

新北市三重區三重國民小學109學年度上學期校務評鑑工作流程表

一、9/25（五）校務評鑑流程表

序號	時間	內容	地點
01	07：00～07：10	行政人員到校	各處室
02	07：20～07：30	全體教師到校	各班教室
03	07：30～07：45	評鑑委員到校	大門口
04	07：45～08：20	評鑑委員行前會議	重光樓2樓會議室
05	08：20～09：00	人員介紹及學校簡報	重光樓2樓會議室
06	09：00～09：35	教學簡報	重光樓2樓會議室
07	09：35～10：20	參觀校園、檢視教學設備與設施	校園
08	10：20～11：00	分組座談-學生訪談	校史室、家長會辦公室、志工隊辦公室、多功能教室1&2
09	11：00～12：00	教學觀察	各班級
10	12：00～12：50	午餐與校長訪談	2F 會議室
11	12：50～13：30	查閱資料	2F 會議室
12	13：30～13：35	分組座談籌備	帶領場地
13	13：35～14：10	分組座談-行政職員	校史室、家長會辦公室、志工隊辦公室、多功能教室1&2
14	14：10～14：45	分組座談-教師	
15	14：45～15：20	分組座談-家長	
16	15：20～16：20	評鑑委員討論會議	重光樓2樓會議室
17	16：20～16：50	綜合座談	重光樓2樓會議室
18	16：50～16：55	程序確認	重光樓2樓會議室
19	16：55～17：15	評鑑委員結束會議	重光樓2樓會議室
20	17：15	評鑑委員離校	

三、9/25（五）校務評鑑工作職掌表因課務的問題，會機動調整人員

時間	工作項目	工作內容	負責處室/人員
07：00 ～07：30	巡視校園準備就緒	1. 所有行政人員七點以前到校。 2. 場地及環境最後巡視。	外掃區：學務、總務 內掃區：教務、輔導
07：30 ～07：45	迎接引導	1. 大門口、電梯引導和重光樓2樓會場引導。 2. 校長和四處室主任大門口迎接，主任輪流帶委員到重光樓2樓會議室(含6位志工)。	學務處主責 志工6人
		3. 評鑑委員接待（重光樓2樓會議室）。 4. 評鑑委員早餐及水果。	總務處主責
07：45 ～08：20	評鑑委員行前會議	1. 學校提供11份評鑑委員手冊、行政人員名單、教師名單、班級學生人數清單、家長訪談名單。 2. 學校請根據委員勾選名單安排訪談事宜。 3. 評鑑委員列出學校需補充文件請學校準備。 4. 協助訪評助理將評召集人簡報檔存進電腦。 5. 評鑑委員討論期間學校人員請離席。 *與召集人確認 ①各組分組名單 ②教學訪視遇下課時間處理	教務處主責 委員勾選名單後，製作 A、B、C、D、E 分組名單交由以下人員立即通知(先設計好學生、教師通知單) 行政名單：教學組 教師名單：課研組 學生名單：輔導組

		③教學訪視3人分組情形	特教組 家長名單：總務主任
08：20 ～09：00	人員介紹學 校簡報	1. 評鑑委員召集人介紹評鑑委員 2. 校長介紹處室主管與主要委員會代表。 3. 學校概況簡報與討論。(25-30分鐘) 4. 問題澄清與意見交換。(5-10分鐘) 5. 務必準時結束。	校長 家長會長 志工隊長 各處室主任、 組長*2 學年主任 3位教學簡報老師 (游宗曄、徐意涵、連秀霞) 拍照：陳美如助理
09：00 ～09：35	教學簡報	1. 教學簡報檔事先儲存於電腦並提供書面資料。 2. 報告順序： 健康與體育-英語文-生活 3. 報告5分鐘，6分鐘鈴響務必結束 4. 簡報結束保留10分鐘的問答時間。	教學簡報教師3位 該領域無課務教師
09：35 ～10：20	參觀校園檢 視教學設備 設施 (一對一)	1. 校長、四處室主任陪同參觀校園環境、設施(參閱巡視路線) 2. 總務主任備妥鑰匙與校園地圖。 3. 總務處事先開啟全校場地	前導-生教組、試務組 校長、四處室主任 每處室1位組長 拍照：陳美如助理
10：20 ～11：00	分組座談 學生	1. 與學生座談。請負責教師協助到各班找學生，請勿用廣播系統廣播。 2. 名單於8：20就會由教務處提供。 3. 受訪人員10：00於 <u>重光樓1樓穿堂</u> 集合完畢。再由老師分組帶領。 4. 集合時，請務必再次提醒學生學校目前的特色課程、閱讀、生態教學等重點。 5. 請勿錄音，非訪談對象請離場。	輔導處主責 學務處協助 A組-校史室-陳家輝 B組-家長會辦公室-林海毅 C組-志工隊辦公室-郭禎燦 D組-多功能教室(校)-許銘楷 E組-多功能教室(教)-卓重亨 以上人員請先到 <u>重光樓1樓穿堂</u> 集合點名再幫忙帶到分組場地
11：00 ～12：00	教學訪視	1. 班級教學低干擾情況下，進行實地教學觀察。 2. 請事先告知學校老師與學生，委員將於本節課隨機進班觀察。 3. 請事先告知可能會檢視課程與教材內容。 4. 學校人員不需隨同進入教室。 5. 各班當節簡案、學生學習檔案、補救教學檔案、聯絡簿等。	六年段分五組 低年級：教務主任+組長 三年級：學務主任+組長 四年級：輔導主任+組長 五年級：總務主任+組長 六年級：校長
12：00 ～12：50	午餐與校長 訪談 (會議室)	1. 代辦午餐(每份80元)，共○人，並注意掌握用餐時間。 2. 請校長陪同用餐，進行校長訪談。校長可在訪談前先自行用餐。學校其他人不需陪同。 3. 隨時提供茶水及水果	校長 總務處工友

