

高級中等學校評鑑 實務與運作

評鑑表填報及 相關注意事項

計畫協同主持人/主講者：
國立高雄師範大學教育學系
張炳煌 副教授

目錄

CONTENTS

01. 評鑑表撰寫順序與方式

02. 評鑑表撰寫注意事項

03. 評鑑表裝訂寄繳

PART 01

評鑑表撰寫順序與方式



評鑑表撰寫順序與方式

校務評鑑表組成

順序	名稱
1	學校基本資料表(一~十二)
2	校務評鑑項目量化分數與參照等第
3	108年下半年度高級中等學校評鑑表-校務評鑑部分
4	學校特色
5	學校發展困境與解決策略
6	108年下半年度高級中等學校評鑑附表(1~20)
7	附件



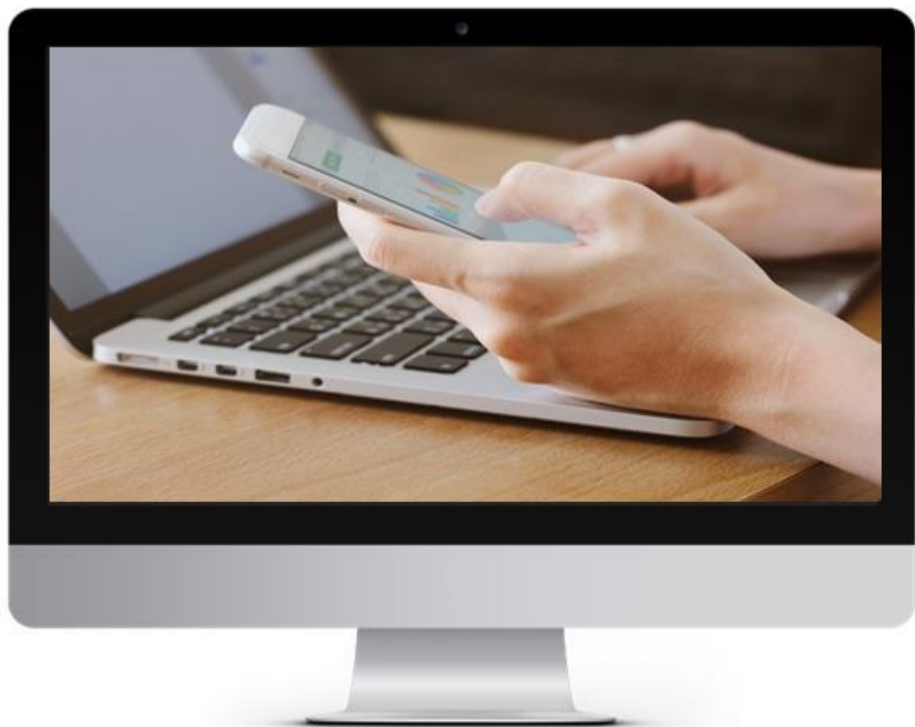
評鑑表撰寫順序與方式

專業群科評鑑表組成

順序	名稱
1	學校基本資料表(一~十二)
2	專業群科評鑑項目量化分數與參照等第
3	108年下半年度專業群科評鑑表-專業群科評鑑部分
4	108年下半年度高級中等學校評鑑附表(1~17)
5	附件



評鑑表撰寫順序與方式



填寫方式

需以『線上填報』及『下載填寫』兩種方式完成



填報入口

至【**全國高級中等學校資料填報整合平臺及會議報名系統**】

(<https://srv.cloud.ncnu.edu.tw>) ,
進行資料填報



填報截止日期

即日起~**108年8月5日**止

全國高級中等學校資料填報整合平臺
(<https://srv.cloud.ncnu.edu.tw/>)



評鑑表撰寫順序與方式

The screenshot shows the login page of the '全國高級中等學校資料填報整合平臺及會議報名系統' (National Senior High School Information Reporting Integration Platform and Meeting Registration System). The header features the Ministry of Education logo and the system title. Below the header, it indicates the '107學年度全國高級中等學校名冊' (107 Academic Year National Senior High School List) and has a '登入' (Login) link. The main content area contains three input fields for '帳號' (Account), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Verification Code). Below these fields is a CAPTCHA image showing the number '64718' and two icons: a refresh button and a search button. A large blue '登入' (Login) button is positioned at the bottom of the login section.

