	N3. 觀課 / 課後討論				/	/	
	N4. 觀課 / 課後討論				/	/	
	N5. 觀課 / 課後討論				/	/	
其他：				/	/		
培訓班	TAIWAN ELEPHANT 培訓班	總公司			/	/	

外師培育計畫書 背面

新進教師：

專屬導師：

新教教師 入職日：__/__/__

主題	培育項目	所需時間	負責人 簽章	驗收者 簽章	預計 完成日	實際 完成日	備註
示範教學 Demonstration							
試教	試教注意事項 (試教內容/教具教材 /教案編寫/教學對象)	第 2 天			/	/	
	教案撰寫	視情況 而定 (第 2-3 週)			/	/	
	N1. 試教 / 課後討論				/	/	
	N2. 試教 / 課後討論				/	/	
	N3. 試教 / 課後討論				/	/	
	N4. 試教 / 課後討論				/	/	
	N5. 試教 / 課後討論				/	/	
	學生意見表				/	/	
其他：				/	/		
接班前 準備	領用與熟悉教材及配備	視情況 而定 (第 4 週)			/	/	
	研讀教材				/	/	
	撰寫教案				/	/	
工作規則 Regulations							
備課	(1). 每堂課與課前備課至少 30 分鐘。 (2). 上課前，必須完成教案。 (3). 備課時，須與配課教師討論教案 內容與該堂課注意事項。		自行研讀				
授課時間	(1). 每堂課 50 分鐘·若老師遲到 10 分 鐘不得進入教室。		自行研讀				
協助事項	(1). 協助學生學習活動。 (2). 協助任職分校活動。 (3). 批改學生作業/測驗卷。 (4). 其他：		自行研讀				
其他事項	(1). 準時到校並穿著制服。 (2). 上課時，勿使用手機等 3C 個人電 子產品。 (3). 禁止碰觸學生，不可使用不雅或 具攻擊性的語言。 (4). 課堂時間，只能說漢語。		自行研讀				
專屬導師 給予新進教師建議：							

3. 教師看課觀摩紀錄表 本表格適合「一般教師」或已看課多次後的「新進教師」使用。

教師看課觀摩紀錄表

觀課者		觀課日期		觀課時間	____ : ____ ~ ____ : ____
授課教師		授課班級		授課單元	
看課重點	<input type="checkbox"/> 整體 <input type="checkbox"/> 課程教學 <input type="checkbox"/> 字彙 <input type="checkbox"/> 句型 <input type="checkbox"/> 發音 <input type="checkbox"/> 寫作 <input type="checkbox"/> 班級經營 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
教學步驟					
時間	教學項目	教學發法 (活動)		心得與記錄	

※ 撰寫此表方式，請參閱範本，並依任職分校要求，以「漢語」、「泰文」或「英文」撰寫。

※ 看課前，先閱讀看課班級所教授的「教材」與「教師手冊」，以對課程內容有基本概念。

※ 「心得與記錄」可填寫觀察道教學方法與技巧，以及對帶班教師的建議與回饋。

教師看課觀摩記錄表 (範本)

觀課者		觀課日期		觀課時間	____ : ____ ~ ____ : ____
授課教師		授課班級		授課單元	
看課重點	<input type="checkbox"/> 整體 <input type="checkbox"/> 課程教學 <input type="checkbox"/> 字彙 <input type="checkbox"/> 句型 <input type="checkbox"/> 發音 <input type="checkbox"/> 寫作 <input type="checkbox"/> 班級經營 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
教學步驟					
時間	教學項目	教學方法 (活動)		心得與記錄	

※ 撰寫此表方式，請參閱範本，並依任職分校要求，以「漢語」、「泰文」或「英文」撰寫。

※ 看課前，先閱讀看課班級所教授的「教材」與「教師手冊」，以對課程內容有基本概念。

※ 「心得與記錄」可填寫觀察到的教學方法與技巧，以及對帶班教師的建議與回饋。

4. 新師見習看課報告 本表格設計題目引導觀察看課重點，適合「新進教師」且「無教學經驗」者使用。

新師見習看課報告

觀課者		觀課日期		觀課時間	_____ : _____ ~ _____ : _____
授課教師		授課班級		授課單元	
請依自己的看課觀察填寫下方題目。					
Q1.	今日教師的授課內容是什麼？				
Q2.	所有學生都專注參與課程中嗎？若有，怎麼做到的？若沒有，可以怎麼改善呢？				
Q3.	教師對於班級管理的程度充足嗎？若充足，怎麼做到的？若沒有，缺乏什麼呢？				
Q4.	教師如何透過僅使用「漢語」來呈現課程內容？				
Q5.	今日所見課程中，您覺得有趣的遊戲、活動、或教學方法有哪些？為什麼？				
Q6.	如果今天教課的是您，您會怎麼教課呢？				
Q7.	有什麼想要補充的嗎？				
課後討論 重點論述					專屬導師 簽章

