

目錄

第一章 評鑑計畫	1
表 1、108 學年度下學期評鑑學校名單(共 34 校)	1
壹、評鑑目的	1
貳、評鑑對象	1
參、校務評鑑組織與分工	3
肆、評鑑取向與辦理原則	4
伍、評鑑方式	4
陸、評鑑決定與評鑑結果應用	4
表 2、評鑑結果應用	6
柒、評鑑指標架構與內容	8
第二章 評鑑實務	9
壹、評鑑資料蒐集方法	9
表 3、校務運作問卷調查對象	9
表 4、量化資料數值意涵比較方式	11
表 5、訪談分組規劃	14
教師簡報說明	16
貳、實地訪評流程	18
表 6、受評學校重要評鑑工作時程	18
表 7、學校實地訪評當日時程規劃(一般時程)	20
表 8、學校實地訪評當日時程規劃(下午部分學生無課適用)	27
參、校務評鑑庶務工作小組名單	33
第三章 評鑑向度、項目、指標、參考內涵與文件準備建議	34
評鑑向度一、行政管理	36
評鑑向度二、課程、教學與評量	44

評鑑向度三、教師專業發展	51
評鑑向度四、學生事務	58
評鑑向度五、學生輔導	63
評鑑向度六、校園營造與資源應用	71
評鑑向度七、績效與特色	76
S1、校長領導	83
S2、董事會經營	88
《附錄一》實地評鑑程序意見書.....	92
《附錄二》校務評鑑申復表.....	93
《附錄三》自主改善計畫書	94
《附錄四》校務評鑑實施計畫流程圖	96
《附錄五》新北市國民中小學輔導機制流程圖	97
《附錄六》新北市國民中小學校務評鑑 Q&A(學校行政人員版)	98

第一章 評鑑計畫

壹、評鑑目的

- 一、透過新北市公私立國民中學及國民小學(以下簡稱學校)評鑑機制，精進校務運作與提升辦學品質。
- 二、協助新北市學校蒐集整理校務相關資料，具體呈現辦學績效。
- 三、了解與分析新北市學校辦學現況，協助學校改進辦學。
- 四、整理相關人員對學校辦學與教育政策之看法與評價，做為辦學改進與政策修正參考。
- 五、了解教育政策執行情形，做為政策規劃及改進參考。

貳、評鑑對象

表 1、108 學年度下學期評鑑學校名單(共 34 校)

編號	九大分區	學校	藝術才能班	類型
1	板橋區	信義國小		一般
2	板橋區	板橋國小		一般
3	板橋區	埔墘國小	舞蹈	一般
4	板橋區	實踐國小		一般
5	雙和區	積穗國小		一般
6	雙和區	自強國小	美術	一般
7	雙和區	頂溪國小		一般
8	三鶯區	北大國小		一般
9	淡水區	石門國小		偏遠
10	淡水區	橫山國小		非山非市
11	淡水區	屯山國小		偏遠
12	文山區	雙峰國小		非山非市
13	文山區	屈尺國小		非山非市
14	瑞芳區	上林國小		偏遠
15	七星區	金美國小		偏遠
16	三重區	光榮國小		一般
17	三重區	三重國小		一般
18	板橋區	中山國小	舞蹈	一般

編號	九大分區	學校	藝術才能班	類型
19	板橋區	大觀國中	美術	一般
20	板橋區	土城國中		一般
21	雙和區	漳和國中	音樂	一般
22	雙和區	福和國中	美術	一般
23	雙和區	中和國中	美術	一般
24	新莊區	佳林國中		一般
25	新莊區	泰山國中	美術	一般
26	新莊區	新泰國中		一般
27	新莊區	福營國中		一般
28	三重區	三和國中	音樂	一般
29	三重區	二重國中		一般
30	三鶯區	鶯歌國中		一般
31	淡水區	三芝國中		非山非市
32	文山區	五峰國中		一般
33	瑞芳區	瑞芳國中		偏遠
34	三重區	蘆洲國中		一般

參、校務評鑑組織與分工

一、訪評小組

以 5 位評鑑委員為主。2 至 3 位學者，另有 2 至 3 位實務人員(實務人員中至少 1 人應為新北市退休校長或教師)。實地評鑑設有藝術才能班之學校時，將視學校藝術才能班開設班別情況，每一領域新增 2 名領域專長委員。另臺師大派 1 至 2 名訪評助理負責行政聯繫。

二、評鑑工作小組

由新北市政府教育局(以下簡稱本局)承辦業務科及臺師大組成，協助辦理評鑑相關庶務工作。

三、學校評鑑工作小組

受評學校應組成評鑑工作小組，上學期評鑑學校應至遲於受評當年度年 3 月組成，下學期評鑑學校應至遲於受評前一年度 10 月組成。學校評鑑工作小組之組成如下：

(一) 召集人：由校長擔任。

(二) 執行秘書：由校長指定處室主管 1 人擔任。

(三) 執行委員：委員應由行政代表、教師代表及家長代表組成，其中教師代表應占委員總數三分之一以上。

學校評鑑工作小組工作內容如下：

(一) 規劃及監督學校校務評鑑工作；

(二) 審查學校自評報告(含佐證資料)；

(三) 審閱校務運作問卷調查結果並提出回應；

(四) 審閱校務評鑑報告；

(五) 審查學校改進計畫。

學校評鑑工作小組在接受評鑑當學期前應至少開會 2 次，在評鑑報告結果公佈後至少開會一次，討論學校校務評鑑相關事宜。

肆、評鑑取向與辦理原則

本評鑑之辦理原則如下：

- 專業性：專業人員、專業標準、專業判斷
- 客觀性：多角檢證、長期觀察、共識校準
- 經濟性：較少成本、較多資訊、聰敏辦學
- 建設性：辦學要項、內省外評、改進為主
- 自發性：自我評鑑、共識凝聚、自發精進
- 前瞻性：願景領航、高瞻引導、教育標竿

伍、評鑑方式

一、自我評鑑：學校自評。

學校評鑑工作小組依照本計畫(含相關附件)及受評學校手冊於實地評鑑前一學期撰寫自評報告(含針對校務運作問卷調查結果進行回應)及準備佐證資料。並依公告時程，將自評報告及佐證資料上傳至「新北市國民中小學校務評鑑」平臺(<https://ntcse.cher.ntnu.edu.tw/>)，以利進行實地評鑑相關事宜。

二、實地評鑑：訪評小組到校進行實地評鑑。

三、追蹤評鑑：評鑑結果任一面向受評為「不通過」或評鑑結果任一面向受評為「待觀察」且經改進後，未有具體成效者，訪評小組得視情況於隔年到校複評。

陸、評鑑決定與評鑑結果應用

一、評鑑精神

新北市國民中小學校務評鑑採認可制，7大核心向度獨立認可，結果分為：「榮譽通過」、「通過」、「待觀察」及「不通過」計4種，7大核心向度評鑑結果均獲通過以上，則獲整體認可。

二、評鑑審議程序

評鑑決定乃根據下列流程辦理：

- (一) 訪評小組到校實地評鑑，作成初步評鑑建議，並於評鑑當日結束前，由訪評小組召集人及受評學校校長就「附錄一實地評鑑程序意見書」，確認評鑑流程符合相關程序。

本評鑑之訪評委員各自針對一至二個評鑑面向蒐集資料，作成初步建議，並初擬評鑑報告。評鑑決定乃採共識決，由到校訪評之委員經過充分討論後作成初步評鑑結果建議。

- (二) 臺師大召開校準會議審查各校評鑑結果，作成評鑑決定。

各校評鑑完成後，由臺師大邀請各校訪評小組之召集人或評鑑委員代表召開校準會議，並有教育局代表列席，針對整體訪評結果之公平性、一致性與妥適性，進行討論，作成決議。

- (三) 本局將評鑑結果報告書及評鑑決定函知受評學校。

- (四) 受評學校如有疑義，得於評鑑結果公告後 14 日內，填寫「附錄二校務評鑑申復表」提出申復。

1. 申復訴求

學校就自身評鑑之結果若有異議，且符合下列訴求者，得於規定時間內檢具理由，提出申復，但不得提出新事證：

- (1) 任一核心向度被評為「待觀察」，認為應調整為「通過」者。
- (2) 任一核心向度被評為「不通過」，認為應調整為「待觀察」或「通過」者。

2. 非申復項目

- (1) 評鑑程序相關問題，不得於評鑑結果公佈後提出申復。應於評鑑當日提出，由召集人為必要之處理，或由臺師大另重新安排評鑑。
- (2) 因本評鑑採認可制，不接受調整為「榮譽通過」之申復案。
- (3) 評鑑報告以內參為主，若不涉評鑑決定變更，亦不接受評鑑報告內容修正之申復案。學校可於輔導座談中針對評鑑結果提出說明或疑問。

(五) 臺師大召開申復會議審查，就申復案作成決議

臺師大收到學校申復書後，請評鑑委員作成書面回應，並於一個月內，邀請非申訴學校評鑑委員 3 至 5 人召開申復會議，並邀請申復學校訪評小組召集人或委員代表、本局代表列席，就申復學校之訴求與評鑑委員之回應進行討論，作成決定。

(六) 本局函復申復學校申復結果

臺師大將申復會議之結果通知本局，由本局將結果函復申復學校。

三、評鑑結果應用

整體評鑑結果，則分為認可、延遲認可。並依學校各面向榮譽通過數量，頒發「優質學校獎」、「卓越學校獎」、「藍帶學校獎」。

表 2、評鑑結果應用

評鑑結果向度	評鑑應用
各核心向度均通過	新北市校務評鑑認可通過。
1 核心向度以上待觀察	延遲認可，由學校自主改善，並由督學輔導。學校需於評鑑結果公告後 3 個月內，將自主改善計畫書函報本局，並於評鑑結果公告後 1 年內，將自主改善成果報告書函報本局。由本局召開審查會確認改進成效，若無具體成效，啟動追蹤評鑑。
1 核心向度以上不通過	延遲認可，由學校自主改善，並由督學輔導。學校需於評鑑結果公告後 3 個月內，將自主改善計畫書函報本局，並於評鑑結果公告後 1 年內，將自主改善成果報告書函報本局。由本局召開審查會確認改進成效，並啟動追蹤評鑑。
4(含)核心向度以上待觀察；或 3(含)核心向度以上不通過及待觀察	延遲認可，得由本局組成專案小組進行專案輔導。輔導期程及目標原則為 1 年，並以季為單位，共 4 季。
單一核心向度榮譽通過	頒發該向度金質獎(如：行政管理金質獎)。

2 核心向度(含)以上為榮譽通過	優質學校獎，校長及學校相關主辦人員嘉獎 1 次，以 5 人為限。惟學校若有任一向度獲得「待觀察」或「不通過」者則取消本項獎勵。
4 核心向度(含)以上為榮譽通過	卓越學校獎，校長及學校相關主辦人員嘉獎 2 次，以 5 人為限；協辦人員嘉獎 1 次，以 5 人為限。另得提計畫申請獎勵補助金(經常門)新臺幣 30 萬元，並得於下一評鑑週期免實地訪評(仍需依原訂時程提出自評報告，且免評次數以 1 次為限)。惟學校若有任一面向獲得「待觀察」或「不通過」者則取消本項獎勵。
6 核心向度(含)以上為榮譽通過	藍帶學校獎，校長及學校相關主辦人員記功 1 次，以 5 人為限；協辦人員嘉獎 2 次，以 10 人為限。另得提計畫申請獎勵補助金(經常門)新臺幣 50 萬元，並得於下一評鑑週期免實地訪評(仍需依原訂時程提出自評報告，且免評次數以 1 次為限)。惟學校若有任一面向獲得「待觀察」或「不通過」者則取消本項獎勵。

柒、評鑑指標架構與內容

評鑑指標架構由上而下依序為「向度」、「項目」與「指標」。另「參考內涵」係以列舉方式說明指標內涵，以舉例說明為目的，並非評鑑指標。此次評鑑核心向度共有 29 項目，78 指標。(見第三章)

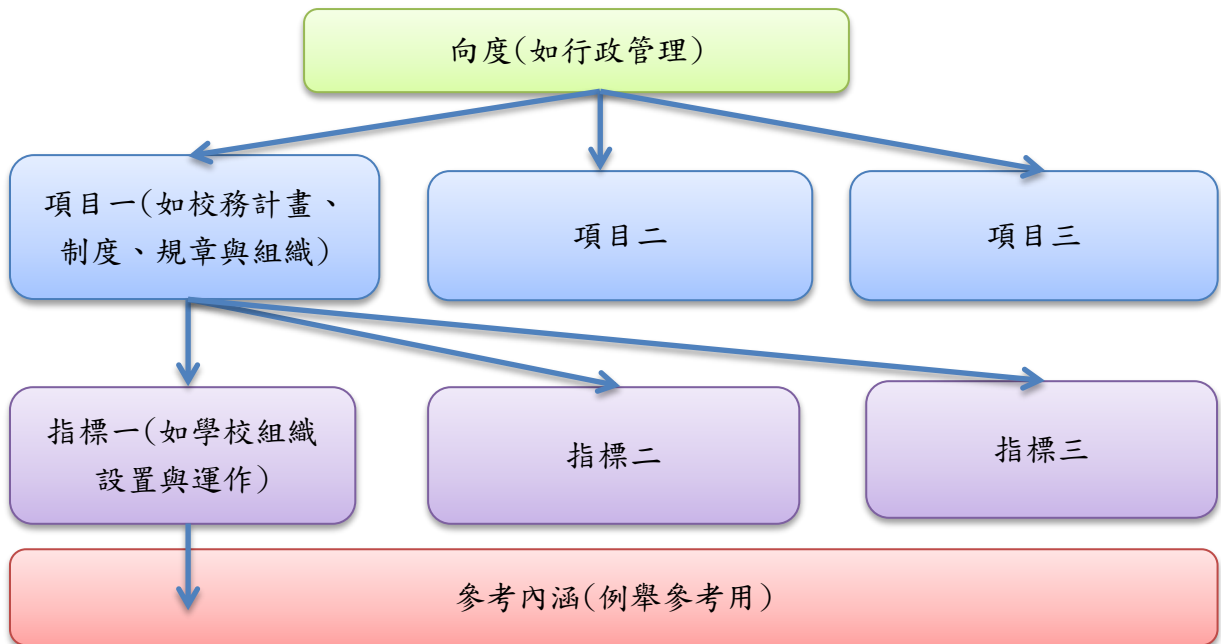


圖 1、評鑑指標架構

第二章 評鑑實務

壹、評鑑資料蒐集方法

評鑑資料蒐集分析為作成評鑑決定之重要依據，新北市國民中小學校務評鑑之資料蒐集共採用下列五種資料蒐集方法，以利委員作成評鑑判斷。

一、問卷調查

問卷調查共分量化資料與質性資料兩部份，於評鑑前 5-6 個月實施，分別針對校務評鑑之 7 個核心向度與 2 個補充向度進行問卷調查。問卷內容因填答者身份不同而異。

(一) 調查方法

本校務評鑑調查以網路問卷進行普查，配合新北市單一簽入機制，隨機分配調查對象填答內容，是以調查結果可反映全校意見。

(二) 調查對象

本調查之調查對象如表 3：

表 3、校務運作問卷調查對象

對象		說明
國中	教師	受評學校教職員，具教師身份，有校務行政系統帳號，校務行政系統職稱欄位為「教師兼主任」、「教師兼組長」、「導師」、「專任教師」、「代理代課教師」身份之教師。 註：代課教師可免填問卷，惟因校務行政系統欄位之設定(代理與代課老師合併)，將會納入回收率之母體計算。
	職員	受評學校職員，不具教師身份，有校務行政系統帳號，校務行政系統職稱欄位為「主任」、「組長」、「職員」、「護士」、「工友」、「警衛」其中之一者。
	學生	1. 特教生不調查。 2. 因調查時程之故，上學期受評學校之新生，需調查；下學期受評學校之新生，不調查。
	家長	因調查時程之故，上學期受評學校之新生家長，需調查；下學期受評學校之新生家長，不調查。

對象		說明
國小	教師	受評學校教職員，具教師身份，有校務行政系統帳號，校務行政系統職稱欄位為「教師兼主任」、「教師兼組長」、「導師」、「專任教師」、「代理代課教師」身份之教師。 註：代課教師可免填問卷，惟因校務行政系統欄位之設定(代理與代課老師合併)，將會納入回收率之母體計算。
	職員	受評學校職員，不具教師身份，有校務行政系統帳號，校務行政系統職稱欄位為「主任」、「組長」、「職員」、「護士」、「工友」、「警衛」其中之一者。
	學生	1. 特教生不調查。 2. 以國小五、六年級學生為主。
	家長	因調查時程之故，上學期受評學校之新生家長，需調查；下學期受評學校之新生家長，不調查。

家長問卷回收率之計算共兩種方式，一是粗回收率，一是調整後回收率。粗回收率是回收數除以學生母體數之回收率。調整後回收率是考量部份家長有多個小孩就讀同一學校，所以將平均就讀本校子女數列入考量，經過調整後，獲得新的家長調查回收率，通常較高。且因部份家長仍願意為所有就讀該校小孩填寫問卷，所以回收率可能超過100%。

(三) 分析方法

1. 量化資料

量化資料以描述統計為主。依向度分別呈現。請儘量依各題判讀。為了解不同利害關係人之看法，必要時依性別、教育程度、對學校熟悉程度、到校年資等變項進行交叉分析。部份家長反應對學校情況不見得全部了解，在交叉分析中，可透過對學校熟悉程度之交叉分析結果，了解對學校熟悉者與不熟悉者之意見差異。