- 整合平臺客服電話: (049)2910960#3760、3765
- E-mail: rrs@mail.ncnu.edu.tw
- 服務時間:週一至周五 上午09:00-12:00，下午13:00-17:00



評鑑表撰寫順序與方式

受評學校評鑑資料填報

全國高級中等學校
資料填報整合平臺及會議報名系統

首頁 **評鑑資料填報** 評鑑報表匯出 帳號管理 留言板 參考資料 登出 (010300, 國立測試高中)

校務評鑑
專業群科評鑑

字體 小 中 大

A - 學校基本資料表							
報表(編報)	學校類型/學制	日夜	編報年度	學期	編報狀態	開放日期	延長填報截止日期
一、學校概況表			107	2	編報中	108/03/03	108/04/30 (剩 28天)
二、學校隸屬別。三、學校類型。四、特殊教育學生。			107	2	編報中	108/03/03	108/04/30 (剩 28天)
五、普通型、綜合型、單科型高級中等學校群科學生數百分比			107	2	編報中	108/03/03	108/04/30 (剩 28天)
六、學生班級數與人數			107	2	編報中	108/03/03	108/04/30 (剩 28天)

學校基本資料表
表一至表十二

評鑑表
(學校自陳與自評)

學校特色

學校發展困境
與解決策略

學校評鑑附表
校務：表1至表20
專業：表1至表17



線上填報



評鑑表撰寫順序與方式

- 填表前請先參閱各表之說明
- 依學校整體辦學情況填寫，校務、專業群科評鑑表內容應一致
- 設於進修部之班別資料，皆須填報學校基本資料調查表中所有相關表單
- 請依相關說明備妥檢附資料
- 學生班級數與人數已由全國高級中等學校學生基本資料庫帶入，學校僅需確認，毋須填寫
- 僅普通型、綜合型、單科型學校需依專業群科學生人數計算後結果，選定專業群科學生數百分比組別

學校基本資料表
表一至表十二

評鑑表
(學校自陳與自評)

學校特色

學校發展困境
與解決策略

學校評鑑附表
校務：表1至表20
專業：表1至表17



下載填寫



評鑑表撰寫順序與方式

- 學校自陳時應先審閱各指標說明。建議請依「**到校評鑑檢附資料**」內容，以條列方式逐項敘寫，並力求具體明確
- 自評部分依其達成率之高低，以1~5分(0.5分為級距)，完成自評分數圈選



評鑑表撰寫順序與方式

學校基本資料表
表一至表十二

評鑑表
(學校自陳與自評)

學校特色

學校發展困境
與解決策略

學校評鑑附表
校務：表1至表20
專業：表1至表17

- 依學校整體風格、發展重點、長期績效表現及創新發展.....等條列方式陳述
- **完成學校特色自我評分(0-10分)**



下載填寫



評鑑表撰寫順序與方式

學校基本資料表
表一至表十二

評鑑表
(學校自陳與自評)

學校特色

學校發展困境
與解決策略

學校評鑑附表
校務：表1至表20
專業：表1至表17

- 請依學校實際情況及辦學現況填寫



下載填寫



評鑑表撰寫順序與方式

學校基本資料表
表一至表十二

評鑑表
(學校自陳與自評)

學校特色

學校發展困境
與解決策略

學校評鑑附表
校務：表1至表20
專業：表1至表17



線上填報

- 填表前請先參閱各表之說明
- 不列入本次評鑑之專業群科/綜高專門學程/實用技能學程之資料無須填寫

PART 02

評鑑表撰寫注意事項



評鑑表撰寫注意事項

---線上填報

資料準備

校務評鑑表暨專業群科評鑑表

- 填表前請先參閱各表之說明預為準備相關資料
- 除表單說明處有特別指陳評鑑調查標準日(108年05月01日)外，餘請備妥105年08月01日~108年07月31日間各種相關佐證資料

