



臺北市中小學 教育品質保證系統

提昇改善校務及教育品質與永續發展,項目包含:學校自我檢核與改善、學校報告卡、學校教育品質保證會議、學校經營成效、家長問卷

臺北市中小學教育品質保證實施計畫 系統處理 QA 手冊

承辦單位：臺北市立大學教育行政與評鑑研究所

臺北市內湖區南湖國民小學

廠商名稱：宜眾資訊股份有限公司

目 錄

| | |
|--|----------|
| 一、實施計畫與期程..... | 1 |
| Q1-1. 我要如何獲取教育品質保證的實施計畫？..... | 1 |
| Q1-2. 我們學校是哪一學年度開始辦理教育品質保證？..... | 1 |
| Q1-3. 學校加入品保後，需要辦理哪些教育品質保證項目呢？..... | 1 |
| Q1-4. 學校應該如何組織運作？..... | 1 |
| Q1-5. 學校需要填寫的項目應該在何時完成？..... | 2 |
| Q1-6. 若填報截止日適逢假日，是否有彈性處理機制？..... | 2 |
| Q1-7. 除了到系統進行線上填報之外，學校需要繳交書面資料嗎？..... | 2 |
| Q1-8. 會有訪視委員到校訪視評鑑嗎？..... | 2 |
| 二、系統登入..... | 3 |
| Q2-1. 學校管理者首次登入系統時的帳號密碼為何？..... | 3 |
| Q2-2. 學校人員在系統中分別有哪些使用權限？如何設定？..... | 4 |
| Q2-3. 學校人員要至系統進行填報作業時，該如何登入？..... | 4 |
| Q2-4. 請問學校人員於臺北市校園單一身分驗證服務之帳密為何？..... | 5 |
| 三、系統項目填報..... | 6 |
| Q3-1. 請問有哪些是必填項目？..... | 6 |
| Q3-2. 請問每個項目填報是否有字數限制？..... | 6 |
| Q3-3. 學校上傳附件檔案有何限制？..... | 6 |
| Q3-4. 如何參考上一學年度本校已填報之資料？..... | 6 |
| Q3-5. 學校人員是否僅限一人可以登入線上填報？..... | 7 |
| Q3-6. 請問填報頁面下方按鈕代表那些功能？..... | 7 |
| Q3-7. 填報頁面中出現的圖標代表什麼意思？..... | 8 |
| 四、學校自我檢核與改善..... | 9 |
| Q4-1. 學校自我檢核與改善有哪些必填欄位？..... | 9 |
| Q4-2. 學校組成教育品質保證委員會進行自我檢核，是否有組成比例規定或人數限制？..... | 9 |
| Q4-3. 學校教育品保委員會進行自我檢核有規定會議次數或時間嗎？..... | 9 |

| | |
|---|-----------|
| 五、學校報告卡 | 10 |
| Q5-1. 系統會直接匯入哪些學校基本資料？(學校無需填報)..... | 10 |
| Q5-2. 若發現學校報告卡呈現之學校基本資料數據有誤，該如何處理？..... | 10 |
| Q5-3. 學校報告卡有哪些必填欄位？..... | 10 |
| Q5-4. 請問學校報告卡勾選等第之參考標準？..... | 10 |
| Q5-5. 填寫學校報告卡時，如何參照學校自我檢核與改善內容？..... | 10 |
| Q5-6. 如何將學校報告卡上傳至學校網頁？..... | 11 |
| 六、學校經營成效項目填報 | 12 |
| Q6-1. 學校經營成效計分方式有哪些？..... | 12 |
| Q6-2. 請問應填寫哪些資料系統才會採計學校經營成效之獲獎分數？..... | 12 |
| Q6-3. 學校獲獎時間採計期限為何？..... | 13 |
| Q6-4. 可否將「行動學習方案」、「科展」或全國音樂競賽等獲獎也「列入」經營成效獲獎項目？..... | 13 |
| 七、家長問卷實施 | 14 |
| Q7-1. 學校何時實施家長問卷調查？..... | 14 |
| Q7-2. 家長填報問卷方式為何？..... | 14 |
| Q7-3. 每位家長都可以上線填寫問卷嗎？..... | 14 |
| Q7-4. 學校如何得知家長問卷填報結果？..... | 14 |
| Q7-5. 高中為大學區，家長對學校參與度不同國中、國小，家長問卷填報比率可有門檻限制？..... | 14 |
| Q7-6. 家長問卷題目是否可以跟著各校的經營方向調整？..... | 15 |
| Q7-7. 國中以上的學層家長擔任志工比例較低，可否調整問卷中「我曾擔任學校(含班級)的志工或服務性的工作」之分數採計？..... | 15 |
| Q7-8. 學校可否先行試辦家長問卷調查？..... | 15 |
| 八、資料印表檢核及匯出 | 16 |
| Q8-1. 學校填報資料如何儲存成 PDF 格式？..... | 16 |
| Q8-2. 填報完成後，如何印製「檢核表」校內備查？..... | 16 |
| Q8-3. 如何將「學校自我檢核與改善」輸出報表？..... | 17 |
| Q8-4. 如何將「學校報告卡」輸出報表？..... | 17 |
| Q8-5. 學校歷年填寫之內容皆可做資料匯出嗎？..... | 18 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| 九、資料送審 | 19 |
| Q9-1. 資料送審流程為何? | 19 |
| Q9-2. 學校已儲存送審之資料，可否撤回修改? | 19 |
| Q9-3. 學校已儲存送審之資料，可否撤回修改? | 20 |
| Q9-4. 填報資料若被退回時，應如何處理? | 20 |
| 十、系統問題回報 | 21 |
| Q10-1. 臺北市校園單一身分驗證登入問題回報..... | 21 |
| Q10-2. 檢核、審核、退回問題回報..... | 21 |
| Q10-3. 系統問題回報..... | 21 |

