

金門縣114學年度國民中小學正常教學視導實施計畫

壹、依據

依據國民小學及國民中學正常教學督導辦法暨教育部國民及學前教育署114年7月11日臺教國署國字第1145502545號函辦理。

貳、目的

為督導本縣各國民中小學落實正常教學，爰特定本計畫。

參、視導重點

本府依國民小學及國民中學正常教學督導辦法及國民小學國民中學正常教學實施要點之規定，落實常態編班及分組學習、課程教學規劃及實施、學習評量實施之辦理情形，及學校實施之困難與建議。

肆、實施方式

一、視導小組委員實地到校視導後，填寫視導紀錄表由本府續處，並視需要追蹤輔導；學校實施之困難與建議事項，由本府提報相關會議研議。

(一)國民小學：每學年抽查一定比率校數進行實地視導；必要時，並得加強視導。

(二)國民中學：每學年完成對全數學校實施一次實地視導；必要時，並得增加視導次數。

(三)視導人員應包含督學、專家學者、國民教育地方輔導團之分團輔導員、地方教師會代表及地方家長團體代表之任2類人員，並由本府進行專業培訓及辦理視導委員共識會議。

(四)全數學校皆採「無預警方式」，但因學校距離、行事曆安排考量，視導人員到校前90分鐘內通知學校窗口，於本處通知後30分鐘內，應將（本縣視導學校通報回復單如表1）以電子郵件寄至 alice74925a@mail.kinmen.gov.tw。

(五)視導流程應包含資料審閱、課堂巡查、向學生及教師代表問卷調查或晤談，及與學校行政人員座談（視導流程如附件1），晤談時間以不影響學生作息、教師教學的原則下進行，問卷調查及晤談內容應保密，不得將答復資訊以具名方式提

供學校，以維護學生及教師代表權益。

- (六)學校應備妥常態編班及分組學習、課程教學規劃及實施、學習評量實施等相關檔案資料，請各國中小確依(學校應備齊資料之對應檢視表如附件 2-1及2-2)逐項進行檢視，紙本核章完成後，請於114年8月27日(星期三)前將檢視表以電子郵件寄至 alice74925a@mail.kinmen.gov.tw。
- (七)針對視導時提供不符實際情形之資料，或已被訪視但仍需改善之學校，進行複查或追蹤輔導。
- (八)本縣所屬學校依「國民小學正常教學自我檢核表」及「國民中學正常教學自我檢核表」定期進行正常教學自主檢核（如附件3-1及3-2），各國中小請於114年8月27日(星期三)前將自我檢核表核章後以電子郵件寄至 alice74925a@mail.kinmen.gov.tw，另各國中應於開學前將前揭檢核表公告於學校網站首頁或專區。
- (九)各校請於每學年度開學初，應針對法規及資料準備進行校內正常教學宣導，含前一學年度視導結果委員建議待改進事項。

二、獎勵與補助：

- (一)經視導委員評定為完全落實及絕大部分落實者，推動有功之教職員依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第7條第2項第2款第4目、依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條第2項第3款第10目，學校人員：校長記功1次、其他相關人員嘉獎2次（至多3名）。
- (二)違反相關規定或未據以落實教學正常之校長、學校行政人員及教師，經限期改善而屆期仍未改善者，應依「公立高級中等以下學校校長成績考核辦法」及「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」落實考核，私立學校並應落實依「私立學校法」第55條，視情節輕重予以處分；連2年視導結果為少部分落實者，依前揭規定落實議處。