線上填報- 資料輸入方式

- 請直接登入全國高級中等學校資料填報整合平臺及會議報名系統進行資料輸入。

線上填報- 報告匯出方式

- 線上檢核及填報完畢後，點選「送出並完成編報」，即可匯出WORD檔



評鑑表撰寫注意事項

---下載填寫

排版格式說明

文字字型為12點、標楷體，英文字型為Times New Roman
(詳細說明如下頁)

頁數規範

校務評鑑表-校務評鑑部分(含「學校特色」及「學校發展困境與解決策略」) - 不得超過100頁

專業群科評鑑表-專業群科評鑑部分 - 每科(群)不得超過20頁

* 以上頁數計算不包含學校基本資料表與學校評鑑附表含括之所有表單



評鑑表撰寫注意事項 ---下載填寫

學校自陳與自評格式填寫範例及注意事項

標題段落間距：與前段距離為 1 行、後段距離為 0 行

一、課程教學

1.05cm	評鑑指標	22.85cm	指標說明
1.6cm	1) 課程發展	課程發展組織及運作良好，並能依據課綱、學校特性與學生校本課程並共同備課，強化課程的統整與應用。	

指標說明之內文段落格式：

- 1.文字字型為 14 點、標楷體。
- 2.最小行高 0 點。
- 3.與前段、後段距離皆為 0 行。
- 4.左、右縮排 0 字元，凸排 0 字元。
- 5.請勿使用項目編號，所有編號皆自己打。

學校自陳與自評（學校填寫）：

- 1.學校總體課程計畫之規劃發展……
 - 1-1 成立課程發展委員會並訂定實施要點……
 - 1-1-1 課程發展委員會成員……
 - 1-2 每學期初召開課程發展委員會……
- 2.教師跨科(領域)統整課程……
 - 2-1 各專業社群之組成……
 - 2-1-1 數學科於共同研習時段辦理教學成長研習……
3.
 - 3-1

請圈選分數

5 4.5 4 3.5 3 2.5 2 1.5 1

請學校落實
圈選自評分數

學校自陳與自評之內文段落格式：

- 1.文字字型為 12 點、標楷體，英文字型為 Times New Roman。
- 2.固定行高皆為 15 點。
- 3.與前段、後段距離皆為 0 行。
- 4.左、右縮排皆為 0 字元，階層一(1、2、3...)凸排 1 字元、階層二(1-1、1-2...)凸排 1.5 字元、階層三(1-1-1、1-1-2...)凸排 2.5 字元。
- 5.請勿使用項目編號，所有編號皆自己打。
- 6.學校自陳與自評之撰寫以階層二為原則，至多可填寫至階層三。



