

臺北市南門國小 112 學年度教師創新教學及學生自主學習檔案 徵件暨觀摩展實施計畫

壹、依據

- 一、教育部補助直轄市縣(市)政府精進國民中學及國民小學教師教學專業與課程品質作業要點。
- 二、臺北市112學年度精進國民中小學教師教學專業與課程品質整體推動計畫。

貳、目標

- 一、激發教師創新教學動機，精進教學活動設計品質。
- 二、鼓勵學生多元自主學習，分享各校學生學習經驗。
- 三、提供教師創新教學案例，促進各校教師觀摩學習。
- 四、協同親師參與學生學習，了解學生成長進步軌跡。

參、徵件類別

- 一、教師個人組：以教師個人為單位，整理某一段特定期間之課程與教學創新歷程之記載及相關資料，強調教師個人教學創新實驗之理念價值、思考架構、系統作為及具體成果之歷程資料。
- 二、教師協作組：同校教師二人以上，至多五人，於一段期間內針對社群、群組、協同實施創新教學之合作參與歷程資料，強調教師社群或協作團體針對創新教學的理念共識、分工機制、落實歷程，以及教學成果的獲得與省思。
- 三、學生個人組：以學生個人為單位，針對特定學習領域或探究主題，展現一定期間進行自主學習之完整歷程及相關資料之記載，強調學生個人自主性之探究、體驗、實驗、以及問題解決等，有助於學習省思及素養養成之歷程資料的系統整理。
- 四、學生合作組：同校學生二人以上，至多五人，以學校領域課程或延伸主題為主要範疇，強調自主合作學習之歷程活動及相關資料之記載，且能展現學習活動中之分工及合作的學習表現與具體成果。

肆、作品規範

一、作品內容

(一)教師創新教學檔案：創新教學檔案係以解決教學問題或改善教學現狀為導向，教師基於理論啟發、經驗反思、標竿借鏡或專業智慧，在一定期間內，針對教學上的困難，構思改善策略，發展具體創新作法，據以實施並獲得成果之相關資料。檔案資料應包含下列：

1. 檔案的規劃：包含檔案主題、製作動機與目的、資料蒐集方法、時程之安排、多元評量方式之應用、以及教學創新的亮點與效益。
2. 檔案的內容：符應十二年國民基本教育精神之教學主題的相關資料、教學活動設計、各種反饋省思、教育經驗分享資料、自編教材、教師自我成長、教師專業能力的展現、改善教材教法實例、學習情境的營

造、社會資源的運用、教育哲學的實踐等，以及教師教學成長有關的各項議題，均可作為檔案內容，但須能展現反映於學生學習成果的問題解決或教學創新的完整歷程。

(二) 學生自主學習檔案：舉凡在一定期間的學習成長歷程與軌跡、多元智能學習與評量資料、多方興趣成長心得，或與學生學習成長有關的各項主題或議題等，均可作為檔案內容，唯須彰顯自主學習的動機、內容、方式、歷程和成果。檔案資料需包括：

1. 檔案的構想：學生在教師指導下，能使用適合學生程度的語詞，說明製作自主學習檔案的基本構想，其內容應包含：

- (1) 為什麼製作此項檔案
- (2) 製作此項檔案的學習目標
- (3) 檔案資料的蒐集方法
- (4) 自主學習的時程安排
- (5) 學習成果的評量方式
- (6) 此項自主學習的學習特色與自我省思。

2. 檔案的內容：能完整且有系統的呈現自主學習的主題、學習的方法、學習資料的搜集、學習過程的記錄、學習成果的展現，以及學習的省思與心得。

(三) 檔案製作請參考教師創新教學及學生自主學習檔案製作要領(附件一)及評審表(附件二)所列之各項目規準，以符合「清晰性」、「完整性」、「真實性」、「創造性」及「應用性」。建議檔案主題能融入重大教育議題方向及教育局年度施政重點等，並呈現符應十二年國民基本教育素養導向之教學與學習。

