

國民中學教學正常化視導

應備齊資料，如下表：

【教學正常化視導應備齊資料，請學校設立專櫃、定點存放】

視導項目	學校應備齊資料
一、 編班 正常化	<p><input type="checkbox"/>連續三年的年度編班(含新生編班後補報到之編班、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、<u>編班名冊</u>、主持人、參與者名單、簽到表及紀錄等)。</p> <p><input type="checkbox"/><u>編班完成後於校內公告15日及導師編配完成後於校內公告7日。</u></p> <p><input type="checkbox"/>學校教職員工，家長委員子女之就讀班級。</p> <p><input type="checkbox"/>108~110學年度各班定期考試成績統計表。</p> <p><input type="checkbox"/>110學年度各班學生名條。</p> <p><input type="checkbox"/>其他資料請視委員需求現場提供。</p>
3. 分組學習辦理情形	<p><input type="checkbox"/>學校分組學習計畫。</p> <p><input type="checkbox"/>分組後學生名條。</p> <p><input type="checkbox"/>報府備查公文。</p> <p><input type="checkbox"/>其他資料請視委員需求現場提供。</p>
二、 課程教 學正常化	<p><input type="checkbox"/>公告網路之<u>學校課程計畫</u>及相關檔案(無須紙本)。</p> <p><input type="checkbox"/>領域(科目)教學研究會會議紀錄，應含簽到表。</p> <p><input type="checkbox"/>全校班級課表。</p> <p><input type="checkbox"/>全校教師配排課總表。</p> <p><input type="checkbox"/>109學年度第2學期及110學年度教室日誌。</p> <p><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)。</p> <p><input type="checkbox"/>全校各領域(或分科)登記合格教師名單與人數。</p> <p><input type="checkbox"/><u>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。</u></p> <p><input type="checkbox"/>新聘教師領域(科目)專長證明文件。</p> <p><input type="checkbox"/><u>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。</u></p> <p><input type="checkbox"/><u>未具專長專任教師進修研習資料。</u></p> <p><input type="checkbox"/>學校預計辦理或已辦理之配課教師進修資料。</p> <p><input type="checkbox"/>其他資料請視委員需求現場提供。</p>
1. 依課綱之規定排授課	
2. 師資人力結構依專長授課	
3. 未具專長授課增能進修	

	視導項目	學校應備齊資料
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	