評鑑表撰寫注意事項



評鑑表中自評分數之圈選為學校自我評鑑的一部分，**請學校落實圈選自評分數（前頁左下角）**



為避免評鑑表冊過於厚重，**檢附資料內容無須**敘寫於評鑑表內，到校評鑑當日陳列即可



請勿任意更改評鑑表內評鑑調查標準日期



評鑑表撰寫注意事項



校務評鑑表表五p. 3 群科學生數百分比組別之選擇，僅普通型等受評學校需選取



群科評鑑表附表17「學校專業課程實際開課情形一覽表」請確實依照受評科別、專門學程及實用技能分表填寫（包括進修部）



量化分數與參照等第」校務評鑑表與專業群科評鑑表不同，請勿裝訂錯誤



評鑑表撰寫注意事項



專業群科評鑑表之封面，請確實明列受評科別、專門學程及實用技能科別名稱



專業群科評鑑表之填寫，請依照國教署函文各受評學校之評鑑科別分科填寫，再將同一群之科別裝訂於同一冊



評鑑表封面日期請填寫到校評鑑當天日期

PART 03

評鑑表裝訂及寄繳

評鑑表裝訂及寄繳 - 評鑑表裝訂及光碟片製作

製作及片數

- 資料內容以**WORD格式**燒錄
- 繳交片數：**3片**（每片包括校務評鑑表及所有專業群科評鑑表內容）

光 碟 片



評 鑑 表

印製及冊數

- 以橫向**雙面**列印後裝訂
- 校務評鑑表：**12冊**
- 專業群科評鑑表：各冊所含受評**科(群)數** $\times 2 + 2$ 冊



評鑑表裝訂及寄繳 - 評鑑表裝訂順序



請依校務/專業群科評鑑表**目錄**之
順序裝訂



專業群科評鑑表**附表**呈現方式-依
「科別」或「群別」(如下圖)





評鑑表裝訂及寄繳-專業群科評鑑表封面呈現方式



評鑑表封面標註內含之**群別/科別/學程別/實用技能學程**



請**依群別**分冊裝訂

108下半年度高級中等學校評鑑專業群科評鑑表

學校：○○○○○○高級中學

評鑑表**封面**標註內含之**群別/科別/學程別/實用技能學程**

請**依群別**分冊裝訂

本冊評鑑群、科、學程別	
機械群	1.機械科【含機械技術學程】
	2.機械群【含電腦製圖學程、實用技能-電腦繪圖科】
	3.機電科

校長：_____ 簽章：_____

主辦機關：教育部國民及學前教育署

承辦單位：國立高雄師範大學

到校評鑑當天日期

中華民國 108 年 月 日

繳交冊數
 $3 \times 2 + 2 = 8$ 冊



評鑑表裝訂及寄繳 - 評鑑表及光碟片寄繳方式及日期

寄繳方式

◎**郵遞**方式
(**郵戳**為憑)，將評鑑表及光碟片送至**該區協辦學校**



◎**108年08月05日
~ 108年08月06日**

寄繳日期

※評鑑表及光碟片寄繳以「**一次**」為限



評鑑表裝訂及寄繳

普通型等受評學校評鑑表、光碟片寄繳地點

區別	協辦學校	協辦學校地址	承辦人員
北區	桃園市立陽明高級中等學校	330桃園市德壽街8號	趙柏原 組長
中區	國立彰化高級中學	500彰化市中興路78號	孫雅芳 組長
南區	國立臺南第一高級中學	701臺南市民族路1段1號	邱明瀚 組長



評鑑表裝訂及寄繳

技術型受評學校評鑑表、光碟片寄繳地點

區別	協辦學校	協辦學校地址	承辦人員
北區	國立臺北科技大學附屬 桃園農工高級中等學校	330 桃園市成功路二段 144號	黃大慶 組長
中區	國立彰化高級 商業職業學校	500 彰化市南郭路一段 326號	周杏怡 組長
南區	國立嘉義高級 工職業學校	600嘉義市彌陀路174號	許中原 組長

高級中等學校評鑑 實務與運作

到校評鑑程序及 相關注意事項

計畫協同主持人/主講者：
國立高雄師範大學 教育學系
張炳煌 副教授

目錄

CONTENTS

01. 到校評鑑前之準備

02. 到校評鑑當日及注意事項

03. 其他相關注意事項

PART 01

到校評鑑前之準備



到校評鑑前之準備- 資料陳列注意事項



請依序配合各評鑑指標自陳內容，預為準備相關資料



各項指標之準備資料需對應「到校評鑑檢附資料」之內容



學生檔案及輔導紀錄管理與個案轉介之資料因涉及個人資料及隱私，可不需陳列於現場，待評鑑委員檢核時再行提供



到校評鑑前之準備 - 空間安排

資料查閱及委員討論 空間安排注意事項

1. 請將校務評鑑及專業群科評鑑書面資料(依評鑑科別或評鑑群別)放置於**同一場地**
2. 書面資料放置地點與評鑑委員資料複閱及三次討論地點安排在**同一場地**

