

新北市立林口高級中學107學年度第1學期第4次擴大行政會議紀錄

壹、時間：107年09月11日上午09時10分

貳、地點：本校行政大樓三樓會議室

參、主席：高栢鈴校長

列席：

肆、出席人員：如簽到簿 記錄：賴文瑛

伍、檢討追蹤上一次行政會議決議處理事項及處理情形：

新北市立林口高級中學107學年度第1學期第3次行政會議(107.09.04)待辦事項執行追蹤表

待辦事項	負責處室	是否完成		執行情形	預計完成日期	備註
		是	否			
1.校務評鑑資料填報作業。	秘書室		否	※11/14報告： 請各處室上傳104-106上學期相關評鑑資料，並於107.01.15前完成上傳作業。 ※11/21報告： 中和高中106學年度校務評鑑自評報告書檔案(Word檔)已寄給各主任及組長，作為日後上網填寫本校自評報告參考。 ※12/05報告：請各處室將所有資料整理成一個檔上傳，請大家儘速上傳。 ※12/19報告： 請各處室上傳104-106上學期相關評鑑資料，並於107.01.15前完成上傳作業，1/16主管會議進行檢視作業。 ※01/02報告： 各處室請儘速上傳檔案，將於1/16主管會議進行檢視作業。 ※01/09報告： 各處室請儘速上傳檔案，將於1/16主管會議進行檢視作業。 ※01/16報告： 檢視填報內容並詳細說明。 ※04/03報告：	9/15	※11/14主席提示： 1.請秘書將第二階段中和高中自評表寄給各處室參考。 2.請教務處於各科教學研究會中提出宣導，由十大領域有三科作報告。 ※11/21主席提示： 自評表填寫主要是檢視填寫資料有無齊全，現階段請各組整理資料，陸續上傳照片及相關檔案。 ※01/09主席提示： 3、4月做網路問卷調查，明天家長會中提出報告，相關資料請各處室努力上傳。 ※01/16主席提示： 請各處室依秘書報告內容，填報注意事項修正後，陸續彙整資料上傳。 ※03/06主席提示： 各處室請儘速上傳檔案，自評表填寫主要是檢視填寫資料有無齊全，現階段請各組整理資料，陸續上傳照片及相關檔案。 ※03/13主席提示： 各處室請儘速上傳檔案及自評表填寫，學

			檢視填報內容並詳細說明。 ※4/17主席提示： 4/20下午2點至大觀國中辦說明會，屆時請教務及輔導主任共同參與會議。說明會後將於下周開放網路問卷調查，各處室請儘速上傳檔案及自評表填寫。 ※05/01報告： 校務評鑑校務運作問卷填答開放時間自107年04月27日(五)至06月08日(五)止，填答人員包含教師、職員、學生、家長。因有填答率，故請校內同仁務必上網填答。問卷填答學生部分，建議統一帶至電腦教室進行填答；家長部分教育局有發給填答說明，如何提高填答率，懇請討論。 ※05/8報告： 學校自我評鑑小組：將於5/09(三)1210召開第二次會議。 校務問卷：截至5/07(一)止，完成問卷者計有教師22人、職員10人、學生474人、家長98人。高一高二將於5/16(三)早自習及中午時間開放本校wifi以利填寫。 自評資料：惠請各處室依第一次自我評鑑小組會議決議分工，於評鑑平台填寫學校自評資料，可參考雲端硬碟範例。 ※05/15報告： 學校自我評鑑小組：會中決議有關各領域教學簡報準備方式、3領域口頭簡報代表產生方式，將於導師會議議決綜合領域簡報教師代表、將提供各領域公版報告	校網站請各組上網更新最新資訊。 ※04/03主席提示： 請各處室召開處室會議中提出報告並將自評表填寫內容分工並上網填報，內部並作管制點。 ※4/10主席提示： 請各處室將自評表填寫內容分工並上網填報，內部並作管制點。 ※4/17主席提示： 4/20下午2點至大觀國中辦說明會，屆時請教務及輔導主任共同參與會議。說明會後將於下周開放網路問卷調查，各處室請儘速上傳檔案及自評表填寫。 ※5/01主席提示： 請圖書館於學校首業建置校務校務評鑑調查問卷連結，以利填報。學生部分請教務處排班，利用各班生活科技課程、藝能科課程或導報時間、周班會時間，將各班代至電腦教室填答。本周有導師會議，請於會議上宣導填答注意事項及相關資料發放參考，各處室主任向職員宣導上網填報，請圖書館將全校老師及行政人員帳號寄至個人信箱通知大家，積極上網填答。 5/03辦理選組家長說明會時向家長宣導上網填答問卷，並製作簡易說明操作填答通知及說明注意事項。同時請秘書於5/21前召開校務評鑑第二次會議。 ※5/08主席提示：
--	--	--	--	--

			內涵表並統一輸出各領域海報。 評鑑指標及佐證資料： 請各處室參考評鑑小組會議資料檢核各指標佐證資料。 校務問卷：截至5/15止，完成問卷者計有教師52人、學生536人、家長265人。職員已填寫完成高一高二將於5/16(三)早自習及中午時間開放本校wifi以利填寫。 自評資料：惠請各處室依第一次自我評鑑小組會議決議分工，於評鑑平台填寫學校自評資料，可參考雲端硬碟範例。將於5/28印出彙整於下次評鑑小組會議討論。 ※06/05報告： 1.校務問卷填報完成情形：教師 106 人、職員 21 人、學生1422 人、家長 554 人。感謝家長會贊助同樂包獎勵家長填報率前15名班級。 2.學校基本資料未填項目： *2-6學生類型分析：各年級原住民學生、新住民學生、低收入戶、中低收入戶、失親/單親家庭、隔代教養人數。 *5-3校內外獎助金發放表。 *6-3學校發展現況調查表：招生率、升學表現、學生得獎、學生參訪、教專人數、研習次數、觀課場次、各項計畫經費、辦理社區活動場次。 *6-4校史沿革 3.佐證資料本次會議將檢視檔案年度、檔案數量及是否符合各項指標。目前檔案2件以下	問卷家長部分請放置林口高中LINE 老師部分請圖書館發填報指導步驟，網路部分亦可填報。行政人員請各處室主任會後告知處室同仁儘速上網填報，6/08前完成問卷及後續檢核追蹤。5月底前擇期召開完成佐證資料檢核作業請秘書安排。 ※5/15主席提示： 校務問卷：老師部分，請利用召集人會議中向老師宣達。學生及家長部分，召集各班班長後說明，並回班上宣導，同時請學生回去告知家長加入林口高中LINE後，進入填答。為提高班上填答率，建議辦理班上填答競賽。各處室請儘速上傳檔案，自評表填寫主要是檢視填寫資料有無齊全，現階段請各組整理資料，陸續上傳照片及相關檔案，並檢視基本資料是否完整，並於下次評鑑小組會議討論。 ※6/05主席提示： 1.有關校務評鑑學校基本資料未填項目、佐證資料位上傳檔案、及自評報告書尚未填寫之處室，請儘速填寫。 2.6/12(二)召開學校自我評鑑小組第三次會議，檢視各處室佐證資料填寫情形、自我評鑑報告填寫內涵，並討論各領域壁報內涵填報情形及輸出方式，屆時請列席人員準時出席。
--	--	--	---	--

			或缺乏年度(105-106)如下： *向度三1-1-3課程統整機制與運作、3-3-2課程評鑑結果運用、向度四1-1-1教學計畫之編擬 *向度五1-1-2教師專業形象之塑造、2-2-1教師專業對話與分享機制之運作與發展 *向度六1-1-1學務計畫、辦法、組織之擬定與運作1-1-4學生社團、1-3-2健康促進與疾病預防工作之實施、1-3-3體能與良好運動成效 *向度七3-3-2 特殊教育教學與輔導、3-3-3 特殊教育支援與資源、4-4-2學生專案輔導 向度八1-1-2校園環境整治與境教 向度九社群關係、向度十績效表現 4.自評報告書已開始填寫：教務處、總務處、圖書館、會計室 5.將於6/12(二)11:00召開學校自我評鑑小組第三次會議，邀請各處室主任、各科召集人及領域代表出席，檢視各處室佐證資料填寫情形、自我評鑑報告填寫內涵，並討論各領域壁報內涵填報情形及輸出方式。惠請教務處提供各領域兩年度召集人及領域代表名單。 ※06/12報告： *校務問卷填報完成情形：教師106人、職員21人、學生1543人、家長563人。 *學校基本資料需更新項目將於雲端製作表單，請教、訓、輔、圖、人共同填列。		※6/12主席提示： 有關校務評鑑學校基本資料未填項目、佐證資料位上傳檔案、及自評報告書尚未填寫之處室，請儘速填寫。
--	--	--	--	--	---

			*佐證資料本次會議將檢視檔案年度、檔案數量及是否符合各項指標。 *目前檔案2件以下或缺乏年度(105-106)如下： 向度三1-1-3課程統整機制與運作、3-3-2課程評鑑結果運用、向度四1-1-1教學計畫之編擬 向度五1-1-2教師專業形象之塑造、2-2-1教師專業對話與分享機制之運作與發展 向度六1-1-1學務計畫、辦法、組織之擬定與運作1-1-4學生社團、1-3-2健康促進與疾病預防工作之實施、1-3-3體能與良好運動成效 向度七3-3-2 特殊教育教學與輔導、3-3-3 特殊教育支援與資源、4-4-2學生專案輔導 向度八1-1-2校園環境整治與境教 向度九社群關係(外部行銷、組織文化營造) 向度十績效表現(學校表現、政策精神掌握) *自評報告書已開始填寫：教務處、總務處、輔導室、教官室、圖書館、會計室 *將於6/12 (二)11:00召開學校自我評鑑小組第三次會議，邀請各處室主任、各科召集人及領域代表出席，檢視各處室佐證資料填寫情形、自我評鑑報告填寫內涵，並討論各領域壁報內涵填報情形及輸出方式。 ※06/19報告：		※6/19主席提示： 有關校務評鑑學校基本資料未填項目、佐
--	--	--	--	--	--

			校務評鑑業已於6/12召開第3次學校自我評鑑小組會議，決議如下： 1.七八月會議時間已定為7/17(二)11:00、8/07(二)11:00。 2.學校基本資料及自評資料請各處室積極填列。 3.教學簡報：6/22(五)課發會-- (1)請106科召送交科內所有領域PPT，以利校務會議使用。內容包含師資組成與資歷，教學目標、課程重點與特色，學生組成、特徵及分析，學生學習問題診斷與因應策略，專業發展與合作情形，教學困擾、挑戰及需求，重要教學成果。(可參考PPT範本標題，格式美編自訂) (2)注意事項：領域簡報非單科報告、需有教有學、有佐證資料、結合學生圖像。 (3)請學務處準備綜合領域簡報並推派10/02實地評鑑領域報告人。 6/29(五)校務會議簡報 1.由106科召或領域代表上台報告3~5分鐘。 2.為利會議流程，會舉牌提示剩餘時間「1分鐘」。 3.簡報末可報告尚待補強部分或所需協助。 7/17(二) 11:00 自我評鑑小組第4次會議106科召/領域代表依據校務會議報告回饋，補交重要內容缺項。 8/14(二)11:00自我評鑑小組第5次會議 1.請107科召報告交接內容。 2.請科召/各領域代表繳交壁報內容，可由PPT	證資料未上傳檔案、及自評報告書尚未填寫之處室，請儘速填寫。
--	--	--	---	-------------------------------

			內容選列各領域亮點，以利教務處統一輸出。 8/29(三)期初校務會議請10領域代表上台報告5~7分鐘，為利會議流程，會舉牌提示剩餘時間「2分鐘」、「1分鐘」。 ※07/17報告： 學校基本資料未填項目、佐證資料未上傳檔案、及自評報告書尚未填寫之處室，請依上次會議資料確認並儘速填寫，將於下周評鑑小組會議再次檢核。 ※08/14報告： *今日召開評鑑小組第5次會議。 *學校基本資料：主管異動請更新資料。 *校務運作問卷結果已於8/6轉知各主任，預定於8/21主管會議後，一起研討完成回應。 *自評報告書資料請各處室積極填寫，目前資料較完整：總務處、輔導室。 *請教務處再次檢核教師教學檔案，如有問題儘速通知教師。 *各領域壁報輸出內容，目前僅收到英文科，將持續催收。 *8/29期初校務會議辦理各領域代表上台簡報。 *請大家至雲端填寫校務評鑑跨處室資料。 ※08/21報告： *主管會議後共同討論及檢視自評報告書和校務運作問卷回應。 *預定本週完成各領域壁報內容收集。 *上次期末校務會議，綜合活動領域未報告，請學務處協調領域代表	※7/17主席提示： 有關校務評鑑學校基本資料未填項目、佐證資料未上傳檔案、及自評報告書尚未填寫之處室，請儘速填寫。 ※08/14主席提示： 1.10/2校務評鑑，評鑑資料應於9/21前完成上傳評鑑平台。 2.問卷結果回應分為兩部分：描述性分析報告，針對低於及優於標準的量化資料，可再詳述說明回應。開放意見的質性報告，請各處室摘要回應，部分不理性或過度苛責的負向回饋，秉持教育良知與理念，有則改之，無則繼續努力，做為參考。有關教學內容、進度、方式等教學相關的意見回饋，請教務處提供教師參考。問卷結果回應盡速完成上傳。 3.自評報告書填寫不完整，可參考他校及100學年度學校評鑑資料，請持續更新儘速完成填寫。目前資料最完整的是課程發展。 4.學校基本資料未填妥或有異動之處室，請儘速更新填寫。 ※08/21校長提示： 1.請學務處協調綜合活動領域代表參加
--	--	--	---	---

			參加8/29期初校務會議各領域代表上台報告。 *提供本校100年校務評鑑資料及3所高中校務問卷回應及校務簡報檔於雲端硬碟，請參考並提供相關資料以便彙製校務簡報檔案。 ※09/04報告： *校務問卷回應大部分已完成，請尚未填寫的處室於本週完成填寫，自評報告書請各處室再補充，下週擴大行政會議後再次檢核。 *與師大確認抽選領域的時間，通知各領域報告人參加抽選。 *請各處室提供書面資料陳列所需檔案夾數量，請總務處統一採購。 *下週擴大行政會議討論評鑑當日工作流程及分工。 *各處室負責的佈告欄請整理並更新資料。 *請各處室及衛生組加強校園環境清潔。 ※09/11報告： *領域報告電腦抽籤：自然科、全民國防、英文科領域。 *請參閱評鑑資料-資料蒐集方法(重點提醒)： 1.觀察分三類：校園參觀45分鐘；教學參觀1	8/29校務會議上台報告。 2.儘速完成各領域壁報內容收集，開學即開始辦理輸出作業。 3.請秘書辦理校務問卷回應分工，各處室回應格式需統一以利彙整上傳。 4.自評報告每個向度指標都要填寫並提供佐證資料。 ※09/04主席提示： 1.請學務處加強督導環境清潔工作，總務處協助環境修繕維護。 2.各處室負責佈告欄、網頁請於09/15親職日前完成整理與資料更新。 3.請師大確認抽籤日期，邀請六大領域出席參加電腦抽籤。 3.請相關處室事先備妥當日學生、家長及教職員工名冊，教務處提供當日下午教師課表。 4.座談會場地二、三樓會議室、輔導室、校史室布置、座位安排與動線需事先規劃。 5.今日會後討論自評表及自評報告書，09/07 11：00請大家再次檢核。 6.下週擴大行政會議請秘書進行細部報告，讓各處室組長了解評鑑作業。 ※09/11主席提示： 1.主場地：2樓會議室。訪談場地：2樓會議室、3樓會議室、輔導室、校史室(大)(小)。集合場地：4樓大型會議室。
--	--	--	---	---

				小時，觀察重點包括學習狀況、教材內容、師生互動及教室環境與佈置；不定時觀察會利用在校空檔時間，觀察學生活動、用餐、打掃狀況等。 2.訪談對象：校長、教師、行政人員、學生及家長，分五個場地同時進行。 3.請同仁參閱10/02評鑑當日流程。11：00~13：00上下課及午休期間，請學務處、教官室協助管控學生上課狀況。教室環境請於前一週加強整理，前1天完成佈置。 4.細項工作分配請參閱校務評鑑工作職掌表。		2.請詳閱10/02評鑑流程表，當日7：00到校。 3.請雅惠、星蓓、玫迪協助總幹事辦理相關工作。 4.各組工作提醒： 資料組-資料呈現及解說。 行政組-各班教室及專科教室課表更新。 機動組-再調派人力，作細部分工。 場地組-停車場檢視等。 資訊組-準備電腦及平板，播放影像成果(空拍營、FUN科學、微電影宣導片等)，維持網路暢通。 教職員管制-請人事室提早公告管制當日差勤，如無重大事由，請勿請假。 衛生組-即日起進行細部清潔工作，請衛生組加強整理資源回收場及梯間、教室蜘蛛網清理，總務處委外清洗廁所及教室電扇。 5.校園參觀路線安排：校史室-活動中心-操場-保健室-A棟專科教室-圖書館-科學館-射擊場。(學生宿舍開放備訪)
2.優質化與旗艦計畫執行率進度表。	教務處		否	※01/02報告：107年度優質化與旗艦計畫已通過。 ※03/13報告：國教署已於3/05辦理107學年度優質化計畫撰寫工作坊，其中各子計畫仍跟新課綱課程有關，包含課程計畫、教師增能、核心小組與行政團隊對應，請各處室		※01/02主席提示：107年度優質化與旗艦計畫請啟動執行，補助款尚未撥款前，資本門部分請先執行。 ※01/09主席提示：資本門部分請先執行，請會計室配合。 ※01/16主席提示：107學年度優質化計

			檢視與課程相關工作項目有何需透過計畫編列經費，於本周三前繳交經費概算表，以利4/09前繳交計畫。3/22將參加旗艦計畫開會。 ※03/20報告： 107優質化計畫書初稿以先以電子檔寄至總召學校，3/23(五)將至師大參加諮詢工作坊，目前經費仍由實研組彙整中。107旗艦計畫於3/22(四)下午至新店高中舉辦說明會，預計3/27(二)10時於三樓會議室邀集各計畫負責人及相關處室主任討論。 ※04/03報告： 目前優質化及旗艦計畫將分別編列500萬，相關經費校對請會計室協助。優質化計畫將於4/09送出審查。旗艦計畫預計4/25送出審查。 ※04/10報告： 107優質化計畫已於4/09準時寄出，本學年度申請經費約500萬。107旗艦計畫預計4/25寄出，經費目前整理中。 ※04/17報告： 107旗艦計畫預計4/25寄出，相關經費校對請會計室協助。 ※05/01報告： 優質化計畫已通過初審，相關委員審查意見已寄給相關人員，修正意見大多為經費部分，請大家針對委員意見逕行修正，核定金額將於6、7月出來，正確核定金額再行通知。 ※05/08報告： 依教育部高中優質化總召學校專任助理來信，本校107高中優質化學校計畫書(初審)審查結	畫，所需經費概算，請各處室於1/20前寄至千雯主任彙整，並於1/24完成計畫概算彙整工作。 ※03/06主席提示： 107年度優質化與旗艦計畫請儘速依計畫執行，107學年度優質化計畫，所需經費概算，請各處室於3/30完成計畫概算彙整工作。 ※03/13主席提示： 3/23將至台師大參加諮詢輔導會議，請教務處3月底前完成彙整送本席核閱，以利4/09前繳交計畫。另，優質及旗艦計畫經費的執行，請各處室依期程積極執行。 ※04/03主席提示： 優質化及旗艦計畫請分別編列500萬。 ※04/10主席提示： 107旗艦計畫請於下周完稿校對，並4/25寄出。 ※04/17主席提示： 優質及旗艦計畫經費的執行，請各處室依期程積極執行。 ※5/01主席提示： 請大家依委員意見逕行修正。 ※5/08主席提示： 請大家針對委員意見逕行修正，經常門執行低的項目，請儘速執行。
--	--	--	--	--