一、實施計畫與期程

Q1-1. 我要如何獲取教育品質保證的實施計畫？

A1-1. 臺北市教育品質保證計畫自 109 學年度開始實施，實施計畫經臺北市教育品質指導委員會修正核定後，以 112 年 9 月 26 日北市教視字第 1123085782 號函發布。完整計畫可至臺北市中小學教育品質保證系統(<https://qafe.tp.edu.tw/>)下載檔案。

Q1-2. 我們學校是哪一學年度開始辦理教育品質保證？

A1-2.

1. 臺北市教育品質保證計畫除實驗學校、特教學校及職業進修學校外，將各級學校之同一學層分四梯次逐年辦理，實施學校依梯次送請審議。
2. 教育局於 112 年 4 月 28 日北市教視字第 11230393311 號函檢送修定實施教育品質保證之學校名單及期程。
3. 學校可至臺北市中小學教育品質保證系統(<https://qafe.tp.edu.tw/>)中進行查詢貴校開始辦理之學年度。

Q1-3. 學校加入品保後，需要辦理哪些教育品質保證項目呢？

A1-3.

1. 每四學年為一週期，前三學年辦理內部品質保證，第四學年進行外部品質保證。
2. 前三學年須提出之「學校自我檢核與改善」、「學校報告卡」。
3. 第四學年上學期進行「家長問卷調查」、提出四學年之「學校經營成效」，併同第三學年之「學校自我檢核與改善」及「學校報告卡」等，線上提送「臺北市中小學教育品質保證審議委員會」審議。

Q1-4. 學校應該如何組織運作？

A1-4. 各校校長擔任召集人，由學校行政人員、教師代表、家長代表組成「學校教育品質保證委員會」，辦理各校自我教育品質保證之規劃與推動，每年審視品質保證執行成果及系統填報內容。

Q1-5. 學校需要填寫的項目應該在何時完成？

A1-5.

1. 前三學年之內部品質保證需填寫項目為「學校自我檢核與改善」、「學校報告卡」。
 - (1) 「學校自我檢核與改善」請於每年 7 月 15 日前辦理並至系統完成資料填報送審。
 - (2) 「學校報告卡」請於每年 8 月 31 日前依據自我檢核與改善結果至系統完成資料填報及送審，另於學校網站首頁設置「教育品質保證」專區及公告學校報告卡。
 2. 第四學年外部品質保證需填寫「學校經營成效」及實施「家長問卷調查」。
 - (1) 「學校經營成效」請於第四學年 2 月 1 日前至系統完成資料填報送審。
 - (2) 「家長問卷調查」請宣導鼓勵學校家長於第四學年 1 月 15 日前至臺北市政府教育局調查表服務平臺(<https://survey.tp.edu.tw/>)填報問卷，2 月 1 日前將確認結果送審。
-

Q1-6. 若填報截止日適逢假日，是否有彈性處理機制？

- A1-6.** 若當年度 7 月 15 日截止填報日適逢周末假日，為免學校人員假日作業，順延至下個工作日之中午 12 時截止填報，並於第二個工作天下午 1 時起開放逾期補件之學校填報作業，且系統均將註記逾期補填與補件之起迄時間。
- 例如：112 年 7 月 15 日為星期六之例假日，系統會順延至下個工作日之 7 月 17 日（星期一）中午 12 時截止填報。
- 如有學校未完成填報，將於 7 月 18 日（星期二）下午 1 時起開放逾期補件之學校填報作業。
-

Q1-7. 除了到系統進行線上填報之外，學校需要繳交書面資料嗎？

- A1-7.** 臺北市中小學教育品質保證採全面線上填報，學校辦理相關成果資料可以電子檔附件上傳，書面資料留校備查無需繳交。
-

Q1-8. 會有訪視委員到校訪視評鑑嗎？

- A1-8.** 不會。
- 教育品質保證計畫為落實行政減量及促進學校永續發展，以內外部品質保證及學校當責為核心精神，全面採系統化線上填報，且進行線上資料審議，落實數位化管理，持續提升辦學品質。
- 惟第四年經審議委員會評定「待改善」之學校，須再行自我改善，必要時教育局得派員到校諮詢輔導，持續精進提升教育品質。
-