訪談空間安排 注意事項

1. 依評鑑委員人數(含召集委員)安排訪談空間；若空間足夠，建議訪談場地**盡量不要**安排在評鑑委員討論場地
2. 訪談空間之規劃，以**不互相干擾**為原則即可，**勿特別製作訪談隔間或隔板**



到校評鑑前之準備 - 校園設施與教學活動檢視事先規劃



專業群科評鑑

- ◎依據該評鑑科別或評鑑群別之相關教學場域預先規劃訪視路線，供評鑑委員參考

校務評鑑

- ◎預計分為**四組**進行校園檢視
- ◎學校請預先規劃並安排相關人員帶領與解說





到校評鑑前之準備 -

校務評鑑--校園設施與設備檢視參考一覽表(1/2)

- 01. 實驗室
- 02. 專科教室
- 03. 教室佈置、課表
- 04. 資源教室
- 05. 教師社群活動空間
或設備
- 06. 教師辦公室
- 07. 社團教室
- 08. 其他

組 別 1

組 別 2

- 01. 輔導室
- 02. 團體諮商、個別諮商室
- 03. 健康中心
- 04. 宿舍
- 05. 合作社
- 06. 資源回收場所
- 07. 社團及自治組織辦公室
- 08. 其他



到校評鑑前之準備 -

校務評鑑--校園設施與設備檢視參考一覽表(2/2)

- | | |
|----------------|------------|
| 01. 圖書館 | 02. 專科教室 |
| 03. 電腦教室 | 04. 無障礙設施 |
| 05. 資訊安全 | 06. 耐震補強 |
| 07. 宿舍 | 08. 監控系統 |
| 09. 運動場館 | 10. 資源回收場所 |
| 11. 廚房、餐廳 | |
| 12. 總變電室 | |
| 13. 家長會及各行政辦公室 | |
| 14. 安全防護設施及設備 | |
| 15. 其他 | |

