

FAITH

cooperate

planning

Peace of mind

桃園市立壽山高中
特教評鑑工作交流分享

112.05.24



與您分享~~

01 評鑑準備

熟讀評鑑指標，知己知彼，百戰百勝。

02 校內分工

分擔的擔子是輕省的，分享的快樂是加倍的！

03 資料呈現

資料呼應指標，一目了然。



FAITH

cooperate

planning

Peace of mind



01

評鑑準備

如何到達目的地，評鑑日期回推就是擬定計畫最好的開始!



1. 擬定計畫



評鑑自評表
(7月上旬繳交)

5-7月

1. 分組撰寫自評表。
2. 互評滾動式修正。
3. 建立雲端及紙本檔案資料夾。
4. 製作統一格式表單。
5. 訂定資料完成蒐集及籌備期程。



蒐集整理資料
(8月-11月)

8-11月

1. 8-9月: 分工與各處室蒐集佐證資料。
2. 10月: 第一次檢核資料。
3. 10月底: 補齊第一次檢核缺漏資料。
4. 11月起: 每週開會交互確認資料。
5. 確認公開觀課教師與邀請訪談家長。



評鑑呈現
(12月~評鑑日)

12月~

1. 評鑑場地布置及安排參觀路線。
2. 完成評鑑簡報供校長準備報告。
3. 安排評鑑當日細流與分工。

分享~線上共編自評表

資料項目	具體事實及現況說明	資料項目
1	顏色-教務處(紅色)、學務處(橘色)、總務處(粉紅色)、實習處(藍色)、輔導室(紫色)	
3	一-(一)-1-1本校依「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」成立特推會，並擬定特推會實施計畫。	1-1-1 105-108特推會組織章程
4	一-(一)-1-1-2 105-108學年度本校特推會置委員，其中1人為召集人，由校長兼任之，本會置執行秘書1人，由輔導主任兼任。其餘委員由校長各處室主任代表、普通班教師代表、特殊教育教師代表、身心障礙學生家長代表、教師會代表及家長會代表等遴聘之。委員任期1年，期滿得續聘之。	1-1-2 105-108特推會組織章程
5	一-(一)-1-1-3特推會每學期例行召開兩次會議，分別為期初特推會及期末特推會，學期間視需求召開臨時特推會。	1-1-3 105-108特推會會議紀錄、簽到表
6	一-(一)-1-1-4特推會中，審議資源班課程安排、個別化教育計畫、課程師資、專業團隊、教師助理員、酌減班級人數、學生無法自行上下學交通補助費、特教知能研習計畫、獎學金申請、輔具申請及強化無障礙環境。	1-1-4 105-108特推會會議紀錄、附件
7	一-(一)-1-1-5特推會中，推動學生學習輔導相關事宜，如：學生轉介、鑑定、重新安置及彈性評量等。	1-1-5 105-108特推會會議紀錄、附件
8	一-(一)-1-1-6特推會中，宣導特教組辦理的各項活動、宣導、課程、計畫及其成果。	1-1-6 105-108特推會會議紀錄、特教知能研習計畫、ppt
9	一-(一)-2-1教務處 (1) 安置特教生之班級酌減人數。 (2) 開學前協助抽離學生班級區域排課。 (3) 特教生成績彈性處理與登錄。 (4) 特教生每學期成績複查、期中學分不足預警名單提供。 (5) 特教生特殊需求領域學分選課與認證。 (6) 協助特教組特殊考場之監考、試卷處理及相關輔具等試務工作。 (7) 提供特教學生各項學雜費減免申請審理，並辦理相關業務。	2-1-1 酌減人數表(特推會記錄) 教務處綁課公告 特殊生成績標準、系統?、期初期末評量標準、iep第一點呈現 學習教室預警名單 教務處預警名單、教務處成績複查 外加課程調查、抽離國英數學學習策略、iep紀錄、105-107特殊生成績單 特殊試場監考表、特殊需求彙整表、特殊試卷命題彙整表、代騰、筆電拍照及相關 磁碟要減免申請表、清冊



