<視導計畫附件1>

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	臺北市靜修高級中學	檢核日期	2026.08.26

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。 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 4. 當年度各班新生會考成績統計表	■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。		■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。		■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。		■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。	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	
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 3. 教室日誌 4. 班級課表	■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。		■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	
	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
教學組長許聿慈	教務主任李琍娟	校長蔡英華