

通 知

主旨：敬請全校講師級以上專任教師(含專案教師)進行 113 學年度教師評鑑成績結算及鎖定事宜。

說明：

一、有關 113 學年度專任教師評鑑填報截止日及重要時程說明，人事室業已於 114 年 2 月 26 日進行通知，合先敘明。

二、教師評鑑成績結算及鎖定時程說明如下：

(一) 教師成績結算及鎖定作業時間：8 月 26 日(二)~9 月 1(一)日止。

(二) 教師(含免評教師)完成成績結算，確認成績無誤，再按「成績鎖定」。

(三) 若教師未於 9 月 1 日完成「成績鎖定」，系統將會自動鎖定。

(四) 成績鎖定後，請教師列印成績表，於 9 月 2 日(二)前完成簽章後，繳交至所屬單位，由單位召開系教評會審查，各系請於 9/15 前召開系教評會，各院請於 9/30 前召開院教評會。

(五) 若有疑義，請洽各權責單位負責人。

教學：教務處-陳足圓(分機：1201)

研究：研發處-粘鳳玲(分機：2202)

輔導服務(輔導)：學務處-白嘉鈴(分機：1601)

輔導服務(服務)：人事室-張振傑(分機：2261)

系統問題：圖資處-何旻倫(分機：2352)

三、教師評鑑成績結算及鎖定作業系統操作程序如下：

(一) 請教師至本校首頁/校務整合資訊系統/教師資訊/教師評鑑系統/教師個人成績作業/成績結算(列印成績表)。

(二) 教師線上成績結算作業操作畫面：

Step1 說明：第一次結算或資料更新後請重點選「成績結算」，分數才會更新。

Step2 說明：選擇評鑑成績後，點選「成績鎖定」，將一併儲存所選擇之評鑑成績及鎖定成績(8/26~9/1 開放成績鎖定以及儲存評鑑成績)。

Step3 說明：確認成績後，列印成績表，簽章後繳交系辦留存。

(三) 檢附操作圖如所附。

G020803 成績結算及鎖定(列印成績表)

評鑑年度:
系所名稱:
教師姓名:

老師您好：
※鎖定狀態：
 ※請於結算截止日前「列印成績表」，簽章後繳交至系辦留存。

Step1: 成績試算及結算

Step2: 成績鎖定

Step3: 列印成績表

完成 成績查詢

※可重複按結算，計分以「審核通過」為準
 【注意】審核結果有異動時，可重新按「成績試算及結算」取得最新成績

※請利用「成績查詢」查閱成績，確認成績無誤，再按「成績鎖定」
 【注意】成績鎖定後，不可再更改。成績鎖定時將一併儲存所選擇之評鑑成績。

※確認成績後，請列印成績表，簽章後繳交至系辦留存

請依以上步驟完成

(四) 成績表列印(首頁)：簽章後繳回系辦留存。

學年度教師評鑑成績總表

列印日期:
 列印時間:

學 院:

成績鎖定時間: (鎖定送出)

應聘單位:

成績計算時間: (成績結算)

教師姓名:

評鑑期間兼任行政主管:

是否受評:

教師評鑑成績佔全校教師百分比:

	教學 必要項目	研究 必要項目	輔導服務 必要項目	教學 選要項目	研究 選要項目	輔導服務 選要項目	行政職務 成績
配分比%			-	-	-	-	
原始分數			-	-	-	-	
成 績			-	-	-	-	

(五) 成績表列印(內頁):

學年度教師評鑑成績表-教學-必要項目

應聘單位:

教師姓名:

總分: 100

列印時間:

大類	編號	項目	計分規則說明	成績
教學-必要項目	1	前2學期學生評量教師教學平均成績	上限30分・計分來源:教師評量系統・	
教學-必要項目	2	1.課程大綱輸入2.教材上網3.授課名單核對4.期中考成績輸入5.期中預警設定6.期末成績輸入與鎖定	上限15分・計分來源:教務處資料匯入・	
教學-必要項目	3	每學年執行創新教學課程至少一件	上限25分・計分來源:權責單位輸入(教發中心)・	
教學-必要項目	4	執行學生多元學習輔導	上限10分・計分來源:權責單位輸入(教發中心)・	
教學-必要項目	5	單位行政績效評分	上限20分・計分來源:系主任或通識中心主任輸入・	

人事室敬上

114.08.25