伍、視導結果及追蹤輔導之狀況，應列為本府年度中增減相關計畫補助經費之重要依據。

陸、實施經費：

本計畫本府視導小組委員之視導費、誤餐費等相關費用，由本府相關經費項下支應；另參與視導之委員、學校代表及承辦本項工作人員均核予公假登記課務排代。

柒、注意事項

請學校預先將備齊資料，統一放置於訪視會場，若為電子化，請準備 3 部 ipad，避免委員審閱資料時，因資料缺漏，需學校補齊而耽誤視導時程。

捌、倘國教署後續函頒之縣市辦理實地視導規定有修正，將以國教署規定辦理。

金門縣114學年度國民中小學正常教學視導流程

日期： 年 月 日(星期) 上午場08:00-12:00、下午場12:30-16:30

時間		流程	主持人	工作項目
8:00 9:30 (90分鐘)	12:30 14:00 (90分鐘)	1. 通知無預警訪視之學校 2. 集合 3. 前往受訪學校	視導小組召集人	1. 由本府承辦人電話通知學校窗口。 2. 學校窗口於連絡後30分鐘內將訪視學校通報回復單填妥核章後掃描檔免備文 E-mail 傳送至本府教育處學管科承辦人信箱 (alice74925a@mail.kinmen.gov.tw)。
09:30 09:40 (10分鐘)	14:00 14:10 (10分鐘)	視導說明	視導小組召集人	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，並請求人員陪同課堂巡查、彙集檢視資料等協助事項之配合。 3. 學校提供前一學年度視導結果。
09:40 10:25 (45分鐘)	14:10 14:55 (45分鐘)	資料審閱、及課堂巡查	視導小組召集人	視導小組委員原則分組： 1. 常態編班及分組學習：主要視導編班正常化、分組依規定領域及年級據以實施。 2. 課程教學規畫及實施：主要視導課程規劃與實施正常化、教學活動正常化。 3. 學習評量實施：主要視導評量正常化、建立命審題機制及遵守紙筆評量與模擬考之相關規定。 視導內容主要包括3項： 1. 資料審閱：檢視相關文件，以瞭解相關行政措施。 2. 課堂巡查：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。 3. 詢問釐清：向負責資料建置、保管或運用之學校相關行政人員座談提問，進行討論並釐清實際執行情形。
10:25 10:35 (10分鐘)	14:55 15:05 (10分鐘)			視導小組委員交換意見

時間		流程	主持人	工作項目
10:35 11:20 (45分鐘)	15:05 15:50 (45分鐘)	學生及教師代表 問卷調查或晤談	視導小組召集人	座談會(教師訪談及學生訪談)： 1. 由視導小組委員視學校情形，於座談會前抽選晤談的學生號碼及無課務教師名單，同時並行實施教師及學生2組座談會。 2. 請學校提供2處會議場所，另請學校預先準備該節無課務之教師名單，並依領域分列名單加註職別。
11:20 12:00 (40分鐘)	15:50 16:30 (40分鐘)	委員及學校人員交流	視導小組召集人	1. 學校說明落實正教學之情形及具體措施、實施之困難與建議等，並提供相關資料供查閱。 2. 請校長、教務主任或教學組長等校務行政人員與會，進行參與討論與交流。 3. 視導小組委員針對學校說明及資料進行交流。 4. 視導小組委員說明視導結果並提出疑問，學校就委員所提之結果或疑問提出意見或說明。 5. 視導小組委員回應，並進行雙向溝通，以瞭解「正常教學」落實之困境，並研討策略與建議。 6. 視導小組委員進行內部意見討論，並建立共識後填寫視導紀錄。

備註：本流程得由視導小組委員視實際狀況調整之。

表1:金門縣視導學校通報回復單

回報學校		回報人員	
		回報日期時間	
☐ 已通知本校承辦備妥相關訪視資料，並準備2至3間委員討論及教師、學生訪談之場地。 ☐ 指派本校承辦單位主管及業務承辦人員出席視導會議。			

校長： (簽名或用印)

114學年度視導指標與學校應備齊資料之對應檢視表（國中）

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。 ☐ 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	☐ 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。

視導項目		視導內容	學校應備齊資料
		國中	
	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	☐ 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	☐ 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。

承辦人員核章：

教務(導)主任：

校長：

*請確依本表件逐項進行檢視，紙本核章完成後，請於114年8月27日(星期三)

前將檢視表以電子郵件寄至 alice74925a@mail.kinmen.gov.tw。

114 學年度視導指標與學校應備齊資料之對應檢視表（國小）

視導項目		視導內容	學校應備齊資料	
		國小	六班以下	六班以上
一、 常態編班及分組學習	學生編班作業流程	1-1	☐ 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學年度各班定期考試成績統計表。 ☐ 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。	☐ 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。 ☐ 轉入生編班機制。
	導師編排作業	1-2	☐ 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。	☐ 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)。
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。 ☐ 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。	

視導項目		視導內容	學校應備齊資料	
		國小	六班以下	六班以上
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(含命審題及迴避原則)。 ☐ 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)。	☐ 學校學生學習評量機制及相關規範(含命審題及迴避原則)。 ☐ 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)。	