(四) 歷年已獲獎作品不得重複送件，個人組每件作品限一名作者，教師協作組及學生合作組限2-5名，學生組指導教師限1名。

二、作品規格：

(一) 教師組

1. 檔案徵件封面須呈現檔案主題、教學與學習起訖時間、學校、作者等名稱，檔案內容之各項資料，須標註建檔時間。
2. 作品資料以 A4 大小為限（資料不得以附件方式夾掛，其重要內容應整理成單面展現），封面得由參賽者自行設計，惟不列入評分項目。
3. 自目次頁起標上頁碼（含主題插頁），頁數規定（須包括目次和插頁）：教師創新教學檔案以 80 頁為限。
4. 請繳交作品電子檔，及實體檔案。檔案徵件內容如有數位化佐證資料，也要一併繳交電子檔。

(二) 學生組

1. 檔案徵件封面須呈現檔案主題、教學與學習起訖時間、學校、作者及指導老師等名稱，右上角需留空（6cm×6cm）作為參展作品編號黏貼，檔案內容之各項資

料，須標註建檔時間。

2. 書面作品資料一律裝入 A4 大小的透明資料袋中（每個透明內頁以 2 個單面 A4 為限，資料不得以附件方式夾掛，其重要內容應整理成單面展現），如有重要資料請用透明膠帶封口，以避免遺失。封面得由參賽者自行設計，惟不列入評分項目

3. 自目次頁起標上頁碼（含主題插頁），頁數規定（須包括目次和插頁）：學生自主學習檔案以 50 頁為限。

三、收件日期：113 年 3 月 13(三)日至 113 年 3 月 15 日(五)。

四、送件規定：各類作品請填寫附件三「南門國小 112 學年度檔案徵件暨觀摩展報名表」，務必勾選參加類別並填寫相關資料，浮貼在封面右上角，再交至教務處。

五、評選：

（一）第一階段：由評審遴選內容豐富、具特色者，教師創新教學檔案採以教師個人組、教師協作組分別評選；學生自主學習檔案，採學生個人組、學生合作組分別評選，四大類別分別選出特優、優選、佳作數件。

（二）第二階段：評選優異作品，代表本校參加教育局舉辦之比賽。

伍、鼓勵：第一階段：請校長頒發獎狀以茲獎勵。

第二階段：獲獎者由教育局製發獎狀或獎座，並依規定敘獎。

陸、本計畫經 校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：

附件一：教師創新教學檔案及學生自主學習檔案的製作要領

壹、教師創新教學檔案的製作要領

本年度的檔案徵件包括「檔案規劃」與「檔案內容」兩部分，故檔案的呈現須先參照「徵件計畫」所提示的項目，逐項簡述檔案的規劃，然後再呈現檔案的實質內容。以下是檔案製作的要領，係屬原則性的淺見，謹供學校同仁參考：

一、釐清教學的理念

教學理念是教師個人對教學的基本想法和主張，故檔案製作第一步，是將自己的教學理念說清楚。例如：「只要用對方法，沒有教不會的學生」就是我的教學理念；「適時提問，是引導學生思考的最佳策略」也是我的教學理念。

二、掌握檔案的性質

教學檔案是教師在教學職涯中，持續蒐集並彙整教學相關資料，進而加以保存運用的紀錄，故創新教學檔案即為教師在教學上創新歷程和成果的紀錄。

本質上，教學檔案是教師針對特定教學問題，透過持續性的資料蒐集和專業反思所產出，能解決或改善教學問題的成品，故「問題」、「目標」、「資料」、「反思」與「產出」五者，即為構成教學檔案不可或缺的基本元素，也是檔案的主要內容。

三、確定檔案的主題

教學檔案不是教師隨興記載的教學日誌或教學週記，而是有結構、有系統的資料彙整和運用，因此教學檔案要用「主題」或「問題」來引導並貫串檔案中的所有資料。

教學的範圍很廣，舉凡引導學生學習的各種活動都是教學，包括班級經營、領域教學、社團活動、學生輔導、校外教學、體驗活動等，均屬教學的範疇；即便親師關係的營造，也可視為教學。因此創新教學檔案的製作，可在各類教學活動中選擇一個或多個主題，讓檔案內容得以聚焦。當然，在大主題(如班級經營)中選擇小主題(如學生同儕關係的營造)來展現創新的思維和成果也值得鼓勵。