組 別 3

組 別 4

整體學校校務重要
場地與設施



到校評鑑前之準備 - 受訪人員預先邀請



請預先邀請高中部(含專業群科/綜合高中/實用技能學程)家長5人



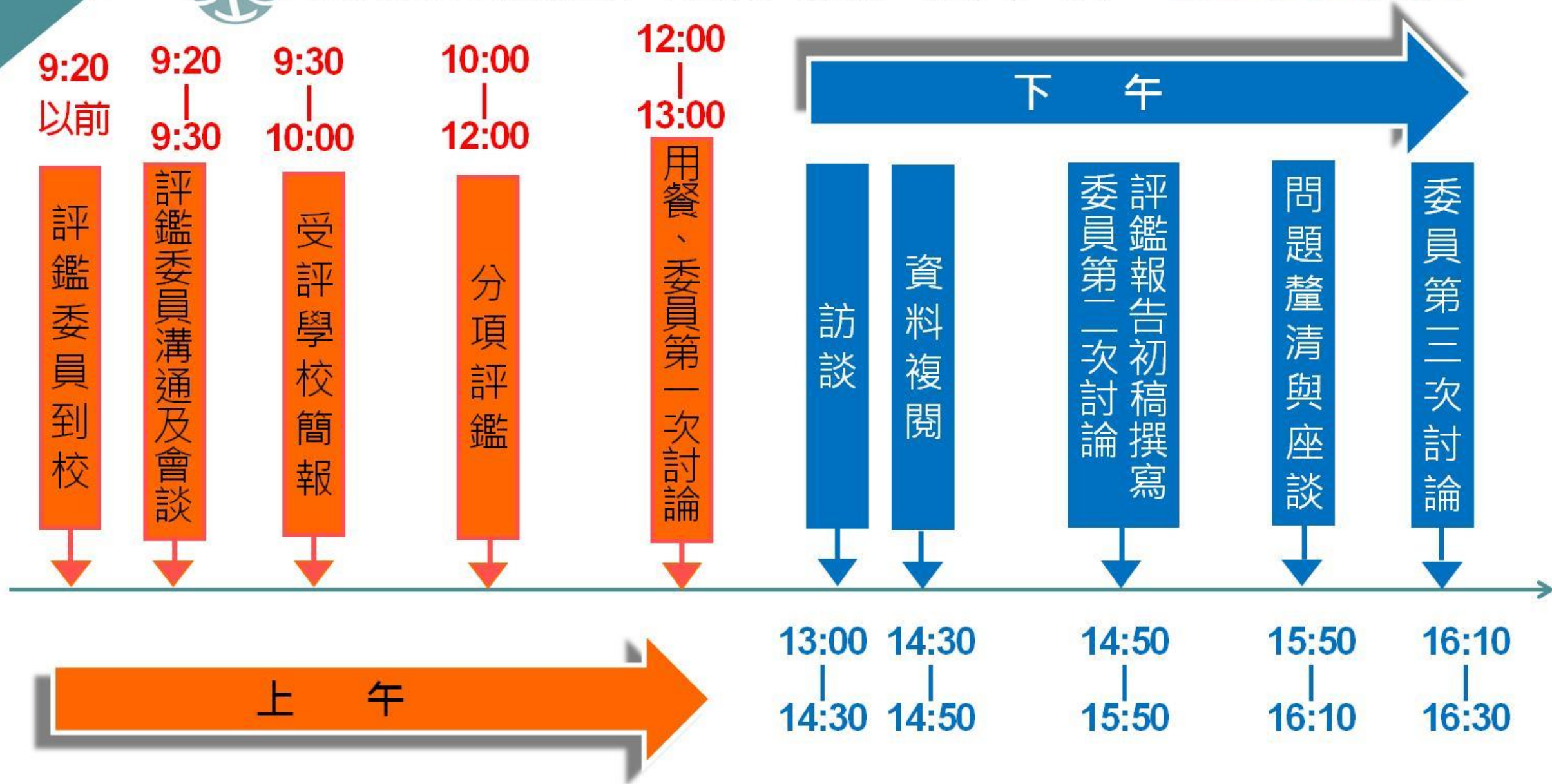
接受訪談之家長，請於到校評鑑當日訪談前抵達學校即可

PART 02

到校評鑑當日流程及注意事項



到校評鑑當日流程及注意事項 – 評鑑當日流程





到校評鑑當日流程及注意事項- 上午

01.評鑑委員到校

9:20 以前

9:20-9:30

9:30-10:00

10:00-12:00

12:00-13:00

工作内容

- ◆ 引導及接待評鑑委員

說明及 注意事項

- 請放置路標指示，並指引委員車輛停放及引導委員至會場
- 請不要安排學生及教職員列隊歡迎評鑑委員



到校評鑑當日流程及注意事項- 上午

02.評鑑委員溝通及會談

9:20 以前

9:20-9:30

工作內容

- ◆ 提供教師、職員、學生訪談名單
- ◆ 依評鑑委員抽取之對象，繕打訪談名單
- ◆ 依評鑑委員指定檢視之場所及設施安排引導人員

9:30-10:00

10:00-12:00

說明及 注意事項

- 教職員訪談名冊請註明職稱、當日差勤及課表；學生訪談名冊及標註身分別、當日出缺席狀況。若教師5-6節有課，請於訪談名冊「備註」欄備註有課
- 專業群科教師、學生名單以評鑑科/群別分冊裝訂。普通科教師、學生名單請另外裝訂
- 任教於進修部之教職員需納入訪談名冊
- 校務評鑑委員訪談：家長及教職員生。專業群科評鑑委員訪談：評鑑科/群別之教職員生

