

108 學年度第 2 學期教師評鑑系統開放時間及相關操作注意事項

一、教師評鑑作業流程：

開放教師評鑑系統供系所承辦人進行設定→開放教師評鑑系統供受評教師進行編輯→系所級教評會初評→院級教評會複評→校教評會備查→學院將教師評鑑結果（含免評）以函文通知相關系所及個人。

二、教師評鑑系統路徑：師大首頁 (<http://www.ntnu.edu.tw/>) /教職專區/輸入個人帳號及密碼後，進入校務行政入口網主畫面/應用系統/**研發處相關系統/教師評鑑系統**。

三、**系統開放系所業務承辦人設定：109 年 1 月 1 日至 1 月 10 日**

- (一) 評鑑項目管理作業：請系（所）業務承辦人至「系所級單位評鑑項目管理作業」新增或複製自訂評鑑項目。
- (二) 評鑑資料有效年限設定：**如受評教師因提前辦理新聘教師評鑑、重審、延後評鑑等特殊情形致資料採計時間與系統預設有異時，請至「教師評鑑資料有效年限設定」個別設定其評鑑資料有效年限。如與系統預設時間相同時，則不需另行個別設定。**
 1. **新聘教師**評鑑之資料有效年限：**起聘學期**至 108 學年度第 1 學期（範例：106 學年度第 1 學期起聘之新聘教師欲提前評鑑，其資料有效年限為 106 學年度第 1 學期至 108 學年度第 1 學期，即 2017.08.01~2020.01.31）。
 2. **延後評鑑**之資料有效年限：**前次評鑑學期**至 107 學年度第 2 學期（範例：某副教授前次評鑑為 102 學年度第 2 學期，原評鑑時間為 107 學年度第 2 學期，期間因休假研究 1 年申請並核准延後評鑑 1 年，故延後至 108 學年度第 2 學期受評，其資料有效年限為 102 學年度第 2 學期至 108 學年度第 1 學期，即 2014.02.01~2020.01.31）。
- (三) **本學期預受評鑑資料採計時間**：教授、副教授為 103 學年度第 2 學期至 108 學年度第 1 學期（2015.02.01~2020.01.31）；助理教授、講師為 105 學年度第 2 學期至 108 學年度第 1 學期（2017.02.01~2020.01.31）。

四、**系統開放受評教師編輯：109 年 1 月 11 日至 109 年 2 月 29 日**

- (一) 請受評教師確認「教學」與「研究」項目之成果表現，並於本系統填寫「服務及輔導」項目之成果表現後，執行「列印教師評鑑個人資料表」。
- (二) 有關「教學」項目，**至遲於 109 年 2 月 1 日**由教務系統匯入「教師評鑑系統」，敬請受評教師於 109 年 2 月 1 日後再列印「教師個人資料表」紙本，以利「教學」項目之完整性。
- (三) 承上，如 109 年 2 月 1 日後「教學」資料顯示為「NA」者，表教務系統查無資料，請洽系所或教務處確認原因，並於辦理評鑑時提供補充說明或檢附佐證資料。教務處業務承辦人聯絡分機如下：
 1. 課程意見調查平均級分達 3.5 分以上：課務組謝思琪小姐（分機 1181）。
 2. 符合授課時數規定：課務組梁芷茵小姐（分機 1108）。
- (四) 有關「研究」項目，請受評教師先至「**本校教師表現及系所績效管理系統**」編輯完

成後，再登入「教師評鑑系統」，相關研究資料將自「本校教師表現及系所績效管理系統」自動匯入至「教師評鑑系統」，供教師進行確認及資料篩選。若教師欲新增或修改任何研究項目資料，敬請先至「本校教師表現及系所績效管理系統」進行操作後，再至「教師評鑑系統」點選「重新匯入」按鈕，俾利「教師評鑑系統」同步顯示最新編輯的資料。

