全校專任教師

填報參加教師學術/專業活動資料

操作說明

系統改版!

教師填報
參加「校外單位主辦」教師學術/專業活動資料操作說明

全校專任教師至系統填報參加「校外單位主辦」教師學術/專業活動資料。

◆ 自111學年度(111/08/01)起教師參加學術/專業活動資料輸入調整如下：

(一)校外單位主辦學術/專業活動：由教師自行輸入。

(二)校內單位主辦學術/專業活動：由校內主辦單位輸入。

◆ 教師學術/專業活動資料採計期間及填報作業時程：

為確保教師學術 / 專業活動資料之完整性及正確性，敬請專任教師定期至系統維護及確認個人資料，本次請優先確認115年8月1日至115年10月31日期間之活動資料，相關資料採計區間及作業時程如下：

教師學術/專業活動資料區間	校內主辦單位及專任教師輸入截止時間	專任教師確認資料時間
教育部技專校院校務資料庫 (資料採計期間：115/1/1~12/31)	116/3/10前 [請輸入115學年上學期(1/31前)之資料]	116/3/11~3/16
115學年度專任教師評鑑時程 (資料採計期間： 115/8/1~116/7/31)	116/7/31 [請輸入115學年度(7/31前)之資料]	★將俟人事室公告專任教師評鑑作業時程後，另行公告專任教師確認資料時間。

★配合人事室公告教師評鑑作業時程辦理。

教師填報
參加「校外單位主辦」教師學術/專業活動資料操作說明

◆ 因應教師填報「學術活動資料」系統改版及審核作業功能調整，教務處提供【系統改版】(教師)學術專業活動資料填報操作說明簡報（如附件），敬請參閱，以瞭解相關系統查詢及新增學術活動資料之操作方式。相關注意事項及輸入路徑如下：

(一)請專任教師至【學術活動資料】系統（[G020101]學術活動資料或[G020106]教師校內外學術活動資料查詢）查詢並確認個人資料；於新增資料前，亦請先至【教學資料】>【教師校內外學術活動資料查詢】查閱已有資料，以避免重複登錄。如查詢後發現校內主辦單位尚未登錄教師參加之校內單位主辦活動資料，請與該主辦單位或教務處綜合業務組聯絡。

(二)教師填報參加校外單位主辦學術/專業活動資料，請務必上傳佐證文件或研習證明以利進行審核。

※教師參加學務處辦理教師輔導知能研習之資料，不須填報至本項學術/專業活動資料，此項資料學務處將會列為「專任教師評鑑-輔導服務項目」，敬請勿重覆填報。

(三)輸入路徑如下：

路徑一：登入校務系統(新) > [教師系統] > [G02教師評鑑系統] > [教學資料] > [學術活動資料]。

路徑二：登入校務系統(新) > [教師系統] > [G02教師評鑑系統] >[G020002]教師評鑑導覽地圖 > 類別：[教學-選要項目] > [13參與校內外教學與創新創業研習活動] > [開啟教師輸入作業]

