

臺北市立大學

教師評鑑系統操作手冊



臺北市立大學
UNIVERSITY OF TAIPEI



天方科技實業股份有限公司

✉ 台中市南屯區萬和路一段 37 號 ☎ (04)2389-1738 ☎ (04)2382-1925 🌐 <http://www.skytek.com.tw/>

目 錄

教師評鑑評分表	5
『填表/教學』、『填表/研究』、『填表/輔導及服務』說明	6
『自評/試算』說明	11
『送出/提出送審』說明	16
『送出/歷年題目佐證列印』說明	17
『送出/歷年題目佐證列印』說明	18
『送出/提出送審後評分表列印』說明	19

◎登入畫面

◆畫面說明：點選：學校首頁/各類資訊系統/行政資訊系統/校務系統(含數位學習系統)



步驟 1. 輸入帳號。

步驟 2. 輸入密碼

步驟 3. 輸入完畢後，按下「一般登入」鈕，即進入校務行政資訊系統。

◎系統操作說明

登入「校務行政資訊系統」後，左頁面為目前本校校務行政資訊系統之系統樹狀圖。透過系統樹狀圖，可以很清楚的了解，目前學校建置於網際網路的校務行政資訊系統為何。

◆畫面說明：

公告單位/公告類別	公告主旨	公告內容	相關連結
人事室 重要	有關開校合併後差勤規定	本校於本(102)年8月1日由臺北市立教育大學與臺北市立體育學院合併後，2校區差勤管理相關事宜，奉示依下列規定辦理： 一、2校區均採行彈性上下班制，統一上班時間為AM8:00-AM9:00，下班時間為PM5:00-PM6:00，彈性時間為5時至6時，彈性上班1小時，業於102年8月5日發奉 核可並公佈全校同仁知照在案。 二、有關請假方式，以本校已有彈性上班1小時前擇下，若要請假當為彈性上班開缺，而回歸常規上	
人事室 重要	本校請假紀錄時間由8時變更為8時30分		

- 修改密碼：變換個人密碼。
- 隱藏選單：可以將左頁面的樹狀圖隱藏起來，再點選一次就會顯示選單。
- 登出：登出作業，離開本系統。

教師評鑑系統

教師評鑑評分表

◆畫面說明：



步驟 1. 進入畫面後，點選左方樹狀圖中『教師評鑑系統/教師評鑑評分表』。

步驟 2. 可點選主畫面上方『教師評鑑流程圖』的方塊圖示，進入對應的畫面，說明如下：

- (1) 『填表/教學』，帶出教學的評鑑題目列表。
- (2) 『填表/研究』，帶出研究的評鑑題目列表。
- (3) 『填表/輔導服務』，帶出輔導服務的評鑑題目列表。
- (4) 『自評/試算』，可輸入『教學、研究、輔導服務』評分比例，進而得到本次評鑑試算結果。
- (5) 『送出/提出送審』，若本評鑑題目及評分比例均已填寫完成，可點選本按鈕，將本評鑑表傳送至下一審核關卡，且本評鑑題目將不得再修改。
- (6) 『送出/歷年題目佐證資料列印』，列印歷年評鑑所有的佐證說明內容。
- (7) 『送出/歷年評分表列印』，列印歷年評分表所有評鑑結果內容。
- (8) 『送出/提出送審後評分表列印』，列印本次評分表，後續將紙本及相關佐證資料送交至系所查核。

說明 1. 評鑑題目共分三大類：1.教學 2.研究 3. 輔導服務，每一類型皆有特定題目可填寫。

說明 2. 評鑑题目的佐證點數資料來源有二種：1、教師自行填寫 2、業管單位彙整或系統彙整。若是『1、教師自行填寫』，相關佐證點數資料一律由教師自行上傳。若是『2、業管單位彙整或系統彙整』，則相關佐證給分資料將由業管單位輸入或系統依照教師輸入日期區間抓取，教師只能查看，不得異動，若對於分數內容有疑問，可洽詢相關業管單位。

