

# 國民中學教學正常化視導資料準備檢核表

視導項目		學校應備齊資料
一、 編班正 常化	1.學生編班作業流程 2.導師編排作業	<input type="checkbox"/> 連續三年的年度編班(含調班)與導師編派相關會議資料(含學生入學編班測驗成績表、主持人、參與者名單、簽到表及紀錄等)。 <input type="checkbox"/> 學校教職員工，家長委員子女之就讀班級。 <input type="checkbox"/> 107~109 學年度各班定期考試成績統計表。 <input type="checkbox"/> 當年度學生入學編班測驗成績表及編班名冊。 <input type="checkbox"/> 109 學年度各班學生名條。
	3.分組學習辦理情形	<input type="checkbox"/> 學校分組學習計畫。 <input type="checkbox"/> 分組後學生名條。 <input type="checkbox"/> 報府備查公文。
二、 課程教 學正常 化	1. 依課綱之規定排授課	<input type="checkbox"/> 學校課程計畫及相關檔案。 <input type="checkbox"/> 學校課程計畫報備公文及主管機關同意備查函。 <input type="checkbox"/> 領域(科目)教學研究會會議紀錄，應含簽到表。 <input type="checkbox"/> 全校班級課表。 <input type="checkbox"/> 全校教師配排課總表。 <input type="checkbox"/> 108 學年度第 2 學期及 109 學年度教室日誌。 <input type="checkbox"/> 課後輔導及寒暑假學藝活動實施計畫及家長同意書(含課表、教室日誌等)。 <input type="checkbox"/> 全校各領域(或分科)登記合格教師名單與人數。 <input type="checkbox"/> 近 3 年師資開缺與聘任(含正式缺、代理缺簡章)、代理代課與兼課教師資格或學歷資料。 <input type="checkbox"/> 新聘教師領域(科目)專長證明文件。 <input type="checkbox"/> 學校班級數應有各領域(科目)之教師員額與現有專長教師員額編制對照表。 <input type="checkbox"/> 未具專長專任教師進修研習資料。 <input type="checkbox"/> 學校預計辦理或已辦理之配課教師進修資料。 <input type="checkbox"/> 專科教室(如：實驗室、表演藝術教室等)管理之相關資料(含專科教室課表及使用情形)。 <input type="checkbox"/> 其他資料請視委員需求現場提供。
	2. 師資人力結構依專長授課	
	3. 未具專長授課增能進修	
三、 評量正 常化	1. 依據課程計畫之進度、教學與評量目標設計多元評量方式，並建立定期評量命題及審題機制	<input type="checkbox"/> 領域(科目)教學研究會會議紀錄，應含簽到表。 <input type="checkbox"/> 學校成績評量之機制及相關規定(含迴避原則)。 <input type="checkbox"/> 學校行事曆(請標示定期評量、模擬考舉辦時間)。 <input type="checkbox"/> 各領域(科目)之命題與審題教師一覽表及就讀該校的教職員工子女名單一覽表(含教師姓名及任教領域科目、子女就讀年級等)。 <input type="checkbox"/> 命題與審題機制等佐證資料(如試卷、會議紀錄等) <input type="checkbox"/> 其他資料請視委員需求現場提供。
	2. 遵守定期紙筆評量與模擬考之相關規定	