

教育部國民及學前教育署補助辦理教保服務機構輔導

113 學年度 專業發展輔導 執行須知

國教署承辦人 | 羅巧喻

說明大綱

1. 認識「專業發展輔導」

- 1.1** 推動理念
- 1.2** 四大目標
- 1.3** 分級輔導
- 1.4** 運作原則
- 1.5** 重點執行項目
- 1.6** 作業原則
- 1.7** 重要提醒
- 1.8** 品管機制

2. 執行輔導

- 2.1** 輔導年度大事記
 - *線上修正計畫
- 2.2** 入園輔導
 - 2.2.1** 全學年流程安排建議
 - 2.2.2** 當日流程安排建議
 - 2.2.3** 合宜的輔導方式
 - 2.2.4** 輔導Q&A
- 2.3** 成果報告
 - 2.3.1** 應提報之文件
 - 2.3.2** 撰寫重點與原則

前言 | 專業發展輔導

- 95學年度起，教育部推動公私立幼稚園輔導計畫，希望藉此促進幼教老師專業成長，協助幼教機構提升教學品質。
- 106年起因應「幼兒園教保活動課程大綱」生效，教育部整合並更名為「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」，其類別分成三大類，包含：基礎評鑑輔導、專業發展輔導、支持服務輔導。
- 配合「幼照法」第三條第三款，本計畫於110年05月28日修正名稱為「教育部國民及學前教育署補助辦理教保服務機構輔導作業原則」，以因應未來提供不同類型機構之服務，幫助學前教育的品質全面提升。
- 本簡報主要說明113學年度「專業發展輔導」類別之執行事宜，依據「教育部國民及學前教育署補助辦理教保服務機構輔導作業原則」辦理，以下簡稱本計畫為「專業發展輔導計畫」，核定通過申請之教保服務機構簡稱「受輔機構」。

教保服務機構專業發展輔導

陪伴、支持機構環境升級、教學轉型，

以及研發園本位課程

「專業發展輔導計畫」總目標

符合基礎評鑑規定	建置合宜之教保環境	落實幼兒園教保活動課程大綱	發展園本位特色課程
----------	-----------	---------------	-----------

分 級

輔 導

輔導「教保服務機構」達成以下目標：

- 符合幼兒教保及照顧服務實施準則及基礎評鑑之規定
- 建置合宜之教保環境
- 規劃在地化或其他具特色之教保活動課程
- 提供適齡適性及高品質之教保服務

輔導「教保服務人員」提升以下能力：

- 落實「幼兒園教保活動課程大綱」之精神
- 設計與經營有美感且高品質之室內外遊戲環境
- 系統化規劃及自編發展合宜之在地或特色課程
- 營造自學互學共學之班級及幼兒園文化

分級輔導 | 課程教學翻轉三階段



朝向高品質幼教方案
達成專業發展輔導總目標

各階段輔導重點，請詳下頁說明

參與專業發展輔導計畫之目標與輔導重點

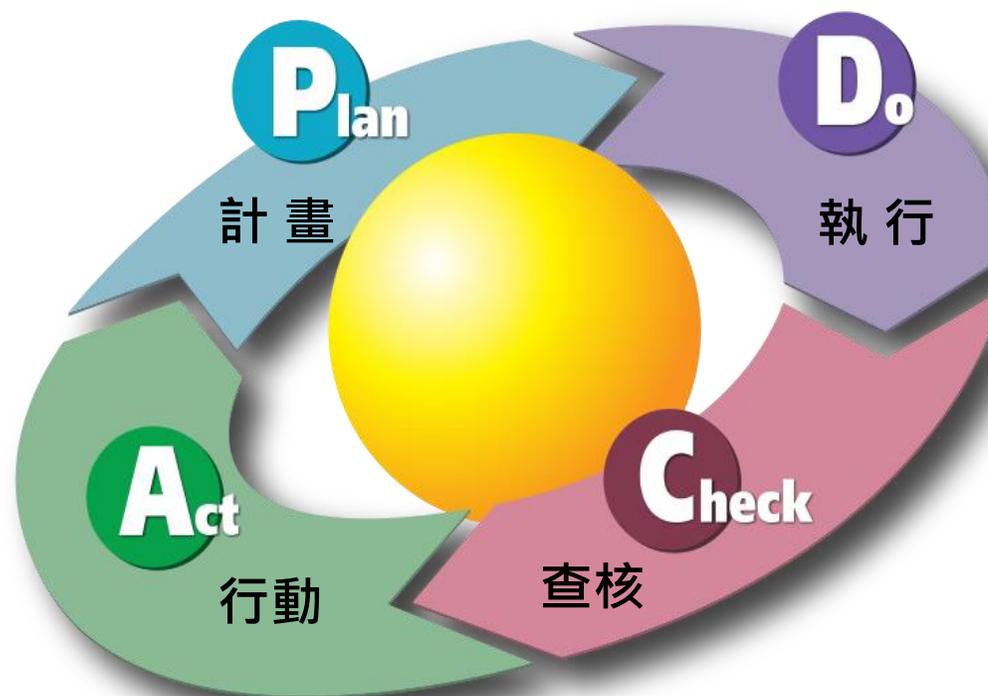
主目標	正常化教學	精緻化教學	特色化教學
次目標 (可複選)	<ul style="list-style-type: none"> □ 規劃與設計合宜之作息時間 □ 規劃與執行例行性活動 □ 規劃與執行全園性活動 □ 規劃與執行大肌肉活動 □ 規劃與經營教室內外(走廊)之學習區規劃與經營戶外遊戲場之學習區 □ 盤點整理、充實與選用合宜教具/玩具/繪本/材料資源 □ 強化建立溫暖信賴、互動良好的師生關係 □ 強化正向的幼兒輔導與管教 □ 選用符合課綱理念之坊間教材，嘗試改編、自編合宜之統整性教保活動課程 □ 活用多元適切的教學方法 □ 強化應用多元的教學資源 □ 均衡全班性團體/小組/個別教學之比重 □ 提供幼兒多元多樣的感官與實作活動 	<ul style="list-style-type: none"> □ 建置教具/玩具/繪本/材料之資料庫 □ 強化各學習區之內容規劃與經營 □ 強化美感的班級學習環境之規劃設計 □ 研編幼兒觀察記錄表格及解析幼兒發展情形/學習表現 □ 強化帶領幼兒分享討論、鷹架幼兒學習 □ 營造尊重差異、共融共學共好的班級文化 □ 選用合宜主題且自編與執行統整性教保活動課程 □ 強化主題課程與學習區整體規劃設計 □ 深化合於課程大綱的統整性活動課程 □ 落實小組合作學習 □ 落實差異化教學 □ 落實協同教學 □ 規劃及實施合宜的戶外教學 □ 實施合宜的教學評量 □ 建置活動設計及課程紀實之資料庫 	<ul style="list-style-type: none"> □ 系統性規劃2-6歲的課程(如：大肌肉/學習區/主題) □ 強化特色學習區或戶外學習區之內容規劃與經營 □ 研編與執行特色課程 □ 深化研編合於課程大綱的特色課程設計與實施幼兒學習評量 □ 深化實施合於課程大綱的幼兒學習評量 □ 建置幼兒學習檔案 □ 建置教師教學檔案 □ 建置特色課程活動設計及課程紀實之資料庫 □ 建立學習型組織之團隊(含課程領導人之培養)

