

桃園市 112 年度高級中等學校 特殊教育評鑑說明會

112.05.24 (三) 14 : 00

主辦單位：桃園市政府教育局

承辦單位：桃園市南區特教資源中心 (興南國中)

目錄

1

評鑑注意事項

2

實地評鑑流程

3

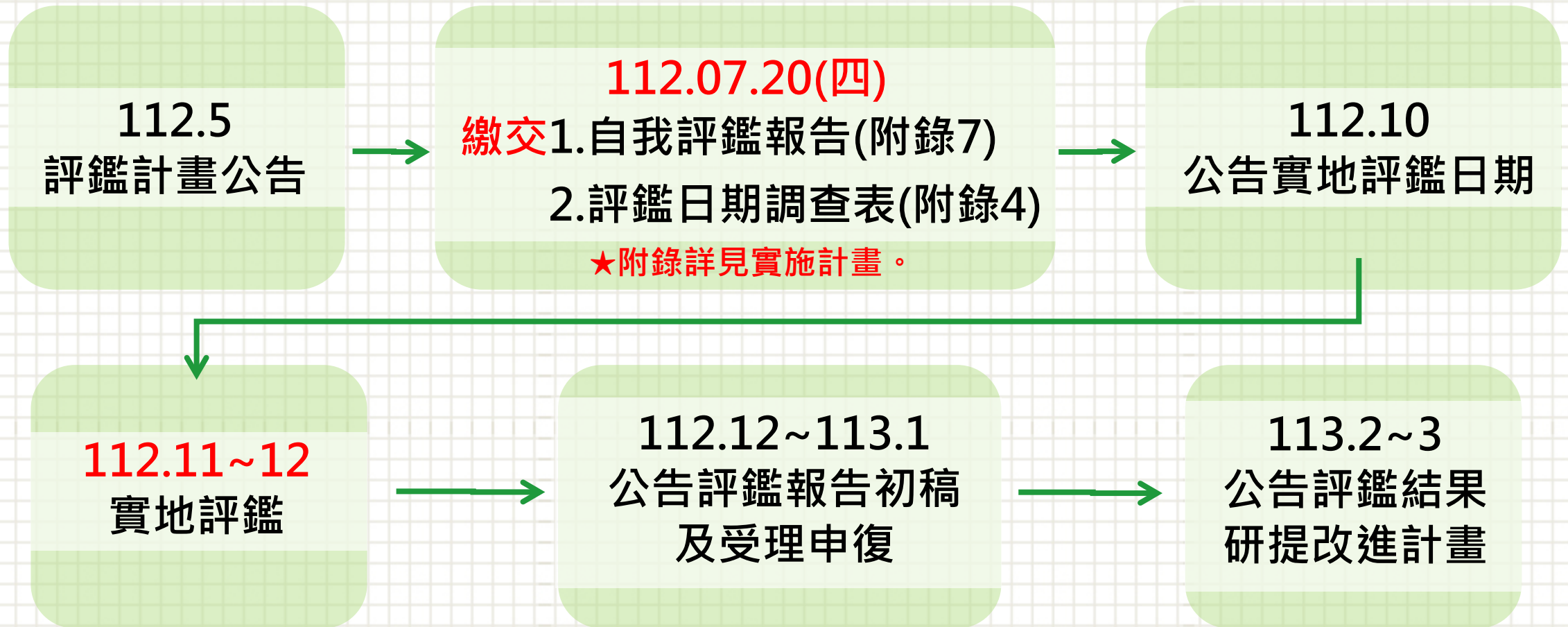
相關聯絡資訊



評鑑注意事項

期程、範圍項目、檢附資料

112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 (20%) (二) 師資質量與支持服務 (15%) (三) 學生輔導 (15%)	50
二、課程教學	(一) 課程規劃 (20%/10%) (二) 個別化教育計畫 (IEP) 設計與執行 (30%/20%) (三) 職業教育(設有職業類科或職業學程之學校) (0%/20%)	50

評鑑項目

● 資賦優異類

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 (20%) (二) 師資質量 (15%) (三) 學生輔導 (15%)	50
二、課程教學	(一) 課程發展與教學品質 (25%) (二) 個別輔導計畫(IGP) (10%) (三) 學習成果 (15%)	50

需繳交資料

112.07.20(四)前交齊下列資料



紙本

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)

