

# 桃園市110年度 高級中等學校特殊教育評鑑 說明會

桃園市政府教育局  
桃園市南區特教資源中心

## 目錄

# 1

評鑑注意事項

# 2

實地評鑑流程

# 3

相關聯絡資訊

1

# 評鑑注意事項

期程、範圍項目、檢附資料

## 110年度評鑑期程



## 評鑑年度範圍

- 各年度受評學校應備妥受評年度**前四年**資料，資料範圍如下：

(1)109年度受評學校：資料範圍自民國105年8月至109年7月止。

**(2)110年度受評學校：資料範圍自民國106年8月至110年7月止。**

(3)111年度受評學校：資料範圍自民國107年8月至111年7月止。

(4)112年度受評學校：資料範圍自民國108年8月至112年7月止。

## 評鑑項目

### ● 身心障礙類

評鑑項目	評鑑指標	配分
一、行政資源與學生輔導	(一) 行政運作 (二) 師資質量與支持服務 (三) 學生輔導	50
二、課程教學	(一) 課程規劃 (二) 個別化教育計畫 (IEP) 設計與執行 (三) 職業教育(設有職業類科或職業學程之學校)	50



# 需繳交資料

110.07.09(五)前交齊下列資料

## 郵局寄送

### 1. 評鑑日期調查表(計畫附錄四)

正本一份，需核章完畢

請填寫不建議被評鑑之日期，並說明原因

### 2. 自我評鑑報告(計畫附錄七)

紙本一式七份，需核章完畢

- ★寄至興南國中(南區特教資源中心)
- ★地址：320桃園市中壢區育英路55號
- ★收件人：王意婷 老師

## mail寄送

### 1. 自我評鑑報告(計畫附錄七)

核章完畢之掃描檔(PDF檔案)

- ★電子檔寄至承辦人信箱：  
hnjh-sp8@mail.hnjh.tyc.edu.tw
- ★檔名：(學校全銜) 特殊教育評鑑自我評鑑報告

# 自我評鑑報告

## ● 小提醒 1 核章欄位(自評報告P1)

### 壹、學校基本資料表

#### 一、學校名稱及資訊

學校名稱		隸屬別	<input type="checkbox"/> 市立 <input type="checkbox"/> 私立
特教組長		單位主管	校長
聯絡電話			

★請直接核章於斜線處★

# 自我評鑑報告

## ● 小提醒 2 教師欄位(自評報告P3)

(一) 身障類專長教師

編號	姓名	性別	特殊教育 總服務年資	職務名稱/聘任年度 (註一)	正式或代理	特教資格 (註二)	最高學歷
01	王娟娟	女	15	特教班導師/107、108 特教組長/109、110	正式	1	學士

填寫本次評鑑之年度範圍  
106年8月至110年7月

【註一】除編制內教師優先填列外，特殊專長教師及校內職業類科協助特教班師資亦得列出。

【註二】請在欄位中註明特教資格：

1. 具備特教教師證，2. 未具備特教教師證，但為特教相關科系畢業，3. 特教相關學程進修中，4. 一般大學科系畢業。

# 自我評鑑報告

## ● 小提醒 3 改進情形欄位(自評報告P5)

五、前次評鑑結果改進計畫精進情形

前次評鑑年度：\_\_\_\_\_ 第一次受評學校請填「無」

(育達高中、永平高中、治平高中及方曙商工請以106年國教署特教評鑑結果撰寫)