運作原則 | P D C A

輔導係針對教保服務人員之教學進行系統性的視察與輔導，以提昇教保服務機構課程與教學品質之過程。

輔導過程包括：協助教保服務機構建立共識、澄清教學信念和期望，訂定改善目標及計畫，從整體硬體及軟體環境(教學)雙向的改變切入，觀察整體環境改變後分析幼兒作品與行為表現，進行深度的教學反思，並加入幼兒學習評量和課程變革的研討及檢討，進而建立學習型組織之團隊。

簡言之，輔導過程是基於行動研究/問題解決導向的理念，實際以PDCA原則循環運作，以促使教學品質能持續改善。



圖片取自 https://commons.wikimedia.org/wiki/File:PDCA_Cycle.svg#/media/File:PDCA_Cycle.svg

重點執行項目

※疫情因應事項更新說明：

1. 輔導回歸常態運作，112學年度起已無視訊輔導等彈性措施。
2. 考量幼生健康安全及教室內仍屬較為密閉之空間，建議輔導人員佩戴口罩入園輔導。

重點項目	參與對象	教保服務機構	輔導人員	縣市政府	國教署
113年3-7月	申請作業	申請 (線上+紙本)	線上審核 - 投保意向書	審核 (線上+紙本)	審查 / 核定 (線上+紙本)
113年8月 - 114年7月	輔導執行 (上學期)	執行輔導計畫 接受訪談 自我評估上學期輔導成效	入園輔導 參與增能研習	協助計畫執行 協助訪談行程	抽樣訪談 受輔園
	輔導執行 (下學期)	執行輔導計畫 接受訪談 自我評估整學年輔導成效			
114年7月	輔導執行 結束	提具成果報告	-	彙整報告	審查作業

目前
進度

作業原則 | 入園輔導規定

依據「教育部國民及學前教育署補助辦理教保服務機構輔導作業原則」辦理

(簡稱作業原則，或線上查詢[請點選](#))

執行輔導	<p>[參見作業原則第十點]</p> <ol style="list-style-type: none">1. 輔導人員每次入班觀察之班級數至少兩班。但期初備課、期末課程分享不在此限。2. 教學面向之輔導時間以上課日之上午時段為原則；教學討論、期初備課、期末課程分享及讀書會等輔導時間不在此限。3. 位處離島之受輔機構，其輔導人員因遇天候不佳、天災等不可抗力因素致無法入機構輔導者，得以視訊方式進行輔導。但辦理次數不得超過總輔導次數之百分之二十，且每次以一小時為限。
輔導人員	<p>[參見作業原則第十點]</p> <ol style="list-style-type: none">1. 輔導鐘點費自輔導人員入機構起計算之，不包括輔導人員之路程時間，且同一日同一機構之輔導僅得以一次計數。2. 公立幼兒園現職教師擔任輔導人員者，其於輔導期間所遺課務應自費排代。3. 輔導報告及經費核結若涉虛偽不實之情事，且經查屬實者，除應繳回溢領之輔導經費外，並撤銷輔導人員參與本署相關教保計畫之資格。

作業原則 | 停權規定

依據「教育部國民及學前教育署補助辦理教保服務機構輔導作業原則」辦理

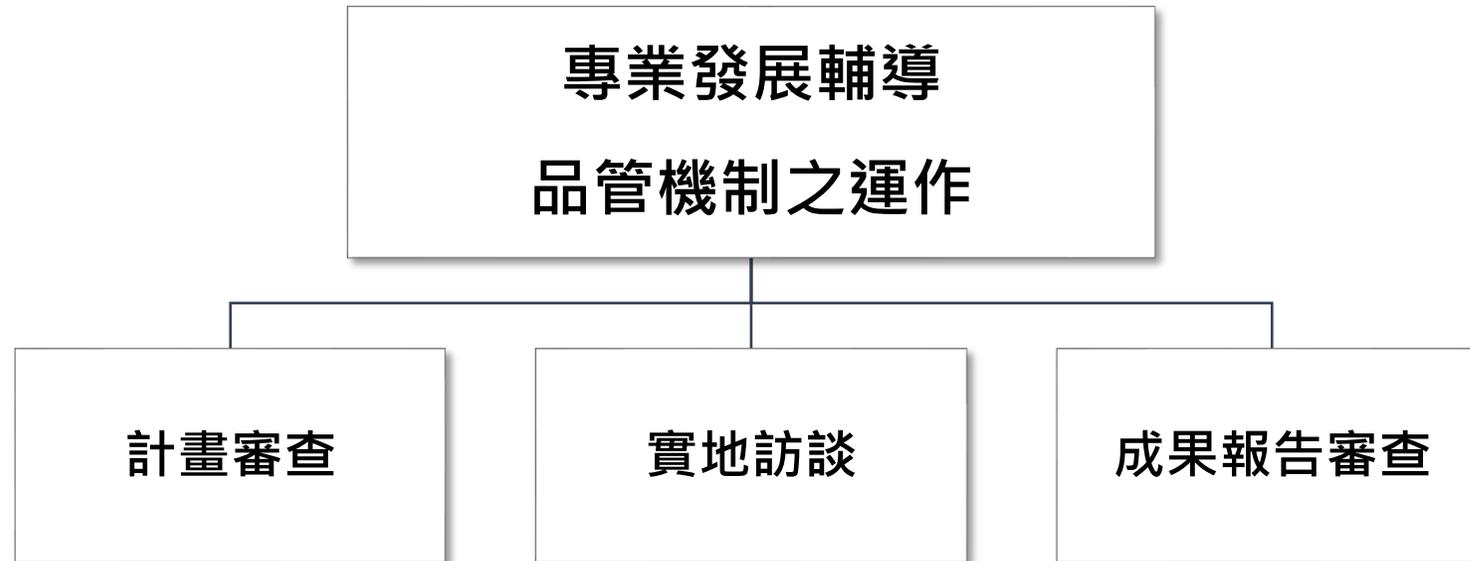
(簡稱作業原則，或線上查詢[請點選](#))

如遇以下情事，依據作業原則規定可針對 輔導人員/受輔機構 予以停權：	
考核成效不佳	<p>[參見作業原則第九點]</p> <ol style="list-style-type: none">1. 國教署將組成考核訪視小組入機構實地訪查，以瞭解執行情況，直轄市、縣（市）政府應派員陪同訪視。2. 經輔導紀錄審查，且實地訪查確認成效不佳，<ul style="list-style-type: none">• 其可歸責於輔導人員者，該輔導人員三年內不得參與專業發展輔導；情節嚴重者，撤銷該輔導人員專業發展輔導之資格。• 其可歸責於教保服務機構者，該機構三年內不得申請專業發展輔導。
中途放棄輔導	<p>[參見作業原則第十點]</p> <p>經本署核定參與專業發展輔導之輔導人員或受輔機構，非因不可抗力因素放棄原核定計畫之執行者，自放棄執行計畫次學年起三年內，輔導人員不得再擔任專業發展輔導人員，受輔機構不得再提出專業發展輔導計畫申請。</p>

