

## 通 知

主旨：敬請全校講師級以上專任教師(含專案教師)進行 110 學年度教師考核成績結算及鎖定事宜。

說明：

一、有關 110 學年度專任教師考核與評鑑填報截止日及重要時程說明，秘書處行政管理組業已於 111 年 7 月 21 日進行公告，合先敘明。

二、教師考核成績結算及鎖定時程說明如下：

(一) 教師考核資料確認作業時間：8 月 20 日(六)~8 月 26 日(五)止。

(二) 教師成績結算及鎖定作業時間：8 月 27 日(六)~8 月 31(三)日止。

(三) 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」。

(四) 若教師未於 8 月 31 日完成「成績鎖定」，系統將會自動鎖定。

(五) 成績鎖定後，請教師列印成績表，於 8 月 31 日(三)前完成簽章後，繳交至所屬單位，由單位召開系教評會審查。

(六) 若有疑義，請洽四項評量各權責單位負責人。

教學：教務處-足圓(分機：1201)                      研究：研發處-鳳玲(分機：2202)

服務：人事室-承妤(分機：2222)                      輔導：學務處-嘉鈴(分機：1601)

其他諮詢：秘書處行政管理組-慧雯(分機：1126)

系統問題請聯繫：圖資處-佳陽(分機：2357)

三、教師考核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(8/27~8/31 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，以 109 學年度為例。

評鑑年度： 109

系所名稱： [模糊]

教師姓名： [模糊]

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

※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

Step2: 成績鎖定

※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。

Step3: 列印成績表

※確認成績後，請列印成績表，簽章後繳交至系辦留存

完成

成績查詢

請依以上步驟完成

(三) 成績表列印(首頁)：簽章後繳回系辦留存。

## 109 學年度教師考核成績總表

列印日期： 2021/8/25

列印時間： 下午03:16:00

學 院： [模糊]

成績鎖定日時： [模糊]

應聘單位： [模糊]

成績計算日時： [模糊]

教師姓名： [模糊]

評鑑期間兼任行政主管： [模糊]

是否受評： [模糊]

|       | 教學評量 | 研究評量 | 輔導評量 | 服務評量 | 行政職務成績 |
|-------|------|------|------|------|--------|
| 配分比%  | [模糊] | [模糊] | [模糊] | [模糊] | [模糊]   |
| 原始分數  | [模糊] | [模糊] | [模糊] | [模糊] | [模糊]   |
| 積 分   | [模糊] | [模糊] | [模糊] | [模糊] | [模糊]   |
| 總 成 績 | [模糊] |      |      |      |        |

※系辦留存※

教師確認簽章：

承辦人：

(四) 成績表列印(四項評量內頁)：

109學年度教師考核成績表-教學評量

應聘單位： ██████████

成績計算日期： ██████████

教師姓名： ██████████

教學評量總分： ██████████

列印日期： 2021/8/25 下午03:17:14

| 大類                  | 編號 | 項目   | 計分規則說明  | 成績       |
|---------------------|----|--|---|----------|
| <教學表現50%>           | 1  | 1-1 前2學期學生評量教師教學成績平均×50%                               | 前2學期學生評量教師教學成績平均×50%  | ████████ |
| <教學表現50%>           | 2  | 1-2 獲選校級教學績優教師   | 本項總分加5分。獲獎記錄僅採計1次。  | ████████ |
| <教學表現50%>           | 3  | 1-3 獲教學類彈性薪資   | 本項總分加3分。獲獎記錄僅採計1次。上限3分(由教發中心輸入)。  | ████████ |
| <教學準備、學習輔導、教學研修40%> | 1  | 2-1 教學準備：製作教材(A)經系課程委員會審核通過之教材;(B)獲選院級優良教材;(C)獲選校級優良教材 | 1. 符合(A)項每件4分；符合(B)項每件再加2分；符合(C)項每件再加2分。2. 以各級審查會議通過時間為採計標準。3.本項採計近3年執行成果。4.由教務處課務組匯入。      | ████████ |
| <教學準備、學習輔導、教學研修40%> | 2  | 2-2 教學準備：實施網路教學(A)經教務會議核定實施網路教學並通過期中審查 (B)通過教育部數位課程認證  | 1. 符合(A)項每件5分；符合(B)項每件再加3分。2. (A)項以期中審查時間為採計標準。(B)項以教育部發文時間為採計標準。3.本項採計近3年執行成果。4.由教務處課務組匯入。 | ████████ |
| <教學準備、學習輔導、教學研修40%> | 3  | 2-3 教學準備：製作數位教材：執行教務處、教學發展中心所推動數位教材製作計畫                | 完成結案方採計，每件5分。本項採計近3年執行成果(由教發中心輸入)   | ████████ |
| <教學準備、學習輔導、教學研修40%> | 4  | 2-4 教學準備：實施數位課程：獲教育部「磨課師計畫」(MOOCS PROJECT)             | 完成結案方採計，每件8分。本項採計近3年執行成果。(由教發中心輸入)  | ████████ |

秘書處行政管理組敬啟

111.08.23