12：50 ～13：30	查閱資料一對一	1. 以查閱未能上傳之資料為主。 2. 為便利委員確認資料，請仍準備5部電腦，備妥電子資料及網路，供委員上網查閱。 3. 請各處室派1名代表陪同，隨時回答委員相關問題，或代為聯絡，回答問題。		5部電腦 印表機 教學檔案 補充紙本資料 組長12：40前到
13：30 ～13：35	分組座談籌備	1. 分組座談場地準備完畢。 2. 冷氣開啟(依當天氣溫決定)。 3. 引導委員到分組場地。 4. 茶水、點心準備。		輔導處主責 總務處協助
13：35 ～14：10	分組座談	行政職員	1. 與校長外之單位主管、職員工（含臨時人員）座談。 2. <u>受訪人員13：30於教學資源中心集合完畢。</u> 3. 請勿錄音，非訪談對象請離場。	A組-校史室-陳家輝 B組-家長會辦公室-林海毅 C組-志工隊辦公室-郭禎燦 D組-多功能教室(校)-許銘楷 E組-多功能教室(教)-卓重亨 以上人員請先到重光樓2樓書法教室集合點名再幫忙帶到分組場地
14：10 ～14：45		教師	1. <u>受訪人員14：00於教學資源中心集合完畢。</u> 2. 請勿錄音，非訪談對象請離場。 3. 因行政人員正接受訪談，請幫忙集合並告知分組場地。	
14：45 ～15：20		家長	1. 與家長座談。 2. <u>受訪人員14：30於教學資源中心集合完畢。</u> 3. 家長含一般生家長與特教生家長，一般生分四個場地、特教單獨一場。 4. 因教師正接受訪談，請幫忙集合並告知分組場地。	
15：20 ～16：20	評鑑委員討論會議（會議室）	1. 請準備1獨立空間，5部電腦、1部印表機、1部投影機及布幕，供委員繕打意見，進行討論。 2. 委員討論中，學校人員請離席。 3. 提供茶點、水果		教務處 總務處
16：20 ～16：50	綜合座談（會議室）	問題澄清： 1. 學校各相關主管（四處室主任、組長、學年主任）列席。 2. 由召集人提出評鑑相關問題，並由學校代表說明，請勿放棄說明機會。		校長 出席代表：擴大行政會議人員 紀錄：文書組
16：50 ～16：55	程序確認	1. 學校校長填寫評鑑程序意見書。 2. 學校校長針對本日評鑑有意見處提出討論。		評鑑小組召集人
16：55 ～17：15	評鑑委員結束會議（會議室）	1. 準備1獨立空間，5部電腦、1部印表機、1部投影機及布幕，供委員繕打意見，進行討論與定稿。 2. 委員討論中，學校人員請離席。		教務處
17：15	評鑑委員離校	1. 受評學校請於一星期前與評鑑庶務工作小組（師大教評中心）事先聯絡，洽妥回程交通指引、接送時間與地點。 2. 致贈感謝狀		四處室主任