重要提醒 | 行政規定與輔導倫理

行政規定	<p>[參見核定公文]</p> <p>本案之精神係為輔導人員進班輔導以提升教學品質，為落實計畫之執行，下述情事不予核銷經費：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 非本署核定之輔導人員不得支用本案輔導經費。2. 經核定之計畫內容倘涉大幅變更，應事先報署同意方可執行，倘執行未經核定之內容，將撤銷相關輔導經費。3. 倘輔導方式採他園觀摩、親職教育講座、各類專題演講、陪同教保服務機構進行社區教學及各類成果發表會；或輔導內容為舉辦各類節慶活動或典禮之籌備會及前置討論等，不符教保服務機構輔導之範疇，均不予補助。
輔導倫理	<ol style="list-style-type: none">1. 輔導人員於輔導期間不得藉此進行個人學術研究。2. 輔導人員與機構雙方不得於輔導期間銷售教材、教具、書籍。3. 輔導人員與機構雙方在申請階段即凝聚共識，共同擬訂輔導目標與內容。輔導期間雙方應依據核定之計畫申請表內容執行，並善盡各自權利義務，以提升整體教學品質及教保環境。

品管機制 | 三大機制



品管機制 | 實地訪談

1. 瞭解專業發展輔導計畫實際辦理情形。
2. 協助發現問題、解決問題，並滾動修正相關配套措施。
3. 提供執行參考建議，提升輔導效益。



*預計113年11月至114年6月間辦理。

*實際執行期程請依照國教署公文為準。

品管機制 | 成果審查



- * 受輔機構預計於7月開始提報，實際期程請依核定公文或縣市政府公告為準。
- * 請縣市政府之承辦人員，務必確認受輔機構所提具之書面文件資料是否齊全。
- * 請縣市政府於9/30前提供成果報告與經費收支結算表報國教署辦理結核事宜。

說明大綱

1. 認識「專業發展輔導」

- 1.1** 推動理念
- 1.2** 四大目標
- 1.3** 分級輔導
- 1.4** 運作原則
- 1.5** 重點執行項目
- 1.6** 作業原則
- 1.7** 重要提醒
- 1.8** 品管機制

2. 執行輔導

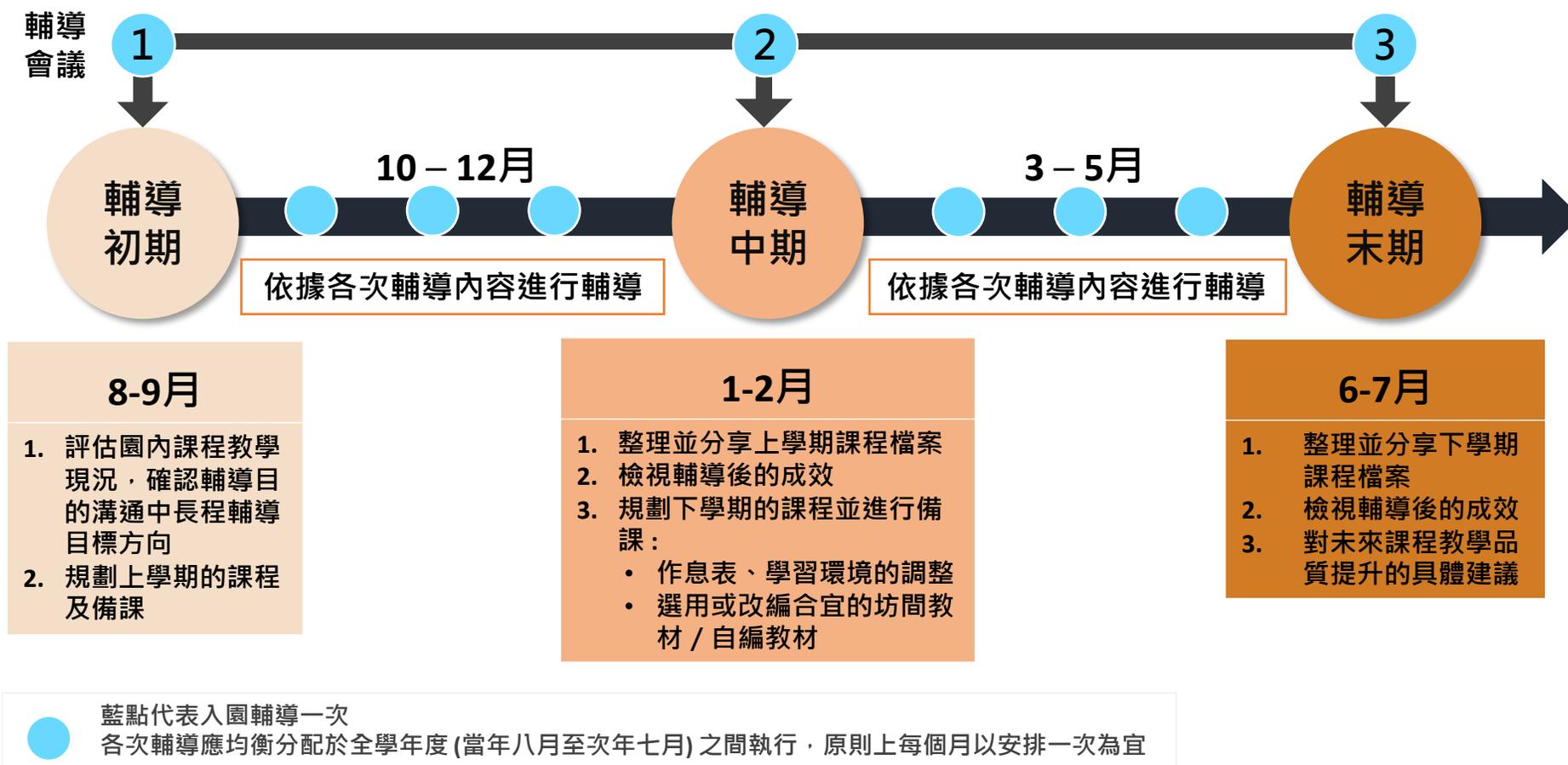
- 2.1** 輔導年度大事記
 - *線上修正計畫
- 2.2** 入園輔導
 - 2.2.1** 全學年流程安排建議
 - 2.2.2** 當日流程安排建議
 - 2.2.3** 合宜的輔導方式
 - 2.2.4** 輔導Q&A
- 2.3** 成果報告
 - 2.3.1** 應提報之文件
 - 2.3.2** 撰寫重點與原則

輔導年度大事記

年度大事記	月份		113年					114年				
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
線上修正計畫 ¹	9/30 截止											
例行入園輔導	原則上每個月以安排一次為宜 (一般受輔機構至少6次、離島至少5次)											
抽樣實地訪談			一學年一次									
參與增能研習			不定期辦理									
成果報告提報與核結												

1. 線上修正計畫：
 僅限計畫核定結果為「有條件通過」之教保服務機構可至系統修正。
 由受輔機構至「全國教保資訊網填報系統」上網重新勾選，最晚於9月30日截止：
<https://ap.ece.moe.edu.tw/index.aspx>

入園輔導 | 全學年流程安排建議



入園輔導 | 當日流程安排建議



入班觀察

1. 可先與課領人討論上次輔導後園內執行狀況及當日的輔導流程安排
2. 入班觀察以上午為宜，若有代課老師或行政替代人力，可安排班級老師跟著輔導人員進各班觀課、議課。
3. 可查閱前次輔導紀錄及相關資料，準備下午討論的觀課案例及議題