四、註明檔案的期程

檔案是過去一段時間所累積的資料，所以檔案的製作要劃定檔案內容的期程。最簡單的方法是在檔案封面註明檔案資料蒐集與彙整的起訖日期，如112年9月至113年3月。所以創新教學檔案不只是創新教學設計的成果展示，更是教學創新歷程的分享。至於檔案期程多長為宜?沒有絕對答案。一個月，一學期，或一學年，甚或更長時間，可視創新歷程的時間長短而定。創新內容比時間長短更具意義。

五、察覺教學的問題

創新的本質是在改變現狀，提供新的思維和方法，用以改善或解決現狀中的「問題」。一般而言，創新的歷程係從問題的察覺開始。因感受現狀的不理想，而啟發改善的動機，進而構思創新的改善方法。在創新歷程中，改善或解決問題不僅是創新的目標，也是檢核創新成效的依據。所以創新教學檔案應將現狀的問題說清楚，並針對問題的成因略作分析。

六、蒐集相關的資料

創新不可能全憑個人直覺而無中生有，所以蒐集相關資料作為檢視問題和構思改善方法的參考依據即屬必要。所謂「資料」，包括相關理論、研究報告、他人的經驗分享、自己先前經驗的記載、以及相關的政策法規等。無論文字或圖表、相片，都是資料。資料的蒐集可採用摘記的方式，擷取必要的內容即可。雖無須登錄資料全文，但須註明資料來源和取得日期，一則顯示資料的真實性，二則可供日後查考。

七、記載個人的省思

上述蒐集的各種資料，必須賦予個人的詮釋和省思，才有啟發和應用的價值。例如，讀了鷹架理論之後，自己對同儕合作教學或補救教學的設計與實施有何種理解和啟發，要寫下自己的感想和心得。同時，自己對特定資料的省思，也要註明撰寫的日期。如此才能顯示創思的歷程。

八、產出創新的方法

產出創新的教學方法，以改善或解決教學問題，進而提升教學的效能，是製作創新教學檔案的目標，因此檔案中須將創新的方法說清楚。無論是教學活動設計、課程發展或教材編寫、評量工具與方法的創新、教具的創作等，不僅要說明創新的理念、內容和實施的方法與程序，也要說明創新的亮點所在。

九、檢驗創新的成果

教學上的創新方法必須有效才有應用價值，因此某種實證形式的成果檢驗是必要的，而且要顯示有效的證據。可行的方式就是用創新的方法「試教」或「試用」一次或多次後，看看效果如何。如有必要，須就創新的方法加以修正，讓創新的方法更為完善。謹記：創新成果的檢視，須考慮多元性的評量方法和工具。

十、提示應用的建議

教學創新貴在分享，以擴大應用效果。因此在檢驗創新方法的效果之後，須提示應用或進一步發展的建議，以供教師同仁參考，發揮檔案製作的專業效用。

十一、重視版面的美觀

教學檔案雖非以形式取勝，但版面的清晰易讀仍然重要，故文本的結構及圖表的安排都要有適當的設計。檔案形式的美觀可為檔案內容增值加分。

貳、學生自主學習檔案的製作要領

本年度的檔案徵件包括「檔案構想」與「檔案內容」兩部分，故學校教師須指導學生參照「徵件計畫」所提示的項目，用符合學生程度的語詞，逐項簡述檔案的構想，然後再呈現檔案的實質內容。以下是檔案製作的要領，係屬原則性的淺見，謹供學校指導教師與學生參考：

