

# 新北市公立幼兒園視導實施計畫

107年5月22日通過

108年3月21日修正

110年4月30日修正

壹、依據：幼兒教育及照顧法。

貳、視導目的：

- 一、提升園務運作效能，確保教保服務品質。
- 二、解決幼教現場問題，強化教與學的品質。
- 三、發掘優良教學團隊，提供優質學習典範。
- 四、落實幼教園務督導，建立本市視導機制。

參、辦理單位：

- 一、主辦單位：新北市政府教育局(以下簡稱本局)。
- 二、承辦單位：新北市教保輔導團。

肆、視導對象：

- 一、抽樣視導：每學期由本局參酌幼兒園參加基礎評鑑、輔導訪視、幼教之光之結果，以及申請在地化課程、教育部輔導計畫等情況，選取所屬市立或附設幼兒園至少3園以上進行視導。
- 二、第一週期視導計畫：於107至108學年度實施。
- 三、第二週期視導計畫：在第一週期計畫執行後、透過檢討、調整，並加入學前特教向度，於109至110學年度實施。

伍、視導人員

- 一、視導小組：採任務性編組，綜理每年公立幼兒園視導工作，小組成員由教育局聘任。
- 二、視導委員：每年由本局邀集若干具幼兒教育專業素養與豐富教學經驗之學者專家、教育行政人員(含退休校長)、教保輔導團團員擔任視導委員，每園視導以安排同一組視導委員為原則。
- 三、視導會議：定期及不定期召開視導會議，時間由本局另訂之。

陸、視導任務

負責單位	主要任務
一、主辦單位 (教育局幼教科)	(一) 選取下一學期視導幼兒園名單。 (二) 發函通知視導幼兒園。 (三) 視導宣導說明會 (四) 成立視導小組、召開視導小組會議。
二、承辦單位 (教保輔導團)	(一) 受理及彙整幼兒園提繳資料： 1. 視導檢核細項自評表。 2. 園務發展中、長程計畫。 3. 教保活動相關資料。

	(二) 召開幼兒園視導委員會議。 (三) 準備視導相關資料。
三、接受視導幼兒園	接獲本局函知視導幼兒園名單後，於視導前 1 個月，提報以下資料報局： (一) 視導自評表。 (二) 園務發展中、長程計畫。 (三) 幼兒園行事曆或年度計畫。 (四) 教保活動相關資料。
四、視導委員	(一) 參加幼兒園視導委員會議。 (二) 檢閱幼兒園視導檢核細項自評、園務發展計畫及教保活動相關資料。 (三) 到園視導、提出視導建議。 (四) 完成視導紀錄。

### 柒、視導方式

視導流程	視導內容	
一、幼兒園簡報	視導當日受視導園進行簡報。	
二、參觀環境	參觀幼兒園環境。	
三、檢閱資料	行政、教學、環境、親師、社區資源等相關資料。	
四、入班觀察教學	(一) 視導委員進入幼兒園教學現場觀察。 (二) 除視導委員參與入班觀察教學外，必要時得由本局邀請督學、該校/園行政人員及教保服務人員(含特殊教育教師)代表參與觀察。	
五、訪談相關人員 (面談/電訪)	(一) 幼生家長/幼生 (二) 幼兒園/學校行政人員及其他相關人員	
幼兒園視導期程 (附件一)	(一) 選取受視導幼兒園	每學期選取下一學期接受視導幼兒園名單。
	(二) 召開視導委員會議	1. 確認視導幼兒園視導委員名單。
		2. 討論入園觀察之重點、事前檢閱相關資料。
		3. 訂定視導日程。
	(三) 函知幼兒園視導日期	1. 公告視導名單後 2 個月內函知幼兒園視導日期。
		2. 依第 1 次視導結果決定是否需進行第 2 次視導及訂定第 2 次視導日期。
3. 受視導園須將下列文本資料與電子檔於視導前 1 個月寄達教保輔導團： (1) 園務發展中、長程計畫。 (2) 幼兒園行事曆或年度計畫。 (3) 教保活動相關資料。		

