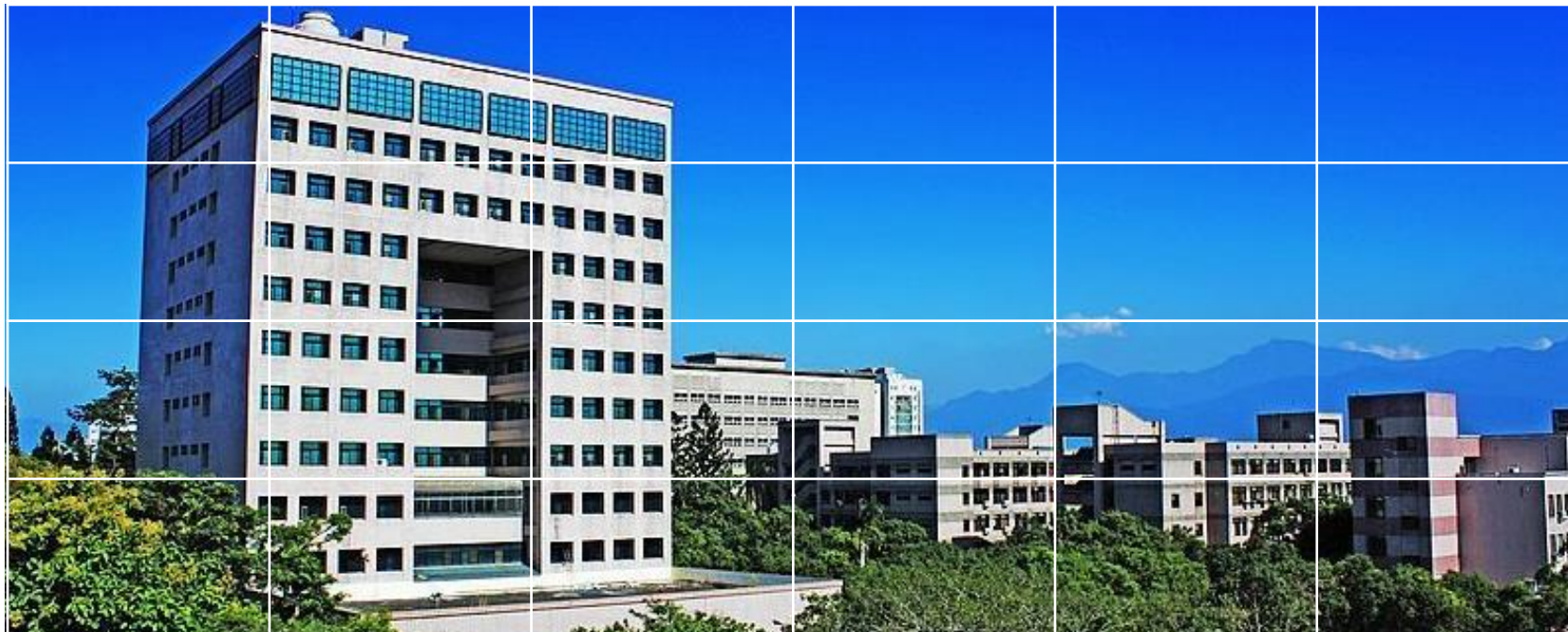




106學年度教師評鑑作業說明會

受評教師場次



CONTENTS
目錄

01

主席致詞

02

作業說明

03

系統操作說明

04

意見交流

01

主席致詞

02

作業說明

◆ 參照資料

- ✓ 106學年度教師評鑑作業手冊
- ✓ 106學年度教師評鑑項目認證負責人暨評鑑資料產生方式一覽表
- ✓ 教師評鑑系統手冊(受評教師)

✓ 106學年度教師評鑑分工說明(各司其職)