2. 質性資料

質性資料在儘量去除個資後，如實呈現，未加修飾，供受評學校及評鑑委員參考。

(四) 解讀

1. 量化資料解讀方式

量化資料依各題呈現，未反向計分，亦未做加總，請依題目意思判斷各題分數高低好壞。至於數值意涵，可以有兩種比較方式：絕對比較和相對比較(如表 4)。

表 4、量化資料數值意涵比較方式

比較方式	說明
絕對比較	本調查之量表題，量尺為 1-4 分。以 2.5 分為分界線，通常(指已反向計分)2.5 分以上為正向，2.5 分以下為負向，3 分或 3.5 分以上為優異/特別優異；2 分或 1.5 分以下為不理想或極端不理想。
相對比較	與新北市同一類型學校做比較，看其數值是高於新北市平均或低於新北市平均，了解學校在新北市中的相對位置。考量學校差異，比較的對象除了和新北市整體平均作比較外，也將學校類型分為大中小三類，班級數在 65 班以上為大校，25-64 班為中型學校，24 班以下為小型學校。量化分析時則根據學校規模挑選比較對象。

上述分數比較容易受到回收率高低的影響，回收率越低者代表性越差。回收率可供了解學校碰到類似任務時的運作方式、處理心態、學校文化、資訊化程度等。是以教師或職員回收率過低者，可能代表學校對自我反省與外部績效責任的意願不高，但不影響評鑑結果。

2. 質性資料解釋方式

質性資料為填答者提供。臺師大只針對個資進行刪除，其餘如實呈現。質性資料均屬個別意見，宜綜合觀之，不宜只受個別意見影響。

二、文件檢視

文件檢視共分成事前及現場，事前資料透過網路檢視，現場資料當日約有 40 分鐘可檢視，請受評學校派人隨同評鑑委員檢視，並請善用時間。

學校提供之文件資料，共分成下列三類：

(一) 自評報告

提供電子檔。

(二) 佐證資料

針對學校自評報告之敘述，提供佐證資料，本局已於 105 年 7 月 28 日新北教研字第 1051373680 號函知所有受評學校「評鑑向度、項目、指標、參考內涵與文件準備建議」清單，作為準備佐證資料的參考，以提供過去 3-4 年之資料為主。學校的資料共分成電子檔及書面檔，電子檔資料為節省紙張並有利學校檔案管理保存。

書面資料以網路不能呈現或不方便呈現者為主，特別是機密資料或含有個資之資料，以現場檢視為主。檔案過大者也不建議上傳，可現場檢視。

為方便受評學校準備資料，請各受評學校依本局公告之「評鑑向度、項目、指標、參考內涵與文件準備建議」(詳見第三章)準備相關資料，若訪評委員覺得有需要學校補充之處，將至遲在實地訪評前 3 天告知訪評助理，再由訪評助理請學校於實地訪評當日提供。訪評當日委員亦可能請學校提供不足之資料，但儘量以學校原本就有的資料為原則。

(三) 上次校務評鑑報告及改善情況

學校上次校務評鑑報告及其改善情況應提供作為此次評鑑判斷之參考。

三、觀察

觀察共分為二類，一是教學觀察另一為環境設施、學生及行政運作觀察。

(一) 教學觀察

教學參觀時間共 60 分鐘，所有委員均需參加，請召集人分配各委員教學參觀範圍(如 1 人 1 個年級)，每一間教室停留時間不定，約 5-20 分鐘，若學校班級數過多，可以抽樣進行教學觀察。每間學校約需參觀 3-6 間教學(小校例外)，蒐集觀察紀錄。

已告知學校評鑑日應避開學校重大活動(如校慶、全年級、全校校外教學或旅行、運動會、辦理大型校際競賽等)、月考當日，月考前三天，競試日。同日辦理其他類評鑑亦不宜，學校應無全面考試或外出活動的情況。

教學參觀進入教室時，請先向教師點頭致意後進入。學校人員不需陪同進入，只需指引路線。參觀時請勿發問或干擾上課，觀察之重點包括教師教學情況與表現、學生學習情況與表現、教師與學生特徵、教材內容、師生互動、教室環境與佈置、班級經營、班級差異、教學文化、學習文化等。

(二) 環境設施、學生、行政運作及教學簡報觀察

本項時間共 45 分鐘，依評鑑資料蒐集需求與學校所提供之地圖，決定參觀路線與重點。學校應派人隨行，並務必備妥所有鑰匙，方便委員檢視觀察重點，並根據委員評鑑需求，掌握參觀路線與時間，避免拖延或疏漏。舉凡學校之軟硬體設施、圖書館、宿舍、專科教室、實驗室、操場、遊戲設施、垃圾場、學生活動中心、行政辦公室、保健室或健康中心、廁所、教師辦公室、家長會辦公室、警衛室、實驗室等等，都是觀察重點。評鑑委員可視時間充裕度與學校空間狀況，決定集體參觀或個別參觀，但建議都應有學校人員陪同行動。普通教室於教學觀察時另行觀察。觀察重點除軟硬體設施外，也感受學校文化、教師文化與學生文化。

四、訪談

訪談對象包括校長、行政人員、教師、職員、學生、家長及董事會成員(私立學校適用)。規劃如表 5。訪談進行期間，非訪談對象需離場，亦不得錄音。訪談時請確認訪談對象身份正確。

訪談之分組與抽樣對象視學校規模而定。原則上 36 班以下分為 3 組，37 班以上分為 5 組。

表 5、訪談分組規劃

訪談對象	抽取方式	時間	分組方式
校長	校長一人	50 分鐘	共同訪談
行政人員(含職員及董事會成員)	隨機抽取約 50-70%行政人員(含幹事工友)，宜包含主任，教務、訓導、總務主任宜分開訪談。	35 分鐘	分組訪談，36 班以下共分 3 組，37 班以上共分 5 組，每組至多兩位訪評委員(教育局代表可參加其中一組)。特殊情況可調成兩組。
教師	訪談時間無課之教師抽取 9-35 人，原則上儘量涵蓋各領域之教師、教師會幹部、領域召集人、級導師、導師、專任教師，年齡上亦宜有均衡之分佈。教師兼任行政人員原則上不宜參加此場次。	35 分鐘	分組訪談，36 班以下共分 3 組，37 班以上共分 5 組，每組至多兩名訪評委員(教育局代表可參加其中一組)。特殊情況可調成兩組。
學生	隨機抽樣，約抽樣 15-45 人，抽樣請考量學生年級、性別、特殊身份(如原住民、外配子女、低收入、低成就等)之分布狀況。	35 分鐘	分組訪談，36 班以下共分 3 組，37 班以上共分 5 組，每組至多兩名訪評委員(教育局代表可參加其中一組)。特殊情況可調成兩組。
家長	由學校協助邀請，依學校規模大小共約 6-24 位，36 班以上學校請儘量至少邀請 15 位。家長代表邀請原則上應包括家長會幹部、志工團代表、班級家長代表、特教生家長代表 1-3 名、社區代表。學校教職員及其三等親不得擔任家長代表，參與家長座談。	35 分鐘	分組訪談，36 班以下共分 3 組，37 班以上共分 5 組，其中特教生家長請集中在同一組。特殊情況可調成一組或兩組，實際分組情況由召集人視情況決定。

五、座談

座談共分兩種，學校簡報及綜合座談。

(一) 簡報

1. 學校簡報

訪評小組人員介紹及學校簡報共 40 分鐘，其中學校報告最多 25-30 分鐘，5-10 分鐘供問答澄清。

2. 教學簡報

教學簡報共 35 分鐘，學校根據實地訪評前所抽之 3 個學習領域或社群，各由 1 位教師說明 5 至 7 分鐘。所有領域簡報完畢後，保留約 10 分鐘的問答時間。(詳細抽選及準備方式、內容請見第 16 頁)

(二) 綜合座談

綜合座談共 30 分鐘，以問題澄清為主，由評鑑委員針對評鑑過程中待釐清之問題，請學校說明，學校務需利用這段時間針對委員之提問回答或說明。

教師簡報說明

一、辦理目的

學校評鑑為機構評鑑，教師與教學為校務之重要環節，為了解整體學校教師教學現況、特色與相關意見，在學校校務簡報完畢後，請教師協助委員了解學校教學現況與發展。

二、抽選領域

受限於實地訪評當日時間有限，每校不論規模大小與學制，均挑選3個學習領域/跨年級課程/社群/創新課程進行報告。

三、抽選流程

請受評學校於各校實地訪評日期前4週，進入新北市國民中小學校務評鑑系統(網址：<https://ntcse.cher.ntnu.edu.tw/>)進行抽選，抽選流程如下

一、進入抽選系統

- 抽選系統將於實地訪評4週前開放，開放期間為期1週。
- 由教務主任抽選，若未能於開放時間內抽選，由系統抽選。

二、選擇所屬學制

- 請學校確認所屬學制是否正確，若有疑問請與臺師大聯繫。
- 一校多制者(如國中小)請選擇是否合併不同學制報告。

三、確認抽選清單

- 學校可自訂跨年級教學活動/社群/創新課程，至多5種。
- 請學校確認預設領域與自訂項目是否正確。

四、選擇抽選方式

- 共計2種模式，模式一：1個領域自選，2個領域隨機抽選；模式二：3個領域皆隨機抽選。

五、完成領域抽選

- 實地訪評當日依請依抽選結果進行報告，學校可針對全領域報告或由領域內挑選科目報告。
- 正式抽籤後若無特殊情況，將依抽籤結果辦理。

圖：

註：系統預設領域共為九大項目，依據教育部十二年國民基本教育課綱規定，包含：語文領域(國語/國文)、語文領域(英語/英文)、數學領域、自然科學領域、科技領域、社會領域、藝術領域、綜合活動領域、健康與體育領域。除「系統預設領域」外，學校可填寫0-5項「自訂項目」，最後由「系統預設領域」+「自訂項目」中抽選3個領域，於實地訪評當天報告。

四、報告時間

領域報告於學校校務簡報後開始進行，每領域報告時間為 5 至 7 分鐘，報告結束後，評鑑委員共同問答 10 至 15 分鐘。總時段為 35 分鐘。

五、報告人員

請抽中之學習領域/跨年級課程/社群/創新課程，由未兼行政職之教師進行報告。若抽中之學習領域/跨年級課程/社群/創新課程所有教師均兼行政職或無法出席，方由兼任行政職之教師報告。

六、報告內容

報告內容參考重點如下：

- (一) 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程之師資組成與資歷說明。
- (二) 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程之教學目標、課程重點與特色。
- (三) 學生組成、特徵與學習表現分析。
- (四) 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程之學生學習問題診斷與因應策略。
- (五) 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程教師專業發展與專業合作情況(含：實習教師與初任教師)。
- (六) 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程教學困擾、挑戰與需求。
- (七) 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程重要教學成果(如：教學創新、課程教材研發、學生學習表現與進展狀況、專業領域服務成果、教師與學生對外得獎狀況等)。

貳、實地訪評流程

108 學年度下學期受評學校評鑑事項時程如下表 6：

表 6、受評學校重要評鑑工作時程

日期	重要事項
108 年 9 月 20 日	108 學年度下學期受評學校說明會
108 年 9 月 27 日前	學校發放家長調查通知單，通知家長調查事宜
108 年 9 月 27 至 11 月 8 日	108 學年度下學期受評學校期末問卷調查
109 年 1 月 17 日	108 學年度下學期受評學校問卷調查描述性分析報告完成
109 年 2 月 21 日	108 學年度下學期受評學校上傳資料與填寫自評報告截止(現行系統已可隨時上傳資料，惟 109 年 2 月 21 日下午 6:00 將關閉編輯功能)
109 年 3 月 6 日至 5 月 15 日	108 學年度下學期實地訪評(共 34 校)
109 年 7 月下旬	教育局將評鑑結果報告書及評鑑決定函知 108 學年度下學期各受評學校。
109 年評鑑結果公告後 14 日內	108 學年度下學期受評學校得提出申復
109 年 8 月上旬	臺師大召開申復會議，並請評鑑委員針對學校申復內容提出回應。
109 年 8 月下旬	教育局函知 108 學年度下學期申復結果

一、事前準備

事前準備工作如下：

- (一) 提供交通資訊與指引，必要時確認停車位。
- (二) 與訪評助理確認委員飲食需求，代訂餐點。
- (三) 訪評當天準備各單位鑰匙與校園地圖(含參觀路線)。
- (四) 訪評當天提供學校課表、行政人員名單、教師名單、學生名單(需包含年級、班級、座號、性別及姓名等資訊)及可出席訪談的家長之名單。
- (五) 訪評當天學校校務簡報及教學簡報。
- (六) 準備委員需學校補充之資料。

二、當日工作

當日工作流程如表 7(一般時程)及表 8(下午部分學生無課適用)。

表 7、學校實地訪評當日時程規劃(一般時程)

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明
7:30 7:45	評鑑委員到校	受評學校	1. 受評學校請於一星期前與評鑑工作小組(臺師大訪評助理)事先聯絡，洽妥實地評鑑流程、交通指引、停車位及教師教學簡報等相關事宜。 2. 請根據提供之委員、教育局隨行人員、助理飲食習慣，準備早午餐。
7:45 8:20	評鑑委員行前會議	訪評小組召集人	1. 學校請提供所有委員、訪評助理及教育局隨行人員：校園地圖(含參觀路線)、行政人員名單、教師名單、學生名單(含年級、班級、學生姓名及座號)、學校課表、家長會/志工團名單。 2. 學校請根據委員勾選名單安排訪談事宜。 3. 評鑑委員列出學校需補充之文件，請學校準備。 4. 學校協助訪評助理儲存評鑑介紹檔於電腦中，準備單槍以備評鑑委員簡報用。 5. 評鑑委員行前會議期間學校人員請離席。
8:20 9:00	人員介紹及學校簡報	受評學校校長 訪評小組召集人	1. 請學校在召集人簡報後介紹處室主管、學校評鑑工作小組成員及主要委員會代表。(最多 2 分半鐘) 2. 學校概況簡報與討論。(25-30 分鐘) 3. 問題澄清與意見交換。(5-10 分鐘) 4. 務必準時結束。

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明	時間	藝才班 工作項目	主持人	學校配合藝才班事項說明
9:00 9:35	教學簡報	訪評小組召集人、 抽中之學習領域代 表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校教學簡報檔請事先儲存於電腦中，簡報檔若未上傳，請提供書面資料，以利委員記錄。 2. 請先查閱教學簡報相關規定與說明。(學校根據實地評鑑前所抽之 3 個學習領域或社群，各由 1 位教師擔任代表進行報告及與委員問答與交換意見。各學習領域或社群說明 5 至 7 分鐘，8 分鐘鈴響時務必結束。所有領域簡報完畢後，保留約 10 分鐘的問答時間。若該領域教師皆有課務，請協助調整課程。若該領域或社群無未兼行政之教師，經協調後可由行政人員代為報告。) 	9:00 9:35	藝術才能班參 觀設施及教學 觀察	藝術才能班 評鑑委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請學校派員引導藝術才能班委員參觀藝術才能班相關設施及教學展演。

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明	時間	藝才班 工作項目	主持人	學校配合藝才班事項說明
9:35 10:20	參觀校園、檢視教學設備與設施	受評學校校長 訪評小組召集人	1. 請學校校長、總務主任陪同參觀校園環境、設施、圖書館、宿舍、專科教室、操場、學生活動中心、行政辦公室、保健室或健康中心等。 2. 學校請先備妥各空間 <u>鑰匙</u> 與校園地圖(含參觀路線)。 3. 學校請務必控制好路線與時間，以完成校園參觀。	9:35 10:35	藝才班 行政職員 藝才班 教師 藝才班 學生 藝才班 家長	藝才班 評鑑委員	1. 請學校派員引導藝術才能班委員前往藝術才能班訪談空間。
10:20 11:00	查閱資料	受評學校行政人員 與訪評小組召集人	1. 本階段以查閱未能上傳之資料為主，已上傳之資料不需再展示。 2. 為便利委員確認資料，請仍準備 3-6 部電腦，備妥電子資料及網路，供委員上網查閱。 3. 請各處室派一名代表陪同，隨時回答委員相關問題，或代為聯絡，回答問題。 4. 若查閱資料會場與辦公室	10:35 11:00	藝術才能班查閱資料	受評學校 行政人員 與藝術才能班 評鑑委員	1. 請藝術才能班主責處室行政人員陪同，隨時回答委員相關問題，或代為聯絡，回答問題。

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明	時間	藝才班 工作項目	主持人	學校配合藝才班事項說明
			相隔較遠，相關佐證資料宜事先置於會場，以免往返時間影響委員資料查閱。				
11:00 12:00	教學觀察	訪評小組召集人	1. 在對班級教學低干擾情況下，進行實地教學觀察。 2. 請事先告知學校老師與學生，委員將於本節課隨機進班觀察。 3. 請事先告知學校老師與學生委員可能會檢視課程與教材內容。 4. 學校人員不需隨同進入教室。	11:00 11:30	藝術才能班 委員討論評鑑 初步決定	藝術才能 班 評鑑委員	1. 請學校提供一獨立空間供藝術才能班委員討論會議。
12:00 12:50	午餐與校長訪談	訪評小組召集人	1. 請各校代辦午餐(每人份 80 元)，並注意掌握用餐時間。藝術才能班相關人員午餐也請學校代辦。 2. 請校長單獨參與用餐，進行校長訪談。學校其他人員與	11:30 12:00	藝術才能班 綜合座談	藝術才能 班 評鑑委員	1. 請學校校長、藝術才能班主責處室行政人員出席綜合座談，藝術才能班教師及家長可自由參與。 2. 藝術才能班委員離校。 3. 請協助準備藝術才能班委員午餐(每人新台幣 80 元)。