	<p>(四) 到園視導日 流程(附件 二)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視導流程說明：於第一次到園視導時，由本局代表說明幼兒園視導內容、期程及幼兒園配合辦理事項，出席人員含視導委員、家長代表、幼兒園(學校)行政代表及教保服務人員(含特殊教育教師)代表。</li> <li>2. 受視導幼兒園簡報：簡報由校長/園長或園主任進行園況說明。</li> <li>3. 參觀環境：參觀幼兒園環境。</li> <li>4. 觀察教學：入班觀察教學時，以不影響教保服務人員原有之課務安排為原則。另本局得依實際需求，邀請督學、該校/園之行政人員及教保服務人員(含特殊教育教師)代表參與觀察教學。</li> <li>5. 閱讀資料：閱讀幼兒園提供園務及教學相關文本資料。</li> <li>6. 訪談相關人員：依視導工作需要訪談幼生/幼生家長、園內行政人員或教職人員(含特殊教育教師)。</li> <li>7. 視導委員會議：討論視導結果與建議。</li> <li>8. 綜合座談：視導委員邀集受視導園之校/園長、主任、教保服務人員(含特殊教育教師)、職工等，就視導情形給予回饋與討論。</li> <li>9. 完成視導紀錄：視導委員共同完成視導紀錄，並於一週內將視導紀錄正本及電子檔繳交教保輔導團。</li> </ol>
	<p>(五) 函知各園視 導結果</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各園視導期程結束後，由該園視導委員提出視導結果報告。</li> <li>2. 由本局函知幼兒園視導結果，並依視導結果辦理後續工作。</li> </ol>
	<p>(六) 追蹤視導</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受視導幼兒園針對視導結果需改進者，於1個月內提報幼兒園改善計畫，並安排第2次視導。</li> <li>2. 第2次視導結果不佳之幼兒園，下一學期持續接受視導。</li> <li>3. 將視導結果提報校/園長會議，請校/園長關注輔導幼兒園改進。</li> <li>4. 第2次視導仍無法改善者，相關人員列入當年度考核。</li> <li>5. 受視導幼兒園需安排第3次視導者，務必申請教育部幼兒園輔導計畫，且每學期將持續接受視導。</li> </ol>

## 捌、預期效益

一、量的效益	二、質的效益
<p>(一)每學期視導幼兒園至少 3 園。</p> <p>(二)每年召開視導工作說明會 1 次以上。</p> <p>(三)幼兒園提報視導自評表 6 園以上。</p> <p>(四)幼兒園提報園務發展中、長程計畫 6 園以上。</p> <p>(五)幼兒園提報年度計畫 6 園以上。</p> <p>(六)幼兒園有系統建置幼兒園檔案(行政、教學、總務、保育、人事…)30 件以上。</p> <p>(七)幼兒園撰寫教保活動課程規劃(單元/主題/方案/蒙氏…) 30 組(件)以上。</p> <p>(八)幼兒園經營資源整合(社區、志工、政府機關…)30 個模組(件)以上。</p> <p>(九)校/園長參與幼兒園會議次數 30 次以上。</p> <p>(十)發掘優質幼兒園團隊 5 園以上。</p>	<p>(一)透過視導瞭解公立幼兒園園務運作實況，增進園務行政效率。</p> <p>(二)確保教保活動課程執行，落實幼兒園正常化教學。</p> <p>(三)發掘園務經營及教學優良團隊，提供分享觀摩機會。</p> <p>(四)營造新北市優質教保活動服務，營造和諧的親師生關係。</p>

## 玖、評鑑考核

- (一)由本局成立視導考核小組。
- (二)定期或不定期，召開視導考核小組會議。
- (三)檢核當年度受視導幼兒園之視導成效。
- (四)獎勵機制：函知幼兒園視導結果，並建請該園辦理園務經營經驗分享、教學觀摩或提報幼兒園參加幼教之光、績優教保服務人員選拔。

