

新北市 111 學年度公私立幼兒園輔導：專業發展輔導 成果報告製作注意事項

◆務必使用『111 學年度相關表件』

◆各次「受輔及輔導紀錄表」(附表一)、「受輔成果彙整報告」(附表四)之撰寫說明及注意事項，請參閱『撰寫輔導報告之重點』。

◆「輔導及受輔簽到表」(附表二)：

1.輔導次數及總受輔時數，務必與「核定表」(111 年 8 月 16 日新北教幼字第 1111545798 號函之附件)一致。

2.輔導時間起訖為每次受輔時數，請參閱『輔導時間之計算方式』(請見 p4)

◆成果報告：全學年度結束後繳交 1 次。

【紙本 1 份(內容皆為正本)、電子檔光碟 1 份】。

◆有關成果冊及收支結算表繳交時間及地點，預計於 112 年 5 月函文通知。

◆請各園於每次執行及撰寫相關表單時，多加留意相關細節，俾利加快後續成果報告審件速度。

◆成果報告提交內容及順序

內 容	說 明
1.封面	(1)粉藍色封面，格式如附件(請膠裝或釘書機裝訂，勿用環裝) (2)書背：請繕打「新北市 111 學年度公私立幼兒園輔導：專業發展輔導成果報告□□□幼兒園」(若成果報告在 60 頁以下者則免加書背)
2.目錄	(1)成果報告各頁應依序標示頁碼。 (2)目錄格式，請參閱『新北市 111 學年度公私立幼兒園輔導：專業發展輔導成果報告報告(完整版&空白表件)』。
3.輔導計畫申請表	當學年度輔導計畫申請表(如為有條件過通過之幼兒園，請併同檢附修正後申請表)【請逕至全國教保資訊網填報系統下載】

內 容	說 明
4.當學年歷次受輔及輔導報告	<p>(1) 輔導日期和輔導時間務必與「簽到表」的日期時間相符，並與「核定表」一致。</p> <p>(2) 報告之輔導人員簽名處需親筆簽名勿以蓋章代替，校(園)長親筆簽名或蓋章皆可，電子檔校(園)長、輔導人員簽名處則以電腦打字顯示。</p> <p>(3) 輔導之佐證照片(需 6 張以上)</p> <p>a. 輔導人員入園輔導之照片(至少 2 張)：例如教授進班觀察且教授有入鏡、座談會輔導的照片。</p> <p>b. 輔導當日教學情形或室內外學習環境輔導之照片(至少 4 張)，於照片下方簡述輔導人員建議改善的重點。</p> <div data-bbox="606 1025 1359 1294"> </div> <p>c. 輔導前後學習環境善情形之照片(無則免填)，於照片下方簡述已改善事項之重點。</p> <p>(1) 其他注意事項(詳見《教育部國民及學前教育署補助辦理公私立幼兒園輔導作業原則》)</p> <p>a. 如有規劃實施讀書會，其辦理時間以總輔導時數之百分之二十為限。</p> <p>b. 教學面向之輔導時間以之上午時段為原則；教學討論及讀書會等輔導時間不在此限。</p>

內 容	說 明
5.受輔成果彙整報告	<p>(1)本學年度參與輔導之總成效：由幼兒園與輔導人員討論後填寫。</p> <p>(2)受輔後幼兒園未來的規劃，由幼兒園全部受輔結束後填寫。</p> <p>(3)對幼兒園未來之建議，由輔導人員於全部輔導結束後填寫。</p> <p>(4)撰寫說明，請參閱『撰寫輔導報告之重點』。</p> <p>(5)格式詳如【專業發展輔導 -附件 5】</p>
6.當學年度 輔導及受輔簽到表	<p>(1) 輔導人員及出席人員皆須親筆簽名。</p> <p>(2) 輔導次數及總受輔時數，務必與「核定表」一致，另簽到表的輔導日期與輔導時間亦務必與「歷次受輔及輔導紀錄」之輔導日期及輔導時間一致相符。</p> <p>(3) 格式詳如【專業發展輔導 -附件 3】</p>
7.幼兒園課程與教學 品質評估表	<p>受輔前及受輔後 幼兒園課程與教學品質評估表 2022 版</p> <p>【請逕至全國教保資訊網/幼兒園專區/課程與教學/幼兒園輔導/幼兒園課程與教學品質評估表 2022 版】下載</p> <p>品質評估表請務必繳交 EXCEL，請勿自己手繪線條!!!!</p>
8.光碟	<p>(1)請依成果冊順序將檔案燒錄於光碟並黏貼封面後</p> <p>(不含收支結算表，收支結算表請一式 2 份寄回教育局)。</p> <p>(2)光碟中各檔案應能正常開啟，每張照片皆可顯現。</p> <p>(3)電子檔的內容必須與紙本內容相符，紙本有修改時電子檔也必須一併修改（重新燒錄光碟）。</p> <p>(4)光碟片上請填寫以下資料：</p> <p>新北市 111 學年度專業發展輔導 OO 幼兒園 輔導人員：OOO 老師</p>