12:00-13:00



到校評鑑當日流程及注意事項- 上午

03.受評學校簡報

9:20 以前

9:20-9:30

9:30-10:00

10:00-12:00

12:00-13:00

工作内容

- ◆ 評鑑召集委員介紹評鑑委員
- ◆ 受評學校校長介紹學校相關人員，並進行簡報

說明及 注意事項

- 由受評學校校長與召集委員共同主持
- 各校就學校背景及評鑑有關事項綜合介紹學校概況
- 簡報時間請控制於25分鐘內完成



到校評鑑當日流程及注意事項- 上午

04.分項評鑑

9:20 以前

9:20-9:30

9:30-10:00

10:00-12:00

12:00-13:00

工作內容

- ◆校務評鑑依路線參觀與檢視學校設施及活動，並查閱資料
- ◆專業群科評鑑請依科(群)別簡報後，參觀檢視科(群)設施及活動，並查閱資料
- ◆與協辦學校確認訪談地點空間配置及適切性

說明及 注意事項

- 避免妨礙學校常態教學，此時段勿安排學生社團成果演出
- 請學校於本時段安排專人陪同委員，於必要時提供說明
- 請學校於11:00前完成訪談人員名單確認，並安排引導人員及通知受訪人員



到校評鑑當日流程及注意事項- 上午

05.用餐及評鑑委員第一次討論

9:20 以前

9:20-9:30

9:30-10:00

10:00-12:00

12:00-13:00

工作内容

- ◆受評學校引導人員請於12：50分提前於場外等候，協助委員前往訪談地點

說明及 注意事項

- 請學校代訂便當
- 本時段學校人員請離開會場
- 訪談進行前，學校引導人員請再次確認訪談地點及第一位受訪人員已抵達等候，並協助引導委員



到校評鑑當日流程及注意事項- 下午

13:00-14:30

06.訪談



13:00-13:45

校務評鑑委員與教職員、家長訪談
專業群科評鑑委員與學生訪談



13:45-14:30

校務評鑑委員與學生訪談
專業群科評鑑委員與教職員訪談

14:30-14:50

工作內容

- ◆依評鑑委員勾選名單進行一對一訪談
- ◆引導人員協助維持場外秩序等相關事宜
- ◆訪談結束後，請引導委員回到資料複閱地點

14:50-15:50

說明及 注意事項

- 訪談前請確認受訪人員已抵達訪談地點
- 訪談期間請勿進出訪談地點或入內觀察、等候、錄影或拍照，以免干擾或影響訪談作業進行

15:50-16:10

16:10-16:30



到校評鑑當日流程及注意事項- 下午

13:00-14:30

07.資料複閱

工作內容

◆評鑑委員再次查閱、檢核資料，必要時請學校提供相關資料或說明

14:30-14:50

14:50-15:50

說明及 注意事項

➤請學校評鑑業務承辦人員在場外等候

15:50-16:10

16:10-16:30



到校評鑑當日流程及注意事項- 下午

13:00-14:30

08.評鑑委員第二次討論及評鑑報告初稿撰寫

14:30-14:50

工作內容

- ◆評鑑委員再次進行討論，審議相關議題提出待釐清問題及撰寫評鑑報告初稿，必要時請學校提供相關資料或說明

14:50-15:50

說明及 注意事項

- 請學校評鑑業務承辦人員在場外等候

15:50-16:10

16:10-16:30



到校評鑑當日流程及注意事項- 下午

09.問題釐清與座談

13:00-14:30

14:30-14:50

14:50-15:50

15:50-16:10

16:10-16:30

工作內容

- ◆評鑑委員提出待釐清問題或評鑑過程中需進一步瞭解學校辦學之情形，請學校說明及交換意見

說明及 注意事項

- 由召集委員與受評學校校長共同主持
- 學校人員針對評鑑委員提出待釐清問題提出說明



到校評鑑當日流程及注意事項- 下午

10. 評鑑委員第三次討論

13:00-14:30

工作内容

- ◆所有評鑑委員針對問題釐清與座談中，學校所作出之說明進行第三次討論，**必要時請學校提供相關資料或說明**
- ◆召集委員與受評學校校長簽署「到校評鑑流程完成簽署書」