附件一：幼兒園視導期程

1	視導實施期	實施內容	
2	選取受視導幼兒園	每學期選取下一學期接受視導幼兒園名單。	
3	召開視導委員行前會議	(1)確認視導幼兒園視導委員名單。 (2)討論當次入園觀察之重點、事前檢閱相關資料。 (3)訂定視導日程。	
4	函知幼兒園視導日期	(1)函知幼兒園視導日期。 (2)依第 1 次視導結果決定是否需進行第 2 次視導及訂定第 2 次視導日期 (3)受視導園須將下列文本資料與電子檔於視導前 1 個月寄達教保輔導團： a.園務發展中、長程計畫。 b.幼兒園行事曆或年度計畫。 c.教保活動相關資料。	
5	視導委員到園視導	(1)視導流程說明：於第一次到園視導時，由本局代表說明幼兒園視導內容、流程及幼兒園配合辦理事項，出席人員含視導委員、幼兒園（學校）行政代表及教師代表。 (2)受視導幼兒園簡報：簡報由校長/園長或園主任進行園況說明。 (3)參觀環境：參觀幼兒園環境。 (4)觀察教學：入班觀察教學時，以不影響教保服務人員(含特殊教育教師)原有之課務安排為原則。另本局得依實際需求，邀請督學、該校/園之行政人員及教保服務人員代表參與觀察教學。 (5)閱讀資料：閱讀幼兒園提供園務及教學相關文本資料。 (6)訪談相關人員：依視導工作需要訪談幼生、家長、園內行政人員或教職人員。 (7)視導委員會議：討論視導結果與建議。 (8)綜合座談：視導委員邀集受視導園之校(園)長、主任、教保服務人員(含特殊教育教師)、職工，就視導情形給予回饋與討論。	

		(9)完成視導紀錄：視導委員共同完成視導紀錄，並於一週內將視導紀錄正本及電子檔繳交教保輔導團	
6	函知各園視導結果	(1)各園視導期程結束後，由該園視導委員提出視導結果報告。 (2)由本局函知幼兒園視導結果，並依視導結果辦理後續工作。	
7	追蹤視導	1.受視導幼兒園針對視導結果需改進者，於1個月內提報幼兒園改善計畫。 2.第2次視導結果不佳之幼兒園，下一學期持續接受視導。 3.將視導結果提報校/園長會議，請校/園長關注輔導幼兒園改進。 4.第2次視導仍無法改善者，相關人員列入當年度考核。 5.受視導幼兒園需安排第3次視導者，務必申請教育部幼兒園輔導計畫，且每學期將持續接受視導。	

(二)視導期程甘梯圖

月份 內容	八月	九月	十月	十一月	十二月	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月
召開視導委員 行前會議	■						■					
函知幼 兒園視 導日期	■							■				
視導委員到 視導期 程			■	■	■				■	■		
召開視 導結果 確認會 議						■					■	
函知幼 兒園視 導結 果							■					■

附件二：到園視導日流程

幼兒園視導流程(整日一園)

時間分配	訪評項目	備 註
09:00-09:10	視導工作說明	一、第一次到園視導時說明。 二、由本局代表說明幼兒園視導內容、流程及幼兒園配合辦理事項。 三、出席人員含視導委員、幼兒園(學校)行政代表及教師代表。
09:10-09:30	受視導園簡報	一、由園長或校長/園主任進行簡報，說明園況。簡報時間約 15 分鐘。 二、視導委員針對簡報提問。
09:30-11:00	參觀環境及入班觀察教學	一、參觀幼兒園環境。 二、視導委員與受視導園相關人員對話。
		一、視導委員進班觀察教保服務人員(含特殊教育教師)教學、班級經營等。 二、在不影響幼兒學習原則下，視導委員可隨機訪問幼兒教保服務人員班級經營、師生互動等相關問題。
11:00-12:00	閱讀資料	一、檢閱幼兒園提供的相關文本資料。 二、針對文本資料提出回饋。
12:00-13:00	午餐	一、在幼兒園用餐。 二、上午實地觀察分享。
13:00-13:30	訪談相關人員	依視導工作需要，視導委員與受視導園相關人員進行對話。
13:30-14:00	視導委員會議	一、視導委員提出觀察到的問題。 二、擬定給受視導園回饋的內容。
14:00-15:00	綜合座談	一、視導委員提出回饋內容。 二、受視導園提出問題討論。 (請每班至少 1 位教保服務人員(含特殊教育教師)出席)

幼兒園視導流程表(市立幼兒園一日視導兩分班)