討論時間

1. 以全園老師可共同討論的時段為優先，例如：中午幼兒午睡時段或放學後。
2. 同一時間，最好能安排義工家長、行政人員或代課老師協助照顧各班幼兒。
3. 討論時間以2小時為佳，至少1.5小時。
4. 當日輔導結束前，可與課領人確認當日的輔導建議。

入園輔導 | 合宜的輔導方式

補充提醒：

1. 讀書會：辦理時間以總輔導時數之百分之二十為限。
2. 他園觀摩：不能納入輔導次數及經費之中。



輔導Q&A | 計畫調整

Q：計畫審查有條件通過之機構，若有特殊原因無法根據審查建議修正計畫，應如何處理？

A：審查意見為審查委員就計畫申請表內容所提供之建議，然計畫之修正仍尊重輔導人員與機構之共識及需求。若有特殊原因導致無法根據審查建議進行修正，例如：原本為延續第二年輔導，審查意見建議將輔導目標與內容調整至更深層次，但新學年機構因人員異動或教室改建，以致無法完全依照審查建議調整，可於系統中第一次輔導內容簡要說明原因，並於成果報告中詳細說明。

Q：機構若於計畫核定後臨時增班是否可以參與輔導？

A：根據作業原則第十點規定：「參與專業發展輔導之教保服務機構，全機構班級數達五班以上者，得以部分班級參與輔導，但不得少於五班。」故若增班後全機構規模未達 5 班，所有班級皆應參與輔導；若增班後全機構規模超過 5 班，新增班級可自由選擇是否參與輔導。

輔導Q&A | 計畫執行

Q：經核定之輔導計畫，在執行過程中，各次輔導內容可否依據機構實際需求進行微調？

A：若輔導目標未更動，各次輔導內容或順序可視機構實際現況與需求調整，只要在成果報告將新舊計畫併呈，並說明微調原因即可。若於輔導期間涉及大幅變更，輔導人員和機構雙方應先取得共識，並事先報署同意後方可執行，倘執行未經核定之內容，將撤銷相關輔導經費。

Q：實際執行輔導的過程中，若輔導人員在早上觀察教學後，教保服務人員因帶班以致沒有足夠時間於中午或下午進行討論，而利用當日晚上進行討論，是否會產生不符規定的問題？

A：只要是計為一次輔導，符合申請時核定之當日輔導時數，並支應與時數相符之輔導鐘點費，當日輔導時間分為早晚兩段，並無不符規定之問題。

教保行政

- 基礎評鑑
- 學前教保法規
- 法令函釋
- 設施設備
- 各縣市裁罰公告
- 常用網站

課程與教學

- 幼兒園課綱
- 專業成長
- 課程與教學相關計畫
- 參考資料

教保服務機構輔導



為提升教保服務機構品質及支持教保服務機構與教保服務人員專業發展，訂定教育部國民及學前教育署補助辦理教保服務機構輔導作業原則(以下簡稱本原則)，依據本原則辦理教保服務機構輔導。

教保服務機構輔導藉由專精於課程、教學領域之學者及資深幼教人員，進入教保服務機構協助教保服務人員，將理論融入實務工作，並透過實務工作實踐教育理想。歷年來，已有諸多園所藉由參與輔導計畫大幅提升教學品質，並獲諸如教育部教學金質獎、銀質獎及全國創意教學獎等相關獎項之肯定。

相關連結

- 教育部國民及學前教育署補助教保服務機構輔導作業原則

相關資料

1. 行政規範

1-1. 輔導簡介暨申請流程 (113.5)

PDF

2. 專業發展輔導

2-1. 專業發展輔導QA(113.6)

PDF

2-2. 成果報告表件

DOC

ODT

2-3. 繳交內容檢核表

DOC

ODT

113學年度專業發展輔導執行須知_v1

成果報告 | 應提報之文件

應附文件		對照 去年版本	該文件應完成時機、格式
1	本學年輔導申請表	相同	<ul style="list-style-type: none"> 請自行至填報系統下載。
2	本年度輔導申請表： 通過後修正版	相同	<ul style="list-style-type: none"> 請自行至填報系統下載。 若有，請於標題右上角註明「通過後修正版」。 若無，則省略。
3	輔導簽到表	相同	<ul style="list-style-type: none"> 每次入機構輔導時，所有出席人員的簽到表。 受輔機構、輔導人員皆應簽章完畢。
4	歷次輔導紀錄表	微調	<ul style="list-style-type: none"> 每次入機構輔導時，記錄當日輔導內容與建議。 受輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實屬實，並簽章完畢。
5	受輔成果彙整報告表	微調	<ul style="list-style-type: none"> 下學期輔導結束後，檢視本學年度參與輔導總成效。 受輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實屬實，並簽章完畢。

- 今年不須繳交教職員工清冊
- 「填報系統」指「全國教保資訊網填報系統」 <https://ap.ece.moe.edu.tw/index.aspx>

成果報告 | 應提報之文件

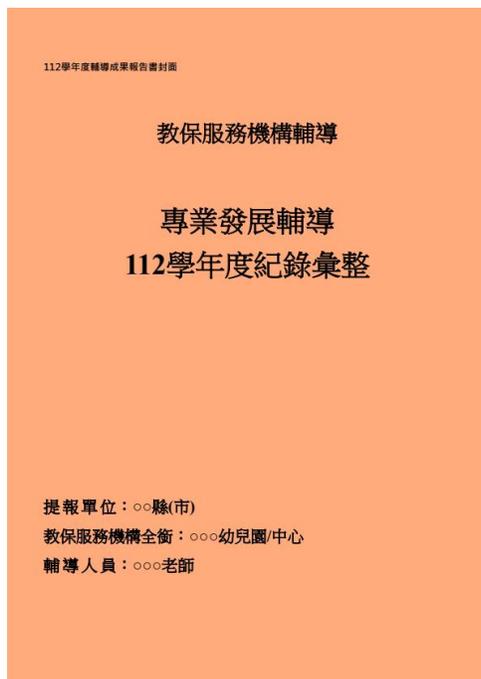
紙本(1本)

+

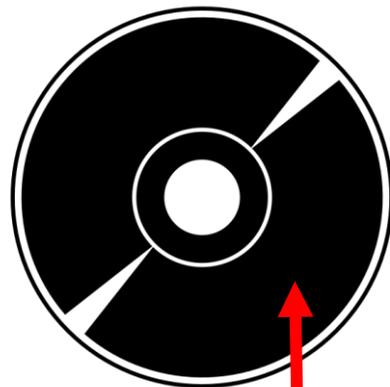
光碟(1片)

+

輔導成果報告提交檢核表 (1張)



1. 內文包含 5大資料，依序排列。
2. 裝訂限A4尺寸列印、膠裝、向左翻。
3. 請勿使用騎馬釘、鐵環裝、塑膠環裝、市售資料夾/資料袋等裝訂方式
4. 資料與資料之間，若能以色紙隔頁更佳。