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明	時間	藝才班 工作項目	主持人	學校配合藝才班事項說明
			家長不需陪同。 3. 建議校長事前先用餐，若來不及事前用餐，亦可與評鑑委員共同用餐。				4. 學校或家長會請勿準備禮物或紀念品。

時間	工作項目	主持人		學校配合事項說明
12:50 13:00	分組座談 籌備	評鑑委員		1. 準備分組座談場地與人員。引導委員移動至訪談場地。
13:00 13:35	分組座談	行政 職員	評鑑委員	1. 與校長外之單位主管、職員工(含臨時人員)座談。 2. 36 班以下請準備 3 個空間，37 班以上請準備 5 個空間。 3. 請勿錄音，非訪談對象請離場。 4. 私立學校董事會成員訪談亦於本時段進行。
13:35 14:10		教師	評鑑委員	1. 與教師座談。 2. 36 班以下請準備 3 個空間，37 班以上請準備 5 個空間。 3. 請勿錄音，非訪談對象請離場。
14:10 14:45		學生	評鑑委員	1. 與學生座談。 2. 36 班以下請準備 3 個空間，37 班以上請準備 5 個空間。 3. 請勿錄音，非訪談對象請離場。
14:45 15:20		家長	評鑑委員	1. 與家長座談。 2. 36 班以下請準備 3 個空間，37 班以上請準備 5 個空間。 3. 實際分組數由召集人決定。
15:20 16:20	評鑑委員 討論會議 (時間可彈性增減)	訪評小組召集人		1. 請準備一獨立空間，供委員進行討論。委員討論中，學校人員請離席。

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明
16:20 16:50	綜合座談	訪評小組召集人 受評學校校長	1. 問題澄清。 2. 請學校各相關主管列席，亦歡迎教師代表、家長代表列席。 3. 委員提出之學校評鑑相關問題，歡迎學校代表說明，請勿放棄說明機會。
16:50 16:55	程序確認	訪評小組召集人 受評學校校長	1. 學校校長填寫實地評鑑程序意見書。 2. 學校校長針對本日評鑑有意見處提出討論。
16:55 17:15	結束會議 (時間可彈性增減)	訪評小組召集人	1. 請準備一獨立空間，供委員討論。委員討論中，學校人員請離席。
17:15	離校	受評學校校長 訪評小組召集人	1. 受評學校請於一星期前與評鑑工作小組(師大訪評助理)事先聯絡，洽妥 <u>回程</u> 交通指引、接送時間與地點。 2. 學校或家長會請勿準備禮物或紀念品。

表 8、學校實地訪評當日時程規劃(下午部分學生無課適用)

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明
7:30 7:45	評鑑委員 到校	受評學校	1. 受評學校請於一星期前與評鑑工作小組(師大訪評助理)事先聯絡，洽妥訪評流程、交通指引、停車位及教師教學報告等相關事宜。 2. 請根據提供之委員、教育局隨行人員、助理飲食習慣，準備早午餐。
7:45 8:20	評鑑委員 行前會議	訪評小組召集人	1. 學校請提供所有委員、訪評助理及教育局隨行人員：校園地圖(含參觀路線)、行政人員名單、教師名單、學生名單(含年級、班級、學生姓名及座號)、學校課表、家長會/志工團名單。 2. 學校請根據委員勾選名單安排訪談事宜。 3. 評鑑委員列出學校需補充之文件，請學校準備。 4. 學校協助訪評助理儲存評鑑介紹檔於電腦中，準備單槍以備評鑑委員簡報用。 5. 評鑑委員行前會議期間學校人員請離席。
8:20 9:00	人員介紹 及 學校簡報	受評學校校長 訪評小組召集人	1. 請學校在召集人簡報後介紹處室主管、學校評鑑工作小組與主要委員會代表。(最多 2 分半鐘) 2. 學校概況簡報與討論。(25-30 分鐘) 3. 問題澄清與意見交換。(5-10 分鐘) 4. 務必準時結束。

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明	時間	藝才班 工作項目	主持人	學校配合藝才班事項說明
9:00 9:35	教學簡報	訪評小組召集人、 抽中之學習 領域代表	1. 學校教學簡報檔請事先儲存於電腦中，簡報檔若未上傳，請提供書面資料，以利委員記錄。 2. 請先查閱教學簡報相關規定與說明。(學校根據實地評鑑前所抽之 3 個學習領域或社群，各由 1 位教師擔任代表進行報告及與委員問答與交換意見。各學習領域或社群說明 5 至 7 分鐘，8 分鐘鈴響時務必結束。所有領域簡報完畢後，保留約 10 分鐘的問答時間。若該領域教師皆有課務，請協助調整課程。若該領域或社群無未兼行政之教師，經協調後可由行政人員代為報告。)	9:00 9:35	藝術才能班參 觀設施及教學 觀察	藝術才能班 評鑑委員	1. 請學校派員引導藝術才能班委員參觀藝術才能班相關設施及教學展演。
9:35 10:20	參觀校園、檢視 教學設備 與設施	受評學校 校長 訪評小組 召集人	1. 請學校校長、總務主任陪同參觀校園環境、設施、圖書館、宿舍、專科教室、操場、學生活動中心、行政辦公室、保健室或健康中心等。 2. 學校請先備妥各空間鑰匙與校園地	9:35 10:35	藝 術 才 班 藝才班 行政職員 藝才班 教師	藝術才能 班 評鑑委員	1. 請學校派員引導藝術才能班委員前往藝術才能班訪談空間。

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明	時間	藝才班 工作項目	主持人	學校配合藝才班事項說明
			<u>圖(含參觀路線)</u> 。 3. 學校請務必控制好路線與時間，以完成校園參觀。		訪談 藝才班學生 藝才班家長		
10:20 11:00	學生訪談	評鑑委員	1. 與學生座談。 2. 36 班以下請準備 3 個空間，37 班以上請準備 5 個空間。 3. 請勿錄音，非訪談對象請離場。	10:40 11:00	藝術才能班查閱資料	藝術才能班主責處室行政人員與藝術才能班評鑑委員	1. 請藝術才能班主責處室行政人員陪同，隨時回答委員相關問題，或代為聯絡，回答問題。
11:00 12:00	教學觀察	訪評小組召集人	1. 在對班級教學低干擾情況下，進行實地教學觀察。 2. 請事先告知學校老師與學生，委員將於本節課隨機進班觀察。 3. 請事先告知學校老師與學生委員可能會檢視課程與教材內容。 4. 學校人員不需隨同進入教室。	11:00 11:30	藝術才能班委員討論評鑑初步決定	藝術才能班評鑑委員	1. 請學校提供一獨立空間供藝術才能班委員討論會議。
12:00	午餐與	訪評小組	1. 請各校代辦午餐(每人份 80 元)，並	11:30	藝術才能班綜	藝術才能	1. 請學校校長、藝術才能班主責

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明	時間	藝才班 工作項目	主持人	學校配合藝才班事項說明
 12:50	校長訪談	召集人	注意掌握用餐時間。藝術才能班相關人員午餐也請學校代辦。 2. 請校長單獨參與用餐，進行校長訪談。學校其他人員與家長不需陪同。 3. 建議校長事前先用餐，若來不及事前用餐，亦可與評鑑委員共同用餐。	 12:00	合座談	班 評鑑委員	處室行政人員出席綜合座談，藝術才能班教師及家長可自由參與。 2. 藝術才能班委員離校。 3. 請協助準備藝術才能班委員午餐(每人新台幣 80 元)。 4. 學校或家長會請勿準備禮物或紀念品。

時間	工作項目		主持人	學校配合事項說明
12:50 13:30	查閱資料		受評學校行政人員 訪評小組召集人	1. 本階段以查閱未能上傳之資料為主，已上傳之資料不需再展示。 2. 為便利委員確認資料，請仍準備 3-6 部電腦，備妥電子資料及網路，供委員上網查閱。 3. 請各處室派一名代表陪同，隨時回答委員相關問題，或代為聯絡，回答問題。 4. 若查閱資料會場與辦公室相隔較遠，相關佐證資料宜事先置於會場，以免往返時間影響委員資料查閱。
13:30 13:35	分組座談 籌備		評鑑委員	1. 準備分組座談場地與人員。 2. 引導委員移動至訪談場地。
13:35 14:10	分組 座談	行政 職員	評鑑委員	1. 與校長外之單位主管、職員工(含臨時人員)座談。 2. 36 班以下請準備 3 個空間，37 班以上請準備 5 個空間。 3. 請勿錄音，非訪談對象請離場。 4. 私立學校董事會成員訪談亦於本時段進行。
14:10 14:45		教師		1. 與教師座談。 2. 36 班以下請準備 3 個空間，37 班以上請準備 5 個空間。 3. 請勿錄音，非訪談對象請離場。
14:45 15:20		家長		1. 與家長座談。 2. 36 班以下請準備 3 個空間，37 班以上請準備 5 個空間。 3. 實際分組數由召集人決定。
15:20 		評鑑委員 討論會議	訪評小組召集人	1. 請準備一獨立空間，供委員進行討論。 2. 委員討論中，學校人員請離席。

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明
16:20	(時間可彈性增減)		
16:20 16:50	綜合座談	訪評小組召集人 受評學校校長	1. 問題澄清。 2. 請學校各相關主管列席，亦歡迎教師代表、家長代表列席。 3. 委員提出之學校評鑑相關問題，歡迎學校代表說明，請勿放棄說明機會。
16:50 16:55	程序確認	訪評小組召集人 受評學校校長	1. 學校校長填寫實地評鑑程序意見書。 2. 學校校長針對本日評鑑有意見處提出討論。
16:55 17:15	結束會議 (時間可彈性增減)	訪評小組召集人	1. 請準備一獨立空間，供委員討論。 2. 委員討論中，學校人員請離席。
17:15	離校	受評學校校長 訪評小組召集人	1. 受評學校請於一星期前與評鑑工作小組(臺師大訪評助理)事先聯絡，洽妥 <u>回程</u> 交通指引、接送時間與地點。 2. 學校或家長會請勿準備禮物或紀念品。

三、事後工作

109 年 7 月下旬由教育局將評鑑結果報告書及評鑑決定函知受評學校，
若學校針對評鑑結果有任何意見，得於評鑑結果公告後 14 日內提出申復。

參、校務評鑑庶務工作小組名單

評鑑庶務工作小組

編次	姓名	服務機關	聯絡電話	電子信箱
1	潘俊宏	國立臺灣師範大學	(02)7734-3639	hugo327411@gmail.com
2	郭思妍	國立臺灣師範大學	(02)7734-3663	40242008s@gmail.com
3	莊子瑩	國立臺灣師範大學	(02)7734-3651	srita8213@gmail.com

第三章 評鑑向度、項目、指標、參考內涵與文件準備建議

閱讀說明：

- 一、校務評鑑共分七核心向度，另有兩補充向度。各向度下包涵不同項目，其下再細分為指標。學校請針對指標準備。
- 二、為了說明指標的意涵，提供參考內涵作為說明，參考內涵僅供評鑑委員及受評學校參考，了解指標的意義。各校因情況不同，特色不同，不需針對參考內涵一一對應檢核或準備。只要符合指標意涵，學校也可超越參考內涵說明之內容作準備，以展現學校辦學特色或績效。
- 三、佐證資料為建議學校準備之基本內容，以使委員了解學校在指標上的基本表現狀況。其他參考資料為補充資料，學校可視自己情況適度補充。學校亦可準備其他能說明學校在指標上表現之資料，協助委員了解學校在指標上的表現。
- 四、文件資料檢視是辦理評鑑資料蒐集方法之一，評鑑委員也會透過觀察、訪談、問卷調查結果了解學校在指標上表現狀況，學校請依現有文件狀況準備。

學校校務評鑑資料準備重點

1. 評鑑是價值判斷，為了便於評鑑委員進行判斷，學校必須提供切合之資料以供證明。文件資料是委員價值判斷之資訊來源之一。部份指標宜以文件呈現，其他則較宜透過訪談觀察或問卷得知。證據越具體切合，委員越能作成判斷。
2. 學校評鑑結果不佳，通常有兩原因，一是學校表現不佳，二是委員看到之資料或證據(學校準備完善程度、時間因素)無法作成判斷。
3. 評鑑當日文件檢視只有 40 分鐘，以檢視不宜上傳之資料為主。為節省文件檢視時間，並節省能源，文件資料之準備，以上傳為主，以利委員事前閱讀。
4. 文件上傳請先參考向度與項目建立架構(善用層層資料夾)，配合清楚之檔名，便利委員尋找閱讀。清楚之目錄有助委員快速找到資料，若委員找不到資料，或很困難找到資料，或資料名稱與內容不符，對學校不好。請由評鑑委員角度思考文件資料準備方式。
5. 先上傳文件檔案(必要時掃描，若擔心格式問題，請以 PDF 檔存)，在各指標下再指定擬參考之文件檔名。單一檔案可作為多項指標之證據。
6. 機密資料(如學生輔導記錄、性侵害事件處理記錄等)，如需上傳請確定個人資料已隱匿處理，若不方便建議當日紙本檢視。
7. 每一點可以有多筆佐證文件資料，也可以完全無佐證文件資料，而是靠訪談、觀察或文件得知。

評鑑向度一、行政管理

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(一)校務計畫、制度、規章與組織	1-1-1.學校組織設置與運作	<ul style="list-style-type: none"> ●學校各項組織、委員會或會議等，均能依法組成。 ●學校各項組織、委員會或會議設置均能確實運作，發揮設置之實質功能。 <p>與特教相關項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ●特殊教育推行委員會設置、會議紀錄、執行情形及特教年度工作計畫。 ●學校訂定之特殊教育相關辦法，如：校內特殊需求學生之轉介程序、安置標準及資優生縮短修業年限辦法等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校各項短、中、長程發展計畫或校務發展計畫 2. 學校各項制度辦法、規章(依跨處室與分處室整理) 3. 學校年度計畫及各處室年度計畫 4. 學校各項委員會暨會議設置與運作資料 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關重大校務計畫執行情形 2. 學校組織架構圖 3. 學校 SWOTS 分析及佐證資料 4. 其他足資證明學校校務發展計畫、組織規章、制度等規劃完善且有助於教學與學習之資料

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
	1-1-2.學校計畫、制度、規章與標準流程之訂定、執行與檢討精進	<ul style="list-style-type: none"> ●學校各處室對重要業務之計畫，制度、規章與流程均能清楚、合宜訂定，並扣緊校務發展計畫、相關法令規定、學校辦學與政府政策推動需求，並能建立檔案，妥善交接保存，發揮知識管理之功能。 ●學校計畫、制度、規章與組織有清楚可行之推動計畫或作業流程，且能有效執行。 ●學校能蒐集利害關係人對計畫、制度、規章與流程推動的意見，掌握辦理成效，定期檢討修正。 	5. 具全校性之重要計畫、規章之運作資料 6. 特殊教育推行委員會組織章程及委員名冊 7. 特教重要議題之會議紀錄及通過之計畫或校內行政規則	

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(二)行政運作	1-2-1.行政人員教育專業素養與行政能力	<ul style="list-style-type: none"> ●學校行政人員具教育專業知能與行政管理素養，依據相關法令辦理學校行政工作，具有良好教育理念、宏觀視野與服務熱忱。 ●學校行政人員具服務熱忱與執行力，能不斷精進，獲親師生肯定。 ●學校提升學校行政人員專業素養之相關措施及作為。 <p>與特教相關項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ●特教組長或承辦人之特殊教育教師資格。 ●整合特教資源與普通教育資源、教務處配合資源班排課。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各處室重要年度計畫內容以及執行情形之書面資料(分處室及年度列) 2. 學年會議及行政會議等會議紀錄 3. 有關行政運作(含計畫)之檢討紀錄或問卷調查結果 4. 學校校務會議之管考紀錄(上次會議決議執行情況) 5. 編班、安排身心障礙學 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各處室重大計畫或法定工作處理之 SOP 流程 2. 學校網頁公告情形 3. 學校出版或發行之各項刊物 4. 其他足資證明學校運作效能且有助於教師教學與學生學習之資料 5. 普通班身心障礙學生就讀年級之班級人數一覽表 6. 特殊教育宣導活動辦理紀錄及每位特殊教育學生參

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
	1-2-2.行政運作機制	<ul style="list-style-type: none"> ●處室與組織之間行政運作溝通分工協調良好，彼此支援，並能團隊合作，達成學校目標。 ●學校各項會議均能依需求與規定召開，充分討論，作成決議，並確實記錄，公告相關人士周知。 ●學校各項會議決議都能落實執行，並適時追蹤檢討。 ●學校各處室能檢討行政作業，簡化程序，制定必要之 SOP，並善用資訊系統，提升行政運作效率。 ●學校行政相關業務能夠妥善辦理傳承及交接。 <p>與特教相關項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ●學校各項行政措施能整合普通教育與特殊教育，如：補救教學、學生輔導、學生活動、就讀普通班身障生之教師支持、配合分散式資源班之排課等。 	<p>生導師方式及降低該班級人數之簽呈、說明或會議紀錄</p> <p>6. 教務處配合資源班排課情形之作法或會議紀錄，資源班學生的普通班課表編排內容</p> <p>7. 校內三級輔導及補救教學機制納入特殊教育學生之具體作法</p>	<p>與學校活動狀況</p> <p>7. 學校人員基本資料</p>