※ 請依照任職分校要求，以「漢語」、「漢語」或「英文」填寫表格內容。

5. 教務看課表

教務看課表 正面

觀課者：

任職分校		看課班級		學生人數		看課日期									
班導師		授課教師		授課單元		看課時間	__: __ ~ __: __								
序號	教學表現 評分項目						得分								
01	課堂上是否全程使用漢語？														
02	教師上課時，是否全程使用漢語且適當？														
03	學生除了課本內容，是否會使用漢語溝通表達？														
04	教師是否與學生保持眼神接觸？														
05	教師是否鼓勵學生好的表現、阻止學生不好的行為？														
06	課程主體是否符合學生特質和學生歷程？														
07	教師是否意識到全班和個別學生的需求？														
08	教師是否用不同的教學方法來激勵學生？														
09	課程重點是否以不同的技巧呈現？														
10	課程教學呈現是否被適當的分配？														
11	學生的練習是否足夠？														
12	課程的重點是否被完全教授？														
13	課堂教學是否呈現出充足備課？														
14	教師是否掌握今天的教學目標？														
15	學生是否能理解所有備教授的內容？														
<input checked="" type="checkbox"/> 總分以 30 分為滿分，通過分數為 20 分。 <input checked="" type="checkbox"/> 各項目評分標準： <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 80%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">優良</td> <td style="text-align: center;">好</td> <td style="text-align: center;">普通</td> <td style="text-align: center;">加強</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1.5</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0.5</td> </tr> </table>							優良	好	普通	加強	2	1.5	1	0.5	<u>總分</u>
優良	好	普通	加強												
2	1.5	1	0.5												

教務看課表 背面

觀課者：

看課重點	<input type="checkbox"/> 整體 <input type="checkbox"/> 課程教學 <input type="checkbox"/> 字彙 <input type="checkbox"/> 句型 <input type="checkbox"/> 發音 <input type="checkbox"/> 寫作 <input type="checkbox"/> 班級經營 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
教學步驟			
時間	教學項目	教學方法 (活動)	記錄
優點		建議	

※ 撰寫此表方式，請參閱範本，並依任職分校要求，以「漢語」、「泰文」或「英文」撰寫。

※ 看課前，先閱讀看課班級所教授的「教材」與「教師手冊」，以對課程內容有基本概念。

※ 「記錄」可填寫觀察到的教學方法與技巧，以及對帶班教師的建議與回饋。

6. 教務看課表 評分說明

各項目 觀察重點說明

(1). 課堂上是否全程使用漢語？

本項目觀察教師營造漢語情境的能力，學生是否能遵守全漢語上課的規則？當學生必須說在地語言時，是否知道該如何告訴教師？當學生使用在地語言後，是否適當地教導其漢語說法？

(2). 教師上課時，是否全程使用漢語且適當？

本項目觀察教師營造漢語情境的能力，教師是否以漢語教漢語？漢語使用是否洽當（是否有不當用詞）？不同級數的用語難易度是否調整？表達是否符合漢語邏輯（而非僅是全漢語）？

(3). 學生除了課本內容，是否會使用漢語溝通表達？

本項目觀察教師營造漢語情境的能力，學生是否有使用漢語溝通的習慣（不需教師提醒，並非只回答課本問題，也不是教師都用漢語，但學生都用本地語言）？教師是否引導學生進行與課程主題相關的表達？

(4). 教師是否與學生保持眼神接觸？

本項目觀察教師是否具備「觀察力」，教師是否時時環視學生，清楚每位學生的上課狀況？教師是否常背對學生或未看見學生的反應？教師是否能用鼓勵或處罰的眼神來經營課堂？學生是否接收到教師的關注？