『填表/教學』、『填表/研究』、『填表/輔導及服務』說明

◆畫面說明：點選『教師評鑑流程圖』的『填表/教學』、『填表/研究』、『填表/輔導及服務』功能時，帶出對應的評鑑題目。



步驟 1. 點選【填表/教學】、【填表/研究】、【填表/輔導及服務】任何一項功能進入評鑑題目。

步驟 2. 點選【查看】功能系統呈現該評鑑題目歷年結果。

步驟 3. 點選【新增及查詢】功能系統呈現該評鑑題目填表畫面。

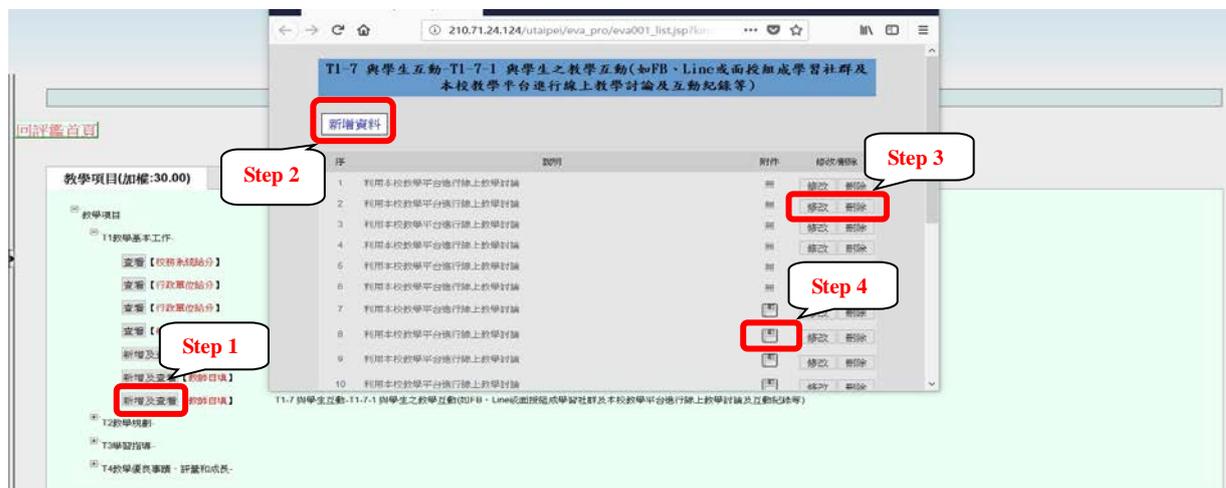
◆畫面說明：點選『查看』功能後，顯示歷年經評鑑後結果資料。

The screenshot displays the 'T1-1 教學準備-T1-1-1 教授課程之教學計畫、教學大綱、教學進度上網' interface. The left sidebar contains a navigation menu with '查看' (View) highlighted by a red box labeled 'Step 1'. The main content area shows a table with columns '資料序號' and '評鑑年度'. The table lists course details for three different years (1, 2, and 3), each with a '104' evaluation year. Each row contains a list of course details including semester, grade, department, course name, and evaluation status. A red box labeled 'Step 2' highlights the '關閉視窗' (Close Window) button in the top right corner of the main content area.

