

113 年度優質學校複審訪視學校協助/配合事項

**相關複審訪視時間及流程，各向度有所不同，
會由各向度負責人主動聯繫學校。**

1. 訪視流程彈性原則：

- (1)請依指定日期及流程準備複審實地訪視相關事宜，勿增加(如歡迎儀式及表演活動等)無關審查的內容。
- (2)上午場自 8:45 開始評審前置會議至 12:00 評審會議結束，下午場自 13:15 開始至 16:30 結束。
- (3)學校如需配合學校作息時間微調流程，請事先與教師研習中心工作人員聯絡、確認。

2. 場地安排：

- (1)評審會議場地 1 間，訪談場地 1~3 間
(各向度有所不同，依照向度負責人通知進行)。
- (2)評審會議場地請準備筆電及印表機。
- (3)訪談場地請準備 memo 便利貼、足量之紙、筆。
- (4)請於評審會議場地準備茶水。
- (5)委員桌牌統一由本中心評選工作小組向度聯絡人製備。
- (6)預留評審與工作人員停車位 4~5 個。
(各向度有所不同，依照各向度負責人通知為主)。

3. 餐點代訂：費用由本中心支付，上午複審學校代訂 100 元午餐 4 份， 並開立「**電子發票**」~統一編號：**31007871**。

4. 分組訪談準備：

各訪談依照向度有所不同，依照各向度負責人通知進行。

(1)相關名冊：

- A. 教師名冊，依照年級、科任區分提列。
(請標註教師會、受訪時間有無課務。)
- B. 行政名冊，依照六個處室區分提列。

(請標註職務、受訪時間有無課務。)

C. 受邀家長名冊(註記其子女就讀年級)。**家長請學校協助邀請。**

D. 全校學生名冊(依照年級提列，如有缺席請註記)。

(2)名冊請於評審前置會議前提供，以利訪視委員勾選接受訪人員。

(3)勾選完成請即繕打清單，訪談開始前請交回勾選名單清單及勾選之原稿，以利訪談時之稱謂和查核等用途。

(4)切實按照訪視委員勾選名單安排訪談事宜。

5. 訪視參觀路線：先行規劃校園現場參觀路線。