二、系統登入

Q2-1. 學校管理者首次登入系統時的帳號密碼為何？

A2-1. 學校管理者(簡稱校管)，第一次登入請點選「我要登入」/選「校管/系統帳號登入」，系統預設之帳密如下：



1. **一般各學層學校**

【校管預設帳號】

學校代碼+Admin@tp.edu.tw，例：403612Admin@tp.edu.tw

【校管預設密碼】

密碼原則：學校代碼+Admin@，例：403612Admin@

2. **同校有小學、中學皆須進行教育品保填報之學校：**

【同校之國小學層預設帳號、密碼】：同上方設定原則

【同校之高國中校管預設帳號】

學校代碼+H+Admin@tp.edu.tw，例：411303HAdmin@tp.edu.tw

【同校之高國中校管預設密碼】

密碼原則：學校代碼+H+Admin@，例：411303HAdmin@

★登入成功後，請變更密碼，以維護校園資安管理。

Q2-2. 學校人員在系統中分別有哪些使用權限？如何設定？

A2-2.

1. 學校管理者，可於登入系統後，點選頁面上方功能列「實施學校權限管理」，開設學校人員之帳號權限。



2. 可設定的權限包含：讀取、填報(含讀取權)、送審(含讀取權)。建議學校依權責設定帳號權限。如：校長權限設定：讀取、填報、送審。主任、組長權限設定：讀取、填報。教師權限設定：讀取。
3. 點選按鈕「新增帳號」，可新增帳號權限。欄位：「聯絡人信箱」與臺北市校園單一身驗證服務帳號之電子信箱串聯取得權限。

Q2-3. 學校人員要至系統進行填報作業時，該如何登入？

A2-3.

1. 實施學校之填報人員，請點選「我要登入」/「學校登入」，介接臺北市校園單一身驗證服務，登入系統進行填報。
2. 若系統出現您的帳號「未設定填報權限」，請通知「校管」進行設權限設定。



Q2-4. 請問學校人員於臺北市校園單一身分驗證服務之帳密為何？

A2-4.

【教職員預設帳號】：

網域名稱+身分證字號數字 9 碼，例：yucsh123456789

【教職員預設密碼】：

身分證字號後 6 碼，例：456789

三、系統項目填報

Q3-1. 請問有哪些是必填項目？

A3-1. 指標項目前有紅色★，代表此題為必填。

如：

* 壹.二.(一).1 校務經營與發展-學校願景、理念與辦學特色

Q3-2. 請問每個項目填報是否有字數限制？

A3-2. 填報欄位文字含標點符號，限制 1000 字，超過字數會出現提示訊息。若填報字數過 1000 字，需修改後方可儲存。
若有其他必要資料，學校可採上傳檔案以附件方式呈現。

Q3-3. 學校上傳附件檔案有何限制？

A3-3. 學校若有必要上傳之佐證資料，每個指標項目不能超過 5 個檔案，一個檔案限制 20M 以內（不限定格式），不強制上傳。

Q3-4. 如何參考上一學年度本校已填報之資料？

A3-4. 填報頁面上方按鈕「帶入上年度填報資料」。

臺北市中小學教育品質保證系統

計畫說明 使用手冊 最新消息 成果公告 品質保證項目填報 印表檢核及送審 家長問卷QR Code

品質保證項目填報目錄

[品質保證項目填報](#) > [壹.學校自我檢核與改善](#) > [二.\(一\).校務經營與發展](#) > [二.\(一\).1.校務經營與發展-學校願景、理念與辦學特色](#)

品質保證項目填報目錄

112年7月15日前完成

包括「校務經營與發展」、「課程與教學」、「教師專業素質」、「學生學習與輔導」及「校園環境」等五項填報欄位文字含標點符號，限制1000字

* 壹.二.(一).1 校務經營與發展-學校願景、理念與辦學特色

★★ 填報欄位文字含標點符號，限制 1000 字 ★★

1.學校願景與核心價值。2.辦學理念。3.辦學績效與特色。

帶入上年度填報資料

現況描述

現況描述

1. 第二年後進行填報，可點選按鈕「帶入上年度填報資料」，系統會將您填報的指標項目帶入上一年度之資料，例如：填報「教師專業素質-教師人力素質」點選後會帶入此項之資料，不會影響到其他填報項目。
2. 帶入上年度資料後，依今年辦理情形修改，調整並儲存。
3. 「帶入上年度填報資料」時，同時會覆蓋今年度新填寫的資料，請學校務必於帶入前確認已自行另存保留新填寫之資料。

Q3-5. 學校人員是否僅限一人可以登入線上填報？

A3-5. 品保系統已優化可供各校有多人同時上線填報。但為避免資料重疊覆蓋，每一項目填報欄位，同一時間僅能有 1 人進行填寫。

Q3-6. 請問填報頁面下方按鈕代表那些功能？

A3-6.