02

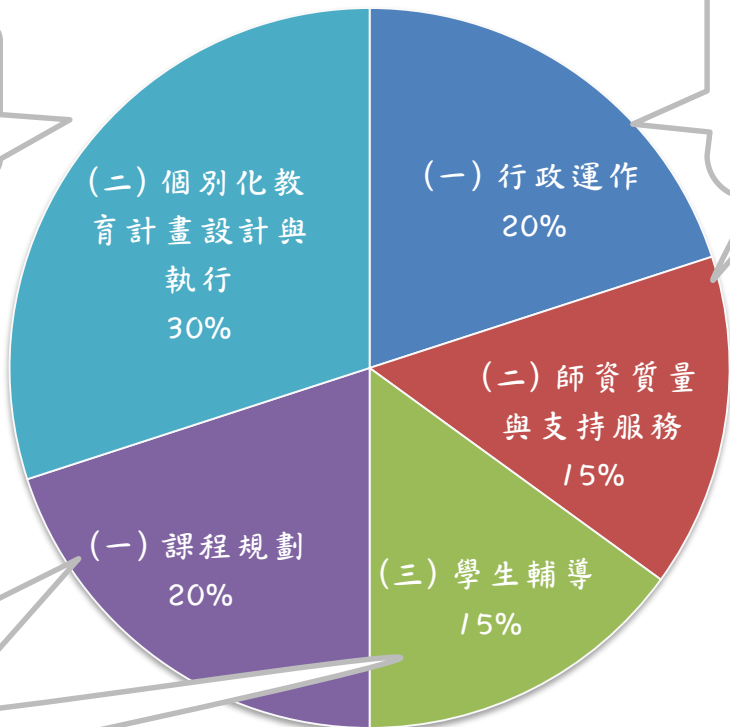
校內分工

大工作切成小工作，依職務屬性及人力分工。



2-1 特教評鑑項目分工

專任教師
(共2位)



特教組長
專任教師
(共2位)

專任教師
(共2位)

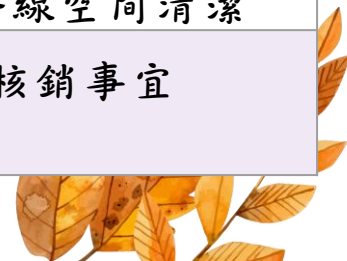
原則:

1. 依職務屬性及人力分工。
2. 建立資料檢核表，供大家查核。
3. 透過雲端共編資料。



2-2 特教評鑑當天工作分配

項目	組長	組員	工作內容
召集人	校長	相關處室行政人員	統籌特教評鑑工作
迎賓接待組	秘書	學務主任、教務主任 總務主任、總務處同仁	茶水準備
交通及衛生服務組	學務主任	主任教官 衛生組長	1. 停車位預留 2. 會場引導 3. 校園環境清潔 4. 評鑑參觀路線空間清潔
經費核銷組	會計主任	會計助理員	特教評鑑經費核銷事宜



2-2 特教評鑑當天工作分配

項目	組長	組員	工作內容
評鑑籌備組 -A組 (人事資料)	人事 主任	人事助理員	1. 提供全校教職員名冊 2. 提供評鑑當天教師差勤紀錄
評鑑籌備組 -B組 (課務資料)	教務 主任	教學組長	提供有任教特殊生班級教師課表

2-2 特教評鑑當天工作分配

項目	組長	組員	工作內容
評鑑籌備組 -C組 (評鑑資料)	輔導 主任	特教組長 特教教師 特教助理員 輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歡迎海報、評鑑委員桌牌 2. 工作人員名牌 3. 會議資料呈現與佈置 4. 簡報製作 5. 提供評鑑當天學生差勤紀錄 6. 訪談場地規劃與點名 (學生、教師、家長、行政人員各自獨立空間)

2-2 特教評鑑當天流程

- | | |
|-------------|---------------------|
| 13:00~13:30 | 校內評鑑工作準備 |
| 13:30~13:50 | 評鑑委員行前工作 |
| 13:50~14:10 | 學校特殊教育簡報(校長) |
| 14:10~14:20 | 入班教學參觀 |
| 14:20~14:30 | 相關設施檢核(教室、無障礙設施) |
| 14:40~15:40 | 資料查閱(分區擺放、整理者負責說明) |
| 15:50~16:20 | 分組訪談相關人員(學生IEP服務對應) |
| 16:20~16:40 | 委員撰寫評鑑報告 |
| 16:40~16:50 | 綜合座談 |
| 16:50~17:00 | 場復 |





