| 時間 |  | 工作項目 | |
| --- | --- | --- | --- |
| 【到校】  08:30～09:00 |  | 1.依據評鑑委員需求，安排專車或協助評鑑委員前往受評學校。  2.協助設置接待處與路標指示，安排早到委員接待事宜。  3.派人引領評鑑委員前往受評學校獨立簡報室。 | |
| 【預備會議】  09:00～09:20 | 20 | 1.小組召集人主持會議，說明倫理守則與備忘錄。  2.評鑑委員確認分工與評鑑作業流程。  3.評鑑委員審閱學校針對事先提出「待釐清問題」之回應。 | |
| 【學校簡報】  09:20～10:00 | 40 | 1.校長先介紹相關參與簡報人員。  2.小組召集人介紹評鑑委員。  3.校長致詞。  4.受評學校進行簡報、待釐清問題回覆。 | |
| 【主管座談】  10:00～10:30 | 30 | 1.評鑑委員與學校主管(校長、4副校長、教務長學務長研發長國際長)進行晤談。  2.多對多團體座談。 | 【問卷調查】  10:00～12:00  評鑑工作人員協助進行教師、行政人員、學生問卷施測 |
| 【彈性時間】  10:30～10:40 | 10 | 評鑑委員自行討論彈性時間之運用。 |
| 【教師/行政人員代表晤談】  10:40～11:10 | 30 | 1.評鑑委員與教師與行政人員代表進行晤談。  2.每位委員晤談3名教師(含行政人員)，一對一晤談。 |
| 【參觀學校相關設施】  11:10～12:00 | 50 | 1.路線可依項目性質調整  2.受評學校陪同評鑑委員參訪學校專屬之教學設施。 |
| 【午餐休息】  12:00～13:20 | 80 | 評鑑委員用餐與休息。 | |
| 【資料檢閱】  13:20～14:20 | 60 | 1.評鑑委員進行書面資料檢閱。  2.書面資料陳列於獨立簡報室。 | |
| 【學生代表晤談】  14:20～14:50 | 30 | 1.評鑑委員與學生代表進行晤談。  2.每位委員晤談3位學生，一對一晤談。 | |
| 【彈性時間】  14:50～15:00 | 10 | 評鑑委員自行討論彈性時間之運用。 | |
| 【綜合座談】  15:00～15:40 | 40 | 1.評鑑委員若尚有疑義問題，可於綜合座談時與受評學校主管進行座談釐清。  2.若無須確認則撰寫正式訪評結論報告。 | |
| 【委員討論及撰寫報告】  15:40～17:50 | 130 | 1.根據當日訪評結果，各組評鑑委員分組撰寫實地訪評報告書，並共同討論確認實地訪評報告書內容。  2.小組召集人召開會議確認實地訪評報告書內容。  3.進行評鑑結果認可會議，提出認可結果建議。  4.訪評助理協助評鑑委員進行文書作業。 | |
| 【離校】  17:50～ |  | 1.受評學校代辦簡便晚餐。  2.小組召集人與受評學校主管確認完成實地訪評流程，並一同簽署「校務評鑑訪評完成簽署書」。  3.依據評鑑委員需求，安排專車或協助評鑑委員離開受評學校。 | |