

臺北市公私立普通型高級中等學校教學正常化自我檢核表

學校名稱

臺北市立麗山高級中學

檢核日期

115.08.26

項目

檢核內容

檢核資料

檢核結果

說明
※若無該
檢核內容
則免填檢
核結果並
註記一、
編班及
轉班作
業

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，並訂定編班及轉班作業規定。

1. 當期編班及轉班會議紀錄表，及委員簽到表。

☒符合
☐不符合

1-2 依特色招生管道入學、通過資優鑑定及其他經主管機關核定班別所招收之學生（檢附設班核定文），應依報經主管機關核定之計畫實施編班。

2. 校內編班及轉班作業規定
3. 當年度編班及轉班會議紀錄☒符合
☐不符合

1-3 高一學生編班以 S 型排列、採公開抽籤或電腦亂數。其各班級人數，符合主管機關規定。

4. 當年度各班新生會考成績統計表

☒符合
☐不符合

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。

1. 學生轉班申請紀錄
2. 學校實施適性輔導紀錄
3. 編班及轉班會議審議紀錄☒符合
☐不符合

1-5 學校受理學生轉班申請，並實施適性輔導後，提編班及轉班委員會審議。

☒符合
☐不符合二、
課程與
教學實
施

2-1 學校各領域/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。

1. 教學進度表
2. 班級課表
3. 教室日誌☒符合
☐不符合

2-2 學校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。

1. 課發會紀錄
2. 各學科教學研究會會議紀錄及簽到表☒符合
☐不符合

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。

1. 選課相關佐證資料(紀錄)
2. 班級課表
3. 教室日誌☒符合
☐不符合

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。

1. 班級課表
2. 教室日誌☒符合
☐不符合

	2-5 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。	教室日誌	☒ 符合 ☐ 不符合	
三、學生學習評量	3-1 學校訂定學生學習評量補充規定，並經校務會議通過後實施。	校內學生學習評量補充規定	☒ 符合 ☐ 不符合	
	3-2 學生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。	校內學生學習評量補充規定	☒ 符合 ☐ 不符合	
	3-3 學校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	校內命審題相關補充規定	☒ 符合 ☐ 不符合	
	3-4 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。	教室日誌	☒ 符合 ☐ 不符合	
四、課業輔導	4-1 學校課業輔導時間，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。	1. 課業輔導實施計畫 2. 收費單據	☒ 符合 ☐ 不符合	
	4-2 學校安排課業輔導、補救教學時數，寒假期間未逾40節、暑假期間未逾 120節。	3. 教室日誌 4. 班級課表	☒ 符合 ☐ 不符合	
	4-3 依規定製發通知並取得家長（學生）同意書。同意書中列有不同意參加選項，且無須註明理由。	家長/學生同意書	☒ 符合 ☐ 不符合	
五、其他	5-1 代理教師擔任學校導師（或各處（室）行政職務）經教育局核准。	報局同意函	☒ 符合 ☐ 不符合	*本校無代理教師兼任導師或行政職務。
	5-2 學校訂定學生在校作息時間相關規定，並經校務會議通過。	校內學生在校作息時間相關規定或實施要點	☒ 符合 ☐ 不符合	
	5-3 教師調代課依規定完備行政程序，並有登載等紀錄。	學校當期任課教師調代課及通知相關紀錄	☒ 符合 ☐ 不符合	
承辦人員		業務主管	校長	
				