時間分配	訪評項目	備 註
09:00-09:10	視導工作說明	一、第一次到園視導時說明。 二、由本局代表說明幼兒園視導內容、流程及幼兒園配合辦理事項。 三、出席人員含視導委員、幼兒園(學校)行政代表及教師代表。
09:10-09:30	受視導園簡報	一、由園長或校長/園主任進行簡報，說明園況。簡報時間約15分鐘。 二、視導委員針對簡報提問。
09:30-10:30	參觀環境及入班觀察教學	一、參觀幼兒園環境。 二、視導委員與受視導園相關人員對話。 三、視導委員進班觀察教保服務人員(含特殊教育教師)教學、班級經營等。 四、在不影響幼兒學習原則下，視導委員可隨機訪問幼兒教保服務人員班級經營、師生互動等相關問題。
10:30-11:10	閱讀資料	一、檢閱幼兒園提供的相關文本資料。 二、針對文本資料提出回饋。
11:10-11:30	訪談相關人員	依視導工作需要，視導委員與受視導園相關人員進行對話。
11:30-11:40	視導委員會議	一、視導委員提出觀察到的問題。 二、擬定給受視導園回饋的內容。
11:40-12:00	綜合座談	一、視導委員提出回饋內容。 二、受視導園提出問題討論。
12:00-13:00	交通及午餐時間	委員用餐及搭車至下午視導之幼兒園分班
13:00-13:20	受視導園簡報	一、由園長或校長/園主任進行簡報，說明園況。簡報時間約15分鐘。 二、視導委員針對簡報提問。
13:20-14:00	閱讀資料	一、檢閱幼兒園提供的相關文本資料。 二、針對文本資料提出回饋。
14:00-15:00	參觀環境及入班觀察教學	一、參觀幼兒園環境。 二、視導委員與受視導園相關人員對話。 三、視導委員進班觀察教保服務人員(含特殊教育教師)教學、班級經營等。 四、在不影響幼兒學習原則下，視導委員可隨機訪問幼兒教保服務人員班級經營、師生互動等相關問題。
15:00-15:30	訪談相關人員	依視導工作需要，視導委員與受視導園相關人員進行對話。
15:30-15:40	視導委員會議	一、視導委員提出觀察到的問題。 二、擬定給受視導園回饋的內容。
15:40-16:00	綜合座談	一、視導委員提出回饋內容。 二、受視導園提出問題討論。

※視導實際時間流程，委員可依實際狀況調整

視導檢核表

向度一、園務行政(35分)

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
1-1 園務發展計畫	1-1-1 訂有園務發展中長程計畫	1. 備有園務發展中長程計畫(含幼兒園願景、幼兒園SWOTS分析表) 2. 檢核相關資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	1-1-2 園務發展中長程計畫有納入行事曆,轉化為年度實施計畫或行事曆。	1. 有將園務發展中長程計畫納入行事曆或年度工作計畫 2. 檢核年度工作計畫或上、下學期園務行事曆	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	1-1-3 定期檢核園務計畫執行進度與內容	1. 園務會議有定期檢核園務計畫執行進度與內容 2. 檢核相關紀錄	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	1-1-4 針對幼兒園的優弱勢提出改善策略	1. 有針對幼兒園優弱勢提出改善策略 2. 查閱針對幼兒園優弱勢提出改善策略資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	1-1-5 定期執行SWOTS改善策略	1. 備有園務會議討論SWOTS改善策略紀錄 2. 檢核相關紀錄	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
1-2 人事組織	1-2-1 職掌分工清楚。	1. 備有職掌分工表、組織成員互動合作平台 2. 定期召開園務會議 3. 有職務交接程序與紀錄。 4. 檢核相關紀錄	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
1-3 文件建檔	1-3-1 系統的建置幼兒園數位化檔案	1. 數位分類建檔(如:行政檔案、教學檔案、總務檔案、保育檔案、人事檔案及其他。)	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分	

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
		2. 教育部特殊教育通報網建立、管理及更新 3. 各項文件檔案定期更新、備份。 4. 檢核相關資料	<input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 0分	
小計					

## 向度二、課程與教學(55分)

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
2-1 規劃性 與實踐性	2-1-1 符合幼兒園願景	1. 備有幼兒園願景 2. 教育目標、課程目標有呼應幼兒園願景 3. 檢核相關資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	2-1-2 有教保活動課程計畫	1. 備有教保活動課程計畫 2. 教保活動計畫包含目標、內容、方法、評量。 3. 檢核相關資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	2-1-3 教保活動課程設計有考量幼兒生活經驗、興趣、能力、學校及社區特性	1. 備有教保活動課程計畫、IEP(含轉銜目標)、融合教育計畫 2. 教保活動課程設計有符應幼兒生活經驗、興趣、能力、學校及社區特性 3. 檢核相關資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	2-1-4 每學期召開全園性教保活動課程發展會議並留有紀錄	1. 備有每學期全園性教保活動課程發展會議紀錄 2. 幼兒園行事曆有規劃全園性教保活動課程發展會議日期 3. 檢核相關資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	2-1-5 定期召開教學會議並留有紀錄	1. 備有教學會議紀錄 2. 幼兒園行事曆有訂定教學會議開會日期	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分	

