

如何準備評鑑工作

報告人：羅綸新

重要工作項目



報告書一定要像寫論文一樣力求完備。



定期召開單位內同仁或評鑑小組會議。



準備資料要齊全---含佐證資料及設備材料等。



簡報一定要精簡有力，準時完成。

報告書的準備---可採兩種模式進行

方法一:由主管先和助教合力將已有資料及簡易概念寫好，再依項次請同仁修訂或補充。

方法二:由會議中分項請同仁們依專長分工，多開幾次會議討論同仁所寫之資料。

好處:可節省大家時間，而重點不會太紛歧!

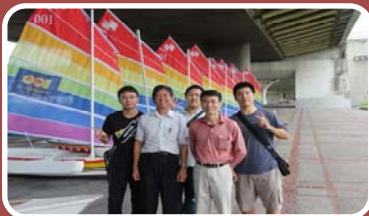
缺點:可能會造成同仁不悅或窄化。

好處:大家都參與，分工合作!

缺點:可能會造成每一項同仁都要重頭向其他同仁要資料，重復或混亂拖延。

酌情決定如何做?

評鑑日準備



及早將環境整理好。



及早分工告知準備項目。



當天一定要全員比評委早到。



簡報一定在約定時間內完成。

師生訪談心態

- + 1.學生可以及早給予鼓勵。
- + 2.同仁們要合作同心為單位著想。
- + 3.首重禮貌但不必太過謙卑。
- + 4.誠實回答，但要想一下對方用意。



評鑑日事後準備

- + 訪談中找到可能缺失，尋找可能的補強。
- + 對評鑑中的缺點，以理性方式回應，最好是科學的證據---如數據、文件或照片等。



謝謝聆聽，敬請指教！

