

彰化縣學前個別化教育計畫查核指標說明

指 標	指 標 內 容 說 明
1. 使用彰化縣學前 IEP 新版【112 年 5 月】，保持項目完整無刪減。	(1) 請於彰化縣教育處新雲端(https://newboe.chc.edu.tw/)下載最新表格。下載路徑：業務專區-檔案下載-學特科-特殊教育-學前組-學前個別教育計畫(IEP)-114 學年度學前個別化教育計畫(IEP)。 (2) 確定文件右下角為「彰化縣學前 IEP(112 年 5 月修版)」。
2. 封面資料填寫完整，IEP 擬定參與人員符合法規且確實簽名。	(1) 包含幼兒園名稱、學年度、幼生班級名稱（如：長頸鹿班）、幼生姓名（全名呈現）。 (2) IEP 擬定參與人員符合法規且確實簽名（依幼生取得特教身分之實際情形），園方行政人員及班級教師/教保員務必簽名，接受巡迴輔導者之巡迴輔導教師亦須簽名，必要時相關專業人員亦得簽名。
3. 學生基本資料確實填寫(特教鑑定結果、身障證明或聯評報告)。	(1) 姓名、性別、生日、班型請確實填寫。 (2) 特教鑑定結果請上特教通報網查詢障礙類別（指鑑輔會鑑定障別，而非身障證明障礙類別）及鑑輔適用階段有效日期（非綜合報告書有效日期）。 (3) 身心障礙證明、重大傷病證明請依證明文件上登載資料確實填寫。 (4) 醫學評估請填寫評估或診斷結果及下次鑑定日期或有效期限。 (5) 健康情形請確實勾選是否有疾病及服用藥物並填寫藥物名稱，或補充說明其他特殊健康狀況。 (6) 早期療育現況請依照幼生自行於校外醫療院所或機構所進行之療育種類勾選。
4. 家庭狀況詳實填寫(家庭背景、親職功能與家長期待)。	(1) 確實勾選同住的家人、填寫家中排行及兄弟姊妹人數。 (2) 確實勾選家中主要使用語言、家中是否有其他身心障礙者（如有，請說明）及家庭特殊需求。 (3) 填寫其他相關說明，例如可說明家長工作性質或時間。 (4) 主要照顧者應依實際填寫照顧者稱謂（如：媽媽、祖母…等）。 (5) 確實勾選教養態度、照顧者間教養一致性。 (6) 填寫親子活動內容，可依家長與孩子於平日及假日進行的活動加以說明，如：親子共讀、郊外踏青…等。 (7) 親職教育需求是指父母教養子女所需要之知能，例如資訊需求、專業需求、精神需求與經濟需求等。 (8) 如有補充事項，確實填寫於其他相關說明。 (9) 家長期待應紀錄家長對於孩子本學期在學習或發展的期許。
5. 正式及非正式評量結果摘要適切填寫。	(1) 評量資料來源包含聯合評估中心綜合評估報告書、心理衡鑑報告或相關診斷資料。 (2) 填寫報告書中的各領域的評量工具名稱、評量日期、評量者(填寫醫院名稱/評量人員職稱或姓名(如不知評量人員，則填醫院名稱即可))。 (3) 結果摘要請撰寫評量結果之數據，若有質性資料者亦加以摘要。 (4) 學期中如有重新評估，請將最新綜合報告書內容接續呈現。

