

臺北市111學年度國民小學落實教學正常化執行情形檢核表

聯絡箱：_____ 臺北市 內湖區 國立臺灣戲曲學院國小部 日期：111年9月26日

◎填表說明：請詳述學校辦理情形，並以條列方式呈現。WORD 編輯檔案公告於教師精進教學網首頁「十二年國教」。

項目	內容	學校自評說明	檢閱資料 (學校留校備查)
(一) 常態 編班 (註 冊組 提 供)	確實依常態編班相關法令辦理111年度編班作業。	*本校國小部採單獨招生，屬不分戶籍就學區(大學區制)，各科分流招生，國小部編制僅招收五、六年級學生，京劇學系、民俗技藝學系兩系五年級各僅招收一班學生，專精教學，無須編班作業。	無須編班作業，說明如左。
	<u>依據學生個別需求，依法召開相關會議，評估學生轉入適當年班。</u>	*申請110學年重讀、緩讀、跨國銜轉等安置或申請自學之學生人數(0)人 *申請111學年(截至自評日)重讀、緩讀、跨國銜轉等安置之學生人數(0)人	110、111學年度無學生申請辦理重讀、緩讀、跨國銜轉等。
	<u>關懷轉出學生之原因與去向，並協助適當轉銜。</u>	*申請110學年轉出學生人數(11)人。 *申請110學年個人在家自學(0)人。 *其他說明:本校關懷轉出學生原因及去向原由各學系各班導師及系主任主要負責，自111學年度9/20起，新增關懷訪談相關表格，並增列輔導室心理師及輔導人員，與系上導師及系主任共同關心學生轉學相關事宜，並由前述單位填列紙本訪談記錄並存供參。	1.無學生自學申請 2.有學生申請轉出相關申請表單
(二) 作息 安排	1.安排巡堂人員，進行班級教學視導並紀錄。		(1)111學年度課表 (2)巡堂紀錄表
	2.確實督導校內教師正常上下班依排定課表上課及落實教師請假規定。	*教師使用行政院人事行政總處 webITR 差勤系統，依規定辦理請假。	(1)110學年度教職員 <u>簽到退紀錄或線上差勤紀錄</u> (2)教師請假紀錄、調課紀錄
	3.教師應積極利用課務之餘進修新課綱相關知識，每學年研習時數應達36小時以上。	*學校110學年度教師平均研習時數為(37)小時，未滿36小時為(1)人 *其他說明:國小部代理教師4位,因其中1位代理教師110學年下學期到本校任職，以致研習時數未達36小時。	(1)110學年度教師研習時數表(可 <u>提供課程計畫附表</u>)
(三) 課程 計畫	1.確實依本局備查之課程計畫進行課程編排及執行，並公告於學校網頁明顯處。		(1)111學年度群組課程計畫備查公文 (2)課程計畫檢核表 (3)課發會會議紀錄

			(4)學校網頁
	2.課程採跨領域整合、協同或是創新實驗等方式落實執行，並具體呈現。		(1)課程計畫檢核表 (2)學校網頁 (3)校訂課程教學成果(格式不限)
(四) 公開授課/ 觀課	1.本學年度行政人員(校長、主任、組長)、1~3年級級任、科任教師，或其他執行新課綱年級之級、科任教師確實辦理公開授課、觀課。	本校校長統籌全校學院、高職以下所有行政、教學事務，且校長為學院部教授，行政主管為學院部或高職部教師，將不另公開授課。	(1) 教師觀課紀錄表 (2) <u>精進教學網</u>
	2.公開授課/觀課資料確實登錄於教師教學精進網。	*110學年度公開授課共(5)節，公開觀課(25)人次。 *其他說明:本校為一貫課程，故公開授課規劃國中小一併進行，因疫情影響僅進行5場課程，改為混成教學，原規劃公開授課暫停。	(1)教師教學精進網
(五) 教師專業	1.按學校現有師資結構、教師專長、學校需求進行教師職務安排及排課。		(1)111學年度全校配課表 (2)111學年校內職務選填辦法
	2.代理教師應以安排科任為優先，若非得已安排擔任行政或班級導師職務，應平均分散擔任低、中、高年級導師。	*111學年度共有(4)位代理教師，其中分散於(五、六)年級。 *代課教師比例:代課教師/全體教師數(100)% *其他說明:本校國小部為五、六年級，受少子化影響國小部教師採代理教師因應。	(1)學校教師職務安排一覽表 (2)教育局專案同意公文
	3.不定期抽檢教師作業分配與親師溝通紀錄(如:聯絡簿、通知信件、群組訊息或班級網頁訊息等)	*每學期作業抽查二次。	(1) 抽檢紀錄 (2) 作業調閱紀錄單
(六) 教材選用	1.採用教育部審定通過之教材，並經學校「教科書評選委員會」審議通過。	*經由領召會議討論並用教育部審定通過之教材。	(1)111學年度「教科書評選委員會」會議紀錄 (2)各領域使用教材一覽表
	2.自行研發教材或選用英語、本土語言及科技/電腦等非審訂本教科書，應送交學校「課程發展委員會」審查通過。	*本校無自行研發教材。	(1)各領域使用教材一覽表 (2)課發會紀錄
	3.不得採用或推銷坊間出版專為應付成績評量之參考書及測驗卷。	*學校 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 檢核定期評量中考古題、參考坊間試題、採用出題光碟之比例	(1) 宣導紀錄 (2) <u>學校檢核紀錄</u>