			果為「通過，不需複審」，核定金額及上傳計畫書期限由國教署另函通知(最快於七月初告知，需視行政流程而定)。 ※06/05報告： 1.107學年度優質化經費俟核定金額後，再行調整預算概算。 2.旗艦計畫107學年度評審小組初審意見，請參閱教務處報告事項第1點，請子計畫負責人協助回覆，並於6/15至新店高中複審。 ※06/12報告： *107優質計畫核定金額350萬，會後請子計畫負責人留下來討論調整經費事宜。 *107旗艦計畫已通過初審，將於6/15由校長及主任至新店高中進行複審報告及詢答。 ※06/19報告： 上週6/15已由校長帶隊至新店高中進行旗艦計畫複審報告，俟核定經費後再通知各子計畫負責人依審核意見修改經費。107優質計畫核定金額350萬，目前做內部經費調整。另，7月份將旗艦及優質化完成上學期成果報告書，請各子計畫可陸續將成果傳送至實研組彙整。 ※07/17報告： 107學年度旗艦計畫本校獲499.8萬元補助，已於上週五完成經費修正及依審查委員意見修改計畫書報局。另有290.2萬元(經常門229.9萬元，資本門60.3萬元)補助指定項目(如自主學習等空間規劃或跨領域之專題、自然領域探究與實作	※5/15主席提示： 請依計畫期程進行。 ※6/05主席提示： 1.請教務處收到優質化核定經費公文後，配合調整經費概算。 2.旗艦計畫107學年度評審小組初審意見，請教務處於6/13前完成彙整後陳本席核閱。 ※6/12主席提示： 1.會後請子計畫負責人留下來討論調整經費事宜。 2.旗艦計畫107學年度評審小組初審意見，請教務處於6/13前完成彙整後陳本席核閱。 ※6/19主席提示： *上週6/15至新店高中進行旗艦計畫複審報告，俟核定經費後依審核意見修改經費。 *107優質計畫核定金額350萬，請教務處依需求做內部經費調整。 *上學期旗艦及優質化成果報告書請實研組放置雲端共用硬碟，請各子計畫可陸續將成果傳送至實研組彙整。 *7/06完成優質化修正稿，請實研組於6月底前完成修正。
--	--	--	--	---

			等), 需於7/31前報局申請, 已通知各召集人提出, 請各子計畫負責人協助, 依時限完成。 ※08/14報告: *106學年度高中優質化成果考核報告已於8/3完成並上傳。 *107學年度優質計畫已核定通過, 請各計畫執行同仁逐步開始進行。 *107學年度旗艦計畫七月底有小幅修改建議, 已送出覆核。待確定無誤將開始執行。 *請李皓助理於暑假前協助製作107學年度優質化及旗艦計畫工作的甘特圖, 全面盤點未來一年要執行的計畫, 製成圖表, 以提升執行效率。 ※08/21報告: *106學年度旗艦計畫輔導訪視將於11月初進行集中輔導訪視, 已會知各子計畫執行處室或同仁於9/30前將成果繳交實研組。 *高中職第二期旗艦計畫242萬經費核定通過, 實研組將掌握各子計畫得確實執行。 ※09/04報告: *106學年度旗艦計畫繳回成果, 有部分資料不完整, 請計畫執行處室再補強。 *107學年度旗艦及優質計畫已陸續執行, 旗艦C-A-2品格教育, 請學務處可開始執行; 優質C計畫剩諮詢輔導經費尚未執行完畢, D計畫服務學習、社團班聯核心能力訓練, 請學務處積極執行, B計畫教師增能與課程, 實研組已辦理中。	※08/14主席提示: 將優質化及旗艦計畫執行製成甘特圖作為管考, 是很好的行政管理方式, 請教務處同仁配合辦理。 ※08/21主席提示: 1.旗艦計畫將於11月進行集中輔導訪視, 請各處室提早準備, 提供執行成果。 2.優質及旗艦計畫經費執行, 請各處室積極辦理。 ※09/04主席提示: 1.旗艦計畫11月訪視資料, 請各處室儘速上傳。 2.諮詢輔導計畫, 不再做團體諮輔, 請各科依需求自行邀請諮詢輔導委員辦理諮輔。
--	--	--	--	--

				*精進計畫經費於8月開始執行，目前剩12節外聘教師鐘點，需要的處室可提出申請。 ※09/11報告： *107旗鑑計劃目前已經啟動的有：A-英文選修外籍教師協同教學(9/13起共三週)。B-營造悅讀角講座；聊齋課程試行(9/11起每週一次)；戶外地理實察協同教學(共四次綜合活動時間，視天候狀況進行)。C-數理實驗班加深加廣課程。 *107優質化子計畫A-請輔導室(杏昕同儕培訓、服務；親師生講座；學習小組)；那些人那些事(PLC與課程)都可以開始執行了，執行後請檢附每次實施成果與照片予實研組。 *精進計劃外聘講師鐘點尚餘10節課，請有需要可以提出申請。		※09/11主席提示： 請各處室儘速執行。
3.交通安全評鑑訪評後改善事項： 1.請規劃於學校旁仁愛路周邊設家長接送臨停區指示牌，將來再依會議紀錄行文給交通局，豎立指示牌說明放學於某時段禁止迴轉，違者告發。 2.總務處於地下室各出口設置箭頭指示標誌。	總務處 教官室		否	※06/12報告： 總務處報告： 有關於地下室各出口設置箭頭指示標誌案，目前廠商報價中。 教官室報告： 交通安全評鑑訪視委員建議事項，已由承辦人依建議內容制成分辦表，由承辦人接續報告。 ※06/19報告： 總務處報告： 地下室各出口設置箭頭指示標誌案，目前請購核准，廠商製作中。 教官室報告： 依據交通安全評鑑訪視委員建議內容，已函文(上陳中)至新北市政府		※6/12主席提示： 請教官室規劃學校旁仁愛路周邊設家長接送臨停區指示牌，再依會議紀錄，由教官室行文給交通局，豎立指示牌說明放學於某時段禁止迴轉，違者告發。同時申請於學校周圍停車格標示接送時段禁止停車，屆時請總務處配合會勘事宜。

			交通局，建議派員至本校實施會勘。 ※07/17報告： 教官室報告：依據交通安全評鑑訪視委員建議改善內容，經函文新北市政府交通局，該局回覆7月23日派員至本校實施現地會勘，屆時請學務處、總務處指派代表出席。 ※07/17報告： 總務處報告：配合出席7/23上午10時之會勘。 ※08/14報告： 總務處報告：7/23會勘決議：一、於大門左右兩側人行道增設行人及自行車專用標誌並加掛附牌（行人優先），以上相關牌面由林口區公所錄案施作。二、於仁愛路編號第307號至310號汽車車位改繪家長接送區，時段為07：00~08：00及16：00~17：00，相關牌面及標線由交通局施作。三、於四維路2處側門左右各繪設10公尺禁停紅線，以利本校車輛進出。 ※08/21總務處報告： 公所及交通局協助辦理事項尚未完成。 ※09/04教官室報告： 交通局訂於9/11(二)下午2時30分至現場會勘學校側門四維路規劃汽車停車位案，屆時惠請總務處，一同派員與勘。 ※09/11教官室報告： 交通局原訂於本日下午2時30分至現場會勘學校側門四維路規劃汽車停車位案，因故調整為本日上午10時30分，屆	※08/14主席提示： 1.會勘決議事項執行完成再解除列管。 2.請教官室協助宣導校門口請勿停車，並引導家長改停至家長接送區。 ※08/21主席提示： 請聯絡交通局協助辦理標誌、標線設置。 ※09/04主席提示： 請聯絡交通局承辦人協助施做於大門左右兩側人行道增設行人及自行車專用標誌並加掛附牌（行人優先），於仁愛路編號第307號至310號汽車車位改繪家長接送區及路口禁止迴轉。 ※09/11主席提示： 尚未完成事項請儘速辦理。
--	--	--	---	--

				時惠請總務處一同派員與勘。		
4.文書組報告各處室逾期公文追蹤考核工作執行情形。	總務處	是		9月份截至09/06無逾期案件。		

陸、主席報告：各處室工作報告。

❖ 教師會報告：

1. 有關醒吾科大借用宿舍案，前於103學年度校務會議決議推派宿舍教師、教師及各處室代表共同討論租借事宜，讓宿舍外借影響降至最低；此租借案教師事先未接到相關通知，學校已和醒吾完成簽約，未來如有問題，希望學校能提供對口單位。
2. 教室講桌老舊，於103學年度行政會議討論欲逐年汰換更新，請總務處協助處理。
3. 專二辦公室離茶水間較遠，是否可將3樓茶水間1台未使用的飲水機移置專二辦公室旁，方便同仁飲水。

主席提示：

1. 請總務處洽廠商將一台飲水機移至人事室旁。
2. 請總務處先購置數台講桌備品汰換。
3. 有關醒吾科大借用學生宿舍案，上學期末多校洽詢宿舍借用事宜，經詢問教育局，學生宿舍租借相關規定，屬學校行政裁量權責，學生宿舍閒置未充分發揮提供學生住宿功能，開學前醒吾積極洽借，考量對住宿教師及學校影響能降至最低，與醒吾討論協商後於9/1簽訂契約，依規定計算租金可為學校增加約300多萬經費，亦可增加兩校課程合作與師資交流，近期利用導師會議再向教師詳細說明。
4. 醒吾借用宿舍規劃事項：宿舍修繕維護由醒吾負責，施作室內wifi(獨立光纖，與學校網路頻寬分離)、水電冷氣檢修、路面維護及燈光照明、水電獨立，宿舍兩側加裝圍籬與學校區隔，醒吾學生由側三門進出，車輛禁入校園、全面禁菸，派駐宿舍輔導員，側三門有24小時警衛，人員進出與學校分離，對學校影響甚微，未來教師如有疑問或意見可向總務處反應。

柒、各處室報告：

一、教務處報告：

教務主任：

1. 107旗鑑計劃目前已經啟動的有：A-英文選修外籍教師協同教學(9/13起共三週)。B-營造悅讀角講座；聊齋課程試行(9/11起每週一次)；戶外地理實察協同教學(共四次綜合活動時間，視天候狀況進行)。C-數理實驗班加深加廣課程。
2. 107優質化子計畫A-請輔導室(杏昕同儕培訓、服務；親師生講座；學習小組)；那些人那些事(PLC與課程)都可以開始執行了，執行後請檢附每次實施成果與照片予實研。
3. 精進計劃外聘講師鐘點上於10節課，請有需要可以提出申請。
4. 巡堂表已排妥，請行政同仁協助巡堂。

教學組：

1. 本學期第八節開課調查已結束，未開成的304、306、308、309經詢問後亦無法達開班人數；高二與高一數理實驗班皆原班開班，於9/10開始上課！
2. 請大家協助幫忙：若因公出需課務排代或調整，請加會教學組，並於奉核後影印簽辦歷程表至教學組，以利鐘點費發放及備查，感謝！

註冊組：

1. 高三英聽測驗第一次考試已完成報名，本校高三人數共546人，報名人數共542人，有4位同學未報名，已請導師轉告家長知悉。
2. 高一註冊繳費單已發下，繳費至9/14截止。
3. 本週協助原住民族語認證測驗報名。
4. 進行高二同學核對高一學業原始成績，於9/25上傳成績至甄選委員會。

設備組：

1. 預計本周完成 Easy test 英檢英聽系統、iTS 互動教學平台、英文單字王 APP、英聽特訓班 APP、林口高中雲端題庫系統之帳密設定，並發給各班鼓勵使用。
2. 語言教室2改成美術教室2後，目前使用狀況良好，冷氣故障一台已報修並已請購電扇。感謝總務處安裝美術1美術2水槽，方便上課就近使用。
3. 205、公民、輔導教室單槍故障，已請廠商更新。
4. 電子白板教育訓練已於9/7(五)2:20第6節於A棟202數學專科教室舉行，計有15位同仁參加，將整理教育訓練影片、摘要放首頁供參考。
5. 實驗室安全設施正密集檢修，感謝總務處協助維修。
6. 因108新課綱食農選修課預定要進行架設網室的耕地已變成醒吾租借宿舍出入口，上周已協同總務處及生物老師會勘其他地點，目前考慮於(1)體育館跟選手村之間 或 (2)A棟家政教室跟仁愛路圍牆之間設置網室。

試務組：

1. 9月5日(三)及6日(四)高三考完第1次學測模擬考。
2. 9月14日(五)舉行全校英文單字比賽校內初賽，11/3為區域複賽。
3. 10月9日(一)及10日(二)舉行第一次段考。
4. 107學年度學校開設「ETS相關測驗課程」，目前報名人數只有36人，不及開班人數，已請ETS公司協助延後收費制家長座談會後收費(預期最後收費制9/17)
5. 9/7(五)LIVE ABC送的CD撥放器已發放至各班，未來段考、模考及英聽皆用次撥放器進行考試。

實研組：

1. 感謝優質、旗艦各子計畫負責人，您們辛苦了，下表是目前旗艦計畫、優質化計畫經費執行的概況敬請參閱。請大家努力的執行，謝謝。

旗艦計畫	餘額	總預算	執行率	備註
A計畫	175,220	175,220	0%	目前經常門總執行率1.8%
B計畫	360,100	370,100	2.7%	
C-a-1	324,691	338,194	4%	
C-a-2	401,486	401,486	0%	
資本門	1,135,000	1,135,000	0%	

優質計畫	餘額	總預算	執行率	備註
A計畫	313,740	313,740	0%	目前經常門總執行率3%
B計畫	270,360	270,360	0%	
C計畫	65,100	88,900	26.8%	

D計畫	96,000	96,000	0%	
資本門	641,861	910,000	29.5%	

學科能力精進計畫	餘額	總預算	執行率	備註
	235,020	300,000	21.7%	

以上資料以20180909艾富系統為主，實際核銷並不在此列

2. 新北市教育局來函詢問108學年度實驗教育班是否續辦事宜，本案將於9/20數理教育執行委員會及9/21課發會列入提案討論，若通過將於10/19前將計畫書寄出。
3. 新北市教育局來函，將辦理新北市第二期高中高職旗艦計畫輔導訪視，請106學年度承辦人即早準備，感謝大家配合。

各校提交訪視資料	107年11月前
集中輔導訪視	107年11月30日
實地輔導訪視	107年12月31日

主席提示：

1. 教務處報告事項，請各處室配合辦理。
2. 同仁如需公出課務排代，請提早通知教學組以利調代課作業。
3. 下午總務處會同廠商、設備組會勘105、113班電子白板使用狀況，評估適宜的設置方式。
4. 食農選修課預定耕地設置地點，依教師使用便利性、種植適性及後續管理，請自行評估擇定。
5. 鼓勵高一學生參加ETS課程。
6. 請各處室提早準備旗艦訪視及數理實驗班成果資料。

二、學務處報告：

學務主任：

1. 為因應9/15（六）辦理本學期親職日，本月份訂於9/14（五）11：10加開一次導師會議，請各處室到雲端硬碟填寫會議資料。
2. 有關申請三好校園計畫，本校經複審報告及專業對談後，已通過審查，獲選為「2018第八屆三好校園實踐學校」，獲補助經費70,000元整，將於各項活動中推動。
3. 10月份日校來訪、高一校外教學及環境教育，11月校慶運動會及園遊會等大型活動，請各處室協助辦理。
4. 本校與中和高中共同辦理「淮臺高中生教育與運河文化活動方案」，預計於10/23~10/27，對學生宣導招生，若達學生15人完成招生，再與中和高中召開協調會。

訓育組：

1. 教室布置活動競賽於09/11截止，將於09/12—09/14開始進行評分。
2. 為編輯本學年度畢冊，已請高三各班遴選至多4位同學擔任畢冊編輯，開會時間會利用週五綜合活動課程時間(09/21.10/12.10/26.11/16.11/30)，於圖書館4樓電腦教室進行編輯指導課程，訓育組依各班畢編同學名單及出席簽到表統一核予公假登記。
3. 依新北市教育局的規定，高一高二學生每學期須滿6小時服務學習，目前正在登錄106學年度第2學期的服務學習時數，時間計算從107年2月1日起至107年7月31日。暑假期間得彈性採認上、下學期時數。

4. 電子版學生手冊煩請各處室協助更新。(雲端硬碟:學務處-107學生手冊電子版)
社團活動組：

1. 107年10月15日星期一，接待日本府立旭高校來訪活動計畫草案如下，請討論。

107學年度新北市立林口高中接待日本大阪府立旭高等學校活動計畫草案

活動時間:107年10月15日

活動流程：

時 間	活動內容	備 註
08:10~10:00	高一、二各班正常上課	
10:00~10:10	請將教室整理乾淨，高一除接待學生外均留班上課，高二學生往活動中心移動、入座，(接待同學在一樓，其餘同學在二樓)；組長宣導活動流程	請教官室協助引導高二學生進入活動中心二樓
10:10~10:30	相見歡： 旭高校師生預計10:20抵達本校，接待同學行政大樓前等候歡迎	接待學生舉牌(30小組)
10:35~10:45	全體合影	雙方師長、日校學生、接待學生
10:45~11:00	準備入座	各班接待學生與日校學生依序入座
11:00~11:20	歡迎典禮： 1.兩校師長致詞 林口高中 校長 高栢鈴 旭高校 校長 橫山強 2.學生代表致詞 林口學生代表： 旭高校學生代表： 3. 雙方交換紀念品	1.活動中心(備投影機) 2.由高一、二各班遴派五位同學負責整天接待工作 3.高一第3、4留班上課 4.高二第3、4節在大禮堂集合，參加歡迎會儀式，第三、四節課程暫停(請任課老師隨班) 5.第5節旭高校學生入班上課體驗，第6節學生書寫明信片及交換禮物。
11:20~11:35	本校學生社團表演	
11:35~11:55	旭高校學生表演	舞蹈表演及合唱
11:55~12:00	高二學生先回各班教室、接待學生負責帶領旭高校學生入班準備用餐	30組進入30個班
12:00~13:10	午餐時間、休息、參訪校園散步、校園合影	用餐地點在高一、二各班教室(請協助處理廚餘及垃圾)
13:10~14:00	三樓會議室雙方教師座談 敬備茶點，歡迎老師交流互動	
13:10~14:00	入班體驗(101-115及201-215)	
14:00~14:20	休息時間	請接待同學視情況引導至廁所

14:20~14:50	本校特色明信片書寫(附郵票) 學生贈送(交換)紀念品 * 可拍照留念：學生自行拍照留檔	由高二接待同學贈送本校製作的明信片及準備的小禮物
14:50~15:10	接待學生帶領旭高校同學前往活動中心集合	高一、二接待同學陪伴參加歡送會。其餘高二同學至禮堂二樓就位。高一同學則留在班上整理環境。
15:10~15:30	珍重再見： 1. 本校管樂社表演 2. 雙方師生致詞 林高學生代表： 旭高校學生代表： 3. 學生互道珍重	
15:30~15:50	校門口道別	接待同學依序帶離，並大門口列隊歡送。

2. 10/12(星期五)中午召開日高校生入班老師協調說明會。

體育組：

1. 本學期班際拔河比賽從本週起開始舉行，預計11/21日完成一二年級比賽。
2. 本校射擊隊9/12起參加全國協會盃射擊錦標賽，地點在林口公西靶場。

衛生組：

1. 本學期9-11月營養午餐目前預訂用餐需繳費人數是745人(含市府補助的54人)
2. 目前行政大樓前的廚餘桶已撤除，有詢問清潔隊辦公室是否可每週有一日到校回收，但礙於重量少，對方意願不高。

生輔組：

1. 107年9月21日教育部將配合行政院「國家防災日」推動全國學生地震演習，藉模擬實作強化師生災害防救、自救救人與應變能力，維護校園及師生安全。本校預於9月11日朝會時間實施教室1分鐘地震避難掩護演練動作預演；9月18日朝會時間，除實施教室1分鐘地震避難掩護演練外及完成緊急避難疏散至籃球場預演；9月21日9時21分正式演練，預計9時40分結束返班上課。

主任教官：

1. 本校參加106學年度交通安全教育評鑑，教育部評列為優等學校，感謝各處室協助。
2. 原訂交通局於本日下午2時30分至現場會勘學校側門四維路規劃汽車停車位案，因故調整為本日上午10時30分，屆時惠請總務處一同派員與勘。

主席提示：

1. 持續推動三好校園「做好事、說好話、存好心」，請教師融入教學課程。
2. 學生手冊尚未完成更新部分，請訓育組直接向負責處室索取資料。
3. 請學務處招募學生，鼓勵參加「淮臺高中生教育與運河文化活動方案」教育交流參訪活動。
4. 10/15日高校來訪入班參與課程，請各處室詳細參閱內容，並請教師調整教學進度。
5. 配合9/21國家防災日於上課期間進行演習，請提早公告通知教師。

三、總務處報告：

總務主任：

1. 為避免校園閒置空間造成資源的浪費，本校已於9/01與醒吾科技大學完成學生宿舍租借合約簽訂，並於宿舍建築物兩側搭設圍網，以避免醒吾學生進入校園。
2. 職將於明日9/12(三)參加107年度校園能源管理系統培訓。
3. 節約用紙宣導：
 - a. 電腦連線至影印機一律預設黑白雙面重複列印；若為影印，影印前先正確設定所需之紙張大小及複印份數，以免無效複印，浪費紙張及電力。
 - b. 可以雙面印製之資料，儘量採用雙面印製。所有文件在初稿校對階段，皆應使用已廢棄文件之空白背面試印或起稿。
 - c. 資料印製如非必要，應盡量避免以彩色列印。

事務組：

1. 上周四(9/06)租用學生通勤交通車開標案，因投標廠商未達三家，宣布流標；預計9/17(一)上午09:30在二樓會議室進行第二次開標，請相關人員準時出席。
2. 教學大樓ABCD四樓走廊灑水降溫系統工程案，已在9/01-02施作完成，將在9/13(四)上午10:00辦理驗收，請相關人員準時出席。
3. 本校ESPC校園節能燈具換裝案，已於昨日9/10(一)開工，訂於11/09(五)前完工，汰換施作範圍為A棟教學大樓、行政大樓、科學館、女學生宿舍及地下停車場。
4. 107學年度選送高中學生赴加拿大短期國際交換學習案，訂於9/18(二)上午08:20辦理開標，下午14:30辦理評選，請相關人員準時出席。

