

學校評鑑準備方式及常見問題

國立臺灣師範大學教育政策與行政研究所 陳玉娟教授

主辦單位  新北市政府教育局

評鑑辦理單位  國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

如何準備評鑑？

主辦單位



評鑑辦理單位



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。



目標面



時間面

參與面



主辦單位  新北市教育局

評鑑辦理單位  國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

目標面：設定評鑑所要達成的目標

- 自我檢視
 - 校內這四年表現與進展如何？
 - 校內利害關係人對辦學的意見反映如何？
 - 校內重大目標達成情況如何？
- 內外行銷
 - 讓學校老師學生知道學校的努力與進展。
 - 協助老師瞭解學校不足之處，設定下一階段努力目標。
 - 讓家長、社區及教育局瞭解學校辦學優點。
- 肯定成就
 - 學校表現良好處，好好整理，設定榮譽通過目標。
- 突破改進
 - 學校表現不足處，切實檢討，透過校內討論，提出改進方向。
 - 不論通過與否，至少達到改進共識。

主辦單位



評鑑辦理單位



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

參與面：讓全校動起來

- 機構評鑑是針對學校整體運作與表現品質進行的評鑑，不僅行政同仁要接受評鑑，全校同仁都是被評鑑的對象。
- 替每一個人設定參與的目標
 - 要負責什麼？
 - 要知道什麼？

參與面：組織評鑑工作小組

- 設立的時間點？
 - 上學期受評學校應至遲於受評當年度3月組成，下學期受評學校應至遲於受評前一年度10月組成。
- 目的：強化學校自我管理、自我評鑑及自我改進。
- 工作內容：在實地評鑑前應至少召開會議2次、規劃評鑑工作及討論校務運作問卷調查結果，並於評鑑結果報告書寄達學校後至少開會1次，討論學校校務評鑑相關事宜。

參與面：組織評鑑工作小組(續)

- 職掌：
 - 規劃及監督學校校務評鑑工作。
 - 審查學校自評報告(含佐證資料)。
 - 審閱校務運作問卷調查結果，並提出回應。
 - 審閱學校評鑑報告。
 - 審查學校改進計畫。
- 組織：
 - 召集人：1人，由校長擔任。
 - 執行秘書：1人，由校長指定處室主管擔任。
 - 委員：委員應由行政代表(含科主任)、教師代表及家長代表組成，其中教師代表應占委員總數三分之一以上。若學校設有不同學制別，應針對不同學制別至少邀請前揭各類代表1人，以符共同參與精神。

時間面：評鑑是平日工作的展現

- 平日即建立評鑑意識、瞭解評鑑的內涵，辦理校務即是準備校務評鑑資料，做好檔案管理，善用校務評鑑知識管理平台。
- 受評學校應先在校內召開會議，讓相關人員學習知識管理平台使用方式，訂定相關檔案電子化進程與格式。
- 列出各指標下重要檔案，固定上傳。

主辦單位



評鑑辦理單位



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

時間面：評鑑是平日工作的展現(續)

- 檔案請以平日運作的檔案為主(計畫、紀錄、報告、典章制度)，不需要為評鑑特別製作檔案。照片很好傳，但佐證效力較差，需節制使用。
- 建議：平日可花點時間整理辦學成果(如國語演講比賽成果，時間、參與人、評分與獲獎情況)，列出總表，讓委員一目瞭然。

時間面：善用Backward Mapping

- 由評鑑日往後回推。
- 配合重要時間點，訂好檢核點。重要時間點如：自評報告繳交日期、問卷調查截止日期、2次評鑑工作小組會議，讓參與者照進度準備。
- 列出待完成事項，以及各項工作的主要負責人及協助者。
- 各主要負責人管理各項工作進度。