負責單位	分工項目
受評教師 (共15名)	評鑑資料登錄、佐證資料上傳 計分表提交、補件(初、複審階段)
認證單位(各行政、學術單位)	評鑑資料匯入、認證
三級教評會(系、院、校)	初審、複審、審議
人事室	教師免評及延評事件登錄 評鑑結果封存及通知
計算機與網路中心	系統修正
秘書室	統籌規劃教師評鑑相關行政事務

✓ 106學年度教師評鑑作業時程 (1/2)

作業時程	作業說明	負責單位
106.12.01 106.12.22	認證單位 <u>批次匯入</u> 教師評鑑資料	認證單位
106.12.01 107.01.05	受評教師 <u>登錄</u> 教師評鑑資料並 <u>上傳</u> 佐證資料	受評教師
107.01.06 107.01.26	<u>關閉受評教師</u> 登錄評鑑資料及上傳佐證資料之 <u>權限</u>	秘書室
107.01.26 前	各認證單位針對受評教師自行登錄及上傳之佐證資料 <u>進行認證</u> 。	認證單位
107.01.27 107.02.02	➤ 受評教師登錄之評鑑資料，如有認證未通過之情形，得<u>再次上傳佐證資料</u>予以補正。 ➤ 評鑑資料如有缺漏，請受評教師逕洽各認證項目負責人予以補正。	受評教師

✓ 106學年度教師評鑑作業時程 (2/2)

作業時程	作業說明	負責單位
107.02.03 107.02.09	<u>關閉受評教師</u> 登錄評鑑資料及上傳佐證資料之 <u>權限</u>	秘書室
107.02.09 前	各認證項目負責人就受評教師補正之評鑑資料 <u>再次進行認證</u> 。	認證單位
107.02.10 107.03.01	<u>受評教師列印教師評鑑計分表並簽章</u> 後，送各所、系、學位學程憑辦。	受評教師
107.03.02 起	進入三級三審階段， <u>關閉教師評鑑系統之資料登錄匯入與認證權限，以及計分表列印功能</u> 。	秘書室

✓ 評鑑資料項目新增/修正

📖 管理學院新增A2-27及A2-28認證指標，
由管理學院各系/院辦匯入。

📖 指標A1-5，新增各學院匯入權限。

📖 指標C2-8，新增研討會評論人。

✓ 教師評鑑辦法修正

 教師評鑑辦法第3條增加有條件通過門檻與改善方式，由系統依規定設定計算方式。

各項目加總達七十分以上，有下列情況之一者，仍列為「有條件通過」：

- 一、教學項目之A1項未達七十分。
- 二、研究與產學項目未達二十分。
- 三、輔導與服務項目之C1項未達七十分。

✓ 作業注意事項 (1/4)

一、請再次確認「評鑑資料採計期間」是否正確

- 教師評鑑資料採計期間係依本校教師評鑑辦法之規定，以近四年為限（即採計102至105學年度之資料），惟102至105學年度如有不在校之情形者，得往前推算。
- 各受評教師之評鑑資料採計期間，業於106年11月上旬經各所、系、學位學程轉請受評教師確認；如仍有錯誤者，請儘速與秘書室聯絡。
- 評鑑資料採計期間(即評鑑起日與迄日)，可於「校務行政系統/教師評鑑管理/T0221S各年度受評教師名單查詢」中查詢。

✓ 作業注意事項 (2/4)

二、受評教師於規定時程內「應完成的事項」

- 登錄評鑑資料及上傳佐證資料。(哪些屬於「匯入」項目？請參閱教師評鑑項目認證負責人暨評鑑資料產生方式一覽表)
- 如有認證未通過之情形，得再次上傳佐證資料補正。
- 列印教師評鑑計分表並簽章後，送交各所、系、學位學程。
- 進入初審或複審教評會階段，如仍需補正佐證資料，請於接獲所、系、學位學程或學院通知後配合辦理。

✓ 作業注意事項 (3/4)