1. 光碟封面請自行書寫
113學年度
提報單位(縣市名)
教保服務機構全銜
輔導人員姓名
2. 放入光碟套，浮貼在報告書第一頁。
3. 請務必確認內容可讀取。

112 學年度教保服務機構輔導：專業發展輔導 輔導成果報告提交檢核表			
提報單位	—— 市縣	教保服務機構全銜	
項目	應附項目	檢 查	
		紙本	光碟
裝 訂	紙本(1本)+光碟(1片)		<ul style="list-style-type: none"> • 紙本：限 A4 尺寸列印、膠裝、向左翻。 (請勿使用騎馬釘、鐵環裝、塑膠環裝、市售資料夾/資料袋等裝訂方式) • 光碟：放入光碟套，浮貼在報告書第一頁，光碟燒錄後，請務必確認內容可讀取以下資料。
封 面	依照規定格式說明		<ul style="list-style-type: none"> • 光碟：請自行書寫，包含：112 學年度、提報單位(縣市名)、教保服務機構全銜、輔導人員姓名
內 文 順 序	1. 本學年輔導申請表		<ul style="list-style-type: none"> • 請自行至電腦系統下載。
	2. 本學年輔導申請表： 請檢核修正版		<ul style="list-style-type: none"> • 請自行至電腦系統下載。 • 若有，請於標頭右上角註明「通過後修正版」，否則，則查核。
	3. 教職員工清冊		<ul style="list-style-type: none"> • 請自行至電腦系統下載(113年6月以後的最新版資料) • 若本學年發生人員流動之情形，請於本表備註說明。
	4. 輔導資源表		<ul style="list-style-type: none"> • 紙本：空輔機構、輔導人員皆應簽章完畢。
	5. 歷次輔導紀錄表 (含附件)		<ul style="list-style-type: none"> • 紙本：空輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實簽章，並簽章完畢。
	6. 受輔成果彙整報告表		<ul style="list-style-type: none"> • 紙本：空輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實簽章，並簽章完畢。
機關檢核人 簽章		縣/市政府 業務承辦人 覆核	

檢核完畢，機構檢核人應簽章，並請縣(市)政府業務承辦人覆核。

成果報告 | 撰寫重點與原則

撰寫重點與原則	說明
合乎行政規定	<ul style="list-style-type: none">◆ 成果報告的內容完整，且符合作業原則與行政規定。◆ 依原先申請計畫確實執行，達成所勾選之輔導目標。◆ 提供適切的相關佐證資料，以顯示輔導歷程與績效。
吻合輔導目標	<ul style="list-style-type: none">◆ 依機構的實際需求提出因應的具體改善重點來撰寫建議。◆ 各次輔導內容能聚焦並依層次推進，呈現整體運思過程。◆ 掌握機構的預定目標，並須符合正常化教學的首要目標。
確保報告品質	<ul style="list-style-type: none">◆ 檢視每次輔導內容的正確據實，並延續前次報告的關聯。◆ 檢視是否已提供與輔導內容和改善情形相關之佐證資料。◆ 彙整歷次改善建議與檢視

請輔導人員
務必協助

補充說明

應附文件	對照去年版本	該文件應完成時機、格式
1 本學年輔導申請表	相同	請自行至填報系統下載。
2 本年度輔導申請表：通過後修正版	相同	<ul style="list-style-type: none"> 請自行至填報系統下載。 若有，請於標題右上角註明「通過後修正版」。 若無，則省略。

112學年度教育研習及專業發展輔導執行須知
專業發展輔導計畫

一、機構基本資料

機構名稱	_____	設立日期	_____
地址	_____		
負責人/董事長	_____	聯絡電話	_____
申請單位	_____		

二、輔導計畫表

序號	類別	輔導項目	輔導對象	輔導時數
1	進修班	進修班	進修班	進修班
2	進修班	進修班	進修班	進修班
3	進修班	進修班	進修班	進修班
4	進修班	進修班	進修班	進修班
5	進修班	進修班	進修班	進修班
6	進修班	進修班	進修班	進修班
7	進修班	進修班	進修班	進修班
8	進修班	進修班	進修班	進修班
9	進修班	進修班	進修班	進修班
10	進修班	進修班	進修班	進修班
11	進修班	進修班	進修班	進修班
12	進修班	進修班	進修班	進修班
13	進修班	進修班	進修班	進修班
14	進修班	進修班	進修班	進修班
15	進修班	進修班	進修班	進修班
16	進修班	進修班	進修班	進修班
17	進修班	進修班	進修班	進修班
18	進修班	進修班	進修班	進修班
19	進修班	進修班	進修班	進修班

輔導計畫表第一階段輔導人數佔總人數： 有/無/其他 30% 40% 50%

二、專業發展輔導計畫

一、輔導計畫表

序號	類別	輔導項目	輔導對象	輔導時數
1	進修班	進修班	進修班	進修班
2	進修班	進修班	進修班	進修班
3	進修班	進修班	進修班	進修班
4	進修班	進修班	進修班	進修班
5	進修班	進修班	進修班	進修班
6	進修班	進修班	進修班	進修班
7	進修班	進修班	進修班	進修班
8	進修班	進修班	進修班	進修班
9	進修班	進修班	進修班	進修班
10	進修班	進修班	進修班	進修班
11	進修班	進修班	進修班	進修班
12	進修班	進修班	進修班	進修班
13	進修班	進修班	進修班	進修班
14	進修班	進修班	進修班	進修班
15	進修班	進修班	進修班	進修班
16	進修班	進修班	進修班	進修班
17	進修班	進修班	進修班	進修班
18	進修班	進修班	進修班	進修班
19	進修班	進修班	進修班	進修班

輔導計畫表第一階段輔導人數佔總人數： 有/無/其他 30% 40% 50%

二、專業發展輔導計畫

一、輔導計畫表

序號	類別	輔導項目	輔導對象	輔導時數
1	進修班	進修班	進修班	進修班
2	進修班	進修班	進修班	進修班
3	進修班	進修班	進修班	進修班
4	進修班	進修班	進修班	進修班
5	進修班	進修班	進修班	進修班
6	進修班	進修班	進修班	進修班
7	進修班	進修班	進修班	進修班
8	進修班	進修班	進修班	進修班
9	進修班	進修班	進修班	進修班
10	進修班	進修班	進修班	進修班
11	進修班	進修班	進修班	進修班
12	進修班	進修班	進修班	進修班
13	進修班	進修班	進修班	進修班
14	進修班	進修班	進修班	進修班
15	進修班	進修班	進修班	進修班
16	進修班	進修班	進修班	進修班
17	進修班	進修班	進修班	進修班
18	進修班	進修班	進修班	進修班
19	進修班	進修班	進修班	進修班

輔導計畫表第一階段輔導人數佔總人數： 有/無/其他 30% 40% 50%

二、專業發展輔導計畫

一、輔導計畫表

序號	類別	輔導項目	輔導對象	輔導時數
1	進修班	進修班	進修班	進修班
2	進修班	進修班	進修班	進修班
3	進修班	進修班	進修班	進修班
4	進修班	進修班	進修班	進修班
5	進修班	進修班	進修班	進修班
6	進修班	進修班	進修班	進修班
7	進修班	進修班	進修班	進修班
8	進修班	進修班	進修班	進修班
9	進修班	進修班	進修班	進修班
10	進修班	進修班	進修班	進修班
11	進修班	進修班	進修班	進修班
12	進修班	進修班	進修班	進修班
13	進修班	進修班	進修班	進修班
14	進修班	進修班	進修班	進修班
15	進修班	進修班	進修班	進修班
16	進修班	進修班	進修班	進修班
17	進修班	進修班	進修班	進修班
18	進修班	進修班	進修班	進修班
19	進修班	進修班	進修班	進修班