調查

- 向相關人員說明調查工作。
- 了解填答情形。
- 閱讀調查報告，分工解讀。

佐證

- 解讀指標。
- 列出核心及補充之資料清單，判定哪些適合現場呈現或上傳至平台。
- 依進度上傳。

自評

- 依向度討論特色優點及待改進事項。
- 學校自己撰寫評鑑報告(切勿直接抄襲指標、參考內涵或他校之報告)。

主辦單位



評鑑辦理單位



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

會議

- 各項會議召開日期及議程。
- 透過會議掌控進度。

當日

- 進度流程。
- 人員配置。

檢討

- 評鑑工作小組。
- 待觀察或不通過者需擬定改善計畫。

主辦單位



評鑑辦理單位



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

時間面：做好時間管理

- 校務評鑑至少有半年的準備期，不要等到最後一分鐘，發生資料上傳不完而扼腕的悲劇。
- 學校平日業務繁忙，建議以週或半個月為單位，規劃工作進度。
- 保留彈性時間，以利應變。
- 統帥有能，三軍皆大歡喜，做好規劃及進度掌控工作，重視教育訓練。

主辦單位



評鑑辦理單位



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

評鑑常見問題

主辦單位



評鑑辦理單位



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

誰是評鑑委員？

- 由相關領域之教授、退休校長與實務人員組成。
- 評鑑委員人選以專業能力、專業態度、評鑑知能，資訊能力、時間為主要考量，至少有1位新北市代表。
- 委員均應遵守評鑑倫理，並遵循迴避原則。
- 透過共識會議及校準會議確保專業標準儘量一致。

參考內涵、佐證資料這麼多，如何準備？

- 委員都很不錯，但再怎麼厲害的委員也無法隔空抓藥。
- 要獲得公允的評斷與具體有用的建議，委員需要瞭解學校，作為思考與討論的基礎。

參考內涵、佐證資料這麼多，如何準備？

- 了解指標，才能準備符應指標的佐證資料。
- 並非所有學校同仁都了解指標的內涵，故可透過參考內涵及建議佐證資料清單，讓不了解評鑑的同仁得以了解指標的意義。
- 參考內涵可幫助學校與委員對評鑑內涵與標準有一致的理解。
- 學校只需針對指標準備，不需針對參考內涵逐一準備。學校準備的內容可以比參考內涵多或少。

佐證資料如何準備？

- 佐證資料大多是學校平日辦理各項工作與活動的記錄，常見的問題多為資料未電子化、未做好檔案管理與交接、對應性差。
- 未來可逐漸將知識管理平台做為另一儲存空間使用。
- 有些指標之佐證資料較難準備，可以透過問卷調查報告結果進行佐證，若仍有困難，盡力而為即可，委員可透過其他方法蒐集資料(如：觀察、訪談等)。
- 委員目前無校務行政系統權限，建議會議資料仍應上傳至知識管理平台，以利閱讀

佐證資料如何準備？(續)

- 委員是根據指標進行評鑑
- 學校根據指標撰寫自評報告
- 學校佐證資料需扣合自評報告
- 不是每一個自評報告都需要書面佐證資料

佐證資料如何準備？(續)

- 佐證資料在精、在對應，不在多，不需上傳過多資料，影響委員印象。
- 機敏個資記錄、簿本、合約、帳冊等不需上傳，如果辦公室離會場很遠，可擺設於現場。
- 委員現場看文件資料的時間只有40分鐘，應列入考量。

教學報告怎麼準備？

教學平日功

- 佛腳3-4星期

抽籤靠機運

- 有問題與本計畫
聯絡

領域/社群/年 級共同承擔

- 系統性規劃實施
- 佐證資料

主辦單位



評鑑辦理單位



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

教學簡報

詳請參閱受評學校手冊第15-16頁

- 辦理目的：協助委員瞭解整體學校教師教學現況、特色與相關意見
- 辦理時間：於校務簡報簡報後開始進行。
- 報告人員：由學習領域/跨年級課程/社群/創新課程之**3領域未兼行政職教師**進行報告。
- 報告時間：每領域報告時間為**5至7分鐘**，報告結束後，評鑑委員**共同問答10至15分鐘**。總時段為35分鐘。
- 辦理方式：抽樣

