

南投縣公私立普通型高級中等學校教學正常化自我檢核表（學校版）

- 學校名稱：普台高級中學
- 檢核學年度／學期：115 學年度 第一學期
- 檢核日期：115 年 9 月 28 日

項目	檢核內容	依據法規	檢核結果	對應佐證資料
1. 學籍管理	1-1 學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下： 1. 學生學籍表。 2. 新生名冊。 3. 學生學籍異動名冊。 4. 轉入學生名冊。 5. 畢業學生名冊。 6. 其他有關學籍資料。	高級中等學校學生學籍管理辦法第 2 條第 3 項	☒ 符合 ☐ 不符合	學籍資料表
	1-2 學校應將學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。	高級中等學校學生學籍管理辦法第 5 條	☒ 符合 ☐ 不符合	學籍表保存照片
	1-3 學生修業符合高級中等教育法第 46 條規定依課程綱要修畢課程或學分成績及格者，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，發給畢業證書。 學生修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數，而未符合高級中等學校學生學習評量辦法第 27 條第 1 項第 1 款規定者，發給修業證明書。 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。 進修部學生修業期滿，學習評量結果未符合高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 23 條第 1 款規定者，發給修業證明書。	(1) 高級中等教育法第 46 條 (2) 高級中等學校學生學習評量辦法第 27 條 (3) 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 23 條	☒ 符合 ☐ 不符合	114 高中部畢業生函報名單

	1-4 學生符合相關畢業條件規定，即發給畢業證書，未以任何理由扣留不發。	教育部國民及學前教育署 110 年 6 月 8 日臺教國署高字第 1100070409 號函	☒ 符合 ☐ 不符合	114 畢業證書簽領表
2. 編班及轉班作業	2-1 學校應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 點及第 4 點	☒ 符合 ☐ 不符合	115 編班及轉班會議紀錄表、簽到表
	2-2 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（檢附設班核定公文），應依報經教育部核定之計畫實施編班（科、學程）及教學。	高級中等學校學生編班及轉班作業原則第 6 點	☐ 符合 ☐ 不符合 ☒ 無此班別	校內編班及轉班作業規定
	2-3 學生編班採用下列方式辦理；應依常態編班原則，採 S 型排列、公開抽籤或電腦亂數方式實施編班。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 點及第 5 點	☒ 符合 ☐ 不符合	115 各班新生會考成績統計表
	2-4 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	☒ 符合 ☐ 不符合	
	2-5 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，應為學生辦理轉班（科、學程）。 編班（科、學程）後始報到或轉入之學生，應優先將其編入學生數較少之班級，其次依其性別編入同性別人數較少之班級。	高級中等學校學生編班及轉班作業原則第 9 點、第 10 點	☒ 符合 ☐ 不符合	114 未有申請轉班者

	2-6 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	☒ 符合 ☐ 不符合	教職員子女就讀班級一覽表
	2-7 學校應於每學年度開始前六個月，將編班（科、學程）及轉班（科、學程）作業規定公告於學校網頁，並應於開學前，將編班（科、學程）及轉班（科、學程）辦理情形，公告於學校網頁（包括班級及學生名冊）。	高級中等學校學生編班及轉班作業原則第 13 點	☒ 符合 ☐ 不符合	網頁公告截圖
	2-8 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	☒ 符合 ☐ 不符合	
	2-9 班級師資及員額之配置，依教育部所定學校組織規程及員額編制規定辦理。	高級中等學校組織設置及員額編制標準第 7 條	☒ 符合 ☐ 不符合	115 師資員額表
	2-10 學校依核定之組織規程及員額編制，就各領域（科目）之教師員額規劃聘任師資，合格教師比率應符合規定。	高級中等學校組織設置及員額編制標準第 10 條	☒ 符合 ☐ 不符合	
	2-11 代理教師擔任學校導師【或各處（室）行政職務】經教育部（或主管機關）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	☐ 符合 ☒ 不符合	無代理教師擔任班導或行政職務之情事
3. 教師專業授課	3-1 依教師登記或檢定之科目及其專長，排定教學課程（領域、科目）。	國立高級中等學校教師每週教學節數標準第 10 條	☒ 符合 ☐ 不符合	
	3-2 兼任、代課教師每週兼任、代課節數（包括學校專任教師或代理教師在本校兼任、代課者），經合併計算後，符合規定。	(1) 國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點第 6 點 (2) 國立高級中等學校教師每週教學節數標準第 13 條	☒ 符合 ☐ 不符合	115 兼課教師名單

