

聯校教師專業交流講座

建議工作流程

階段	目標	時間	內容	
			校外工作 (與其他學校溝通)	校內工作 (行政)
1.	組織工作小組	專業交流活動日 3個月前	<ul style="list-style-type: none"> 各參與活動之學校委派代表組織工作小組 	<ul style="list-style-type: none"> 學校代表向校內教職員收集意見,初步擬定活動之基本資料 <ul style="list-style-type: none"> 目標 日期 時間 地點 初步流程 人手安排
2.	商議合作計劃		<ul style="list-style-type: none"> 工作小組內之學校代表與各校代表初擬活動的安排 	<ul style="list-style-type: none"> 學校代表適時向校內教師匯報商議進度
3.	落實活動日之基本資料		<ul style="list-style-type: none"> 工作小組就活動安排取得共識及落實活動日之基本資料: <ul style="list-style-type: none"> 日期 時段 擬參與人數 運用的語言 	<ul style="list-style-type: none"> 學校代表適時向校內教師匯報工作小組討論結果
4.	討論活動流程及內容設計	專業交流活動日 2個月前	<ul style="list-style-type: none"> 依照參加者的背景,按指引選取合適的活動內容 工作小組內之學校代表分配工作 	<ul style="list-style-type: none"> 學校代表適時向校內教師匯報工作小組的進度
5.	落實活動內容、各項細節及邀請參加者		<ul style="list-style-type: none"> 確定活動流程 <ul style="list-style-type: none"> 各項活動安排及時間分配 人手及資源安排 學校代表適時向工作小組匯報進度 	<ul style="list-style-type: none"> 工作小組內之學校代表在校內發出教師通知書(有關交流活動內容),並收集參加者名單
6.	資料搜集及準備物資	專業交流活動日 1個月前	<ul style="list-style-type: none"> 學校代表適時向工作小組匯報進度 	<ul style="list-style-type: none"> 進行資料搜集 <ul style="list-style-type: none"> 更新資料 準備各項活動所需物資 <ul style="list-style-type: none"> 購買物資
7.	確認活動安排	專業交流活動日 2星期前	<ul style="list-style-type: none"> 工作小組交換雙方當天的主要聯絡人的資料及其聯絡方法 	<ul style="list-style-type: none"> 學校代表向教職員確認活動安排 <ul style="list-style-type: none"> 交通安排
8.	協調工作	專業交流活動日 當天	<ul style="list-style-type: none"> 主持活動 	—
9.	檢討及回饋	專業交流活動日後 1個月內	<ul style="list-style-type: none"> 工作小組內的學校代表交換回饋及活動記錄(如:檢討問卷、活動相片等) 舉行聯校檢討會議 	<ul style="list-style-type: none"> 向參與活動的教職員收集意見及改善建議