備註：國民小學未有教室日誌者，請以「巡堂紀錄表」替代。

承辦人員核章：

教務(導)主任：

校長：

*請確依本表件逐項進行檢視，紙本核章完成後，請於114年8月27日

(星期三)前將檢視表以電子郵件寄至 alice74925a@mail.kinmen.gov.tw。

114學年度國民中學正常教學學校自我檢核表

縣市：_____

學校：_____

檢核指標	相關佐證資料	學校檢核符合情形	對應法規
1. 學校能事先公告新生編班作業(含日期地點)，並通知全體新生家長參觀，並於學生編班名冊公告後，以公開抽籤方式編配導師(級任導師)。	新生編班作業期程	☐ 縣市統一編班 ☐ 自行編班 ☐ 未符合	國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則第6條
2. 依據規定辦理分組學習，國中二年級得實施英語文、數學，國中三年級得實施英語、數學、自然科學。	報地方政府備查公文	☐ 未辦理 ☐ 辦理且符合規定 ☐ 未符合	國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則第8條
3. 學校能公告該學年度課程計畫(包含各領域和彈性學習課程)。	課程計畫連結： _____	☐ 符合規定 ☐ 未符合	十二年國民基本教育課程綱要總綱實施要點之一
4. 學校辦理課後輔導、寒暑假學藝活動及留校自習，能以自由參加為原則，參加意願調查通知，不必敘明不參加理由。	當學期之課後輔導、寒假、暑假學藝活動之課表。 註：於課程實施前上傳	☐ 未辦理 ☐ 辦理且符合規定 ☐ 未符合	國民小學及國民中學正常教學實施要點第3點
5. 課後輔導授課時間每日不超過下午5時30分，且未於紀念日、節日之放假日及例假日辦理；寒暑假學藝活動能於週一至週五上午辦理。		☐ 未辦理 ☐ 辦理且符合規定 ☐ 未符合	
6. 辦理之留校自習，未用於上課或考試。		☐ 未辦理 ☐ 辦理且符合規定 ☐ 未符合	
7. 學校對學習狀況需協助的學生，能通知家長，訂定並落實預警、輔導措施；學習評量結果未達及格基準的學生，訂有補救措施。		☐ 符合規定 ☐ 未符合	國民小學及國民中學學生學習評量辦法第12條
8. 學校定期評量的紙筆測驗次數，每學期至多3次。		☐ 符合規定 ☐ 未符合	國民小學及國民中學學生學習評量辦

檢核指標	相關佐證資料	學校檢核 符合情形	對應法規
			法第7條
9. 學校模擬考能於國中三年級開始辦理，且未在寒暑假結束後第一週實施，辦理日期列入學校行事曆，另每學期辦理次數未超過 2 次(全學年不得超過 4 次)。		☐ 符合規定 ☐ 未符合	國民中學及其主管機關辦理升學或國中教育會考模擬考試處理原則第3及第4點
10. 學校能訂定及公告命題審題機制。		☐ 訂定且公告 ☐ 未訂定	國民小學及國民中學正常教學實施要點第4點

承辦人員：

業務主管：

校長：

檢核日期：_____

備註：

- 依據國民小學及國民中學正常教學督導辦法第3條規定：「國民中小學應訂定正常教學自主檢核方式，並定期進行自主檢核。前項正常教學自主檢核，其項目由中央主管機關定之；國民中學應於每學年開學前，將檢核結果公告於學校網站。」
- 各國民中學應於每學年度開學日前將本檢核表與相關佐證資料於學校網站首頁公告，課後輔導、寒假、暑假學藝活動之課表應依各學期期程公告。

*請於114年8月27日(星期三)前將自我檢核表以電子郵件寄至

alice74925a@mail.kinmen.gov.tw。

114學年度國民小學正常教學學校自我檢核表

縣市：_____

學校：_____

檢核指標	學校檢核符合情形	對應法規
1. 學校能事先公告新生編班作業(含日期地點)，並通知全體新生家長參觀，並於學生編班名冊公告後，以公開抽籤方式編配導師(級任導師)。	☐ 縣市統一編班 ☐ 自行編班	國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則第6條
2. 學校能公告該學年度課程計畫(包含各領域和彈性學習課程)。	☐ 符合規定 ☐ 未符合	十二年國民基本教育課程綱要總綱實施要點之一
3. 學校對學習狀況需協助的學生，能通知家長，訂定並落實預警、輔導措施；學習評量結果未達及格基準的學生，訂有補救措施。	☐ 符合規定 ☐ 未符合	國民小學及國民中學學生學習評量辦法第12條
4. 學校定期評量，以全校行事曆統一安排為前提，紙筆測驗次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多2次，三年級至六年級，每學期至多3次。	☐ 符合規定 ☐ 未符合	國民小學及國民中學學生學習評量辦法第7條
5. 學校能訂定及公告命題審題機制。	☐ 訂定且公告 ☐ 未訂定	國民小學及國民中學正常教學實施要點第4點

承辦人員：

業務主管：

校長：

檢核日期：_____

備註：

依據國民小學及國民中學正常教學督導辦法第3條規定：「國民中小學應訂定正常教學自主檢核方式，並定期進行自主檢核。前項正常教學自主檢核，其項目由中央主管機關定之。」

*請於114年8月27日(星期三)前將自我檢核表以電子郵件寄至

alice74925a@mail.kinmen.gov.tw。