114 學年度視導指標與學校應備齊資料之對應檢視表

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。 ■核定當學年度班級數核定函。 ■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進修研習資料(得提供電子檔)。 ■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	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)。

視導項目		視導內容		學校應備齊資料
		國中	國小	
	標設計多元評量方式，並建立定期評量命題及審題機制			■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。