步驟 1. 點選方框中的『查看』按鈕，即會出現此項目的內容。

步驟 2. 查看完畢後點選「關閉視窗」。

◆畫面說明：點選『新增及查看』功能後，系統會依評鑑題目呈現相對應填表畫面。
範例一



步驟 1. 點選題目列表的『新增及查看』功能按鈕，即會出現此項目的維護畫面。

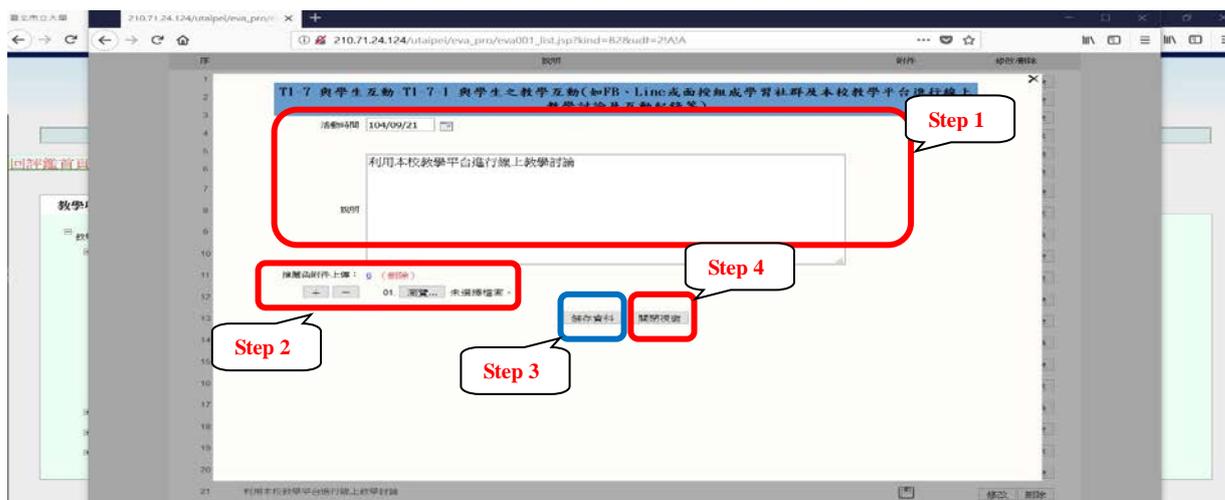
步驟 2. 點選【新增資料】功能按鈕，即會出現此項目的填表畫面。

步驟 3. 點選【修改】功能按鈕，針對已存在資料可重新編輯。

點選【刪除】功能按鈕，針對已存在資料執行資料刪除。

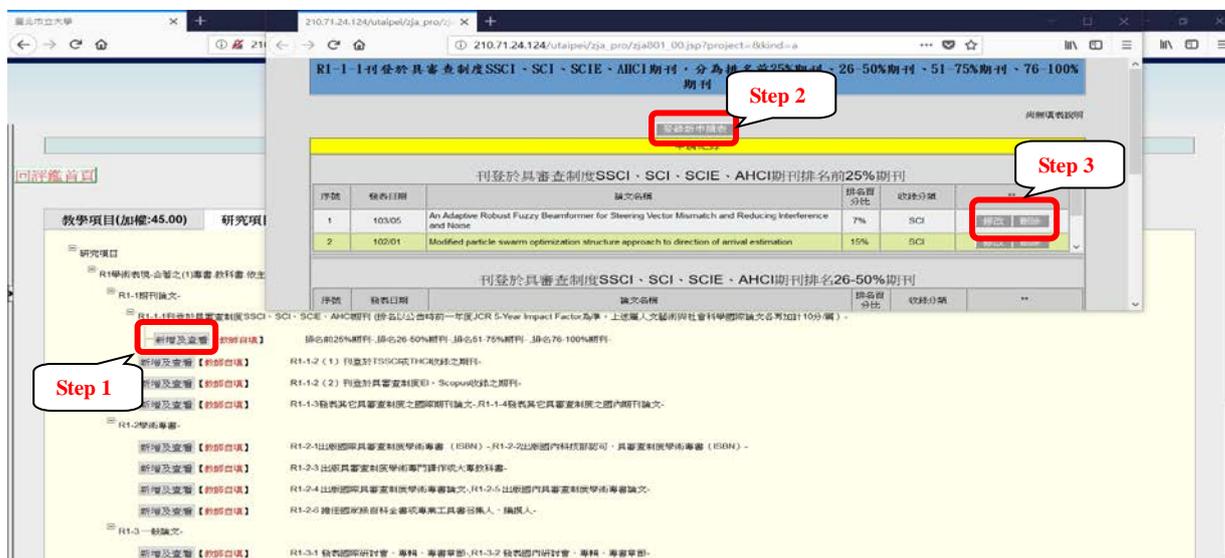
步驟 4. 點選【附件】圖示功能按鈕，可查看已上傳檔案內容。

◆畫面說明：評鑑題目填表畫面。



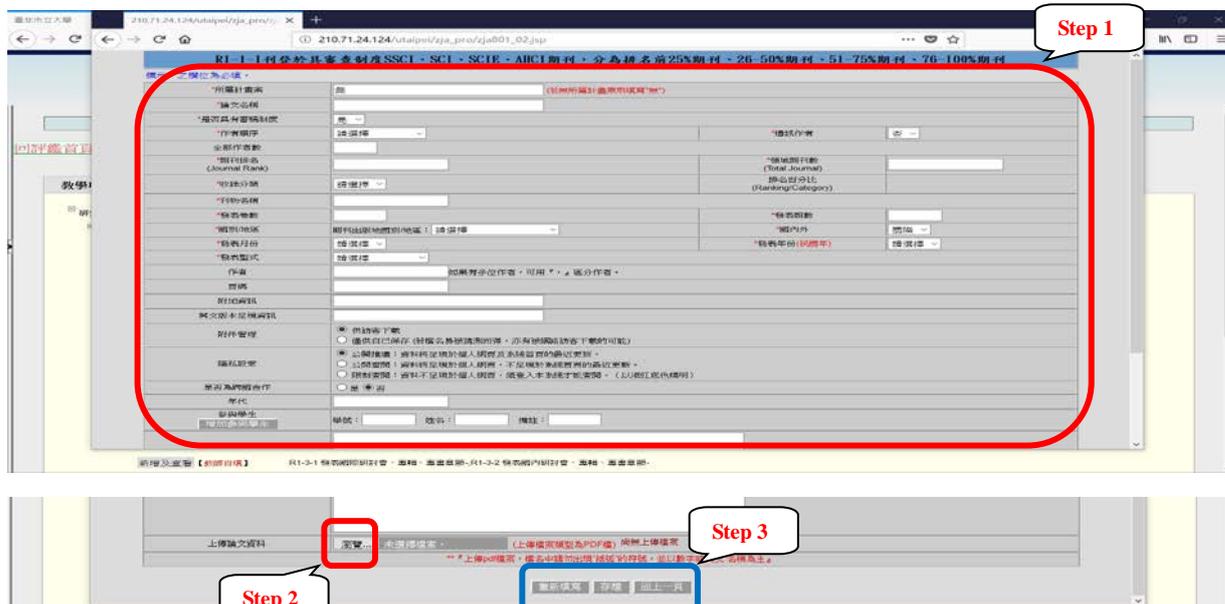
- 步驟 1. 依評鑑題目對應填寫表格欄位。
- 步驟 2. 點選【瀏覽】功能，上傳佐證附加檔案。欲上傳多附檔請點選【+】功能。
- 步驟 3. 若欄位填寫完成及附檔上傳完畢，請點選【儲存資料】功能。
- 步驟 4. 若要離開填寫畫面，請點選【關閉視窗】。
- 說明 1. 填寫表格時若欄位定義屬性為【時間日期】格式請務必填寫確實，此欄位為後續【試算】功能抓取資料的依據來源。

