**左營高中105年學校評鑑訪視當日流程及校內分工表**

一、依據105年下半年度高雄市高級中等學校評鑑受評學校評鑑當日流程時間辦理

二、訪視時間：105年12月15日（星期四）

三、訪視會場：圖書館一樓會議室

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 程序 | 工作內容（局訂定） | 地點 | 各處室配合 |
| 09：00 |  | 師生名冊準備 |  | 1.全部教職員名冊一本、全校學生名冊一本，置於本校工作人員工作桌上。2.名冊建立依本校提供之Excel檔格式欄位建立。3.8:30前完成缺席學生調查，並手工註記於名冊。 |
| 09:20以前 | 評鑑委員到校 | 1.請放置路標指示，並預先安排人員引導委員車輛停放位置（預先準備車位）及接待事宜。2.請勿安排學生及教職員列隊歡迎評鑑委員。3.委員到校，部份自行前往，部份搭專車。 |  | 1.當天到校有11位評鑑委員、2位高師大評鑑中心人員及1位雄商工作人員共14位來賓。2.請教官、警衛先生引導評鑑委員車輛停放。3.秘書與教務主任、學務主任接待早到委員，引導至校長室稍事休息。4.請各處室主任於9:15前至圖書館等候 |
| 09:20至09:30 | 評鑑委員溝通及會談 | 1.請依格式提供學生、教師、職員名冊供評鑑委員抽取訪談對象，並協助繕打訪談名單。2.請依評鑑委員指定檢視之場所及設施安排引導人員。3.委員討論溝通會談，勾選受訪談師生名單。 | 校長室 | 註：學校人員全部離場於會場外等候1.註冊組提供學生紙本名冊（含基本資料）及繕打訪談名單。2.教學組提供教師課表，以便評鑑委員圈選訪談名單。。3.人事室提供教師、職員紙本名冊（含基本資料）、差勤紀錄及繕打訪談名單。4.總務處備妥家長名冊（含家長會職務及子女班級）5.訪談人員每人約10分鐘，每組約5人。6.受訪談學生名單確定後，請生輔組依組別、訪談順序造冊，並統一為學生辦理公假手續及通知學生。7.受訪談教職員名單確定後，請人事室依組別、訪談順序造冊，並通知教職員。8.受訪談學生及教職員同仁之組別順序名單請造冊單位分別送交當日隨行人員及各訪談會場負責人。 |
| 時間 | 程序 | 工作內容（局訂定） | 地點 | 各處室配合 |
| 09:30-10:00 | 受評學校簡報 | 1.評鑑召集人介紹評鑑委員2.校長介紹學校相關人員2.校長進行簡報，時間為20～25分鐘，10：00結束，勿拖延。 | 圖書館1樓會議室 | 1.校長、主任、組長及教師會長參加簡報。2.參加簡報同仁請於09:15前至評鑑會場就位。3.各委員桌上準備1份簡報資料，本校人員2份 |
| 10:00-12:00 | 分項評鑑 | 1.校務評鑑委員參觀與檢視學校設施及活動與查閱相關資料時，請安排相關人員陪同並視需要提供說明。2.請於11：30前完成訪談人員的確認及訪談名單繕打，繕打後將名單交給隨行人員，名單內同時安排妥引導人員協助引導委員至訪談地點。3.請受評學校安排人員帶領隨行人員確認訪談場地之適切性。4.請勿在此時段安排學生社團成果演出。 | 圖書館1樓會議室 | 1.校長、秘書與各處室主任陪同校園環境訪視，各組長至各處室參訪站備訪。學校安排5位人員，製作舉牌分5組，帶領委員依委員要求檢視相關設施。為避免過度影響校務，各組由1~2人解說。2.各組最慢應於11:10帶領委員回到會場進行資料查閱，請相關人員列席以便委員有問題需補充說明時解答。3.訪視路線各站負責人員需在場。（含合作社）4.教師會長、各組組長同仁，請於11：10至評鑑會場準備分項評鑑。5.評鑑委員查閱資料時秘書、各處室主任、各組組長及承辦同仁請務必在場備詢。6.註冊組、人事室及總務處請於11:00前完成受訪人員名單繕打工作。 |