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
	1-2-3.行政運作績效	<ul style="list-style-type: none"> ●學校行政運作具良好效能，能有效支持教師教學、學生學習與政策推動需求，以促進學校發展。 ●學校行政對於重要業務能建立適宜之目標或指標，並蒐集關於該目標或指標之資訊，作為管理與檢討的依據。 ●學校行政具創意、效率與彈性。 ●學校行政人員能接納學校成員與家長對行政運作之意見，並利用有效方法，使學校成員與家長了解並支持學校行政作法。 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(三)安全維護與危機管理	1-3-1.安全教育與安全維護	<ul style="list-style-type: none"> ●學校對於校園安全之預防與處理有良好之分工與運作。 ●學校重視校內安全防護，訂有相關辦法、檢查機制、設備維護與環境安全等作業細則，並能落實執行。 ●學校能結合家長會、醫療、警政、心理機構及民間組織，建立學校安全處理網絡。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園安全及危機管理計畫(含組織) 2. 校園安全與危機管理小組會議紀錄(含簽到表) 3. 學校實際執行校園安全與危機管理之書面資料 4. 學校定期舉辦危機事件預防及演練之書面資料 5. 學校依法向師生宣導校園安全及自我防護之書面資料 6. 校園重大危機事件之通 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園重大危機管理之 SOP 流程 2. 相片、手冊及報紙等佐證資料 3. 其他足資證明學校安全維護與危機管理之資料

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
	1-3-2.校園危機之預防與處理	<ul style="list-style-type: none"> ●學校危機管理小組組成合宜，並能適時召開會議。 ●學校師生與行政人員具備良好之校園安全與危機管理意識。 ●能明定校園重大危機事件處理流程並公告周知，廣為宣傳與教育。 ●學校對於校內外、學期間與寒暑假安全教育訂有完善計畫，透過積極有效的宣導，提升師生對自身安全的重視，與面對危機時的適宜應對方式。 	報及處理情形之資料	

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<ul style="list-style-type: none"> ●學校訂定模擬危機事件之處理演練計畫，並定期演練。 ●學校能依規定建立特定人員名冊，主動查察篩檢可疑學生，以有效防治學生藥物濫用。 ●學校對於危機事件能及時反應，依照危機處理流程落實執行，紀錄清楚，降低傷害。 ●學校對於危機事件所涉及的人士、媒體及管理單位，都能處理得當，保護學生及學校聲望利益。 ●學校在危機事件處理完後，能進行適當事後輔導或檢討措施，化危機為正面學習與改進機會。 ●能落實校園重大危機事件(如：校園性侵害或性騷擾、校園霸凌及藥物濫用等)通報、處理與追蹤。 		

評鑑向度二、課程、教學與評量

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(一)課程組織與規劃	2-1-1.課程發展組織與運作	<ul style="list-style-type: none"> 課程發展委員會、各領域或科目課程小組(包含特殊教育領域)、年級或班群等課程發展組織之人員與組成方式合宜。 學校各項課程組織能有效運作，並能召開相關會議，精進學校課程發展。 學校課程運作具檢討機制，能透過資料與意見蒐集，擬訂課程修正方向。 <p>與特教相關項目</p> <ul style="list-style-type: none"> 特殊教育領域課程小組。 特殊教育領域任課教師為合格特殊教育教師。 	<ol style="list-style-type: none"> 課程發展委員會設置要點、組織、執掌與分工表 課程發展委員會會議紀錄(含簽到表) 學年、各領域(含特教領域)、各特色課程研發小組名冊、分組表與會議紀錄(含簽到表) 學年會議紀錄(含簽到表) 教師晨會會議紀錄(含簽到表) 各學習領域課程小組設置辦法 各學習領域小組會議紀錄 <p>(1) 特色課程研發小組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 課程發展委員會參與代表之名單 課程研發成果與相關獲獎紀錄 社區或家長資源參與課程狀況之說明 其他足資證明學校課程組織與規劃有助課程改進與學生學習之資料 集中式特教班之課程領域(科目)及節數符合身心障礙學生需求，準備資料如下： <ol style="list-style-type: none"> 教師課表 學生需求彙整表 課程整體計畫及學期教學計畫 學校成立資源班(含資優)工作小組執行資源班課程架
	2-1-2.課程目標擬訂、實施與統整運作	<ul style="list-style-type: none"> 學校課程具明確之目標，能落實課程綱要與實踐學校願景。 學校能夠透過課程設計，妥善運用校內外人力與資源，達成課程目標。 學校課程能由具專業背景者開設，降低配課或非專長授課情況，以落實課程實施。 課程架構、排課節數及教師授課節數等符 	<ol style="list-style-type: none"> 特色課程研發小組 	

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		合相關規定。 •學校課程具整合性，並能適時融入相關教育議題。 •學校具跨學科或領域合作與交流機制，精進學校課程發展。 •學校課程能提升學生國際視野與國際化能力。	工作計畫 (2) 數位教材研發小組工作計畫 (3) 各研發小組會議紀錄 8. 審查特殊教育課程整體計畫之會議紀錄	構、學生學習領域節數、教學活動方式、教師授課時間安排、教師授課節數及服務人數(次)之安排，其結果符合本市規定，準備資料如下： (1) 教師課表 (2) 學生需求彙整表 (3) 課程整體計畫及學期教學計畫
(二)課程設計、實施與評鑑	2-2-1.正式與非正式課程設計與實施	•學校能依據地區特色、不同背景與能力之學生需求、以及專長人員優勢，開設多元合宜之彈性、校本及補救教學等課程，發展學校特色，並精進學生學習。 •學校課程能促進學生對多元文化的了解與興趣，培養包容欣賞能力。 •學校課程能適時融入社會議題，回應特殊族群之需求，促進學生對多元文化的理解與尊重，培養欣賞與學習的能力。 •學校教材/教科書之選/編/用能配合課程目標、全校學生特性與學習需求，並依相關	1. 教科書選用版本一覽表 2. 校本課程主題及特色或彈性課程發展相關資料 3. 學校總體課程計畫 4. 教科書採購標準作業程序 5. 教科圖書選用辦法、評選表及相關會議紀錄(含簽到表)	1. 校本課程實施之成果或獲獎紀錄 2. 學校課程選用評估或相關檢核表件 3. 教師自編教材或課程研發成果 4. 學校願景內涵在課程的落實方式說明 5. 學生學習特色或彈性課程之成果 6. 課程評鑑相關表格或分析結

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		規定辦理。 •教師能依教學需求蒐集或選編教材，並建立分享機制，以精進學習領域及學科教學。 •學校能整合內外部資源與人力，支持教師教材開發與分享。 •教師能依據領域課程之實施，安排適當之作業與活動，引領學生有效的學習。 與特教相關項目 •能根據特殊需求學生特性選/編/用教材。	6. 學校課程評鑑會議紀錄及執行情形(含簽到表) 7. 作業抽查辦法與紀錄 8. 提升學生學習成效討論紀錄 9. 行政或教師教學觀摩、觀課、議課或巡堂紀錄 10. 校本課程評鑑相關資料(含簽到表)	果 7. 課程回饋意見或分析結果 8. 課程教學與評量改進計畫 9. 其他足資證明課程評鑑結果能改進學校課程之資料
	2-2-2.課程評鑑與結果應用	•學校教材/教科書選/編/用，具備合宜之評鑑機制，訂定評鑑指標，蒐集必要之資料，加以解讀，定期針對課程實施狀況進行檢討。 •學校與教師對於課程評鑑之結果，能擬訂改進策略。 •學校能統整資源與人力，支持教師依據課程評鑑結果，適度修正相關課程與教學設計。		
(三)教學計畫、實施與	2-3-1.教學計畫之編擬、實施與	•教師能依據課程目標、教學內容與目標、學生特質與學習進度，編擬各科目、領域	1. 各學年、領域教學計畫及特色	1. 教師教學成果(如：活動及獲獎紀錄)

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
成效	改進	<p>與單元之教學計畫。</p> <ul style="list-style-type: none"> •各項教學計畫與活動能確實且有效實施，並具檢討或改進機制，以修正教學計畫。 •教師能透過教學活動引導學生學習，達成課程目標，促進學生有效學習。 •教師能透過正式、非正式課程或潛在課程，達成教學目標。 •教師教學活動具創意，並能引進合宜之教學資源與策略，進行教學。 •教師能蒐集資料，了解個人教學成效與學生學習過程中所碰到的問題。 •教師能研究、討論、開發教學策略，解決學生學習困境，協助學生學習。 •教師能善用各種教學資源強化教學。 <p>與特教相關項目</p> <ul style="list-style-type: none"> •教師能依據特殊教育需求學生之個別化教育計畫/個別輔導計畫，調整教學計畫。 	2. 校內外教學資源的安排、運用與成效檢討 3. 教學媒體設備狀況及使用紀錄 4. 學生班級課表及教師課表 5. 教學計畫實施的考核或檢討紀錄 6. 學生學習困難診斷之會議紀錄及分析結果 7. 補救教學計畫、實施與檢討紀錄 8. 學生學習之診斷或討論 9. 教師適性教學相關討論或研習之資料 10. 教學評鑑或教學回饋機制之運作以及教學改進措施 11. 學生編班或分組教學辦法、作業流程及會	2. 學生學習成果(學生學習進步情況之追蹤與檢討) 3. 補救教學相關教材與評量 4. 補救教學活動紀錄 5. 補救教學成效之相關佐證資料(如：學生成長或成績進步等) 6. 因應學生學習特色之教學成果 7. 其他足資證明學校適性教學之相關資料 8. 其他足資證明學校教學計畫與實施，有助於學生學習成效之資料。
	2-3-2.有效與適性教學之規劃與推動	<ul style="list-style-type: none"> •教師能瞭解學校地區特性，學生能力、特質與需求，設計多元適性教學活動，引發學生有意義的學習。 •教師能善用資訊科技與媒體，適當結合時 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<p>事與生活經驗，融入教學活動中，提升學生學習理解與興趣。</p> <ul style="list-style-type: none"> •教師教學能依據課程目標，進行實驗、實作或體驗學習。 •教師能根據不同背景學生(如：特殊生、低成就學生、文化不利學生、新住民及原住民等)特性與學習需求選/編/用教材。 •教師能依據學生性向與潛能，選／編／用有助於其潛能發展之教材。 •教師能針對學生能力需求，選/編/用加深加廣教材。 •教師能針對學生能力需求，選/編/用合宜之補充、補救教材。 •教師能依據學生之學習成就、興趣、性向與能力等特性差異，實施適性化之分組教學或個別化之學習。 	<p>議紀錄</p> <p>12. 每位具特殊教育資格學生都有 IEP 或 IGP，內容符合規定且詳細完整，準備資料如下：</p> <p>(1) 學校特殊教育學生名冊</p> <p>(2) 每位身心障礙學生之 IEP</p> <p>(3) 每位資賦優異學生之 IGP(須能符合學生需要)</p> <p>(4) 學生需求彙整表</p> <p>(5) 學期教學計畫</p>	
	2-3-3.學生學習表現與進展	<ul style="list-style-type: none"> •教師教學能協助學生了解自我特性與性向，開發潛能，拔尖揚才，適才適性。 •教師能根據學生性向與潛能，規劃教學活動，引導學生適性發展。 •學校與教師能給予學習成效不佳之學生， 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<p>規劃適性有效的學習輔導措施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●學校教學活動能配合學生能力與興趣。 		
(四)學習評量	2-4-1.學習評量之規劃與實施	<ul style="list-style-type: none"> ●教師具評量素養，能依據學習目標、內容、與學生特性，發展或選用多元適性的評量策略與工具，引導學生有意義之學習。 ●各領域或各科有清楚之評量計畫，對於評量目的、方式、期程及結果之應用有清楚之說明。 ●學生學習評量之工具(如：測驗、作業、活動、競賽及量表等)能與學習目標結合。 ●學習評量之規劃與實施，能因應教學目標與學生學習需求，並符合教育與測驗評量之原理原則。 ●評量方式多元適當，能展現學生的多面向的學習成果，並激勵與協助學生精進學習。 ●教師對於學科/領域學習目標與評量標準能充分溝通並達成共識，並清楚地向家長、學生及其他老師溝通說明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日常與全校評量之規劃(日期、內容、範圍及評分標準) 2. 多元學習評量之規劃與實施 3. 定期評量之命題與審題相關會議記錄(含評分規準之訂定、審題相關檢核分析表等) 4. 歷次定期評量結果(依班級、科目、年級及任課教師)之分析與討論紀錄 5. 評量結果之公布方式與運用規劃 6. 依據身心障礙學生需求適當調整評量，準備資料如下： 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期評量試卷或試卷分析表(含評分規準說明) 2. 多元方式評量之設計與實施成果 3. 評量結果之告知方式與回饋蒐集機制 4. 各領域題庫之建立或分享 5. 其他足資證明學校學生學習評量規劃完善且有助學生學習之資料

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<ul style="list-style-type: none"> 教師能分享評量工具，並能檢討與改進評量工具。 與特教相關項目 <ul style="list-style-type: none"> 能根據特殊需求或身心障礙學生特性選用合適的評量方式。 	(1) 學校身心障礙學生名冊 (2) 依學生需求所做之調整方式與實例(如：試題呈現方式、學生作答方式、提供輔助器材、調整評量方式之作法說明、文件及照片) (3) 資源班或集中式特教班定期或平時評量之具體內容	
	2-4-2.學習評量結果之分析與應用	<ul style="list-style-type: none"> 各項評量結果能清楚及時回饋學生與家長，提供學生學習改進參考。 教師依據學生評量結果共同討論解釋，並擬定教學改進策略。 學校能對評量作法、內容與成效建立檢討分析機制，作為教學與評量改進參考。 		

評鑑向度三、教師專業發展

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(一)專業素養	3-1-1.教師專業知能與表現	<ul style="list-style-type: none"> •教師具備良好教育素養，了解學生身心發展狀況與特性、教育理念與原則、學校教育目標、願景與校務計畫、教育政策與法令規定。 •教師具豐富學科/領域知能，熟悉知識結構與內容，能掌握現階段學科/領域教學與學習重點。 •教師熟悉學習理論與策略，並能於教學歷程善用各項學習資源，有效協助學生學習。 •教師具資訊素養，能視課程與教學需要善用網路資源、資訊科技與教學媒體提升教學與學習成效。 <p>與特教相關項目</p> <ul style="list-style-type: none"> •特殊教育教師具備特殊教育教師資格。 •特殊教育教師每學年參與特殊教育專業研習時數 18 小時以上(含進修學分)；有身心障礙學生之普通班級教師，每人每學年參與特殊教育專業研習時數 3 小時以上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師學經歷資料分析 2. 教師獲獎或取得證照之資料 3. 教師研習相關資料(時數、專業成長需求分析及研習分享與應用情況等) 4. 領域內或跨領域專業社群之組成情況 5. 領域及專業社群之會議或活動紀錄與成果 6. 教師專長授課(配課)情況 7. 特教班教師每學年參加特殊教育專業研習 18 小時以上(含進修學分)之研習證明資料 8. 就讀普通班身心障礙學生之班級教師每學年參 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師著作或研發成果 2. 教師教學檔案 3. 學校教師專業倫理守則 4. 英語教師通過英語檢定資料、自然科認證，及教師第二專長資料 5. 特教班教師參加校內外正式或非正式之教師專業學習社群之相關證明資料 6. 其他足資證明教師專業素養提升之資料

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<ul style="list-style-type: none"> •特殊教育教師參與專業發展活動。 •家長及學生信賴且尊重特殊教育教師。 	加特殊教育相關知能研習 3 小時以上，準備資料如下： (1) 學校身心障礙學生名單 (2) 班級教師研習證明資料	
	3-1-2.教師專業形象之塑造	<ul style="list-style-type: none"> •教師信守教育專業倫理、教師專業角色與職責，積極為全校學生學習與學校發展努力。 •教師具專業能力、聲望與熱忱，專業權威感(如：自主、效能及影響力等)高，獲得家長、社區與學生信賴與尊重。 •教師能主動積極參與學校相關活動與計畫，貢獻心力與意見。 •學校及教師社群對於不適任或教學不力之教師，能積極處理，透過合宜程序(如：輔導及職務調整等)，保障學生學習權益，以維持教師專業地位。 •學校能尊重並維護教師專業，排除對教師專業不當之干擾與傷害。 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
	3-1-3.教師專業發展之實踐	<ul style="list-style-type: none"> ●學校重視教師專業發展需求，能透過計畫或活動，協助教師專業成長。 ●教師關心學生學習需求與學科／領域教學發展趨勢，能主動參與提升自我教學效能之專業發展活動。 ●教師能透過自我省思、專業社群討論、校際交流觀摩、資料分析或評鑑結果，進行反思與自我導向之專業成長。 ●教師專業發展確能與學校發展與學生學習提升結合。 		
(二)教學精進	3-2-1.教師專業合作與分享機制	<ul style="list-style-type: none"> ●教師(包含特教教師)能建立緊密、有意義之社群分享與合作機制，促進教學精進創新與個人專業成長。 ●教師專業社群之經營能貼近學生學習與學校發展需求，有助於學生學習與學校發展。 ●各學科/領域教師(包含特教教師)能根據工作需求，參與校內外正式或非正式之教師專業社群與研習活動，並能和同事分享教學經驗與新知，促進彼此專業成長與學習。 	<u>學校行政準備部份</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校推動教師專業發展實施計畫及執行情形相關資料 2. 教學研究會紀錄 3. 學校推動各類專業學習社群相關資料 4. 學校推動教學視導相關資料 5. 學校教學資訊平台運作相關資料 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動或宣導教育部教師專業發展評鑑、教學精進或自發性專業成長與教學品質精進相關資料 2. 教師教學檔案、教學網頁或部落格相關資料 3. 代表學校參加研習之種子教師在校分享之情況 4. 教師資訊素養研習相關資料 5. 教師運用網路資源和運用資訊融入教學相關紀錄和資料