範例二



- 步驟 1. 點選題目列表的『新增及查看』功能按鈕，即會出現此項目的維護畫面。
- 步驟 2. 點選【登錄新申請表】功能按鈕，即會出現此項目的填表畫面。
- 步驟 3. 點選【修改】功能按鈕，針對已存在資料可重新編輯。
點選【刪除】功能按鈕，針對已存在資料執行資料刪除。

◆畫面說明：評鑑題目填表畫面。



- 步驟 1. 依評鑑題目對應填寫表格欄位。
- 步驟 2. 點選【瀏覽】功能，上傳佐證附加檔案。
- 步驟 3. 若欄位填寫完成及附檔上傳完畢，請點選【存檔】功能。
若要全部欄位清空請點選【重新填寫】功能，要離開請點選【回上一頁】。
- 說明 1. 填寫表格時若欄位定義屬性為【時間日期】格式請務必填寫確實，此欄位為後續【試算】功能抓取資料的依據來源。
- 說明 2. 填寫表格欄位時若有標註【*】符號代表必填欄位。

『自評/試算』說明

◆畫面說明：點選『教師評鑑流程圖』的『自評/試算』功能時，系統帶評鑑題目列表並允許輸入抓取資料日期區間及填寫各評鑑項目所佔比例。

臺北市立大學教師評鑑標準表

教師評鑑流程圖：

Step 1: 試算

Step 2: 填表

Step 3: 送出

Step 4: 審核

教學
研究
輔導及服務

歷年題目佐證列印
歷年評分表列印
提出送審
提出送審後評分表列印

系所初評
學院複評
校核定

權重比例設定
評分表列印
回評鑑首頁

載入佐證資料日期區間：
開始日期：____-結束日期：____ 載入

評分項目	評分指標	專業說明	填寫範例	評分 單位	顯示 分數	佐證 資料數	**
T1教學基本工作	T1-1 教學準備	1分/學期	T1-1-1教授課程之教學計畫、教學大綱、教學進度上網	2.00	2	填寫	
	T1-2 授課時數	1分/學期	T1-2-1授課時數符合教育部及學校規定	0	0	填寫	
	T1-3 學生學期成績	1分/學期	T1-3-1依學校規定提交教授課程之學生學期成績	0	0	填寫	
	T1-4 教學意見調查	5分/學期	T1-4-1授課課程教學意見調查平均分數達3.5分以上(計算方式:教學意見調查平均分數×係數)	8.91	2	填寫	
	T1-5 教學進修研習	1分/學期(上限20分)	T1-5-1參與校外內外教學相關之進修研習或工作坊	0	0	填寫	
	T1-6 學生課業輔導	2分/學期	T1-6-1輔導學生課業且有任職資料	0	0	填寫	
	T1-7 與學生互動	2分/學期	T1-7-1與學生之教學互動(如FB、Line或面授組成學習社群及本校教學平台進行線上教學討論及互動紀錄等)	0	0	填寫	
T2教學規劃	T2-1 數位課程	10-20分/1門課程(同一門課以最高分計算，不得重複計算)	T2-1-1獲得教學部認證之數位課程20分、遠距課程10分(同一門課以最高分計算，不得重複計算)	0	0	填寫	
	T2-2 創新教學	5分/1門課程	T2-2-1創新教學並能提出具體事蹟(如無師自通、產學合作及產業實習)	0	0	填寫	
	T2-3 教材製作	2分/1門課程	T2-3-1教材設計	0	0	填寫	
T3學習指導	T3-1-1 指導本校碩士論文指導畢業	3分/學生		0	0	填寫	
	T3-1-2 指導本校碩士學位論文指導畢業	1.5分/學生		0	0	填寫	
	T3-1-3 指導大學部專題研究或實作	1分/學生		0	0	填寫	
	T3-1-4(1)指導大學學生申請科技部專題研究計畫	2分/每件		0	0	填寫	
	T3-1-4(2)指導大學學生獲得科技部專題研究計畫	20分/每件		0	0	填寫	
	T3-1-5 指導學生參與各項比賽/展演/學術活動	2分/每件(次)		0	0	填寫	
T3-1-6 指導學生考取證照或通過檢定	國內：1分/學生國外：2分/學生		0	0	填寫		
T4-1 教學質思或回饋	2分/學期		T4-1-1 對教學上反省思提出具體事蹟(如教學意見調查之省思回饋)。	0	0	填寫	
			T4-2-1指導學生教學優良表現(即成績30分、無過6分、系所中心組2				

- 步驟 1. 點選【試算】功能，系統帶出評鑑題目列表及載入日期區期、權重比例功能。
- 步驟 2. 輸入欲抓取佐證資料日期區間後，點選【載入】功能系統自動彙整符合日期的佐證資料，並將已符合資料及分數彙整至評鑑題目中。
- 步驟 3. 抓取佐證資料及彙整分數後，請點選【權重比例設定】功能設定教學、研究、輔導及服務三項比例並彙算本次教師評鑑分數。
- 步驟 4. 若要得知教學、研究、輔導及服務三項各權重比例結果分數，請點選【評分表列印】功能。
- 步驟 5. 若要回到【評鑑系統流程圖】，請點選【回評鑑首頁】功能。