填報頁面下方可按鈕「暫存」、「儲存」、「上一頁」、「下一頁」。

The screenshot displays a web form for reporting. At the top, there is a header '改善作法與成效' and a large text input field labeled '請輸入內容'. Below this are two sections for links, each with a header '連結1 (學校若有放置網址需求可置於此欄)' and '連結2 (學校若有放置網址需求可置於此欄)', followed by smaller text input fields. A file upload section is titled '上傳檔案' and includes a note: '可選擇並上傳佐證資料，一個檔案限制20M以內 (不限定格式)，不能超過5個檔案，不強制上傳。' Below the note is a button '選擇檔案' and the text '未選擇任何檔案'. At the bottom of the form, there are four buttons: '上一頁' (Previous Page), '暫存' (Save Draft), '儲存' (Save), and '下一頁' (Next Page). The '暫存' and '儲存' buttons are highlighted with a red border.

1. 「暫存」：系統不對指標項目的「必填欄位★」進行檢核，僅暫存目前指標項目填報的資料。
 2. 「儲存」：系統針對指標項目的「必填欄位★」進行檢核，內容皆填報完整，才能儲存。
 3. 「上一頁」：切換至上一個指標項目。
 4. 「下一頁」：切換至下一個指標項目。
-

Q3-7. 填報頁面中出現的圖標代表什麼意思？

A3-7.

1. 必填欄位填報完成題目，前方呈現 ✓
2. 未輸入必填欄位暫存題目，前方呈現 ●
3. 未填報題目，前方無圖標。

< 111學年度 >

內部品質保證

圖標說明：✓填報完成、●填報中

壹.學校自我檢核與改善 (已填報：20%)

填報時間: 2023-03-10 ~ 2023-07-15

- ✓ 二.(一).1. 校務經營與發展-學校願景、理念與辦學特色
- 二.(一).2. 校務經營與發展-學校組織氣氛與文化
- 二.(一).3. 校務經營與發展-學校爭取經費與資源的情形
- ✓ 二.(一).4. 校務經營與發展-其他
- 二.(一).5. 校務經營與發展-特色
- 二.(二).1. 課程與教學-學校整體課程計畫與教學計畫
- 二.(二).2. 課程與教學-學校在課程與教學精進情形
- ✓ 二.(二).3. 課程與教學-其他
- 二.(二).4. 課程與教學-特色
- 二.(三).1. 教師專業素質-教師人力素質
- 二.(三).2. 教師專業素質-教師傑出表現與得獎情形
- 二.(三).3. 教師專業素質-教師專業發展
- ✓ 二.(三).4. 教師專業素質-其他
- 二.(三).5. 教師專業素質-特色
- 二.(四).1. 學生學習與輔導-學生參與
- 二.(四).2. 學生學習與輔導-學生輔導
- 二.(四).3. 學生學習與輔導-學生學習成果

貳.學校報告卡 (已填報：24%)

填報時間: 2023-03-10 ~ 2023-08-31

- ✓ 一.(一) 學校基本資料-簡史沿革
- ✓ 二.1. 校務經營與發展-學校願景、理念與辦學特色
- 二.2. 校務經營與發展-學校組織氣氛與文化
- 二.3. 校務經營與發展-學校爭取經費與資源的情形
- 二.4. 校務經營與發展-其他
- 三.1. 課程與教學-學校整體課程計畫與教學計畫
- 三.2. 課程與教學-學校在課程與教學精進情形
- 三.3. 課程與教學-其他
- 四.1. 教師專業素質-教師人力素質
- 四.2. 教師專業素質-教師傑出表現與得獎情形
- 四.3. 教師專業素質-教師專業發展
- 四.4. 教師專業素質-其他
- ✓ 五.1. 學生學習與輔導-學生參與
- ✓ 五.2. 學生學習與輔導-學生輔導
- ✓ 五.3. 學生學習與輔導-學生學習成果

四、學校自我檢核與改善

Q4-1. 學校自我檢核與改善有哪些必填欄位？

A4-1. 學校自我檢核與改善必填指標項目的欄位包含：現況描述、問題或困難、改善作法與成效。

Q4-2. 學校組成教育品質保證委員會進行自我檢核，是否有組成比例規定或人數限制？

A4-2. 「學校教育品質保證委員會」各校校長擔任召集人，由學校行政人員、教師代表、家長代表組成，無特定比例與人數限制，可依各校辦理情形訂定之。

Q4-3. 學校教育品保委員會進行自我檢核有規定會議次數或時間嗎？

A4-3. 建議每學期至少開會 2 次，期初討論自我檢核之現況、困難與改善作法，並進行填報之分工；期末進行自我檢核與改善之結果確認。期間可視學校辦理情形召開會議。會議紀錄之電子檔請上傳至各校教育品保系統中。

五、學校報告卡

Q5-1. 系統會直接匯入哪些學校基本資料？(學校無需填報)

- A5-1.** 一.(二)學校基本資料-各年級班級數與學生數、教職員工人數；
一.(三)學校個別需求學生人數 *** ；
此二項無需填報，由教育局提供之資料匯入，呈現於學校報告卡中。