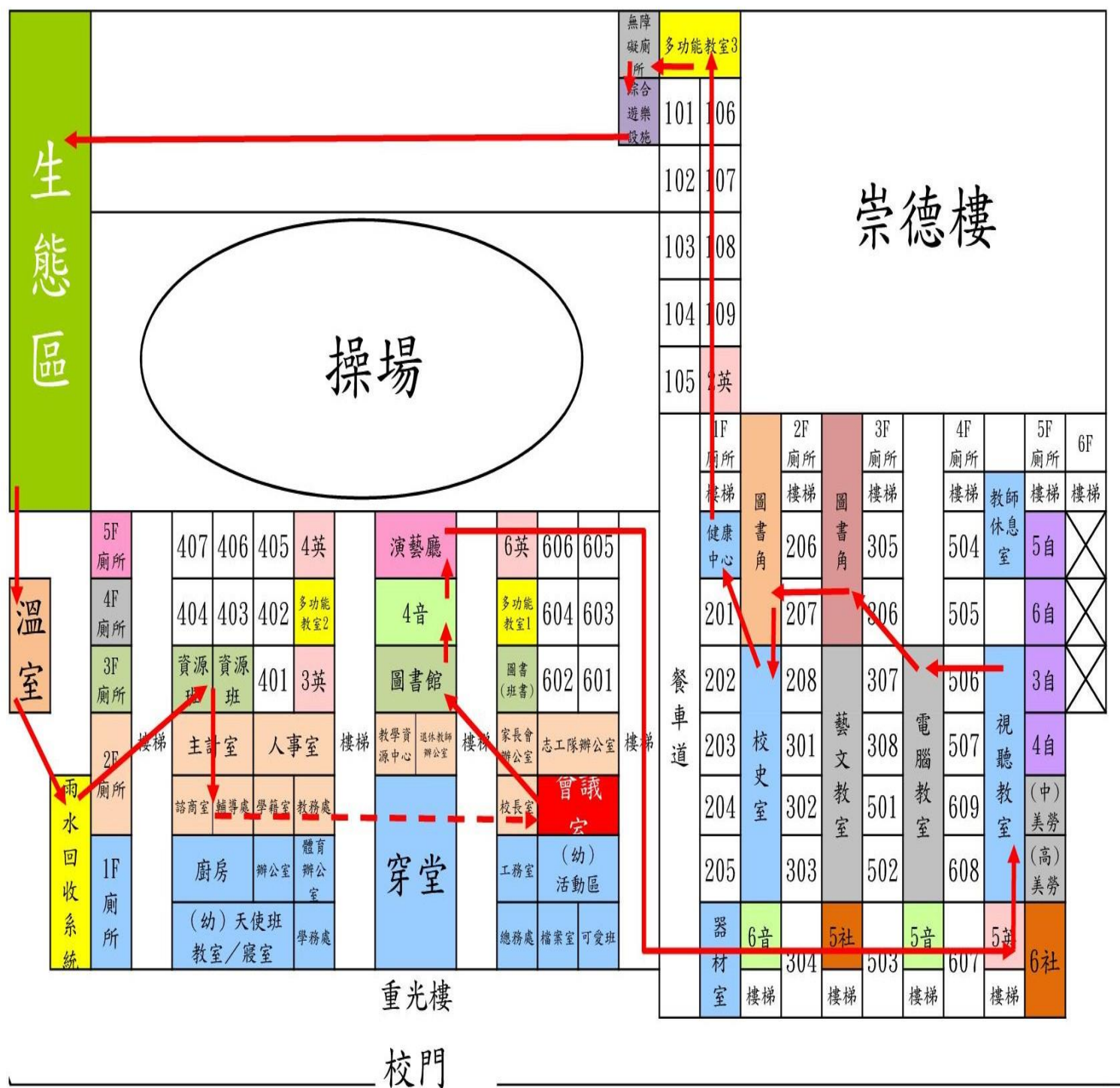
17：15 ～	場地復原	場地復原	全體人員
下課 時間	秩序維護	重光樓2樓走廊、樓梯秩序	學務處主責

四、校務評鑑校園巡視路線（9：35～10：20）

◎參觀路線

出發：會議室→重光3樓圖書館→重光4樓音樂教室→重光5樓演藝廳→崇德5樓視聽教室→崇德5樓自然專科教室→崇德4樓電腦教室→崇德3樓圖書角→崇德2樓圖書角→崇德2樓校史室→崇德1樓健康中心→崇德1樓多功能教室→崇德1樓無障礙新建廁所→崇德1樓綜合遊樂設施→生態區→溫室→雨水回收系統→重光3樓資源班→重光2樓行政辦公室→結束：會議室

五、附註及注意事項：



1. 請所有同仁配戴識別證。
2. 請所有同仁當日機動協助相關事務。
3. 當日請行政同仁提早到班7:00到校(有的委員6:30會進校園或在周邊觀察)。
4. 當日上課減少使用麥克風,若要使用請調整音量。
5. 使用投影設備請注意教室光線勿太暗,操作電腦別背對學生。
6. 除非身體不適,勿全程坐著上課。
7. 提醒學生:委員入班不用打招呼,走廊上要有禮貌。

8. 請加強班級與走廊整潔，不該出現之物品請收至櫃子裡。教室靠走廊之窗台上勿放置櫃子及玻璃上勿張貼海報、學生作品遮擋視線。
9. 教學訪視時間，請留意第三節的下課時間、下課學生表現以及第四節課上課前的整隊，儘可能提早讓學生整隊到科任教室。
10. 請當天需外出去請盡量避免，中午也請大家在學校用餐。
11. 中午的學生除了團隊訓練之外，請儘量讓學生在教室午休。
12. 客人來了～展現熱情。
13. 行政每人分配工作必有不均，請多見諒。如有設想不周，再行更正。
14. 處室內工作若有調整，以調整後為主。
15. 放學後參加座談人員建請依時數給予補休。
16. 若有課務需代課請向教學組先行提出(當天請先調課，請導師先代)。