

桃園市 114 學年度正常教學視導學校應準備資料一覽表

視導項目		視導內容	學校應備齊資料
		國中	
一、 常態編班及分組學習	學生編班作業流程	1-1	☒ 年度編班(含新生編班後補報到之編班、調班)相關會議資料(如:學生入學原始編班測驗成績表或抽籤資訊、編班名冊、主持人、參與者名單、簽到表、相關公告簽函等)。 ☒ 新生編班作業期程。 ☐ 學校教職員工,家長委員子女之就讀班級。 ☒ 113~114 學年度各班定期評量成績統計表。 ☐ 調班委員會之會議紀錄。(若有學生轉班時提供)。 ☐ 轉入生編班機制。 ☒ 縣市核定當學年度班級數核定函。 ☒ 縣市核定當學年度招生簡章及錄取名單、鑑定安置等資料。
	導師編排作業	1-2	☒ 導師抽籤作業期程。 ☒ 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 日之電子公文簽核公告、校內公告照片(註明日期)或校網公告資訊。 ☒ 邀請教師會代表及家長會代表出席之通知單及會議簽到。 ☐ 藝才班導師領域專長證明(非公開抽籤時提供)。 ☐ 學校教職員工,家長委員子女之就讀班級。
	分組學習辦理情形	1-3	☐ 學校分組學習計畫。 ☐ 分組後學生名冊。 ☐ 報府備查公文。 ☐ 全校班級課表。 ☐ 校內訂定計畫之相關會議通知、紀錄及簽到。
二、 課程教學規劃及實施	依課綱之規定排授課	2-1	☒ 公告網路之學校課程計畫及相關檔案(無須紙本)。 ☒ 學校課程發展委員會會議紀錄(含簽到表)。 ☒ 全校班級課表及教師課表。 ☒ 113 學年度第 2 學期及 114 學年度教室日誌。 ☒ 課後輔導及寒暑期學藝活動實施計畫(非平日教室日誌) ☐ 課後輔導、寒暑學藝活動及留校自習家長同意書。
	師資人力結構依專長授課	2-2	☒ 全校教師配排課總表。 ☒ 全校班級課表及教師課表。 ☒ 全校各領域(或分科)登記合格教師名單與人數。 ☒ 現有教師員額表。 ☒ 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清單。

視導項目	視導內容		學校應備齊資料
	國中		
			☒ 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。
	未具專長授課增能進修	2-3	☒ 領域(科目)教學研究會會議紀錄(含簽到表)。 ☒ 學校提醒未具專長教師參加校內外非專研習之通知單或信件。 ☒ 學校預計辦理或已辦理之配課教師進修資料。
三、學習評量實施	依據課程計畫進度、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	3-1	☒ 學校學生學習評量機制及相關規範(含命審題及迴避原則)。 ☒ 公告網路之學校課程計畫及相關檔案(無須紙本)。 ☒ 113學年度第2學期及114學年度教室日誌。 ☒ 學校課程發展委員會會議紀錄(含簽到表)。 ☒ 領域(科目)教學研究會會議紀錄(含簽到表)。 ☒ 學生學習評量結果未達及格基準者實施之補救作為。 ☒ 學生學習評量結果未達及格基準者之家長通知書。 ☒ 定期評量命審題機制等佐證資料，如命題檢核表及審題表(含指標及結果)、會議紀錄等。 ☒ 定期評量之各領域(科目)命題與審題教師一覽表。 ☐ 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)。
	遵守定期紙筆評量與模擬考之相關規定	3-2	☒ 學校行事曆(請標示定期評量、模擬考舉辦時間)。 ☒ 113學年度第2學期及114學年度教室日誌。

備註：所備資料倘為電子檔案料，請於事前先確認檔案標示清楚且網路連接順暢；若需登入(系統或雲端)，請事先以學校人員身分登入，以供委員檢視。