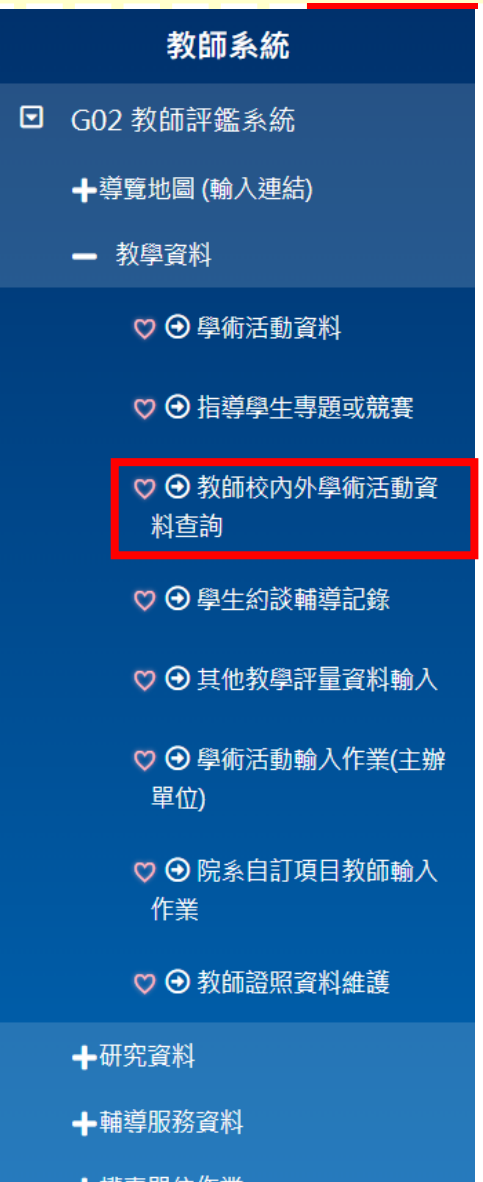
教師參加學術/專業活動填表定義

年度	系所	教師	活動名稱	主辦單位	種類	活動是否與所屬科系或相關授課課程相關	活動型態	活動地點	參與情形	開始日期	結束日期	時數	研習證明	證書字號	學校補助情形

- **活動種類：請依照學術活動之性質，由下拉式選單選擇『學術研討會』、『作品發表會(含展覽)』、『研習』。**
  (1)學術研討會：係指由相關學校或機構針對某種學術專業，廣邀各校際間對於此類學術進行相關題目之研究成果發表會議。
  (2)作品發表會 (含展覽)：意謂學者、藝術家等，對於特定學術專業，有相關的作品欲向社會大眾或相關領域關係人公佈所召開之發表會議。
  (3)研習：指配合組織發展或促進個人自我發展，用以增進專業技能、學識及汲取經驗，由各機關(構)學校選送或個人自行申請參加學術或其他機關(構)學校所召開的課程或會議。研習需與教師之教學、研究、服務有相關性。
- **活動型態：依據該學術之活動類型，勾選「公開徵稿、其他形式」。**
- **時數：活動或課程時數，可依『教師之議程或課程填寫實際時數』。**
- **參與情形：若教師為主辦該活動之計畫主持人請勾選『主辦』，僅為參加者請勾選『參加』。**
- **證書字號：若研習證明有證書字號，則輸入證書字號，若無則免填。**

附件_操作說明

※ 如何查詢校內外學術活動資料:



