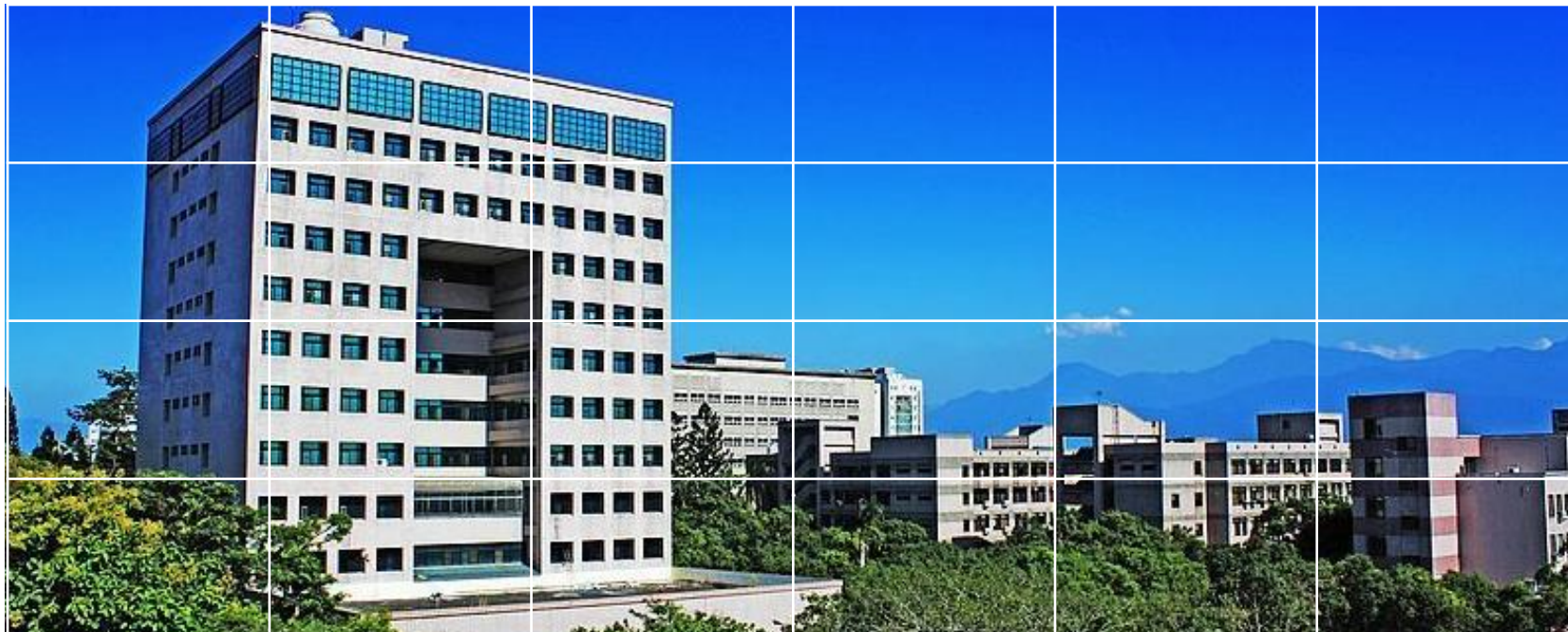




115學年度專任教師評鑑 受評教師作業說明會



CONTENTS
目錄

01

作業說明

02

系統操作說明

03

意見交流

01

作業說明

◆ 參照資料

- ✓ 115學年度專任教師評鑑作業手冊
- ✓ 115學年度專任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)

✓ 115學年度教師評鑑分工說明

負責單位	分工項目
受評教師 (共115名)	1. 登錄 評鑑資料 2. 上傳 佐證資料 3. 提交 自評計分表
認證單位(各行政/學術單位)	1. 匯入 評鑑資料 2. 認證 各項登錄/上傳資料
三級教評會(系、院、校)	1. 系初審→院複審 2. 校審議
人事室	1. 登錄 教師免評及延評事件 2. 封存/通知 評鑑結果
計算機與網路中心	系統維運與修正
秘書室	統籌規劃教師評鑑相關行政事務

✓ 評鑑計分項目簡述 (1/4)