一、體認自主學習的精神

學生製作自主學習檔案前，要先體認自主學習的精神。因此老師指導學生製作檔案時，要和學生溝通，確定學生充分了解自主學習的精神以及表現的方式。

自主學習的主要精神在於彰顯學習者的主體性。對學生而言，自主學習是屬於學生自己的學習 (of student)，是學生自己付出與作為的學習 (by student)，也是學生為自己的成就與成長而投入的學習 (for student)。因此在學習的過程中，學生是積極主動的參與者，甚或是學習內容、方法與進程的規劃者。無論是領域課程的學習，或者是非領域課程的各種探索及自造 (maker) 活動，學習的動機係來自學生內發的興趣、好奇和求知欲，而非老師或家長的要求和規定。作筆記、蒐集資料、延伸學習、整理歸納、撰寫省思心得等，都是自主學習常見的表現。

自主學習強調的是學習動機、學習方法和學習過程的自發性和責任感，以及學習內容與活動的多元性，而不是學習內容的標新立異，故自主學習並不排斥教科書的學習，但須超越教科書內容的記誦。自主學習的過程充分表現學生「會學」(be able to learn)，而自主學習的結果則顯示學生已經「學會」(have learned)。

二、掌握學習檔案的性質

學習檔案是學生在一段期間學習內容、學習過程和學習成果的記載。具體的說，在學生自己規劃的一段期間(例如一學期或一學年，或更長期間)，學生學了什麼?怎麼學?曾遭遇什麼困難?如何克服困難?有什麼成果和收穫?很真實的記載下來，而且能表現自主學習的精神。因此，自主學習檔案須註明檔案收錄內容的期程，而且檔案中的學習資料也要註明資料蒐集或建立的時間。

三、表達自己的學習態度

學生對學習活動都會有自己的想法和態度。例如：「我喜歡不斷學習新的知識」，「學習時我會聽老師的指導，但也會有自己的想法和意見」，「我有疑問和困難時，會主動問老師，也會和同學討論」等，都是個人的學習態度。製作學習檔案時，可先將自己的學習態度想清楚，然後寫下來，放在檔案中。

四、確定自主學習的主題

學習是不分時間和地點的，即使是小學生，每天都在學習，而且每一天的學習都有意義。但是，如果記載每天的學習內容和過程，那就變成學習日誌了，雖然豐富卻可能流於龐雜，成為零碎不相連結的流水帳。因此，自主學習檔案要用主題來整理相關的學習資料，一方面發揮聚焦的效果，另一方面也展現學生在學習過程中的成長。檔案主題可由學生選擇最能表現自主學習精神的學習內容或活動。領域學習及非領域學習，校內的學習或校外的學習，都可作為檔案的主題。無論選擇單一主題或多元主題作為檔案的內容，只要能展現學生自主學習的歷程，都值得鼓勵。

五、紀錄自主學習的歷程

所謂學習歷程，是將學習活動和學習時間作適當的連結，而且能顯示學習的進程。學習活動的說明，要盡可能包括學習的內容、學習的方法、蒐集的資料，以及個人的省思與心得等。例如，以「閱讀寫作」為主題的學習檔案，如以一學期為期程，即可將學生真實的學習狀況，按閱讀的內容或策略，以及寫作的題材和方法等，分階段加以記載，即能顯示學習的進程。其實，學習歷程的記載並無固定格式或模式，只要依照時間的流程真實記載學習活動即可。

六、整理自主學習的成果

自主學習雖然鼓勵學生在學習歷程的自主性，但是學習若無成果，仍不免有所遺憾。因此在自主學習檔案中，也要將學習成果加以整理記載，展現學生自我認同的成就感。一般而言，學習成果宜盡可能包括認知、技能及情意三方面的表現，如能採用108新課綱所強調的「素養」概念，將認知、技能、情意加以整合應用，則更能顯示學習成果的意義與價值。但是，須切記，不要用老師的角度來褒貶自主學習的成果，更不要用其他同學的學習表現來比較。

七、省思自主學習的心得

省思是自主學習的主要元素，學生在各類或各階段的學習活動中，都要透過省思來理解學習內容，藉由省思來檢討學習方法，也經由省思來提升學習成果。此外，在學習檔案的最末部分，要針對自主學習的整體歷程及檔案的製作進行省思，寫下自主學習及檔案製作的心得，既可以分享，也作為自我期許的動力。