出納組：

1. 本年度註冊繳費單已製單，目前二、三年級繳費期限已截止，刻正整理繳費資訊。交通車因尚未決標，請學務處俟決標後簽辦製單金額及名單後交本組製單。
2. 目前已製據，尚未入帳明細如下，請各處室承辦人協助追蹤：

收據日期	事由	金額	承辦處室
107.7.30	推動12年國民基本教育課程綱要共識營實施計畫	91500	教務處
107.8.16	申請身心障礙學生行動與擺位類教育輔助器材	82000	教務處
107.8.16	107.8-12月無法自行上下學身障學生交通車服務	96650	教務處
107.8.24	107-1第1次提供身障學生特教專業服務	5600	教務處
107.8.27	蔡淑君議員捐助本市大新莊貧困學生生活照顧費	57000	教務處
107.8.29	蔡淑君議員捐助本市大新莊貧困學生生活照顧費	5000	教務處
107.8.30	107.8-12月身障學生助理人員服務經費	63000	教務處
107.8.30	107學年第1學期新北市第二期高中職旗艦計畫經常門經費	1285000	教務處
107.8.30	107年9-12月底務委外經費	208000	總務處
107.9.03	本市高中職107.5-6月軍訓教官值班費	16000	學務處
107.9.05	107年9-12月推動多元閱讀刊物購置	45000	圖書館

文書組：

1. 文書管理流程宣導：請同仁收發公文應基於自我管理，對經辦文書自收辦之日起至發文(存查)為止，負全程各階段查詢及催辦之責，確保公文品質，於可使用時限內辦理。

確實遵守公文處理所訂時限，複雜案件經詳細檢討，預計不能於規定時限內辦結者，應於屆滿處理時限前，依各類公文規定辦理申請**修改速別或展期(仍會計算逾期)**。

2. 8月份逾期案件10件(詳附件)，皆已完成歸檔。請同仁於上班時間內，要定時查看公文系統，至<未結案件查詢>追蹤公文辦理進度，每日將已決公文儘速辦理歸檔作業，文書組仍持續推動公文稽催工作，並落實公文自主管理機制，以提升行政效能。
3. **請假或公出時，請務必於二代公文系統設定代理人，協助公文辦理。**
4. 各處室郵寄公文信件，請於寄件人註明單位或分機，以利郵資登記。

主席提示：今日醒吾科大學生入住，請做好進出管理，車輛管制勿停留校園；一週後召開住宿教師座談會，說明溝通相關事宜。

四、輔導室報告：

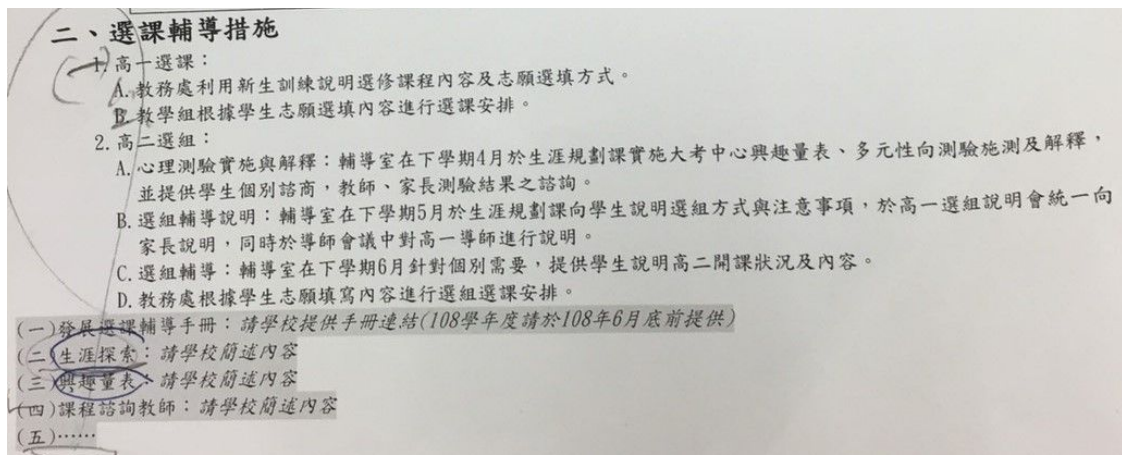
1. 9/15(六)親職教育日
 - a. 統計有600位家長報名出席(高一253、高二223、高三124)。
 - b. 班級用PPT惠請各處室確認資料，今日將公告供各班導師下載。
教務處：學年學分制、段考請假、重讀及畢業條件、學年成績計算方式、考試日程、高二分組課程說明、高三多元入學方案
學務處：銷過要點、社團、公共服務時數
 - c. 工作流程請參考：

時間	任 務 分 配	工作處室/人員	備註
9/13(四)12：30	各班4名班級志工訓練	輔導室	
9/14(五) 12：30~13：00	活動中心會場主席桌*5(桌布、桌花)、紀錄桌*1 活動中心及四樓會議室麥克風、備用電池、單槍測試 穿堂排報到桌*3、家長會桌*1	總務處	
	活動中心排椅子500張(兩邊排導師座位各15張) 每班帶一條抹布擦椅子	教官室、輔導處 101~109志工共36人	
	布置桌牌、紅布條、校務簡報檔案、校門跑馬燈設定	輔導室	
	發放高一、高二班牌	學務處	班牌
掃地時間	環境清潔(特別注意會場廁所)	學務處	
08：00~08：20 會場	活動中心會場電腦及投影機、麥克風測試 校長簡報檔案測試 放音樂CD或宣導短片(衛生組)	總務處(李美惠) 秘書室(林阿英) 輔導室/學務處	電腦 延長線 簽到表 CD
	四樓會議室電腦及投影機、麥克風測試 放音樂CD或宣導短片(衛生組)	總務處(黃佑升) 輔導室/學務處	
08：20~09：20 動線引導	協助引導家長車輛動線及停車	警衛、教官室、服務隊學生	
	引導至活動中心(高一二)及四樓會議室(高三)	高二志工共15名	背心
08：20~09：40 簽到處	發手冊給家長(免簽到)、指示方向	林麗芝、李莉莉、王文香	筆 膠帶 剪刀
	行政人員簽到表、教師簽到表、發餐盒	人事室	

	貴賓接待	秘書室	
09：00～09：40 活動中心	開幕式-校務報告	校長、司儀(未定)	
	中控室、引導入場、錄音、提問時遞麥克風	張雅婷、黃素蘭、李美惠	錄音筆
	會議記錄及拍照	洪素幸	相機
09：00～10：30 4樓會議室	高三家長多元入學說明會	輔導室(田苑鈞)、教務處(莊嘉玲)	
	中控室、引導入場、錄音、提問時遞麥克風	黃佑升、張輝雄	錄音筆
	會議記錄及拍照	林麟玲	相機
9:20~09:50 活動中心操場側	9:20~9:30高一高二各班志工1人帶班牌集合 9:40~9:50請家長跟著舉班牌到班級	教官室、學務處(林麟玲)	班牌
9:40~10:40 簽到處	整理簽到處(桌子留1張、剩餘手冊移到川堂) 整理活動中心(收桌巾、紅布條等布置,桌椅不動)	林麗芝、李莉莉、王文香 張雅婷、黃素蘭、李美惠	
9:50~12：30 導師時間、 任課老師入班、 親師交流	10：40校長室集合(巡視及機動協助)	校長及各處室主任	
	各班照相	林麟玲	相機
	C棟間搖鈴10：10、10：25、10：40提醒老師換場	蔡家裕	
11：30~	協助引導家長車輛離開動線	警衛、教官室、服務隊	
	回收各班簽到表、會議紀錄、選舉結果	輔導室(洪素幸)	
	12：00廣播活動結束	教官室	
9/17(一)12：25 活動中心	活動中心撤桌子、椅子	總務處、教官室、輔導處 110~115各4人共24人	
一週內	各班義工公服時數登錄	輔導室(洪素幸)	
	核銷餐盒及辦理加班補休申請	輔導室、人事室、會計室	
	家長問題統整、簽呈彙整處室回應、公告	輔導室	

- 生涯輔導：上週五(9/07)高三多元入學講座六場次順利完成，感謝教官室支援，並有許多高三導師到場協助。
- 輔導行政：下周一(9/17)中午將召開輔導工作委員會議暨家庭教育執行小組會議。
- 學習輔導：9/18(二)中午將舉辦高三學習策略量表講座，現場施測解釋。
- 學生輔導：將於下周三(9/19)辦理
- 生命教育：配合教務處填報中等教育資料庫。

7. 108課程總體計畫書



a.依106學年度決議於108年6月提供，如需提前提供生涯探索及興趣量表內涵，目前僅能提供現行內容如下：

(二)生涯探索：辦理多元生涯講座、優秀校友講座、大學校系介紹講座、大學及產業參訪等生涯活動，建置生涯資訊書籍區、電腦查詢區、校友電子備審資料庫，鼓勵學生多方探索個人興趣及性向，以利選課。

(三)興趣量表：持續實施大考中心興趣量表，供選課參考。

請教(一)發展選課輔導手冊：手冊連結？(四)課程諮詢教師：辦理辦法？

以利配合調整生涯探索及興趣量表應用。

主席提示：

1. 9/15(六)親職日如宣布停班停課，則改期至9/16(日)舉行，如9/15及9/16停班停課，則延期至9/17(一)晚上辦理，若導師確實無法參加晚上親職日，請事先提出，自行擇期辦理。
2. 請各處室同仁配合分工表執行相關工作，如有問題請再向輔導室反應調整，確定後請輔導室live給工作人員。
3. 108課程總體計畫書(一)發展選課輔導手冊，註明學校已陸續執行。(二)生涯探索、(三)興趣量表參閱輔導室說明填寫。(四)課程諮詢教師，敘述說明課程諮詢教師遴選實施辦法已經過校務會議通過，依辦法執行。

五、圖書館報告：

圖書館主任：

1. 圖書館新生導覽業已完成10個班級，預計本周三全部班級導覽完畢。

讀服組：

1. 高一高二書箱傳遞共讀書將於本週發放各班，由國文科老師於課後時間進行名著導讀講座。
2. 本學期小論文講座於9/18(二)及9/19(三)進行，閱讀講座第一場於10/04(四)由Dora媽咪主講〈愛與勇氣.生命無懼〉，第二場於11/15(四)由劉士銘老師主講〈赤子之心闖世界〉。

資訊組：

1. 校園網頁電子書已更新連結，已於圖書館導覽時向同學宣導本校電子書使用方式。

六、人事室報告：

1. 本年度歲末聚餐預計於12/07（五）晚上18：00於好日子餐廳辦理。

2. 會後請學務主任、教務主任、總務主任及秘書共同討論護理師甄選事宜，訂定簡章。

主席裁示：儘速公告簡章辦理護理師甄選。

七、會計室報告：

- 107-1學年優質、旗艦計畫資本經費明細詳如附件一，請儘速辦理採購招標事宜，並於請購或決標後彙整填妥申撥表向教育局申撥經費。

107年度第1學期優質計畫資本門									
截至9月05日									單位:千元
項目	品項	單位	數量	單價	總價	核銷	請購	餘額	採購方式
A新課程總體課程計畫	筆記型電腦	台	12	28,500	342,000				共約
	超短焦投影機	組	3	24,000	72,000				共約
	電子白板	組	3	38,500	115,500				A併數位講桌招標
	舞台音響與控制室配線	組	1	190,000	190,000				B招標
B教師課程協作與教學增能計畫	電腦含觸控螢幕	組	2	25,000	50,000				共約
	筆記型電腦	台	1	28,500	28,500				共約
	數位講桌	台	1	39,900	39,900				A併電子白板招標
	相機	台	1	13,600	13,600				小額採購
D自主樂活、培力服務計畫	筆記型電腦	台	1	28,500	28,500				共約
	擴大音箱	台	1	30,000	30,000				C併旗艦的音箱及爵士鼓招標
	小計				910,000	0	0	910,000	
107年度第1學期旗艦計畫資本門									
截至9月05日									單位:千元
項目	項目	單位	數量	單價	總價	核銷	請購	餘額	採購方式
107-A107課綱推動及運作準備計畫	筆電	台	5	24,068	120,340				共約
	空氣手槍	把	2	95,000	190,000				D併射擊模擬器招標
	登山踏步機	台	2	46,000	92,000				公開招標
	高位拉力機	台	1	85,000	85,000				
	腹部前屈機	台	1	75,000	75,000				
	射擊模擬器	台	1	12,000	12,000				D併空氣手槍招標
107-B107課綱推動課程試行計畫	筆電	台	3	24,068	72,204				共約

107-C-a-1創 新科學.實作 體驗	超短焦投影機	組	3	23,820	71,460				共約
	電子白板	台	3	38,460	115,380				A招標
	太陽日珥望鏡	組	1	150,510	150,510				E招標
	數位相機	台	1	13,525	13,525				小額採購
	數位攝影機	台	1	23,323	23,323				小額採購
	防潮櫃	組	1	28,500	28,500				小額採購
107-C-a-2自 主樂活.培力 服務	數位爵士鼓	組	1	26,000	26,000				C與優質的音箱 合併招標
	擴大音箱	台	2	29,879	59,758				
	合計				1,135,000				

2. 檢附107年度截至9月5日止補助計畫執行狀況表，請各處室積極執行。

107年度補助計畫執行狀況									
截至9月05日									
									單位: 元
處 室	注意	經費	補助計畫	補助金額	核銷數	請購數	餘額	備註	結 報
教 務 處		經	L52194 107學年度基北高中免試入學簡章代售作業費	7,900	5,925	10	1,965		
		經	L52195 107年國中教育會考闡場閱卷教師代課鐘點費	3,600	0	3,600	0		
	★	資	L774CK 身心障礙學生行動及擺位類教育輔助器材	82,000	0	82,000	0		
		經	L774SA 107年1-6月無法自行上下學身心障學生交通車補助	137,800	108,450	0	29,350	留用至107.12月底	
		經	L774TB 107年1-7月特教生助理人員勞健保及勞退(機補)補助	23,412	8,398	1,758	13,256	留用至107.12月底	
		經	L774QH 107學年度第1學期第1次提供身心障礙學生特殊教育相關專業服務	5,600	0	0	5,600		
		經	L87Z70 107年8月-12月無法自行上下學身心障學生交通車接送服	100,250	0	0	100,250		
	★	經	L77700 107年12年國教課發中心-經常門~107.7.31	4,461,328	4,055,681	0	405,647	林高1091758+其他校3369570 ※請結報,餘款繳回	V
	★	資	L777AA 107年12年國教課發中心-資本門(其他各校~107.7.31)	410,163	400,163	0	10,000	※請結報,餘款繳回	V
	★	經	L 107年12年國教課發中心-經常門~107.12.31	3,839,100	0	0	3,839,100	林高1,021,100+其他校2,872,000	
★	資	L 107年12年國教課發中心-資本門~107.12.31	1,015,390	0	0	1,015,390	林高250,000+其他校150,000		

	經	L777C7 107學年第1學期學科能力精進計畫	300,000	0	62,740	237,260		
★	經	L77722 108學年度高中課程綱要協作審閱計畫補助款	230,600	126,866	1,449	102,285		
	經	L 高級中學第二外語課程教師鐘點費~107.12.31	169,200			169,200		
★	經	LB6EM3 國教署補助107學年度全國高中免試入學委員會計畫經費(106.9.1-107.12.31)	6,000,000	3,128,835	144,010	2,727,155		
★	經	L87G21 國教署補助精進高中課程與教學計畫~108.7.31	4,659,082	322,097	74,548	4,262,437	107:4,659,082元 108:3,106,055元	
★	資	L 因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化需求改善計畫~11.31	1,000,000	0	0	1,000,000	核定文107.8.28	
★	經	L87Z79 107(下)旗艦計畫經常門~107.12.31	1,285,000	0	10,000	1,275,000		
★	資	L777BK 107(下)旗艦計畫資本門107.12.31.	1,135,000	0	0	1,135,000		
★	經	L52188 107(下)優質化經常門~107.12.31	769,000	0	65,100	703,900		
★	資	L52196 107(下)優質化資本門~107.12.31	910,000	0	0	910,000		
學務處	★	經 L77687 107年體育重點學校第一階段培訓及對外參賽經費~107.12/31	337,477	105,350	45,760	186,367		
	★	經 L776P4 107全中運及五大聯賽績優選手教練學校獎(輔)助金	850,000	650,000	0	200,000		
		經 L775J1 107年童軍團活動經費補助	6,000	0	0	6,000		
		經 L87F22 體育署補助107年度基層運動選手訓練站經費	350,000	0	300,000	50,000		
		經 L87P16 107年5-6月因應取消教官薪資所得免稅配套措施值班費	16,000	0	0	16,000		
圖書館		經 L77826 106學年加拿大高中學生短期國際交換計畫補助	133,350	99,691	0	33,659		
		經 L77844 107學年選送國際交換及行前培訓計畫經費	313,536	170,933	44,000	98,603		
		經 L77875 新北市107年度接待家庭培訓第2梯次實施計畫	46,200	0	0	46,200		
	★	經 L77875 新北市107學年度選送高中學生短期國際交換學習實施計畫	1,873,050	0	0	1,873,050	10/20-11/12出國, 9/18公開招標	
總務處		經 L87G28 107年1-8月庶務性人員委外經費~9-12月	208,000	0	0	208,000		
	★	資 L772JR 校舍屋頂多元降溫改善方案補助款	289,485	0	274,088	15,397	決標數請撥,餘款0	
	★	資 L772JW 107年度消防安全設備改善經費	103,730	0	79,490	24,240	請購數請撥,餘款0	

★	資	L77YBK 補助教學設備擴充改善計畫	400,000	0	400,000	0	107.5.21共契下訂,超短焦投影機17台
★	資	L77YBK 補助教學設備擴充改善計畫	538,460	0	0		107.9.4核定公文,電子白板14台.平板電腦

備註:本表金額係以地方教育發展基金系統金額為主

3. 有關汰換老舊講桌所需經費，因校控統籌經費已用罄，建議是否可由重補修、課輔費之相關費用支應。

主席提示：先動支重補修、課輔費部分行政費用購買講桌備品汰換。

八、秘書室報告：

1. 9/14(五)上午九時家長會致贈教職員工月餅。
2. 10/2(二)校務評鑑相關事項說明(請參閱附件)

主席提示：共同檢核並填寫自評報告書及上傳佐證資料。

九、提案討論：

提案一：請討論本校「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫」及「中途離校學生輔導小組分工編組表」【生輔組、輔導室、註冊組共同提案】

說明：依據臺教國署學字第1070103102號函辦理，詳如附件。

決議：照案通過。

十、臨時動議：無。

十一、散會：11：40

新北市立林口高級中學逾期案件一覽表

報表編號：RPT601500150-21

列印日期：107/09/10 12:37

公文類別：

列印人員：賴文瑛

逾限日

序號	公文文號	主旨	承辦單位	收創日期	限辦日期	展期後限辦日期	展期次數	結案日期	辦理天數	逾期天數
1	1077946137	謹呈本校107學年度第1學期高三低成就學生自然科複習課程及7/23-8/24低成就學生自習輔導課，簽請核示。	教務處	107/08/02	107/08/10	107/08/20	1	107/08/14	8	1
2	1077946424	檢送「107學年度全國高級中等學校教務主任工作會議實施計畫」1份，請貴校(局、府)薦派(所屬高級中等學校)教務主任報名參加，活動相關資訊詳如說明，請查照。	教務處	107/08/16	107/08/17		0	107/08/20	2	1
3	1077946804	檢送本市107學年度執行友善校園學生事務與輔導工作性別平等教育表演藝術比賽實施計畫(如附件)，請貴校踴躍報名，詳如說明，請查照。	學務處	107/08/30	107/09/07		0		6.5	0.5
4	1077946284	檢送「107年9月至12月幸福晨飽計畫弱勢學生早餐券核定表」(前函闕漏未附)，請貴校協助辦理補助發放事宜，請查照。	學務處	107/08/09	107/08/14		0	107/08/15	3.5	0.5
5	1077946178	教育部軍訓教官申訴評議會107年第5次評議會議	學務處	107/08/03	107/08/13	107/08/21	1	107/08/14	6.5	0.5
6	1077946681	檢送本市各級學校107學年度第1學期開學後應加強注意及宣導事項1份，並請各校落實執行，請查照。	學務處	107/08/27	107/09/04	107/09/12	1	107/09/05	7	1