◆畫面說明：單筆題目載入佐證資料日期。

The screenshot displays the 'S2-1-1 參與臺北市政府一級單位撰寫與執行委託計畫' question entry. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** Lists various question categories such as 'S1校內輔導及服務' and 'S2校外輔導及服務'.
- Central Form:** Contains question details like '題目狀態：[填寫]' and '申請資料'. A date range field for '載入佐證資料日期區間' is highlighted with a red box and labeled 'Step 2', featuring '開始日期' and '結束日期' input fields and a '載入' button.
- Table:** A table with columns for '序號', '說明', '佐證來源', '佐證連結', '分數', and '要刪除佐證資料, 請先刪除附件'. It lists two evidence items with their respective scores and attachment counts.
- Right Panel:** A list of questions with columns for score and '填寫' status. A '關閉視窗' button is highlighted with a red box and labeled 'Step 3'.

- 步驟 1. 點選【填寫】功能。
- 步驟 2. 輸入抓取佐證資料起迄日期，點選【載入】功能系統自動彙整符合日期的佐證資料，並將已符合資料及分數彙整至評鑑題目中。
- 步驟 3. 確認資料無誤後點選【關閉視窗】離開頁面。

◆畫面說明： 權重比例設定。

權重比例設定 評分表列印 回評鑑首頁

日期： 結束日期： 載入

Step 1

評分項目	評分指標	意義說明	填寫範例	評分單位	顯示分數	佐證資料數	**
T1教學基本工作	T1-1 教學準備	1分/學期	T1-1-1教授課程之教學計畫、教學大綱、教學進度上網		11.00	11	填寫
	T1-2 授課時數	1分/學期	T1-2-1授課時數均符合教育部及學校規定		9.00	9	填寫
	T1-3 學生學期成績	1分/學期	T1-3-1依學校規定提交教授課程之學生學期成績		9.00	9	填寫
	T1-4 教學意見調查	5分/學期	T1-4-1授課課程教學意見調查平均分數達3.5分以上(計算方式教學意見調查平均分數÷專分)		40.99	11	填寫
	T1-5 教學進修研習	1分/1學次上課20分	T1-5-1參與校外教學相關之進修研習或工作坊		32.00	32	填寫
	T1-6 學生課業輔導	2分/學期	T1-6-1輔導學生課業並具有佐證資料		2.00	1	填寫
	T1-7 與學生互動	2分/學期	T1-7-1與學生之教學互動(如FB、Line或課程組或學習社群送本校教學平時進行線上教學討論及互動教學等)		6.00	3	填寫
T2教學規劃	T2-1 數位課程	10-20分/1門課程(同一門課以最高分計算，不得重複計算)	T2-1-1獲得教務部認證之數位課程20分、MOOCs課程20分、遠距課程10分(同一門課以最高分計算，不得重複計算)		50.00	3	填寫
	T2-2 創新教學	5分/1門課程	T2-2-1創新教學並能提出具體事蹟(如課程導入、產學合作及產業實習)		20.00	4	填寫
	T2-3 標材製作	2分/1門課程	T2-3-1標材設計		4.00	2	填寫
T3學習輔導	T3-1-1 指導本校碩士論文指導畢業	3分/學生			9.00	3	填寫
	T3-1-2 指導本校碩士畢業論文指導畢業	1.5分/學生			3.00	2	填寫
	T3-1-3 指導大學部專題研究或實作	1分/學生			2.00	2	填寫
	T3-1-4(1)指導大學學生申請科技部專題研究計畫	2分/每件			4.00	2	填寫
	T3-1-4(2)指導大學學生獲得科技部專題研究計畫	20分/每件			60.00	3	填寫