評鑑 項目	委員訪評意見	學校改進計畫/方式	學校改進期程/時間	改進計畫執行情形

# 自我評鑑報告

## ● 小提醒 4 達成程度 (自評報告P6~)

達成程度			學校自評 具體事實及現況說明 (可酌增學校特色優點或特殊表現)
完全 達成	部分 達成	未達成	
100%		0%	請詳實說明

## 2

### 實地評鑑流程

前置作業、評鑑當日、後續作業



# 前置作業

★校方事前準備★

×宣傳品、禮品

工作小組於實地評鑑**二週前**聯繫受評學校

- 日期：\_\_月\_\_日；抵達時間\_\_\_\_；委員：\_\_人；隨行人員：\_\_人；預備車位：\_\_個  
請安排**至少2位**校內人員引導委員至會場
- 「評鑑委員」桌牌 (為維護評鑑倫理，恕不提供委員姓名)
- 全校教職員/學生名冊及課表、受訪家長名單-參閱簡報P13
- 學校特教工作簡報-參閱簡報P14
- 評鑑參閱資料、設施檢核路線、入班觀課教案-參閱簡報P15
- 訪談獨立空間：\_\_個-參閱簡報P16
- 便當(上午場次)或餐盒(下午場次) 單價**80元** 收據統編**45004614** 抬頭**興南國中**

- 11 -

# 評鑑當日流程表

上午場次時間	下午場次時間	工作項目
8:40 - 9:00	13:30 - 13:50	評鑑委員行前工作
9:00 - 9:20	13:50 - 14:10	學校特殊教育工作簡報
9:20 - 10:50	14:10 - 15:40	資料查閱、入班教學參觀、相關設施檢核
10:50 - 11:00	15:40 - 15:50	轉場休息時間(10分鐘)
11:00 - 11:30	15:50 - 16:20	分組訪談相關人員
11:30 - 11:50	16:20 - 16:40	委員撰寫評鑑報告
11:50 - 12:00	16:40 - 16:50	綜合座談

- 12 -

## 評鑑當日 評鑑委員行前工作(20分鐘)

校方人員需迴避

- 訪談及觀課名單  
由評鑑工作小組  
進行統整
- ◆ 學校準備：
    - (1)行政人員名冊
    - (2)全校教師名冊  
請特別標示有任教特教生者，如：特教教師、班上有特教生之導師及專任教師
    - (3)全校特教生名冊  
需註明學生之年級、班級、性別、障礙類別、障礙程度、接受服務類型、是否在校就讀，若有特殊狀況可加註，如：選擇性緘默症、無口語等
    - (4)訪談家長代表名單  
請校方事先邀約特教生之家長3~5名，跨年級、跨班型邀約為原則
    - (5)全校教師課表及特教班、資源班課表(抽選觀課)
  - ◆ 請於(1)~(3)名冊標示評鑑當日差勤記錄及訪談時段有課務或請假之教師
  - ◆ 建議(1)~(4)名冊依訪談組別分別造冊-參閱簡報P16
  - ◆ 「資料查閱、入班教學參觀、相關設施檢核得視學校作息進行調整」，如有更動請承辦人於本時段親自向評鑑委員說明，並取得全體委員同意後，方得調整流程(建議製作當日詳細評鑑流程表給各委員)

- 13 -

## 評鑑當日 學校特殊教育工作簡報(20分鐘)

- ◆ 校長介紹會場列席之校方人員
- ◆ 評鑑小組之召集人介紹各委員
- ◆ 學校準備：
  - (1)學校特教工作簡報
    - 簡報主持人建議校長為優，或其他熟悉業務之主管
    - 簡報內容宜聚焦評鑑指標
    - 建議評估簡報頁數，以掌握時間
    - 校方人員需控管、提醒簡報時間
  - (2)學校特教工作簡報書面紙本5份  
置於委員桌面，請留意字體大小方便閱讀
  - (3)如自評報告內容有調整  
可於簡報時說明，以利委員知悉
  - (4)桌牌以「評鑑委員」呈現即可
- ◆ 工作小組給予校方訪談名單，請校方複印6份並通知受訪教師及學生  
(1份校方留存、5份影本及正本交給工作小組)