	3-3 每學期透過領域/群科/學程/科目（包括特殊需求領域課程）教學研究會等相關會議，於開學前做好教學規劃，並進行多元專業發展活動。	十二年國民基本教育課程綱要	☒ 符合 ☐ 不符合	1. 課程發展委員會會議紀錄及簽到表 2. 各學科教學研究會紀錄及簽到表
	3-4 校長及每位教師每學年至少公開授課一次，並進行專業回饋。	高級中等學校實施校長及教師公開授課參考原則第 3 點及第 5 點	☒ 符合 ☐ 不符合	115 校長及教師公開授課實施計畫
4. 課程與教學實施	4-1 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	☒ 符合 ☐ 不符合	各領域教學進度表
	4-2 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	☒ 符合 ☐ 不符合	1. 課程發展委員會會議紀錄及簽到表 2. 各學科教學研究會紀錄及簽到表
	4-3 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，並有選課佐證資料。	高級中等學校課程規劃及實施要點第 2 點第 4 項、第 4 點、第 7 點	☒ 符合 ☐ 不符合	選課佐證資料
	4-4 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) 高級中等學校課程規劃及實施要點第 8 點 (2) 教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項第 3 點	☒ 符合 ☐ 不符合	班級課表
	4-5 訂定學生在校作息時間相關規定，並經校務會議通過。	教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項第 11 點	☒ 符合 ☐ 不符合	班級課表
	4-6 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	高級中等學校實習課程實施辦法第 7	☐ 符合 ☐ 不符合	

	定，並有分組之學生名單。	條	☒ 無實習 專題課程	
	4-7 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： 1. 實際授課科目及教師（有調代課應註記）。 2. 實際授課單元及內容。 3. 每節課學生出缺席資料（到班人數）。 4. 任課老師簽名。 5. 行政單位定期檢視及簽章。	教育部國民及學前教育署 113 年 3 月 12 日臺教國署高字第 1135400371 號函	☒ 符合 ☐ 不符合	教室日誌
	4-8 學校應建立巡堂機制，並詳實記錄，其內容應包括教師授課與班級管理、學生學習及違規事件登記處理等。	教育部國民及學前教育署 113 年 3 月 12 日臺教國署高字第 1135400371 號函	☒ 符合 ☐ 不符合	巡堂輪值表及巡堂紀錄
	4-9 教師調代課依規定完備行政程序，並有登載及通知等紀錄。	國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點第 3 點	☒ 符合 ☐ 不符合	調代課總表
5. 學生學習 評量	5-1 學校依本辦法規定，訂定學生學習評量補充規定，並經校務會議通過。	(1) 高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條 (2) 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 25 條	☒ 符合 ☐ 不符合	本校學生學習評量補充規定
	5-2 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. 學生學習支援系統實施基準及方式。 4. 學分（成績）抵免之審查、測驗及科目等規定。 5. 德行評量之獎懲項目、事由、	(1) 高級中等學校學生學習評量辦法第 4 條、第 6 條、第 11 條、第 13 條、第 15 條、第 16 條、第 21 條、第 22 條、第 23 條、第 24 條 (2) 高級中等學校進修部學生學習評	☒ 符合 ☐ 不符合	