輔導計畫表第一階段輔導人數佔總人數： 有/無/其他 30% 40% 50%

示意圖

113學年度專業發展輔導執行須知_v1

27

補充說明

應附文件		對照 去年版本	該文件應完成時機、格式
3	輔導簽到表	相同	<ul style="list-style-type: none"> 每次入機構輔導時，所有出席人員的簽到表。 受輔機構、輔導人員皆應簽章完畢。

112學年度輔導簽到表

112學年度教保服務機構輔導：專業發展輔導 (全銜) 幼兒園/中心 輔導簽到表					
次數	輔導日期	輔導時間		輔導人員 (外聘專家學者) 簽到	出席人員 簽到
		起	迄		
第1次					
第2次					
第3次					
第4次					
第5次					
第6次					
第7次					
第8次					
第9次					
第10次					

※「輔導簽到表」填寫注意事項說明：
輔導時間係從輔導人員入機構開始起計算之，不包含輔導人員到園輔導之路程，請確實執行並記錄簽到時間。

示意圖

- 可依照實際輔導次數增減欄位，或根據出席人員多寡調整表格間距。
- 輔導時間係從輔導人員入機構開始起計算之，不包含輔導人員到園輔導之路程，請確實執行並記錄簽到時間。

應附文件		對照去年版本	該文件應完成時機、格式
4	歷次輔導紀錄表	微調	<ul style="list-style-type: none"> 每次入機構輔導時，記錄當日輔導內容與建議。 受輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實屬實，並簽章完畢。

113學年度單次輔導紀錄表

113學年度毅保服務機構輔導：專業發展輔導 第__次輔導紀錄表			
輔導日期	年月日	輔導時間	自時分至時分
本次輔導目標			
本次輔導內容及輔導人員建議(需要紀錄即可)	一、輔導內容： 二、輔導人員建議：		
輔導人員實際入園輔導之佐證照片	照片1：_____	照片2：_____	
	照片3：_____	照片4：_____	
本表之附件	附件一：____(範例)00班一日作息表_調整前 附件二：____(範例)00班一日作息表_調整後		
校(園)長/中心主任 簽章		輔導人員 簽章	

單次輔導紀錄表 示意圖

填寫注意事項說明	負責撰寫
<ul style="list-style-type: none"> 請依照實際的輔導順序填寫「單次輔導紀錄表」，並依照順序排列成冊。 本欄位請呈現實際執行輔導之日期與時間。 輔導時間係從輔導人員入機構開始計算，且與簽到表一致。 	受輔機構

應附文件		對照去年版本	該文件應完成時機、格式
4	歷次輔導紀錄表	微調	<ul style="list-style-type: none"> 每次入機構輔導時，記錄當日輔導內容與建議。 受輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實屬實，並簽章完畢。

113學年度單次輔導紀錄表

113學年度教保服務機構輔導：專業發展輔導			
第____次輔導紀錄表			
輔導日期	年月日	輔導時間	自時分至時分
<p>本次輔導目標</p>			
<p>本次輔導內容及輔導人員建議(簡要紀錄即可)</p>		<p>一、輔導內容：</p> <p>二、輔導人員建議：</p>	
<p>輔導人員 實際入園輔導 之佐證照片</p>	<p>照片1: _____</p>	<p>照片2: _____</p>	
	<p>照片3: _____</p>	<p>照片4: _____</p>	
<p>本表之附件</p>		<p>附件一: _____ (範例) 00班一日作息表_調整前</p> <p>附件二: _____ (範例) 00班一日作息表_調整後</p>	
<p>校(園)長/中心主任 簽章</p>		<p>輔導人員 簽章</p>	

填寫注意事項說明

負責撰寫

- 本次輔導目標建議填寫本署核定或有條件通過調整後輔導申請表「實施之方式/時數及內容」的「輔導內容說明」。

註：本次輔導目標建議填寫本署核定或有條件通過調整後輔導申請表「實施之方式/時數及內容」的「輔導內容說明」。

四、實施之方式、時數及內容

次數	時數	輔導方式	輔導實施內容說明(簡要說明)
1		<input type="checkbox"/> 入班觀察 <input type="checkbox"/> 實地教學觀摩 <input type="checkbox"/> 教學研討演練 <input type="checkbox"/> 實作報告 <input type="checkbox"/> 各抒己見分享 <input type="checkbox"/> 個別/小組/團體討論 <input type="checkbox"/> 讀書會 <input type="checkbox"/> 相關文件資料閱讀討論 <input type="checkbox"/> 地圖案例分享討論 <input type="checkbox"/> 研討 <input type="checkbox"/> 其他 (請說明):	

受輔機構

- 若原輔導目標欲調整異動，請將原句施以刪除線，再換行以紅字補充說明原因。

<p>本次輔導目標</p> <p>1. 檢視</p> <p>2. 討論</p> <p>3. 確認</p> <p>4. 學習</p> <p>5. 實際調整中大班學習區位置及教具擺放層次</p>	<p>調整至下一次輔導目標</p>
---	-------------------

- 請務必注意，若未主動說明異動原因，則視為「未達成原既定輔導目標，將影響後續成果審查結果。」

應附文件		對照去年版本	該文件應完成時機、格式
4	歷次輔導紀錄表	微調	<ul style="list-style-type: none"> 每次入機構輔導時，記錄當日輔導內容與建議。 受輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實屬實，並簽章完畢。

113學年度單次輔導紀錄表

113學年度教保服務機構輔導：專業發展輔導			
第____次輔導紀錄表			
輔導日期	年月日	輔導時間	自時分至時分
本次輔導目標			
本次輔導內容及輔導人員建議(簡要紀錄即可)	一、輔導內容： 二、輔導人員建議：		
輔導人員實際入園輔導之佐證照片	照片1: _____	照片2: _____	
	照片3: _____	照片4: _____	
本表之附件	附件一：____(範例)00班一日作息表_調整前 附件二：____(範例)00班一日作息表_調整後		
校(園)長/中心主任 簽章		輔導人員 簽章	

填寫注意事項說明

負責撰寫

- 本欄位請呈現輔導人員當日**根據目標實際執行的輔導內容**，即呼應本次紀錄表輔導目標欄位且附上佐證照片與圖說。
 - 建議可放置班級內整體環境、各學習區教具擺設或其他能突顯改善重點之照片，避免放置缺乏焦點的照片，例如全班團體討論、小孩正在畫畫或操作某教具.....等。
 - 例如：當輔導人員建議改善語文區，本欄應呈現輔導當日之語文區照片，於照片下方簡述輔導人員當時建議改善的重點。
- 由受輔機構負責統整撰寫，**請系統性指出該項建議的原則和精神**，以幫助受輔機構應用至類似的教學情境。
- 建議至少**記錄輔導人員的why與how**，例如：輔導人員說明調整教室環境的背後原因，以及如何調整。
- 每項紀錄請配合目標欄位之目標順序依序排列避免跳躍式書寫。

受輔機構

應附文件		對照去年版本	該文件應完成時機、格式
4	歷次輔導紀錄表	微調	<ul style="list-style-type: none"> 每次入機構輔導時，記錄當日輔導內容與建議。 受輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實屬實，並簽章完畢。

