

# 國立雲林科技大學 105 學年度教師評鑑作業時程表

製表日期：106 年 4 月 12 日

預定(建議)日期	負責單位	作業項目	說明及注意事項
1~2 月	人事室 資訊中心	資訊中心將人事室提供之評鑑結果及證書編號匯入。	待人事室確認無誤後，再開始進行新學年度教師評鑑。
2/1-3/15	各學院 人事室 資訊中心	校教師評鑑辦法(第四、五條規定)或各學院教師評鑑準則(教學、研究與產學合作、服務與輔導績效項目量化指標)若有修正，分別由人事室及各學院(各學院如只配合校教師評鑑辦法之第四、五條修正可免提)提系統開發暨變更需求。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校、各學院提出系統開發暨變更需求表，於加會人事室後，統一送資訊中心(需求表置於資訊中心表單下載處)，待系統修正後由校、各院確認。</li> <li>2. 人事室將經校教評會修正通過之教師評鑑辦法函知各學院；各學院將經校教評會修正通過之教師評鑑準則通函各系所轉知所屬教師並副知人事室。</li> <li>3. 如有重大教師評鑑規則變更且會適用該年度，應先行告知相關單位。</li> </ol>
3/1-3/15	資訊中心 人事室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 篩選受評教師名單</li> <li>2. 初步計算受評教師得點</li> </ol>	人事室確認新學年度篩選全校各教師評鑑狀態、人數及上年度轉入今年度免評之文件編號。
4/1-5/31	各系所、院	推薦教師評鑑免評鑑條件審查委員會委員。	各學院於本(105)年 6 月 1 日(四)前將通過院教評會遴選之委員名單及相關會議資料擲送人事室彙辦，俾提彙整提送交校教評會核備。
4/1-4/10	資訊中心	資訊中心執行【重算系統得點】計算最新受評教師得點資料，以便配合人事室發文各系所，供教師查詢最新得點資料。	人事室發文前先行告知資訊中心以協調【重算系統得點】日期。
4/1-4/22	人事室、各單位承辦人、資訊中心	修正各指標承辦人異動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事室調查各指標承辦人是否異動，並請承辦人員至人事室網頁/教師評鑑專區/相關內容之 105 學年度教師評鑑分工表確認所承辦指標。</li> <li>2. 若承辦人或承辦指標有異動，請填寫填寫【校務行政系統帳號及權限申請變更表】於加會人事室後，送資訊中心以申請系統使用權</li> </ol>

預定(建議)日期	負責單位	作業項目	說明及注意事項
			限或更正資料。 3. 相關權限會影響教師歷程系統資料建置、審核及查詢。
4/1-4/16	人事室	1. 公告應受評、非當期受評教師申請永久免評、延期評鑑申請等應注意事項。 2. 公告各階段時程表(配合校教評會開會時間)。	1. 應受評教師：人事室初步篩選應受評教師名單，並以書面通知各系所協助聯繫到校服務滿3年教師依教師評鑑作業時程表準備評鑑表及相關佐證資料送系所教評會審查。 2. 應受評且符合申請永久或當期免評教師及非當期受評但得申請永久免評教師，亦應依作業時程提送申請書至系教評會及院教評會完成審核。 3. 延評教師：公告申請期限。
4/17-7/31	資訊中心	系統開放【重算系統得點】功能，提供受評教師可隨時手動擷取最新計點資料。	各系統(例教師目錄或教師歷程)資料有異動時，教師可隨時手動擷取最新計點資料。
4/1-5/19	各系所、教師	<b>教師申請延期評鑑</b>	請各系所轉知應受評教師，若符合申請延期評鑑之條件，請於5月19日前，以紙本提出申請(申請書置於人事室網站/教師評鑑專區)。
4/1-7/31	各指標承辦人、系所承辦人及教師	建置教師歷程系統資料： 1. 招生事務管理系統承辦人先行將招生相關資料轉入教師歷程系統(可配合校務基本資料庫填報時間)。 2. 註冊組完成當年受評教師近3年成績遲交註記。 3. 課教組提供初任助理教師基本鐘點減授資料給資訊中心。 4. 各單位承辦人將負責之評鑑指標業務資料，如校內獲獎、教師服務或其他及合作與交流資料，至教師歷程系統之	1. 各相關指標承辦人、系所承辦人及教師至教師歷程系統填列相關受評指標資料(可配合校務基本資料庫填報時間)。 2. 教師自行填報之資料，各系所承辦人需協助審核，資料才能轉入系統；另各承辦人自行建檔之資料，需自行審核。 3. 如何操作可參考說明會投影片及系統功能簡介(可至人事室首頁/教師評鑑專區下載)。 4. 【教師歷程系統】路徑：學校首頁/單一入口服務網/