教學簡報

詳請參閱受評學校手冊第15-16頁

- 報告內容參考重點如下：
 - 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程之師資組成與資歷說明。
 - 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程之教學目標、課程重點與特色。
 - 學生組成、特徵與學習表現分析。
 - 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程之學生學習問題診斷與因應策略。
 - 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程教師專業發展與專業合作情況(含：實習教師與初任教師)。
 - 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程教學困擾、挑戰與需求。
 - 該學習領域/跨年級課程/社群/創新課程重要教學成果(如：教學創新、課程教材研發、學生學習表現與進展狀況、專業領域服務成果、教師與學生對外得獎狀況等)。

主辦單位



評鑑辦理單位



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

教學簡報(續)

詳請參閱受評學校手冊第15-16頁

一、進入抽選系統

- 抽選系統將於實地評鑑4週前開放，開放期間為期1週。
- 由教務主任抽選，若未能於開放時間內抽選，由系統抽選。

二、選擇所屬學制

- 請學校確認所屬學制是否正確，若有疑問請與臺師大聯繫。
- 一校多制者(如完中或國中小)請選擇是否合併不同學制報告。

三、確認抽選清單

- 學校可自訂跨年級教學活動/社群/創新課程，至多5種。
- 請學校確認預設領域與自訂項目是否正確。

四、選擇抽選方式

- 抽選方式採1+2(1領域自選，2領域系統抽選)，或3(3個領域全由系統抽選)2種方式。

五、完成領域抽選

- 實地評鑑當日依請依抽選結果進行報告，學校可針對全領域報告或由領域內挑選科目報告。
- 正式抽選後，如無特殊情況，不得更改抽選結果。

教學簡報常見問題

- 個人教學而非領域/社群/年級教學成果(不是在考教師甄試)。
- 報告範圍與抽中範圍不同(如選擇國中部與高中部合併報告，但只報告高中部，但領域中可決定報告全領域或僅針對特定科目)。
- 有教無學(缺乏對學生學習情況或學習特徵的討論分析)。
- 佐證資料缺乏。
- 時間控制。
- 準備接受問答，歡迎各領域老師盡量參加。

主辦單位  新北市政府教育局

評鑑辦理單位  國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

學校準備文件資料的方法(2種)

臨時或平時
先上傳檔案



撰寫自評報
告



由檔案清單
中勾選檔案
及對應指標

分工撰寫自
評報告



列出對應佐
證資料並上
傳檔案



透過蒐尋勾
選讓檔案對
應指標

主辦單位



評鑑辦理單位



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

學校準備文件資料的方法： 在自評報告後加括號說明對應資料

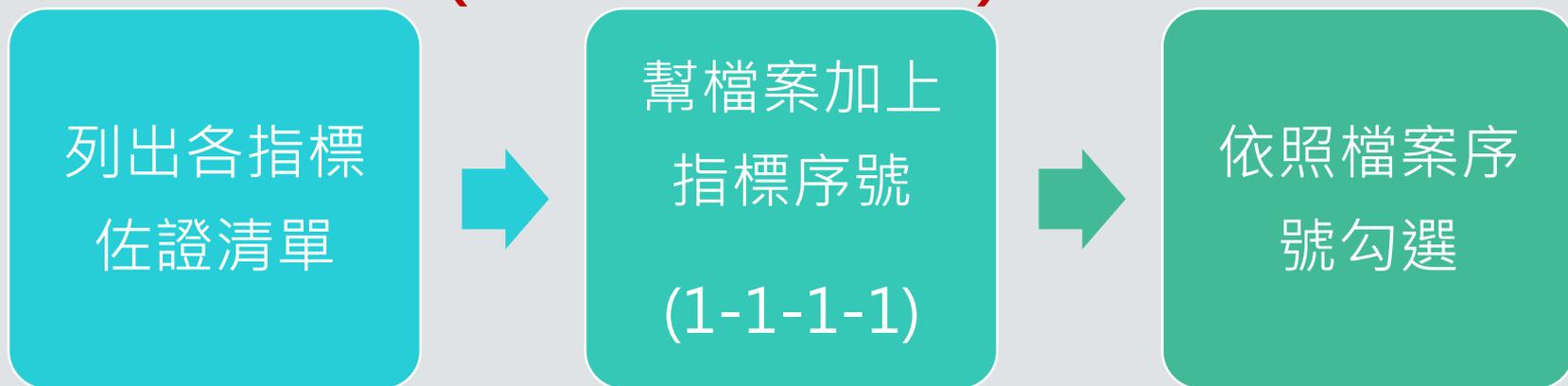
1. 依法設置各項組織，明定職掌分層負責，並彙整處室各組織成員一覽表，提供教職員參加會議與相關工作納入學年工作之參考。(佐1-2)