教學、研究與產學、輔導與服務

A 教學

註：4 年 => 8 學期

A1 基本要求：

1. 每學期之鐘點數符合各職級教師之基本鐘點數要求，每學期2分。
2. 每學期排課均符合教務處每週一至週日至少排課三天之規定(兼行政職、經專案簽請核准者除外)，每學期2分。
3. 每學期均按時登錄課程大綱，每學期3分。
4. 每學期均依規定按時登錄成績，每學期3分。
5. 參加本校舉辦之教師專業成長研習，且提出研習證明者，每場2分，最高採計20分。

(上述均由認證單位匯入，如有疑義請洽認證負責人)

A2 加分項(A1達70分者始可採計)：詳請參閱本校專任教師評鑑計分表。

<https://sec2.nptu.edu.tw/p/406-1158-67641,r1770.php?Lang=zh-tw>

<https://sec2.nptu.edu.tw/p/406-1158-197678,r1769.php?Lang=zh-tw>

✓ 評鑑計分項目簡述 (2/4) 教學、研究與產學、輔導與服務

B 研究與產學

(必需以學校為名義發表 / 已刊登或已出版)

 請依本校專任教師評鑑計分表【研究與產學】項，各學院之規定辦理。

含期刊論文、研討會論文、發表專書(或出版品)、各類計畫申請/獲獎補助、指導學生完成碩博士論文…等。

註：如果有疑義受評教師需向所屬系所確認。

✓ 評鑑計分項目簡述 (3/4) 教學、研究與產學、輔導與服務

C 輔導與服務

註：4 年 => 8 學期

C1 校內輔導與服務：

1. 排定Office Hour輔導學生課業者，每學期5分，最高採計40分。
2. 全程參與院、系級學術單位會議，每學期最高4分；未全程出席者，依比例計分；最高採計32分。
3. 輔導學生舉辦並協同參與校外活動(如迎新、畢業旅行、觀摩、參訪等)，有證明者，每次加3分，每學年最高採計6分(上課教學、指導社團、體育教練帶隊參賽除外)。
4. 擔任本校各類招生工作(含監試、入闖、出題、口試、書面審查)、校內博、碩士論文口試，有證明者：每次2分，每年最高採計20分。
5. 協助辦理本校校外招生工作或大學學科能力測驗、大學指定科目考試考區試務工作相關事宜，有證明者，每次5分，最高採計20分。
6. 校、院、系之校內服務性無給工作，有證明者：主要負責者每件加10分；協助者每件加5分。
7. 擔任班級導師、社團活動指導老師，運動代表隊教練，有證明者，每學期10分。

(第3、6由教師自行登錄外，餘由認證單位匯入)

✓ 評鑑計分項目簡述 (4/4) 教學、研究與產學、輔導與服務

C 輔導與服務

C2 校外輔導與服務(C1達70分才可採計)：詳請參閱本校專任教師評鑑計分表。例如：擔任專業期刊編輯工作、研討會講者/主持人/與談人/...、舉辦學術性研討會、擔任導師、...等。

C3 加分項(C1達70分才可採計)：詳請參閱本校專任教師評鑑計分表。例如：兼任校內行政職務、擔任校級各種會議委員或代表、...等。

✓ 教師評鑑辦法通過/有條件通過規定
教學(??%)、研究與產學(??%)、輔導與服務(??%)



各項目總和滿分為100分，其比重為：

- 教學 30-50%
- 研究與產學、輔導與服務由受評教師自定，但不得低於 20%
- 三者加權比例加總須為 100%
- 加權後總分在 **70分以上者** 為評鑑通過。



有條件通過：

各項目加總達70分以上，有下列情況之一者，仍列為「有條件通過」：

- 一、教學項目 A1 項，未達 70 分。
- 二、研究與產學項目 B 項，未達 20 分。
- 三、輔導與服務項目 C1 項，未達 70 分。

【上述3項情況皆為原始分數】

✓ 115學年度專任教師評鑑作業時程 (1/2)

作業時程	作業說明	負責單位
115.08.09 115.10.31	認證單位 <u>批次匯入</u> 教師評鑑資料	認證單位
115.11.01 115.12.31	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
116.01.01 116.01.15	<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
116.01.15 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

✓ 115學年度專任教師評鑑作業時程 (2/2)

作業時程	作業說明	負責單位
116.01.16 116.01.30	➤ 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
116.01.31 116.02.13	<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
116.02.13 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
116.02.14 116.02.21	<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
116.02.22 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

✓ 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**111~114學年度**）

□ 111~114 學年度間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115年7月經各所、系、學位學程轉請受評教師確認；如仍有錯誤者，請儘速與秘書室承辦人聯絡。
- 評鑑資料採計期間(即評鑑起迄日)，可於下列功能查詢：