Q5-2. 若發現學校報告卡呈現之學校基本資料數據有誤，該如何處理？

- A5-2.** 學校基本資料班級數、學生數、教職員工數等，為減少學校重複填報，已改由教育局資料匯入，請學校務必妥善填送報局資料。
若發現數據有錯誤，請聯繫市立大學承辦窗口：連絡電話(02)2311-3040 分機 8434
(時間 09:30~18:00 例假日除外)；信箱：ives@go.utaipei.edu.tw。

Q5-3. 學校報告卡有哪些必填欄位？

- A5-3.** 學校報告卡必填指標項目的欄位包含：檢核結果描述、等第。
每個欄位限制 1000 字，若有其他必要資料，學校可斟酌上傳附件檔案。

Q5-4. 請問學校報告卡勾選等第之參考標準？

- A5-4.** 優良：具體描述 6-10 項優點；
普通：具體描述 1-5 項優點；
待改善：具體描述待改善事項。

Q5-5. 填寫學校報告卡時，如何參照學校自我檢核與改善內容？

- A5-5.** 點選填報頁面上方按鈕『開啟對照「學校自我檢核與改善」表』，可以參照該指標項目學校自我檢核與改善指標填報內容。

臺北市中小學教育品質保證系統

[計畫說明](#) [使用手冊](#) [最新消息](#) [成果公告](#) [品質保證項目填報](#) [印表檢核及送審](#) [家長問卷QR Code](#)

品質保證項目填報目錄

[品質保證項目填報](#) > [貳.學校報告卡](#) > [二.校務經營與發展](#) > [二.1.校務經營與發展-學校願景、理念與辦學特色](#)

[品質保證項目填報目錄](#)

(1) 學校願景與核心價值 (2) 辦學理念 (3) 辦學績效與特色

二.1.校務經營與發展-學校願景、理念與辦學特色

★★ 填報欄位文字含標點符號，限制 1000 字 ★★

開啟對照「學校自我檢核與改善」表

帶入上年度填報資料

檢核結果描述 (優良：具體描述6-10點優點、普通：具體描述1-5點優點、待改善：具體描述待改善事項)

檢核結果描述

請輸入內容

Q5-6. 如何將學校報告卡上傳至學校網頁？


A5-6. 學校於校長確認及送審後，點選功能列「印表檢核及送審」，再點選學年度下方「學校報告卡」，並依資料儲存成 PDF 方式，存成 PDF 格式。另於學校網站首頁設置「教育品質保證」專區，將「學校報告卡」公告於專區中。

< 第 1 週期 檢核表 >

撤回或送審時，請記得按下方儲存

內部品質保證



點選「學校報告卡」展出Html報表，點選瀏覽器右上角選單，點選「列印」，挑選目的地為PDF格式，如「另存為PDF」，可儲存為PDF檔案。


狀態： 已送審檢核中，代表送審完成。

111學年度

學校自我檢核與改善

填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/07/15


 修改  校長確認及送審

狀態： 填報中

學校報告卡

填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/08/31

 修改  校長確認及送審

狀態： 填報中

 匯出

六、學校經營成效項目填報

Q6-1. 學校經營成效計分方式有哪些？

A6-1. 學校經營成效可分為 4 種題型，各題型不同的計分方式。

1. 一般性指標。
勾選學年度+選填附檔，依達成學年度計分。
2. 獲獎向度指標。
勾選學年度+選填獲獎向度及附檔，依達成學年度及選填向度加乘計分。
3. 連續性指標。
勾選學年度+選填附檔，四學年均達成計分。
4. 累積達成指標。
勾選學年度+選填附檔，一學年(含)以上達成計分(週期內不重複計分)。

Q6-2. 請問應填寫哪些資料系統才會採計學校經營成效之獲獎分數？

A6-2. 學校填報時，於獲獎項目指標先勾選學年度，依學年度選填，上傳獲獎獎項之佐證資料檔案後，系統才能採計分數。

品質保證項目填報目錄

[品質保證項目填報](#) > [參.學校經營成效](#) > > [一.金質級](#)

品質保證項目填報目錄

2023/10/31開始填報，儲存完成後上方會呈現金質、銀質、銅質計分及總分。

學校經營成效分金質級、銀質級及銅質級。金質級每項 50 分，銀質級每項 30 分，銅質級每項 10 分；學校在近四學年內獲得總分 100 分即達標（請依學年度點擊選填，上傳佐證資料，確認及儲存完成後計分）。

