

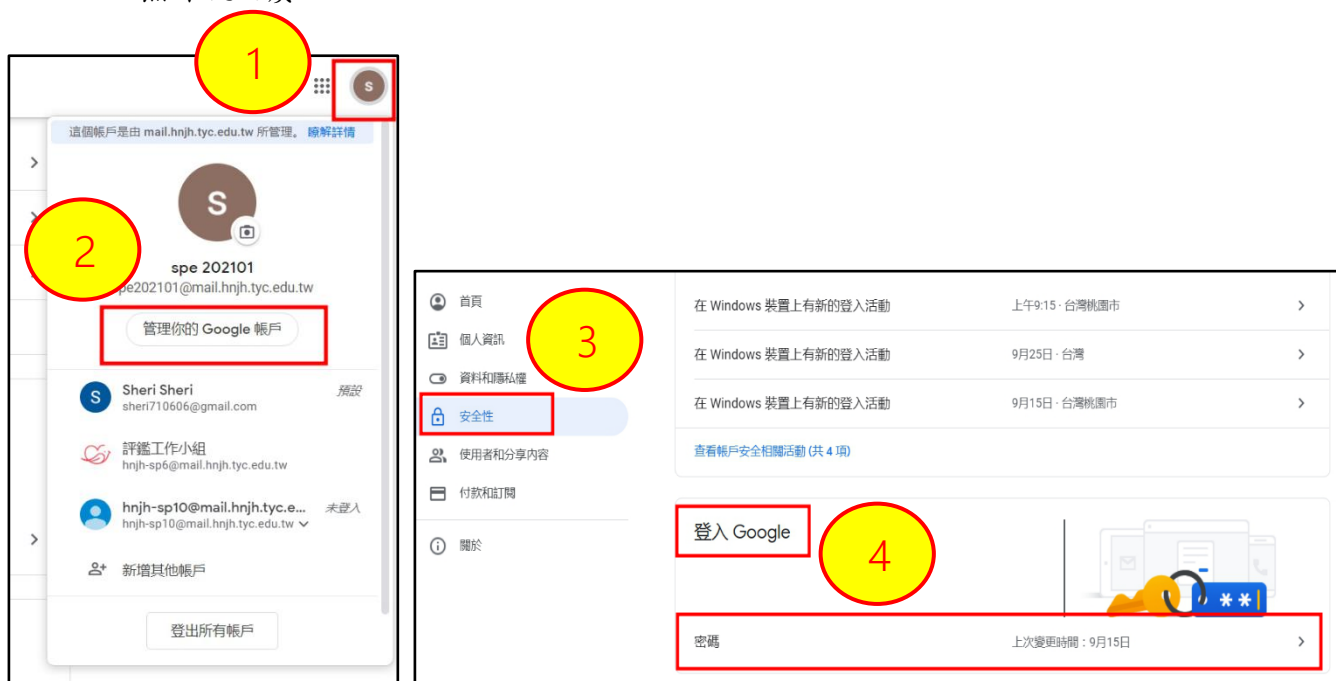
桃園市 110 年度國民中小學特殊教育評鑑 書審資料及線上評鑑會議配合事項

一、各校線上評鑑會議時間暨評鑑專用帳號及密碼一覽表請學校參閱附件 1。

