附件十七

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | * 各參與活動之學校委   派代表組織工作小組 | * 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   * + 目標   + 日期   + 時間   + 地點   + 初步流程   + 人手安排 |
| 2. | 商議合作計劃 | * 工作小組內之學校代   表與各校代表初擬活動的安排 | * 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 | * 工作小組就活動安排   取得共識及落實活動日之基本資料：   * + 日期   + 時段   + 擬參與人數   + 運用的語言 | * 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 | * 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 | * 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 | * 確定活動流程   + 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 | * 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 | * 學校代表適時向工作   小組匯報進度 | * 進行資料搜集   + 更新資料 * 準備各項活動所需物資   + 購買物資 |
| 7. | 確認活動安排 | 專業交流活動日  2 星期前 | * 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 | * 學校代表向教職員確   認活動安排   * + 交通安排 |
| 8. | 協調工作 | 專業交流活動日  當天 | * 主持活動 | － |
| 9. | 檢討及回饋 | 專業交流活動日後  1 個月內 | * 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 | * 向參與活動的教職員   收集意見及改善建議 |

聯校教師專業交流講座建議工作流程