新北市立林口高級中學逾期案件一覽表

報表編號：RPT601500150-21

列印日期：107/09/10 12:37

公文類別：

列印人員：賴文瑛

逾限日

序號	公文文號	主旨	承辦單位	收創日期	限辦日期	展期後限辦日期	展期次數	結案日期	辦理天數	逾期天數
7	1077946818	本市107學年度績優體育獎學金業已複審完竣，倘學校有合格者為應屆畢業生，請於107年9月5日（星期三）前將應屆畢業生（國小升國中以及國中升高中職）升學就讀之學校至校務行政系統填列，詳如說明，請查照。	學務處	107/08/30	107/09/09		0	107/09/10	6.5	1
8	1077946207	密不錄由	學務處	107/08/07	107/08/15	107/08/23	1	107/08/21	9.5	3.5
9	1077946667	密不錄由	學務處	107/08/24	107/09/03		0	107/09/04	7	1
10	1077946093	有關本處107年7月19日新北就特字第1073227671號函說明項誤植委辦單位全名，特此更正為「社團法人台北市基督教教會聯合會」，請查照。	輔導室	107/08/01	107/08/09	107/08/17	1	107/08/13	7.5	1.5

總計:10筆

新北市立林口高中學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

壹、依據：教育部 106 年 8 月 14 日臺授教國部字第 1060088091 號函實施修訂。

貳、本計畫實施範圍：本校全體學生。

參、本計畫工作項目

一、建立預防機制

（一）建置三級輔導策略

（二）建置通報系統

二、建立通報與輔導機制

（一）進行通報

（二）啟動追蹤輔導機制

肆、實施對象

一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。

二、未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。

三、學期開學未到校註冊超過3日以上之學生。

四、轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生。

五、休學或其他原因失學者。

六、長期缺課學生（指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。）

七、中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

本計畫所定學生之通報、追蹤及輔導，自通報之日起，至學生成年止。

伍、實施方式：

一、設置「中途離校學生輔導小組」：由校長擔任召集人、副召集人由學務主任擔任，小組成員包括教務主任、主任輔導教師、主任教官、生輔組長、註冊組長、輔導老師、輔導教官、導師及相關人員。

二、依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略：

（一）預防階段：

1. 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。
2. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
3. 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：勞動部、衛生福利部、內政部、民間團體等），共同協助學生穩定就學。

(二)處理階段：針對中途離校之學生依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「本校學生穩定就學及中途離校輔導機制處理流程」(如附圖)，啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。
4. 無故缺(曠)課超過3日、休(轉)學或轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，學校應即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(附件2)及採取下列積極處理措施：
 - (1) 無故缺(曠)課超過3日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。
 - (2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
 - (3) 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
 - (4) 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於3日內完成通報作業。

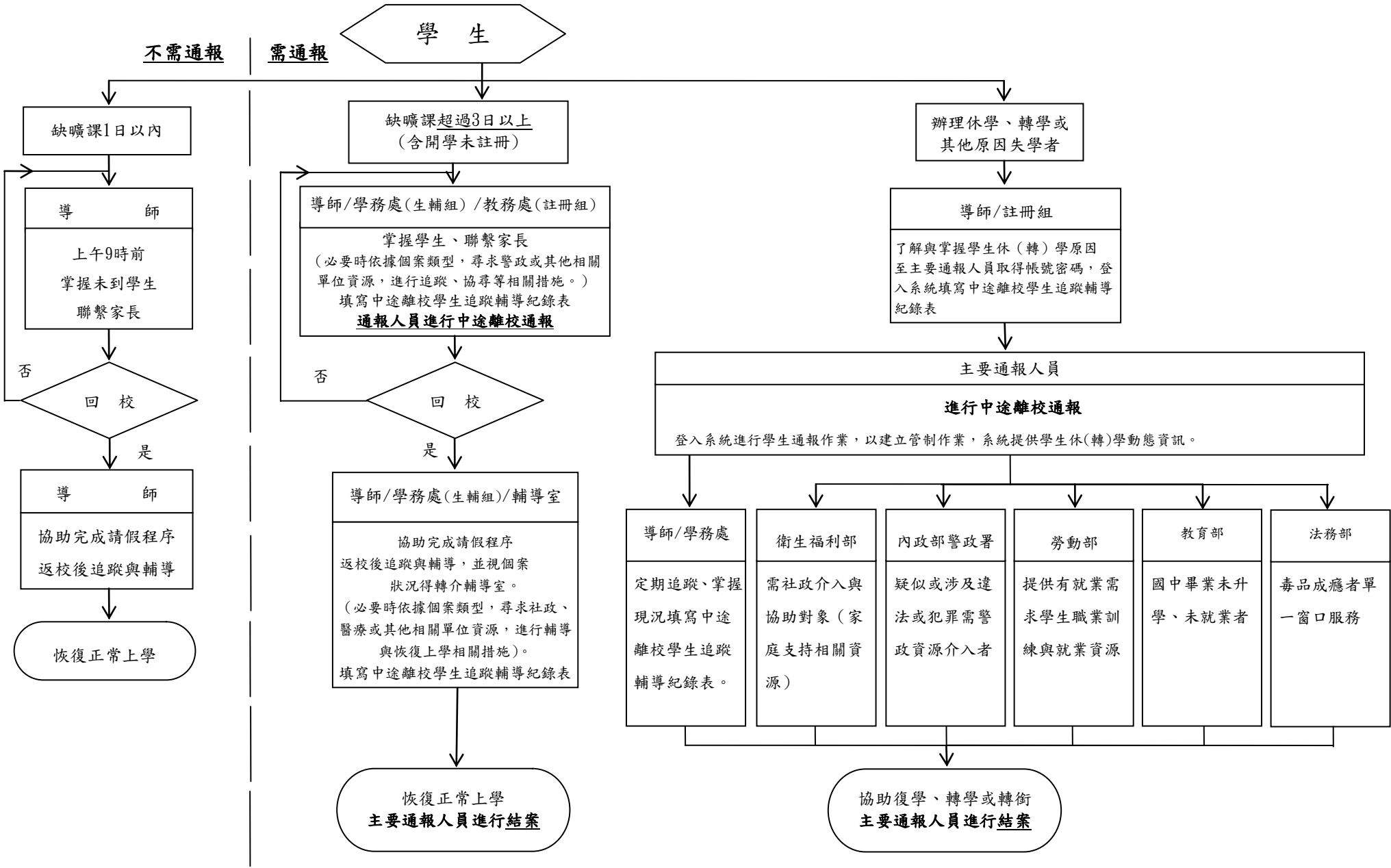
(三)追蹤階段：

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生追蹤輔導與救濟。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 定期追蹤輔導休學學生，並積極主動聯繫協助辦理復學相關事宜。
5. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

陸、每學期執行工作績優人員，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」規定核實敘獎。

柒、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定實施，修正時亦同。

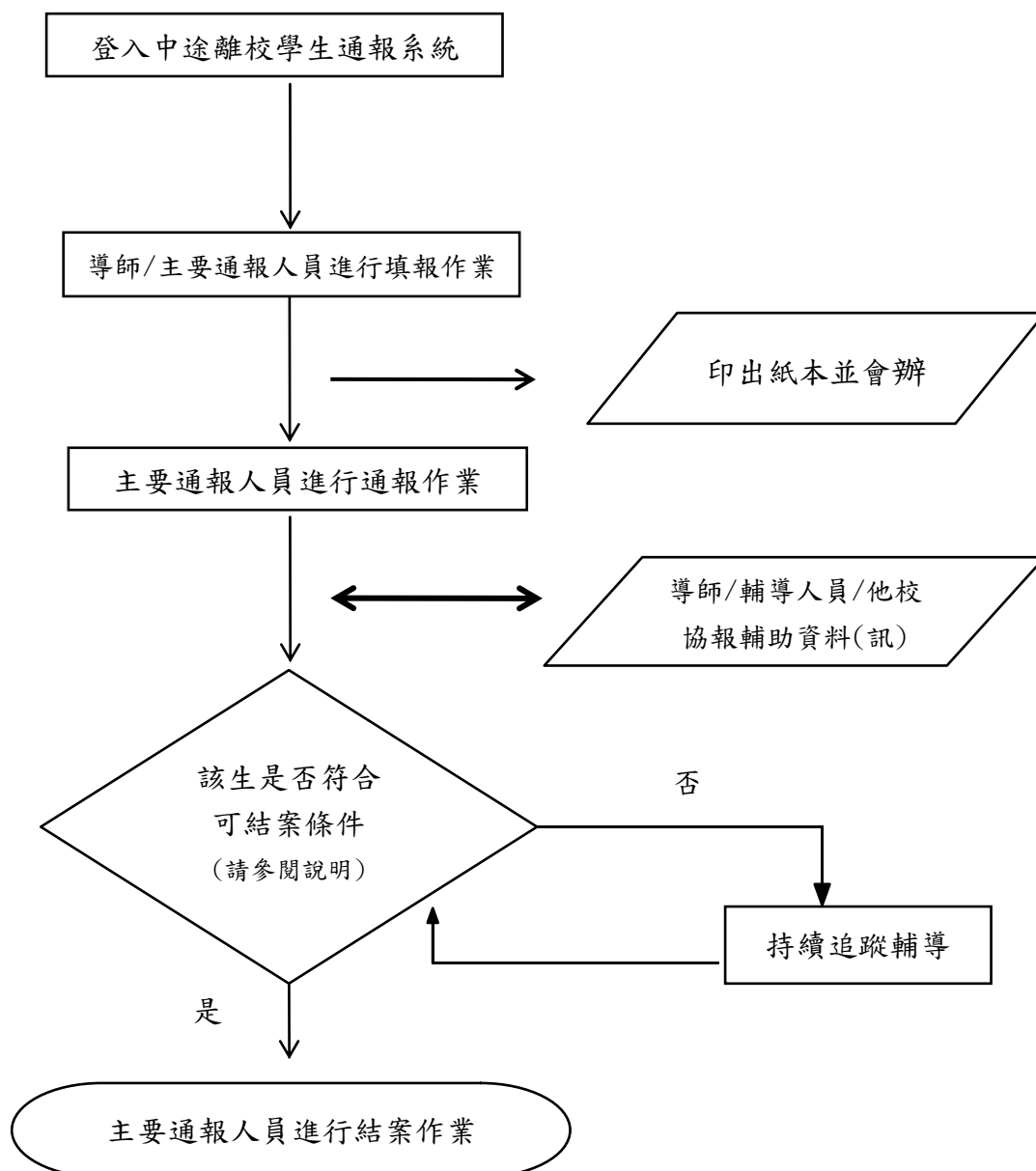
新北市立林口高中學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）--協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）--輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）--校安通報與警察及相關機關協尋。
5. 其他因素

新北市立林口高中中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。
2. 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生(含學期開學未到校註冊超過3日以上之學生)。
3. 休學或其他原因失學者。
4. 長期缺課學生(指全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。

◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

1. 學生無故缺曠課3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生辦理休學之通報案件，日後學生辦理復學，該生之通報案件即可結案。
3. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
4. 學生轉學到專科學校(含國外學校)，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
5. 學生辦理休學或其他原因失學，日後該生一直未回到學校就學之學生，需追蹤至成年為止。

新北市立林口高級中學中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組 職 稱	負 責 人	執 行 事 項
召 集 人	校 長	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	註冊組	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 至中離系統填寫高關懷人數及中途離校學生人數(至系統→設定→單位資訊)。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」、「中離學生召開個案輔導小組會議追蹤輔導紀錄表」(至系統→設定→單位資訊)。 4. 建置中途離校學生名冊。
學務處	學務主任 生輔組 各導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 進行中途離學生填報作業。 4. 定期追蹤、掌握現況。 5. 無故缺曠課名冊。 6. 生輔組及導師填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。 7. 彙整中途離校學生追蹤輔導紀錄表。
教務處	教務主任 註冊組 實研組	1. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 2. 中途離校學生學籍轉換處理。 3. 訂定復學補救教學方案。
輔導組	輔導主任 專任輔導老師	1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況。 7. 專輔教師填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。
宣導組	教務主任 學務主任 輔導主任 註冊組 專任輔導老師 各導師	1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校事件之能力與措施。

備註、本要點經本校行政會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

單位核章:

教務處	學務處	輔導室	校長
註冊組長	生輔組長		
教務主任	學務主任		

新北市立林口高中學生穩定就學及中途離校學生輔導機制 學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
就讀班級		座號		學號		性別	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
家庭狀況	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 隔代教養家庭 ☐ 失親 ☐ 依親 ☐ 特殊境遇子女 ☐ 自己外居 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 其他，說明：_____						
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士子女 ☐ 特殊境遇家庭子女 ☐ 低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 ☐ 外籍、大陸及港澳配偶子女 ☐ 其他，說明：_____						
離校種類	☐ 新生未入學學生 ☐ 無故缺(曠)課超過3日者 ☐ 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 ☐ 休學 ☐ 放棄、廢止學籍 ☐ 長期缺課學生						
是否有提供升學就業資訊	☐ 提供升學規劃 ☐ 提供職涯規劃 ☐ 提供其他資訊 給學生 學生有就職打算 ☐ 是 ☐ 否 學生願意將資料提供勞動部(或就業服務處) ☐ 是 ☐ 否						
離校情況	最近離校時間：____年____月____日 離校次數：____次 目前狀況： ☐ 至他校就讀 ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明家人未報警 ☐ 全家行蹤不明 ☐ 其他，說明：_____						
離校原因：主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記√ 一、個人因素 ☐ 1志趣不合 ☐ 2健康狀況 ☐ 3精神或心理疾病 ☐ 4懷孕生子或結婚 ☐ 5生活作息不規律 ☐ 6觸犯刑罰法律 ☐ 7突發重大事件，說明：_____ ☐ 8就業 ☐ 9物質濫用 ☐ 10藥物濫用 ☐ 11其他，說明：_____。 二、家庭因素 ☐ 1經濟因素 ☐ 2家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) ☐ 3受家長職業或不良生活習性影響 ☐ 4家長或監護人虐待或傷害 ☐ 5須照顧家人 ☐ 6親屬失和 ☐ 7居家交通不便 ☐ 8家庭功能不彰 ☐ 9 其他，說明：_____。 三、學校因素 ☐ 1對學校課程、生活無興趣 ☐ 2缺曠課過多 ☐ 3觸犯校規過多 ☐ 4課業壓力 ☐ 5師生關係 ☐ 6同儕關係 ☐ 7校園霸凌 ☐ 8其他，說明：_____。 四、社會因素 ☐ 1受同儕、朋友影響 ☐ 2加入幫派或不良青少年組織 ☐ 3流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐ 4其他，說明：_____。 五、其他因素 ☐ 1離境(移民、旅遊、遊學) ☐ 2不明原因之失蹤或出走 ☐ 3其他，說明：_____							
導師	學務處	輔導室	教務處	校長			
	生輔組長		註冊組長				
電話：	學務主任		教務主任				

☐已通報 通報人簽章：

新北市立林口高中學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表(2)

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		學號	
追蹤輔導及返校就學輔導紀錄					
日期	通報追蹤輔導紀錄				記錄人員簽名
日期	結案後追蹤輔導紀錄				記錄人員簽名
說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報。 2. 本表正面由主要通報人留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。 3. 導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於 AB 卡或其他輔導紀錄系統，<u>並依學生需求，聯繫相關處室資源</u>，以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。					

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，新北市高級學校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 3-6 個月以前實施，分別針對校務評鑑向度進行問卷調查。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

本調查之調查對象含教師、職員、學生、家長。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。依面向(或向度)分別呈現。請儘量依各題判讀。為使瞭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瞭解，在交叉分析中，可透過對學校熟悉程度之交叉分析結果，瞭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。

(三) 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。數值意涵如下：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。

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。另調查回收率高低也可作為評鑑參考重點，瞭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。

2. 質性資料解釋方式

質性資料為填答者提供。調查單位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，學校並將派人隨同評鑑委員檢視，敬請善用時間。

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，評鑑辦理單位已提供學校「佐證資料」及「建議參考資料」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，辦理單位已提供學校建議準備文件清單(見附件)，供學校事先準備，若訪評委員覺得有需要學校補充之處，將至遲在訪評前 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

觀察共分為三類，一是校園參觀，一是教學參觀、另一是不定時觀察。

(一) 校園參觀

校園參觀共 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。

(二) 教學參觀

教學參觀時間共一小時，所有委員均需參加，請召集人分配各委員教學參觀範圍(如一人一個年級)，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，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(不含國三模擬考)。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。學校請確定教學參觀該節學校無全年級或全校統一課程(如均為班會、鄉土語言等)，若有請先與教育研究與評鑑中心聯絡。

教學參觀請盡量由教務處同仁或其他處室主任陪同，教學參觀進入教室時，請先向教師點頭致意後進入。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。

(三) 不定時觀察

可利用在校空檔時間，根據評鑑需求進行觀察(不含教學參觀)，如學生活動、用餐、打掃狀況等。

四、訪談

訪談共分五種對象，包括校長、教師、行政人員、學生、家長。規劃如下表。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。與學校人員(含行政人員及教師)有三等親關係之家長、學生須迴避，改遞補其他人接受訪談。

訪談之分組與抽樣對象視學校規模而定。原則上高中部 36 班以下分為三組，37 班以上分為五組。

表、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	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，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，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，抽樣將考量學生年級、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， 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， 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，簡報及綜合座談。

(一) 簡報

1. 學校簡報

訪評委員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，學校根據實地評鑑前所抽之 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，採統問統答方式進行。

(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。

10/2 實地評鑑當日流程

時間	工作項目	主持人	學校配合事項說明(校務評鑑)
7:40-7:50	評鑑委員到校	受評學校	1. 教評中心將於實地評鑑1週前與受評學校聯絡評鑑相關事宜，包括交通指引、停車位等庶務事項。 2. 請掌握委員飲食習慣安排早餐與午餐。
7:50-8:20	評鑑委員行前會議	實地評鑑小組召集人/副召集人	1. 請提供學校校園地圖、行政人員名單、教師名單(含兼任校內委員或召集人狀況，訪談時段課務狀況)、學生名單(含特殊生)、學校課表及家長會名單。 2. 請根據委員勾選名單安排訪談事宜。 3. 請準備評鑑委員列出學校需補充之文件或資料。 4. 學校協助訪評助理存入評鑑介紹檔，以備簡報用。 5. 評鑑委員討論期間，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、實地評鑑小組召集人	1. 請校長介紹各處室主管、主要委員會代表及學校評鑑工作小組成員。(至多2分半鐘) 2. 學校概況簡報與討論。(25至30分鐘) 3. 問答時間。(5至10分鐘) 4. 學校若未能將學校簡介投影片先上傳至知識管理平台，請提供委員紙本資料。
9:00-9:35	教學簡報	實地評鑑小組正副召集人、抽中之學習領域代表	1. 根據實地評鑑前所抽之3個學習領域，請領域代表進行教學簡報，各說明5至7分鐘。 2. 根據抽中之學習領域，請派1名老師報告及接受提問。 3. 所有領域簡報完畢後，保留約10分鐘的問答時間。請控制時間，並請助理按鈴提醒。
9:35-10:20	參觀校園、檢視教學設備與設施)	受評學校校長、總務主任及評鑑委員	1. 請先備妥各場地鑰匙與校園地圖。 2. 請務必控制好路線與時間，以完成校園參觀。 3. 以下為校務評鑑時間分配與工作項目： (1) 校務評鑑： i. 參觀時間為45分鐘。 ii. 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、保健室或健康中心及校園各項環境設施等。
10:20-11:00	查閱資料	實地評鑑委員與受	1. 以呈現未能事前上傳之資料為主。

時間	工作項目		主持人	學校配合事項說明(校務評鑑)
			評學校各處室代表	2. 為便利委員確認資料，請至少準備5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1名代表陪同，隨時回答委員相關問題，或代為聯絡相關同仁回答問題。
11:00-12:00	教學訪視		受評學校教務主任	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. 每間教室原則上停留5至20分鐘，視學校班級數及教學差異情況而定。 4. 觀察重點包括：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、教室環境與布置、班級經營、班級差異、教學文化及學習文化等。 5. 學校人員不需隨同進入教室。
12:00-12:45	午餐與校長訪談		受評學校校長	1. 請各校準備評鑑委員、督學及訪評助理之午餐(每人份新臺幣80元)，並注意掌握用餐時間。 2. 校長請於訪談前先行用餐休息。 3. 請校長陪同評鑑委員用餐，同時進行校長訪談，學校其他人不需陪同。
12:45-13:00	分組座談準備與意見交換		實地評鑑委員	準備分組座談場地與受訪人員事宜。
13:00-13:35	分組座談	行政職員	實地評鑑委員	1. 引導學校各單位主管、職員工(含臨時人員)至座談場地。 2. 校務評鑑部份，高中職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. 準備之空間需具隱匿獨立性，避免干擾。
13:35-14:10		教師/科教師	實地評鑑委員	1. 引導教師至座談場地。 2. 校務評鑑部份，高中職7班以上請準備5個空間。
14:10-14:45		學生/科學生	實地評鑑委員	1. 引導學生至座談場地。 2. 校務評鑑部份，高中職37班以上請準備5個空間。
14:45-15:20		家長	實地評鑑委員	1. 引導家長、志工至座談場地。 2. 家長請務必包括在校學生家長。
15:20-16:20	評鑑委員討論會議		實地評鑑小組召集人/副召集人	1. 請準備2獨立空間，分別提供校務評鑑向度委員討論。 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(校務評鑑)
16:20-16:50	綜合座談	實地評鑑小組召集人及受評學校校長	1. 澄清委員之疑問。 2. 請學校各相關主管、教師代表及家長代表列席。 3. 委員提出評鑑相關疑問，並由學校代表說明，請務必把握說明機會。
16:50-17:10	評鑑委員確認會議	實地評鑑小組召集人/副召集人	1. 請準備 1 獨立空間，提供校務評鑑向度委員討論。 2. 委員討論時，請學校人員離席。
17:10-17:15	程序確認	實地評鑑小組召集人及受評學校校長	1. 學校校長填寫評鑑程序意見書。 2. 學校校長可針對本日評鑑程序有意見處提出討論。
17:15	評鑑委員離校	實地評鑑小組召集人及受評學校校長	1. 受評學校請於 1 週前與本中心評鑑庶務工作小組事先聯絡，洽妥回程交通指引、接送時間與地點。 2. 學校或家長會請勿準備禮物或紀念品。