三、評鑑資料「登錄及上傳步驟」

- 請先至教師履歷管理系統登錄履歷資料，並上傳佐證資料。（校務行政系統/教師履歷管理/T0101S履歷資料維護）
- 再至教師評鑑管理系統對應教師評鑑指標。（校務行政系統/教師評鑑管理/T0213S教師輸入評鑑資料）。
- 系統操作說明，請參閱教師評鑑系統手冊。

✓ 作業注意事項 (4/4)

四、教師評鑑資料之「採計(學)年度」

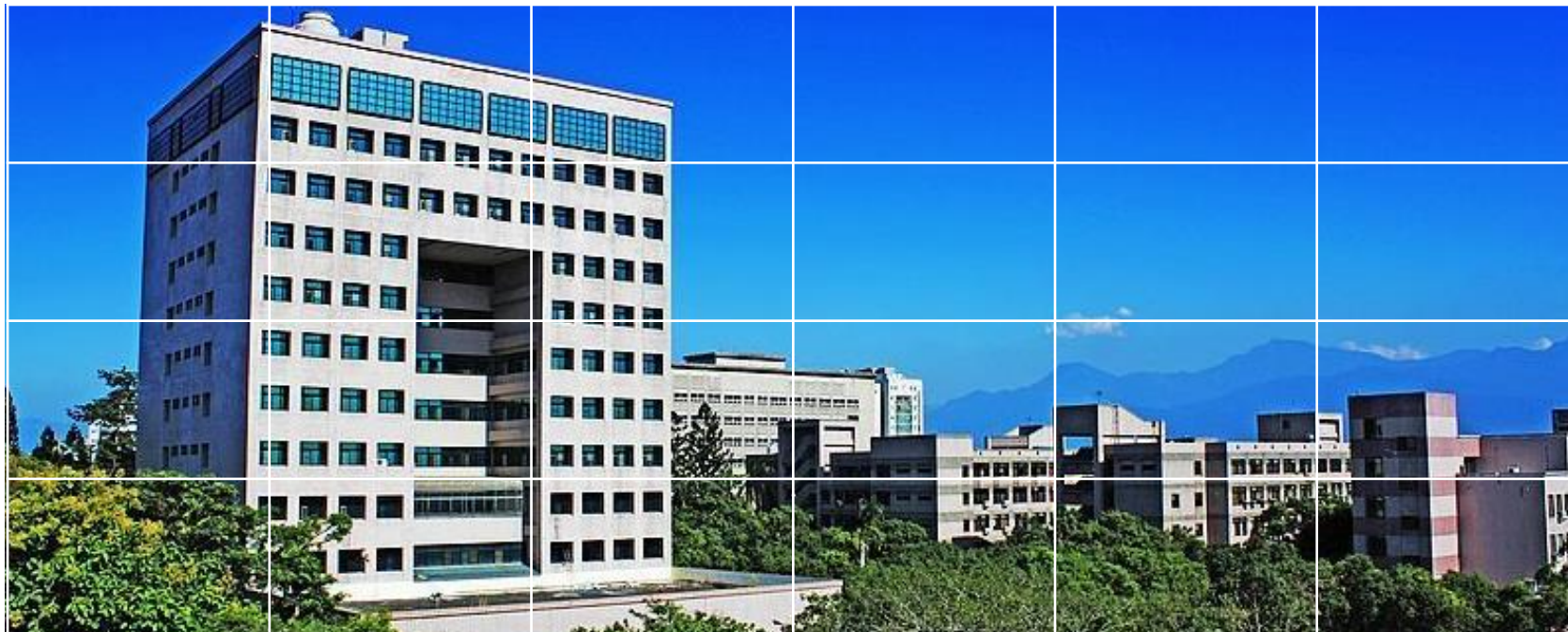
- 各評鑑項目原則以該項目「完成(學)年度」為教師評鑑資料之採計(學)年度。

03

系統操作說明

04

意見交流



敬請指教

➤ 感謝大家，預祝作業順利