校務行政系統/教師評鑑管理/T0221S各年度受評教師名單查詢

✓ 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

<https://sec2.nptu.edu.tw/p/406-1158-197678,r1769.php?Lang=zh-tw>

- 如有認證未通過情形，得 再次上傳 佐證資料補正
- 列印教師評鑑計分表(自評) 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」

- 步驟 1. 教師履歷管理系統登錄履歷資料，上傳資料
 - 校務行政系統/教師履歷管理/T0101S履歷資料維護
- 步驟 2. 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，輸入評鑑資料
- 系統操作相關說明，請參閱教師評鑑系統手冊。
<https://sec2.nptu.edu.tw/p/406-1158-67673,r1772.php?Lang=zh-tw>

✓ 作業注意事項 (4/4)

四、教師評鑑資料之「採計學年度」

➤ 各評鑑項目採計原則：「完成學年度」

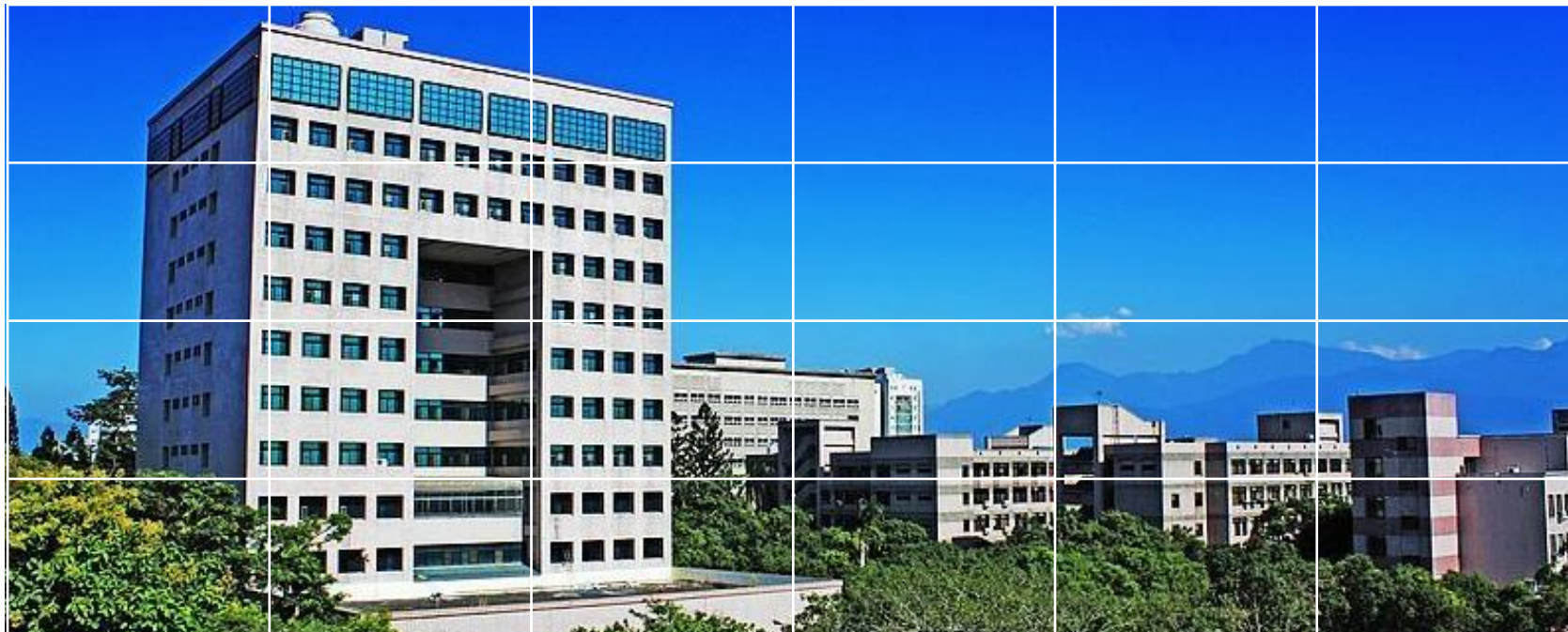
➤ 以本次週期來看，各項評鑑成果的完成時間，必須介於111～114學年度間，才會被認列為受評鑑成果。

02

系統操作說明

03

意見交流



敬請指教

➤ 感謝大家，預祝作業順利