(1)依據新北市國民中小學組織規程制定「校務會議實施要點」，每學年召開三次會議，全校教職員工及家長會成員(依比例)共議學校發展。(佐3)

(2)各項校務委員會透過票選、學年推派、家長代表參與，系統化彙整名單。(佐4)

學校準備文件資料的方法

○第三條路(強烈不建議)



問題：一個檔案，多個檔名，佔用儲存空間。委員重覆閱讀。學校耗費心力為所有檔案重新命名。

建議學校：不需要花時間幫檔案重新命名，原來檔名能讓委員一目了然，學校好搜尋即可。

學校準備文件資料的方法 (強烈不建議)

- [1-8-5 \(106學年度\)家長日活動處室分工執掌協調會議資料.pdf](#)
- [1-8-5 \(105學年度\)家長日活動處室分工執掌協調會議資料.pdf](#)
- [1-8-5 \(105-106學年度\)教務處各項活動協調會議彙整表.pdf](#)
- [1-8-5 \(104學年度\)家長日活動處室分工執掌協調會議資料.pdf](#)

學校準備文件資料的方法—檔案命名原則

- 如果平日能建立好的檔案命名原則，有利檔案整理及蒐尋
- 檔名應該包括的資訊(年、學期、處室或單位、內容、日期或版次)

Ex: 105上學務隔夜宿營成果、105下衛生組外掃區分配

Ex: 105下社會領域第二次教學研究會會議紀錄

Ex: 105下岳小東教學觀摩教案

Ex: 102-106校務發展計畫公告版

要準備多少年的資料？

- 評鑑4年為一週期，原則上應準備近3-4年的資料。

主辦單位  新北市政府教育局

評鑑辦理單位  國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

明明已上傳資料，為何委員還要索取？

- 委員若要求補充資料，而學校已上傳，可帶委員至電腦端，開啟檔案供委員觀看。
- 若委員要求補充資料，常是因為學校將檔案上傳到其他向度，其他委員看到，未傳到委員負責向度，致委員未能看見。

評鑑一天夠嗎？

- 評鑑前委員已經看完問卷調查結果、自評報告及佐證資料，對學校有一定之瞭解。一天應已足夠。

有人藉學校評鑑攻擊學校，該如何處理？

- 問卷調查是民主化的作法，少數極端之意見會被中和。
- 抱持著評鑑委員知道越少越好的心態，是假評鑑，無益學校改進。
- 學校清楚的向委員解釋，委員都能瞭解研究判斷。
- 學校不用急著查是誰講的，專注在回應問題即可，若真的有可改進處，說明原因及解決方式即可。
- 問卷填答進系統後去個資化以維護匿名，填答題目為隨機指派，填答者不必對號入座。

報告完畢 敬請指教

主辦單位  新北市政府教育局

評鑑辦理單位  國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

文件為國立臺灣師範大學接受新北市政府教育局委託之專案計畫，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。