

【附件2】彰化縣國民中學教學正常化視導資料準備檢核表

► 以○標示者，為其他視導項目會重複檢視的資料。

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 ☐連續3年的常態編班(含新生編班、新生編班後補報到之編班、特殊因素調班)之編班測驗成績表(非S型編班者免附)、編班結果名冊、主持人及參與者名單、簽到表及紀錄等。 ☐邀請新生家長參觀通知相關資料(如：公告、通知單等) ☐參觀編班作業家長的簽到單。 ☐編班完成後，將編班結果名冊於校內公告15日之紀錄。 ☐新生編班作業實施期程(新生編班實施計畫)。 ☐調班委員會之會議紀錄(若有學生轉班時提供)。 ☐學期中班級間學生異動(轉班)公告資料。 ☐縣府核定112學年度班級數核定函。 ☐縣府核定私立學校112學年度招生簡章(計畫)及錄取學生名單。(縣立學校免附) ☐特殊教育學生鑑定安置等相關資料。 ○學校教職員工、家長委員子女之就讀班級。 ☐110~112學年度各班定期考試成績統計表。 ☐112學年度各班學生名冊。 ☐藝術才能班、體育班、技藝教育專班、特殊教育班之核定設班公文。(無此類特殊班級者免附) ☐其他資料請依視導委員要求現場提供。
	2. 導師編配作業 ☐自公告編班結果名冊日起7日內編配導師之相關會議紀錄、簽到表等相關資料。 ☐導師編配完成後於校內公告15日之紀錄(校內公告照片(註明日期)或校網公告畫面)。 ☐邀請教師會代表及家長會代表出席之通知單及會議簽到單。 ☐藝術才能班導師選任之相關紀錄，若導師非以公開抽籤方式決定，請提供導師的專長證明。 ○學校教職員工、家長委員子女之就讀班級。 ☐其他資料請依視導委員要求現場提供。
	3. 分組學習辦理情形 (未辦理分組學習者免附資料) ☐學校分組學習計畫。 ☐學校訂定計畫之相關會議通知、紀錄及簽到單。 ☐分組後學生名冊。 ☐報府備查公文。 ○全校班級課表。

	視導項目	學校應備齊資料
		☐ 其他資料請依視導委員要求現場提供。
二、課程教學正常化	1. 依課綱之規定排授課	☐ 於網路公告之學校課程計畫及相關檔案(請提供公開平台連結即可,不必印出)。 ☐ 學校課程計畫經主管機關同意備查函。 ☐ 彈性學習課程之自編教材。 ☐ 學校課程發展委員會會議紀錄、簽到表。 ☐ 全校班級課表。 ☐ 111學年度第2學期及112學年度教室日誌。 ☐ 課後輔導(第8節)及寒暑假學藝活動實施計畫、家長同意書。 ☐ 其他資料請依視導委員要求現場提供。
	2. 師資人力結構依專長授課	☐ 全校教師配排課總表。 ☐ 全校班級課表。 ☐ 近3年師資開缺與聘任(含正式缺、代理缺招聘簡章)、代理代課與兼課教師資格或學歷資料。 ☐ 新聘教師領域(科目)專長證明文件清單。 ☐ 現有教師員額表。 ☐ 依學校班級數,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。 ☐ 全校各領域(科目)登記合格教師名單與人數。 ☐ 其他資料請依視導委員要求現場提供。
	3. 未具專長授課增能進修	☐ 領域(科目)教學研究會會議紀錄、簽到表。 ☐ 未具專長專任教師進修研習資料(包括名冊、研習名稱、日期及場次)。 ☐ 學校預計自行辦理或已辦理之非專長配課教師進修研習資料。 ☐ 其他資料請依視導委員要求現場提供。
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	☐ 111學年度第2學期及112學年度教室日誌。 ☐ 於網路公告之學校課程計畫及相關檔案(請提供公開平台連結即可,不必印出)。 ☐ 學校課程發展委員會會議紀錄、簽到表。 ☐ 領域(科目)教學研究會會議紀錄、簽到表。 ☐ 學校成績評量之機制及相關規定(含迴避原則)。 ☐ 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/年級、子女就讀年級等)。 ☐ 定期評量命題審題機制等佐證資料(包括命題審題規範、各領域科目命題審題人員一覽表、試卷、命

視導項目	學校應備齊資料
	題檢核表及審題檢核表(含指標及結果)、會議紀錄等)。 ☐對學習情形不佳或落後之學生，訂定預警及輔導機制，實施補救教學及補救措施。 ☐學生成績評量結果未達及格基準者之家長通知書。 ☐其他資料請依視導委員要求現場提供。
2. 遵守定期紙筆評量與模擬考之相關規定	☐學校行事曆(請標示定期評量、模擬考舉辦日期)。 ○學校成績評量之機制及相關規定(含迴避原則)。 ○111學年度第2學期及112學年度教室日誌。 ☐其他資料請依視導委員要求現場提供。