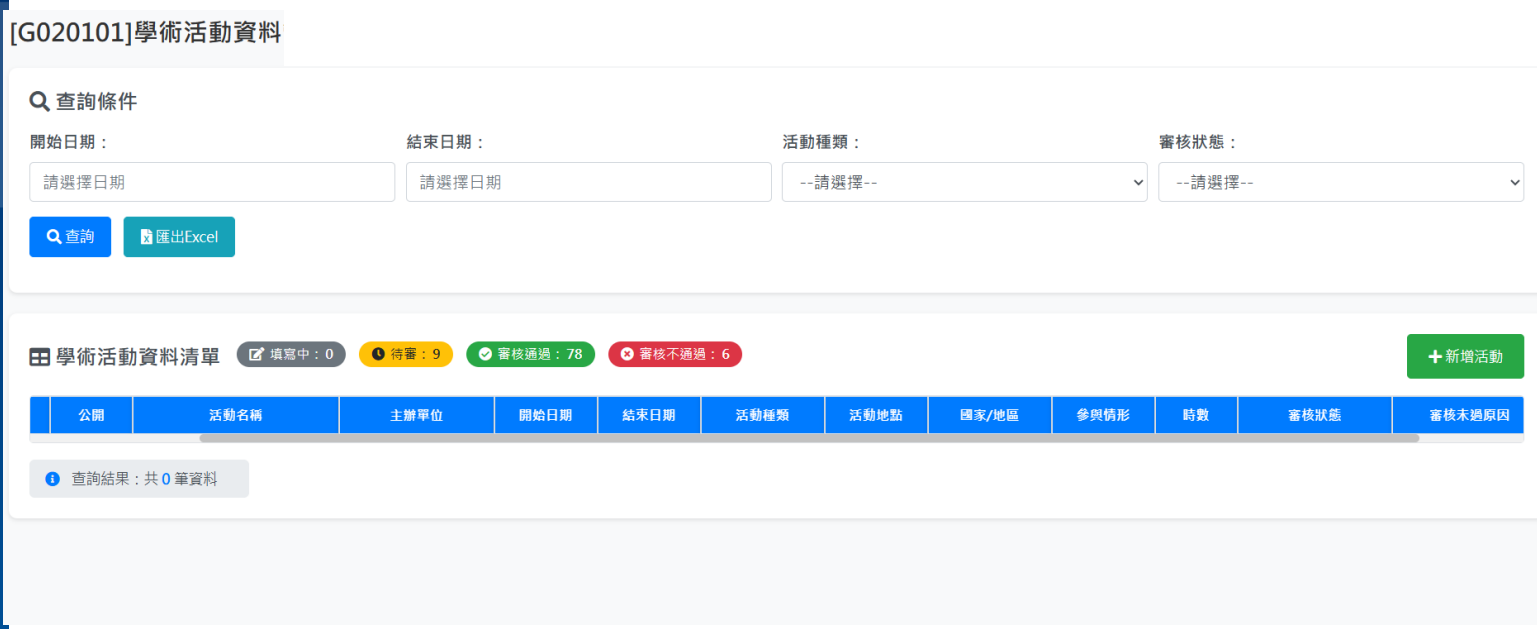


※ 如何新增校外學術活動資料:

路徑一

登入校務系統(新) >A. [教師系統] > B.[G02教師評鑑系統] > C.[教學資料] >D. [學術活動資料]。





※ 如何新增校外學術活動資料:

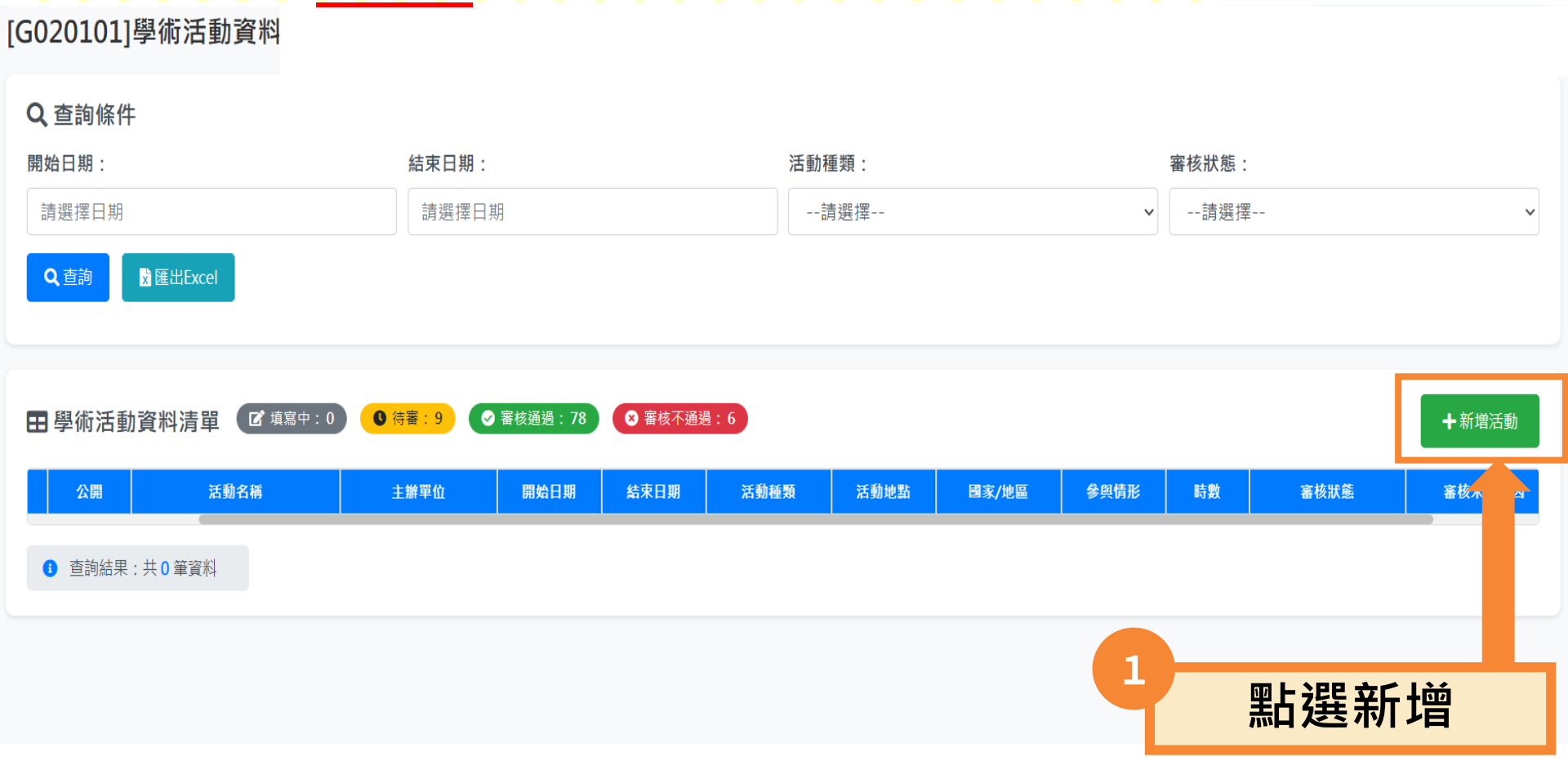
路徑二

登入校務系統(新) >A. [教師系統] > B.[G02教師評鑑系統] > C.[G020002]教師評鑑導覽地圖>D.類別：[教學 -選要項目] >E. [13參與校內外教學與創新創業研習活動]> F. [開啟教師輸入作業]