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<ul style="list-style-type: none"> ●學校與教師能針對課程、教學與評量等內容蒐集資料與回饋資訊，透過分享、討論或研究，以改進教學，提升學生學習成果。 ●教師與行政能彼此支持，鼓勵教學創新與實驗，精進教學。 	6. 學校實習及新任教師輔導計畫 7. 教師專業研習之需求調查與辦理檢討 8. 教師研習相關資料 9. 代表學校參加研習之種子教師在學校分享之情況	6. 其他足資證明學校教學不斷精進之資料
	3-2-2.教師教學品質保證與回饋機制	<ul style="list-style-type: none"> ●學校與教師能擬訂、落實教學視導計畫，提供教學回饋資訊，並協助改進教師教學相關問題，保障學生學習權益。 ●學校能建置教學資訊平台或建立其他分享機制與管道，以利老師分享教學資訊、作法與心得。 ●教師具知識管理能力，能管理個人教學與學生(含特教生)學習相關檔案。 ●學校有明確之教學目標與規劃，能掌握教師教學與學生學習關鍵資料，並依據分析結果擬定改進策略。 ●學校能透過有效之教學視導，掌握個別教師教學表現，並積極協助教學表現不佳之教師改進，或處理無法勝任教學教師之問題。 	10. 領域或社群共同獲獎紀錄 11. 每名教師每周授課一覽表 12. 教室日誌(當日抽查) <u>領域及社群準備部份</u> 1. 領域及社群的運作目標與計畫(領域年度目標、領域年度工作規劃，領域內部 SWOTS 分析及學生學習資料診斷評估) 2. 領域或社群共同課程教	

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<ul style="list-style-type: none"> •各年級與各領域對於年級或領域教學目標與策略，能密切合作，共同規劃合適之課程、教材、教法及評量方式，滿足不同背景、能力、興趣學生之學習需求，開發學生潛能，達成學習目標。並能透過資料分析、學生問題診斷、教育理論發展、領域知識發展、教育政策走向規劃年級或領域專業進修與教學精進工作。 •個別教師能掌握並反思個人專業教學、學生指導與輔導、親師溝通、教師社群精進、學校發展參與、教育政策理解與掌握等狀況，並進行專業成長。 •教師能積極與外校互動，觀摩學習，掌握本市或同性質學校教學與學生學習狀況，解決教學問題，促成教學反省，激發教學與輔導創意。 	材研發或教學創新成果	
	3-2-3.教學創新與績效	<ul style="list-style-type: none"> •教師能掌握學生在各領域/學科學習的目標與問題，研擬具體教育作法以協助學生學習，並能不斷檢討修正。 •教師在課程、教學與評量上，能持續創新，配合學校發展重點，精進領域教學， 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<p>協助學生學習。</p> <ul style="list-style-type: none"> 教師之教學能引發學生學習動機與興趣，培養學生自我學習、問題解決、創新整合之能力，以因應未來社會之需求。 		
(三)班級經營與輔導	3-3-1.班級經營作為與成效	<ul style="list-style-type: none"> 教師(包含特教教師)具備班級經營之知能，並能不斷精進成長。 教師(包含特教教師)能透過班級經營技巧，營造優良師生關係與同儕互動，促進正向學習。 學校對於教師班級經營之知能與表現，能建立交流與改進之機制，以確保學生學習權益。 教師(含特教教師)能組織班親會，建立良性之親師合作關係，共同協助學生之學習與成長)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班級經營和輔導相關研習或交流分享紀錄 2. 導師會報資料及會議紀錄 3. 家長日班級親師會議記錄(含簽到表)、班親會組織及相關資料 4. 導師和家長聯繫，如：電訪、家訪及聯絡簿等資料 5. 學生或家長重要晤談紀錄 6. 教師班級經營計畫 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班級經營評估表 2. 導師班級經營檔案 3. 班會紀錄簿、聯絡簿、週記、生涯輔導紀錄簿等(訪評當日現場抽閱) 4. 巡堂記錄 5. 其他足資證明班級經營與輔導成效之資料 6. 各班班級網頁經營
	3-3-2.班級輔導	<ul style="list-style-type: none"> 教師(含特教教師)具備班級經營與學生輔導知能，能於教學與班級經營歷程融入輔導理念，並持續精進成長。 教師(包含特教教師)能有效輔導學生常規、行為與課業。 教師(包含特教教師)能了解與掌握學生個 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		別問題與家庭狀況，提供學校適時與校內外單位合作，協助輔導學生，解決問題。		

評鑑向度四、學生事務

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(一)學生事務計畫與實施	4-1-1.學務計畫、辦法、組織之擬訂與運作	<ul style="list-style-type: none"> ●學校能根據法令規定、教育目標及校務發展計畫訂定學務工作計畫，落實執行並適時檢討。 ●學校各項學生事務之規章、辦法或準則，能適度採納家長、教師與學生的意見依法、合理的制訂、公布實施，並隨時修正檢討。 ●學校與老師能透過多種管道，向學生及家長說明學生事務相關規定，使學生了解、參與、接納且遵守。 ●學校學生事務相關規定能有效、專業、合理、公平辦理，以達成學務工作之教育目標，並能適當接納家長、老師與學生意見，作合理之修正。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生事務相關規章、辦法或準則及計畫(目標、活動、組織人力、經費及預期成效等) 2. 學務活動清單 3. 學務相關會議紀錄與回饋檢討機制(含簽到表) 4. 學生事務人員之資歷與專業成長紀錄 5. 學生事務辦理成果檢討評估 6. 執行教育局、教育部相關學務工作情況與成果 7. 學校社團清單及相關規劃與活動成果資料 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生事務工作設施/設備/空間 2. 學生事務工作創新或有傑出成效之工作項目(活動或方案)成效自評表 3. 學務活動得獎紀錄或名單 4. 學務活動相關照片 5. 其他足資證明學校學生事務計畫與實施完善之資料 6. 學生事務計畫與校務發展及學校願景結合之對應資料 7. 學生活動與獎勵事項之分類統計一覽表
	4-1-2.學生活動、競賽與社團	<ul style="list-style-type: none"> ●學校能辦理多元活動與競賽，提供學生多元成長學習與開發潛能的機會。 ●學校能透過活動、競賽、社團之辦理，培養學生自治與公民參與能力。 ●學校各項活動、競賽及社團活動之辦理有 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		清楚目的與完善規劃，並具檢討與改進機制。 ●學校能辦理多元優質之社團活動，提供良好之師資、課程、活動空間與設備，讓學生有多元展能之機會。		
	4-1-3.學生自治與參與	●學校能提供學生合理、公平參與校務及班務決策機會，並適時適當予以回應。 ●學校能提供合宜管道，讓學生表達個人的意見或需求。 ●學校各項競賽、活動或職務，能提供不同學生(含身心障礙學生)參與、表現或學習的機會。 與特教相關項目 ●身心障礙學生有相同機會參與學校各項活動。		
(二)品格、公民及多元文化教育	4-2-1.品格教育之規劃與實施	●學校應擬訂德育、群育、生活教育之計畫與策略，促發學生學習與發展。 ●學校能規劃合宜之校內外服務學習活動，使學生了解服務學習之真諦，培養關心與服務社會的能力與熱忱。 ●學生了解品德教育內涵與重要性，掌握為	1. 學生獎懲辦法及獎懲情形一覽表 2. 學生改過銷過情形一覽表 3. 學校德育活動辦理計畫、執行與檢討	1. 服務學習實施要點與成果 2. 班會討論題綱與班會紀錄 3. 其他足資證明學校德育與群育教學成效之資料 4. 佐證學生實踐品格教育項目之資料

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<p>人處世，待人接物之核心價值。在行為、常規與品格上的表現有顯著改變與提升。</p> <ul style="list-style-type: none"> •學生生活教育與常規表現良好，具自律與自我管理能力。 	<p>4. 學校群育活動辦理計畫、執行與檢討</p> <p>5. 學生生活教育辦理計畫、執行與檢討</p>	<p>5. 榮譽制度作法</p> <p>6. 愛護在地社區文化、尊重多元文化之佐證</p>
	4-2-2.公民及人權法治教育之規劃與實施	<ul style="list-style-type: none"> •學校與教師能擬訂合宜之計畫或策略，推動學生公民教育、人權與法治教育，建立友善校園。 •學生具良好之公民素養，能了解人與社會之關係、社會運作之原則、自身權利，善盡公民義務。 •學校與學生相關之權利與義務規定能明確制定公布，公平合理執行，適時檢討。 •學校訂有明確適切之學生獎懲辦法與申訴機制，並能合理執行，以達正向管教目的。 •學校能擬訂校園正向管教/三級預防計畫，進行友善校園自我檢核及檢討策進。 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
	4-2-3.多元文化教育之規劃與實施	<ul style="list-style-type: none"> ●學校能依性平法之規定，訂定相關章則及組織。 ●學校能依相關法令規定訂定性別平等教育實施計畫，融入課程、活動與生活，落實推動性別平等教育。 ●學校能透過課程與活動，協助學生具有在地關懷(不同階層、族群、職業、宗教、地區特色與文化)及拓展學生國際視野，培養學生了解、尊重與欣賞多元文化之特色。 		
(三)衛生保健與健康體能促進	4-3-1.校園餐飲食品管理與教育	<ul style="list-style-type: none"> ●學校餐飲衛生與營養，由具備餐飲管理之知能之專人管理，定期召開相關工作會議檢核與檢討。(如：營養午餐工作小組會議)。 ●學校餐飲衛生與營養具檢核與定期檢討機制(自主管理檢核表每週至少1次，每日自主管理檢核，午餐留樣48小時)，並能了解師生對餐飲、飲水、環境衛生的需求意見。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生衛生保健紀錄 2. 學生健康促進相關辦法與活動紀錄 3. 學生健康與體適能分析與對策 4. 學生體適能發展計畫與實施檢討 5. 營養午餐相關會議或及檢核紀錄 6. 飲水檢核紀錄 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 衛生或保健相關得獎紀錄 2. 對師生衛生與體適能相關教育活動、教材或傳單 3. 學校衛生保健與健康促進相關人員專業成長紀錄 4. 其他足資證明學校衛生保健與健康體能促進之資料 5. 學童特殊疾病調查資料。
	4-3-2.健康促進與疾病預防工作	<ul style="list-style-type: none"> ●學校能定期召開健康促進委員會(每學年至少2次)，掌握主要議題，規劃適宜之健康促進措施，同時能考量不同類型學生(如： 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<p>特殊生及過重生)之需求，納入計畫中。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●學校師生具正確之健康與疾病預防常識，並具良好之健康習慣與行為。 ●學校能爭取整合相關健康促進人力物力資源，促進師生健康。 ●師生各項健康檢查暨相關預防性工作能落實推動，並能針對重大健康與疾病問題追蹤輔導。 ●學校對於學生健康檢查結果能分析討論，並追蹤複檢及矯正成效。 		

評鑑向度五、學生輔導

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(一)學生輔導計畫與實施	5-1-1.輔導計畫、辦法、組織與人力	<ul style="list-style-type: none"> ●學校能針對學生現況與問題，整合校務發展、政策方向及法令規定，訂定輔導計畫(內容包含學習、生涯及生活輔導)。 ●學校各項輔導計畫具回饋或評鑑機制，能針對辦理成效與需求不斷改進。 ●學校能擬定三級輔導相關計劃及服務流程。 ●學校能協助特殊處遇之學生適當安置與輔導，並對特殊個案予以保密。 ●學校教師具輔導基礎知能，且能與輔導處、特教老師、社工人員等密切合作，在第一線做好輔導支援工作。 ●學校能依規定建置輔導教師的遴聘、配置、合作與支持系統，並能規劃輔導教師之授課時程與輔導時間。 ●學校能聘用專業負責之輔導人員，並能納入心理師與社工人力之協助，辦理個案輔導工作。 ●學校對於特定學生(如：新住民、原住民、 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生輔導計畫之擬訂 2. 學生主要測驗之推動、分析與應用 3. 學校相關輔導會議之紀錄(含簽到表) 4. 輔導知能提升之規劃與實施相關資料 5. 學校特殊學生(中輟、高關懷、資源班及學習低成就學生)之診斷與掌握 6. 學校特殊學生之輔導計畫與輔導紀錄 7. 學校個案輔導次數統計表(月份、教師姓名、晤談人次、電訪人次、家訪人次及其他如：督導、個案研討、導師會談等統計 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊學生診斷表格 2. 學生輔導相關資源之掌握與運用 3. 其他足資證明教師輔導效能之資料 4. 學生輔導工作設施/設備/空間 5. 學生輔導工作創新或有傑出成效之工作項目(活動或方案)成效自評表 6. 生涯輔導紀錄簿

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<p>高風險家庭、弱勢學生、身心障礙學生、特殊才能或資賦優異學生等)能擬訂輔導計畫與策略，以輔導學生發展。</p> <ul style="list-style-type: none"> •學校能辦理或鼓勵教師參與輔導知能研習活動，提升全校教師輔導知能。 •學校能鼓勵教師參加認輔工作，落實認輔制度。 	<p>數字)</p> <p>8. 個案輔導紀錄</p>	
	5-1-2.輔導工作之推動與實施	<ul style="list-style-type: none"> •學校各項輔導工作都能依照計畫與相關規定落實實施，各項會議與組織亦能確實運作辦理，並與校內外相關單位密切合作，發揮輔導功能。 •學校能妥善辦理心理或教育測驗與相關輔導活動，協助學生認識自我，發展潛能、探索性向。 •學校能整合心理與教育測驗等相關測驗，提供給任課教師作為課程教學改進參考，及調整個別學生輔導策略。同時協助學生與家長認識自我，發展潛能，並進行生涯探索與規劃(含升學輔導)。 •學校能辦理升學輔導活動，協助家長與學生了解升學選項，作好升學準備。 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<ul style="list-style-type: none"> ●學校能針對學習困難、學習成就不佳學生、及特定學生(如：新住民、原住民、高風險家庭、弱勢學生、身心障礙學生、特殊才能或資賦優異學生等)、中輟生等，擬訂輔導計畫與策略，協助學生發展；並能依三級輔導機制，協助特殊處遇之學生安置與輔導及予以保密。 ●學校能為親師生辦理輔導知能研習活動，以提升其對學習、生涯發展等相關知能，並認識不同學生(含特殊學生)特質，提高其同理心與尊重感。 		
	5-1-3.學生輔導資源與資料管理	<ul style="list-style-type: none"> ●學校輔導空間(如：個別諮商場所、團體輔導場所等與設備與器材)建置完善。 ●學校能拓展並掌握校內外輔導資源，協助校內輔導工作之進行。 ●學校能有效建置與保管學生個人、家庭資料與相關測驗輔導紀錄，並隨時更新。對特殊個案資料能謹慎保管，並予保密。 ●學校能妥善應用學生相關資料，達成學生輔導與學習改進目的。 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(二)生命教育與諮商輔導	5-2-1.生命教育之規劃與執行	<ul style="list-style-type: none"> ●學校能為學生擬訂生命教育推動之計畫或策略，並融入課程教學與活動中，引發學生對生命之尊重與熱愛。 ●學校能辦理心理健康促進及生命教育議題相關活動(對象包括：行政人員、教師、家長或學生)，引發親師生對生命之尊重與熱愛。 	1. 生命教育計畫 2. 生命教育辦理情況 3. 生命教育成效 4. 特殊高風險學生(憂鬱、自傷、高風險家庭等)輔導辦法 5. 特殊高風險學生輔導相關會議紀錄(含簽到表)	1. 生命教育教材之選擇或編製 2. 生命教育資源之掌握 3. 學生生命教育現況之掌握 4. 多元生命教育方法之實施 5. 其他足資證明生命教育成效之資料 6. 輔導特殊高風險學生之相關資源掌握
	5-2-2.憂鬱自傷防治三級輔導工作	<ul style="list-style-type: none"> ●訂定校園自我傷害防治實施計畫—學生憂鬱及自我傷害三級預防與處理機制。 ●辦理憂鬱自傷防治初級預防活動—防治人才之培訓。 ●辦理憂鬱自傷防治二級預防活動—高關懷群建檔與追蹤輔導。 ●辦理憂鬱自傷防治三級預防活動—建立學生自殺之虞、自殺未遂及自殺死亡之危機處理流程與能力培訓。 	6. 特殊高風險學生輔導或家訪之相關紀錄 7. 提升教師對特殊高風險學生之辨識與輔導知能之研習 8. 學生出缺席管理記錄與通報機制	7. 協助教師提升對特殊高風險學生輔導之相關教材或活動 8. 特殊高風險學生之輔導成效 9. 其他足資證明特殊高風險學生輔導成效之資料

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
	5-2-3.諮商工作與學生專案輔導	<ul style="list-style-type: none"> •學生連續三天未到校期間，導師與行政人員確實聯繫關懷並進行家訪。 •學校能落實中輟通報機制，聯繫強迫入學委員會，召開跨處室會議，建立追蹤分工機制，定期紀錄追蹤情形，建立個案輔導記錄，落實復學輔導。 •學校能訂定高關懷班入班篩選、退班或返回原班之機制，並開設彈性、適性之高關懷班課程。 •學校能統合高風險家庭、兒童及少年保護學生之輔導網絡合作機制與資源，建置高關懷學生社區人力資源資料庫。 •學校能輔導教師了解及早辨識高風險家庭，並持續關心及掌握高風險家庭學生之生活與學習狀況，並提供重要之協助資源。 		