- (五) 有關「服務及輔導」項目，因多數系所直接在教師評鑑系統新增「系所級單位自訂評鑑標準」項目，而非自「本校教師表現及系所績效管理系統」匯入預設的「服務及輔導」指標，故該項目成果資料無法自「本校教師表現及系所績效管理系統」匯入，**籲請系所承辦人提醒受評教師逕至「教師評鑑系統」輸入相關成果即可。**
- (六) 請受評教師編輯完成並執行「送出」鈕後，點選「列印教師評鑑個人資料表」，而非自「預覽」處執行列印，以確保教師個人評鑑資料表左上方自動產出「案件編號」。倘無案件編號者，研究發展處將送還並請受評教師重新進行「列印教師評鑑個人資料表」作業，以利各單位確認教師提供之紙本資料與線上版本相同。
- (七) 本學期應受評之教師，請於本年度**二月底前**，將評鑑資料（含「教師個人評鑑資料表」紙本及相關佐證資料）送交系所辦公室。
- (八) 請系所業務承辦人協助轉知本學期受評教師上述相關注意事項及繳交期限。

五、系（所）教評會初評：109 年 4 月底前

- (一) 系所承辦人收到受評教師之「教師評鑑個人資料表」後，請先確認紙本左上角是否有「案件編號」，旨在確保教師是否已線上送出評鑑資料，俾利後續線上登錄系教評會結果。
- (二) 至教師評鑑系統進入「列印陳核名冊」功能後，點選「列印教師評鑑結果暨陳核名冊」鈕，以利產出陳核表供各單位核章。
- (三) 為利教師評鑑流程順暢，減少助教另簽教務處提供教學資料之行政流程，請各系（所）助教併同受評教師的「**教師評鑑個人資料表**」及「**教師評鑑結果暨陳核名冊**」，於**系（所）級教評會審議前**，**會辦教務處課務組**提供「教學 1」是否符合評鑑標準之意見。教務處課務組「教學 1」業務承辦人聯絡分機如下：
 1. 課程意見調查平均級分達 3.5 分以上：謝思琪小姐（分機 1181）。
 2. 符合授課時數規定：梁芷茵小姐（分機 1108）。
- (四) 如教師個人資料表之「教學」項目顯示為「NA」者，表示查無資料，請併同上揭陳核表加會教務處相關單位加註意見。
- (五) 如受評教師屬**104 學年度第 2 學期（民國 105 年 2 月 1 日）**起聘之新聘教師進行新聘教師評鑑者，請將上述陳核表併同教師評鑑個人資料表會辦教務處教學發展中心蔡孟庭小姐（分機 1877），加註是否已參加新進教師研習。**非屬 104 學年度第 2 學期起聘之新聘教師評鑑者免會。**
- (六) 如受評教師屬**104 學年度第 2 學期（民國 105 年 2 月 1 日）**起聘之**初任教師**進行新聘教師評鑑者（**係指於本校初任專任教師，未曾於他校擔任過專任教職者**），請將上述陳核表併同教師評鑑個人資料表會辦教務處教學發展中心蔡孟庭小姐（分機 1877），及研發處研究推動組董怡伶小姐（分機 1324），加註是否已參加教務處主

辦之「同儕觀課」及研發處主辦之「研究諮詢」。「非」屬 104 學年度第 2 學期起聘之初任教師評鑑者免會，惟請受評教師提供先前任職於其他大專院校之相關證明文件（如服務證明或聘書…等），以茲證明無須參加「同儕觀課」及「研究諮詢」。

- (七) 依本校教師評鑑準則新法各學院系所應行注意事項第四點規定，系所教評會於 109 年 4 月底前完成本學期教師評鑑初評，並將會議紀錄、相關資料及審議結果送學院辦公室。
- (八) 系所教評會結束後，請系所業務承辦人至教師評鑑系統進入「評鑑結果登錄（系所）」功能後，登錄系所教評會「日期」及「評鑑結果」。

六、院教評會複評：109 年 5 月底前

- (一) 依本校教師評鑑準則新法各學院系所應行注意事項第四點規定，院教評會於 109 年 5 月底前完成本學期教師評鑑複評，並將系所級、院級會議紀錄、相關資料及審議結果簽報校長，提交校教評會備查。
- (二) 院教評會結束後，請業務承辦人至教師評鑑系統進入「評鑑結果登錄（學院）」功能後，登錄院教評會「日期」及「評鑑結果」。
- (三) 經校教評會備查後，學院將教師評鑑結果以函文通知相關系所及個人。