新北市立林口高中 107 學年度校務評鑑工作職掌表(草案)

組別	負責人	協辦人員	工作內容	完成日期
召集人	校長		督導各項參訪交流工作事宜	10/01
總幹事	許自佑秘書	張雅惠助理 陳星蓓助理	●統籌籌備、工作分配及檢討事宜 ●掌握各項工作進度 ●召開評鑑委員會 ●佐證資料確認 ●上傳自評報告 ●製作本校簡報 ●受訪人員分組名冊製作（家長）	適時 適時 09/18 09/20 09/21 6 時 pm 10/01 10/01
資料組	蘇秀玉主任 涂志賢主任 宋永豐主任 賴佑華主任 王耀輝主任 呂旭卿主任 梁素鳳主任 向國安主教	林怡君組長 莊嘉玲組長 陳錦鴻組長 顏華漢組長 顏翔真組長 陳依伶老師 趙 妤老師 謝如媛組長 黎冠誠組長 吳鴻雄組長 王明旭組長 賴文瑛組長 蘇秀文組長 劉怡慧組長 黃俊欽組長 烏佳菁組長	●整理、製作佐證資料 ●評鑑日佐證資料解說 ●佈告欄資料更新 ●辦公室環境整理	09/17 10/02 10/01 10/01
行政組	蘇秀玉主任	林怡君組長 莊嘉玲組長 顏華漢組長 顏翔真組長 林麗芝小姐 李莉莉小姐 王 甄小姐 王玟迪助理 張雅惠助理 陳星蓓助理	●製作學校特色海報、歡迎海報、會談室海報、流程海報 ●跑馬燈公告 ●桌面名牌印製 ●師長調課 ●評鑑當日會議記錄 ●受訪人員分組名冊製作（學生） ●教室桌椅佈置（每班兩張） ●所有教室課表佈置	09/25 10/01 09/25 09/25 10/02 10/01 10/01 中午 09/25
機動組	涂志賢主任 賴佑華主任	謝如媛組長 黎冠誠組長 吳鴻雄組長 王明旭組長 林麟玲小姐 王文香小姐 張錦綉小姐 郭孟熙教練 吳麗芳小姐 洪素幸小姐	●接送訪評委員 ●會場機動 ●引領受訪人員（學生、教師、職員、家長） ●暢通訪談空間動線	10/02 10/02 10/02 10/02
場地組	宋永豐主任	賴文瑛組長	●布置二樓會議室	10/01

	蘇秀文組長	●2F 會議室指標、洗手間方向指示牌	09/28
	陳錦鴻組長	●開放所有教室、實驗室	10/02
	張雅婷小姐	●地下停車場環境檢視	09/28
	黃素蘭小姐	●停車場指標製作	09/28
	王 甄小姐	●警衛行前教育	10/01
資訊組 王耀輝主任	劉怡慧組長	●活動拍照	10/02
	黃俊欽組長	●活動錄影	10/02
	陳錦鴻組長	●活動用資訊設備準備（5 台筆電）	09/28
	王 甄小姐	●確保會場網路暢通	10/02
庶務組 宋永豐主任	張雅婷小姐	●當日便當、糕點、水果採買	10/02
	黃素蘭小姐	●評鑑會場茶水準備	
	李美惠小姐	●2F 會議室音響與麥克風確認	
	林阿英小姐	●2F 會議室桌椅布置（含桌巾）與復原	
教職員 呂旭卿主任 管制	李淑君小姐	●受訪人員分組名冊製作（教師、職員）	10/01
		●教職員工校務評鑑當日差假管制、加班申報	10/02
安全維 向國安主教 護組	烏佳菁組長	●校園周邊秩序維護	10/02
	何晉霖教官	●停車場停車導引	
	謝季霖教官	●全日校園秩序管控（上下課及午休）	
	劉朝熙先生		
衛生組 吳鴻雄組長	衛生糾察	●督導及檢查各班教室清潔工作	10/01
		●校園、行政大樓（含廁所）及活動路線之清潔工作	10/01
		●梯間清潔與牆壁蜘蛛絲整理	09/28
		●2F 會議室垃圾桶設置及清除	10/02
		●中午用餐垃圾及廚餘處理	10/02
		●行政大樓 2F~4F 廁所衛生紙、洗手液、垃圾桶	10/02
		●無障礙洗手間保持運作	10/02
會計組 梁素鳳主任	杜秋香小姐	●相關經費支出督核	

待確定事項：

主場地確定：2F 會議室

五個訪談場地：2F 會議室、3F 會議室、4F 會議室、4F 校史會議室（小）、4F 校史會議室（大）
4F 輔導室團輔室

5 個訪談場地負責人員：各處室一個場地？職員統一分配？機動組？

校園參觀路線安排：

1. 資源回收—A棟專科教室—教學大樓—圖書館—射擊場—科學館—操場—活動中心—保健室
2. 校史室—A棟專科教室—教學大樓—圖書館—射擊場—宿舍—科學館—活動中心—保健室
3. 其他？

附件、新北市高級中等學校評鑑向度、項目及指標、佐證資料清單

甲、佐證資料準備說明

1. 強烈建議準備之參考資料如下：

(1) 該項目重要之佐證資料，建議視學校情況儘量提供，無法提供者可於現場說明。

(2) 建議參考資料為補充支持之資料，學校可視情況提供，以增加委員對學校該項目的認識與瞭解，強化校務強項。

2. 佐證資料準備請以過去 4 年為主，但若有困難，請依現況儘量提供，原則上至少提供過去 1 至 2 年之佐證資料。

3. 本評鑑採少紙化政策，請善用臺師大所提供之知識管理平台上傳佐證資料，學校亦應逐步將重要文件或檔案電子化。惟若無電子檔、檔案過大、簿本紀錄或機敏資料(如：個輔資料)者，請改於現場呈現，或以超連結方式提供，但請提供必要之帳號密碼。

評鑑項目之佐證資料若不適合以文件資料呈現，可採其他方式呈現。評鑑委員將透過觀察、訪談或問卷等方式綜合瞭解學校辦學狀況。

壹、校務評鑑

向度一、校長領導

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料清單	建議參考資料(視情況準備佐證)
(一)校長辦學理念與專業素養	1-1-1 校長教育理念與專業成長	- 校長具豐富教育專業理念與素養，辦學能符合教育原理、學生學習需求及學校發展需求，且具辦學熱忱，能積極投入校務經營發展，關心教師教學與學生學習。 - 校長能不斷追求教育專業成長，能自我反省與精進，並能參與校長專業社群或團體，以提升校長專業能力與專業形象，維護校長專業地位與尊嚴。 - 校長能發揮本身教育專業，透過分享或合作，協助本校、他校及新北市教育發展。 - 校長能清楚理解並支持特殊教育理念與相關政策(特教適用)。	- 校長個人辦學理念、學經歷、專業發展或進修受訓紀錄、主要教育服務成就、個人獎懲紀錄及自評資料。 - 校長對學校辦學規劃說明之文件。 - 校長所主持之校內重要會議紀錄。	- 校長個人發表之文章或演講大綱及內容。 - 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。 - 校長參與校長社群或團體之紀錄。 - 其他足資證明校長

	1-1-2 校長對教育政策之理解、轉化與執行能力	● 校長了解當前中央與本市教育政策，並能透過多元適當管道，有效向學校師生與家長說明。 ● 校長能將教育政策轉化成合理可行的計畫與方案，融入辦學，有效執行。		辦學理念與專業素養之資料。
	1-1-3 校長行政能力	● 校長具優秀之行政素養與能力，能有效領導學校運作，且熟悉相關法令規定，並能依法行政。 ● 校長能為學校擘劃具發展性、建設性之中長期目標，提出達成目標之具體策略。 ● 校長在行政上能有創新之作為(如：組織調整、人員任用及經費籌措使用等)，以為學校帶來精進與改變之契機。 ● 校長能發揮本身教育行政專業，培育學校行政新血。		
(二)校務規劃與管理	1-2-1 校務發展計畫內容、推動績效與管考檢核機制	● 校長能參酌學校發展條件，帶領教職員工與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，並具有有效之推動策略、適當之任務分工、合宜之資源配置與定期管考檢討機制。 ● 校長研擬校務發展計畫時能考量不同部別發展需求。	● 學校各項中長程校務發展計畫。 ● 學校校務發展計畫成果與檢討紀錄。 ● 校長對校務規劃與執行的追蹤管考紀錄。	● 各處室之年度計畫及行政工作檢核表。 ● 校長對校務規劃考量的說明。 ● 其他足資證明校務規劃與管理成效之資料。
	1-2-2 學校團隊組成與績效	● 校長能知人善任，分工得宜，並讓學校成員適才適所，組成有效能之行政及教學團隊，執行校務。 ● 校長能建立良好的行政與教學運作制度，透過培育、領導與激勵，強化行政團隊與教學團隊執行力與檢討回饋機制。 ● 校長能提供學校團隊成員學習、成長與表現之機會，共謀學校發展。		

	1-2-3 校務行政決策過程與成效	● 校務行政決策過程合理，各項重大政策或行政措施之決策能充分說明溝通，並讓校內成員均有參與的機會。 ● 校長能與內外部相關團體(如：教師團體、家長團體、教育相關社團或企業等)維持合宜互動，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。 ● 學校重要會議均能確實依法召開，且達成會議目的；對於會議決議，也能依規定通知或公布，並管考執行情形與成效。 ● 校長能要求學校成員掌握校內重大計畫或方案之執行成效，以作為計畫或方案改進依據。 ● 校長能承擔必要合理之決策責任，以推動校務。		
(三)領導作為與表現	1-3-1 校長領導策略	● 校長領導有方，執簡御繁，具合宜性、建設性與未來性，能考量學校現況與條件，設定良好發展願景，並能兼顧法理情，適度尊重制度與倫理，引領學校穩健精進發展。 ● 校長領導能凝聚教職員工共識，帶動學校團隊，激勵其服務熱忱，齊心齊力向前。 ● 校長能為學校建立良好制度與文化，產生具體正向影響，有利永續發展。	● 校長所主持的校內各項會議紀錄。 ● 校長到校後學校重要的辦學績效說明。	● 校長校務領導策略與重點說明與省思相關資料。 ● 校長對課程與教學領導及教師專業發展之規劃與進展說明。

	1-3-2 課程與教學領導作為	● 校長具課程與教學領導能力，並能帶動學校課程與教學精進。 ● 校長能與教師根據學校發展目標與願景、學校特色及學生學習需求，規劃學校校本/特色課程及教學。 ● 校長能尊重並維護教師專業，培養各領域教學領導人才。 ● 校長鼓勵教師們教學合作、精進與創新，並支持成立教師專業社群，規劃合宜之教師專業發展活動，拓展教師專業發展資源，以提升教師專業水準與專業地位。 ● 校長能與教師共同建立或推動課程教學品質保證與回饋機制，促使學生有效學習。		● 佐證之書信、卡片或照片。 ● 報章雜誌報導辦學事蹟。 ● 校長參與家長會、教師會之各項會議資料。 ● 其他足資證明校長優質領導作為與表現之資料。
	1-3-3 校長領導績效	● 校長能每年公開向全校教師與家長說明該年度校務發展計畫執行成效，以及未來精進或修正方向。 ● 校長能每年彙集相關統計數據(如：報到率、中輟率或升學就業率等)，分析各類學習概況，並能針對問題，引領行政團隊偕同親師生共商對策。 ● 校長能彙集與說明每年獲取中央、地方政府經費補助款項及運用情形(包括各種競爭型預算的爭取)，以及各項社會資源的收入與支出概況。 ● 校長領導效能與效率俱佳，學校在校長領導下，能依既定目標穩健永續發展，並獲得多數教職員工、學生及家長認同與支持。 ● 校長任內能解決學校長期無法克服的困難或問題。		

向度二、行政管理

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料清單	建議參考資料(視情況準備佐證)
(一)校務計畫、制度、規章與組織	2-1-1 學校組織設置與運作	●學校一級(處室)及二級(組、科及學程)之架構與分工明確合宜，職掌清楚，並能支持辦學。 ●學校各項組織或委員會等，均能依法組成(如：教評會、教師成績考核會、特推會、性平會及學生申訴評議會等之性別比例規定等)，運作均符合相關規定，亦有完善程序與紀錄，有效合宜運作，並發揮設置之實質功能。 ●特殊教育推行委員會每學期至少召開一次，並能確實發揮審議、督導、協調及評鑑各項學校應辦特殊教育工作之功能。(特教適用)	● 學校各中長程發展計畫或校務發展計畫。 ● 學校組織架構圖與人力分配表。 ● 學校各項辦法、規定(依跨處室與分處室整理)。 ● 學校年度計畫及各處室年度計畫。 ● 學校自訂制度、辦法(如：導師輪替及行政職務安排等)。 ● 特教部分： (1) 特教重要議題之會議紀錄、通過之計畫或校內行政規則，如：安排導師，並平均分配學生至各班，以及成績調整措施等。 (2) 特殊教育學生 IEP 及 IGP 審核程序等規定之書面資料。	● 學校 SWOTS 分析及佐證資料。 ● 學校校務計畫、制度、規章及組織規劃完善，且有助於教學與學習之資料。 ● 各項計畫、規章之運作資料簿冊及檔案紀錄等。 ● 學校各項法定委員會設置規定情況。 ● 特教部份：特殊教育推行委員會組織章程及委員名冊(其成員須合乎「新北市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」)。
	2-1-2 學校計畫、制度、規章與標準流程之訂定	● 學校各處室或組織對重要業務之計畫，制度、規章與流程均能清楚、合宜訂定，並扣緊校務發展計畫、重大學校計畫(如：優質化政策、均質化政策、精進優質政策及旗艦計畫等)、相關法令規定及學校辦學與政府政策推動需求。 ● 針對各項計畫、制度、規章與流程，均能建立檔案，妥善保存，發揮知識管理之功效，並能清楚向相關成員說明或溝通，使其知所依循。 ● 學校能依規定訂定校內特殊教育工作計畫及相關行政規範，如：校內轉介程序與提供服務標準、課程與成績評量調整規定以及資優生調整修業年限辦法等。(特教適用)		
	2-1-3 學校計畫、制度、規章、標準	● 學校計畫、制度與規章(如：指標 2-1-2 參考內涵所列)有清楚之辦法、推動計畫或作業流程，能落實推動，		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料清單	建議參考資料(視情況準備佐證)
	準流程之執行、檢討與精進	有效執行，達成預期宗旨或目標。 ● 學校能利用多種管道，蒐集家長、教師及學生等對計畫、制度、規章與流程推動的意見，根據相關建議定期檢討修正。 ● 學校行政團隊能掌握重大計畫、制度、規章與流程的辦理成效，據以修正改進，以求精進。		
(二)行政運作	2-2-1 行政人員教育專業與行政素養	● 學校行政人員了解本身的權責及職能，並能不斷精進成長與檢討學習。 ● 學校行政人員能依據相關法令規定、教育專業及專業倫理，辦理學校行政工作。 ● 學校行政人員具教育專業知能與行政素養，並具良好教育理念、宏觀視野、服務熱忱及優良行政能力，能使學校行政順利運作。 ● 學校行政人員能掌握學生身心發展現況、現階段教育學習與發展目標、學校現況、教育政策目標及社會發展趨勢，辦理教育。 ● 特教組長或承辦人具備特殊教育教師資格；或曾修習特殊教育學分三學分以上；或曾參與各級主管機關辦理之特殊教育專業研習五十四小時以上。(特教適用)	● 各處室重大年度計畫內容以及執行情形之書面資料。 ● 行政會議、擴大行政會議、導師會議、各科教學研究會(學習領域會議)及學年會議等之會議紀錄。 ● 學校校務會議決議之管考紀錄(含前次會議決議執行情況)。 ● 特教部分： (1) 編班、安排身心障礙學生導師方式及降低該班級人數之簽呈、說明或會議紀錄。 (2) 教務處配合資源班排課情形編排普通	● 相關重大校務計畫執行情形。 ● 各處室重大計畫或法定工作處理之SOP流程。 ● 各項學校網頁公告情形。 ● 學校出版或發行之各項刊物。 ● 有關行政運作革新或簡化之相關資料。 ● 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。 ● 特教部分： (1) 足資證明學校是否提供機會
	2-2-2 行政運作機制	● 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。 ● 學校能整合普通教育與特殊教育推展各項行政措施，包括：學生輔導、補救教學、學生事務、學生生活動、就讀普通班身障生相關支持及配合分散式資源班排課等。		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料清單	建議參考資料(視情況準備佐證)
		● 學校各項會議均能依需求與規定召開、記錄、公告、執行及追蹤檢討，以提升行政運作效率。 ● 學校訂有公文 SOP 作業流程，確定公文之有效執行與追蹤建檔。 ● 學校訂有嚴謹的資訊安全守則與程序及個資保護之規範與機制。	班課表、簽呈、作法說明或會議紀錄及資源班學生之普通班課表。 (3) 校內三級輔導及補救教學機制納入特殊教育學生轉介流程表件及具體做法。	讓身障生參與活動之資料，包含：運動會、學生朝會、科任課、校外教學、畢業旅行、班際競賽及校慶活動等。
	2-2-3 行政運作績效	● 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。 ● 學校行政人員對於所承辦之中央及本市重大政策與常態性重要業務能建立監督機制，並長期觀察，蒐集歷程與成效資訊或回饋意見，以作為提升行政運作與辦理績效之參考。 ● 學校行政人員具專業說服力、服務熱忱與執行力，行政運作能具創意與彈性，獲親師生肯定。	● 普通班身心障礙學生就讀年級之班級人數一覽表(含每班人數、每班身障生數及因每一身障生而減少的人數)。	● 足資證明辦理特殊教育宣導活動之資料。
(三)安全維護與危機管理	2-3-1 校園安全與危機管理之組織與運作	● 學校對於校園安全(如：建築設施、天災、衛生、疫情、防火、防溺、食安、空汙及核汙等)之預防與處理，訂有良好之計畫及分工與運作。 ● 學校危機管理小組組成合宜，適時召開會議，並能結合家長會(家長)、醫療、警政、心理機構及民間組織，建立學校安全處理網絡，發揮安全防護功能。 ● 學校重視校內安全防護，特別是辦法訂定、檢查機制、設備維護與環境安全提升，都能落實執行，並有定期及不定期巡邏機制，掌握校園動態。 ● 學校能落實良好之門禁管理與校園開放規範，能繪製校園安全地圖，以維護校園師生安全。	● 校園安全及危機管理組織與危機管理之 SOP 流程。 ● 校園安全與危機管理小組會議紀錄(含簽到表)。 ● 各項校園安全、危機管理計畫之訂定及實施情形(含管考紀錄或前次會議執行情況)。 ● 學校實際處理校園安	● 學校定期舉辦危機事件預防及演練執行情形之資料。 ● 學校依法宣導學生相關之校園安全及自我防護執行情形之資料。 ● 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	佐證資料清單	建議參考資料(視情況準備佐證)
		● 學校能訂定並宣導校園重大危機事件之防制規定，如：校園性侵害、性騷擾或霸凌及藥物濫用等，明定處理流程，並公告周知。	全與危機管理之書面資料。 ● 相關重大危機事件及通報執行情形。	
	2-3-2 校園安全與危機預防之宣導	● 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。 ● 學校能透過積極有效的方式，向親師生宣導校內外、學期間與寒暑假各項安全議題。 ● 學校能向學生說明校園性侵害、性騷擾或霸凌(含性霸凌)及藥物濫用等重大校園危機之意義，提升學生之警覺心，並能教導學生作好自我防護，保護自身安全。 ● 學校師生對於校園安全有高度警覺，對於校園內之陌生人士能密切注意，以透過即時通報系統隨時通報。 ● 學校能訂定模擬危機事件之處理演練計畫，並定期演練，以提高成員危機意識與應對知能。 ● 學校對於學生校外之人身安全維護觀念，能廣為宣導，使學生具備保護自己身體安全之意識。 ● 學校教職員工生參加重大危機事件教育與防制活動(如：性別平等教育、校園性侵害或性騷擾、校園霸凌及藥物濫用等)，能具備良好的常識與防制意識。 ● 學校能依規定建立特定學生(高關懷、弱勢、特殊疾病、藥物濫用等)名冊，並能適時給予關懷，以有效防制意外發生。		
	2-3-3 危機事件之處理	● 學校對於尚未發生之危機事件能建立預防機制，並依照規定，處理得宜，保護學生及學校的利益與名聲，降低傷害。		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵	佐證資料清單	建議參考資料(視情況準備佐證)
		● 學校對於危機事件處理能清楚記錄與確實查核，相關資料完整，並能進行適當事後輔導或檢討措施，將危機轉化為正面學習與改進之機會。 ● 學校能落實春暉工作，並適時通報。 ● 學校應建立完整校安通報，務期做到三快；發現快、反應快、通報快，以有效處理校安事件。 ● 能落實校園重大危機事件，如：校園性侵害、性騷擾或霸凌(含性霸凌)及藥物濫用等之通報、處理與追蹤。		