(三)特殊教育	5-3-1.特教行政組織規劃與運作	<ul style="list-style-type: none"> ●學校相關特教計畫、辦法訂定完善，能公布實施，定期檢討。 ●學校辦理特殊教育相關組織(如：特殊教育推行委員會)設置與運作符合規定，並能發揮實質功能。 ●特殊教育業務承辦人具備特殊教育專業資格與專業熱忱，人力充足，並能不斷專業成長，每學年參加研習時數符合規定。 ●就讀普通班身障生之班級老師，每學年參加特教相關知能研習 3 小時以上，且能了解特教相關辦法，校內外特教資源，並能協助特教工作之推動。 ●校內訂有特殊教育學生篩選轉介程序及指定個管老師，並確實執行。 ●學校能募集與整合特殊教育推動所需之人力、物力資源。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊教育學生輔導辦法 2. 特殊教育學生輔導相關會議紀錄(含簽到表) 3. 特殊教育學生之輔導相關紀錄 4. 提升全校師生對特殊教育學生了解之相關活動或研習 5. 學校特殊教育學生名單與類別 6. 特殊教育學生家長參與學校狀況 7. 特教相關計畫、辦法之內容及上述內容之 8. 依法設立特殊教育推行委員會，並召開委員會會議討論學校特教重要事項，準備資料如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 委員會組織章程 (2) 委員名冊，且其成員合乎規定 (3) 各項會議簽到名冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊教育輔導資源之掌握 2. 特殊教育學生之表現 3. 其他足資證明特殊教育學生輔導的資料 4. 學校至少每學年定期辦理特殊教育或疑似特教學生篩選、轉介，並與補救教學及三級輔導機制結合，準備資料如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 篩選、轉介之具體作法與結果(需包含新生)。 (2) 校內疑似身心障礙學生定期(期限內)提報鑑輔會確認 5. 學校能整合及運用社區資源，準備資料如下：如社區資源類型、來源、運用方式、運用結果之照片及檔案，亦可以網頁呈現 6. 學校辦理特殊教育領域教學研究會或教學觀摩，準備資料如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 會議紀錄 (2) 教學觀摩計畫、紀錄 7. 集中式特教班學生在校學習與作息時間與普通班同年級學生相
---------	-------------------	---	---	--

5-3-2.特殊教育教學與輔導	<ul style="list-style-type: none"> ●特教生之課程與教學目標明確、規劃完善。並能向家長與學生作充分之溝通。 ●課程設計與安排、教材編製、教學設計、學習評量及學生分組等之規劃與辦理，符合政府相關法令規定與特教原理，能協助學生學習成長。 ●學校能妥善辦理融合教育，整合特教與普通班資源，促進教師、學生與家長間彼此的了解、尊重與接納。 	<p>(4) 召開會議之照片或錄音錄影</p> <p>(5) 討論特教有關提案之會議紀錄</p> <p>9. 特教業務承辦人參與重要行政研習出席率，如：行政知能研習、通報工作研習及分區組長研習等之研習證明資料</p> <p>10. 特教生之課程與教學目標明確、規劃完善。並能向家長與學生作充分之溝通，準備資料如下：</p> <p>(1) 學校特殊教育學生名冊</p> <p>(2) 每位身心障礙學生之 IEP</p> <p>(3) 每位資賦優異學生之 IGP(須能符合學生需要)</p> <p>(4) 學生需求彙整表</p>	<p>同，下課時間能運用校內其他設施，準備資料如下：</p> <p>(1) 集中式特教班課表</p> <p>(2) 身心障礙學生交通車接送時間符合本市規定</p> <p>8. 辦理身心障礙學生轉銜服務，準備資料如下：</p> <p>(1) IEP 中納入下一教育階段所需能力之課程、訓練：上一學年畢業及應屆畢業身心障礙學生之 IEP</p> <p>(2) 辦理入學輔導活動，升學、就業銜接活動及辦理情形紀錄(如：計畫、活動內容及照片等)</p> <p>(3) 辦理轉銜相關會議</p> <p>9. 依據每位身心障礙學生需要、權益或專業評估建議申請所需相關支持服務，準備資料如下：</p>
-----------------	--	--	---

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
	5-3-3.特殊教育支援與資源	<ul style="list-style-type: none"> ●學校能在規定時間內，邀請學生家長，參與並完成身心障礙學生個別化教育計畫 IEP、資賦優異學生個別輔導計畫(IGP)，且內容詳實符合學生需求及規定。同時依據 IEP 或 IGP，提供特殊教育學生所需之相關專業服務或輔導。 ●教師能依據特殊教育學生之 IEP 或 IGP，擬訂或調整教學計畫，並實施彈性評量。 ●邀請身心障礙學生家長、普通班導師、任課老師參與 IEP 會議。 	(5) 學期教學計畫 (6) 家長出席會議情形 11. 依規定召開 IEP 或 IGP 擬訂及檢討會議，準備資料如下： (1) 會議通知單(含：家長、教師及相關人員) (2) 會議時程表 (3) 會議簽到表及會議紀錄 (4) IEP 檢討結果紀錄	(1) 新北市國中小身心障礙學生接受特殊教育相關服務情形彙整表 (2) 核定公文 (3) 有心理服務需求學生之校內三級輔導機制處理情形

評鑑向度六、校園營造與資源應用

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(一)校園空間與環境	6-1-1.校園活動空間規劃與運用	<ul style="list-style-type: none"> •學校各項空間(包括：普通班、特教班、專科教室、行政與導師辦公室等)之規劃與配置管理能廣泛徵詢各方意見，適度採納，並能考量教學、學習需求，動靜分佈合宜。 •學校男女廁所配置合宜，數量足夠，且清潔衛生與功能良好，能提供良好如廁環境。 •學校活動空間、運動設施與遊戲場所能定期檢修，安全維護完善，且足夠提供師生教學、學習與活動之用。 •學校閒置空間能運用得宜，除發揮最大教育與公益功用外，亦能避免干擾正常教學及學校運作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園平面圖 2. 學校校園規劃之現況(空間、設施、普通與專科教室、行政與導師辦公室、男女廁所安排等) 3. 學校空間規劃會議相關資料或紀錄(含簽到表) 4. 校園環境之規劃與維護紀錄及相關資料 5. 校園安全及相關設施之檢查紀錄 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改進學校空間與環境之具體成果 2. 空間與環境需求調查結果及分析 3. 其他足資證明學校空間與環境規劃維護良善之資料 4. 每位身心障礙學生能無障礙的進出校園、專任教室及設施並參與各項活動 5. 專科與普通教室內環境之評估、維修與改善措施紀錄 6. 學校各項整潔活動、競賽與環境教育課程之資料
	6-1-2.校園環境整治與境教	<ul style="list-style-type: none"> •學校師生能維持公共場所、普通教室、專科教室、廁所、操場、導師及行政辦公室之整齊與清潔。 •學校能透過合宜之計畫方案，養成師生維護整潔之習慣。 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<ul style="list-style-type: none"> ●校園空間及教室規劃具人文、美感與便利性，重視綠美化，提供師生舒適及優美的學習環境。 ●校園空間之設計能考量境教之功能，使學生涵詠在學習環境中。 		
	6-1-3.安全與無障礙學習環境之建置	<ul style="list-style-type: none"> ●學校能建置與維護無障礙校園空間，學校動線規劃合宜，相關空間規劃與設施能考量安全性，提供身障者良好之學習環境，能做好安全校園管理。 ●學校能建置與維護校園設施，以符合多元、友善、安全、公平分配之學習環境。 ●學校能了解校園週遭之危險環境或不良設施，除力求溝通改善外，並能向親師生宣導，加強防護，以減少對學生傷害或不良影響。 ●學校對於學生上下學之安全訂有完善之措施，結合社區資源，布置合宜之人力，以確保交通安全。 ●學校對於學生集體活動(如：校外教學、畢業旅行及運動會等)的安全維護，能有妥善之規劃與執行，以確保師生安全。 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<ul style="list-style-type: none"> •學校各項建築、設施與設備，都能定期檢查，針對安全問題，能擬訂因應策略與改善計畫，以提升校園安全。 •學校保全設施與人員之管理完善，能發揮應有之功能。 		
	6-1-4.永續校園之經營	<ul style="list-style-type: none"> •學校能辦理環境教育課程活動，培養師生具備永續校園之理念，如：資源回收等，並適度推動節能減碳措施與環境保護措施，且能於日常生活中落實，以培養學生珍惜資源與具備各項環境保護知能。 •學校能依規定訂定環境教育計畫，並邀請家長、社區民眾或民間團體共同參與，辦理親師生環境教育相關進修研習活動，提升親師生永續校園知能。 •學校能設置1名環境教育指定人員，並取得環境教育人員認證，以推廣環境教育。 		
(二)設備與設施	6-2-1.教學設施設備之規劃與維護	<ul style="list-style-type: none"> •學校能根據校務發展、教師教學與學生需求，購置與更新教學軟硬體設施，並能辦理教育課程，協助教師善用教學設備。 •學校各項教學資源設備整理清楚，管理完善，方便師生掌握使用，並能定期維護更 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校設施或設備之需求分析 2. 學校設備與設施之更新或維護規劃及紀錄 3. 學校教學設施設備一 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學設施借用單 2. 設備維修紀錄表 3. 圖書、器材或設施採購概況 4. 短中長期設施或設備改進

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<p>新，且有完整使用與維修記錄。</p> <ul style="list-style-type: none"> 學校能提供符合課程需求之教學媒體、材料與分享平台。 	<p>覽表</p> <p>4. 圖書統計、借閱狀況分析、軟硬體設施之資料學校教學設施之借用狀況分析</p> <p>5. 學校e化資訊設施一覽表、使用管理維護紀錄</p>	<p>計畫</p> <p>5. 其他足資證明學校教學設施與設備經濟且能有效滿足教學需求之資料</p>
	6-2-2.e 化環境布置與使用	<ul style="list-style-type: none"> 學校資訊教育之辦理訂定有計畫與檢討機制。 學校e化環境布置完善，並能辦理資訊教育，提升師生之資訊素養與資訊倫理。 學校成員能善用e化環境，改進教學與行政工作，作好知識管理，並能運用e化設備分享課程與教學成果，或彼此觀摩。 		
	6-2-3.圖書館及其他生活空間之設置與維護	<ul style="list-style-type: none"> 圖書館空間規劃完善，滿足師生教學與學習需求，並能方便師生使用。 圖書館能配置適當的人力，善盡管理維護職責。 圖書館資源與軟硬體設備能適當設置，並能配置適宜的人力，辦理圖書館教育活動，提升學生閱讀與學習興趣。 學校宿舍、廚房、餐廳及合作社等特殊空間之環境設施，規劃與維護完善、能做好安全、清潔維護管理，並訂有完善之使用辦法或規定，確實執行。 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(三)經費與資源	6-3-1.資源與經費之規劃籌措	<ul style="list-style-type: none"> ●學校能根據運作與發展需求，規劃人力、物力資源與經費目標。 ●學校能適度爭取或募集人力、物力資源經費，以滿足學校發展與學生學習。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校重要資源或經費爭取募集與運用狀況 2. 學校資源與經費分配相關規劃與會議紀錄 3. 特殊教育經費支出一覽表(含：支出項目、日期及金額，需由主計核章) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資源與經費來源清單 2. 其他足資證明學校資源與經費籌措與運用成效之資料
	6-3-2.資源與經費之運用	<ul style="list-style-type: none"> ●學校能適當合理運用學校運作與發展所需經費與人力物力資源，並具備良好之檢討與檢核機制，考量各方需求與意見。 ●學校經費與人力物力資源運用能經濟且具教育實效。 ●特殊教育班經費專款專用，經費支用適宜。 		

評鑑向度七、績效與特色

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(一)家長與學校	7-1-1.家長會之組織、運作與親職成長	<ul style="list-style-type: none"> •家長會具妥善之年度計畫，能積極支持家長增能、學校辦學與學生學習。 •家長會運作之相關辦法與紀錄清楚完整。 •家長會組成健全，有效傳承，並能確實、民主、合法運作，反映全體家長意見與利益。 •家長會能扮演家長與學校溝通良好橋樑，蒐集家長意見，平衡提供給學校，作為辦學參考。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家長會/志工團組織章程、實施計畫及經費等各項相關資料 2. 家長會/志工團運作行事曆、相關辦法和紀錄 3. 家長會/志工團參與學校事務各項會議紀錄 4. 家長會各項志工服務相關資料 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家長會/志工團通訊等刊物或網頁 2. 家長會/志工團輪值和運作資料 3. 家長會/志工團參與學校之成效(如：成果及照片等) 4. 家長參與學校各項活動之統計分析 5. 對家長意見之蒐集與回應紀錄

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
	7-1-2.家長校務參與及親師合作	<ul style="list-style-type: none"> •家長參與學校管道公平暢通，並具正確正向之學校參與理念，能善盡家長角色，發揮支持學校發展與學生學習之正向功能。 •學校與教師能依規定邀請家長參與學校重要決策與活動，積極建立親師合作互動機制。 •學校能組成必要之團體(如：志工團)，積極支持學校辦理各項活動，以支持教師教學與學生學習，為學校發展努力。 •學校能協助家長了解教育目標與辦學狀況，並蒐集家長問題與意見，作為辦學之參考。 •學校能掌握家長特色與背景，針對其常見需求或問題，與相關團體(如：家長會、志工隊)合作，辦理合宜之親職教育課程或活動，以與家長共同合作，協助學生。 	5. 辦理親師座談會及親職教育活動之相關資料 6. 家長提供學校人力、物力資源與服務等相關資料 7. 家長會設置要點	6. 家長會/志工名單 7. 其他足資證明家長與學校關係與成效良好之資料

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(二)社群關係與組織文化	7-2-1.內外部關係經營、合作與行銷	<ul style="list-style-type: none"> ●學校不同單位與成員間互動關係良好，能妥適分工，協調良好，營造良善之校園文化。 ●學校成員具向心力、認同感與上進心，共同為學校發展與學生學習精進努力。 ●學校與社區互動良好，並建立適當合作與資源共享機制，能支持學校發展。 ●學校能適度了解校友畢業後狀況，辦學亦能獲得畢業校友支持與認同。 ●學校能與其他各級學校、民間、產業機構適度合作，善用資源與人力，協助教師成長與學生學習，充實教學與學習環境，建立學校特色。 ●學校具多元行銷管道，讓外界了解學校辦學方針與辦學成果。 ●學校對不同文化能欣賞尊重，使不同性別、族群、能力及特性之教職員與學生都有歸屬感。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校與社區資源共享相關資料 2. 學校社區學生就讀比例資料 3. 學校行銷策略和成效相關資料 4. 學校與社區互動相關資料 5. 學校凝聚親師生向心力，促進交流的相關作法和活動之資料 6. 學校傳統儀式或特殊活動，足以代表學校文化之資料 7. 學校通訊或網頁訊息更新狀況 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校校友會相關資料 2. 學校和各級學校合作相關資料 3. 學校和民間、產業合作相關資料 4. 其他足資證明內外部經營成效之資料
	7-2-2.學校核心價值與文化營造	<ul style="list-style-type: none"> ●學校具優良傳統，親師生能體認傳承此傳統。 ●學校辦學核心價值明確優良，成員均能本 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<p>此核心價值，共謀學校發展。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●學校內各項行政與教師組織運作，能兼顧組織目標功能與學校核心價值與發展需求。 		
(三)自我品保與精進	7-3-1.自我品質保證機制	<ul style="list-style-type: none"> ●學校設有自我評鑑機制，蒐集或分析關鍵辦學資料，並定期檢視辦學績效。 ●學校平日即能根據師生、家長及社區人士回饋意見，改進辦學。 ●學校能確實辦理自我評鑑，討論學校發展與進步狀況，以及改進方向與作法。 ●學校能根據各項評鑑結果與建議(特別是上次校務評鑑結果)，確實檢討改進，穩健辦學，持續進步。 ●學校對於辦學要項或重大政策能訂定關鍵指標，蒐集相關資訊，檢核改進。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對教師教學表現或意見之分析與應用 2. 家長或學生意見調查之整理、分析與討論記錄 3. 學校辦理各項自我評鑑之計畫或會議紀錄 4. 學校對於重要評鑑結果之分析、討論與應用說明 5. 學校對各項政策推動 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歷年來學校進步發展的統計圖表 2. 媒體、期刊或雜誌等對學校之正向報導與肯定 3. 學區學生就讀本校之狀況 4. 教師或學生各項對外競賽、活動、服務或展演，獲得社區或外界肯定之佐證資料 5. 學校將政策問題整理與反映給上級機關之資料

