

日期： 年 月 日(星期)

時間	流程	工作項目
10 分鐘	視導說明	由視導委員說明視導目的、流程，並請學校人員彙集檢視資料。
60 分鐘	資料檢視	視導委員檢視相關文件(詳如學校配合事項)，視導委員於必要時得進行行政人員、教師與學生之訪談。
30 分鐘	綜合座談	<ol style="list-style-type: none"> 1.視導委員說明學校視導結果。 2.學校就視導委員所提之結果提出意見或說明。 3.視導委員回應，並進行雙向溝通，以瞭解「教學正常化」落實之困境，並研討策略與建議。

備註：本流程得由視導委員視實際狀況調整之。

學校名稱		桃園市					國民中學			
視 導 項 目		完全符合且具特色	完全符合	大部分符合	部分符合	少部分符合	完全不符合	質 性 描 述		
								優點	待改進事項與建議	
一、編班 正 常 化 (註 1)	1.學生編班作業流程									
	2.導師編排作業									
	3.分組學習辦理情形									
二、課程 規 劃 與 施 正 常 化	1.課程計畫與教學進度表編擬									
	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									
	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(註 2)									
	2.遵守定期紙筆評量與模擬考之相關規定(註 3)									
	3.評量之命題與審題機制(註 4)									
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									
	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									
六、視導結果	<input type="checkbox"/> 完全符合教學正常化，且有特色，建議本府教育局鼓勵學校。 <input type="checkbox"/> 完全符合教學正常化。 <input type="checkbox"/> 大部分符合教學正常化，請本府教育局對該校進行追蹤輔導。 <input type="checkbox"/> 部分符合教學正常化，請本府教育局對該校進行追蹤輔導。 <input type="checkbox"/> 少部分符合教學正常化，請本府教育局對該校進行追蹤輔導。 <input type="checkbox"/> 完全不符合教學正常化，請本府教育局對該校進行追蹤輔導。									
	七、綜合建議									
	視導委員：									

註 1:對於各年級總班數僅 1 班之學校免進行視導該項目。

註 2:學校應對於成績評量結果未達及格基準者建立預警及輔導措施，研擬學習輔導機制，落實補救教學及相關補救措施。

註 3:學校應依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第 9 條不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

註 4:學校應依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」建立學生成績評量制度，並透過相關會議訂定定期評量次數、模擬考辦理次數及配合辦理對象、實施多元評量、定期紙筆評量審題機制與迴避原則等。

附件 2

桃園市國民中學教學正常化視導請學校配合事項

一、學校需備妥資料如下，以供視導委員抽閱：

1. 學校基本資料：全校總班級數與各年級班級數，各學習領域（或分科）登記合格教師名單與人數，代理、代課及兼課教師名單、資格或學歷資料，三年內新進教師基本資料，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，近 3 年師資開缺與聘任情形(含開正式徵選缺、代理缺之簡章)。
2. 編班相關資料：年度編班相關會議資料(含會議主持人、參與者名單、簽到表)、班級導師及學生名單、當年度學生入學編班測驗成績表、定期考試各班成績統計表、實施分組學習之計畫與運作情形等資料。
3. 課程與教學相關資料：學校年度課程計畫發展過程相關資料、全校教師授課一覽表、全校各班級學習領域(或分科)教師配置表、各學習領域年度課程計畫及學期上課進度表、各班級每週課表及每節教室日誌。
4. 各類教學研究會議及教學社群相關資料：應包括討論之議題與決議內容，以及簽到表等紀錄；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。
5. 非專長授課之教師校內與校外進修統計資料：非專長授課之教師參加研習之證明資料、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。
6. 評量相關資料：當學期各學習領域(科目)定期紙筆評量試卷(抽樣)、多元評量之相關資料(含評量實施狀況、學生作品、評量內容等)、學生成績評量委員會成員及會議紀錄(含簽到表)、學校實施評量之相關規範、落實評量審題機制與迴避原則之相關佐證資料。
7. 其他：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、巡堂制度與紀錄資料、抽查班級教室日誌制度與紀錄資料、連結與運用校內外資源之佐證資料；其他資料請視委員需求現場提供。

二、請準備一間可架設單槍投影及委員討論之場地。

三、對照表：

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 2. 導師編排作業	1. 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) 2. 學校教職員工，家長委員子女之就讀班級。 3. 各班定期考試成績統計表。

	3.分組學習辦理情形	學校分組學習辦理相關文件資料(實施方式、計畫訂定程序、分組學生名條及報府備查文件)
二、課程規劃與實施正常化	1.課程計畫與教學進度表編擬	1.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。
	2.課程發展委員會及教學研究會之辦理	2.召開學校課程發展委員會與領域教學研究會會議紀錄。
	3.依課綱之規定排課	3.全校班級課表。 4.全校教師配排課總表。 5.全校班級每週課表及每節教室日誌，課後輔導及寒暑假學藝活動實施計畫、家長同意書、課表、教室日誌等。
三、教學活動正常化	1.師資結構與整體班級數配置合理性	1.各領域(科目)之教師員額編制表、全校教師授課一覽表、全校各學習領域(或分科)登記合格教師名單與人數。
	2.師資人力結構依專長授課	2.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、三年內新進教師資料。
	3.校內師資員額開缺與聘任	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
	4.依照課綱規定及課表授課	各班教室日誌、巡堂紀錄表
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	1.學校召開學生成績評量委員會、課程發展委員會與領域教學研究會之相關會議記錄、學校成績評量之相關規定。 2.103-105學年度全校段考成績統計表。
	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、模擬考舉辦時間)。
	3.評量之命題與審題機制及遵守迴避原則	1.學校評量命題與審題機制(含迴避原則)之相關規定。 2.各領域(科目)之命題與審題教師及子女名單。
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	網頁、會議紀錄等相關資料
	2.未具專長專任教師能優先進修研習	未具專長專任教師進修研習資料
	3.自辦配課教師增能進修	自辦配課教師增能進修資料
	4.校內外資源連結與運用	校內外資源連結與運用情形