

111 學年度第 1 學期教師評鑑系統操作及各學院系所執行事項

一、整體作業流程說明

- (一) 教師評鑑系統操作：開放系統供系所承辦人設定(含有效年限、評鑑項目等)→開放系統供受評教師編輯資料
- (二) 由系所召開系教評會初評
- (三) 由學院(或院級單位)召開院教評會複評
- (四) 由學院(或院級單位)送校教評會備查(會辦研究發展處及人事室)
- (五) 由學院將校教評結果(含免評)正式通知系所及個人

二、教師評鑑系統操作

- (一) 系統路徑：師大首頁 (<http://www.ntnu.edu.tw/>) /教職員專區/登入校務行政入口網/應用系統/研發處相關系統/教師評鑑系統
- (二) **系所承辦人設定時間：111 年 6 月 13 日至 111 年 6 月 22 日**，請各系所承辦人於前揭日期內設定完畢「**01 教師評鑑資料有效年限設定**」(有**提前評鑑**、**延後評鑑**或為**新聘副教授及教授**者才需設定，無者則免)、「**02 系所單位評鑑項目管理作業**」。
- (三) **受評教師編輯時間：111 年 6 月 23 日至 9 月 2 日**，請受評教師上系統編輯或確認下列資料，**確認後按下「送出」**，點選「**列印教師評鑑個人資料表**」並簽名，於**8 月底前**繳交至系所辦公室：
 1. 「**教學**」項目：由教務系統匯入，至遲於**111 年 8 月 1 日**匯入，敬請於 111 年 8 月 1 日後再列印。
 2. 「**研究**」項目：由本校「**教師表現及系所績效管理系統**」(以下稱表現系統)匯入，請教師確認匯入資料之正確性或刪除非本次評鑑需用資料；多年期研究計畫請教師分年登錄；如欲增修資料，請先至表現系統編輯後，再點選「重新匯入」。
 3. 「**服務及輔導**」項目：因各系所自訂標準不一，**資料無法由表現系統自動匯入**，請系所先於「**02 系所單位評鑑項目管理作業**」中完成該項目設定，再請受評教師逕至「**教師評鑑系統**」輸入成果。

三、系所召開系教評會議初評(111 年 10 月前)

- (一) **系所承辦人**收到「教師評鑑個人資料表」後，請確認左上角有「**案件編號**」，並至系統「**03 列印教師評鑑結果暨陳核名冊**」。
- (二) 將「教師評鑑結果暨陳核名冊」及「教師評鑑個人資料表」**會辦教務處課務組**檢閱「**教學**」項目。
 1. **新聘專任教師**請加會**教務處教學發展中心**檢閱是否完成「**新進教師研習**」。
 2. **新聘專任教師**且為**初聘教師者**(指於本校初任專任教職，未曾於他校擔任過專任教職者)請檢視是否完成教務處主辦之「**同儕觀課與回饋**」，並再加會**研發處研究推動組**檢閱是否完成研發處主辦之「**研究諮詢**」。倘為**非初聘教師**(到本校前曾於其他大學任教者，或曾於本校擔任專案教師者)，本項則免。

★教務處課務組：課程意見調查—**李文伶小姐**(分機 1181)、授課時數規定—**林佳慧小姐**(分機 1108)。

★教務處教學發展中心：蔡孟庭小姐（分機 1877）

★研發處研究推動組：張宇先生（分機 1324）

- (三) 由系所召開系教評會議審議，並將審議結果(含教師評鑑結果暨陳核名冊、教師評鑑個人資料表、系教評會議紀錄及相關資料)送學院辦公室。
- (四) 由系所上教師評鑑系統「系所級單位>04 評鑑結果登錄作業(系所)」，登錄系教評結果。

四、學院(或院級單位)召開院教評會議(111 年 11 月底前)

- (一) 由學院(或院級單位)召開院教評會議審議，並將審議結果(含教師評鑑結果暨陳核名冊、教師評鑑個人資料表、系教評會議紀錄、院教評會議紀錄及相關資料)送校教評會議備查(並會辦研究發展處→會辦人事室)。
- (二) 由學院(或院級單位)上教師評鑑系統「院級單位>02 評鑑結果登錄作業(學院)」，登錄院教評結果。

五、校教評會議備查後，由學院將教師評鑑結果(含免評)正式通知系所及個人。