金質：50 分

銀質：90 分

銅質：0 分

總分：140 分

參.一.金質級

帶入上年度資料

優質學校評選向度：學校領導、行政管理、課程發展、教師教學、專業發展、學生學習、創新實驗、校園營造、資源統整、學校文化、整體金質

1.校務-獲臺北市優質學校評選任一優質獎項之學校（溯及106學年度以後獲獎）。

達成學年度111年 1 清除

達成學年度110年 選填

達成學年度109年 選填

達成學年度108年 選填

達成學年度107年 選填

達成學年度106年 選填

補充說明

20230516 07:36

Q6-3. 學校獲獎時間採計期限為何？

A6-3. 依 111 年 12 月 13 日臺北市中小學教育品質保證指導委員會會議決議：為使學校經營效能完整採計 4 年，不影響四年期程的學校經營成效表現，其他獲獎採計期間往前推一學期，即 109 學年度參加之學校，可採計 109 年 2 月 1 日至 113 年 1 月 31 日之經營成效，另同意學校於第四學年下學期審議完成前，得補件該學期之得獎證明資料。（惟已採計之獲獎資料，下一期程不得列計。）

此外，所有學校皆可回溯優質學校評選 4.0(106 年)和教育 111 評選 2.0(107 年)之獲獎紀錄。

Q6-4. 可否將「行動學習方案」、「科展」或全國音樂競賽等獲獎也「列入」經營成效獲獎項目？

A6-4. 臺北市中小學教育品質保證計畫自 109 學年開始實施，為考量本期程所有學校審議項目達標的公平性，暫不新增或修改獲獎項目。

考量學校經營成效類別項目多樣，各校反應意見會進行蒐集，於教育品質保證計畫實施一定週期後，彙整提送臺北市中小學教育品質保證指導委員會會議中進行討論。

七、家長問卷實施

Q7-1. 學校何時實施家長問卷調查？

A7-1. 家長問卷調查為外部品質保證項目之一，於辦理教育品保之第四學年上學期進行。109 學年第一梯次學校系統定於 112 年 11 月 1 日至 113 年 1 月 15 日間開放家長進行線上問卷填寫。

建議學校第四學年開學校日等活動時進行宣導，鼓勵家長踴躍參與問卷調查，表達對學校辦學成效之回饋。

Q7-2. 家長填報問卷方式為何？

A7-2. 依 111 年 12 月 13 日臺北市中小學教育品質保證指導委員會會議決議：家長問卷為避免取樣誤差，採普測方式，朝結合親師生平台帳號等認證後線上填寫。

家長有 2 種方式進行填報：

- (1) 開啟臺北市政府教育局調查表服務平臺(<https://survey.tp.edu.tw/>)，登入後可進行填報。
- (2) 安裝酷課 APP，點選「回條調查表」的「問卷」，進行填報。

Q7-3. 每位家長都可以上線填寫問卷嗎？

A7-3. 品保家長問卷介接調查表服務平臺，家長進行親子綁定後，以學生身分驗證得登入系統進行問卷填寫。

每位學生採計一份家長填報問卷。

Q7-4. 學校如何得知家長問卷填報結果？

A7-4. 家長填寫的問卷資料，分數及文字資料直接匯入系統。學校以管理者帳號登入品保系統後可以看見家長問卷之填報人數。

校管人員可以匯出學校各年級填報情形，鼓勵未填報之家長踴躍填寫。

但為確保問卷填寫之公正及客觀性，系統內不會保留填報人身分及對應之填報內容。

Q7-5. 高中為大學區，家長對學校參與度不同國中、國小，家長問卷填報比率可有門檻限制？

A7-5. 計畫未設門檻，為使各校問卷分數更為客觀，請學校鼓勵家長踴躍填寫問卷。各年級之填答率會提供審議委員會參考。

Q7-6. 家長問卷題目是否可以跟著各校的經營方向調整？

A7-6. 家長問卷題目不開放依各校自行變動。

若有執行困難或問卷無法展現之成果，請在「學校自我檢核與改善」中多做陳述及說明。

也可以向市大承辦窗口反映，各校意見會進行蒐集，於教育品保計畫實施一定週期後，彙整提送臺北市中小學教育品質保證指導委員會議中進行討論。

Q7-7. 國中以上的學層家長擔任志工比例較低，可否調整問卷中「我曾擔任學校(含班級)的志工或服務性的工作」之分數採計？

A7-7. 依 112 年 9 月 26 日北市教視字第 1123085782 號函修訂本計畫第七點內容，「家長問卷調查」採五等量表，【第二部分：對學校辦學的滿意度】之平均數達 3.5 以上為通過。

【第一部分：對學校的認識及參與情形】原「我曾擔任學校(含班級)的志工或服務性的工作」文字亦修訂為「我願意參與學校、班級、家長會辦理的志工或服務工作。」考量各學層家長參與度之差異性，113 學年度進行高中職、國小外部品保作業前，會彙整學校意見提送至教育品質審議委員會討論採計方式。如有決議另行公告。

Q7-8. 學校可否先行試辦家長問卷調查？

A7-8. 學校可自行以教育品保問卷之題目試行家長問卷調查，透過問卷結果了解家長對學校辦理情形之意見，做為自我檢核與改善之參考。惟外部品質保證審議僅會採計第四學年系統問卷調查期間家長填寫之問卷。