臺北市立大學教師評鑑試算表

回評鑑首頁 佐證資料列印

總比重：100%

Step 2

教學項目(比重:50) 最低：30%，最高：50% 比重設定：50

研究項目(比重:30) 最低：30%，最高：50% 比重設定：30

輔導及服務項目(比重:20) 最低：10%，最高：30% 比重設定：20

儲存

Step 3

評鑑結果分數：174.00

指標名稱	佐證資料	分數
T1教學基本工作		94.00
T1-1 教學準備	學年：102/學期：1/班級：資料系二/科目：線性代數/組別：01(課程進度：完成) 學年：102/學期：1/班級：資料系三/科目：Android應用程式專案開發與社群媒體應用/組別：01(課程進度：完成) 學年：102/學期：1/班級：資料系三/科目：校外實習/組別：01(課程進度：完成) 學年：102/學期：1/班級：資料系四/科目：大學生活學習與輔導七/組別：19(課程進度：完成) 學年：102/學期：1/班級：資料系四/科目：資訊專畢(II)/組別：04(課程進度：完成) 學年：102/學期：1/班級：通識中心(軍訓)/科目：資訊科學/組別：04(課程進度：完成) 學年：102/學期：1/班級：資料系二/科目：碩士論文(二)/組別：23(課程進度：完成) 學年：102/學期：1/班級：資料系二/科目：獨立研究(二)/組別：66(課程進度：完成)	1.00
T1-1 教學準備	學年：102/學期：2/班級：資料系三/科目：資訊專畢 (I)/組別：05(課程進度：完成) 學年：102/學期：2/班級：資料系四/科目：人工智慧概論/組別：01(課程進度：完成) 學年：102/學期：2/班級：資料系四/科目：大學生活學習與輔導八/組別：19(課程進度：完成) 學年：102/學期：2/班級：通識中心(軍訓)/科目：資訊科學/組別：19(課程進度：完成) 學年：102/學期：2/班級：資料系一/科目：高等程式設計/組別：01(課程進度：完成) 學年：102/學期：2/班級：資料系一/科目：碩士論文(-)/組別：63(課程進度：完成) 學年：102/學期：2/班級：資料系一/科目：獨立研究(-)/組別：84(課程進度：完成) 學年：102/學期：2/班級：資料系一/科目：高等程式設計/組別：01(課程進度：完成) 學年：102/學期：2/班級：資料系一/科目：碩士論文(-)/組別：34(課程進度：完成) 學年：102/學期：2/班級：資料系一/科目：獨立研究(-)/組別：32(課程進度：完成)	1.00

- 步驟 1. 點選【權重比例設定】功能。
- 步驟 2. 設定教學、研究、輔導及服務權重比例。
- 步驟 3. 設定三項目權重比例後，點選【儲存】功能。
- 說明 1. 教學、研究、輔導及服務權重比例可重覆設定，系統會依據每次設定結果彙算評鑑結果分數。

◆畫面說明： 評分表列印。

權重比例設定 **評分表列印** 回評鑑首頁

載入佐證資料日期範圍：
開始日期： 結束日期： 載入

教學項目 **Step 1**

評分項目	評分指標	意義說明	填寫範例	評分單位	顯示分數	佐證資料數	**
T1教學基本工作	T1-1 教學準備	1分/學期	T1-1-1教授課程之教學計畫、教學大綱、教學進度上綱		11.00	11	填寫
	T1-2 授課時數	1分/學期	T1-2-1授課時數均符合教育部及學校規定		9.00	9	填寫
	T1-3 學生學期成績	1分/學期	T1-3-1依學校規定繳交教授課程之學生學期成績		9.00	9	填寫
	T1-4 教學意見調查	5分/學期	T1-4-1授課課程教學意見調查平均分數達3.5分以上(計算方式:教學意見調查平均分數÷得分)		40.99	11	填寫
	T1-5 教學進修研習	1分/1場次上限20分	T1-5-1 參與校內外教學相關之進修研習或工作坊		32.00	32	填寫
	T1-6 學生課業輔導	2分/學期	T1-6-1 輔導學生課業且具有佐證資料		2.00	1	填寫
	T1-7 與學生互動	2分/學期	T1-7-1 與學生之教學互動(如FB、Line或置接組成學習社群及本校教學平台進行線上教學討論及互動紀錄等)		6.00	3	填寫
T2教學規劃	T2-1 數位課程	10-20分/1門課程 (同一門課以最高分計算，不得重複計算)	T2-1-1獲得教育部認證之數位課程20分、MOOCs課程20分、遠距課程10分(同一門課以最高分計算，不得重複計算)		50.00	3	填寫
	T2-2 創新教學	5分/1門課程	T2-2-1創新教學並能提出具體事證(如業師導入、產學合作及產業實習)		20.00	4	填寫
	T2-3 教材製作	2分/1門課程	T2-3-1 教材設計		4.00	2	填寫
T3學習指導	T3-1-1 指導本校博士論文指導畢業	3分/學生			9.00	3	填寫
	T3-1-2 指導本校碩士畢業論文指導畢業	1.5分/學生			3.00	2	填寫
	T3-1-3 指導大學部專題研究或實作	1分/學生			2.00	2	填寫
	T3-1-4(1)指導大專學生申請科技部專題研究計畫	2分/每件			4.00	2	填寫
	指導大專學生獲得科技部專題研究計畫	20分/每件			60.00	3	填寫