預定(建議)日期	負責單位	作業項目	說明及注意事項
		<p>批次提報功能輸入(若於填報技專資料庫時已輸入者,則無須重複再填)。</p> <p>5. 教師校外獲獎、服務或其他及合作與交流資料,請受評教師至教師歷程系統自行輸入(若於填報技專資料庫時已輸入者,則無須重複再填)。</p> <p>6. 獲本校優良教學、導師、研發之教師資訊,因會影響當期免評,最遲應於6月30日前填報完成。</p>	<p>鍵入帳號及密碼/教師歷程系統。</p>
4/19-7/31	各系所各教師	<p>1. 各系所轉知教師隨時至【教師評鑑系統】中確認教師相關評鑑資料。</p> <p>2. 如評鑑資料尚有遺漏,請與負責單位聯絡以協助建檔(可於教師評鑑專區中查詢)。</p>	<p>【教師評鑑】管理系統路徑:學校首頁/單一入口服務網/鍵入帳號及密碼/教師評鑑管理系統。</p>
5/1-7/31	各系所及教師資訊中心	<p>系統評鑑狀態篩選週期及教師評鑑狀態異動訊息查詢。</p>	<p>1. 系統原則上5-6月,約每2週會執行一次當期或永久免評之篩選,7月時會每週執行或教師有要求時會執行當期或永久免評之篩選。</p> <p>2. 各系所承辦人請隨時上教師評鑑系統查看,若有新增之受評教師或教師評鑑狀態有異動,請協助通知教師預為準備。</p>
6/1-6/15	各學院人事室	<p>召開教師評鑑免評鑑條件審查委員會</p>	<p>1. 各學院如認定有符合教師評鑑辦法第4條第7款規定「曾獲本校或其他機關(構)教學、研究、服務獎項或其成果具體卓著,並經系(所)教評會向院及校方提報,且由學校組成審查委員會審議通過者。」之條件者,請各學院於5月24日前檢附審查標準,統一彙送人事室,俾於6月15日前召開教師評鑑免評鑑條件審查委員會。</p>

預定(建議)日期	負責單位	作業項目	說明及注意事項
			2. 按 96 學年度委員會決議符合該款永久免評鑑審議之條件標準為： (1)應屬國家級或國際級獎項。 (2)應訂定該獎項之最低參加評選人數限制。 (3)明訂獲獎等第。
8/1-8/4	資訊中心 各系所 各教師	1. 執行當學年度最後一次教師評鑑狀態人員篩選。 2. 執行當學年度最後一次【重算系統得點】。	1. 人事室及各系所確認參與教師評鑑人數及教師評鑑狀態。 2. 教師確認評鑑資料之正確性。
8/5-8/12	各系所 各教師	各系所轉知受評教師於8月10日前至【教師評鑑系統】列印F1教師評鑑表或L3教師免評申請書，確認無誤後簽章，連同相關資料送系所提系所教評會審議。	各系所承辦人轉知受評教師配合辦理。
8月30日前	各系所、各學院	準備相關資料，召開系所、院教評會。(開會時間請各系所、學院互相協調)。	1. 準備 P5 教師申請免評鑑提報清冊、L3 教師免評鑑申請書及計畫明細列印、P6 未受評教師申請永久免評教師清冊、L7 未受評教師符合申請永久免評申請書及計畫明細列印、P4 受評鑑教師提報清冊、F1 教師評鑑表、Q 評鑑明細表等表件提會審議，並於 8 月 30 日前將會議記錄及相關資料移送人事室。 2. 如有評鑑未通過教師，系所教評會應書面告知當事人，且就其無法通過評鑑之原因進行檢討，並建立協助機制併送院教評會審議；院教評會則審酌院擁有的各項資源予以加強相關輔導措施後併送校教評會審議。 3. 請各系所、學院於送審時不論受評教師人數多寡，務必列印各類清冊確認，以免遺漏。
9月10日前	人事室	準備相關資料，召開校教評會。	1. 準備 P5 教師申請免評鑑提報清冊、L3 教師免評鑑申請書及計畫明細列印、P6 未受

預定(建議)日期	負責單位	作業項目	說明及注意事項
			<p>評教師申請永久免評教師清冊、L7 未受評教師符合申請永久免評申請書及計畫明細列印、P4 受評鑑教師提報清冊、F1 教師評鑑表、Q 評鑑明細表等表件提會審議。</p> <p>2. 如有評鑑未通過教師，應書面告知當事人，應併同系、院協助機制轉介教學資源中心、研發處或產學合作中心列冊提供協助與輔導，並持續追蹤至下次評鑑為通過為止。</p>
10 月 15 日前	人事室 各系所	人事室製作「永久免評鑑」、「當期免評鑑」及「評鑑通過」證書，請各系所轉發各教師。	
10 月 30 日前	人事室	將評鑑結果以規定格式傳送資訊中心。	