八、資料印表檢核及匯出

Q8-1. 學校填報資料如何儲存成 PDF 格式？

A8-1. 點選瀏覽器右上角選單，點選「列印」。

挑選目的地為 PDF 格式，如「另存為 PDF」或「Microsoft Print to PDF」，點選「儲存」。



Q8-2. 填報完成後，如何印製「檢核表」校內備查？

A8-2. 點選功能列「印表檢及送審」，點選第一週期旁「檢核表」

< 第 1 週期 檢核表 >

撤回或送審時，請記得按下方儲存

內部品質保證

點選「學校報告卡」展出Html報表，點選瀏覽器右上角選單，點選「列印」，挑選目的地為PDF格式，如「另存為PDF」，可儲存為PDF檔案。

狀態：●已送審檢核中，代表送審完成。

111學年度

學校自我檢核與改善

填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/07/15

[修改](#) → [校長確認及送審](#)

狀態：○填報中

學校報告卡

填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/08/31

[修改](#) → [校長確認及送審](#)

狀態：○填報中

匯出

Q8-3. 如何將「學校自我檢核與改善」輸出報表？

A8-3. 點選功能列「印表檢核及送審」，點選學年度下方「學校自我檢核與改善」。

< 第 1 週期 檢核表 >

撤回或送審時，請記得按下方儲存

內部品質保證

點選「學校報告卡」展出Html報表，點選瀏覽器右上角選單，點選「列印」，挑選目的地為PDF格式，如「另存為PDF」，可儲存為PDF檔案。
狀態：●已送審檢核中，代表送審完成。

111學年度

學校自我檢核與改善

填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/07/15

 修改  校長確認及送審

狀態：○填報中

學校報告卡

填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/08/31

 修改  校長確認及送審

狀態：○填報中

↓ 匯出

Q8-4. 如何將「學校報告卡」輸出報表？

A8-4. 點選功能列「印表檢及送審」，點選學年度下方「學校報告卡」。依資料儲存成 PDF 方式，存成 PDF 格式，公告於學校「教育品質保證」專區之網址。

< 第 1 週期 檢核表 >

撤回或送審時，請記得按下方儲存

內部品質保證

點選「學校報告卡」展出Html報表，點選瀏覽器右上角選單，點選「列印」，挑選目的地為PDF格式，如「另存為PDF」，可儲存為PDF檔案。
狀態：●已送審檢核中，代表送審完成。

111學年度

學校自我檢核與改善

填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/07/15

 修改  校長確認及送審

狀態：○填報中

學校報告卡

填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/08/31

 修改  校長確認及送審

狀態：○填報中

↓ 匯出

Q8-5. 學校歷年填寫之內容皆可做資料匯出嗎？

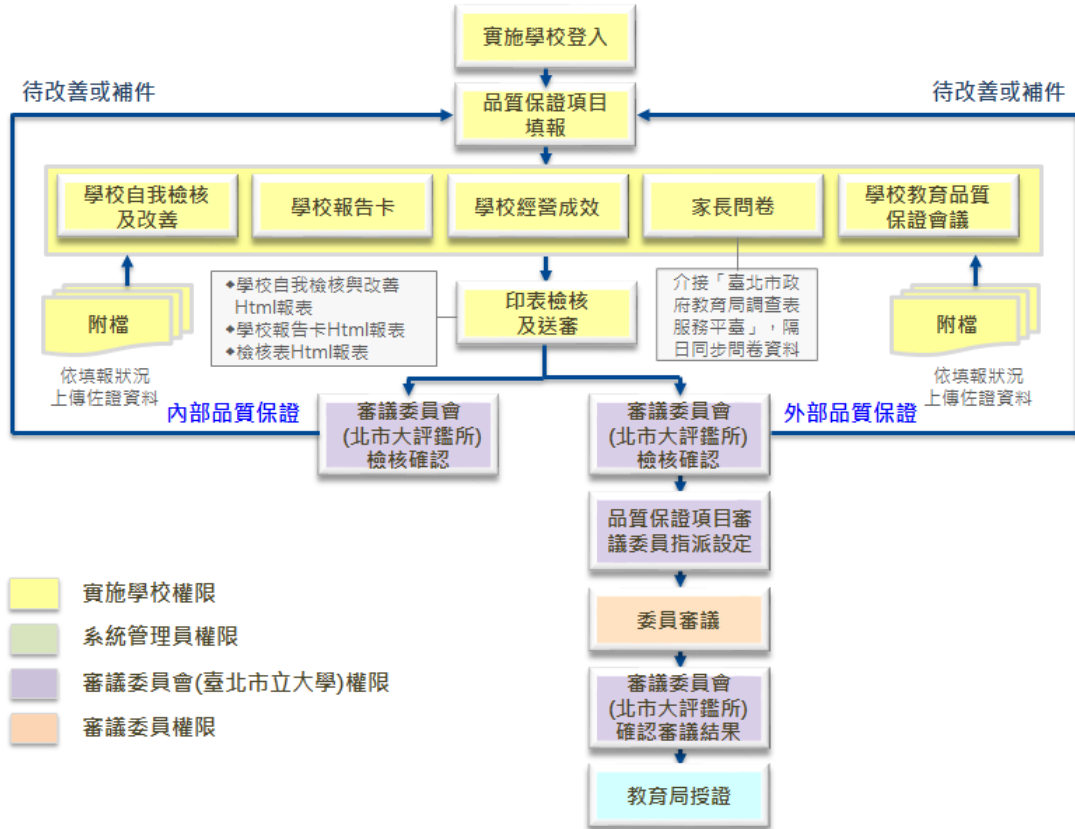
A8-5. 可。點選功能列「印表檢及送審」，勾選各學年度下方「學校自我檢核與改善」、「學校報告卡」前方之核取方塊，點選按鈕「匯出」，

