一、 學校基本資料：

1. 全校總班級數與各年級班級數，

2. 代理、代課及兼課教師名單、資格或學歴資料，

3. 三年內新進教師基本資料，

1. 編班正常化
	1. 連續三年的年度編班(含調班)與導師編派相關會議資料(含主持人、參與者名單、簽到表及紀錄等)。
	2. 班級導師及連續三年的所有年級學生名冊。
	3. 當年度學生入學編班測驗成績表。
	4. 定期考試各班成績統計表。
	5. 實施分組學習之計畫與運作情形。
	6. 學校教職員與家長委員子女班級資料等等。
2. 課程規劃與實施正常化
3. 學校依課綱之規定編擬課程計畫(含彈性課程計畫與特殊班級課程計畫)與教學進度表相關檔案(含計畫發展過程，如會議紀錄)，課程計畫與教學進度表送府備查回覆通過函。
4. 課程發展委員會議紀錄及簽到表、教學研究會紀錄及簽到表。
5. 各領域(含彈性學習節數)年度課程計畫及學期教學進度表。
6. 全校教師排配課總表。
7. 全校班級每週課表及每節教室日誌。
8. 課後輔導及寒暑假學藝活動實施計畫、家長同意書、課表、教室日誌，等等。
9. 各類教學研究會議及教學社群相關資料：應包括討論之議題與決議內容，以及簽到表等紀錄；若學習領域以分科教學者，請提供學習領域內分科教學研究會與分科聯席會議資料。
10. 教學活動正常化
11. 全校教師授課一覽表。
12. 全校各學習領域(或分科)登記合格教師名單與人數。
13. 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、三年內新進教師資料。
14. 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、教室日誌、巡堂紀錄，等等。
15. 評量正常化
16. 當學期各領域(科目)定期紙筆評量試卷(抽樣)。
17. 多元評量之相關資料(含評量實施、學生作品、評量內容等)。
18. 學校實施評量之相關規範。
19. 落實評量審題機制與迴避原則相關資料。
20. 學校行事曆、實地巡堂、訪談與問卷，等等。
21. 學生成績評量委員會成員及會議紀錄(含簽到表)
22. 配套及自我促進教學正常化措施
23. 學校落實教學正常化之相關規定。
24. 宣導教學正常化之相關會議紀錄及簽到表。
25. 巡堂制度與紀錄資料。
26. 抽查班級教室日誌制度與紀錄資料。
27. （未具專長）教師參加研習之證明資料。
28. 學校預計辦理或已辦理之配課教師進修資料。
29. 教師參加校外研習如國教輔導團研習或國教輔導團到校諮詢之資料（須註明進修日期、主題、時數，以及參與進修教師名單、教師專長）。
30. 連結與運用校內外資源之佐證資料。

七、 其他：

1.模擬考規劃辦理情形

2.其他資料請視委員需求現場提供。