核定表

The diagram consists of a horizontal timeline. A thick black bar spans most of the width, with a small gap on the left. A red square is positioned on the right side of the timeline, overlapping the black bar. The square is empty, with a red border. The timeline is marked with vertical lines at the ends of the black bar and at the position of the red square.

輔導次數 8 次，第 1、2 次各 5 小時，第 3-8 次各 6 小時，共計 46 小時

次數	時數	輔導內容說明
1	5	一、檢視並提出討論園所一日作息的安排與規劃。 二、針對主題教學資料檔內容與學習區規劃進行討論與建議。
2	5	一、探討學習區的規劃是否符合主題脈絡的發展。 二、教保服務人員分享在自編課程遇到的困境並提出建議與改善的方式。
3	6	一、檢視教學週誌與學習區活動紀錄的意義與方式。 二、運用課程與教學品質評估表檢視主題與學習區活動如何改善與規劃。
4	6	一、檢視與討論學習區改善前後對幼兒學習歷程的影響。 二、討論下學期的自編主題課程與學習區的規劃。
5	6	一、檢視學習區的情境規劃是否能引起幼兒主動學習的動機。 二、觀察與討論幼兒使用學習區的情形與學習區教具的更換。
6	6	一、檢視與討論教保服務人員引導幼兒園討的技巧及延伸活動的規劃。 二、檢視與建議教保服務人員妥善運用班級經營的方式。
7	6	一、針對主題的脈絡發展，討論高峰活動的安排與規劃。 二、針對幼兒使用學習區的狀況與教保服務人員引導應對的方式進行討論。
8	6	一、針對本學期輔導執行歷程做檢討。 二、教保服務人員自我成長分享與交流。

簽到表

民國 106 年 10 月 14 日

106 學年度幼兒園輔導

發展輔導：新北市三峡幼兒園（龍埔分班）輔導及受輔

輔導日期	輔導時間		輔導人員 (外聘專家學者) 簽到	出席人
	起	迄		
106.9.14	10:00	15:00	第 1 次 10:00-15:00，共計 5 小時 第 3 次 10:00-16:00，共計 6 小時 第 1-8 次受輔時數 5+5+6+6+6+6+6+6=46 小時 與「核定表」一致，8 次 46 小時。	
106.10.12	10:00	15:00		
106.11.09	10:00	16:00		
106.12.07	10:00	16:00		
107.2.23	10:00	16:00		
107.3.8	10:00	16:00		
107.4.12	10:00	16:00		
107.5.17	10:00	16:00		

受輔及輔導紀錄

輔導日期、輔導時間與「核定表」、「簽到表」一致

第 1 次輔導日期：106.9.14，輔導時間：10:00-15:00

106 學年度幼兒園輔導 專業發展輔導：第一次受輔及輔導紀錄

輔導日期	106.09.14	輔導時間	自 10 時 00 分至 15 時 00 分 (需與簽到表一致)
本次輔導 目標	一、檢視並提出討論園所一日作息的安排與規劃。 二、針對主題教學資料檔內容與學習區規劃進行討論與建議。 三、各班分享主題主概念與資源。		