

教學品管執行人員
行政人員

School Check :

- 於每月底制定次月的 school check 時間表，並準備 Monthly QC List。
- 每月底整合該月的 Monthly QC & School Check 所出現的狀況提交詳細書面報告給班主任。

上課前準備：於每日上課前詳閱前一天有上課的班級檔案，並檢查：

- 老師是否有確實點名？若有考試則查看老師改完試卷了沒？將學生的考試成績填於點名表內。
- 查看老師是否有依照教學進度表的進度上課。
- 確任老師是否填寫教師日誌。
- 若老師在教師日誌中提及學生的學習碰到困難，行政人員評估必要時，向班主任報告。
- 檢察考卷進度，督促老師按時完成 Quiz Comments、Final Test Procedure。
- 隨時注意學期是否屆滿，再每學期最後一堂課結束後，要更新班級檔案，放入新的點名表、教學進度表、空白教案紙。並更新櫃檯的點名冊與教師簽到進度表。
- 確認學生續讀的費用是否已繳清。
- 開新班前要確認是否需要發放新教材。
- 依據教學進度表印製考卷，同時附上 Teacher's Answer、Quiz Comments & Final Test Procedure。
- 每次考試前幾天要將試卷給該班任課老師審查，確認考卷內容符合教學進度，並且請老師針對考試範圍替學生複習。
- 若當日有要 school check 的班級，提醒老師收其作業後交出。

上課前 30 分鐘：

- 確認老師是否遲到？
- 確認老師千到無誤。
- 確認老師是否清楚交代該日的教學進度與回家作業。
- 確認老師是否完成備課。
- 依據老師的需求為老師準備教具。

上課中：

- 確認老師是否準時開始上課，並針對所有的班級進行點名。若學生無故未到，通之家長。
- 確認學生的休息時間有沒有超時。
- 確認老師是否以全英語教學，並確認老師在上課時不說和課程無關的話題。

- 審查學生的聯絡簿，確認老師至少每週一次於學生的聯絡簿中向學生在課堂中的表現告知家長。
- 確認家長在聯絡簿中的留言，老師有確實且適當的回覆。

考試後：

- 將班主任簽過的 Quiz comments, Final Test Procedure 上所提出的建議傳達給任課老師。
- 依據老師提供的考試順序表以及紀錄在上面的 track number，整理該班的口試 mp3 錄音檔，並以 e-mail 的方式寄給家長。
- 在學生的考卷上提醒家長簽名後繳回，並將考卷附在聯絡簿中發回。
- 請老師參予考卷回收的工作。
- 考卷回收後建檔。
- 若有學生的考試成績低於 70 分，不要將考卷與口試的 mp3 寄給家長。需等待班主任和任課老師溝通並尋求協助學生的方法後，確認是否要準備補考。

學生升上進階寫作階段後：

- 升上進階寫作階段的學生需始用 Communication Book for Advanced Writing Level (CBA)，這是一本將聯絡簿與家庭作業本合一的品管與溝通工具。
- 此本 CBA 需於學生上課前交至櫃檯與行政人員檢查學生有無完成作業(查單字與寫 journal)，家長有無簽名，並由任課老師檢查，批改，檢討，並於課堂後出下一次回家作業。
- 若學生未完成作業，或老師未批改行政人員需發 QC Notice 與老師，請其提出改善方法並請學生補交。
- 若家長未簽名，則由行政人員致電詢問並提醒，使家長完全了解學生學習內容與學習情況。
- 此階段行政人員只檢查作業，發考卷，學生當天上課進度需請老師與學生自行填寫。
- 此階段並有錄音作業，於升級前行政人員詢問家長是否需代購錄音筆，任課老師將於課堂前錄下當天進度章節的問題，學生回家用錄音筆錄下問題的回答，交與老師聆聽。