(5). 教師是否鼓勵學生好的表現、阻止學生不好的行為？

本項目觀察教師班級經營的基本能力，教師是否激勵學生（正、負增強效果）？是否達到效果？

(6). 課程主體是否符合學生特質和學生歷程？

本項目觀察教師的教學方法是否有系統、有計畫？學生是否理解教學內容？教師是否能符合學生習慣、特質或興趣進行教學？教師是否能觀察學生的反應並適時調整教學節奏？

(7). 教師是否意識到全班和個別學生的需求？

本項目觀察教師對班級特質的掌握能力，教學方式是否適合班級？教師是否能掌握班級特性並設計適當的教案且運用有效的教學方式？針對學習能力及反應不佳的學生，教師是否能有效地進行調整？教師是否能運用學生特質，以強補弱？

(8). 教師是否用不同的教學方法來激勵學生？

本項目觀察教師引發學習動機的能力，教學活動是否能引發學生的興趣？學生是否因為活動被吸引而熱衷於參與課堂？教師是否能用不同的教學方法引發學生的學習興趣？學生的學習情緒是否被激勵？

(9). 課程重點是否以不同的技巧呈現？

本項目觀察教師的呈現能力，整體教學方法是否切中課程目標？教師是否能視教學內容不同，以不同方式呈現？教師是否只會慣用某種教學方法進行授課？若學生不理解，教師是否能有效地以其他教學方法來呈現？

(10). 課程教學呈現是否被適當的分配？

本項目觀察教師的課程教學內容呈現是否清楚？教學內容是否切中該級數應有的程度？教師的課程呈現是否有效率級有效果？教師問學生的問題是否有意義？學生上課是否容易發呆或者常有不理解的感受？

(11). 學生的練習是否足夠？

本項目觀察教師提供學生地的練習效率與效果？是否有學生未曾練習到？需要加強的學生是否有足夠的練習機會？教師是否能讓所有的學生參與進課堂中？課後學生是否還需要自己花很多時間研讀才能夠理解今日的授課內容？

(12). 課程的重點是否被完全教授？

本項目觀察教師於課堂中具體的教學步驟和教學方式是否正確、清楚？教師的授課是否能達到教學目標？

(13). 課堂教學是否呈現出充足備課？

本項目觀察教師的備課狀況，教師是否備妥教具和課堂上必須的用品？教師是否用心設計教案？教師是否與配課教師於課前有充分討論？教師是否能透過作業或測驗卷掌握學生的學習進度，並針對須加強之處適時補強？教學的課程目標是否偏離主題？教師在複習時，是否用各種方法補強學習難點或學生不足之處？

(14). 教師是否掌握今天的教學目標？

本項目觀察教師的教學是否「掌握重點」，教師是否清楚課程目標？課程教學內容是否達到預期的教學目標？

(15). 學生是否能理解所有備教授的內容？

本項目觀察學生的學習狀況，學生是否能理解教師下達的指令？學生是否能理解今天上課的教學內容？學生是否能達到今日課程的學習目標？

教務觀課 評分說明

(1). 由分校主任或教務人員以《附錄 5 教務看課表》，進行觀課，可達到下列目的：

- 協助授課教師看見盲點、精進教學。
- 從課堂中教學，配合教學表現、家長反映，更客觀瞭解教師帶班狀況。
- 配合「教師評鑑」，進行，讓檢核有所依據。

(2). 評分 分數說明 總分以 30 分為滿分，通過分數為 20 分

分數	優良	好	普通	加強
標準	2	1.5	1	0
說明	已達該項標準 可成為他人模範	已達該項標準 有些許進步空間	已達該項標準 有許多進步空間	未達到該項標準

(3). 評分需視教師年資及教師等級，每個等級相同分數對應不同意義

年資	20 分以下	20-25 分	25-30 分
3 年以上	未符合 其年資應有的教學水平	技巧隨年資增長 能力足以培訓新進教師	超越同期教師的教學能力 資深教師中的模範
1-3 年	未符合 其年資應有的教學水平	技巧隨年資增長	超越同期教師的教學能力 能力足以培訓新進教師
1 年以下	需要增強 與教務人員進行討論修正	具基本的教學能力	超越同期教師的教學能力