向度三、課程

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
(一)課程組織與規劃	3-1-1 課程發展組織與運作	● 課程發展委員會與領域/群科教學研究會等課程發展組織之組成合宜(應含特教代表)，且運作正常，並能發展校本特色課程。 ● 學校課程運作具檢討機制，能了解產業及社會脈動，並蒐集相關資料(如：課程綱要、課程評鑑、考試結果及國內外課程發展等)，討論課程方向與重要議題。 ● 課程發展委員會能確實審議特殊教育課程計畫、教材及相關內容。(特教適用)	● 課程發展委員會設置要點。 ● 課程發展委員會會議紀錄(含簽到表)。 ● 學年、各學習領域(含特教)及各特色或實驗課程小組(含特色招生課程)之成員名冊、課程規劃與會議紀錄。 ● 特教部分：審查特殊教育課程整體計畫之會議紀錄。	● 課程發展委員會參與代表之人數統計。 ● 課程發展委員會組織表。 ● 課程計畫與會議之成果與研發成果。 ● 相關課程獲獎紀錄。 ● 社區或家長資源引入支援課程狀況說明。 ● 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。 ● 特教部分： (1) 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： (2) 教師課表。 (3) 學生需求彙整表。
	3-1-2 課程目標擬定與實施	● 學校及領域課程具明確目標，符合課程綱要與學校願景，且能提供或妥善運用校內外人力與資源，達成課程目標。 ● 學校與教師能依據地區特色、不同背景、能力之學生需求、人員專長優勢等，開設合宜之彈性、校本課程、多元課程、實習或實作課程及補救教學課程等，並完善規劃課程設計與實施，以發展學校特色，精進學生學習。 ● 學校課程架構、排課節數及教師授課節數等符合相關規定，另對學生分組方式及修課人數安排有清楚規定。 ● 學校規劃之特殊教育(職業或特殊需求領域)課程具系統整性，能符應特殊教育學生需要，協助其發揮潛能，提升獨立生活、升學或就業之能力。(特教適用)		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
	3-1-3 課程統整機制與運作	● 學校課程具整合性，並能適時融入課程綱要之教育議題。 ● 學校教師對各項議題之內涵有一定程度之了解，並能適度將議題內容融入任教科目中。 ● 學校具跨學科/領域、普教/特教合作與交流機制，精進學校課程發展。 ● 學校課程能適時融入社會議題，引導學生了解學習內容的實務意涵，並關心及參與社會議題。 ● 學生能藉由學校課程統整，獲得整合之視野與知識，並具整合知識運用與問題解決之能力。		(4) 課程整體計畫及學期教學計畫。 (5) 學校成立資源班(含資優)工作小組執行資源班課程架構、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，準備資料如下： a. 教師課表。 b. 學生需求彙整表。 ● 課程整體計畫及學期教學計畫。
(二)課程設計與實施	3-2-1 正式與非正式課程設計與實施	● 正式課程之設計與實施符合知識結構與學習原理，若有調整修正，其理由與修正程序須具體合理。 ● 正式課程能適度結合非正式課程，兼顧學生情意與能力之培育，支持學生主動探索、自我學習、獨立批判思考與問題解決之能力；並擴大課程效果，以支持教育目標之達成。 ● 學校及領域課程設計能回應各類別學生(如：特殊教	● 學校課程計畫。 ● 校本課程主題與實施計畫。 ● 特色、彈性或實驗課程發展計畫。 ● 教科圖書選用辦法。 ● 教科書評選會議紀錄	● 校本課程實施之成果或獲獎紀錄。 ● 足資證明課程落實學校願景內涵之資料。 ● 特色、彈性或實驗課程實施之成果與評

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		育、低成就、文化不利、新住民及原住民等)之需求，反映多元文化與學習。 ● 學校課程能落實教師專長授課。 ● 學校能有效運用彈性課程。	(含簽到表)及評選表。 ● 領域研究會/教學研究會/年級/教師社群課程討論會議紀錄。	估檢討。 ● 課程設計與實施相關照片或成果。 ● 學生學習特色、彈性或實驗課程之成果。 ● 學校課程研發成果。 ● 教師自編教材或課程創新成果。 ● 教科書選用版本一覽表。 ● 教科書採購標準作業程序。 ● 其他足資證明學校課程設計與實施成效之資料。
	3-2-2 教材之選/編/用	● 學校教材(含教科書/講義)之選/編/用能依規定辦理，以配合課程目標、學生特性與學習需求。 ● 學校能鼓勵並支持教師根據不同背景學生特性、才能與學習需求選/編/用教材(含教科書/講義)。 ● 學校能建立分享平台，擴充教材資料庫，辦理相關活動，鼓勵教師分享交流教材與教學資源，精進教師教學與學生學習。 ● 能根據特殊教育學生特性，選/編/用合宜之教材(含教科書/講義)。(特教適用)		
(三)課程評鑑	3-3-1 課程評鑑機制與運作	● 學校及各領域能針對課程之計畫與實施訂定評鑑指標，作為成效檢核的依據。 ● 學校能建立課程評鑑機制，定期針對課程實施狀況，蒐集必要之資料(如：家長、教師及學生等相關意見，或學生學習表現資料)，加以綜合分析，並據以修正課程。 ● 學校及領域教材/教科書/講義之選/編/用，有合宜自我之評鑑作法。	● 學校課程評鑑會議紀錄及執行情形(含簽到表)。 ● 課程評鑑相關表格或分析結果。 ● 學生學習困難分析診斷與成效提升討論紀錄。	● 課程成果發表紀錄。 ● 校本課程評鑑紀錄(含簽到表)。 ● 課程教學與評量改進計畫。 ● 課程回饋意見或分析結果。 ● 作業抽查辦法與紀錄。
	3-3-2 課程評鑑結果應用	● 課程評鑑結果能提出具體建議，以持續或改進現有之課程實施，且學校與教師對於課程評鑑之結果，		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		能擬定改進策略。 ● 學校能彙整相關人力與物力資源，支持教師針對課程評鑑結果改進課程設計。		● 行政或教師教學觀摩、觀課或走查紀錄。 ● 各領域針對不同年級、教育階段之課程銜接問題掌握與課程對策研擬之資料。 ● 其他足資證明課程評鑑結果能改進學校課程之資料。

向度四、教學與評量

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
(一)教學計畫與實施	4-1-1 教學計畫之編擬	● 學校能凝聚校內共識，說明對教學計畫內容與應有的期望，以指引學校教學工作規劃。 ● 教師(應含特教教師)能就課程目標與教學內容，編擬各科目或領域教學計畫，而學校能提供教師編擬教學計畫所需之協助。 ● 教師(應含特教教師)能掌握各領域各年級各單元的教學目標，並能適度關注橫向與縱向連接，以作為教學計畫編擬的依據。 ● 教師能依據特殊教育學生個別化教育計畫(IEP)或個別輔導計畫(IGP)，擬定或調整教學計畫。(特教適用)	● 各學年、學習領域教學計畫表(含：進度、活動、教室安排、教師安排及學生考查規劃等)。 ● 特教部分：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： (1) 學校特殊教育學生名冊。 (2) 每位身心障礙學生之 IEP。 (3) 每位資賦優異學生之 IGP(須能符合學生需要)。 (4) 學生需求彙整表。 ● 學期教學計畫。	● 教師教學成果(如：活動、獲獎紀錄)。 ● 教學資源的安排、運用與成效檢討之相關資料。 ● 班級課表及教師課表。 ● 教材分享機制。 ● 教學計畫實施之考核或檢討紀錄。 ● 學生學習成果(含學生學習進步情況之追蹤與檢討)。 ● 教學媒體設備狀況及使用紀錄。 ● 校內外教學資源之統整與應用。 ● 其他足資證明學校教學計畫與實施完善，且有助學生學習之資料。
	4-1-2 教學計畫實施與改進	● 學校教學課表、空間、資源及設備之安排，能符合教學計畫實施及學生學習的需求，各項教學計畫與活動能確實實施，並具檢討或改進機制，以修正教學計畫。 ● 學校與各領域均了解各任課教師之教學表現與各班學生之學習表現。 ● 學校能提供資源或協助，並蒐集與分析校內外學生學習有關數據，回饋給領域/群科教師，協助其改進教學。 ● 學校能透過各項創意教學活動，並能引進適宜之教學資源與策略，引導學生學習，達成課程目標。 ● 教師能蒐集各項學生學習、教學相關資料，善用各種教學資源，改進教學。		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
(二)有效與適性教學	4-2-1 教學效能的重視與提升	● 學校能辦理教學研習或交流活動，提升教師教學知能，並鼓勵教師善用多元之教學方法，以提升學生學習效能。 ● 教師教學具效能，能善用資訊科技與媒體，適當結合時事與生活經驗，提升學生學習理解、興趣與成果。 ● 教師教學能依據課程目標，進行探究、實驗、實作或體驗學習等之教學設計，深化學生學習。 ● 教師對於有學習困難的學生，能及時給予輔導，也能儘量滿足學生特殊學習需求。	● 學生學習特色之診斷或討論(如：會議紀錄、分析結果等)。 ● 針對學生學習特色所安排之教學計畫。 ● 教師適性教學相關討論或研習之資料。 ● 學生編班或分組教學之辦法、作業流程及會議紀錄。	● 補救教學成效之證據(如：學生之改變或成績之進展)。 ● 補救教學相關教材與評量資料。 ● 補救教學活動紀錄。 ● 因應學生學習特色之教學成果(如：展演、學習表現、獲獎紀錄)。
	4-2-2 適性教學的策略與成效	● 教師能依學生不同學習特性與需求，實施差異化教學及補救教學等，並定期檢核成效。 ● 學校能透過正式與非正式課程，協助學生了解自我特性與性向，開發潛能。 ● 因應學生之異質性與教師教學需求，學校能引進外部人力或學習資源，協助對資賦優異、特殊才能或學習落後之學生，安排不同之學習活動(如：專題研究、小論文及展演等)，以使其適性發展。 ● 教師團隊能共同設計多元適性之教學活動，以改善並提升學生之學習效能。	● 學生學習困難之診斷(如：會議紀錄、分析結果等)。 ● 補救教學計畫與實施。 ● 補救教學之檢討紀錄。	● 教學評鑑或教學回饋機制之運作及教學改進措施。 ● 其他足資證明學校適性教學之相關資料。
	4-2-3 學習成效	● 學校對於學生多元學習成果有清楚之紀錄與分析，並能持續關注檢討。 ● 學校學生多元學習、升學、技能或就業的表現良好。 ● 學校舉辦學生學習成果展，藉以提供師生觀摩學習成果。		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		● 學校教師對於不同類型學生都能有效提升其學習成效，並使其具正向學習經驗。 ● 教師能依特殊教育學生個別化教育計畫(IEP)或個別輔導計畫(IGP)所列教育目標，確實評估學生學習成效。(特教適用)		
(三)學習評量	4-3-1 學習評量之計畫與實施	● 學校能透過活動或課程提升教師評量素養。 ● 教師具備良好的評量素養，且評量具教育性，能支持教學與學習。 ● 學校及各領域有清楚之評量理念與計畫，對於評量目的、方式、期程、評量檢討及結果之應用，有清楚之說明。 ● 學校學習評量內容、難易度、次數及評分標準適當公平，並具多元性，能展現學生的多面向學習成果。 ● 學校及教師對於學科/領域學習目標與評量標準，能充分向家長、學生及其他教師說明溝通，對於學習表現不佳者能給予預警。 ● 教師能根據特殊教育學生特性，經 IEP/IGP 會議確認後彈性調整其評量方式(特教適用)。	● 日常與全校學習評量之計畫(含日期、內容、範圍及評分標準)。 ● 多元教學評量之規劃與實施。 ● 段考審題紀錄。 ● 評量結果之公布方式與運用計畫。 ● 特教部分： 依據身心障礙學生需求適當調整評量，準備資料如下： (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	● 段考試卷或試卷分析表。 ● 評分規準之討論及執行狀況。 ● 多元評量之設計成果。 ● 評量結果之告知方式與回饋蒐集機制。 ● 足資證明各領域題庫建立或分享之相關資料。 ● 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。
	4-3-2 學習評量方法與工具之運用	● 學校能協助教師善用多元評量方法與工具，提供教學與學習回饋，並進行交流與分享。 ● 教師之學習評量方法與工具設計(如：測驗、作業、活動、展演、競賽及量表等)，能符合各領域/科屬性與教學目標。 ● 教師能根據學習目標、內容與學生特性，開發或採用多元適當的評量方法與工具，引導學生學習。		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
	4-3-3 評量結果之分析與運用	● 學校及領域教師對於學生補考或不及格的標準，有一致性之規範與共識，並能廣為周知，以使學生依循。 ● 學校與教師對評量作法、內容與成效建立檢討分析機制，並討論教學與輔導改進對策，作為課程設計的參考。 ● 各項評量結果能清楚、持續並及時回饋學生與家長，提供學生精進學習及改進之參考。	明、文件及照片等)。 ● 資源班或集中式特教班定期或平時評量之具體內容。	

向度五、教師專業發展

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
(一)專業素養	5-1-1 教師專業知能與表現	● 學校聘任適足合格教師，並能落實專長排課。而對於所缺專業人力能設法補足專業人力或鼓勵教師進修第二專長，以使學生能受到良好教育。 ● 學校鼓勵教師從事有助於學校教育問題解決或學生學習表現提升之專業發展活動，並將結果應用於精進學生學習。 ● 教師對所任教領域具良好之專業度，並能持續精進成長，亦了解學生身心發展、校務計畫及教育法令與政策。 ● 教師具良好資訊素養，能視課程與教學需要，運用網路資源或資訊平台分享教學資源與成果(如：MOCCs, Facebook 及部落格等)，提升班級經營、教學與學習成效。 ● 學校支持或鼓勵專業群科教師與業界交流合作互動，積極參與公民營機構訓練研習，以強化實務經驗，掌握產業脈動。(技術型高中適用) ● 教師能掌握社會發展及產業發展，以確保學生能獲得合宜之產業知識與技能。(技術型高中適用) ● 教師每學年能依規定參與專業教學研習時數 18 小時以上(含進修學分)。 ● 學校能依特殊教育學生學習或班級教學需要，安排適當科目/領域教學專長教師支援特殊教育班教學(特教適用)。	● 專兼任教師學經歷、合格狀況、任教專長及專長授課(配課)資料。 ● 代理代課教師甄選資料。 ● 教師獲獎或取得證照之資料。 ● 教評會之組成、運作與會議紀錄。 ● 教師年度考核相關資料。 ● 特教部分： (1) 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。 (2) 就讀普通班身心障礙學生之班級教師每學年參加特殊教育相關知能研習 3 小時以上，準備資料如下：	● 教師與任教科目相關之著作或研發成果。 ● 領域內、跨領域及跨校專業社群之組成情況。 ● 教師協助教育局或教育部推動教育工作之紀錄。 ● 專業社群之會議或活動紀錄與成果。 ● 學校教師之專業倫理守則。 ● 學校教師擔任國教輔導團、薪傳教師、教學輔導教師、教科書編輯或審查委員等之紀錄。 ● 各領域教師通過相關檢定資料。 ● 教師教學檔案：需為近 3 年檔案，每位老師原則上得上傳一份個人最佳教學檔案，內容可包括：教學設計、教材研發、表演展覽競賽成

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		● 特殊教育教師具備特殊教育教師資格或能以交換授課、員額轉換鐘點費等方式取得科目/領域教學專長師資。(特教適用) ● 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)。(特教適用) ● 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。(特教適用)	a. 學校身心障礙學生名單。 ● 班級教師研習證明資料。	果、班級經營、進修狀況、重要服務證明、獲獎紀錄或證照考試表現、教學反思或各類型作品等(若檔案過大無法上傳或無電子檔，可現場呈現)。
	5-1-2 教師專業形象之塑造	● 學校能發展教師之教學專長，樹立教學專業標竿，鼓勵教師分享；並能與教師通力合作，鼓勵教師展現教學專業。此外，能尊重並維護教師專業判斷，排除不當之干擾，並能肯定與表揚教學專業表現優良之教師。 ● 學校能與教師討論專業倫理守則，營造良好教師專業文化。教師亦信守教育專業倫理，積極為全校學生學習與學校發展努力。 ● 學校及領域對於教學不力、教學表現異常、家長/學生反應有違專業表現及不適任之教師，能有清楚之規範，以保護學生學習權益。 ● 教師具專業能力熱忱，包括專業自主、專業效能、專業地位及專業影響力等，獲得家長、社區與學生信賴與尊重，並能積極參與學校相關活動與計畫，貢獻心力與意見。 ● 教師樂於進行專業分享與學習，參與校內外之專業活動、競賽或團體(如：社群、輔導團及專業粉絲團等)、取得領域或專業能力認證，發表專業作品。	● 特教部分：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。 ● 其他足資證明教師專業素養表現與提升之資料。	

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
	5-1-3 教師專業發展之實踐	● 學校對於教師專業之表現能有充分之了解與掌握，並能透過評估回饋教師，以為改進。 ● 學校透過專長授課、課程開發、評量工具開發、學生輔導及校內外競賽展演等方式，提供教師展現專業之機制與舞台。 ● 學校重視教師專業發展，能依據學校整體需求或教師專業興趣，擬定系統性的計畫或活動，協助教師專業成長。 ● 教師組有「教師專業發展社群」，能辦理專業研習或交流活動，提升教師教學知能；且對於本身專業表現水準與學生學習目標有合理一致之共識，以增進學生學習效能。 ● 教師關心學生學習需求與學科/領域/群科教學發展趨勢，能主動參與有利教學的專業發展活動，並能透過反思、專業社群討論、觀摩交流、資料分析、成果發表或評鑑結果等，改進個人教學作為。 ● 教師在專業領域有所產出(如：著作論文、教科書編輯、競賽或展演成果、證照、研究成果、專題或教具製作等)，且貢獻於學生學習與學校發展。		
(二)教學精進	5-2-1 教師專業對話與分享機制之運作與發展	● 學校能建立多元機制(如：分享平台、專業社群、領域會議、年級會議及專案工作小組等)，鼓勵教師進行專業對話、專業交流、社群分享與合作機制。以專業團隊形式工作。 ● 學校能建置教學資訊平台或建立其他分享機制與管道，以利教師分享教學資訊、作法與心得。	● 由學校行政單位準備部分 (1) 學校推動教師專業發展實施計畫、執行情形相關資料。 (2) 教學研究會或領域	1. 由學校行政單位準備部分 (1) 學校推動教學視導相關資料。 (2) 學校教學資訊平台運作相關資料。