| 110學年度 | 111學年度 | 112學年度 |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 學校自我檢核與改善 填報開始結束時間 2022/06/10 ~ 2022/08/31 狀態：✔填報完成 | <input checked="" type="checkbox"/> 學校自我檢核與改善 填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/05/24 狀態：✔填報完成 | <input checked="" type="checkbox"/> 學校自我檢核與改善 填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/07/15 ✎修改 → 校長確認及送審 狀態：🕒填報中 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 學校報告卡 填報開始結束時間 2022/06/10 ~ 2022/08/31 狀態：✔填報完成 | <input checked="" type="checkbox"/> 學校報告卡 填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/05/24 狀態：✔填報完成 | <input checked="" type="checkbox"/> 學校報告卡 填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/07/15 ✎修改 → 校長確認及送審 狀態：🕒填報中 |
| ↓ 匯出 | | |

九、資料送審

Q9-1. 資料送審流程為何？

A9-1.



1. 前三學年之內部品質保證需填寫項目為「學校自我檢核與改善」、「學校報告卡」。
 - (1) 「學校自我檢核與改善」請於每年7月15日前辦理並至系統完成資料填報送審。
 - (2) 「學校報告卡」請於每年8月31日前依據自我檢核與改善結果至系統完成資料填報及送審，另於學校網站首頁設置「教育品質保證」專區及公告學校報告卡。
2. 第四學年外部品質保證需填寫「學校經營成效」及實施「家長問卷調查」。
 - (1) 「學校經營成效」請於第四學年2月1日前至系統完成資料填報送審。
 - (2) 「家長問卷調查」請宣導鼓勵學校家長於第四學年1月15日前至臺北市政府教育局調查表服務平臺(<https://survey.tp.edu.tw/>)填報問卷，2月1日前將確認結果送審。

Q9-2. 學校已儲存送審之資料，可否撤回修改？

- A9-2.** 項目資料送審後，未到填報項目截止時間，學校可撤回補件。點選「撤回」按鈕，再點選確認撤回之「確認」按鈕，將之前校長確認及送審填寫的檢核日及相關欄位清空。撤回補件完成需重新送審，請校長再次進行「校長確認及送審」。

Q9-3. 學校已儲存送審之資料，可否撤回修改？

A9-3. 項目資料送審後，未到填報項目截止時間，學校可撤回補件。點選「撤回」按鈕，再點選確認撤回之「確認」按鈕，將之前校長確認及送審填寫的檢核日及相關欄位清空。撤回補件完成需重新送審，請校長再次進行「校長確認及送審」。



Q9-4. 填報資料若被退回時，應如何處理？


A9-4. 資料送審後，由北市大進行形式審查，若內容未填報完整，將由北市大退回補件並通知學校，學校於網站上會看到檢核意見。

學校自我檢核與改善

填報開始結束時間 2023/03/10 ~ 2023/07/15

檢核意見: 校務經營與發展資料不完整，2023/6/5退回補件

 補件  校長確認及送審

狀態:  補件

學校依填報程序，修改補件後，請校長再次確認及送審。

重新送審完成，請通知北市大窗口進行確認：連絡電話(02)2311-3040 分機8434（時間 09:30~18:00 例假日除外）；信箱：ives@go.utaipei.edu.tw。

十、系統問題回報

Q10-1. 臺北市校園單一身分驗證登入問題回報

A10-1. 透過行動條碼加入 LINE 好友(<https://line.me/R/ti/p/@726lzmyc>)，傳送問題及畫面取得回覆。



透過行動條碼加入LINE好友

Q10-2. 檢核、審核、退回問題回報

A10-2. 若有與資料檢核、關權、退回補件等相關問題者。可透過電話或 mail 向臺北市立大學教育行政與評鑑所之窗口諮詢。

問題回報電話：(02)2311-3040 分機 8434 (時間: 09:30 ~ 18:00 例假日除外)。

問題回報信箱：ives@go.utaipei.edu.tw

Q10-3. 系統問題回報

A10-3. 若遇到系統上問題、或對於本系統資料上有疑問者，可透過電話或 mail 向宜眾資訊公司工程師諮詢。問題回報電話：(02)2655-7299 分機 16073 (時間: 09:00 ~ 18:00 例假日除外)。問題回報信箱：cmkuo@micb2b.com