(4). 依「時機狀況」區分 看課方式

時機狀況	頻率	目的
新進教師接班前半年	每月 1 次	關心並掌握新進教師接班狀況
教師帶班有狀況時 (如學生成績不佳、教師反映班級 有問題、家長客訴等)	不定期	協助教師找出問題與盲點，解決問題、突破瓶頸。
教師評鑑	每半年 1 次	作為「續聘調薪」或「終止合約」的依據。

※ 建議定期觀課，養成教師「被觀課」的習慣，有助於教師正面看待「觀課」，並從中獲益。

(5). 依「年資」區分 需特別觀察項目

- 年資 1 年內的教師：需特別觀察項目「1、2、4、5、12、13、14、15」。
- 年資 1-3 年的教師：需特別觀察項目「3、8、10、11」。
- 年資 3 年以上的教師：需特別觀察項目「6、7、9」。

(6). 觀課檢核 評語方式

看課時 於看課期間，針對課堂教學進行記錄，記錄重點如下：

- 需將口語、發音錯誤之處都記錄下來。
- 教學優點及需改進之處都要列出。**可依實際狀況，已漢語或泰文撰寫。**
 - i. 針對「達 2 分」的項目，說明肯定之處。
 - ii. 針對「未達 1.5 分」的項目，提出具體建議。

看課後 針對看課內容進行討論，討論重點如下：

- 針對「達 2 分」的項目，具體說明肯定之處。
- 逐步針對「未達 1.5 分」的項目，具體說明建議和改善。

7. 研習心得分享表

研習心得分享表

研習日期： ____ (年)/ ____ (月)/ ____ (日)/

研習人		研習講師	
研習主題			
研習方式 (可複選)	<input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 示範教學 <input type="checkbox"/> 分組討論 <input type="checkbox"/> 說明會 <input type="checkbox"/> 實作 <input type="checkbox"/> 其他：____		
研習重點 (如觀念、技巧、教學步驟、活動等)			
研習心得 (如：收穫、能運用或嘗試的方法、值得與他人分享的想法與建議等)			

8. 教務會議/研習會議 通知單

親愛的教師 您好：

本校即將舉行「教務會議/研習會議」，藉此分享彼此的教學經驗，並解決教學行政上的難點。
會議資訊請詳見下表，屆時請準時參加。

教務會議/研習會議 通知單

教務會議 / 研習會議

日期		時間		地點	
會議主持人			會議記錄人		
會議主題					
會議議程					
序號	項目		分享人	預計時間	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
備註	<input checked="" type="checkbox"/> 會議當天，請於「簽到表」上簽名。 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
閱讀後，請於下方簽章					

感謝您！ _____ (會議召集人 簽名)

親愛的教師 您好：

本校即將舉行「教務會議/研習會議」，藉此分享彼此的教學經驗，並解決教學行政上的難點。
會議資訊請詳見下表，屆時請準時參加。

教務會議/研習會議 通知單 (範本)

■ 教務會議 / □ 研習會議

日期	2022/10/27	時間	13:30-14:30	地點	Class 101
會議主持人	王大明		會議記錄人	林小芳	
會議主題	校務行政 – 成果發表會				
會議議程					
序號	項目		分享人	預計時間	
01	主持人快速佈達今日會議事項。		會議主持人	5 mins	
02	分校行政事項布達與討論。		分校主任	15 mins	
03	各班班導師概述班級，本週狀況。		各班班導師	15 mins	
04	成果發表會的時程安排與注意事項。		成發召集人	15 mins	
05	臨時動議		會議主持人	5 mins	
06	會議總結		會議主持人	5 mins	
備註	<input checked="" type="checkbox"/> 會議當天，請於「簽到表」上簽名。 <input checked="" type="checkbox"/> 會議當天，將討論本學期成果發表會的主題。				
閱讀後，請於下方簽章					

感謝您！ _____ 王大明 _____ (會議召集人 簽名)

9. 教務會議 記錄表

教務會議記錄表

日期		時間		地點	
會議主持人			會議記錄人		
應到人數		實到人數		缺席人數	
缺席者					
會議主題					
會議項目	分享人	項目內容			
示範教學					
討論事項					
備註	<input checked="" type="checkbox"/> 下次教務會議時間：_____ (年) / _____ (月) / _____ (日) <input checked="" type="checkbox"/> 下次教務會議主持人：_____				
	<input checked="" type="checkbox"/> 其他：				