核章版紙本一式**六份**(至少**1份核章正本**)

★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：林貞瑋 老師

電子檔

1. 自我評鑑報告

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： 特殊教育評鑑自我評鑑報告

「自我評鑑報告」以現況填寫，9月開學如有調整，請於**9月13日前**提供更新版本至中心(紙本與PDF檔案)，9月13日後不再接收更新版。

需繳交資料

112.09.13(三)前提供

電子檔

112學年度第1學期 特教班、資源班、資優班課表

以 **JPG** 格式傳至南區特教資源中心官方LINE

以作為委員排定評鑑日程之參考

南區特教資源中心
官方LINE



官方LINE帳號：@iyd5221h
(數字)

★ 加入好友後請先丟訊息，
中心才看得到您。

評鑑日期調查表

1. 填寫**不建議**被評鑑之日期，並說明原因。

(日期區間：112年10月-112年12月)

2. 以**全校性之重要活動**為主。

(如校慶運動會、戶外教學、段考、全校性補假)

3. 務必確認校內重大行程是否皆填列，

評鑑日程經委員行前會確認公告後，

將不再調整。

【反例】

- 一年級健康檢查
- 三年級畢業照拍攝
- 校長出席活動/會議
- 10/6-10/12 段考前製作報讀試題
- 10/24-10/28 園遊會前準備
- 12月全月籌備○○活動、會議

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
108年8月至112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。

(二) 資優類專長教師

編號	姓名	性別	資優教育服務年資	職務名稱/聘任年度 (註一)	特教資格 (註二)	特教專業背景 (註三)	任教時數		最高學歷
							資優班	普通班	
01	王娟娟	女	4	代 號: _____ 任教科別: _____ 行政職務: _____	3	8	10	6	學士

填寫本次評鑑之年度範圍
108年8月至112年7月

★學校目前未能進用合格資優教育合格教師原因：

(1) 學校缺乏該類資優教育合格教師

(2) 學校該類資優教育合格教師無意願任教資優班 (校內具資優教育合格教師證但目前未任教資優班/或方案的人數：_____人)

(3) 學校需要領域專長的合格教師任教資優班，但該老師無資優教育合格證書

(4) 學校減班造成未能招考合格教師進入學校

(5) 其他 (請說明)：

※本表使用時請將範例刪除，如不敷使用，請自行增加行列

※填寫時請依1.專任→2.兼任→3.外聘之順序填寫。

※若有兼任行政之教師請註明所兼任之行政職務。

【註一】請在欄位中註明代號，職務名稱：1.專任 (受聘為資優班專任教師)，2.兼任 (受聘為普通班專任教師)，3.外聘師資。

【註二】請在欄位中註明代號，特教資格：1.具資優合格證，2.不具資優合格證，3.進修資優學分中，4.代理代課具資優合格證，5.代理代課不具資優合格證。

【註三】請在欄位中註明代號，特教專業背景 (可複選)：1.特研所，2.特教系，3.特教輔系，4.特教二十學分，5.特教三十六學分，6.暑期四十學分班，7.教師在職進修資優教育學分班，8.未受特教專業訓練，9.其他 (請說明)。

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：_____

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

以 108 年度高中特教評鑑結果撰寫

自我評鑑報告

● 小提醒 4：達成程度 (自評報告P6~)

學校自評			
達成程度			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，可舉出具體事證。

100%

0%

請詳實說明，可舉出具體事證。

自我評鑑報告

● 小提醒 5：撰寫方式

評鑑指標	參考效標	資料來源	學校自評
			具體事實及現況說明
(二) 個別化教育計畫 (IEP) 設計與執行	5. <u>實施多元評量</u> ， <u>彈性調整評量方式、內容</u> 或通過標準，以檢核學生學習成效。	5-1 相關佐證資料。	正例 5-1-1 訂定特殊生成績評量辦法。 ← 相關辦法 5-1-2 由特教教師、普教教師及家長根據學生的學習情形彈性調整評量，並載明於IEP中。 ← 調整過程 5-1-3 彈性評量之課程內容及評量文件，如段考特殊試卷。 ← 佐證文件
			反例 5-1-1 依學生需求 <u>實施多元評量</u> ， <u>彈性調整評量方式、內容</u> 。