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		● 學校能透過觀課、議課、共同備課及分享教材等方式，精進教師專業(包括特教教師)。 ● 學校內之基本社群(如：教學研究會、領域或群科等)對於新進教師、實習教師與不適任教師等，能發揮專業給予輔導、協助與帶領。 ● 學校行政能提供支持、協助與引導，幫助學校教師發展有教學意義之社群，以支持教師專業成長與學生學習。	會議紀錄。 (3) 學校實習及新任教師輔導計畫。 ● 由學習領域及社群準備部分 (1) 領域及社群的運作目標與計畫(含：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材研發或教學創新成果。 (3) 領域或社群共同之專業成長活動。 (4) 領域或社群會議紀錄。 ● 由教師個人準備部分 (1) 教師個人專業成長規劃、活動及紀錄。 (2) 教師個人校內外專業服務紀錄。 (3) 個別學生輔導紀錄。	(3) 教師專業研習之需求調查與辦理檢討。 (4) 學校鼓勵教師專業發展之相關資料。 (5) 教師研習之資料與分析。 (6) 代表學校參加研習種子教師在學校分享之情況。 (7) 教師教學表現之分析。 (8) 推動或宣導教育部教師專業發展評鑑相關資料。 (9) 參加教育部與教育局有關教學精進之相關專案資料。 2.由學習領域及社群準備部分 (1) 領域或社群獲獎紀錄。 (2) 領域對資優或學習落後學生的輔導計畫。 (3) 領域及社群教師教
	5-2-2 教師教學品質保證與回饋機制	● 學校與教師對於學校教學目標與教學表現水準能有共同之期望，並能確保此期望之達成。 ● 學校能規劃教學視導或教學品質保證之措施，提供教學(含特教)回饋資訊(例如：學習行為/學習興趣調查、測驗/證照/就業/升學表現、校內外競賽表現、職場與道德倫理行為表現及其他表現等)。 ● 全校能掌握教師教學表現與學生學習關鍵資料，並根據分析結果擬定改進策略，亦能透過有效方法(如：評鑑、觀課、資料分析、教學檔案分析、作業抽查或訪談等)，掌握個別教師教學表現，協助教學碰到困難的教師改進或處理其問題。 ● 各年級、各領域與各群科對於年級、領域、群科教學目標與策略，有清楚共識與規劃，能密切合作，規劃合適之課程、教材、教法與評量方式，滿足學生的多元學習需求，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、教育理論與領域知識的發展及教育政策走向，規劃年級、領		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		域、群科專業進修與教學精進工作。 ● 個別教師能規劃及反思個人教學、學生輔導、親師溝通、教師社群精進、產學結合狀況、學生升學與就業表現與適應狀況、學校發展參與、個人專業成長等，提升教學品質。 ● 教師能積極與外校互動，觀摩學習，激發教學與輔導創意。	(4) 教師個人獲獎紀錄。 (5) 教師個人指導學生獲獎紀錄。 ● 特教班和普通班教師參加特教研習資料。	學檔案、教學網頁或部落格之相關資料。 (4) 代表領域參加研習種子教師在校分享之情況。 (5) 領域教師資訊素養研習相關資料。 (6) 領域教師運用網路資源和運用資訊融入教學相關紀錄和資料。 (7) 領域或社群對學生在該領域學習表現與需求之分析、診斷與教學措施。 (8) 其他足資證明領域及社群教學不斷精進之資料。 3.由教師個人準備部分 (1) 班級經營特色。 (2) 家長晤談紀錄。 (3) 競賽、展演或服務成果。 (4) 個人專業成長成果與反思。
	5-2-3 教學創新與績效	● 教師能掌握學生在各領域/學科/群科/學程學習的目標與問題，研擬具體作法以協助學生學習，並能不斷檢討修正，以達成目標。 ● 教師在課程、教學與評量上，有良好的表現與成果，能分享校內外專業社群，持續創新。 ● 教師能培養學生自我學習、問題解決與創新整合之能力，以因應未來社會之需求。		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
(三)班級經營與輔導	5-3-1 班級經營策略與成效	● 學校能掌握教師班級經營狀況，建立交流與改進機制，協助教師提升班級經營能力。 ● 教師具備班級經營知能，能發展優良師生關係與同儕互動，促進正向學習。 ● 教師能引導學生自律、自治、自愛及自重之能力，積極參與學習與班級事務。 ● 教師與學生有良好之互動關係，並能營造良好之班級氣氛，足以支持所有學生課程學習。	● 班級經營和輔導相關研習紀錄。 ● 教師班級經營計畫。 ● 導師會報資料、會議紀錄。 ● 與學生或家長重要晤談紀錄。 ● 各班班會紀錄。 ● 各班教學日誌。	● 特殊教學、輔導或專業服務表現。
	5-3-2 班級輔導	● 學校能提供教師必要之學生資訊，提供教師做好班級輔導工作。 ● 學校能協助或鼓勵教師，增強班級輔導知能與人際互動技巧，展現班級輔導專業，並不斷精進成長。 ● 教師能有效輔導班級內學生常規、行為與課業。 ● 教師能了解與掌握班級內學生個別問題與家庭狀況，並適時與校內外單位合作，協助輔導學生，解決問題。		● 班級經營評估表。 ● 班級經營知能之評估檢討機制(導師及科任教師)。 ● 個別教師班級經營檔案。 ● 各班學生聯絡簿或週記。 ● 各班班級網頁、群組或Facebook經營。 ● 教師對新生或轉學生之輔導。 ● 處室教學巡視紀錄。 ● 年級/領域教師對特殊班級、學生教學與輔導策略的討論。 ● 其他足資證明班級經營與輔導成效之資料。
	5-3-3 導師知能與實踐	● 學校訂有完善之導師制度，對於導師之職掌與任務有清楚合理之規範(如：規準或表現期望)，導師之安排能以學生學習為最優先考量，兼顧教師特質、能力與意願、排課需求及公平性等因素，並能提供導師所需之專業支持、協助與精進之回饋資訊。 ● 導師能有效凝聚班級成員情感，建立班級常規共識，培養責任心、榮譽感、向心力與進步動力。		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		● 導師能培育學生自治與參與班務、校務及社會之能力。 ● 導師能與家長保持溝通與良好互動，共同協助學生學習與成長。 ● 導師能與班上授課教師密切互動與溝通，掌握班級學生之學習與表現。 ● 導師能掌握學生特性與優勢能力，並告知或提供機會，讓學生能多元展才，適性發展，確保同學有相同之與學習機會。 ● 導師能妥善處理霸凌、行為偏差及班級風氣等問題，了解校內外之輔導、學習、社會關懷或經濟資源，知道如何幫學生引進資源以協助學生。 ● 導師能協助學校在任教班級落實、推動學校或國家之教育政策，並主動提供回饋意見。		

向度六、學生事務

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
(一)學生事務計畫與實施	6-1-1 學務計畫、辦法、組織之擬定與運作	● 學校能根據法令規定、教育目標及校務發展計畫，訂定及修正學務工作計畫、辦法，並能有效、專業、合理與公平辦理相關業務，過程中能適度採納有關人員之建議。 ● 學校能依規定設立學生事務相關之正式組織(如：學生事務處內各組、學生輔導委員會、學生獎懲委員會及學生申訴委員會等)，且分工及運作良好。 ● 學校與教師能透過多種管道，向學生及家長說明學生獎懲、請假及申訴等學務相關規定，使學生了解、參與、接納及遵守。 ● 學校學務計畫能符應當前學生事務重要議題(如：性教育、反菸反毒、性別教育及幫派等)，有效積極引導、教育或解決現有問題。 ● 學校學務工作能針對校內各種特殊情況學生(如：弱勢、低成就、特殊教育、新住民、原住民；多元性別傾向、懷孕、打工、外宿及轉學等)，結合導師，善用各種資源，訂定輔導策略，以提供完善協助。	● 各項學生事務計畫(含目標、活動、人力、經費等)與成效。 ● 學務活動相關會議紀錄(含簽到表)。 ● 學生改過銷過辦法及處理情形一覽表。 ● 學生事務辦理成果檢討評估。 ● 執行政府相關學務工作情況與成果。	● 學生事務工作設施/設備/空間說明。 ● 學生事務工作創新或有傑出成效之工作項目(活動或方案)成效說明。 ● 學務活動得獎紀錄或名單。 ● 其他足資證明學校學生事務計畫與實施完善之資料。
	6-1-2 學生活動競賽	● 學校各項活動與競賽之辦理有清楚目的與完善規劃，具良好之教育意義，能與教育目標與課程結合，並具檢討與改進機制。 ● 學校能辦理多元活動與競賽，能讓不同學生有參		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		與、表現或學習的機會，以開拓學生多元視野與能力，豐富學校生活經驗，提供學生多元成長學習與開發潛能機會。 ● 學校能透過活動、競賽之辦理，培養學生自治與公民參與能力，激發其榮譽感與上進心。 ● 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。 ● 學校規劃各項活動與競賽時能主動考量身心障礙學生需要及困難，安排適當協助措施促進其參與。(特教適用)		
	6-1-3 學生自治與參與	● 學校能協助學生成立學生自治組織(如：學校型的學生自治組織或班級型的學生自治組織)，並透過有計畫的培育，使學生由自治過程中學會公民參與能力，培養團隊合作、問題解決、公共關懷及領導能力。 ● 學校與教師能提供學生合理、公平參與校務及班務決策機會，並能充分了解學生對學校與班級相關意見，適時適當予以回應。		
	6-1-4 學生社團	● 學校能善用校內外人力與資源，辦理多元優質之社團活動，讓學生有多元學習與試探之機會。 ● 學校社團活動有合宜之場地與設備，能滿足社團學生之需求。 ● 學生社團參與之辦法或機制合理，能使學生(應含身心障礙學生)有公平適性的參與機會。		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		● 學校訂有學生社團籌組成立要點或合理機制，學生有籌組社團機會。 ● 學校能辦理社團幹部訓練活動，培育社團經營領導人才。 ● 學校能適時鼓勵學生社團進行校際交流，拓展視野。 ● 學校能辦理社團評鑑或考核，協助社團良善運作。		
(二)品格、公民及多元文化教育	6-2-1 品格教育之規劃與實施	● 學校與教師對於學生之五育，能擬定合宜之計畫與策略。 ● 學校與教師能規劃與實施合宜之校內外服務學習活動，使學生了解服務學習之真義，培養關心與服務社會的能力與熱忱。 ● 學校能透過正式與潛在課程，培育優良學生氣質與榮譽感，能尊重他人，對自己負責，並善盡公民責任。並使學生具良好的團體意識，能遵守團體公約。 ● 學校能透過教育與活動，養成學生良好的生活習慣，生活常規與自律行為。	● 品格教育相關活動辦理計畫與檢討。 ● 生活教育相關活動辦理計畫與檢討。 ● 公民教育相關活動辦理計畫與檢討。 ● 多元文化相關活動辦理計畫與檢討。	● 學校社團活動一覽及辦理成果。 ● 學生自治組織活動辦理情況。 ● 服務學習實施辦法與成果。 ● 班會討論提綱與班會紀錄。 ● 國際交流互動情況。 ● 學生獎懲辦法及獎懲情形一覽表。 ● 其他足資證明學校品格、公民及多元文化教學成效之資料。
	6-2-2 公民及人權法治教育之規劃與實施	● 學校與教師能擬定合宜之計畫或策略，於學校課程與活動中推動學生公民教育，培養學生人權與法治觀念與態度，增進人權與法治知能。且教師與學生具人權法治概念，並能於生活中實踐，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		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		係、社會運作之原則及自身權利等，善盡公民義務，關心校內外公共事務。 ● 學校與學生相關之權利與義務規定能明確制定公佈，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(如：學生獎懲委員會及學生申訴評議委員會)，並能合理執行，以達正向管教目的。 ● 學校能擬定校園正向管教/三級預防計畫，進行友善校園自我檢核及檢討策進。		
	6-2-3 多元文化教育之規劃與實施	● 學校能設置性別平等教育委員會，每學期至少開會一次，合宜地辦理性別平等教育相關活動(應含集中式特教班)，營造性別友善環境，尊重學校親師生不同之性別取向，並能了解及運用緊急求助或諮詢管道。 ● 學校能將性別平等相關教育議題融入課程教學與活動，落實推動性別平等教育。 ● 學校能訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治準則；內容包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害、性騷擾性霸凌之處理機制、程序及救濟方法。 ● 學校能透過課程與活動，培養學生國際化基本能力，拓展學生國際觀。 ● 學校能協助學生認識在地與社區文化，並能瞭解、尊重與欣賞多元文化。 ● 學校能透過課程與活動，協助學生瞭解並尊重不		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		同階層、族群、職業、地區特色與文化，能友善相處。		
(三)衛生保健與健康體能促進	6-3-1 校園餐飲食品管理與教育	● 學校餐飲衛生與營養有專人進行管理，並定期督導，督導人員資格須符合相關規定，並具備餐飲管理之知能。 ● 學校餐飲衛生相關工作會議(如：營養午餐工作小組會議)都能確實召開。 ● 學校餐飲及飲水供應能符合相關規定辦理，並能定期檢測維護更新，具檢核與定期檢討機制(自主管理檢核表每週至少一次，每日自主管理檢核，午餐留樣 48 小時)，並能了解師生對餐飲、飲水及環境衛生的需求意見。 ● 學校營養午餐或餐飲廠商進駐之辦理，具合宜的評選、監督與評鑑機制，能保護師生食的健康與安全，且校內販賣之食品或餐飲符合相關食品規範。 ● 學校能定期或不定期至營養午餐製備廠或是學校餐廳稽核，或至團膳系統上機查核廠商登錄資料。 ● 學校成立餐飲稽查委員會定期或不定期至營養午餐製備廠或是學校餐廳、合作社稽核，維護師生餐飲安全。 ● 學校與教師能教導學生食品安全知識，認識食材，培養健康飲食習慣與用餐禮儀。	● 學生健康促進相關辦法與活動紀錄。 ● 學生健康與體適能現況分析與對策。 ● 學生體適能發展計畫與實施檢討。	● 衛生或保健相關得獎紀錄。 ● 學生衛生保健紀錄。 ● 對學生衛生與體適能相關教育活動、教材或傳單。 ● 學校衛生保健與健康促進相關人員專業成長紀錄。 ● 其他足資證明學校衛生保健與健康體能促進之資料。
	6-3-2 健康促進與	● 學校能定期召開健康促進委員會(每學年至少 2		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
	疾病預防工作之實施	次)，針對學生需求訂定計畫。 ● 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，並建立醫療聯絡網，支持學校健康促進與疾病預防之工作；並能落實推動師生各項健康檢查暨相關預防性工作，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。 ● 學校維護師生身體健康之相關、設施、措施與活動辦理完善，並能蒐集資料，評估成效。 ● 學校健康中心或保健室醫療資源與設施充足，管理良好，物品存放，物品使用均遵守相關規定，空間及環境佈置良好。 ● 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。 ● 學校定期辦師生 CPR 研習與健康講座。 ● 學校製作學生健康護照，定期辦理健康檢查。 ● 落實 AED 場所員工之緊急救護技能訓練、設備管理及提供安全環境，完成 AED 安心場所認證。		
	6-3-3 體能與良好運動成效	● 學校能鼓勵學生進行健康體適能及游泳與自救能力檢測，掌握學生體適能之資料，透過分析擬定體育教學與活動策略，並針對有特殊狀況學生(如：過重、過輕、身心障礙或特殊疾病等)擬定運動處方，以提升學生體適能狀況。 ● 學校能配合政策，並透過體育教學、活動及各項		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		宣導規劃，提升學生體能、促進健康，鼓勵學生養成每日規律運動習慣，並落實健康體適能自主管理。 ● 學校能依規定辦理多元體育活動(如：運動會、游泳、球類、徑賽與民俗體育等班際性普及化運動等)、運動社團與休閒活動(如：單車、水域活動與山野活動等)。 ● 學校能根據學生特性規劃適當之體能及休閒活動與滿意狀況，據以改進。 ● 學校能宣導提醒學生除體育課外，每週參與體育活動之時間應達 150 分鐘以上，並安排合適之晨間、課間、空白課程及課後時間增加身體活動。		

向度七、學生輔導

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
(一)學生輔導計畫與實施	7-1-1 輔導計畫、辦法、組織與人力	● 學校能設置學生輔導工作委員會之組織，並有效運作。 ● 學校統整資源訂定年度學生輔導工作計畫(兼顧發展性、介入性及處遇性輔導工作，以及學習、生涯及生活輔導)，並檢核其實施成果。 ● 學校能夠整合校內外各項資源，規劃辦理學生輔導工作之相關活動，並有具體實施辦法。 ● 學校對於特定學生(如：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)，能擬定輔導計畫或策略，以輔導學生發展。 ● 學生輔導工作委員會(輔導室)能擬定教師輔導知能計畫，辦理或鼓勵教師參與輔導知能研習活動，協助教師每年完成輔導知能在職進修課程至少 3 小時；輔導主任或組長、輔導教師及專業輔導人員，每年完成在職進修課程至少 18 小時。 ● 學校能依規定遴聘合格之專任輔導教師，並能納入心理師與社工師等專業人力之協助，積極推動學生輔導工作。 ● 教師具輔導基礎知能，且能與輔導單位、特教教師及社工人員等密切合作；且能積極充實輔導知能，願意參加認輔工作，落實認輔制度。	● 學生輔導計畫。 ● 學生主要測驗之推動、分析與應用。 ● 學校相關輔導會議之紀錄(含簽到表)。 ● 個案輔導紀錄。 ● 學校特殊學生(如：中輟、高關懷、資源班及學習低成就學生)之診斷與掌握相關佐證資料。	● 學生輔導相關資源掌握與運用之佐證資料。 ● 教師輔導知能提升規劃與實施之佐證資料。 ● 學校個案輔導次數統計表(含月份、教師姓名、晤談人次、電訪人次、家訪人次及其他統計數字，如：督導、個案研討及導師會談等)。 ● 其他足資證明學校與教師輔導效能之資料。

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
	7-1-2 輔導工作之推動與實施	● 學校依年度輔導計畫實施，並檢核計畫執行成效 ● 學校依相關各項活動辦法，確實執行，並檢核其實施成效。 ● 學生輔導工作委員會(輔導室)能掌握學生的特殊狀況(如：情緒問題、家庭問題、創傷經驗等)與輔導需求，並協助特殊處遇之學生適當安置與輔導。 ● 學校能針對學習困難、學習成就落後之學生依照相關計畫有效進行輔導並評估其輔導成效。 ● 學校能妥善實施心理或教育測驗並整合相關測驗結果，協助學生認識自我、發展潛能與探索性向，並提供任課老師作為學生課程教學及輔導策略改進之參考。 ● 學校能透過課程與辦理升學及職涯輔導活動，協助學生及家長了解並進行生涯探索與規劃(含升學輔導及職業選擇)，以達進路之適性選擇及準備。 ● 依照特定學生及特殊學生輔導計畫有效執行，並檢討評估其輔導成效，以做為修正輔導策略之參考。 ● 學校能為親師生辦理輔導相關活動，以提升其對學習、生涯發展、生活、個人成長相關知能，並認識不同學生(含特殊教育學生)特質，提高其同理心與尊重感。		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
	7-1-3 學生輔導資源與資料管理	● 學校輔導空間(如：個別諮商場所、團體輔導場所等)、輔導設備與器材建置與管理完善。 ● 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、妥善應用，達成學生輔導與學習改進目的。 ● 學校對於升學與就業資訊能妥為蒐集整理，提供教師及學生升學及就業輔導之參考。		
(二)生命教育	7-2-1 生命教育之規劃與執行	● 學校能為學生擬定生命教育推動之計畫或策略，妥為實施，以達成活動辦理之目的，且辦理成效良好。 ● 學校教師具生命教育之意識與素養，並能將生命教育能融入課程教學與相關活動中，引發學生對生命之重視、尊重與熱愛，學會感恩惜福。	● 生命教育計畫。 ● 生命教育辦理情況及成效。	● 生命教育教材之選擇或編製。 ● 生命教育資源之規劃。 ● 其他足資證明生命教育成效之資料。
	7-2-2 憂鬱自傷防治三級輔導工作	● 學校能透過課程或活動，協助學生認識壓力與挫折，以及面對壓力與處理挫折的方式，將負面情緒轉為正面能量。 ● 學生能認識憂鬱，處理憂鬱，關心身旁憂鬱同學 ● 訂，並能適時求援。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，並辦理憂鬱自傷防治預防活動：(1)初級預防活動－防治人才之培訓。(2)二級預防活動－高關懷群建檔與追蹤輔導。(3)三級預防活動		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		一建立學生有自殺之虞、自殺未遂及自殺死亡之危機處理流程與能力培訓。		
(三)特殊教育	7-3-1 特教行政組織規劃與運作	● 學校在規劃教務、學生事務、輔導及總務等相關工作計畫或各項制度規章時，即能將特殊教育學生及特殊教育教師需求納入考量並提供適當之調整措施。 ● 學校能依特殊教育相關法規之規定訂定學校各項特殊教育制度規章，內容完善並能公佈說明宣導、確實執行，並具檢討回饋機制。 ● 特殊教育組織及會議能依規定時間確實召開並發揮實質功能(如：特推會、IEP 及 IGP 之相關會議、校內評估會議及教學研究會等)。 ● 學校能定期督導特殊教育班之教學與運作並提供必要之行政協助。 ● 學校訂有特殊教育學生發現、轉介機制並確實執行。 ● 學校每位身心障礙學生皆有指定的個管教師。	● 學校特殊學生之輔導計畫。 ● 特殊教育學生輔導辦法及相關會議紀錄(含簽到表)。 ● 學校特殊教育學生名單與類別。 ● 特殊教育推行委員會組成與會議紀錄。 ● IEP 與 IGP 計畫與檢討會議紀錄。 ● 提升全校師生對特殊教育學生了解之相關活動或研習。 ● 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。	● 特殊教育輔導資源。 ● 特殊學生診斷表格。 ● 特殊教育學生表現之相關資料。 ● 特殊教育學生家長參與學校狀況之相關資料。 ● 特教相關計畫、辦法之內容及檢討會議紀錄等。 ● 特殊教育或疑似特教學生篩選、轉介，與補救教學及三級輔導機制結合之具體作法與結果(須包含新生)。 ● 校內疑似身心障礙學生定期(期限內)提報鑑輔會確認之紀錄。 ● 學校辦理特殊教育領域教學研究會或教學觀摩之佐證資料，準備資料如下： (1) 會議紀錄。 (2) 教學觀摩計畫、紀錄。 ● 集中式特教班課表。 ● 身心障礙學生交通車接送時間符合本市規定之相關
	7-3-2 特殊教育教學與輔導	● 學校能善用特殊教育班教師編制員額，透過聘任正式教師交換授課或轉換鐘點等方式遴用該班教學所需科目/領域教學專長師資並依專長授課。 ● 學校能依就讀普通班特殊教育學生學習需要，經 IEP/IGP 會議確認後調整其學習環境、課程、教學及學習評量之內容與實施方式。 ● 集中式特殊教育班(綜合職能科及中重度班)之		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		課程(含一般、專門、專業及實習科目)具連貫性、統整性及多元性並符合學生需要，各科目訂有教學綱要、課程計畫及相對應之適當教材。 ● 學校對特殊教育學生之學習成效訂有明確之檢核指標(學業表現或就業能力之標準、升學率、就業率等)確實執行，並據以調整課程。 ● 學校能結合相關人員提供特殊教育學生所需之生活、學習及生涯轉銜輔導，並訂有轉科機制，必要時得輔導其轉入適當學校或職科。		佐證資料。 ● 身心障礙學生之轉銜服務資料。 ● 新北市高級中等以下學校身心障礙學生接受特殊教育相關服務情形彙整表。 ● 有心理服務需求學生之校內三級輔導機制處理紀錄。 ● 其他足資證明特殊教育學生輔導之資料。
	7-3-3 特殊教育支援與資源	● 學校能整合校內外資源提供特殊教育班運作必要之人力、設施、設備等資源。 ● 學校能確實依身心障礙學生支持服務辦法所列項目提供學生必要之支持服務。 ● 學校能整合校內外資源，依身心障礙學生需要安排適當之職場實習並定期檢討其成效(一般類科、綜合職能科及中重度班適用)。		
(四)諮商及專案輔導	7-4-1 諮商工作	● 學校能辦理良好諮商工作，輔導學生，並能作好個案管理與轉介。 ● 學校諮商人力專業充足，並能援引外部資源，以辦理良好之諮商服務。 ● 學校能整合諮商、社工、心理師、社區、家庭及醫療等力量，提供學生所需之諮商服務。 ● 學校對於諮商工作能持續追蹤檢討，以為調整改進。	● 學校諮商、心理、輔導、社工人員名單及資歷。 ● 學校學生諮商與專案輔導紀錄。 ● 高風險學生輔導計畫。 ● 高風險學生輔導相關會議紀錄(含簽到表)。 ● 高風險學生輔導或家訪之	● 學生諮商成果說明。 ● 學校內外相關輔導諮商資源。 ● 輔導高風險學生之相關資源。 ● 協助教師提升對高風險學生輔導之相關教材或活動。 ● 高風險學生之表現。