※ 各會議請依實際情況，以漢語、泰文或英文填寫紀錄內容。

10. 研習會議 記錄表

研習會議記錄表

日期		時間		地點	
會議主持人			會議記錄人		
應到人數		實到人數		缺席人數	
缺席者					
會議主題					
會議項目	分享人	項目內容			
佈達事項					
示範教學					
討論事項					
備註	<input checked="" type="checkbox"/> 下次研習會議時間：_____ (年) / _____ (月) / _____ (日) <input checked="" type="checkbox"/> 下次研習會議主持人：_____				
	<input checked="" type="checkbox"/> 其他：				

※ 各研習請依實際情況，以漢語、泰文或英文填寫紀錄內容。

11. 教務會議 執行說明

教務會議 執行說明

時間	事項	說明
每年年底	訂定明年度的行事曆 訂定明年度教務會議固定時間 (教務會議：每週一次)	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 固定全年教務會議時間，有助於校內所有人員對於會議的重視，並養成例行出席的習慣。 <input checked="" type="checkbox"/> 每次教務會議結束前，再次確認下次會議的： <ol style="list-style-type: none"> (1). 會議日期與時間 (2). 會議主題 (3). 會議主持人 (4). 會議記錄負責人
教務會議 2 週前	發布教務會議通知	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 以「教務會議/研習會議 通知單」進行公告。 <input checked="" type="checkbox"/> 將填妥的「教務會議/研習會議 通知單」，公布於任職分校內的公布欄，並請教師閱讀後簽名。 <input checked="" type="checkbox"/> 提醒教師，若因故無法出席會議，應至少於 1 週前告知。(如遇特殊狀況，不在此限。)
教務會議 當日	按會議議程進行會議	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 由會議記錄負責人，以「教務會議 記錄表」記下會議重點。 <input checked="" type="checkbox"/> 「會議主持人」由「教務人員」輪流擔任；「會議記錄人」由「專任教師」輪流擔任。
結束 教務會議 3 日內	公告會議記錄	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 會議記錄人須在會議當日下午前，將會議記錄繳交至分校指定位置，由教務人員與分校主任進行審核，確認內容無誤後，貼在分校內公告欄。(公告時間：3 天) <input checked="" type="checkbox"/> 建議各分校可準備「教務會議記錄 檔案夾」，以供存檔留存於往後查閱。(會議記錄至少須保存 1 年)

12. 研習會議(教學研討會) 執行說明

研習會議 執行說明

時間	事項	說明
每年年底	訂定明年度研習會議固定時間 (研習會議 每月一次)	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 固定全年研習會議時間，有助於教師對於會議的重視，並養成例行出席的習慣。 <input checked="" type="checkbox"/> 預先規劃「教學研討主題」並預先排定負責分享的教師，讓其有至少 1 個月的時間準備分享內容。 <input checked="" type="checkbox"/> 教學研討主題與呈現方式不受限，但必須要與教學相關。(如：讀書會、教材教具說明會、演講座談會等) <input checked="" type="checkbox"/> 每次研習會議結束前，再次確認下次會議的： <ol style="list-style-type: none"> (1). 會議日期與時間 (2). 會議主題 (3). 會議主持人 (4). 會議記錄負責人
研習會議 2 週前	發布研習會議通知	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 以「教務會議/研習會議 通知單」進行公告。 <input checked="" type="checkbox"/> 將填妥的「教務會議/研習會議 通知單」，公布於任職分校內的公布欄，並請教師閱讀後簽名。 <input checked="" type="checkbox"/> 提醒教師，若因故無法出席會議，應至少於 1 週前告知。(如遇特殊狀況，不在此限。) <input checked="" type="checkbox"/> 研習會議，專任教師務必要參與，兼任教師可選擇性參與。
研習會議 當日	按會議議程進行會議	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 由會議記錄負責人，以「研習會議 記錄表」記下會議重點。 <input checked="" type="checkbox"/> 會議主持人與會議記錄人由「專任教師」輪流擔任。
結束 研習會議 3 日內	公告會議記錄	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 會議記錄人須在會議當日下午下班前，確認內容無誤後，貼在分校內公告欄。(公告時間：3 天) <input checked="" type="checkbox"/> 建議各分校可準備「研習會議記錄 檔案夾」，以供存檔留存於往後查閱。(會議記錄至少須保存 1 年)