

# 臺北市114學年度公私立國民中學教學正常化視導流程及校內分工表

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日(星期\_\_\_\_\_) 上/下午場次

時間		流程	工作項目	校內分工
08：00   09：30 (90分鐘)	12：30   14：00 (90分鐘)	1.通知學校 2.集合 3.訪視前分 工討論	1.發送、說明訪視學校相關資料。 2.討論訪視內容及委員分工。 <b>全面無預警機制，視導前1.5小時前 始得通知學校。</b>	1. <b>教務組</b> 於國中群組發訊息通知所有老師注意，並請各班導師巡視、整理班級。 2. <b>教務組</b> 準備教室日誌、課輔調查表及相關資料；會議室場佈。 3. <b>設備組</b> 備妥實驗室課表、使用紀錄。 3. <b>訓育組</b> 準備班會紀錄簿。 3. <b>資訊組</b> 準備3台平板供委員查閱資料使用。 4. <b>讀服組</b> 支援會議室、師生訪談場地。(備註1)
09：30   09：40 (10分鐘)	14：00   14：10 (10分鐘)	視導說明	1.視導小組委員拜訪學校行政人員(校長、教務主任及相關行政人員)。 2.視導小組召集人介紹視導小組委員，說明視導目的、流程，並請求人員陪同校園巡訪、彙集檢視資料等協助事項之配合。	1.出席人員：校長、教務主任、學務主任、教務組長、註冊組長、特教組長、訓育組長。 2.教務組幹事：備妥學生名單、任課老師名單。 3.第二節開始請 <b>生教組</b> 協助巡視各班上課狀況，外堂課教室上鎖。
<b>第2節課</b>  09：40   10：35 (55分鐘)	<b>第6節課</b>  14：10   15：05 (55分鐘)	校園巡訪 資料檢視	<b>■視導小組委員主要視導項目：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>課程與教學：</b>課程規劃與實施正常化、教學活動正常化。</li> <li><b>編班及評量：</b>編班正常化、評量正常化。</li> </ol> <b>■內容主要包括三項：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>校園巡訪：</b>走訪校園，瞭解編班、課程與教學、評量等實際運作，上課情形，但不進入教室、不干擾教師授課。</li> <li><b>資料檢視：</b>檢視相關文件，以瞭解相關行政措施。</li> </ol>	1.校園巡訪引導：校長、 <b>教務主任</b> 、 <b>學務主任</b> 、 <b>研發處主任</b> (三年段，依委員要求)。 2. <b>教務組</b> ：通知受訪學生及老師(第二節或第六節下課)。

時間		流程	工作項目	校內分工
			3. 詢問釐清：向負責資料建置、保管或運用之相關行政人員提問，進行討論並釐清實際執行情形。	
<b>第3節課</b>  10：35   11：20 (45分鐘)	<b>第7節課</b>  15：05   15：50 (45分鐘)	諮詢訪談	1. 由視導小組委員於諮詢訪談前通知學校參加座談會之教師及學生名單，先後實施教師及學生二組座談會。 2. 請學校提供兩處會議場所，並請學校人員不用參與訪談。	進行師生訪談，行政人員不需參加。
<b>第4節課</b>  11：20   12：10 (50分鐘)	<b>第8節課</b>  15：50   16：40 (50分鐘)	視導小組委員會議  綜合座談	視導小組委員討論意見  <u>以校長及各處室行政人員為主，視導委員針對學校訪視情形進行座談</u> (學校提供1場地)。	參與人員：校長、教務主任、學務主任、教務組長、註冊組長、特教組長、訓育組長。
12：10~	16：40~	賦歸。		

**備註：**

1. 視導場地以(1)圖書館會議室、閱覽區(學生填寫問卷)為主，若場地無法配合則移至(2)校長室、群英教室(學生填寫問卷)進行。
2. 若需幫委員準備午餐，請秘書室協助處理。