03

資料呈現

依照指標順序對應資料，一目了然。





紙本檔案夾

1. 依指標分冊

如：行政運作 / 冊，師資質量與支持服務 / 冊……等，依各項狀況再增加檔案夾冊數。

2. 封面：列出指標及資料內容

3 側標：指標編號

4. 分隔頁



電腦檔案

1. 依指標命名，分主要檔案夾

→ 次檔案夾。(層層分類)

2. 至少備份3種方式以上儲存：電

腦、隨身碟、雲端、光碟

3. 專人操作電腦檔案。





FAITH

cooperate

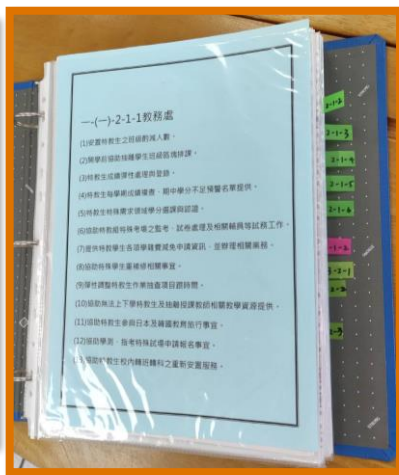
planning

Peace of mind

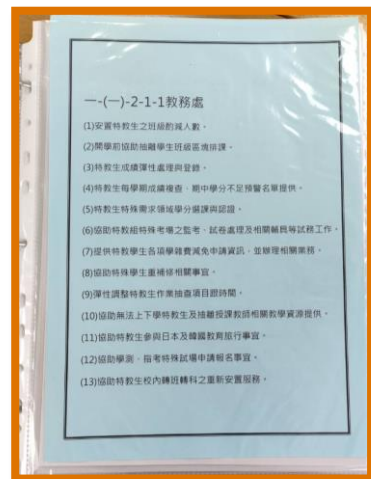
封面、書背設計



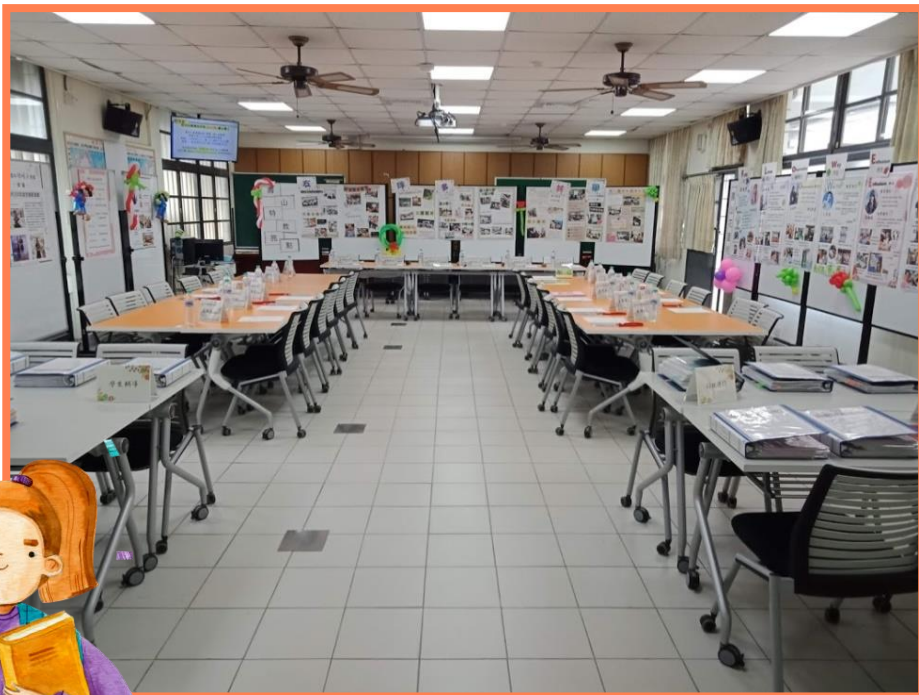
側標



分隔頁:呈現內部資料



3-1 評鑑場地空間



	特需課程成果海報		
流程海報	訪視委員+校長座位區		
教師獲獎海報	一級主管座位區	特教團隊座位區	特教教師介紹海報
學生作品區	學生輔導	行政運作	各年度 I E P
IEP設計與執行	課程規劃	師資與支持	



