

臺北市立成功高級中學國文教學檔案研習摘要表

學科：國文	學年度：103
活動名稱：教學檔案研習	
活動地點：綜合大樓 3 樓簡報室	
辦理時間：103 年 9 月 18 日(星期四) 13:10~15:00	
參加人員：(見簽到簽退表)	
記錄人員：謝素菁	
工作內容 (課程活動內容)	<p>一、研討(座談)主題：教育是一生的邀約— 談教學專業發展檔案</p> <p>二、主持(講)：劉榮嫦校長(前臺北市立西湖國中校長)</p> <p>三、研討(座談)內容：</p> <p>壹、講綱：</p> <p>一、前言：教育是一生的邀約。</p> <p>二、教學檔案的意義、目的、特色與功能。</p> <p>三、教學檔案的類型、呈現方式與製作。</p> <p>四、與教師專業發展評鑑規準結合的檔案。</p> <p>五、結語：培育成功人的成功師。</p> <p>貳、重點摘錄</p> <p>1. 在教育現場，有很多東西需要有自己的想法，而學習檔案就可以將這些想法紀錄下來。</p> <p>2. 邀約式的的教育理念：在現在的高中教學現場，班級都是學校安排好的。國中則不同，因為學生的素質較參差不齊，導師一定要抽籤，督學一定在場監督，十分公平。分班用 S 型，亂數排班，先抽序號，再抽班號。高中素質較齊全，應無此方式。</p> <p>3. 所謂邀約式教學理念的關鍵：民主、觀感、對話、尊重、分享活動、理解行為並以他人觀點看待世界、內在動機。</p> <p>4. 分享最近的新聞二則：大陸教師飆罵學生未贈教師節禮物、學生贈大閘蟹，老師說不如送人民幣。最後兩個老師被記過。學校、教師營造的氛圍，會讓學生有想法。</p> <p>5. 舉海星覓食生蠔為例，有五個策略：人物、策略、過程、課程、環境，可達到啟發學生潛能的目標。</p> <p>6. 印證邀約式的教育。信念：等待，不信春風喚不回。</p> <p>7. 播放王政忠老師影片：翻轉教育就是讓東西回到原本的樣子，MAPS 翻轉教學。</p> <p>8. 認可教育就是一生的邀約，那就需要留下一些紀錄，就是教學檔案。</p> <p>9. 原因:在多元社會下，不知會遇到什麼樣的家長？如何提出證據證明自己的教學式有品質與深度的，證據呢？大部分的老師都有資料，只是沒有整理。</p> <p>10. 教學檔案呈現的是課堂上看不到的，例學習單、課程補充資料、教學評量。</p> <p>11. 討論 1：大家分組討論，製作教學檔案所遇到的困境是甚麼？</p> <p>12. 素菁老師：目的不明，製作後的教學檔案要給誰看？電腦檔案不算嗎？為何一定要印成書面檔？如何分類？檔案的數量？形式？修改的麻煩？目前時間不足？</p> <p>13. 淑慧老師：作來給自己看，檢視自己的教學。可篩選出不需要的檔案，不要每學</p>

