

時間	項目	主持人	參加人員	地點	協助人員	備註
13:30-13:50	評鑑委員 行前工作 (20 分鐘)	評鑑小組 召集人	評鑑委員 校內相關人員	多功能教室	資料組長 ***** 實習老師	協助時間控管與提醒 協助拍照至少 4 張 ***** 通知第七節課晤談的教師及學生
13:50-14:10	簡報 (20 分鐘)	校長主持開場 謝佩翰主任報告	評鑑委員 校內相關人員	多功能教室	特師 實習老師	協助時間控管與提醒 協助拍照至少 4 張
14:10-14:40	入班教學參觀 相關設施檢核 (30 分鐘)	評鑑委員	評鑑委員 校內相關人員 *入班教學參觀-15 分 *相關設施檢核-15 分	學習中心教室<1、 3、4、5> 校園參觀	實習老師 主任 特教組長	14:10-14:55 第六節 主任:無障礙設施路線 實習老師隨行:時間控管與 拍照 ***** 特教組長:引導教室/時間控 管與拍照<觀特師第六節課> ***** 4 人分兩組,各組 30 分鐘 入班教學需要簡案
轉場時間(15 分鐘) 14:40-14:55 1 位實習老師、00 組長協助 帶到晤談地點 行政(諮商室 B)、家長(諮商室 C)、老師(多功能教室)、學生(學習中心教室 4)						
14:55-15:25	<分組訪談> 行政人員、教師、 家長及學生訪談 (30 分鐘)	評鑑委員	1. 評鑑委員 2. 行政人員、特師與普 通班導師(班內有安置特 殊生)、特殊生家長及特 殊生	學習中心教室 4(學生) 諮商室 B (行政) 諮商室 C (家長) 多功能教室(特師與普師)	實習老師	15:05-15:50 <晤談第七節課無課務之普 師> 特師:AA、BB 地點:學習中心 4、諮商室 B 諮商室 C、多功能教室 ***** 晤談期間不可入內拍照/時 間控管(去/回)

15:25-16:25	資料查閱 (60 分鐘)	評鑑委員	評鑑委員 校內相關人員	多功能教室	輔導主任 特教組長 特師	場內協助委員資料審查 時間控管與拍照 *場內至少留 2 位教師
16:25-16:45	委員撰寫 評鑑報告 (20 分鐘)	評鑑委員	評鑑委員召開委員會議 及進行資料整理	多功能教室	特教組長	不可入內拍照/外頭等待 時間控管與提醒 點心收據給興南國中人員
16:45-16:55	綜合座談 (10 分鐘)	召集人	評鑑委員 及校內相關人員	多功能教室	校長 行政代表 輔導主任 特教組長 特師	特導協助記錄/玟伶師 實習老師協助拍照

!!!事前準備: 462-9991 # 113 吳老師

12/14 (三)教案四份/AA1-4F、BB4-3F、CC3-4F、DD5-3F

12/15(四)打掃教室/全體特教教師

12/15(四)輔導室:借用諮商室/張貼晤談地點及對象說明單張

12/15(四)電聯提醒訪談家長

12/16(五) 第四節課 多功能教室擺設開會模式區+資料審查區/筆電/列表機+晤談區

12/16 第四節課教務處-資訊組協助筆電連接網路及列表機一台

12/16 第三節課 提供第七節無課務名單教師

4 位委員+1 隨行人員 ; 預留 4 個平面車位(委員 4) ; 3 位家長→ 12/15 通知警衛室 12/16 委員抵達→輔導室排員迎接/資料組長

5 份評委+ 13 份 PPT 手冊 +當日流程表, 共計 18 份

12/16(五)總務處協助規劃無障礙設施路線參觀

12/16(五)總務處協助:點心餐盒/葷食 5 份 100/元 發票要 12/16 且統編為 45004614 / 抬頭: 興南國中

備妥課表()、名冊()、資源班課表

海報機 2 台: 一樓穿堂、三樓

特教老師申請當日加班 16:00-17:00, 事後可補休

!!!事後善後: 實習老師/特教導師/特教組長

教室、海報機 2 台歸位 /品咨*實習老師 會議記錄內容/資源班導師

12/23 前完成: 品咨要完成評鑑會議紀錄校內核章 → PDF → E-mail 10 張照片