113學年度單次輔導紀錄表

113學年度教保服務機構輔導：專業發展輔導			
第____次輔導紀錄表			
輔導日期	年月日	輔導時間	自時分至時分
本次輔導目標			
本次輔導內容及輔導人員建議(簡要記錄即可)	一、輔導內容： 二、輔導人員建議：		
輔導人員實際入園輔導之佐證照片	照片1: _____		照片2: _____
	照片3: _____		照片4: _____
	附件一: ____ (範例) 00班一日作息表_調整前		
	附件二: ____ (範例) 00班一日作息表_調整後		
校(園)長/中心主任 簽章		輔導人員 簽章	

填寫注意事項說明	負責撰寫
<ul style="list-style-type: none"> 本欄位應呈現輔導人員提供受輔機構改善建議。在下次入機構輔導前，受輔機構可先自行調整。 輔導人員應提供理由及具體可行的作法。避免提供抽象、不可行之建議。 若有相關附件資料，可於本次紀錄表末附上，以補充說明，頁數不限。 每項紀錄請配合輔導目標順序依序排列，避免跳躍式書寫。 	輔導人員

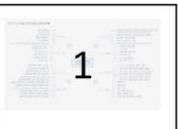
應附文件		對照去年版本	該文件應完成時機、格式
4	歷次輔導紀錄表	微調	<ul style="list-style-type: none"> 每次入機構輔導時，記錄當日輔導內容與建議。 受輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實屬實，並簽章完畢。

				填寫注意事項說明	負責撰寫
輔導人員 實際入園輔導 之佐證照片	照片1: _____	照片2: _____		<ul style="list-style-type: none"> 本欄位請務必提供可清楚辨識輔導人員與園所環境之照片。 每張照片請務必包含輔導人員，不可僅呈現教師授課、環境或幼兒照片。 若當次輔導包含入班觀察，請提供輔導人員進入2個班以上觀察之佐證照片，可於圖說中說明進入哪些班級。 若輔導目標為觀察老師授課狀況，亦建議在照片中同時呈現輔導人員、幼兒與授課老師。 	受輔機構
	照片3: _____	照片4: _____			
本表之附件	附件一：____ (範例) 00 班一日作息表_調整前 附件二：____ (範例) 00 班一日作息表_調整後				
校(園)長/中心主任 簽章		輔導人員 簽章			

應附文件		對照去年版本	該文件應完成時機、格式
4	歷次輔導紀錄表	微調	<ul style="list-style-type: none"> 每次入機構輔導時，記錄當日輔導內容與建議。 受輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實屬實，並簽章完畢。

實際入場輔導之佐證照片	照片1: _____	照片2: _____
	照片3: _____	照片4: _____
本表之附件	附件一: ____ (範例) OO 班一日作息表_調整前 附件二: ____ (範例) OO 班一日作息表_調整後	
校(園)長/中心主任 簽章	輔導人員 簽章	

請受輔機構及輔導人員詳閱本紀錄表內容確實屬實，方可簽章。

填寫注意事項說明				負責撰寫
<ul style="list-style-type: none"> 本欄位包含任何形式的文件，如：文字檔、照片、圖片、表格、簡報檔(ppt)、掃描檔(pdf)等，皆可作為本次紀錄表補充說明主題網、作息時間表、課程紀實、教學省思等。 本表任一欄位若須以附件補充說明，應先說明重點，再於句末附上「請詳附件一」，以利對照。 每項附件請依照出現順序編碼，例如：附件一、附件二、附件三...以此類推，且於本表續附文件，並分頁排序。 讀書會的參考書籍，請提供基本出版資訊，不必提供完整頁數之掃描檔。 附件之版面應能幫助他人清楚閱讀內容，版面可依照需求自行設定，或參考以下建議設定： 				受輔機構
常見類型	照片	簡報檔 (ppt)	圖片檔	
在 A4 版面中最多可放....	A4 至多 6 張 每張至少 4* 6 公分 (約占 1/6 版面)	A4 至多 2 張 可採二合一列印 (約占 1/2 版面)	至少可以看清楚文字 (約占版面全部)	
範 例	 例：改善前/後照片	 例：課程紀實 PPT	 例：課程主題網	

補充說明

應附文件		對照 去年版本	該文件應完成時機、格式
5	受輔成果彙整報告表	微調	<ul style="list-style-type: none"> 下學期輔導結束後，檢視本學年度參與輔導總成效。 受輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實屬實，並簽章完畢

113學年度受輔成果彙整報告表

113學年度教保服務機構輔導：專業發展輔導 受輔成果彙整報告表			
輔導期間	自 113年8月至114年7月	輔導次數	共__次
本學年度 參與輔導之 總成效	本學年參與輔導之目標 (同輔導申請表第三項)		勾選目標 自評目標 達成度 低 高
	一、落實之課程取向		取向 1 2 3 4 5
	二、輔導之主目標		化教學 1 2 3 4 5
	【一】正常化教學：		- -
	1. 視察與設計合宜之作息時間		有/無 1 2 3 4 5
	2. 視察與執行例行性活動		有/無 1 2 3 4 5
	3. 視察與執行全園性活動		有/無 1 2 3 4 5
	4. 視察與執行大肌肉活動		有/無 1 2 3 4 5
	5. 視察與經營教室內外(走廊)之學習區		有/無 1 2 3 4 5
	6. 視察與經營戶外遊戲場之學習區		有/無 1 2 3 4 5
	7. 盤點整理、充實與應用合宜教具/玩具/繪本/材料資源		有/無 1 2 3 4 5
	8. 強化建立溫暖信賴、互動良好的師生關係		有/無 1 2 3 4 5
	9. 適正正向的幼兒輔導與管教		有/無 1 2 3 4 5
	10. 應用符合課程理念之坊間教材，嘗試改編、自編合宜之統整性教保活動課程		有/無 1 2 3 4 5
	11. 活用多元適切之教學方法		有/無 1 2 3 4 5
	12. 強化應用多元的教學資源		有/無 1 2 3 4 5
	13. 均衡全園性團體/小組/個別教學之比重		有/無 1 2 3 4 5
	14. 提供幼兒多元多樣的感官與實作活動		有/無 1 2 3 4 5
	15. 補充說明：		有/無 1 2 3 4 5
	【二】精緻化教學：		- -
	1. 建置教具/玩具/繪本/材料之資料庫		有/無 1 2 3 4 5
	2. 強化各學習區之內容規劃與經營		有/無 1 2 3 4 5
	3. 強化美感的環境學習環境之規劃設計		有/無 1 2 3 4 5
	4. 研編幼兒觀察記錄表格及解析幼兒發展情形學習表現		有/無 1 2 3 4 5
	5. 強化帶領幼兒分享討論、廣集幼兒學習		有/無 1 2 3 4 5
	6. 營造尊重差異、共融共學美好的班級文化		有/無 1 2 3 4 5
	7. 應用合宜主題且自編與執行統整性教保活動課程		有/無 1 2 3 4 5
8. 適性主題課程與學習區整體規劃設計		有/無 1 2 3 4 5	
9. 深化合於課程大綱的統整性活動課程		有/無 1 2 3 4 5	
10. 落實小組合作學習		有/無 1 2 3 4 5	
11. 落實差異化教學		有/無 1 2 3 4 5	
12. 落實協同教學		有/無 1 2 3 4 5	
13. 視察及實施合宜的戶外教學		有/無 1 2 3 4 5	
14. 實施合宜的教學評量		有/無 1 2 3 4 5	
15. 建置活動設計及課程紀錄之資料庫		有/無 1 2 3 4 5	

