

## 115 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(或系級單位)召開系級教評會初評
- (三) 由學院(或院級單位)召開院級教評會複評
- (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(或系級單位)承辦人設定時間：115 年 6 月 12 日至 115 年 6 月 26 日**，請各系所(或系級單位)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：115 年 6 月 26 日至 115 年 8 月 31 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(或系級單位)辦公室：
  1. 「**教學**」項目：由教務系統匯入，至遲於**115 年 8 月 1 日**匯入，敬請於 115 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(或系級單位)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(或系級單位)召開系級教評會議初評(115 年 10 月底前)

- (一) **系所(或系級單位)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「**教學諮詢輔導**」，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—**黃可欣小姐**(分機 1182)、授課時數規定**蔡伊婷小姐**(分機 1108)。

★教務處教學發展中心：吳姿瑩小姐（分機 1893）

★研發處研究推動組：李欣穎小姐（分機 1324）

(三) 由系所(或系級單位)召開系級教評會議審議，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、系級教評會議紀錄及相關資料)送學院辦公室。

(四) 由系所(或系級單位)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)召開院級教評會議(當學期最後一次校教評會前)

(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、系級教評會議紀錄、院級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)」，登錄院級教評結果。

#### 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。