

附件 2

學校應備齊資料如下表：

訪視項目		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