Step 2

列印

lpec(教評測試)1070719專任教師評鑑評分表

105年10月18日105學年度第1學期第1次校務會議通過

教師姓名：
現職職稱：教授
所屬學院：理學院
所屬系(所、中心)：資科系

評鑑學年度：教師評鑑評分表
填表時間：107年08月30日

自我檢核評分表，僅供參考使用。

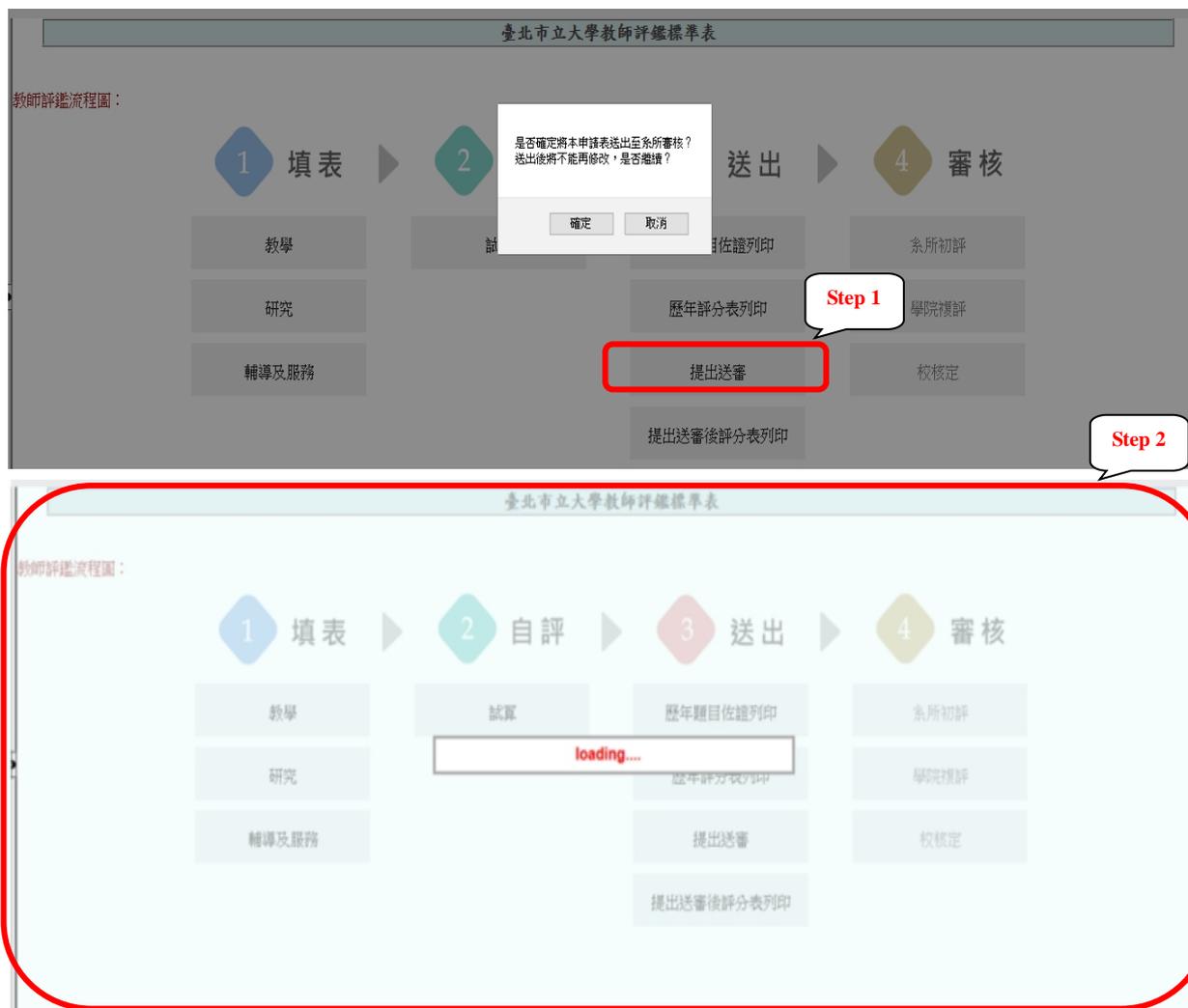
評鑑項目	參考項目	計分	教師原始分數	權重% (須為5%的倍數)	自評分數	系評分數	院評分數	校評分數
教學	(一)教學基本工作	110	97.99	50%	49.00	0.00	0.00	0.00
	(二)教學規劃	30	30.00		15.00	0.00	0.00	0.00
	(三)學習指導	40	40.00		20.00	0.00	0.00	0.00
	(四)教學改進	20	20.00		10.00	0.00	0.00	0.00
	小計： (計分上限200分，權重30%-50%)	200	187.99		94.00	0.00	0.00	0.00
研究	(一)學術表現		999.00	30%	299.70	0.00	0.00	0.00
	(二)研究計畫		223.00		66.90	0.00	0.00	0.00
	(三)專利		299.00		89.70	0.00	0.00	0.00
	(四)其他研究表現		999.00		299.70	0.00	0.00	0.00
	小計： (計分上限200分，權重30%-50%)		200.00		60.00	0.00	0.00	0.00
輔導及服務	(一)校內輔導及服務	70	70.00	20%	14.00	0.00	0.00	0.00
	(二)校外輔導服務	30	30.00		6.00	0.00	0.00	0.00
	小計： (計分上限100分，權重10%-30%)	100	100.00		20.00	0.00	0.00	0.00
總計：		500	487.99	100%	174.00	0.00	0.00	0.00