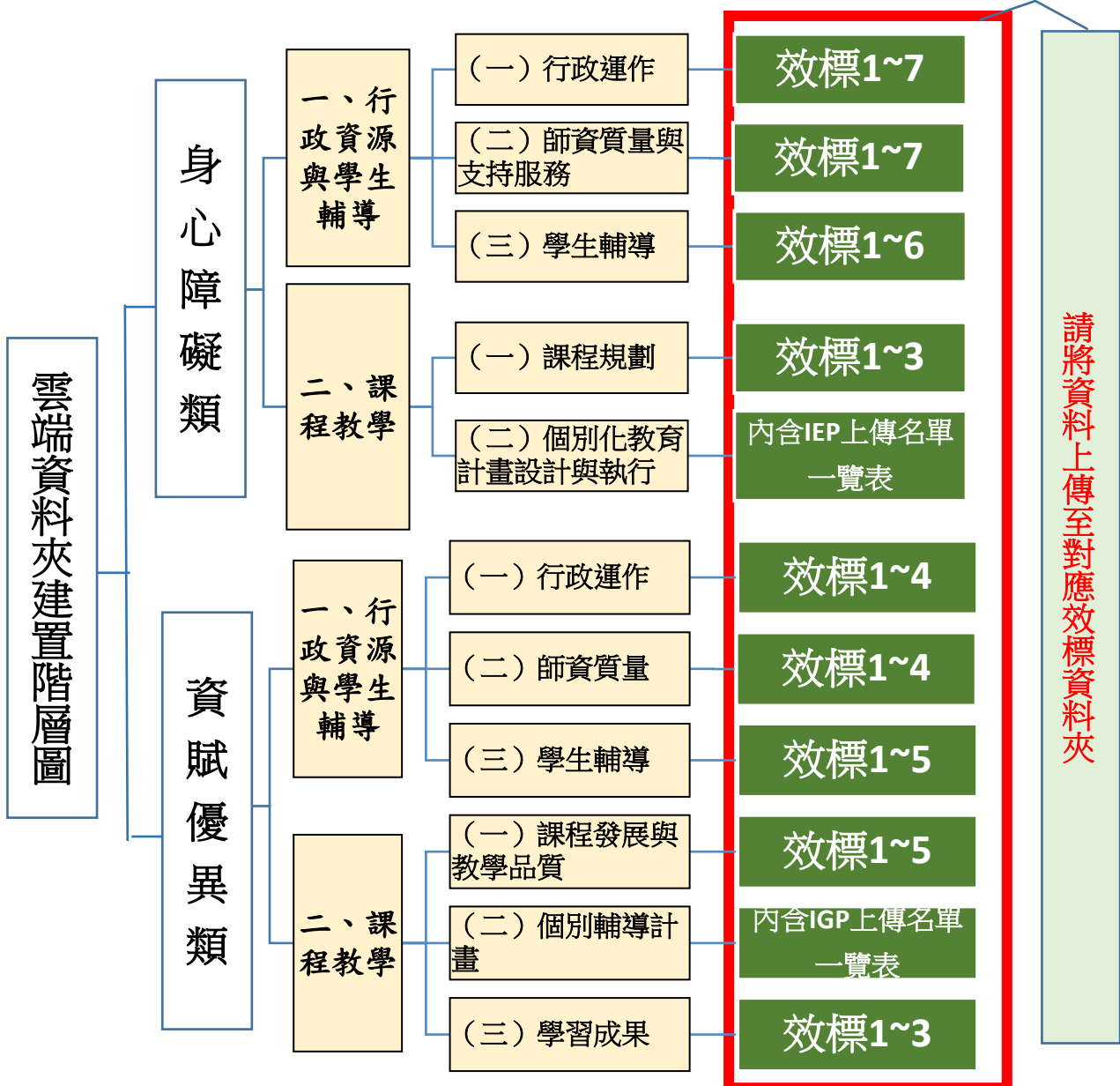
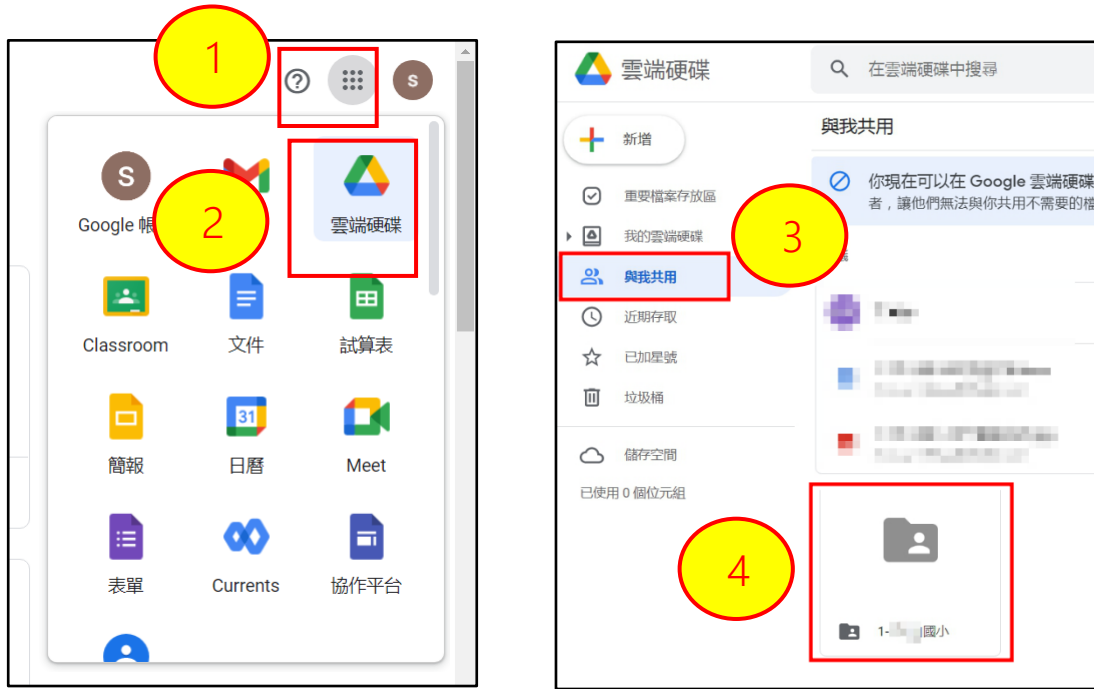
二、受評學校各有一組評鑑專用帳號及密碼，供本年度特教評鑑工作使用，評鑑專用帳密使用說明如下：

