107學年度國民中學教學正常化視導學校應備齊資料清單

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 訪視項目 | | 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 | □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)。  □學校教職員工，家長委員子女之就讀班級。  □105~107學年度各班定期考試成績統計表。  □當年度學生入學編班測驗成績表及編班名冊。  □107學年度各班學生名條。 |
| 3.分組學習辦理情形 | □學校分組學習計畫。  □分組後學生名條。  □報府備查公文。 |
| 二、課程規劃與實施正常化 | 1.課程計畫與教學進度表編擬 | □學校依據課綱之規定編擬課程計畫(含彈性課程計畫)與教學進度表相關檔案。  □課程計畫與教學進度表送府備查回覆函。  □課程發展委員會與領域教學研究會會議紀錄，應包括：   1. 討論之議題與決議內容。 2. 簽到表。   □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。  □全校班級課表。  □全校教師配排課總表。  □106學年度第2學期及107學年度教室日誌。  □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）。 |
| 2.課程發展委員會及教學研究會之辦理 |
| 3.依課綱之規定排課 |
| 三、教學活動正常化 | 1.師資結構與整體班級數配置合理性 | □各領域(科目)之教師員額編制表  □全校各學習領域(或分科)登記合格教師名單與人數。  □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。  □新聘教師領域(科目)專長證明文件  □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  □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） |
| 2.師資人力結構依專長授課 |
| 3.校內師資員額開缺與聘任 |
| 4.依照課綱規定及課表授課 |
| **四、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 | □學生成績評量委員會(或成績評量輔導機制)成員及會議紀錄(含簽到表)  □學校成績評量之相關規定(含迴避原則)。  □學校行事曆(請標示定期評量、模擬考舉辦時間)。  □各領域(科目)之命題與審題教師及其子女名單。  □命題與審題機制等佐證資料(如試卷、會議紀錄等) |
| 2.遵守定期紙筆評量與模擬考之相關規定 |
| 3.評量之命題與審題機制及遵守迴避原則 |
| 五、配套及自我促進教學正常化措施 | 1.行政領導理念與策略 | □學校落實教學正常化之相關規定、宣導教學正常化之相關會議紀錄及簽到表  □巡堂紀錄表  □未具專長專任教師進修研習資料  □學校預計辦理或已辦理之配課教師進修資料  □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（請註明進修日期、主題、時數，以及參與進修教師名單、教師專長）。  □其他資料請視委員需求現場提供。 |
| 2.未具專長專任教師能優先進修研習 |
| 3.自辦配課教師增能進修 |
| 4.校內外資源連結與運用 |

註：資料呈現方式不限紙本，以視導當日能夠呈現即可。