指 標	指 標 內 容 說 明
	(5) 亦可填寫教師或相關專業人員所觀察之非正式評量資料。
6. 能力現況(已具備及優勢能力、弱勢及待提升能力)詳實勾選與填寫。	(1) 各發展領域之已具備及優勢能力請依觀察及參考相關評量資料，就幼生能力實際表現勾選項目，並於說明欄位列點陳述或補充所勾選之能力現況。 (2) 弱勢及待提升能力請依觀察及參考相關評量資料，就幼生於該領域發展落後或待加強之能力列點描述。 (3) 已具備及優勢能力、弱勢及待提升能力應相互呼應。 (4) 所有幼生的已具備及待提升能力，皆須從幼幼班開始勾選至該年段為止，例如：中班生應從幼幼班開始勾選至中班年段的評量即可。
7. 需求項目、需求評估及內容適切勾選及填寫。	(1) 教師根據幼生或對其家庭之了解，檢視需求項目並評估其需求，確實勾選及填寫相關內容。 (2) 特殊教育服務內容(學前巡迴輔導、特教助理員)之服務頻率、內容及方式請依實際狀況填寫，如：每週一次，入班協同教學、個別輔導…等。 (3) 相關專業服務請依照幼生園內所申請之專業團隊服務勾選，並填寫服務頻率(如：每月1次，每學期共4次…)。 (4) 支持策略請就課程調整、生活輔導、行為輔導、健康照護、輔具提供、無障礙設施、經費補助、家庭支持依實際情況勾選及填寫。
8. 填寫學年及學期目標，目標設計符合學生的能力及需求。	(1) 目標設定符應學生能力現況、待提升能力和需求評估結果。 (2) 各領域所列目標應符合該領域範疇。例如勾選領域為「認知發展」，則學年目標與學期目標要設定認知發展領域，不應設定動作發展領域目標。 (3) 不同領域請自行新增表格，一份表格僅能填寫一個領域。 (4) 學期目標的撰寫應具功能性，包含情境、目標行為、評量標準，請參考 IEP 參考示例暨操作手冊之範例。
9. 學期目標執行結果評量(評量方式、評量日期、評量結果及教學決定等)確實填寫。	(1) 學期目標撰寫應具體明確及可評量，並且包含評量標準。 (2) 評量方式應視目標的評量可行性進行勾選，並可複選。 (3) 評量日期與評量結果應於學期中分次實際進行評量，評量結果的註記方式可參考表單下方備註進行註記。例如：將一學期分為期初、期中、期末，或是依據特生需求分成數個日期進行。 (4) 教學決定應於期末完成評量結果後再做決定，教學決定依據評量結果對教學進行通過、繼續、簡化、擴充、放棄等因應或調整。
10. 行為問題描述、行為介入、成效評估應與行為問題描述相呼應並詳細填寫。【有情緒行為之學生必填】	(1) 有嚴重情緒行為問題之學生必填行為功能介入方案。 (2) 行為問題描述應詳實且客觀描述情緒行為問題、出現頻率、出現情境、持續時間及曾經使用的方法或策略之內容。 (3) 行為介入應訂定行為介入目標、介入策略、參與人員、執行起迄及行政支援/相關資源。 (4) 成效評估：應載明評估日期及介入成效。
11. 勾選並填寫轉銜輔導及服務內容(起迄日	(1) 大班生一律須自上學期即填寫。 (2) 轉銜原因請依實際情況確實勾選(包含學校名稱及班型)。

指 標	指 標 內 容 說 明
期、負責人填寫完整)。 大班入小一必填	(3) 轉銜服務內容各項目依幼兒園與班級實際所提供的服務內容勾選，起迄日期舊生應為一學年、新安置及轉學生為實際安置或轉入日期起至學年末；負責人填寫實際提供服務人員之職稱或姓名。 (4) 追蹤輔導紀錄於幼生畢業或轉學後 6 個月內完成填寫。 (5) 直升或無異動者，請勾選「目前暫無轉銜需求」。
12. 填寫 IEP 會議之名稱、日期、地點、紀錄及簽名欄。	會議紀錄之幼兒園名稱、幼生姓名、IEP 會議之名稱、日期、地點、紀錄者與簽名欄皆應確實及完整填寫。
13. 會議討論事項、內容摘錄、決議確實勾選及填寫。	(1) 依會議討論事項確實勾選，並就討論內容及決議具體陳述。 (2) 會議內容與決議應相互呼應。
14. 檢附本學期會議紀錄 1 張	請檢附會議紀錄 1 份，如：第 1 學期檢附 113 學年度下學期「期末檢討暨下學年期初會議」或 114 學年度上學期「期初會議」；第 2 學期檢附 114 學年度下學期「期初會議」或 114 學年度上學期「期末檢討暨下學期期初會議」。