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
	7-3-2.辦學精進與創新	<ul style="list-style-type: none"> •學生校內外生活常規與行為表現良好，或有顯著的改變與提升。 •學校辦學具創新性，能根據階段性目標，逐步精進辦學，提升學校聲望。 •學校能透過參觀、交流及研習等管道，掌握專業進展，精進辦學。 	<p>問題之分析與解決策略</p> <p>6. 學生各項學習與行為表現進步狀況</p> <p>7. 學校學生之報到率</p> <p>8. 師生參加校內外各項比賽、表演及服務等之資料</p> <p>9. 學校對政策說明或宣傳之資料</p>	<p>6. 其他足資證明學校辦學精進之資料。</p> <p>7. 學校獲得競爭型計畫補助狀況與執行情況</p> <p>8. 執行重大計畫之成果說明</p>
	7-3-3.學校聲望與表現	<ul style="list-style-type: none"> •學生課業、才藝與行為上的表現及辦學績效獲得家長、社區肯定。 •學生、家長、社區與社會大眾對於學校整體辦學績效與表現給予肯定、信賴、肯定與支持。 •教師與學生樂於參加各種校內外學習活動、才藝或社團競賽，服務學習活動，並成績表現良好，或有不錯之進展。 •學校學生在行為與各項學習上表現良好， 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		在家長與社區間受到好評與肯定。 ●學校教師教育專業度高，辦學及專業表現受到尊重與肯定。		
	7-3-4.重大教育政策推動	●學校教師與行政人員能掌握國家與市政府重大教育政策綱領與精神，有效執行，達成政策目標。 ●學校對於各級政府重大計畫，能根據學校現況與條件，視情況積極參與辦理。 ●學校對於重大教育政策辦理之問題，能積極解決，或是透過合適管道向教育部(局)反應，提出改進意見。 ●學校接受各級政府補助之大型或重要教育相關計畫(如：金額 30 萬以上或重點計畫)，能妥善執行，達成計畫目標，改進學校教育。		
(四)辦學特色(非必填)	7-4-1.學校辦學特色規劃理念與策略	●學校特色或重點明確，計畫詳實，能符合學校現況、需求與成就，或教育局規劃之重點。 ●學校特色或重點能獲得親師生之了解與認同。 ●學校特色或重點之建置有助於學校發展或	學校特色或重點計畫及其辦理成果	1. 學校特色與規劃，符合現代思潮，且對學校發展有長遠的利益或績效，能具體呈現之資料 2. 其他足資證明學校特色或重點發展方向有助學生學

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		學生學習，且與學校整體發展無扞格或減分之處。		習或教師教學之資料
	7-4-2.學校特色之推動與成效	<ul style="list-style-type: none"> ●學校特色或重點之推動計畫可行，且能募集所需之人力與物力資源。 ●學校特色或重點計畫能合理推動，並有檢核或反省機制。 ●學校對於特色或重點之辦理成效定有明確之量化或質性指標。 ●學校特色或重點之辦理具成效，能達成原先預期之目標。 		

S1、校長領導

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(一)校長辦學理念與專業能力	S1-1-1.教育專業素養	<ul style="list-style-type: none"> •校長辦學理念能符合教育原理、全校學生學習需求、學校發展需求。 •校長具優秀教育專業理念與素養，並具辦學熱忱，能積極投入校務經營發展，關心教師教學與學生學習。 •校長能透過專業領導、專業熱忱與專業說服力，帶領親師生辦學。 •校長能不斷追求教育專業成長，並具自我反省與改進能力。 •校長能在校長社群或團體中扮演適當角色，透過積極專業參與，提升校長社群或團體專業能力與專業形象，維護校長專業地位與尊嚴。 •校長能與內外部相關團體維持合宜互動，傳播教育理念，爭取內外部相關團體對教育工作與學校辦學的理解與支持。 •校長能發揮本身專業，善盡人才培育之責，培育學校行政與教學後進。 •校長能發揮本身教育專業，透過分享或合 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校長個人辦學理念、學經歷、專業發展或受訓紀錄、主要教育服務成就、個人獎懲紀錄(網頁或電子紙本)及自評 2. 校長對學校辦學規劃說明之文件 3. 校長所主持之校內重要會議紀錄 4. 校長參與校長社群或團體之紀錄 5. 校長協助全國或全縣推動教育政策或辦理教育相關活動之紀錄 6. 校長與校內外團體互動交流，傳播教育政策或教育理念之紀錄 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校長個人發表之文章或演講大綱及內容 2. 校長參與或主持之會議所發表的口頭報告或紀錄 3. 其他足資證明校長辦學理念與專業素養之資料 4. 其他資料或照片

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		作，協助本校及他校辦學發展。		
	S1-1-2.行政領導能力	<ul style="list-style-type: none"> •校長熟悉相關法令規定，並能依法行政。 •校長具備行政領導與管理經營能力。 •校長辦學與行政領導能兼顧法理情，並適度尊重制度與倫理。 •校長能積極領導學校成員，規劃具體行動達成辦學目標。 		
	S1-1-3.政策執行與轉化能力	<ul style="list-style-type: none"> •校長了解當前中央與地方教育政策。 •校長能透過多元適合管道，有效向學校師生與家長說明教育政策。 •校長能根據學校狀況，妥適推動中央與地方教育政策。 •校長能適當的配合教育局與教育部政策規劃與推動需求，協助推動或承辦全國或全市教育政策，或辦理教育相關業務。 		
(二)校務規劃與管理	S1-2-1.校務發展計畫內容與推動績效	<ul style="list-style-type: none"> •校長能帶領教職員工、家長參與校務發展計畫的訂定與修正，凝聚成員對校務發展的共識。 •校務發展計畫內容合宜，有利學校精進發展。 •校務發展計畫具有有效之推動策略、適當之 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校各項長、中、短期校務發展計畫 2. 校長對校務規劃考量的說明 3. 校長所主持的校內各項會議紀錄 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各處室之年度計畫及行政工作檢核表 2. 其他足資證明校務規劃與管理成效之資料

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		任務分工、合宜之資源配置、與定期管考檢討機制。	4. 校長對校務規劃的管考紀錄	
	S1-2-2.學校團隊組成與績效	<ul style="list-style-type: none"> ●校長能知人善任，讓學校成員適才適所，組成良好之行政及教學團隊。 ●校長能建立良好的行政運作與教學精進制度，強化行政教學之執行力與檢討回饋機制。 ●校長能培育、領導、激勵行政與教學團隊，透過良好分工與協調，規劃與支持，推動學校業務，精進辦學表現。 ●校長能提供學校成員學習、發展與表現機會，共謀學校發展與個人成長。 		
	S1-2-3.校務決策過程與績效	<ul style="list-style-type: none"> ●學校能透過各項組織或會議，提供學校成員合理參與校務之機會。 ●各項重大政策或行政措施之決策能充分說明溝通，聽取學校成員意見，並擔起必要合理之決策責任，以推動校務。 ●校長能確保學校各種溝通管道暢通，能積極了解與回應學校成員意見與考量，作適當修正。 ●校務決策具效能與效率，能分層負責，落 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		實管考。		
(三)領導作為與表現	S1-3-1.領導規劃與策略	<ul style="list-style-type: none"> •校長能配合學校現況與發展目標，展現合宜領導行為。 •校長領導能凝聚教職員工共識，激勵其服務熱誠，鼓勵永續創新發展。 •校長具備優秀領導特質與能力，能有效帶動學校團隊，齊心齊力向前。 •校長與親師生互動得宜，溝通暢通，能關心傾聽各方意見，並積極說明學校政策與作法。 •校長領導獲得教職員工、學生及家長認同與支持。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校校務發展計畫成果與檢討紀錄 2. 校長到校後學校重要的辦學方針、學校經營策略與績效說明 3. 校長對課程與教學領導及教師專業發展的規劃、領導、參與與進展說明 4. 學校重大會議記錄或校長報告內容 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 佐證之書信、卡片或照片 2. 報章雜誌報導事蹟 3. 課程發展或領域會議相關會議資料 4. 校長自評領導作為與表現 5. 其他足資證明校長優質領導作為與表現之資料
	S1-3-2.課程與教學領導作為	<ul style="list-style-type: none"> •校長具課程與教學領導能力，能根據學校發展目標與願景、學校特色、學生學習需求，帶動學校課程發展與教學精進。 •校長能鼓勵教師教學合作、精進與創新，維護教師專業水準與專業地位。 •校長能引領或規劃合宜之教師專業發展活動，拓展教師專業發展資源，培育教師人 		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		才。 ●校長能與教師共同建立或推動課程教學品保與回饋機制，促使學生有效學習，適性開展。		
	S1-3-3.領導績效	●校長能做好分工，人盡其才，順利推動學校各項業務。 ●學校重大業務都能完善、合理、如期推動，並具規劃、考核、檢討改進之機制。 ●學校各項資源配置合宜。 ●學校在校長領導下，具備明確發展目標與進程，能促進學校永續發展。		

S2、董事會經營

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
(一)董事會之組成與運作	S2-1-1.董事會之組成	<ul style="list-style-type: none"> 董事會訂有完善之捐助章程，對董事會組成、資格、職掌、組成及運作均明確規定，並確實辦理。 	1. 董事會捐助章程、會議紀錄及報本市教育局核備之文件	1. 董事會成員之教育專業表現或管理表現。
	S2-1-2.董事會之運作	<ul style="list-style-type: none"> 董事會相關會議、財務及人事資料整理完善，並能如期呈報。 董事會能依相關規定辦理各項事務。 董事會能與學校保持密切溝通與合作。 董事會能本於職責，審查學校發展計畫與年度報告。 董事會職員及相關人員應定期參與教育專業研習。 	2. 董事及董事長遴選辦法及紀錄 3. 董事會董事名單、學歷及任期資料 4. 監察人之設置與名單 5. 董事會開會通知、簽到紀錄及會議紀錄 6. 董事會定期呈報之各項表冊及報本市教育局核備之文件	2. 歷屆董事會、董事及監察人名單 3. 足資證明董事會運作健全，且對教學與學習正面影響之資料
(二)董事會與學校經營	S2-2-1.董事會對校務之理解	<ul style="list-style-type: none"> 董事會具優良之教育理念，具合宜之辦學目標，能關心並全力支持學校辦學。 董事會能以學生全人學習與發展為辦學核心。 董事會能遵守政府相關法令規定辦理校務。 	1. 董事會辦學經營理念與發展計畫 2. 校長遴選辦法及遴選過程資料 3. 董事會與學校相關人員遴聘辦法	1. 董事會對校務發展計畫之審議紀錄 2. 董事會運作理念說明 3. 足資證明董事會經營對教學與學習正面影響之資料

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
		<ul style="list-style-type: none"> 董事會能訂定校長、教職員之遴選及考核辦法。 	4. 審議及監督學校教職員遴聘及考核辦法 5. 學校定期呈核董事會之各項重要計畫及年度報告書 6. 董事會對校務經營年度執行報告、各項業務規章訂定的審核紀錄	
	S2-2-2.董事會對人事之支持	<ul style="list-style-type: none"> 董事會能尊重教育專業，任人唯才，充分授權，並致力提升教師素質。 董事會能依教育部及相關法令規定，妥善辦理學校人員保險、退休、資遣、撫恤及薪資，保障學校成員權益。 董事會能與學校保持密切溝通合作，涉及學校人員權益，能妥為溝通與處理。 		
(三)財務管理	S2-3-1.財務制度	<ul style="list-style-type: none"> 董事會能籌措、管理與監督學校發展所需之資源與資金，並支持學校辦學創新，建立學校辦學之優質特色。 董事會能建立良好之財務與會計制度，並確保學校財務運作正常；於財務不足時，應落實募款職責。 	1. 學校財產每年向法院辦理變更登記之紀錄 2. 董事會經費編列及支用憑證 3. 學校人員薪給與福利相關規定	其他足以證明財務管理良好之資料。

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
	S2-3-2.財務狀況	<ul style="list-style-type: none"> •董事會能審查與管控學校年度預算、決算(含年度會計師查核簽證)、基金管理及不動產等。 •學校能爭取並妥善運用私校獎補助款，作為辦學精進之用。 •董事會經費之運用合法合理，並有良好之內控與外稽制度，做好財務管理。 	4. 董事會及學校人員薪資與福利給付之相關支出文件 5. 董事會審議年度預、決算之紀錄 6. 年度決算之會計師簽證文件 7. 相關決算表，包括現金流量表固定資產變動表、借入款變動表、收入與支出明細表等相關資料 8. 年度決算陳報教育局核備之紀錄 9. 學校會計審核機制 10. 學校土地、不動產、財務清冊等檔案 11. 私校獎/補助款之執行計畫 12. 私校獎/補助款之資本門採購相關文件	

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料	其他參考資料(視情況準備佐證)
			13. 董事會及所設學校相關內控制度及規範資料	

《附錄一》實地評鑑程序意見書

新北市 (校名) 校務評鑑 實地評鑑程序意見書

確認項目	同意	違反評鑑程序說明
實地評鑑均依表定流程進行。若不得已需調整，已獲得評鑑委員及受評學校同意，且該流程調整不影響評鑑結果之判斷。	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	
實地評鑑預定項目均辦理完成。	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	
實地評鑑委員無明顯違反評鑑倫理事項。	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	
實地評鑑委員無違反迴避原則： <ol style="list-style-type: none"> 1. 過去 5 年曾在受評學校擔任專任職務。 2. 過去 3 年內曾申請受評學校之專任職務。 3. 配偶或直系 3 親等為受評學校之教職員生。 4. 擔任受評學校校長或主任之論文指導教授。 5. 自實地評鑑當日起往前計算，過去 3 個月內曾接受訪評學校邀請，提供有給服務(如演講、撰稿等)。 	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	

當日評鑑程序紀錄如上，請受評學校校長與訪評小組召集人逐項確認，若與實地評鑑當日程
序符合者，請勾選「同意」，並於說明欄填寫「無」；若有違反程序情事者，請勾選「不同
意」，並於說明欄具體列點並說明之。本表填寫完畢後，請受評學校校長及訪評小組召集人
於本意見書下方簽名欄簽名，並交由訪評助理帶回辦理單位存查。

受評學校校長簽名 _____ 訪評小組召集人簽名 _____

民國 (年) 年 (月) 月 (日) 日

《附錄二》校務評鑑申復表

新北市國民中小學○○○學年度第○學期校務評鑑申復表

學校名稱			提出日期：
聯絡人姓名		單位職稱	
聯絡電話		電子信箱	
申復標的		主要訴求	<input type="checkbox"/> 改為待觀察 <input type="checkbox"/> 改為通過
申復結果	<input type="checkbox"/> 維持原決定(待觀察) <input type="checkbox"/> 調整評鑑結果		

向度申復說明(若不敷使用請自行增加)

頁碼	該向度報告內容	學校意見	委員回應

校長	(簽章)
填寫說明： 一、請於○○年○月○日(○)前填覆本表並簽章後， 電子與紙本資料分寄 至新北市政府教育局教育研究與資訊發展科曾雅屏小姐收(220 新北市板橋區中山路一段 161 號 B1)，電子信箱 AF0379@ntpc.gov.tw。 二、不同評鑑向度請分表說明。 三、上開欄位如不敷填寫，得以自行調整表格長度。	

《附錄三》自主改善計畫書

新北市國民中小學○○○學年度○學期校務評鑑自主改善計畫書

新北市○○區○○國民○學

一、基本資料							
校長		連絡人		連絡方式	電話	填寫日期	
					e-mail		
二、○○○學年度○學期各向度評鑑結果							
行政管理	課程、教學與評量	教師專業發展	學生事務	學生輔導	校園營造與資源應用	績效與特色	
<input type="checkbox"/> 榮譽通過	<input type="checkbox"/> 榮譽通過	<input type="checkbox"/> 榮譽通過	<input type="checkbox"/> 榮譽通過	<input type="checkbox"/> 榮譽通過	<input type="checkbox"/> 榮譽通過	<input type="checkbox"/> 榮譽通過	
<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 通過	
<input type="checkbox"/> 待觀察	<input type="checkbox"/> 待觀察	<input type="checkbox"/> 待觀察	<input type="checkbox"/> 待觀察	<input type="checkbox"/> 待觀察	<input type="checkbox"/> 待觀察	<input type="checkbox"/> 待觀察	
<input type="checkbox"/> 不通過	<input type="checkbox"/> 不通過	<input type="checkbox"/> 不通過	<input type="checkbox"/> 不通過	<input type="checkbox"/> 不通過	<input type="checkbox"/> 不通過	<input type="checkbox"/> 不通過	