八、重視版面的美觀

自主學習學檔案並非以形式取勝，故無須太在意形式的美，但版面的清晰易讀仍然重要，故文本的結構及圖表的安排，都要有適當的設計。檔案形式的美觀可為檔案內容增值加分。

(本文係由吳明清教授撰寫，僅供參考)

附件二：

**臺北市112學年度國小教師創新教學檔案及學生自主學習檔案
徵件暨線上觀摩
評審表**

評審項目		評審規準	得分	總計
檔案 規劃	清晰性 (10分)	檔案規劃完整性、系統性、邏輯性、成效評估可行性、符合課綱精神。		
		版面整潔、清楚、美觀、有目次，顯現檔案的架構。		
檔案 內容	完整性 (15分)	檔案中的教與學主題或活動有明確範圍。		
		檔案內容能表現有系統化的教與學及成效評估歷程。		
		檔案中各項教與學歷程的呈現與說明有完整架構。		
		檔案內容包含教師與學生對教與學的需求。		
	真實性 (25分)	檔案內容可以展現每位教師與學生之間分項合作的參與貢獻度。(限教師協作及學生合作組)		
		檔案內容可以彰顯各階段的重點、反思及調整情形。		
		檔案內容是教與學的真实紀錄，並強調成效檢核，而非資料匯集。		
		檔案內容是長期累積的建構，而非臨時應付。		
		檔案內容表現教師與學生在教與學過程的真实投入與成長。		
		檔案內容可以反映教與學目標、歷程及學習成效之連結。		
	創造性 (25分)	檔案內容表現教師對教學問題的洞察與發現。		
		檔案內容表現學生學習的主體性及對於問題的洞察及發現。		
		檔案內容包含新的教與學的方法、內容及評量。		
		檔案內容有特色，表現S教師與學生的創意與巧思。		
檔案 成果	應用性 (25分)	檔案的建構與內容值得教育同仁分享與參考。		
		檔案的應用可增進教師與學生的教與學效果。		
		檔案的應用有助於解決教與學的問題。		
		檔案的分享與應用有助於提升素養導向之教學與評量。		

附件三：

南門國小112學年度檔案徵件暨觀摩展報名表

<input type="checkbox"/> 教師個人組 <input type="checkbox"/> 學生個人組			
<input type="checkbox"/> 教師協作組 <input type="checkbox"/> 學生合作組			
班級		座號	
姓名			
指導老師			
編號	(由主辦單位填寫)		

南門國小112學年度檔案徵件暨觀摩展報名表

<input type="checkbox"/> 教師個人組 <input type="checkbox"/> 學生個人組			
<input type="checkbox"/> 教師協作組 <input type="checkbox"/> 學生合作組			
班級		座號	
姓名			
指導老師			
編號	(由主辦單位填寫)		

南門國小112學年度檔案徵件暨觀摩展報名表

<input type="checkbox"/> 教師個人組 <input type="checkbox"/> 學生個人組			
<input type="checkbox"/> 教師協作組 <input type="checkbox"/> 學生合作組			
班級		座號	
姓名			
指導老師			
編號	(由主辦單位填寫)		

南門國小112學年度檔案徵件暨觀摩展報名表

<input type="checkbox"/> 教師個人組 <input type="checkbox"/> 學生個人組			
<input type="checkbox"/> 教師協作組 <input type="checkbox"/> 學生合作組			
班級		座號	
姓名			
指導老師			
編號	(由主辦單位填寫)		

南門國小112學年度檔案徵件暨觀摩展報名表

<input type="checkbox"/> 教師個人組 <input type="checkbox"/> 學生個人組			
<input type="checkbox"/> 教師協作組 <input type="checkbox"/> 學生合作組			
班級		座號	
姓名			
指導老師			
編號	(由主辦單位填寫)		

南門國小112學年度檔案徵件暨觀摩展報名表

<input type="checkbox"/> 教師個人組 <input type="checkbox"/> 學生個人組			
<input type="checkbox"/> 教師協作組 <input type="checkbox"/> 學生合作組			
班級		座號	
姓名			
指導老師			
編號	(由主辦單位填寫)		