| 12:00-13:00 | 用餐及評鑑委員第一次討論 | 1.請提供獨立空間供委員用餐及討論，不需陪同委員用餐。2.引導人員請於12：50分於場外等候，協助委員前往訪談地點。3.訪談前請確認受訪人員已抵達訪談地點。 | 圖書館1樓會議室 | 1.請庶務組訂購評鑑委員、長官、家長及校內與會同仁午餐，11:45備妥於圖書館一樓會議室用餐，家長及校內同仁在圖書館一樓領取便當。2.中午學校人員全部離場3.12:50各處室主任至圖書館協助引導委員前往訪談地點。4.教官室、學務處、總務處確認受訪師生已抵達現場。5.受訪人員請先貼好序號貼紙於手臂上，以方便辨識與點名。6.各組訪談帶領人員於12：55至會場外等候帶領委員7.訪談前可先於委員座位上備妥紙張、筆與茶水，勿於訪談進行時打擾委員訪談。 |
| 時間 | 程序 | 工作內容（局訂定） | 地點 | 各處室配合 |
| 13:00-13:45 | 校務評鑑委員與教職員、家長訪談 | 1.引導人員協助維持訪談場地內、外秩序。2.依委員勾選名單進行一對一訪談。3.訪談期間請勿進出訪談地點或入內觀察、等候、錄影、錄音或拍照，以免干擾或影響訪談作業進行。4.訪談結束後，請引導委員回到資料複閱地點。 | 教職員：場地編號1至12 家長：場地編號1至5 | 1.受訪談教職員，請人事室依組別、訪談順序通知同仁時間、地點。2.各組第一、二位同仁於12：55到達訪談會場；第三位於13：15到達；第四位於13：25到達；第五位於13：35到達。3.請警衛先生引導受訪談家長車輛停放（請庶務組轉知）4.請總務處派員接待早到家長，引導至校長室稍事休息，並引導家長至訪談會場。5.受訪談教師若有課，請學生暫時自習。6.訪談完成，引導委員至圖書館一樓會議室召開綜合座談會。7.各組安排專人引導並控管受訪人員的更換與動線，受訪人員更換依各組訪談時間而定，非統一更換。 |
| 13:45-14:30 | 校務評鑑委員與學生訪談 | 學生：場地編號1至12 | 1.受訪談學生由生輔組長負責管制，並通知學生於中午13：20於圖書館4樓崇文堂集合。2. 各組第一、二位學生於13：40到達訪談會場；第三位於13:50到達；第四位於14:00到達；第五位於14:10到達各訪談場地。3.訪談結束後，各組第一、二、三位學生於14:00下課後即回教室上課；各組第四、五位學生，仍回圖書館一樓期刊閱覽室，於15:00下課後再行解散，回教室上課。 |
| 14:30-14:50 | 資料複閱 | 請評鑑業務承辦人在場外等候，必要時請學校提供相關資料或說明。 | 圖書館1樓會議室 | 學校人員全部離場，業務承辦人員於會場外等侯（校長、主任及組長） |
| 14:50-15:50 | 評鑑委員第二次討論及評鑑報告初稿撰寫 | 請評鑑業務承辦人在場外等候，必要時學校提供相關資料或說明 。 | 圖書館1樓會議室 | 學校人員全部離場，並於15:45至會場外等候 |
| 時間 | 程序 | 工作內容（局訂定） | 地點 | 各處室配合 |
| 15:50-16:10 | 問題釐清與座談 | 1.由召集委員及校長共同主持。2.針對評鑑委員提出待釐清問題進一步說明。 | 圖書館1樓會議室 | 校長、秘書與各處室主任、教師會長、各組組長參加座談，並就委員所提出之問題說明及交換意見。 |
| 16:10-16:30 | 評鑑委員第三次討論 | 1.請學校人員離開會場，提供獨立空間委討論。2.召集委員與受評學校長簽署「評鑑到校實地訪評流程完成簽署書」。 | 圖書館1樓會議室 | 學校人員全部離場 |
| 16:20-16:30 | 委員離校 | 請勿提供任何伴手禮或小點心。 |  |  |
| 備註 | 1.本表之時間，評鑑召集委員得視學校規模與學校活動情形彈性調整。2.請預先邀請5位家長於評鑑當日13:00前到校準備接受訪談。3.請事先依評鑑委員人數安排訪談空間。4.請將校務評鑑及專業群科書面資料(依評鑑項目、科別或群別)放置地點與評鑑委員資料複閱及三次討論地安排在同一場地。5.實地訪評當日請於主要會場備妥可上網之電腦數台（12台）及與電腦連線印表機至少2台，供查詢檢索及列印相關資料。6.請配合協辦學校理評鑑工作相關事宜。7.請切勿招待或餽贈委員任何形式之禮物。 |