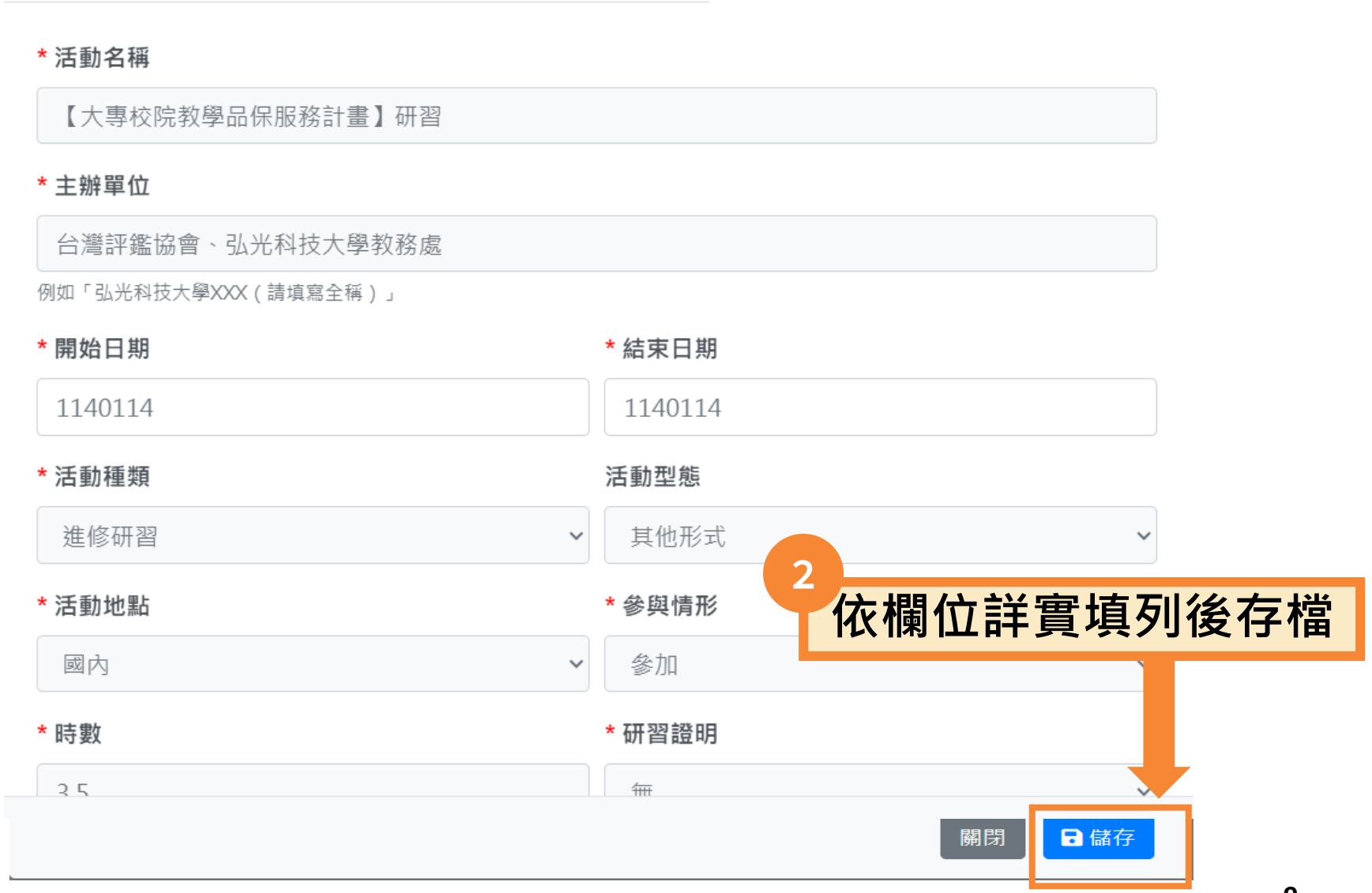




※ 如何新增校外學術活動資料:



※ 如何新增校外學術活動資料:



※ 如何新增校外學術活動資料:



3 上傳佐證資料：點選[上傳附件]。

※ 如何新增校外學術活動資料:



※ 如何新增校外學術活動資料:



※ 如何新增校外學術活動資料:



