108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。  □106~108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。  □108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、  課程教學正常化 | 1.依課綱之規定排授課 | □**學校**課程計畫及相關檔案。  □**學校**課程計畫**報備公文及主管機關同意備查函**。  □領域**(科目)**教學研究會會議紀錄，應含簽到表。  □全校班級課表。  □全校教師配排課總表。  □107學年度第2學期及108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）。  □全校各領域(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。  □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。  □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）。  □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 | □**領域(科目)教學研究會會議紀錄，應含簽到表。**  □學校成績評量之**機制及**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**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)**。  □命題與審題機制等佐證資料(如試卷、會議紀錄等)  □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 |

註：資料呈現方式不限紙本，以視導當日能夠呈現即可。