嘉義縣113學年度正常教學輔導訪視實施計畫

1. 依據：教育部113學年度正常教學輔導訪視實施計畫。
2. 訪視對象：全縣國中(含公私立高中、國中小之國中部)。
3. 訪視主題：常態編班及分組學習、**課程規劃及實施、學習評量實施**。
4. 實施類型：
5. **全縣無預警到校視導**：
	1. 依據113年度中央對直轄市及縣市政府一般教育補助款考核規範，本縣27所國中(部)，**應有100%以上採無預警方式進行視導。**
	2. 到校前1個半小時內通知受訪學校。每所學校視導時間，以2至3小時為原則。
	3. 主要訪視內容：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、課程規劃、教學與評量之辦理情形。
	4. 實施方式：
		1. 校園巡查：請學校安排1人引導訪視人員走訪校園，瞭解編班、課程與教學、評量等實際運作及上課情形，但不進入教室、教師繼續授課；巡查時間以1至2節課為原則，但該時段可巡查不同教室及課程。
		2. 綜合座談：
			1. 視導小組就所見情形提出相關疑問。
			2. 學校提出相關說明及建議。
			3. 視導小組就學校現況，提出改善策略與建議。
	5. 為減少相關行政作業，無預警視導以了解學校現場授課情況為主，酌減學校須提供之書面資料。

 6. 嘉義縣113學年度國中正常教學輔導訪視工作流程如**附件一**。

1. 各訪視主題，依據國教署訪視檢視資料準備：

**113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 |
| 一、常態編班及分組學習 | 學生編班作業流程 | 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。□112~113學年度各班定期考試成績統計表。□調班委員會之會議紀錄。(若有學生轉班時提供) 。□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 | □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 | □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。□112學年度第2學期及113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。□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。□新聘教師領域(科目)專長證明文件清單。□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)。□未具專長專任教師進修研習資料(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 | □學校學生學習評量機制及相關規範(含迴避原則)。□公告網路之學校課程計畫及相關檔案(無須紙本)。□112學年度第2學期及113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 | □學校行事曆(請標示定期評量、模擬考舉辦時間)。□112學年度第2學期及113學年度教室日誌。 |

註：平日請依照檢視表備齊相關資料

1. 實施日期、方式
2. **日期：113學年度全縣採無預警訪視，抽訪時間及日期為當日通知。**
3. **實施方式：**
4. **當日接到通知後，填寫無預警訪視通知紀錄(附件二)，並影印訪視紀錄表2份(附件三)及簽到表(附件四)，訪視後此三份文件正本予承辦人員。**
5. **依據訪視工作流程(附件一)準備訪視項目。**
6. **附件五~附件七，請於9月20日前核章備齊。**
7. **學生問卷(附件八)於當日給予抽訪學生填寫，填寫完由學校掃描傳至承辦人信箱。**
8. 本計畫奉核後實施，修正時亦同。