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
		3. 檢核相關資料	<input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 0分	
2-2 統整性與執行性	2-2-1 教保活動課程內容含身體動作與健康、認知、語文、社會、情緒和美感六大領域。	1. 備有全園性課程計畫、年度計畫(上、下學期課程計畫) 2. 備有主題/方案/單元……課程計畫 3. 備有作息時間表/教學課程表	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	2-2-2 教保活動課程的內容與教學目標、教學評量間有相關性、活動與活動間有連貫性	4. 備有教學日誌、教學檔案 5. 備有幼兒學習檔案、幼兒觀察紀錄、幼兒作品、幼兒學習檢核表	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	2-2-3 教保活動課程實施包括團體、小組及個別教學；動、靜活動兼顧；室內、戶外活動	6. 情境佈置與教學活動課程相關 7. 留有幼兒聯絡簿、家長回饋單 8. 備有教學會議紀錄及全園性教保活動課程發展會議紀錄	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	2-2-4 教保活動課程實施的評量與省思留有紀錄	9. 留有教學活動成果冊、照片、影音紀錄 10. 檢核相關資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	2-2-5 教保活動課程內容規劃特殊幼兒的需求(無特教生免檢核)	1. IEP執行紀錄(教學日誌、教學檔案、將特殊幼兒轉銜計畫納入IEP) 2. 前一學年轉銜學生之IEP 3. 融合活動紀錄(無集中式特教班免檢核) 4. 檢核相關資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	2-2-6 實施教保活動課程時，教保服務人員(含特殊教育教師)有協同教學	實地檢核		<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
小計					

### 向度三、環境規劃(70分)

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
3-1 安全性	3-1-1 環境衛生能兼顧整潔、光線充足、通風良好	1. 檢核地點：室內活動室、健康中心、遊戲室、廁所等 2. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	3-1-2 環境安全注意動線合宜、材質安全、利於督導	1. 檢核安全柵欄、防撞、防滑設施之動線合宜、材質安全、利於督導 2. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	3-1-3 定期進行環境安全檢核與改善，並留有紀錄	1. 備有飲水設備、電器設備、戶外遊樂設施備等清潔、保養、檢修紀錄 2. 備有公共安全檢查、消防檢查相關資料 3. 檢核相關資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	3-1-4 設施設備維護與管理，並留有紀錄	1. 備有教材、教具、行政文書設施設備維護與管理紀錄 2. 檢核相關資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
3-2 合宜性	3-2-1 能提供多樣的感官經驗、刺激學習的環境	1. 提供視覺、嗅覺、觸覺、味覺、聽覺等不同感官境教功能環境 2. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	3-2-2 依不同年齡層規劃適合的學習環境	1. 有依不同年齡規劃合宜的教玩具與材料 2. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
	3-2-3 環境空間安排依幼兒的需求做適度的區隔或劃定界線	1. 有區隔不同性質活動區域 2. 動線順暢 3. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	3-2-4 依幼兒活動需求設置合宜的學習空間	1. 活動空間名稱、用途、位置、大小有配合活動內容、性質、動靜及參與人數 2. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
3-3 自主性	3-3-1 設計幼兒方便拿取與收拾的學習環境	1. 提供幼兒方便取用與收拾的學習環境(如：學習區) 2. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	3-3-2 提供幼兒自由探索與操作的環境	1. 提供多樣化教材教具，可供幼兒觀察、實驗、搭建、裁剪、塑形、扮演、閱讀的學習環境。 2. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	3-3-3 規劃適切的收納與儲藏空間	1. 有規劃幼兒個人用品儲藏空間 2. 有規劃教材教具、幼兒使用物品收納/儲藏空間 3. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
3-4 互動性	3-4-1 提供幼兒與他人互動的作品展示空間	1. 有規劃幼兒作品展示、作品牆、展示櫃(檯)等空間 2. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	3-4-2 提供幼兒園與家長及社區的互動空間	1. 有規劃接待空間、展示空間、公佈欄 2. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
3-5 美觀性	3-5-1 環境整齊、物品歸類清楚	1. 環境整潔、物品擺放歸類清楚 2. 實地檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
小計					

