

# 113學年度專任教師評鑑暨輔導日程表

113.11製表

項目	工作內容	執行日期	備註說明
0-1	評鑑表單公式設定	113/12~114/4	教師評鑑公式計算設定
0-2	表單負責人-評鑑公式測試與確認	114/2/10(一)~114/2/13(四)	表單負責人匯入測試資料確認公式是否正確獲得分數
1	<b>【第I階段教師填報資料】</b> 1. 業管單位匯入評鑑年度資料 2. 教師填報評鑑系統資料	113/12/23(一)~114/8/7(四)	1. 評鑑年度資料：113學年度(113.8.1~114.7.31)期間 2. 教師填報/核對評鑑系統內個人評核資料，並上傳佐證資料以供業管單位審核
2	業管單位審核認列教師填報資料	114/8/8(五)	教師評鑑系統-各業管單位
3	<b>【第II階段教師可查評鑑試算級分】</b> 1. 教師上網(確認/修正)評鑑資料 2. 業管單位(上傳/修正)評鑑資料	114/8/11(一)~114/8/29(五)	教師評鑑系統-受評教師及業管單位
4	1. 業管單位(審核認列)評鑑資料 2. 業管單位隨機抽樣教師評鑑資料檢核得分是否正確	114/9/1(一)~114/9/12(五)	教師上傳填報系統關閉，僅業管單位審核，並請業管單位隨機抽樣教師評鑑資料檢核得分是否正確
5	受評教師上網列印”評鑑積分試算表”簽名”或”教師申請審議案”，確認無誤後列印簽名交至所屬學院。 (若有疑義需修正者，請於繳交至所屬學院之期限前完成)	114/9/15(一)~114/9/25(四)	<b>教師上網列印”評鑑積分試算表”簽名或”教師申請審議案”繳交至所屬學院截止。</b> (若有疑義需修正者，請於繳交至所屬學院之期限前完成，逾期不予受理)
6	學院完成初審作業 (教師申請審議案及抽檢之案件)	114/9/26(五)~114/10/8(三)	<b>學院初審作業</b> (含系統成績登錄並送交紙本資料)截止
7	召開第1次校教師評鑑委員會	114/10/30(四)前	校級委員分組及教師評鑑初審結果相關事宜
8	校級委員完成複審作業 (教師申請審議案、未達標準、有疑義及抽檢之案件)	114/10/31(五)~114/11/10(一)	<b>校級複審作業</b> 各小組進行審查(含系統成績登錄)截止
9	召開第2次校教師評鑑委員會	114/11/24(一)前	委員會審議複審成績
10	公告評鑑結果	114/11/28(五)前	教師可登錄評鑑系統查詢結果
11	教師提出申覆	114/12/1(一)~114/12/5(五)	公告評鑑結果之次日起1週內提出申覆。
12	校級委員審查申覆作業	114/12/8(一)~114/12/12(五)	委員會審查申覆作業
13	召開第3次校教師評鑑委員會	114/12/19(五)前	委員會討論申覆成績並作決審
14	提送不及格名單至校教評會審議	114/12/31(三)前	1. 提送至校教師評審委員會審議 2. 開啟教師填報系統(填寫114學年度資料)
15	1. 校教評會決議並公告教師評鑑最終結果 2. 通知實施擬定並執行113學年度教師評鑑輔導改善計畫	1. 115/1/9(五)前 2. 115/1/13(二)前	1. 公告教師評鑑最終結果 2. 通知實施擬定113學年度教師評鑑輔導改善計畫並初步執行(含教師自評部分與院長選派輔導教師)
16	<b>【第I階段】</b> 受輔導教師提出輔導改善計畫書輔導改善計畫及初步執行成果送院級輔導小組審視並提供建議	<b>114學年度第二學期開學前</b>	所有未通過者，輔導改善計畫書皆需進入院級輔導小組審查。
17	二次(含以上)未通過者，輔導改善計畫送校級輔導小組審視並提供建議	學期第3周結束前	院級輔導小組審查後，二次(含以上)未通過者，輔導改善計畫需再進入校級輔導小組。
18	召開第4次校教師評鑑委員會	學期第5周結束前	審議二次(含以上)未通過者之輔導改善計畫。
19	<b>【第II階段】</b> 教師自我改善計畫及第一次輔導訪談紀錄	學期第8周結束前	輔導教師與受輔導教師第一次輔導訪談記錄

項目	工作內容	執行日期	備註說明
20	第二次輔導訪談紀錄及輔導老師意見陳述	學期第11周結束前	1. 輔導教師與受輔導教師第二次輔導訪談記錄 2. 繳交輔導改善計畫至所屬學院
21	行政業管單位意見陳述	開學第14周結束前	教師評鑑結果未達標準者需輔導類別：一次未通過者，須檢視輔導評鑑級分未達平均3級分之類別；二次(含)以上未通過者，則須檢視輔導四類以達輔導之成效。
22	召開院教師評鑑委員會	學期第15周結束前	所有未通過者，輔導改善計畫書實施成果皆需進入院級教師評鑑委員會審查。
23	召開第5次校教師評鑑委員會	學期第17周結束前	所有未通過者，輔導改善計畫書實施成果皆需提送校級教師評鑑委員會備查。