(一) 首次登入：請打開 google chrome 頁面 ，使用附件一提供之各校評鑑專用帳號登入。

(二) 修改密碼：請學校務必修改密碼（依圖示順序逐步點選即可修改），以使評鑑資料無外流之虞。



(三) 上傳評鑑資料：請於公文指定期限內上傳評鑑資料至各指標及參考效標資料夾。





(四) 進入線上評鑑會議：請各校承辦人務必使用評鑑專用帳密進入做為學校代表，校方倘有其他相關人員亦可同時進入，惟需修改名稱以利評鑑小組辨識^(註)。



^(註) 修改顯示名稱方式：依圖示順序逐步點選即可修改。



三、線上評鑑會議流程及學校配合事項：

時間	工作項目	主持人	流程說明	學校配合事項
會議開始前 10 分鐘	評鑑委員 行前工作	評鑑小組 召集人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校及評鑑委員進入會議。 2. 評鑑小組召集人介紹評鑑委員。 3. 學校團隊介紹。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作小組將於召開線上評鑑會議 1 前電話通知各校配合事項及線上會議代碼。 2. 各校備妥簡報、相關資料及線上會議設備，邀請校內人員出席(校長、主任、特教承辦人、其他相關人員)。 3. 會議開始前 30 分鐘，工作小組將開啟會議，請各校務必以附件 1 評鑑專用帳號及密碼登入會議，登入前請務必修改顯示名稱以利評鑑委員辨識。
20 分鐘	學校特殊教育 工作簡報 (20 分)	受評學校 校長	學校進行特殊 教育工作簡報。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡報內容請以評鑑指標及特教工作為主。 2. 請各校掌控簡報時間，以免壓縮學校書審回應時間。
25 分鐘	書面審查 回應 (25 分)	評鑑小組 召集人	學校針對書面 審查意見表中， 委員所提出之 待釐清問題進 行回應，並提供 相關補充資料 以為佐證。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校補充資料自收到書審意見表至會議結束前均可上傳各校補件資料夾。學校回應委員書審意見時需搭配佐證資料，並以分享螢幕畫面方式呈現。請學校務必針對所有補充資料進行說明。 2. 同時兼有身障類及資優類之學校將以分組方式進行回應。
15 分鐘	綜合座談 (15 分)	評鑑小組 召集人	評鑑小組與學 校交流回應內 容，是否符合指 標項目及釐清 問題。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認委員待釐清問題是否已獲回應，無宣布評鑑結果。 2. 於會議結束後不再受理佐證補件。
會議 結束後 20 分鐘	訪視結果 確認	評鑑委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校退出會議。 2. 委員達成共識確認分數，完成評分紀錄表。 	會議結束後學校人員需全部退出線上會議，俾利委員後續討論。