### 向度四、親師生關係(35分)

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
4-1 班級經營	4-1-1 以溫和的態度對待幼生，師生互動和諧	1. 訪談(與幼兒、家長、教職員工) 2. 入班觀察檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	4-1-2 鼓勵幼兒發表，能傾聽幼兒說話	1. 訪談(與幼兒、家長、教職員工) 2. 入班觀察檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	4-1-3 引導幼兒正向行為表現	1. 訪談(與幼兒、家長、教職員工) 2. 入班觀察檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	4-1-4 妥善處理幼兒不當行為，維持良好教室秩序常規	1. 訪談(與幼兒、家長、教職員工) 2. 入班觀察檢核	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
4-2 親師溝通	4-2-1 定期或不定期與家長聯繫幼兒表現	1. 備有幼兒聯絡簿、電話聯絡紀錄 2. 輔導紀錄 3. 檢核資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	4-2-2 辦理親師座談會、親職講座	1. 有辦理親師座談會(含轉銜會議、IEP會議) 2. 提供學期行事曆標註座談會、親職講座日期、會議紀錄、幼兒聯絡簿通知等 3. 提供教養、社會福利等資料 4. 檢核資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	4-2-3 邀請家長參與幼兒學習活動	1. 備有學期行事曆、活動實施計畫、教學日誌、幼兒聯絡簿、家長參與照片等資料 2. 檢核資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
小計					

### 向度五、資源整合(25分)

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
5-1 行政支持	5-1-1 校/園長參與幼兒園的會議(如：課程發展會議、園務會議、教學會議等)	1. 備有校/園長參與課程發展會議、園務會議、教學會議等會議紀錄、影音或照片 2. 檢核資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	5-1-2 校(園)長支援與協助處理幼兒園園務	1. 備有校/園長支援與協助處理園務資料，如園務會議、課程發展會議等。 2. 檢核資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	5-1-3 幼兒園園務有高/國中、小學部人員參與與協助(無此項者免填)	1. 備有高中/國中/小學部教、訓、輔、總各單位參與與協助園務工作或教保活動紀錄，如：實施計畫、會議紀錄、工程紀錄、活動成果、影音或照片 2. 檢核資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
5-2 社區資源支持	5-2-1 結合與運用社區資源推展園務	1. 運用社區資源辦理活動、開放社區運用園內資源及提供家長社區資源訊息，並引導參與社區活動之紀錄，如：實施計畫、策略結盟合作企劃、會議紀錄、活動成果、影音或照片等。 2. 檢核資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
	5-2-2 教保活動課程設計運用社區或在地化的相關資源	1. 備有運用社區資源設計與執行相關課程活動的紀錄。 2. 檢核資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	

檢核項目	檢核細項	檢核方式與檢核資料	自評情形	視導情形	說明
	5-2-3 申請並執行支持性服務(無特教生免檢核)	1.備有通報網內相關支持性服務申請紀錄及服務紀錄,含臨時助理人員、專業團隊、教育輔具等 2.檢核資料	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	<input type="checkbox"/> 5分 <input type="checkbox"/> 4分 <input type="checkbox"/> 3分 <input type="checkbox"/> 2分 <input type="checkbox"/> 1分 <input type="checkbox"/> 0分	
小計					

**備註：**

1. 五級分說明：

5分：已完全執行；4分：已執行，但有進步空間；3分：有部分執行；2分：只有小部分執行；

1分：有啟動執行的動作；0分：完全未執行

2. 檢核項目共計 45 項，扣除免檢核項目後，總分超過滿分 80% 以上者為通過，79% 至 60% 者為待觀察，59% 以下者為不通過。

總計 \_\_\_\_\_ 分

視導評分結果：通過 待觀察 不通過

填表日期：\_\_\_\_\_ 視導委員：\_\_\_\_\_

幼兒園視導總評

類別	綜合說明視導內容
園務行政	
課程與教學	
環境規劃	
親師生關係	
資源整合	
待解決問題與建議	
未來發展特色建議	

視導日期：\_\_\_\_\_視導委員簽名：\_\_\_\_\_