各學院或非屬系所院級教師評審委員會複評

- 步驟 1. 點選【評分表列印】功能。
- 步驟 2. 點選【列印】功能。
- 說明 1. 此評分表為【自我檢核評分表，僅供參考使用。】

『送出/提出送審』說明

◆畫面說明：點選『教師評鑑流程圖』的『送出/提出送審』功能時，將本評鑑表傳送至下一審核關卡。



步驟 1. 點選『教師績鑑流程圖』的『送出/提出送審』功能鈕。

步驟 2. 點選【送出/提出送審】功能後，系統畫面呈現【loading...】，此時請勿關掉網頁待系統處理完後會自動關掉此頁面。

說明 1. 若確定已填寫完畢可送至系所檢核，可點選『確定』，一旦確定後，本評鑑表將不得再調整。

『送出/歷年題目佐證列印』說明

◆畫面說明：點選『教師評鑑流程圖』的『送出/歷年題目佐證列印』功能時，可選擇評鑑審查結果後歷年評鑑題目佐證資料。

臺北市立大學教師評鑑標準表

教師評鑑流程圖：

題目項目	T1教學基本工作
總計	120.00
題目	T1-1 教學準備
分數計算標準	2分/學期
小計	16.00

佐證列表					
序號	說明	佐證來源	佐證連結	附件數	採計分數
1	學年：100/學期：1/班級：軍訓室二/科目：服務學習I/組別：14(課程進度：完成) 學年：100/學期：1/班級：資科系二/科目：大學生活學習與輔導二/組別：25(課程進度：完成) 學年：100/學期：1/班級：資科系四/科目：人工智慧概論/組別：01(課程進度：完成) 學年：100/學期：1/班級：資科系四/科目：資訊專題(II)/組別：02(課程進度：完成) 學年：100/學期：1/班級：數位學習學分學程學士班四/科目：數位學習產學合作實習/組別：01(課程進度：完成) 學年：100/學期：1/班級：資科碩一/科目：高等程式設計/組別：01(課程進度：完成) 學年：100/學期：1/班級：資科碩一/科目：論文研討(I)/組別：04(課程進度：完成) 學年：100/學期：1/班級：數位碩學程一/科目：論文研討(一)/組別：04(課程進度：完成) 學年：100/學期：1/班級：資訊科學系碩士班一/科目：高等程式設計/組別：01(課程進度：完成) 學年：100/學期：1/班級：資訊科學系碩士班一/科目：論文研討(I)/組別：04(課程進度：完成)	校務系統給分		0	2.00

步驟 1. 點選『教師績鑑流程圖』的『送出/歷年題目佐證列印』功能鈕。

步驟 2. 選擇歷年評鑑版次後點選【查詢】。

步驟 3. 點選【列印】功能。

『送出/歷年題目佐證列印』說明

◆畫面說明：點選『教師評鑑流程圖』的『送出/歷年評分表列印』功能時，可選擇評鑑審查結果後歷年評分表。

臺北市立大學教師評鑑標準表

教師評鑑流程圖：

1 填表 → 2 自評 → 3 送出 → 4 審核

Step 1: 歷年題目佐證列印

Step 2: 歷年評分表列印

Step 3: 列印

臺北市立大學教師評鑑-歷年評鑑結果

評分表列印

學年學期: 第104年第0學期評鑑 [查詢]

歷年題目佐證列印

歷年評分表列印

提出送審

提出送審後評分表列印

系所初評

學院複評

校核定

列印

tpec(教評測試)1070719專任教師評鑑評分表

103年6月17日102學年度第2學期第5次校務會議通過

教師姓名
現職職稱：教授
所屬學院：理學院
所屬系(所、中心)：資料系

評鑑學年度：104
提出送審時間：年月日時分

評鑑項目	參考項目	計分	教師原始分數	權重% (須為5%的倍數)	自評分數	系評分數	院評分數	校評分數
教學	(一)教學基本工作	120	120.00	40%	48.00	48.00	48.00	48.00
	(二)教學規劃	20	20.00		8.00	8.00	8.00	8.00
	(三)學習指導	40	40.00		16.00	16.00	16.00	16.00
	(四)教學改進	20	20.00		8.00	8.00	8.00	8.00
	小計: (計分上限200分, 權重30%-50%)	200	200.00		80.00	80.00	80.00	80.00
研究	(一)學術表現	200	250.00	50%	125.00	125.00	125.00	125.00
	(二)研究計畫		125.00		62.50	62.50	62.50	62.50
	(三)專利		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	(四)其他研究表現		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	小計: (計分上限200分, 權重30%-50%)		200.00		100.00	100.00	100.00	100.00
輔導及服務	(一)校內輔導及服務	70	70.00	10%	7.00	7.00	7.00	7.00
	(二)校外服務	30	30.00		3.00	3.00	3.00	3.00
	小計: (計分上限100分, 權重10%-30%)	100	100.00		10.00	10.00	10.00	10.00
總計:		500	500.00	100%	190.00	190.00	190.00	190.00
				增減分數	0	0	0	0
				實得分數	190.00	190.00	190.00	190.00

院或非屬學院教師評審委員會複評

- 步驟 1. 點選『教師評鑑流程圖』的『送出/歷年評分表列印』功能鈕。
- 步驟 2. 選擇歷年評鑑版次後點選【查詢】。
- 步驟 3. 點選【列印】功能。