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/特教生名冊及課表、受訪家長名單 -參閱簡報P18
- 學校特教工作簡報 -參閱簡報P20
- 評鑑參閱資料、設施檢核路線、入班觀課教案 -參閱簡報P21-22
- 訪談獨立空間：__個 -參閱簡報P23
- 便當(上午場次)或餐盒(下午場次) 單價**100元** 收據統編 **45004614** 抬頭**興南國中**

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 (60分鐘)、入班教學參觀 (15分鐘)、相關設施檢核 (15分鐘)
10:50 - 11:00	15:40 - 15:50	轉場休息 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

可依學校作息彈性調整

評鑑當日

評鑑委員行前工作(20分鐘)

校方人員需迴避

◆ 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)全校班級課表及特教班、資源班課表(抽選觀課)

訪談及觀課名單
由評鑑工作小組
進行統整

◆ 請於(1)~(3)名冊標示評鑑當日訪談時段有課務或請假之人員

◆ 建議(1)~(4)名冊依訪談組別分別造冊

◆ 「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)

評鑑當日

評鑑委員行前工作(20分鐘)

校方人員需迴避

◆委員行前工作

- (1) 確認流程
- (2) 抽選觀課班級
- (3) 抽選訪談名單

工作小組謄寫後交予校方
由校方複印並通知受訪人
複印份數 = 委員數 + 1

○○高中特教評鑑訪談名單一覽表

★訪談對象為「家長」，請寫「學生姓名」／訪談對象為「教師」，請備註職稱／訪談對象為「學生」，請備註班級及特教身分

	委員A(教授)	委員B(家長)	委員C(教授)	委員D(教授)
委員姓名				
觀課班級				
訪談對象	行政人員	特教生家長	資源班教師 普通班教師	特教學生
訪談地點				
姓名 1				

評鑑當日 學校特殊教育簡報(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

-建議加入前次評鑑改進情形

-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)紙本簡報份數「委員數+1」

-置於委員桌面，請留意字體及圖片大小需清晰可辨、方便閱讀

-書面資料僅提供簡報紙本即可，自我評鑑報告委員將自行攜帶至學校

(3)桌牌以「評鑑委員」呈現即可

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P3-5) ，
相關佐證資料可提供電子檔參閱 (需確保網路及設備無虞)
- (2)陳列所有特教學生之個別化教育計畫(IEP)及個別輔導計畫(IGP)
- (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

評鑑當日

資料查閱、入班教學參觀 、相關設施檢核(90分鐘)

◆入班教學參觀 (15分鐘)

- (1) 若評鑑當日該時段無課務，則委員將抽選身心障礙/資賦優異學生上課之普通班，以課室外觀察方式，了解學生實際於普通班融合情形。

注意事項

- ①提供簡案給各委員
- 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照表上課為原則，若需調課則以正式教師為主，代理老師為輔，不得安排實習教師、短期代理教師。

◆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)有隔音效果的獨立空間 4~5 個，盡量不使用原資料查閱場地，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，結束後將委員帶回會場。
- (4)訪談過程校方無需入內拍照。

評鑑當日 分組訪談相關人員(30分鐘)

校方人員需迴避

◆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）

資源班			
組別一	組別二	組別三	組別四
行政人員	特教生家長	特教教師 普教教師	特教生

資源班+特教班				
組別一	組別二	組別三	組別四	組別五
行政人員	特教生家長	資源班教師 普通班教師	特教班教師	特教生

資源班+資優班						
組別一	組別二	組別三	組別四	組別五	組別六	組別七
行政人員	身障生家長	資源班教師 普通班教師	身障生	資優生家長 資優生	英資班教師 普通班教師	數資班教師 普通班教師

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**100/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

評鑑當日

綜合座談 (10分鐘)

◆學校準備

- (1)請校方相關人員出席
- (2)安排校方人員負責會議紀錄 (依照校內既有格式即可)

◆會議內容

- (1)評鑑小組之召集人彙整意見，提出是否有**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

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特教評鑑承辦人信箱 :

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。

◆寄出後請致電通知南區特教資源中心承辦人



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：吳彥箴 老師、林貞瑋 老師



桃園市政府教育局 特殊教育科

電話：(03)332-2101分機7583

承辦人：約僱人員 林欣誼

南區特教資源中心
評鑑專區



南區特教資源中心
官方LINE





感謝聆聽

THANKS