	程序、獎懲相抵及銷過之相關規定。 6. 學生請假規定。 7. 重修、補修之實施時間、課程內容及實際授課節數（註：包括進修部實用技能班）。 8. 學生減修之規定（註：包括進修部實用技能班）。 9. 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量（包括進修部實用技能班）。	量辦法第 4 條、第 6 條、第 13 條、第 14 條、第 17 條、第 19 條		
	5-3 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百分比率評量。	(1) 高級中等學校學生學習評量辦法第 4 條 (2) 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 4 條	☒ 符合 ☐ 不符合	
	5-4 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。	(1) 高級中等學校學生學習評量辦法第 7 條第 4 項 (2) 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 7 條第 3 項	☒ 符合 ☐ 不符合	成績單樣張
	5-5 應建置學生學習支援系統，並依學業成績評量結果進行分析，並據以於學期中實施差異化教學及補救教學，輔導學生適性學習。	(1) 高級中等學校學生學習評量辦法第 15 條 (2) 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 13 條	☒ 符合 ☐ 不符合	
	5-6 有調整學業成績評量及格基準者，除依本辦法或特殊教育法相關規定辦理外，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過，並妥為保存（註：學校得視學生輔導需求，彈性處理出缺勤	(1) 高級中等學校學生學習評量辦法第 9 條 (2) 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 10 條	☐ 符合 ☐ 不符合 ☒ 無調整及格基準	

	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）。	(3) 學生輔導法施行細則第 7 條		
	5-7 針對缺課致影響課業及各學期學分（成績）取得有影響畢業（或升級）條件之學生，應提供預警措施並給予個別輔導。	(1) 高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條、第 26 條 (2) 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 21 條、第 22 條	☒ 符合 ☐ 不符合	
	5-8 訂定有定期評量審題機制或有關學業成績評量公平性之措施。	(1) 高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條 (2) 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 25 條	☒ 符合 ☐ 不符合	
	5-9 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。	教育部主管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	☒ 符合 ☐ 不符合	
	5-10 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、第 4 點	☒ 符合 ☐ 不符合	
6. 課業輔導	6-1 課業輔導實施內容，包括課業複習及相關補充課程。	高級中等學校課業輔導實施要點第 3 點	☒ 符合 ☐ 不符合	課業輔導家長說明
	6-2 課業複習及相關補充課程，未提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容。	高級中等學校課業輔導實施要點第 3 點	☒ 符合 ☐ 不符合	教室日誌
	6-3 學校於學期中辦理之課業輔導時間，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	☒ 符合 ☐ 不符合	班級課表

	6-4 學校於學期中辦理之課業輔導課程，每週未逾 5 日，且未於國定假日及例假日實施。	高級中等學校課業輔導實施要點第 4 點	☒ 符合 ☐ 不符合	
	6-5 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（全學期不得逾 90 節，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	☒ 符合 ☐ 不符合	班級課表
	6-6 依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定，收取課業輔導費。	高級中等學校課業輔導實施要點第 5 點	☒ 符合 ☐ 不符合	收費相關資料
	6-7 課業輔導費支用項目之用途，未另訂名目向學生收取費用。	高級中等學校課業輔導實施要點第 9 點	☒ 符合 ☐ 不符合	
	6-8 課業輔導費之支用，符合各主管機關高級中等學校課業輔導實施要點之規定。	高級中等學校課業輔導實施要點第 9 點	☒ 符合 ☐ 不符合	
	6-9 於發出家長（學生）同意書前，已公告課業輔導實施計畫於學校網站首頁，並檢附實施計畫及家長（學生）同意書，通知學生或家長。	高級中等學校課業輔導實施要點第 6 點	☒ 符合 ☐ 不符合	家長同意書
	6-10 教育部主管高級中等學校課業輔導實施正常化檢核表，應於各該檢核項目發生後二週內，公告於學校網站首頁。	高級中等學校課業輔導實施要點第 10 點	☒ 符合 ☐ 不符合	本校網站截圖
	6-11 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。	高級中等學校課業輔導實施要點第 10 點附件檢核項目第 10 項	☒ 符合 ☐ 不符合	家長同意書
	6-12 得依本要點規定，自行擬訂補充規定（包括收費減免等），經校務會議通過後實施。	高級中等學校課業輔導實施要點第 11 點	☒ 符合 ☐ 不符合	

承辦人員

教師兼
教學組長 高雅君

單位主管

教師兼
教務主任 連傑

校長

校長 惠沁宜