

113學年度臺北市高級中等學校教學正常化自我檢核表

學校名稱					
項目	檢核內容	依據法規	檢核結果		說明 ※若無該檢核內容則免填檢核結果並註記
			是	否	
一、編班及轉班作業 相關法規： 1. 高級中等學校學生編班及轉班作業原則 2. 高級中等學校組織設置及員額編制標準 3. 高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法	1-1 成立編班及轉班委員會，委員由行政人員、教師代表及學生家長代表組成，由校長擔任主任委員，並訂定編班（科、學程）及轉班（科、學程）作業規定，其內容應包括學生申請條件、編班（科、學程）與轉班（科、組）辦理方式、運作程序、申訴處理及相關事項。	高級中等學校學生編班及轉班作業原則第3點	✓		
	1-2 依特色招生管道入學、通過資優鑑定及其他經教育部核定班別所招收之學生（檢附設班核定文），應依報經教育部核定之計畫實施編班（科、學程）。	高級中等學校學生編班及轉班作業原則第6點	✓		
	1-3 高一學生編班採用下列方式辦理：以S型排列、採公開抽籤或電腦亂數。其各班級人數，符合教育部之規定。	高級中等學校學生編班及轉班作業原則第7點	✓		
	1-4 普通科、綜合高中學程二年級、三年級學生，得依其選修課程（學程）之差異，進行編班。	高級中等學校學生編班及轉班作業原則第8點	✓		
	1-5 辦理轉班（科、學程），學生經家長同意後，得向學校申請轉班（科、學程）；學校受理申請，並實施生活、學習、生涯等適性輔導後，提編班及轉班委員會審議；經審議通過後，應為	高級中等學校學生編班及轉班作業原則第9點	✓		

	學生辦理轉班(科、學程)。				
	1-6 學校不得將學生編入二親等內之血親擔任授課教師之班級。(但因班級規模、教師編制或有其他特殊困難者，提經學校編班及轉班委員會審議通過後，不在此限。)	高級中等學校學生編班及轉班作業原則第 11 點	✓		
	1-7 編班(科、學程)及轉班(科、學程)相關資料應妥為保存至少 5 年。	高級中等學校學生編班及轉班作業原則第 14 點	✓		
	1-8 代理教師擔任學校導師(或各處(室)行政職務)經教育局核准。	高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第 17 條	✓		
二、課程與教學實施 相關法規： 1. 十二年國民基本教育課程綱要 2. 高級中等學校課程規劃及實施要點 3. 高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項 4. 高級中等學校實習課程實施辦法 5. 臺北市立各級學校教師請假作業補充規定	2-1 各領域/科目課程依經備查之課程計畫開課，並按課程計畫之教學大綱教學。	十二年國民基本教育課程綱要。	✓		
	2-2 召開課程發展委員會、群課程研究會及各領域/群科/學程/科目教學研究會，並有紀錄。	十二年國民基本教育課程綱要。	✓		
	2-3 部定必修本土語文/臺灣手語課程，選修課程及彈性學習時間，均充分尊重學生個人意願選擇。	高級中等學校課程規劃及實施要點第 3 點第 4 項	✓		
	2-4 學校排定之課表節數(包括必修與選修課程、團體活動及彈性學習)，安排於每週 35 節課(每日 7 節課)，並按課表授課。	高級中等學校課程規劃及實施要點第 8 點	✓		
	2-5 訂定學生在校作息時間相關規定，並經校務會議通過。	高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項第 11 點	✓		

	3-2 學生學習評量補充規定或學校另訂辦法至少應包括： 1. 各科目日常及定期學業成績評量之占分比率 2. 定期學業成績評量補行考試之評量方式、成績採計及登錄 3. 學分(成績)抵免之審查、測驗及科目等規定 4. 德行評量之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定 5. 學生請假規定 6. 重修、補修之實施時間、課程內容及實際授課節數 7. 學生減修之規定(註:包括進修部實用技能班)	高級中等學校學生學習評量辦法第6條、11條、13條、15條、16條、24條高級中等學校進修部學生學習評量辦法4條、6條、13條、14條、19條、20條	✓		
	3-3 學業成績評量採多元評量方式，並確依教學大綱、開學前教學規劃及占分比率評量。	高級中等學校學生學習評量辦法第4條 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第4條	✓		
	3-4 學校得視學生輔導需求，彈性處理出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業，不受請假或成績考核相關規定之限制	高級中等學校學生學習評量辦法第9條 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第10條	✓		
	3-5 訂定有定期評量命審題機制或有關學業成績評量公平性之措施	高級中等學校學生學習評量辦法第30條 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第25條	✓		

	2-6 實習或專題類等實施分組教學之課程，其每組學生人數符合規定，並有分組之學生名單。	高級中等學校實習課程實施辦法第 7 條第 2 項	✓		
	2-7 學校應責成學生（專人）每日詳實填寫教室日誌，並落實以下事項： 一、實際授課科目及教師。 （有調代課應註記） 二、實際授課單元及內容。 三、任課老師簽名。 四、行政單位定期檢視及簽章。		✓		
	2-8 教師調代課依規定完備行政程序，並有登載。	臺北市立各級學校教師請假作業補充規定	✓		
三、學生學習評量 相關法規 1. 高級中等學校學生學習評量辦法 2. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法 （1.2. 以下均簡稱辦法） 3. 特殊教育法 4. 特殊教育課程教材教法及評量方法實施辦法 5. 高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項	3-1 依本辦法規定，訂定學生學習評量補充規定，並經校務會議通過。	高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 25 條	✓		

	3-6 學校未在上午第一節課前、課間、中午休息或課後(業)輔導時間實施列入學業成績計算之評量。	高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項第 6 點、第 9 點	✓		
	3-7 學校應依高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點規定，妥為保存並登錄學生就學期間之基本資料及修課紀錄。	高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點第 3 點	✓		
四、課業輔導 相關法規： 臺北市高級中等學校學習輔導實施要點	4-1 課業輔導時間，安排於每日科目課程，團體活動時間及彈性學習時間之後，課程結束時間未逾 17 時 30 分。	高級中等學校課業輔導實施要點第 4 點	✓		
	4-2 依據高級中等學校課業輔導實施要點，安排課業輔導教學時數(寒假未逾 40 節、暑假未逾 120 節)。	高級中等學校課業輔導實施要點第 4 點	✓		
	4-3 依規定製發通知並取得家長(學生)同意書。同意書中有不同意參加選項，且無須註明理由。		✓		
承辦人員		業務主管	校長		
					
檢核日期	113.08.30				