14:30-14:50

14:50-15:50

說明及 注意事項

- 請學校評鑑業務承辦人員在場外等候

15:50-16:10

16:10-16:30

PART 03

其他相關注意事項



其他相關注意事項- 到校評鑑前



01

請於評鑑前先提供場地、座位規劃草圖予協辦學校，方便雙方事前溝通



02

簡報資料請採**雙面**、**黑白**列印即可。相關資料之陳列，也**無須**印製珍珠版海報呈現



其他相關注意事項- 到校評鑑當日



請依「評鑑當日流程」暨評鑑類別及項目妥為準備各項資料，並安排相關人員作必要之說明



進行校園環境設施與設備分組檢視時，一組委員僅需1-2名師長隨行解說即可



其他相關注意事項- 到校評鑑當日



請於主要會場備妥可上網之電腦數台；
與電腦連線印表機至少1台，供查詢檢索及
列印相關資料



訪談名單打印後，請安排引導人員及通知受訪人員，受訪人員如有特殊狀況未克受訪者，應儘快與當日隨行之協辦學校聯繫處理。若有抽選到有課務教師，請學校協助安排該師課務。訪談進行前(12:50)，引導人員請再次確認訪談地點及第一位受訪人員已抵達等候，並協助引導委員



其他相關注意事項- 到校評鑑當日



評鑑委員進行分項評鑑參觀與檢視學校設施及活動後(約11：00)及訪談結束後(約14：30)請學校安排師長引導委員回到三次討論及資料複閱地點



評鑑當日受評學校午餐準備請以「便當」形式提供予委員



其他相關注意事項- 到校評鑑當日



當日全程請勿錄音、錄影，如需記錄，
請拍照即可



請配合北、中、南三區協辦學校辦理評
鑑當日工作相關事宜

工 作 團 隊 介 紹





工作團隊介紹-

普通型、綜合型、單科型高級中等學校三區協辦學校

北區協辦學校

承辦單位：桃園市立陽明高中
校長：宋校長慶瑋
輔導主任：徐主任雨堤
承辦人：趙組長柏原
聯絡電話：03-3672706#602
電子郵件：
chao@go.pymhs.tyc.edu.tw
地址：330桃園市德壽街8號

中區協辦學校

承辦單位：國立彰化高中
校長：王校長延煌
教務主任：楊主任雅妃
承辦人：孫組長雅芳
聯絡電話：04-7222121#31401
電子郵件：
r91121016@ntu.edu.tw
地址：500彰化市中興路78號

南區協辦學校

承辦單位：國立臺南一中
校長：張校長添唐
教務主任：蔡主任明輝
承辦人：邱組長明瀚
聯絡電話：06-2371206#250
電子郵件：
exam@gm.tnfsh.tn.edu.tw
地址：701臺南市民族路1段1號



工作團隊介紹-技術型高級中等學校三區協辦學校

北區協辦學校

承辦單位：國立北科附工
校長：陳校長勝利
教務主任：李主任修銘
承辦人：黃組長大慶
聯絡電話：03-3333921#230
電子郵件：
tch3406@goo.tyai.tyc.edu.tw
地址：
330桃園市成功路二段144號

中區協辦學校

承辦單位：國立彰化高商
校長：粘校長淑真
實習主任：李主任冠昇
承辦人：周組長杏怡
聯絡電話：04-7261915#512
電子郵件：
job@chsc.tw
地址：
500彰化市南郭路一段326號

南區協辦學校

承辦單位：國立嘉義高工
校長：林校長文河
教務主任：陳主任明志
承辦人：許組長中原
聯絡電話：05-2775442
電子郵件：
1106@cyivs.cy.edu.tw
地址：
600嘉義市彌陀路174號

簡報完畢 敬請指教

國立高雄師範大學高級中等學校評鑑工作小組

電話：07-7172930#1465、1467、1468、1469；3822-3824

網址：<http://qoi.nknu.edu.tw>

電子信箱：qoi@nknucc.nknu.edu.tw

地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號