- 14 -



# 評鑑當日 資料查閱、入班教學參觀、相關設施檢核(90分鐘)

## ◆ 資料查閱(60分鐘)

- (1)將資料依評鑑指標、分年度分區放置(參考簡報P4)，相關佐證資料可提供電子檔參閱(需確保設備無虞)
- (2)陳列所有特教學生之個別化教育計畫及個別輔導計畫
- (3)請校方安排熟悉資料及業務之人員協助說明(建議依委員人數安排人員)
- (4)佐證資料宜與自評報告對應

## ◆ 入班教學參觀(15分鐘)

- (1)需提供教案給各委員
- (2)由校方人員引導委員至教室，並掌控時間將委員帶回會場
- (3)以正式教師為主，代理老師為輔，不得安排實習老師、短期代理教師  
若評鑑當日該時段無課，則將該時段併入資料查閱或相關設施檢核

若需調整流程  
請參閱簡報p13

## ◆ 相關設施檢核(15分鐘)

- (1)請預先規劃路線及停留點(以無障礙設施及特教教學空間為主)
- (2)由校方人員引導委員參訪，並掌控時間將委員帶回會場

# 評鑑當日 分組訪談相關人員(30分鐘)

校方人員需迴避

## ◆ 學校準備

- (1)有隔音效用的獨立空間 4 個，可於門口標示訪談組別
- (2)請事先集合訪談對象，以利時間掌控
- (3)安排校方人員引導委員分別至各訪談地點，並提醒訪談時間及結束後帶回會場  
校方無需入內拍照

## ◆ 訪談方式

依委員需求，進行一對一、一對多或另分組別(如：組別三-特教教師vs普教教師)

【訪談組別】單類型特教班			
組別一	組別二	組別三	組別四
行政人員	家長	教師	學生

## 評鑑當日 委員撰寫評鑑報告(20分鐘)

校方人員需迴避

### ◆ 學校準備

- (1)委員討論場所(建議與資料查閱地點相同)
- (2)安排一位人員於門外待命，無需入內拍照
- (3)將便當或餐盒之收據交給工作小組，工作小組將先行墊付

重要提醒!! 單價80/個、統一編號：45004614、抬頭：興南國中、日期需為評鑑當日

### ◆ 委員完成評鑑報告後，工作小組會主動通知校方召開綜合座談會

- 17 -

## 評鑑當日 綜合座談(10分鐘)

### ◆ 學校準備

- (1)請校方相關單位主管及承辦人出席
- (2)安排校方人員負責會議紀錄(依照校內格式即可)

### ◆ 會議內容

- (1)評鑑小組之召集人彙整意見，提出待釐清問題
- (2)校方針對問題需現場立刻回覆並呈現佐證資料(需於會議結束前提供，會議後概不受理)
- (3)委員針對校方回應，決定是否維持或修正評鑑報告

### ◆ 評鑑報告以評鑑當日所見資料為主，實地評鑑結束後不接受補件

### ◆ 評鑑成績當場不公告

- 18 -



## 後續作業

### ◆ 學校準備

評鑑會議紀錄(含評鑑活動照片10張)。

於評鑑結束後7日內陳校長核可後。

掃描**核章**檔案(PDF檔)。

以電子檔傳至南區特教資源中心評鑑承辦人信箱：[hnjh-sp8@mail.hnjh.tyc.edu.tw](mailto:hnjh-sp8@mail.hnjh.tyc.edu.tw)。

★檔名：(學校全銜)特教實地評鑑綜合座談會議紀錄

以利彙整評鑑資料。

### ◆ 寄出後可致電至南區特教資源中心告知承辦人

3

## 相關聯絡資訊

# 聯絡資訊



桃園市南區特殊教育資源中心(桃園市立興南國中)

電話：(03)462-4993  
(03)462-9991分機113

承辦人：王意婷 老師、黃瑞堯 老師



桃園市政府教育局 特殊教育科

電話：(03)332-2101分機7589  
(03)333-6058分機327(第二辦公室)

承辦人：林曉彤 助理員

相關檔案下載

南區特教資源中心  
評鑑專區



# 感謝聆聽

THANKS