8 確認資料輸入完成、佐證資料上傳完成

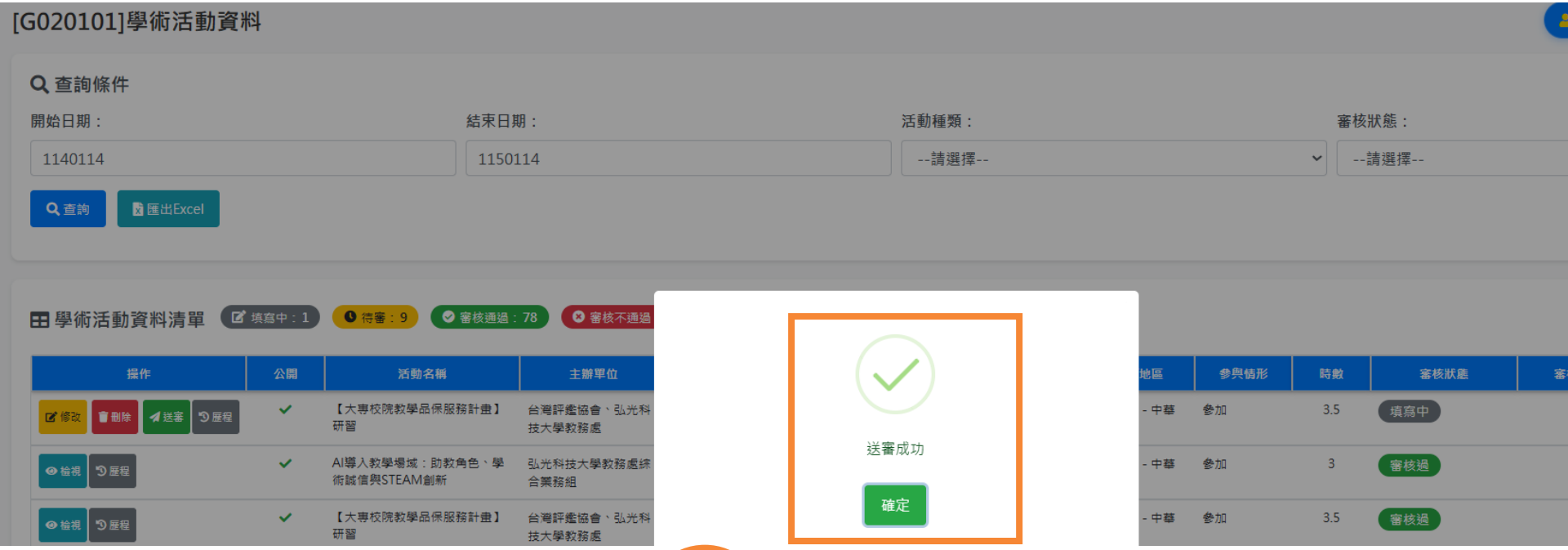
9 點選[送審]，提交權責單位審查

※ 如何新增校外學術活動資料:



10 點選[確認]，提交權責單位審查

※ 如何新增校外學術活動資料:



11

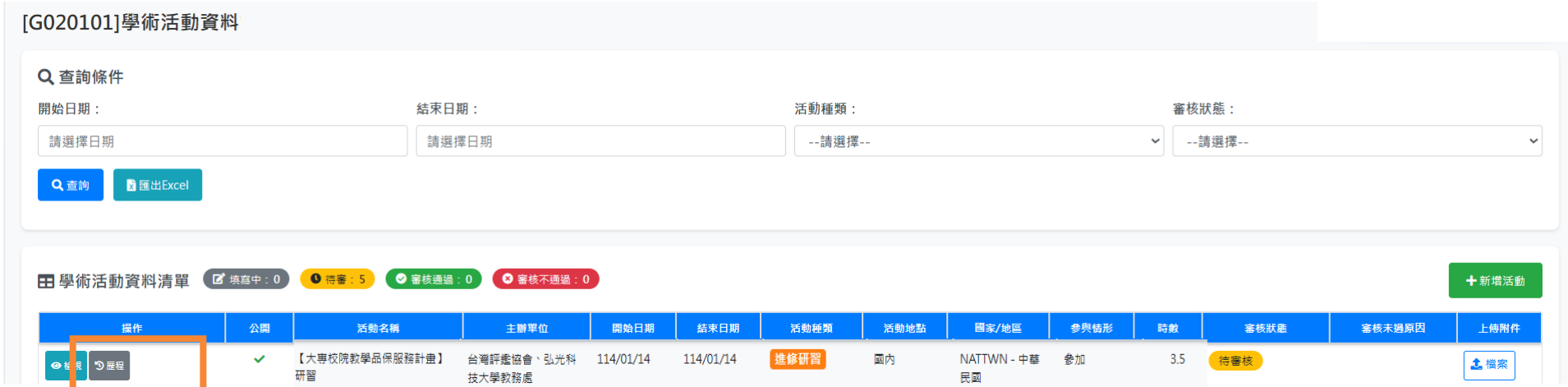
跳出視窗[送審成功]，即輸入完成!

※ 如何新增校外學術活動資料:



12 審核狀態為[待審核]，即送審成功!

※ 如何檢視學術活動資料審核歷程:



1 點選[歷程]

2 檢視審核歷程



※ 權責單位新增審核功能[退件]：

◆因應教師填報「學術活動資料」系統改版及審核作業功能調整，輸入學術活動資料如因資料未齊全，經權責單位(教務處綜合業務組)審核狀態顯示「填寫中（被退件）」，敬請教師補上傳相關資料後重新送審。



簡報結束