## 臺北市公私立國民中學教學正常化視導請學校配合事項

臺北市政府教育局為確保國民中學教學正常化視導過程之公平正義，且不影響學校校務正常運作，應於視導當天上午8時00分（上午場）或下午12時30分（下午場）通知受訪之學校，並請其配合辦理下列事項：

一、依據本計畫之附件2-視導流程表：

（一）早自修至第1節(8:00-9:30) / 中午午休至第5節（12:30-14:00）：

1. 接獲通知並準備視導相關文件資料。
2. 準備2間場地：1間提供予委員審視資料與討論用；1間可容納約50人之場地，提供抽訪學生填寫問卷。

（二）第2節(9:40-10:35) / 第6節(14:10-15:05)：請學校安排2至3 人引導委員進行校園巡視。

（三）第3節(10:35-11:20) / 第7節(15:05-15:50)：進行師生訪談，抽訪學生將於視導當天告知，請於第3節/第6節下課時通知抽訪學生填寫問卷(需帶筆)；並通知當天該堂無課之教師參與教師訪談。

（四）第4節(11:20-12:10) / 第8節(15:50-16:40)：視導小組委員討論意見。以校長及各處室行政人員為主，視導委員針對學校訪視情形進行座談（學校提供1場地）。

二、受訪之學校應備齊資料如下表：

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	<input type="checkbox"/> 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)。 <input type="checkbox"/> 新生編班作業期程。 <input type="checkbox"/> 學校教職員工，家長委員子女之就讀班級。 <input type="checkbox"/> 112~113學年度各班定期考試成績統計表。 <input type="checkbox"/> 調班委員會之會議紀錄。(若有學生轉班時提供)。 <input type="checkbox"/> 縣市核定當學年度班級數核定函。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 導師抽籤作業期程。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 邀請教師會代表及家長會代表出席之通知單及會議簽到。 <input type="checkbox"/> 藝才班導師領域專長證明(非公開抽籤時提供)。

視導項目		視導內容	學校應備齊資料
		國中	
			<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 學校分組學習計畫。 <input type="checkbox"/> 分組後學生名冊。 <input type="checkbox"/> 報府備查公文。 <input type="checkbox"/> 全校班級課表。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 公告網路之學校課程計畫及相關檔案(無須紙本)。 <input type="checkbox"/> 學校課程發展委員會會議紀錄(含簽到表)。 <input type="checkbox"/> 全校班級課表。 <input type="checkbox"/> 112學年度第2學期及113學年度教室日誌。 <input type="checkbox"/> 課後輔導及寒暑期學藝活動實施計畫(非平日教室日誌) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 全校教師配排課總表。 <input type="checkbox"/> 全校班級課表。 <input type="checkbox"/> 全校各領域(或分科)登記合格教師名單與人數。 <input type="checkbox"/> 現有教師員額表。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 新聘教師領域(科目)專長證明文件清單。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 領域(科目)教學研究會會議紀錄(含簽到表)。 <input type="checkbox"/> 未具專長專任教師進修研習資料(得提供電子檔)。 <input type="checkbox"/> 學校預計辦理或已辦理之配課教師進修資料。
	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	<input type="checkbox"/> 學校學生學習評量機制及相關規範(含迴避原則)。 <input type="checkbox"/> 公告網路之學校課程計畫及相關檔案(無須紙本)。 <input type="checkbox"/> 112學年度第2學期及113學年度教室日誌。 <input type="checkbox"/> 學校課程發展委員會會議紀錄(含簽到表)。 <input type="checkbox"/> 領域(科目)教學研究會會議紀錄(含簽到表)。 <input type="checkbox"/> 學生學習評量結果未達及格基準者實施之補救作為。 <input type="checkbox"/> 學生學習評量結果未達及格基準者之家長通知書。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 定期評量之各領域(科目)命題與審題教師一覽表。 <input type="checkbox"/> 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)。
三、學習評量實施	遵守定期紙筆評量與模擬考之相關規定	3-2	<input type="checkbox"/> 學校行事曆(請標示定期評量、模擬考舉辦時間)。 <input type="checkbox"/> 112學年度第2學期及113學年度教室日誌。