

桃園市 106 學年度國民中小學教學正常化視導實施計畫

- 一、依據教育部訂頒「國民中小學教學正常化實施要點」及本市「加強輔導國民中小學教學正常化實施要點」規定辦理。
- 二、實施目的：
瞭解學校依國民中小學教學正常化實施要點之規定，落實編班、課程、教學與評量之辦理情形，及學校實施之困難與建議。
- 三、實施期程：106 學年度。
- 四、實施對象：本市各國民中小學。
- 五、辦理方式：
 - (一)學校依「『桃園市加強輔導國民中學教學正常化實施要點』執行檢核表」及「『桃園市加強輔導國民小學教學正常化實施要點』執行檢核表」，於每學期開學後一個月內報本府教育局備查。
 - (二)各校應依時限將檢核表送達本府教育局，本府將由視導委員就各校書面資料擇定學校進行實地視導。
- 六、依「桃園市加強輔導國民中小學教學正常化實施要點」第四點規定，學校校長、行政人員與教師實施、推動教學正常化之表現及成效良好者，得予從優敘獎；其表現或成效不佳，經輔導仍未改進者，予以懲處。

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 武漢 國民中學						質性描述	
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	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、課程規劃與實施正常化	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，建議教育部轉請直轄市、縣（市）政府鼓勵學校。								
	<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，請直轄市、縣（市）政府對該校進行追蹤輔導。								
	<input type="checkbox"/> 部分符合教學正常化，請直轄市、縣（市）政府對該校進行追蹤輔導。								
	<input type="checkbox"/> 少部分符合教學正常化，請直轄市、縣（市）政府對該校進行追蹤輔導。								
	<input type="checkbox"/> 完全不符合教學正常化，請直轄市、縣（市）政府對該校進行追蹤輔導。								
七、綜合建議									

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.全校班級課表。
	3.依課綱之規定排課	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