FAITH

cooperate

planning

Peace of mind





3-2 委員資料擺放

1. 簡報
2. 評鑑流程表
3. 觀課教案
4. 評鑑自評表
5. 桌牌





3-3 評鑑資料安排

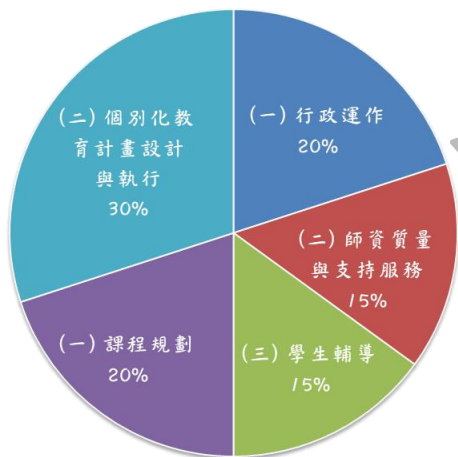
1. 主題海報-介紹亮點。
2. 特教生造型氣球與特需課程作品成果佈置。
3. 資料冊分區擺放用桌牌標示區域
4. 各區有主責報告人，並準備椅子，方便委員查閱資料。



3-4特教評鑑項目重點

(一)行政運作

- 1.特推會
- 2.特教行政支援網絡
- 3.特教空間設備
- 4.經費申請及輔具財產管理
- 5.專款專用執行率



分享~

一、行政運作

特推會~特推會實施計畫、組織成員(特教家長代表)、特推會會議紀錄、簽到表、特殊生課程規劃、審查學生服務需求、鑑定、特教各項活動計畫。





分享~

特教行政支援網絡~

按處室提供業務,逐項標示並提供佐證資料(簽呈、
照片、會議紀錄、申請書、清冊、登記表)



分享~

特教空間設備~

1. 資源教室空間(位置)。
2. 資源教室特點,如:學習角、閱讀區、特殊考場、迎新活動等。
3. 定期檢視無障礙校園。



分享~

經費申請及輔具財產管理~

1. 資源班經費、專團、獎助學金、交通費、特教服務方案等。

(公文、計畫、印領清冊、服務紀錄、成果照等呈現)

2. 輔具申請並提供佐證資料(如:申請單、照片、維修紀錄表)

3. 財產標籤、財產清冊、借用登記表





分享~

專款專用執行率~

1.列表說明經費使用執行率

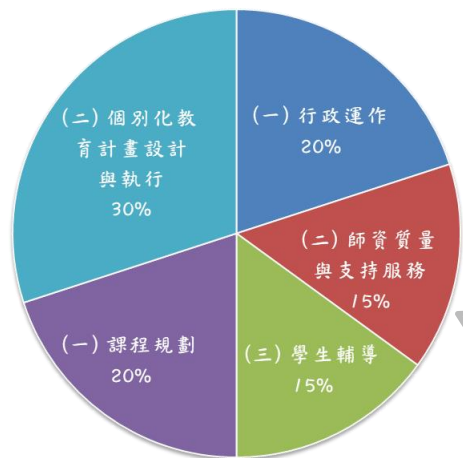
2.各項活動成果冊(計畫、簽到表、照片、相關紀錄)



3-4特教評鑑項目重點

(二) 師資質量與 支持服務

1. 合格特教師資
2. 特教知能研習
3. 教師教學檔案
4. 親師溝通
5. 善用資源



分享~

師資質量~

- 1.特教教師:編制、合格率
- 2.特教教師專業增能研習
- 3.教師教學檔案(個人履歷、學習單、研習資料、論文、
教師共備:前導特殊需求領語教材編寫等)
- 4.教師亮點(參與特教輔導團、教師獲獎紀錄)
- 5.特教心評人員比例



