

系所評鑑注意事項

主講人:周宏室教授



前言

- + 爲何要評鑑?
- + 與第一項的說明不符或未對應-XX
- + 與其他學校沒兩樣-平平
- + 本校各系所各有特色-高分



系所評鑑注意事項

- + 全員參與(全程參與或待命)
- + 以實力取勝
- + 依程序辦理
- + 以學校的治校理念為依據，看學校如何制定機制，如何推動？

系所評鑑注意事項

- + 若做到，事實呈現，越詳盡越好，最好有圖表陪襯之。
- + 若尚未做到，告知未來如何做(確實完成時間)
- + 評鑑的第一項是第二、三、四、五項的依據如同寫論文般，環環相扣。

系所評鑑注意事項

- + 評鑑委員有分工、有交叉，每位委員至少2項。
- + 會依上次自評紀錄來追蹤。
- + 時間要抓準(可能微調)。
- + 配合課表，調整教學訪視時間。
- + 晤談名單，當天勾選之後續的聯絡。被訪問者，對該系所之了解？



系所評鑑注意事項

- + 晤談、參觀、資料…等，均有一定重點。依「基本認可要素檢核表」來討論。
- + 有SWOT分析。
- + 各系所的核心目標VS院核心目標VS校核心目標。
- + 受訪教師須簽署「教學現場訪視同意書」。
- + 簡報時，主管親自報告，該單位全員出席。



系所評鑑注意事項

- + 各種數據只要與該單位有關的，都要有；如與其他單位共有的，也要提供。
- + 簡報內容與評鑑項目相關與檢核表對應。
- + 禁止錄影。
- + 查閱資料時，受評單位人員不得在會場內，除非被要求說明。

系所評鑑注意事項

- + 一對一的晤談，應注意甚麼？其內容與檢核表內容有關。
- + 此次評鑑重點在於制定各種機制的「過程」，而「結果」（如升學率、就業率…）不是通過與否的考量。
- + 教學設施參訪，是與該系所可以獨立運用者為原則。
- + 教學設施「管理與維護」重於「購置更新」。
- + 設施已能滿足教學基本需求為基準。



系所評鑑注意事項

- + 待釐清問題分「之前」與「當日」。
- + 「之前」是以「事實性」為主；「當日」是以「意見性」為主。
- + 因此，要有一組人馬隨時待命，特別是「當日的待釐清問題」。

系所評鑑注意事項

+ 撰寫報告分成

- 一、現況描述與特色
- 二、待改善事項
- 三、建議事項



那麼簡報應該如何編輯？



系所評鑑注意事項

+ 若有在職班或其他分班制，其簡報要另外，其他部分亦另外處理。



系所評鑑注意事項

現況描述 與特色

- 應採「段落式」方式撰寫(含客觀數據)
- 那麼該系所之簡報與書面資料該如何回應?

待改善 事項

- 採「條列式」方式撰寫，列點表述該項目受評單位辦學系統性問題、困難或缺失。
- 那麼該系所簡報與書面資料，該如何因應?

系所評鑑注意事項

建議事項

- 亦採「條列式」方式撰寫，應針對「待改善事項」，逐點提出相對應之建議事項。
- 惟評鑑委員若有其他建議，亦可於建議事項中之「針對未來系所(單位)發展之參考建議」提出。

那麼，該系所之簡報與書面資料該如何因應？



系所評鑑注意事項

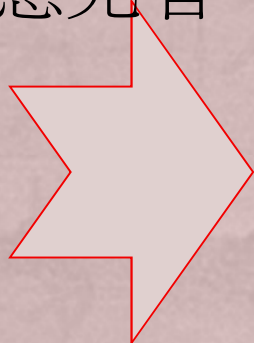
- + 基本認可要素檢核表是甚麼？
- + 效標，各項目之參考效標。
- + 有5點量表:5(優質)、4(符合)、3(較弱)、2(更弱)、1(未符合)。



系所評鑑注意事項



96年度下半年開始，係依班制分別認可，如改善建議非屬於該特定班制之意見者。

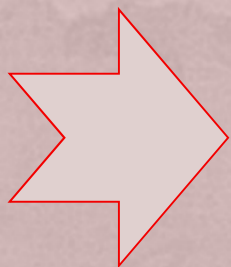


敘明理由為「此改善建議不屬於該班制」

此情形若有，就不須檢核。

系所評鑑注意事項

+ 另一種不須檢核是
部分系所進行整併(更名、轉型)後，原
改善建議已不適用者。



敘明理由為「因該系(所)
進行整併(更名、轉型)，
此建議已不適用」。

結語

- + 週邊行政如何支援?
- + 彩排一次或二次?
- + 課程地圖、學習地圖列舉(中原大學、桃園縣政府教育局)
- + 委員的食、行。
- + 全員動員:主管、教師、職員、同仁。
- + 以客為尊。



簡報結束 敬請指教