14. 淑霞老師：可和教學夥伴作心得交流。因為平時都有教學檔案，例臺灣通史讓學生從編年體的角度去分析編年體的內容，進行三年的學生分析，可調整教學。
15. 家豪老師：主要還是更新的問題，要如何歸類？究竟要放置什麼資料？影音教學要如何呈現？
16. 麗花老師：分享之前任教學校的想法：因應校務評鑑，整個暑假每位老師製作一本教學檔案。但最後都束諸高閣。相對之下，電子檔的編排更形重要。任教的新學校，有新的想法必須修改，當時製作的教學檔案的用處並不大。
17. 校長:1.花費時間 2.缺乏學科領域規準 3.教學專業孤立
18. 教學檔案意義:有組織、系統、結構的紀錄和文件。顯示某一段時間所達成的成就。說明:甲班和乙班授課時修改教案，進行教學、精進教學。
19. 製作教學檔案的目的:
 - 1.促進教師專業成長。
 - 2.提升學生學習成效。
 - 3.可作為人事決定依據。(實習老師、代理老師、外縣市調動)
 - 4.促使教師負起績效責任。
20. 校長分享介壽國中經驗：校務評鑑時請每一位老師繳交教學檔案，由專家進行評鑑，並詢問該老師的教學績效。教學檔案中的內容：學習單、教案、參加競賽成績。可為學校盡一份心力。
21. 製作教學檔案要有書的概念：包含封面、封底、書背、封面裡、封底裡、書腰、書盒。扉頁。書名頁、序、目錄、正文、附錄。
22. 英文有聽力測驗，那國文為何沒有聽力測驗？所以教學檔案也應該有即時評量。
23. 可將教學檔案做成網頁、部落格(黃玉英師)。形式很多種。亦可將檔案燒成光碟，將首頁印下來，放在檔案夾中。亦可協助教務評鑑。
24. 內容：照片、錄音、錄影、多媒體、著作、圖表、報導、資料夾。
25. 實施：選擇一年段，進行 4~6 的活動製作即可，之後在則另一年段進行。歷程：計畫→教學→省思→應用。
26. 教學檔案製作前應有的概念：
 - I. 教師專業發展評鑑中的教學檔案內容，不只是教學資料的蒐集。
 - II. 根據評鑑規準有系統有目的之呈現。
 - III. 從現有的基礎出發，先求有再求精。
 - IV. 資料蒐集的時機很重要。
 - V. 熟悉教學檔案評量表有助於檔案製作。
27. 討論 2：學習規準內可放置的資料。
28. 注意事項：
 - I. 教學檔案評量所附課程、教學、評量的設計和省思紀錄，最好是同一教學單元。
 - II. 教學檔案宜對所附資料簡要注解作說明。
 - III. 對課程設計、教學實施及學生學習成效作反省思考，是提升教學品質的重點。
 - IV. 教學檔案宜輔以教室觀察和其他證據，方能對教師的教學表現做出多元、客觀且一致的判斷。
29. 製作流程：個人簡介→ABCD 層面→專業省思與成長。
30. 劉榮嫻校長分享教學檔案、網頁與班級經營、照片。
31. 自發性的重要，沒有人要求一定要做，但知覺自己要改變，認為教學是一生的志

業，為何不留下資料？

32. 反思：閱讀空氣、翻轉概念、扎根專業

33. 實力=創造力+執行力。讓自己成為一位成功師。

各項佐證資料請於計畫/工作執行完畢1週內上傳至「home 網路硬碟/專案考管/佐證資料」或擲交圖書館。佐證資料可為：照片原始檔（請挑選精華）、實施計畫、會議紀錄、簽到單或成員名單（校外成員請註明）、講義、研發教材、滿意度問卷/回饋單等。

臺北市立成功高級中學國文教學檔案研習摘要表

活動照片及說明（活動照片及說明已上傳至網路硬碟 是 否）



游主任介紹劉榮嫦校長

2014. 9. 18（四）13：10~16：00

四維樓2樓會議室



劉榮嫦校長進行演講

2014. 9. 18（四）13：10~16：00

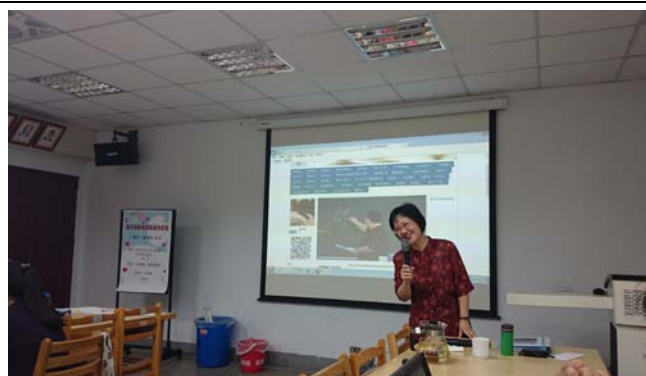
四維樓2樓會議室



國文科老師認真參加研習

2014. 9. 18（四）13：10~16：00

四維樓2樓會議室



劉榮嫦校長

2014. 9. 18（四）13：10~16：00

四維樓2樓會議室

填表日期：103年9月18日

填表人：國文科 謝素菁

承辦組別：

處室主管：