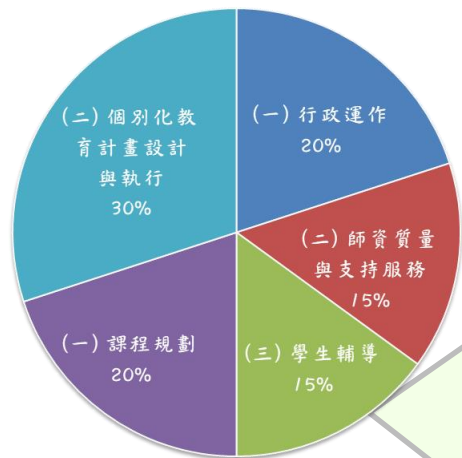
分享~

支持服務~

- 1.親師溝通(官方line、通勤紀錄……等)
- 2.專業團隊服務
- 3.社區資源運用



3-4特教評鑑項目重點



(三) 學生輔導

1. 三級輔導與特教整合
2. 轉銜
3. 專業團隊
4. 畢業追蹤



分享~

1.情緒行為問題學生處理~

(1)行為功能介入方案

(2)輔導紀錄

(3)校內特色分享

2.畢業追蹤~

(1)照片

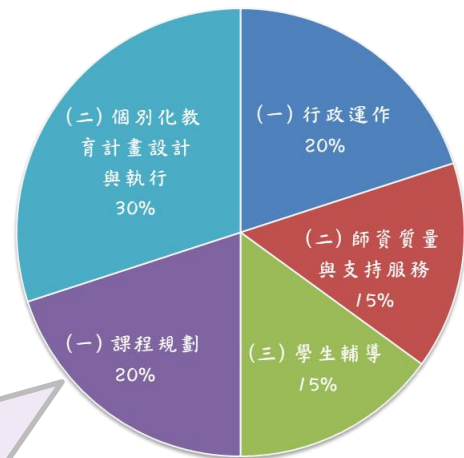
(2)列表紀錄



3-4特教評鑑項目重點

(一) 課程規劃

1. 資源班課程計畫
2. 特殊需求領域課程
3. 依專長授課





分享~

需要看出課程規劃脈絡:

IEP會議紀錄



特推會審議



課發會審議

1. 抽離課程建議
2. 外加課程建議
3. 特殊需求領域課程調查
4. 適性多元評量方式與標準

1. 審議資源班課程計畫
2. 審議學生課程需求與評量標準。

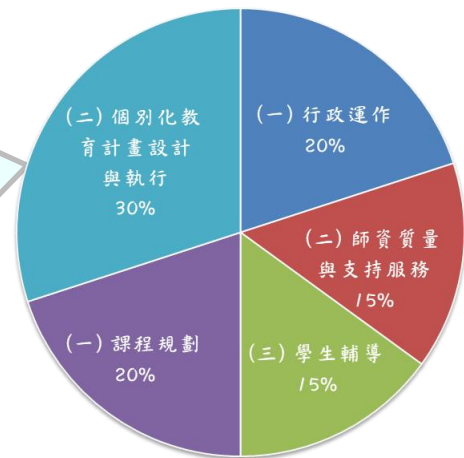
1. 特教教師為課發會委員
2. 審議資源班課程計畫



3-4特教評鑑項目重點

(二) IEP設計與執行

1. 依法召開
2. 內容合法
3. 課程服務符合學生
4. 檔案管理
5. 多元彈性評量
6. 教材教具



分享~

- 1.將學生所有年度的IEP整合一份。
- 2.教授想要看現行制度的調整，檢核IEP會想要看當學年的IEP。
- 3.仔細詢問學生各項服務申請原因，如為何安排物理治療?抽離課程?
- 4.行為功能介入方案



THANKS!

夥伴們~

辛苦了!短短時間，將4年所做系統化整理，沒有堅強意志力，很容易被打敗!

第一線的我們，其實做了很多，
走過就讓他留下痕跡，讓團隊的努力被肯定!
一起分工合作將成果呈現!

