



儲
訓
專
刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

教務處重点工作標準作業程序

工作項目	教學視導方案	編號	A018	
承辦單位	教務處教學組	承辦人	教學組長	
法令依據	臺北市教學輔導教師試辦實施方案			
會辦單位(人員)	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
教學組		下學期初 (上學年)	彙整相關資料、公文。	注意每學年度申請時程。
		下學期初 (上學年)	辦理各項校內相關宣導活動及研習。	
		3月初	依公文時程提出計畫與時程。	
課發會代表 校長 各處室主任		3月初	檢討並修正計畫內容與實施時程。	
校務會議代表		3月	討論是否執行本案，並檢討內容。	開會前 15 天發開會議通知。
教務處教學組 各領域教師		4月	依各校名額限定請各領域教研會提出合格及有意願參加本案的教師及其伙伴教師。	參加本計畫以自願為原則非強迫性。
教學組		4月~ 5月	期限內報局申請教學輔導教師實施專案。	
教學輔導教師		7月間	通知參加計畫教師接受專業訓練。	研習一般在七月份，應注意教師暑期排課。輔導教師得每週減 2 節課。
教學輔導教師及伙伴教師		上學期初	協助辦理教學視導前輔導教師與伙伴教師之籌備會議。	教學視導過程應全程錄影。視導與檢討須重複進行。
		上、下 學期中	配合(協調)課表，進行教學視導。 輔導教師與伙伴教師針對視導結果進行檢討與改進。	
教務處、教學輔導教師及伙伴教師	下學期末	召開會議，發表視導成果。		
教學組	下學期末	彙整成果於規定期限內報局。		

