**114學年度視導指標與學校應備齊資料之對應檢視表（學校版）**

**附件2**

| 視導項目 | | 視導內容 | | 學校應備齊資料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 國中 | 國小 |
| 一、  常態編班及分組學習 | 學生編班作業流程 | 1-1 | 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 | 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 | 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。  □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 | 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 | 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：

1. 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。
2. 國民小學未有教室日誌者，請以「巡堂紀錄表」替代。

**表1：受訪學校通報回復單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 回報單位 |  | 回報人員 |  |
| 回報時間 |  |
| □ 已通知學校備妥相關資料，並準備2間委員討論及學生訪談之場地。  □ 指派本校業務承辦人員出席視導會議。 | | | |

校長或單位主管： (簽名或用印)