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
	7-4-2 學生之專案輔導	● 學校能增進教師辨識高風險家庭，協助高風險家庭之知能。 ● 學校能落實高風險家庭通報作業，並能統合相關輔導網絡合作機制及資源，且能持續關心並掌握高風險家庭學生之生活與學習狀況。 ● 學校能輔導高風險家庭學生自我保護、自我協助之知能，並提供重要之資源協助，且成效良好。 ● 學校能夠發現及適當處理學生偶發事件，並依規定落實通報，妥善危機處理，並持續追蹤輔導。 ● 學校能夠針對特定及特殊專案學生，提供適切有效之輔導及資源協助，並持續關心。	相關紀錄。 ● 高風險學生通報紀錄。	● 學校辦理或教師參與諮商、輔導知能之研習之說明。 ● 其他足資證明高風險學生輔導成效之資料。

向度八、校園營造與資源運用

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
(一)校園空間與環境	8-1-1 校園活動空間規劃與運用	● 學校教室與空間(包括：普通班、特殊教育班、專科教室、實習場所及行政與教師等辦公室)之分配與規劃，能考量教學與學習需求，且動靜配置合宜，設備完善，通風採光良好。 ● 學校男女廁所數量足夠，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、停車場、專科教室、實習場所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。 ● 學校具校園空間規劃小組及諮詢機制，於規劃校園空間與分配應用教室時，能廣泛徵詢各方意見，適度採納。	● 校園地圖與空間環境規劃現況(含：空間、設施、普通教室與專科教室安排等)。 ● 校園環境之規劃與維護計畫與紀錄。 ● 校園安全及相關設施之檢查紀錄。	● 改進學校空間與環境之具體成果。 ● 空間與環境調查滿意度或需求之調查結果分析。 ● 專科與普通教室內環境之評估、維修與改善措施紀錄。 ● 特殊教育空間分配使用相關資料。 ● 其他足資證明學校空間與環境規劃維護良善之資料。
	8-1-2 校園環境整治與境教	● 學校培養師生維持個人與公共場所、普通教室、專科教室、實習場所、廁所、操場、教師及行政辦公室之整齊與清潔之習慣。 ● 校園空間及教室規劃具人文、美感與便利性，提供師生怡人、舒適、便利、整潔及優美的學習環境。 ● 學校及教室能依據現有環境及季節變化，並能考量境教之功能，訂定與執行校園環境綠、美		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		化工作，提供師生怡人的學習環境與空間，使學生涵詠在學習環境中。		
	8-1-3 安全與無障礙學習環境之建置	● 學校能依據校園安全地圖，定期進行安全檢查，改善不良環境、設施與死角，並設立提醒標語，以提升校園安全。 ● 學校對於校園周遭之水土保持、學校所在地特殊區域之安全狀況，能密切監視，以維護校園安全。 ● 學校動線規劃完善，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。 ● 學校保全設施與人員之管理完善，能發揮應有之功能。 ● 學校能建置與維護校園設施，以符合無障礙空間、無性別偏見、友善、安全及公平分配之學習環境。		
	8-1-4 永續校園之經營	● 學校與教師能提醒學生珍惜及善用資源(水、電、油及紙)，並能辦理資源回收、廢棄物減量、重複使用及回收再利用等活動，培養學生珍惜資源。並能推動節能減碳與環境保護措施，以利永續校園經營。 ● 學校能每年訂定環境教育計畫，並辦理環境教育主題活動，以及實務研習或宣導活動，並邀請家長、社區民眾或民間團體共同參與，以提升學校及社區環境教育素養。		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		● 學校對於廢棄物之處理，特別是有毒廢棄物(如：化學藥品、污油及廢水等)之處理，能遵守相關規定，以保護環境。 ● 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	8-2-1 教學設施與設備之規劃、更新與維護	● 學校訂有公物、設備、空間使用、租用或維護辦法，能定期維護更新，專人管理，並能確實執行。 ● 學校能根據校務發展、教學需求，購置與更新軟硬體設施(如：教學平臺、電子白板等)，並有效運用。 ● 學校對各項教學資源設備能做好完善管理，並辦理相關訓練課程，以協助教師，方便師生掌握使用。	● 學校教學設施設備一覽表。 ● 學校設備與設施之更新或維護規劃或紀錄。 ● 典藏圖書統計及借閱狀況分析。	● 教學設備借用單。 ● 設備維修流程。 ● 圖書、器材或設施採購流程。 ● 中長期設施或設備改進計畫。 ● 學校設施或設備之需求分析。 ● 其他足資證明學校教學設施與設備採購效率，且能有效滿足教學需求之資料。
	8-2-2 e 化環境佈置與使用	● 學校資訊教育之辦理訂定有計畫與檢討機制。 ● 學校 e 化環境建置完善，並訂有汰換更新計畫。 ● 學校設有校園 e 化環境規劃小組，負責校園 e 化環境規劃與推動。 ● 學校成員能善用 e 化環境，改進教學與行政工作(如：資訊融入教學，或行政管理資訊化)，並獲師生肯定。 ● 學校與教師能利用資訊作好知識管理，並能利用 e 化設備分享課程與教學成果，或彼此觀摩。 ● 學校訂有資訊安全管理與實施規範，並能定期辦理資訊教育訓練，提升師生資訊素養、資訊		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		倫理與資訊安全知能。		
	8-2-3 圖書館及其他生活空間之設置與維護	● 圖書館空間及資源規劃完善，能吸引並滿足師生使用。 ● 圖書館能配置適當的人力，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、安全且清潔，設有定期檢查與維護機制，並訂有完善之使用辦法或規定，且確實執行。執行後能蒐集親師生對學校宿舍、廚房、餐廳及合作社等特殊空間的意見，並擬定計畫改進。		
(三)資源與經費	8-3-1 資源與經費之規劃籌措	● 學校代收代辦款項辦理合法清楚合理。 ● 學校能根據運作與發展需求，規劃合理之人力物力資源與經費目標。 ● 學校對於弱勢學生、需要補救教學、家境清寒之學生，能主動爭取經費與人力資源，以協助學生生活與學習。 ● 學校能根據校務發展計畫，編列重要經費，並向相關單位(如：教育局、基金會及董事會等)積極爭取。 ● 學校積極參與競爭型計畫，爭取合適之補助，以支持學校發展。	● 資源與經費來源清單。 ● 學校校務基金的募集和管理紀錄。 ● 學校資源與經費分配相關規劃與會議紀錄(含簽到表)。 ● 特教部分：特殊教育有關經費支出一覽表(含支出項目、日期、金額，並須由主計核章)。	● 資源與經費運用檢討紀錄。 ● 學校資源與經費需求分析。 ● 其他足資證明學校資源與經費籌措與運用成效之資料。
	8-3-2 資源與經費之運用	● 學校財務管理良好，對於預算、決算、工程執行狀況、經費執行狀況(含校務基金之籌措、管理與運用合宜)等，均有良好之管理、監控與檢		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		核機制。 ● 學校謹慎運用學校發展與教學學習所需經費與人力物力資源，經濟且具實效，並能將各方需求與意見適當納入考量。 ● 學校對於校外各種不同資源能善加利用(如：自然資源、社會資源、人力資源)能妥為整合運用，以發揮最大之效益。 ● 學校對於各種不同來源之經費(如：競爭型計畫、募款等)能妥為整合運用，以發揮最大之效益，避免資源重複運用。 ● 學校應依相關規定確實編列特殊教育班經費，並專款專用。(特教適用)		

向度九、社群關係

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
(一)家長與學校	9-1-1 家長會之組織與運作	● 學校訂有家長會組織與遴選要點，家長會組成健全，並正常運作。 ● 家長會能訂定年度計畫，並積極支持家長增能、學校辦學與學生學習。 ● 家長會能扮演家長與學校溝通之良好橋樑，並能適時反映家長意見。 ● 家長會相關辦法完備，紀錄完整，會務能確實運作，並有效傳承。	● 家長會/志工團組織章程、實施計畫及經費等各項相關資料。 ● 家長會/志工團參與學校事務各項會議紀錄。 ● 學校辦理親師座談會相關資料。 ● 學校辦理親職教育活動相關資料。 ● 家長提供學校資源和服務等相關資料。 ● 特教部分： (1) 辦理特殊學生家長相關成長研習或社會支援相關資料。 ● 特殊教育推行委員會及家長會、特教家長代表產生方式、名單及出席會議情形。	● 家長會/志工團通訊等刊物。 ● 家長會/志工團運作行事曆、相關辦法和紀錄。 ● 家長會各項志工服務相關資料。 ● 家長會網頁。 ● 家長會/志工團輪值編排或運作資料。 ● 家長會/志工團參與學校之成效(如：成果及照片等)。 ● 家長參與學校各項活動之統計分析。 ● 對家長意見之蒐集與回應紀錄。 ● 家長會/志工名單。 ● 其他足資證明家長與學校關係與成效之資料。
	9-1-2 家長校務參與與互動	● 家長具正確之學校參與理念，能善盡家長組織角色，發揮支持學校發展與學生學習之正向功能。並能組成必要之團體(如：志工團)，積極支持學校辦理各項活動。 ● 學校與教師能依規定邀請家長參與學校重要決策與活動，且提供家長參與學校、意見表達之公平暢通管道，對於家長之意見能妥為了解與處理，並予合理回應。 ● 家長滿意並認同學校辦學與教師教學；學校與教師滿意並認同家長對學校的參與和合作。		
	9-1-3 親師合作與親職教育	● 學校能建立良好親師合作互動機制，並與學校志工合作良好。 ● 學校能掌握家長與志工重要人才資料，適時爭取協助，以利學校發展與學生學習。 ● 學校能多方瞭解親職教育常見之需求與問		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		題，規劃合宜之相關活動，並能兼顧少數特定家長成長需求(家長包含特殊成長需求，如：單親、隔代教養、身心障礙及新住民等)。 ● 教師能視需求，給予家長親職輔導，或提供家長親職教育相關資源。		
(二)外部關係經營	9-2-1 學校與社區互動	● 學校與社區互動良好，並建立適當合作與資源共享機制。 ● 社區認同學校辦學，並樂意支持學校發展。 ● 學生在課業、才藝與行為上的表現獲得社區肯定。	● 學校與社區互動相關資料。 ● 學校和各級學校合作相關資料。 ● 學校行銷策略和成效相關資料。	● 學校與其他學校或機構合作備忘錄。 ● 學校與社區資源共享相關資料。 ● 學校社區生就讀比例資料。 ● 學校校友或校友會相關資料。 ● 學校和民間、產業合作相關資料。 ● 其他足資證明外部經營成效之資料。
	9-2-2 策略聯盟與合作	● 學校能與其他各級學校合作，善用資源與人力，協助教師成長與學生學習。 ● 學校能與國際教育單位交流、分享、合作或競賽機制，拓展師生國際視野與經驗，分享辦學成果。 ● 學校能與民間、產業機構適度合作，拓展學校人力、物力與經費資源，爭取學生(應含身心障礙學生)校外實習之機會，充實教學與學習環境，建立學校特色。(技術高中適用) ● 學校能與區域學校或區域產業聯盟合作，提供教師與學生成長學習的機會。並與區域學校建立競合之關係，共同服務區域之學生。(技術高中適用)		
	9-2-3 外部行銷	● 學校具多元行銷管道，能就辦學方針與政策有效行銷，讓學區各相關人士了解學校辦學成		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		果，並獲得其認同與支持。 ● 學校能與媒體維持良好適切的關係，以適度行銷學校。 ● 學校設有社區(社會)關懷小組，建立學校社會責任理念，適度行銷學校。 ● 學校能讓國中端與升學端了解學校辦學之特色與實績，以利招生與學生進路輔導。		
(三)內部關係經營	9-3-1 學校核心價值與文化之涵育	● 學校具備並延續傳統與正向文化，能激發成員向心力，以共同形塑學校文化。 ● 學校辦學核心價值明確優良，學校內各項行政與教師組織運作，能共謀組織目標功能與學校發展及核心價值，並兼顧個人需求，使學校與個人均能穩步前進，日新又新。	● 學校凝聚親師生向心力之相關作法或活動之資料。 ● 學校情境營造，如：願景標示、特色表彰、公告欄、校園美化規劃及設備等足以代表學校文化之資料。	● 校內通訊。 ● 學校傳統儀式或特殊活動，足以代表學校文化之資料。 ● 學校網頁訊息更新狀況。 ● 其他足資證明內部經營成效之資料。
	9-3-2 組織文化營造	● 學校有良好內部行銷機制，能透過活動辦理、宣傳、溝通或聯誼等方式，凝聚組織之情感與共識。 ● 學校不同單位與成員間互動良好，能妥適分工，協調良好，且合作愉快。 ● 學校能培養學生彼此欣賞尊重，使不同性別、族群、能力與特性的教職員生都能有歸屬感。 ● 學校能與有關團體(如：家長會、教師會、退休教師聯誼會及校友會等)建立正向良好之關係，支持組織積極正向文化之發展。		

向度十、績效表現

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
(一)學校聲望與表現	10-1-1 學校聲望	● 學校辦學具特色與實績，能吸引性向明確或成績優異之國中生就讀。 ● 學校招生狀況良好，能留住社區優秀子弟在地就學。 ● 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。 ● 學校辦學獲得大學及產業界之肯定，以及國中端及家長之信心，有良好之升學或就業機會。 ● 建立學校特色辨識系統，行銷學校與校友歸屬感。	● 學校獲獎情況。 ● 學校獲得競爭型計畫補助狀況。 ● 學校新生之報到率。 ● 畢業生之升學與就業表現。 ● 師生參加校內外各項比賽、表演、服務或獲得特殊榮譽等之資料。 ● 學生學習成效分析。	● 教師或學生各項對外競賽、活動或服務或展演，獲得社區或外界(如：媒體、期刊或雜誌等)正向報導之情況。 ● 非本就學區學生就讀本校之狀況。 ● 對教師教學滿意度之分析與應用。 ● 其他足資證明學校表現與聲望之資料。
	10-1-2 學校表現	● 學校學習風氣良好，師生有積極之教學態度與探究精神，並具精益求精之態度。 ● 學校師生在校內外各項競賽、服務與活動上，有良好之表現，並能多元展能、均衡發展。 ● 學生之行為常規品格表現良好，並具團體生活與良好之公民素養，能關懷社區，參與社會。 ● 學校培育學生具自信心、自律、自學、自愛及自重能力。		
(二)學校精進	10-2-1 自我評鑑	● 學校面對學校評鑑及其他評鑑，能有正確積極之態度與作為，全校親師生均能	● 學生學習進步情況。 ● 學校重大目標達成狀況	● 學校辦理各項與校務發展相關之分析與對學校

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		關心學校之現況與發展，透過誠實地自我檢視與溝通，掌握重點，改進學校。 ● 學校設有自我評鑑或考核、檢討機制，能針對重大業務或計畫設定表現指標或水準，蒐集關鍵辦學資料，能分析師生、家長、社區人士及學界之回饋意見，並定期檢視關鍵之辦學績效，掌握問題，解決問題，強化學校自主管理，並據以改進辦學。 ● 學校辦學能根據現況，訂定明確、創新、精進之階段性目標，並能落實及主動推動，檢討改進。 ● 學校設置自我評鑑委員會，並能協助學校檢視辦學狀況，凝聚學校發展與改進共識。	之自我管考、內控與評估。 ● 學校自我評鑑小組之運作紀錄與成果。	發展之助益。 ● 其他足資證明學校進步之資料。
	10-2-2 精進創新	● 學校能持續提升辦學之效能與效率，並著重基礎建設，以使人力物力之投入可長可久，充分達成辦學目標。 ● 學校在辦學及校務經營上有創新之作為，以提升學校聲望，例如：協助家長、學生、行政與教師持續成長；能辦理成長或交流觀摩活動，成功營造學校形象與特色，精進教師專業與學生學習；能適度爭取競爭型計畫或重點計畫，透過計畫之執行，帶動師生能力之成長、視		

評鑑項目	評鑑指標	參考內涵		
		野之拓展，以及環境設備之改善等。 ● 學校能依據前次評鑑結果加以改善與精進。		
(三)政策推動成效	10-3-1 政策精神掌握	● 學校教師與行政人員能掌握各級政府重大教育政策精神與內涵(如：十二年國教之相關政策及本市旗艦計畫等)，有效執行，達成政策目標。 ● 學校對於各級政府重大政策與計畫，能根據學校現況與條件，視情況積極參與辦理。對於接受中央與地方政府補助之大型或重要教育相關計畫，能妥善執行，並有良好之辦理成效。	● 學校對各項教育政策在校推動之規劃與推動相關紀錄。 ● 學校對各項教育政策推動問題之分析與解決策略。	● 學校對教育政策說明或宣傳之資料。 ● 學校對各項教育政策推動意見之蒐集紀錄。 ● 其他足以證明教育政策推動成效之資料。
	10-3-2 政策轉化與回饋	● 教師與行政人員能考量學校與學生特色，將政策理念轉化為教學與行政實務，以達成政策目標。 ● 學校推動政府各項政策，能轉化為有效計畫、策略與步驟，順利推動落實，以達成政策目標。 ● 學校對於政策推動之問題，能透過適當之管道向上級說明反映，並提供改進意見。 ● 學校教師推動政策若有困難或意見，能透過適當管道向學校說明反映，並提供改進意見。		

新北市立林口高級中學 107 學年度第 1 學期第 4 次擴大行政會議簽到簿

時間：中華民國 107 年 09 月 11 日 09 時 10 分至 時 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：

高柏松

列席者：

出席人員：

職 稱	簽 名	職 稱	簽 名
秘 書	許身依	總 務 主 任	宋文馨
教 務 主 任	郭芳云	事 務 組 長	
教 學 組 長	林昭平	文 書 組 長	賴文瑛
註 冊 組 長	莊嘉玲	出 納 組 長	蘇秀文
設 備 組 長	江偉明	主任輔導教師	段佑華
試 務 組 長	鄭亭瑛	圖 書 館 主 任	王耀輝
實 研 組 長	顏淑貞	讀者服務組長	劉怡慧
學 務 主 任	涂志賢	資訊媒體組長	公假
主 任 教 官	何國子	會 計 室 主 任	梁素圓
生 輔 組 長	吳志華	人 事 室 主 任	呂旭卿
訓 育 組 長	謝如娥	教 師 會 代 表	陳志峰
體 育 組 長	假		
衛 生 組 長	王明旭		
社團活動組長	王明旭		