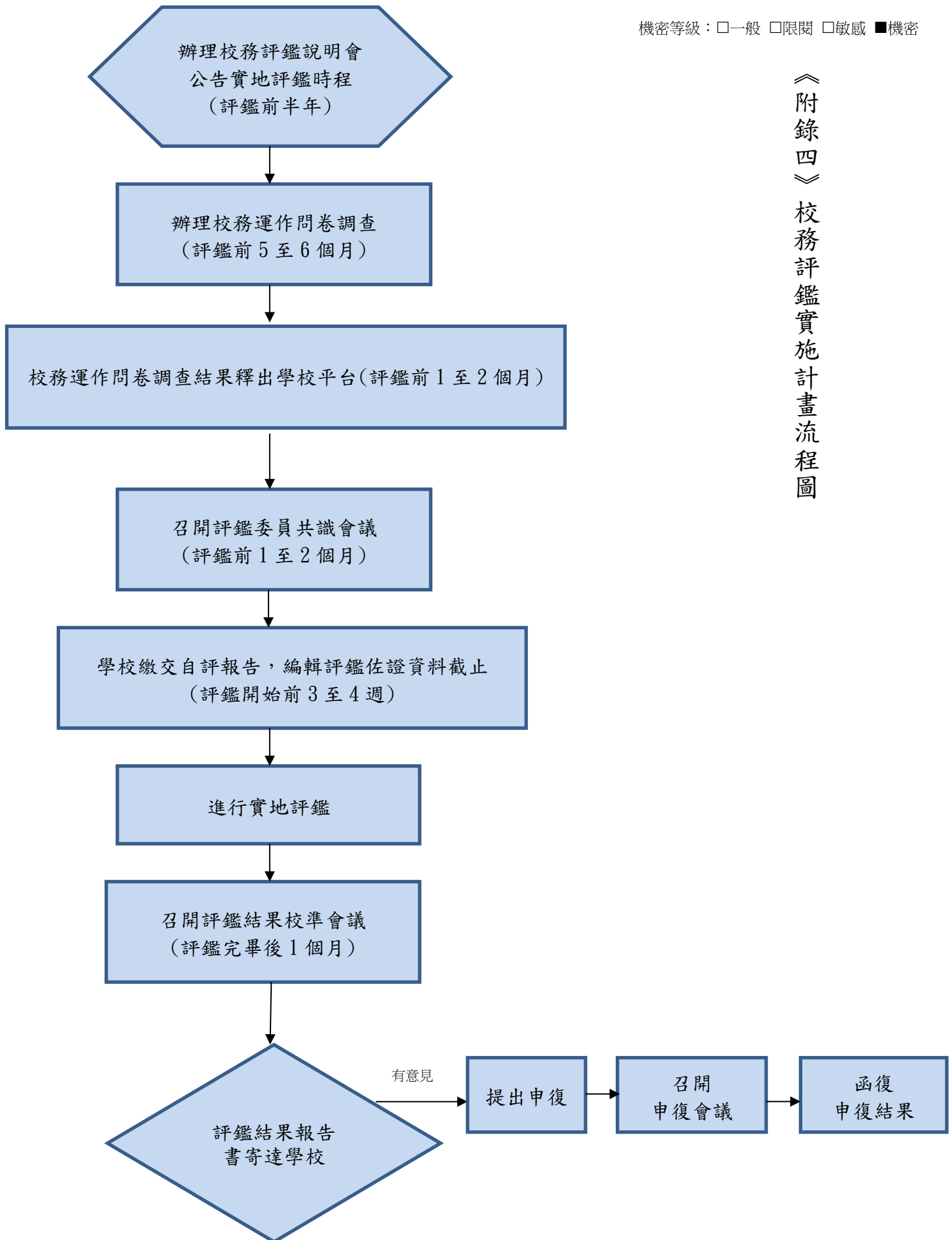
三、改進計畫內容

填寫說明

1. 問題內容與分析：請條列整理委員對該向度的意見，並對問題進行分析。
2. 學校改進策略：請條列說明學校對該問題的改進策略或具體作法。若無法改進也請說明理由。
3. 負責單位：請說明執行改進策略的相關單位。
4. 經費說明：請說明經費預估總額及來源。
5. 預計完成時間：以一年為限，若需長期改進，亦可以一年為短期或中期，列出短中長期改進進度表。
6. 本表不敷使用，請自行增列。原則上一問題一列。

向度	問題內容與分析	學校改進策略	負責單位	經費說明	預計完成時間

《附錄四》校務評鑑實施計畫流程圖



本局公告評鑑結果

機密等級：□一般 □限閱 □敏感 ■機密

認可
(各向度結果均為「榮譽通過/通過」者)

延遲認可
(各項度結果含「待觀察/不通過」者)

評鑑結果達專案輔導標準

自由參與

務必參與

務必參與

辦理受評學校輔導座談

第一季
專案輔導會議

受評學校
提出自主改善計畫書 (評鑑結果公告後 3 個月內)

第二、三季
專案輔導會議

受評學校
提出改善成果報告書 (評鑑結果公告後 1 年內)

本局及受託評鑑機構
共同召開審查會議

待觀察之向度

不通過之向度

審查後通過

審查後不通過

修改評鑑結果

受託評鑑機構啟動追蹤評鑑
(接受專案輔導之學校須同時接受第四季專案輔導)

《附錄五》
新北市國民中小學輔導機制流程圖

《附錄六》新北市國民中小學校務評鑑 Q&A(學校行政人員版)

一、關於評鑑

Q：校務評鑑之目的為何？有何用途？

A：新北市政府教育局為了解新北市公私立國民中小學辦學狀況，保障學生學習權益，精進各校辦學品質，提升新北市教育發展，每五年對市內國民中小學辦理校務評鑑。而校務評鑑的意見除了會提供學校作為改進參考外，也會交給教育局，以協助學校改進，或是幫學校解決問題。

Q：校務評鑑是什麼樣的評鑑？要評鑑誰？

A：新北市國民中小學校務評鑑是機構評鑑，評鑑重點是學校整體辦學情況。校務評鑑不是校長評鑑，不是教師評鑑，不是行政評鑑，但卻是學校整體教職員生及家長都需參與關心的評鑑，展現學校的經營成果與辦學品質。

Q：評鑑的內容是什麼？

A：共有兩大部分，校務評鑑(含特殊教育辦理情形)及藝術才能班評鑑(僅有含藝才班的學校適用)。校務評鑑包含 7 個核心向度以及 2 個補充向度，其中核心向度包含行政管理、課程、教學與評量、教師專業發展、學生事務、學生輔導、校園營造與資源應用、績效與特色；補充向度則包含校長領導(所有學校適用)與董事會經營(私立學校適用)，以提供質性意見為主，不納入整體校務評鑑認可機制與特殊獎勵計算。藝才班評鑑結果亦不納入整體校務評鑑認可機制、整體特殊獎勵計算及追蹤評鑑範圍，但其評鑑向度如獲得「榮譽通過」者，得頒發該向度單項特殊獎勵(金質獎)。

Q：評鑑的結果有那些？

A：各個核心向度的評鑑結果共分成榮譽通過、通過、待觀察、不通過。

校務評鑑七個核心向度都通過，則頒發認可證書。

任一核心向度或藝才班向度若有榮譽通過，則該面向頒發金質獎(如：行政管理金質獎)。

二個以上核心向度都獲榮譽通過，則頒發優質學校獎。

四個以上核心向度都獲榮譽通過，則頒發卓越學校獎。

六個以上核心向度都獲榮譽通過，則頒發藍帶學校獎。

Q：評鑑沒有通過，是不是還要被評鑑？

A：學校任一核心向度評鑑結果若為待觀察，則需於評鑑結果公告後 3 個月內將自主改善計畫書函報本局，後續由督學協助進行自主改善。若一年後改善情形良好，則不需要再被評鑑，若學校改善結果不明確，則教育局會啟動追蹤評鑑機制，針對待觀察的面向再評鑑，原先已通過的面向則不會再被評鑑。

Q：校務評鑑的辦理單位是？

A：主辦單位：新北市政府教育局；承辦單位：國立臺灣師範大學。

二、訪評前的準備

(一)工作職掌

Q：評鑑時行政人員的工作重點是什麼？

A：校務評鑑是全校的事，但行政人員扮演重要領導角色，行政人員工作如下：

1. 了解校務評鑑精神，利用校務評鑑讓學校改進發揮最大效益，避免讓評鑑工作流於形式主義；
2. 確切理解評鑑指標意涵，規劃並分工整理評鑑指標之對應相關資料，做好自我檢視；
3. 掌握各項時程，準時完成工作；
4. 組成學校評鑑工作小組，擬定自我評鑑工作計畫，做好分工及時程規劃；
5. 解讀問卷調查結果，針對不理想處，與學校親師生共同討論，找出原因，妥為因應改進；針對特別優良處，與學校親師生分享，肯定作為。

Q：校務評鑑工作是否應由行政人員負起全責呢？

A：校務評鑑是全校性的評鑑，不只是行政的事，也不等同於行政評鑑。校務評鑑中「課程、教學與評量」、「教師專業發展」都是直接與教師相關者，應由老師負起主要責任。另外，第二週期尚有教學簡報之時段，此時段之事前準備也請學校老師、領域或社群負責。

學校的學科或領域、年級、社群，應該展現各學科領域、年級、社群在「課程、教學與評量」、「教師專業發展」面向上的規劃、作為與成果，讓評鑑委員了解。這些教學專業部份行政人員只能從旁協助，但無法代勞或負責。為了解學校整體的教學狀況，亦會透過隨機抽樣了解個別教師的教學。因此「學科或領域」、「年級」、「社群」、「教師」在校務評鑑中均扮演重要角色。

此外，校務評鑑中「家長會之組織、運作與親職成長」、「家長校務參與及親師合作」兩指標與家長會關係較為密切，家長會亦應做好準備，說明家長會在這兩部份的規劃、作為與成果。

Q：評鑑時教師要做什麼？

A：

1. 鼓勵及協助家長及學生完成問卷調查，表達對學校的意見；
2. 上網完成問卷調查；
3. 了解學校問卷調查結果，並針對與自己有關的部份提出回應或改進策略；
4. 參與學校自我評鑑及自我評鑑報告的撰寫；
5. 實地訪評當天參與評鑑相關工作，進行教學簡報；
6. 在評鑑結果公佈後參與學校改進計畫的研擬。

Q：學校誰可以看到問卷調查及評鑑結果？

A：問卷調查報告書依職務劃分，校長可閱讀向度1到7及補充向度之報告書；行政人員可閱讀向度1到7之報告書；教師則可閱讀向度2到3之報告書。有關評鑑結果，學校亦可選擇整理摘要重點，讓學校教師、學生及家長了解整體結果。

(二) 資料準備

Q：上傳資料十分辛苦，有無簡便處理方式？

A：佐證資料為評鑑委員形成評鑑判斷之重要依據之一，務請學校提供委員佐證文件，以利判斷。學校有半年時間可以上傳資料，學校可以在平時即養成至新北市國民中小學校務評鑑知識管理平臺(網址：<https://ntcse.cher.ntnu.edu.tw/>)上傳資料之習慣。在準備上傳資料時，應掌握下列原則：

1. 理解指標：與指標不相關之資料不需上傳，反而對學校扣分。
2. 去蕪存菁：挑出重點資料，以能說明學校在該領域辦理情況之佐證資料為主要上傳文件。例如不必上傳過多不相關或佐證力低之照片。除了上傳計畫書外，也應上傳計畫成果或自評。

Q：實地評鑑之文件檢視應準備何種資料？

A：下列資料可在實地評鑑之文件檢視時段提供：

1. 含有個人資料之機密資料：如學生輔導資料、校安資料、會計財務相關資料等。
2. 檔案過大不宜上傳之資料：如教師教學檔案、教材、教具、影片、大量照片等。
3. 學校教學成果：如獎狀、獎盃、得獎作品、學生作品等。

Q：明明已經上傳資料，為何評鑑委員到場後還要求看紙本資料？

A：評鑑委員有分工，學校雖然上傳資料，但可能放在其他指標下，該指標又非評鑑委員負責閱讀，所以不知學校已上傳資料。學校若已上傳資料，建議不必印出，可使用現成紙本，或帶領評鑑委員至網路上查看即可。

Q：評鑑委員當天還會索取資料嗎？

A：有可能。評鑑委員若覺得學校遺漏重要資料，或需要更多佐證資料了解學校辦學狀況，便會索取。例如學生聯絡簿、月考各班各科平均表等。現場索取的資料應以學校馬上可以提供者為主；若需要花較多時間準備者，則最遲會在實地評鑑三天前通知學校。

三、校務運作問卷調查

Q：為何要上網填問卷？

A：校務評鑑只有一天，相當緊湊，評鑑委員需要多方蒐集意見以做成評鑑判斷，問卷調查是了解學校的重要方法，且新北市政府關心所有學校成員及家長學生的意見，所以採取網路問卷進行調查，請所有教職員、家長、學生協助提供意見。網路問卷方便、省錢、且個人答案直接寫入電腦，不經人手，隱匿性極高。只要能上網，就能完成問卷。

(一)調查對象

Q：哪些人需要接受問卷調查？

A：問卷調查採普查，學校的所有老師(含代理代課老師)、家長、職員都會被邀請填答問卷。在學生部份，則只有 5、6、7、8、9 年級的學生為調查對象。唯一例外的是上學期接受問卷調查的學校，1 年級家長、7 年級家長及學生不需接受問卷調查，其原因是剛入學，對學校狀況較不了解。另，跨校合聘的職員也不需要填問卷。家長及學生問卷調查屬自願，但校務評鑑為學校重要活動，家長及學生請把握機會，踴躍透過問卷表達意見，以協助校務精進。

Q：由學生、家長及教師填寫校務運作問卷是否恰當？

A：問卷調查為資料蒐集之一部份，學生、教師、及家長對學校之意見，亦為辦學之重要參考依據，針對校務評鑑七大核心向度與二補充向度，均可表示意見。學校應利用問卷調查機會，了解各相關人士對校務經營的看法與意見。

(二)調查進行相關問題

Q：要在哪裏填網路問卷？

A：可選擇直接輸入網址或以搜尋引擎搜尋：

1. 直接輸入問卷網址：<https://ntcse.cher.ntnu.edu.tw/news/ques.html>
2. 於 google 網頁搜尋「新北市校務評鑑」，可看到第一個搜尋結果為「新北市國中小校務評鑑系統」，進入頁面後點選左方「校務運作問卷」後，再根據身分點選調查連結即可。

Q：為何填問卷要輸入帳號密碼？

A：主要係為確認身份，以避免填錯問卷或甲校答案跑到乙校之情形發生，進而影響學校調查結果。不對的人上網填問卷，電腦會擋下來。另一方面，身份確認對於計算學校回收率也很重要，不然回收率會不正確。

Q：問卷填答時登入的帳號密碼是什麼？

A：教師/職員問卷之登入帳號為校務行政系統之帳號密碼，請依校務行政系統帳號登入。學生及家長的登入帳號密碼由學校設定，班導師或學校會告訴學生，並請學生轉告家長。

Q：填問卷安全嗎？學校或教育局會不會看到我的答案？

A：家長、教職員及學生填答問卷需使用新北市的單一簽入系統，以確認填答者身份，但登入之後系統即自動轉向師大問卷網址，填答資料存放於師大的系統，由師大保管，教育局及學校不會知道填答者個人的答案。所有答案僅做整體分析，敬請放心。

Q：問卷調查內容是什麼？要填多久？

A：問卷調查內容都是與評鑑指標有關的題目，有些是想了解事實狀況，有些是問填答者的個人感受或看法，每個人填答的題目不一樣，約十分鐘左右可完成問卷。

Q：有些問題我不確定答案，怎麼辦？

A：關於主觀感受或看法的題目，填答者只要憑主觀感受回答就好，也可與其他人討論(如家長可與小孩、了解學校的家人、其他家長等討論)後填答，答案無所謂對錯，只是表達填答者個人的了解、看法或感受，問卷調查結果僅作為評鑑參考項目之一，敬請放心。

Q：為何校務評鑑平台上要提供目前問卷填答人數與已填答人員的名單給學校？

A：校務評鑑為了瞭解各利害關係人對辦學的意見與建議，提供意見表達管道，故辦理問卷調查。為了確保各類別人員能得知問卷調查訊息，並提醒有意願填答者能於問卷調查截止日前上網填答，協助學校做好自我評鑑，故請學校進行問卷調查提醒。又為避免增加學校負擔，也避免已填答完畢者重複被提醒造成其困擾，故調查單位僅提供已經填答完成者名單於平台上，請學校避免重複打擾已填完者，並善意提醒未填答者，以免其錯失意見表達之權益。問卷調查結束時，已填答之名單將會下架。

調查報告解讀

Q：為何問卷回收率很高，但各題回答人數卻不多？

A：由於問卷調查內容涵蓋七個核心向度與二個補充向度，並對應指標，故題數較多，若要填答者填完一份完整的問卷，恐嫌冗長，不僅影響資料之可靠性，也不符調查之經濟性。因此，臺師大根據填答者之特性與經驗，隨機分派填答者填寫問卷之不同部份，因為符合隨機之精神，所以雖然全校未全部都回答這個題目，但答案仍具代表性，有高度參考價值。只有在小校部份，因人數往往過少，問卷調查結果需謹慎解釋應用，臺師大也會於訪評前向評鑑委員進行這部份的說明。

Q：問卷調查的結果對學校有誤會，怎麼辦？

A：評鑑委員針對資料中對學校不利處，會進行多角度查證。學校宜在實地訪評時提出證據或說明。校務工作複雜，誤解在所難免，只要不嚴重，學校不用太擔心，利用適當機會，有耐心的向校內人員說明更為重要。若確有不妥的地方，只要能改進的作法，評鑑委員也不會過度要求。

四、實地訪評

Q：到校參與實地訪評的人員有哪些？

A：每一間學校原則上都會邀請五名評鑑委員親自到校評鑑，其中 2-3 人是教授或學者專家，2-3 人是辦學經驗豐富的退休校長，其中有一人為新北市退休校長。評鑑委員除了具評鑑知能外，對於學校各面向的辦學也有豐富的了解或經驗。

Q：評鑑委員如何知道學校好不好？

A：評鑑委員的資訊來源是(1)問卷調查、(2)文件檢視、(3)訪談、(4)觀察。會參考學校老師、家長、學生、職員四種問卷調查結果，檢視學校的文件或檔案，在校園及教室內觀察，和學校校長、老師、家長、學生、職員面談，再透過委員間彼此討論，達成綜合判斷。簡單來說，是根據多種資料，多方學校成員的意見，由委員集體討論判斷。

Q：實地訪評需花多久時間？是否太短？

A：實地到校訪評一天，由早上 7 點 45 分到下午 5 點 15 分左右。不過評鑑委員在到校前，已事先看完學校問卷調查結果及學校文件檔案，到校以觀察訪談為重點，一天應足夠。

Q：評鑑時可以表達真實感受嗎？會不會對學校不好？

A：校務評鑑如同健康檢查，隱瞞或捏造健康檢查資料，對健康並沒有幫助。家長、老師及學生真實表達對學校各面向辦學的意見或看法，是為了讓學校更好，教育局在了解評估後都會盡力協助學校改進。如實說出你的感受與看法，讓學校好的地方獲得肯定，不好的地方開始改進，評鑑才有意義。

五、其他

Q：有問題怎麼辦？

A：評鑑過程有任何問題，可以向學校反映，請學校代為轉達，或與新北市國中小校務評鑑計畫團隊聯絡。服務專線：7734-3669；電子信箱：ntcse@deps.ntnu.edu.tw；傳真電話：3343-3910。