16. 補充說明：	有/無	1 2 3 4 5
【三】特色化教學：	-	-
1. 系統性規劃2-4歲的課程(如：大肌肉/學習區/主題)	有/無	1 2 3 4 5
2. 強化特色學習區或戶外學習區之內容規劃與經營	有/無	1 2 3 4 5
3. 研編與執行特色課程(請說明：_____)	有/無	1 2 3 4 5
4. 深化研編合於課程大綱的特色課程(請說明：_____)	有/無	1 2 3 4 5
5. 設計與實施幼兒學習評量	有/無	1 2 3 4 5
6. 深化實施合於課程大綱的幼兒學習評量	有/無	1 2 3 4 5
7. 建置幼兒學習檔案	有/無	1 2 3 4 5
8. 建置教師教學檔案	有/無	1 2 3 4 5
9. 建置特色課程活動設計及課程紀錄之資料庫	有/無	1 2 3 4 5
10. 建立學習歷程檔案之圖說(含課程領導人之培養)	有/無	1 2 3 4 5
11. 補充說明：	有/無	1 2 3 4 5
輔導人員對受輔機構未來之建議	(可建議教保服務機構未來仍應持續努力改善的面向，以及提供具體可行的建議。例如：針對課程規劃與實踐、學習環境、師資經營、教師專業發展等面向)	
校(園)長/中心主任 簽章	輔導人員 簽章	

■ 「自評目標達成度」之欄位：由受輔機構和輔導人員共同討論後，呈現自我評估結果。
採用李克特氏五點量表勾選，數字愈高，表示達成度愈高。

受輔成果彙整報告表
示意圖

補充說明

應附文件	對照去年版本	該文件應完成時機、格式
5 受輔成果彙整報告表	微調	<ul style="list-style-type: none"> 下學期輔導結束後，檢視本學年度參與輔導總成效。 受輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實屬實，並簽章完畢

113學年度受輔成果彙整報告表

113學年度教保服務機構輔導：專業發展輔導 受輔成果彙整報告表			
輔導期間	自 113年8月至114年7月	輔導次數	共__次
本學年參與輔導之日期 (同輔導申請表第三項)		勾選日期	自評目標達成度 低 高
一、落實之課程取向		取向	1 2 3 4 5
二、輔導之主目標		止教學	1 2 3 4 5
(一)正常化教學：			
1. 規劃與設計合宜之作息時間		有/無	1 2 3 4 5
2. 規劃與執行例行性活動		有/無	1 2 3 4 5
3. 規劃與執行全園性活動		有/無	1 2 3 4 5
4. 規劃與執行大肌肉活動		有/無	1 2 3 4 5
5. 規劃與經營教室內外(走廊)之學習區		有/無	1 2 3 4 5
6. 規劃與經營戶外遊戲場之學習區		有/無	1 2 3 4 5
7. 盤點整理、充實與應用合宜教具/玩具/繪本/材料資源		有/無	1 2 3 4 5
8. 強化建立溫暖、互動良好的師生關係		有/無	1 2 3 4 5
9. 強化正向的幼兒輔導與管教		有/無	1 2 3 4 5
10. 選用符合課程理念之坊間教材，嘗試改編、自編合宜之統整性教保活動課程		有/無	1 2 3 4 5
11. 活用多元適切之教學方法		有/無	1 2 3 4 5
12. 強化應用多元的教學資源		有/無	1 2 3 4 5
13. 均衡全班性團體/小組/個別教學之比重		有/無	1 2 3 4 5
14. 提供幼兒多元多樣的感官與實作活動		有/無	1 2 3 4 5
15. 補充說明：		有/無	1 2 3 4 5
(二)精緻化教學：			
1. 建置教具/玩具/繪本/材料之資料庫		有/無	1 2 3 4 5
2. 強化各學習區之內容規劃與經營		有/無	1 2 3 4 5
3. 強化美感的班級學習環境之規劃設計		有/無	1 2 3 4 5
4. 研編幼兒觀察記錄表格及解析幼兒發展資料/學習表現		有/無	1 2 3 4 5
5. 強化帶領幼兒分享討論、匯集幼兒學習		有/無	1 2 3 4 5

本學年度參與輔導之總成效

填寫注意事項說明	負責撰寫
<ul style="list-style-type: none"> 本欄位應呈現實際執行輔導之期間與總次數 	受輔機構
<ul style="list-style-type: none"> 「勾選目標」之欄位：自行依照修正後的輔導申請表之第三項(申請資料)之「本學年參與專業發展輔導計畫之目標」欄位中的內容填入。 「自評目標達成度」之欄位：由受輔機構和輔導人員共同討論後，呈現自我評估結果。採用李克特氏五點量表勾選，數字愈高，表示達成度愈高。 	受輔機構 + 輔導人員

補充說明

應附文件		對照去年版本	該文件應完成時機、格式
5	受輔成果彙整報告表	微調	<ul style="list-style-type: none"> 下學期輔導結束後，檢視本學年度參與輔導總成效。 受輔機構、輔導人員皆應詳閱內容確實屬實，並簽章完畢

	11. 補充說明：	有/無	1 2 3 4 5
輔導人員對受輔機構未來之建議	(可建議教保服務機構未來仍應持續努力改善的面向，以及提供具體可行的策略。例如：針對課程規劃與實踐、學習環境、班級經營、教師專業發展等面向)		
校(園)長/中心主任簽章		輔導人員簽章	

- 「自評目標達成度」之欄位：由受輔機構和輔導人員共同討論後，呈現自我評估結果。採用李克特氏五點量表勾選，數字愈高，表示達成度愈高。

填寫注意事項說明	負責撰寫
<ul style="list-style-type: none"> 本欄位請呈現輔導人員針對本學年度整體受輔成效，建議教保服務機構未來仍應持續努力改善的面向，以及提供具體可行的策略。 例如：針對課程規劃與實踐、學習環境、班級經營、教師專業發展等面向。 	輔導人員

請受輔機構及輔導人員詳閱本表內容確實屬實，方可簽章。

資源推薦分享

全國教保資訊網
教保服務機構輔導 專區



提供國內幼兒相關政策與最新資訊，由教育部國民及學前教育署建置與管理。

reurl.cc/myOMpW

幼兒園專業發展輔導
臉書粉絲專頁



國內幼兒園教保服務人員互相交流分享的平台，分享國內外教學資源應用。由林佩蓉教授研究團隊建置與管理。

reurl.cc/jyEWVm

幼兒園好好玩
統整教學影片



有別以往重視成人角色，本系列紀錄片著重突顯以幼兒為主角，捕捉孩子在遊戲中主動嘗試、挑戰學習的身影。由林佩蓉教授率領「幼兒園好好玩統整教學影片拍攝計畫」拍攝剪輯

reurl.cc/ZVkeEA

祝輔導過程一切順利 😊

國教署承辦人 | 羅巧喻 老師 (e-j531@mail.k12ea.gov.tw)

計畫專線 | 02-77367723