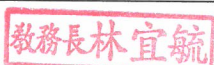

(七) 成績 評量	1.評量結果及紀錄，本保密及維護學生權益原則，不公佈全班或全校排名。)(註冊組提供)	*學校班級教師多數 <input type="checkbox"/> 有公布級距 <input checked="" type="checkbox"/> 無公布級距。	(1)各領域教師課程評量計畫 (2)抽查學生聯絡簿
	2.定期評量一學期不超過2次；期末定期評量距離結業式不超過7天；畢業考不得早於成績提交日前7天。 <u>*第一學期不得早於112年1月10日</u> <u>*第二學期不得早於112年6月21日</u> <u>*畢業考不得早於112年5月31日</u>	*第一學期期末考日期：112年1月（17）-（18）日 *第二學期期末考日期：112年6月（28）-（29）日 *六年級畢業考日期：112年6月（28）-（29）日	(1)學校行事曆 (2)學校定期評量試卷
	3.成績評量應以多元彈性為原則，並符合「臺北市國民小學成績評量補充規定」之規範。(108年11月15日北市教國字第1083109062號)(註冊組提供)	*學校各年級定期評量為學期評量比例，定期評量分為期中考試百分之三十、期末考試百分之三十，合計為60%。 *學校除一般學科外，另具有術科評量模式，原訂定於本校成績評量補充規定為主要術科學期評量機制並須召開相關評鑑會議以確認學生學習成效，如京劇系基本功、把子功兩兩、三三分組測驗；民藝系國小到高中期末聯合展演評估等多元評量模式。	(1)成績評量雙向細目分析表 (2)審題會議紀錄
	4.依據課程計畫之進度、教學與評量目標設計多元評量方式，並建立命題及審題機制(含線上評量方式)。命題應遵守教學專業原則，提供學生多元資訊，維持中立立場。	*學校審題流程說明:(教師)->教師 *學校 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 修訂校內紙筆測驗命題審題辦法並考量線上評量之因應措施 *其他說明:未另訂定紙筆測驗命題審題辦法依教育局規定辦理，將相關規定於命題通知時告知。	(1)成績評量雙向細目分析表 (2)審題會議紀錄 (3)校內成績評量辦法
(八) 課外 活動 (學 務 處)	1.應秉多元活潑之原則，不得實施超越學校教學進度之學科教學。		(1) 開班實施計畫 (2) 參與調查表 (3) 學生出缺席紀錄
	2.學校應安排輪值人員，協助巡堂及安全維護等事宜，並進行定時校園巡查工作，相關巡查工作應予記錄並留校備查。	*校園巡邏由兩校區校安人員每日上午10時10分巡查校區，因兩校區校安人員各僅一名，故無輪值表。 *相關巡查工作內容由校安人員彙整記錄於校安值勤工作日誌。	(1) 輪值人員表 (2) 巡查紀錄表
	3.各類團體志工入班(含晨光時間)依公告規劃，其具特定教材內容須經課發會、性平會審議，並符合本局108		(1) 志工名冊及服務時間表 (2) 性平會紀錄 (3) 課發會紀錄 (4) 重大行事曆是否標註

	年 10 月 21 日 北 市 教 國 字 第 10831021582 號 公 文 規 定。		
(九) 政令 宣導 (人 事 室)	加強宣導教師不得在校外從事補習及違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。	*111學年度第2學期已完成宣導及兼職調查。	(1)宣導紀錄
(十) 學習 扶助 計畫	確實依本市學習扶助暨攜手激勵學習潛能計畫安排相關課程及合宜師資。	*本校國小部無參與學習扶助計畫。	(1)學習扶助計畫 (2)110學年度自評表
(十 一) 本 土 語 文	1.擬定「臺灣母語日」計畫，並依計畫具體執行。	*本校課程設計以培養傳統表演人才為主，結合社區資源及本校特色。本校未規劃該項計畫。將其精神融入閩南語課程中執行	(1)臺北市111學年度國民小學推動臺灣母語日暨世界母語日活動成果
	2.校內親師生積極參與中央或教育局辦理之本土語文活動。		
	3.鼓勵教師及學生參加並通過本土語言相關語言認證，通過比例逐年上升。	*現職教師通過語言認證人數(1)人 *學生通過語言認證人數(0)人 *其他說明:本校111學年度本土語文課程師資聘任符合教育部「高級中等以下學校及幼兒園閩南語師資培育及聘用辦法」及「國民中小學教學支援工作人員聘任辦法」相關規定。	

備註:

(1) 紙本核章後，紙本1份免備文逕送國教科收，並以 PDF 檔方式及 WORD 檔寄送至教育局國教科 edu_pe.15@mail.taipei.gov.tw 信箱。

(2) 檢附資料存查於校內，提供教育局到校現場抽檢，無須檢送。

自評核章	承辦人：  	教務主任： 	校長： 
訪視紀錄	訪視人員簽名	訪視日期：__年__月__日	