教師績效評鑑 教師輸入資料流程

【Eportfolio 資料維護流程】

1. 登入校務行政資訊系統 https://uaap.ntua.edu.tw/ntua/
2. 點選左側選單：「Eportfolio 資料維護」。
3. 教師績效評鑑準備期，教師可將個人教學績效檔案上傳至「Eportfolio 資料庫」建檔，待評鑑系統開放之際，逕由該資料庫帶入資料計分。Eportfolio 系統無使用起訖時間，提供教師隨時將教學成果相關資料上傳儲存作為資料庫建檔使用，並以備評鑑年度之需。
4. 「Eportfolio 資料維護」分為教師研究著作資料、教學輔導、學術研究活動、專案計畫、創作展演、推廣服務等六大面向，教師可依據資料屬性放置對應之欄位項目，資料可隨時新增、修改、刪除。



教師績效評鑑 教師輸入資料流程

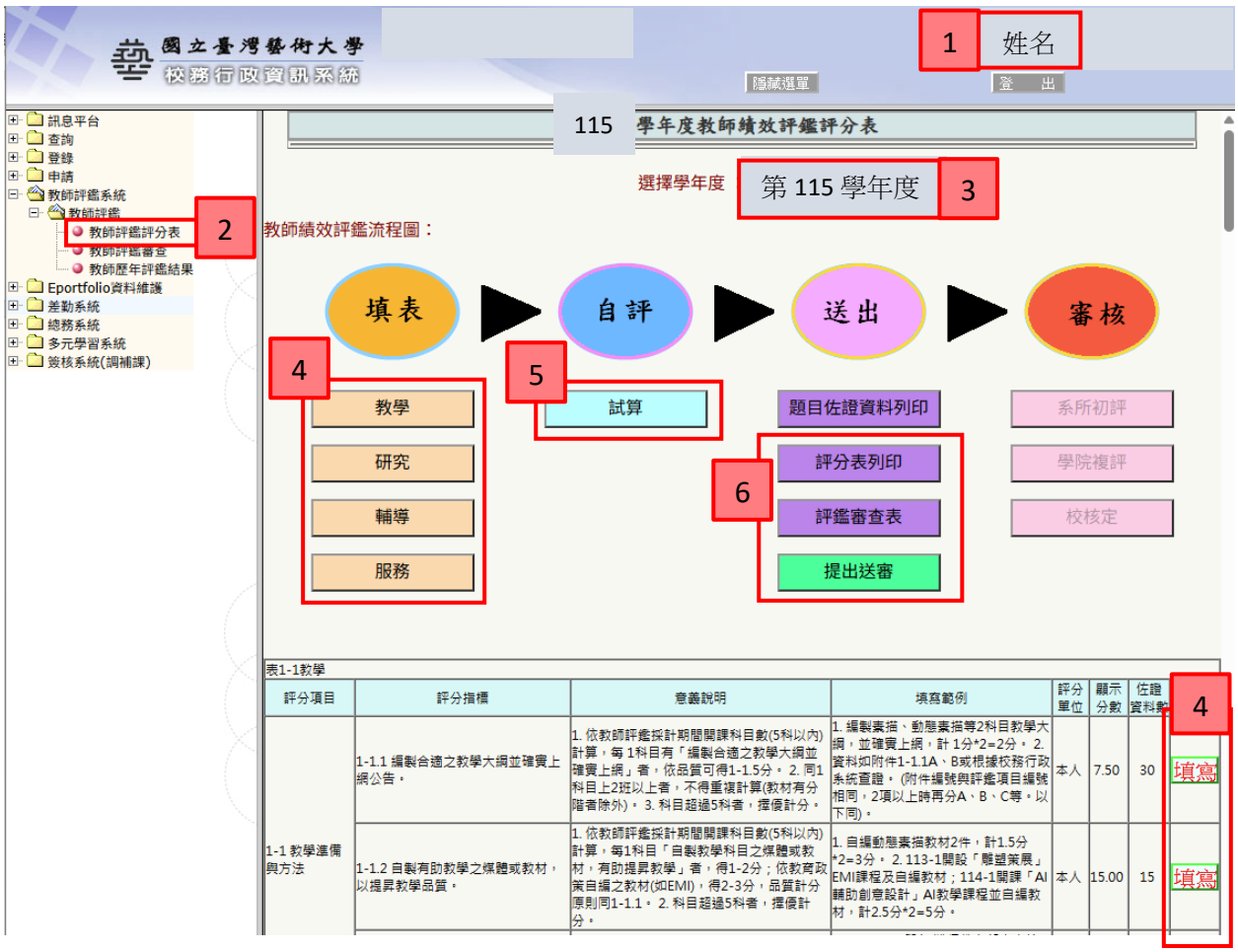
【教師輸入資料流程】

1. 登入校務行政資訊系統 https://uaap.ntua.edu.tw/ntua/
2. 點選左側選單：教師評鑑系統→教師評鑑→教師評鑑評分表。
3. 確認「**選擇學年度**」欄位是否為受評學年度。 (本次為 **115 學年度**)
4. 點選「填表」下方之「**教學**」、「**研究**」、「**輔導**」、「**服務**」之各項目後，

   點擊「登錄與佐證」按鍵輸入績效；或點擊下方表格最右側之「**填寫**」鍵，將對應指標之資料輸入。

   操作方式詳見下方**【填表操作】**說明。
5. 點選「自評」下方之「**試算**」，即可調整各項評分比重。
6. 完成填表及試算後，請於自評規定時間內，列印「評分表」、「審查表」簽章，

   點選「**提出送審**」，將相關資料送系所辦理初審。



教師績效評鑑 教師輸入資料流程

【填表操作】

方法一：直接輸入。

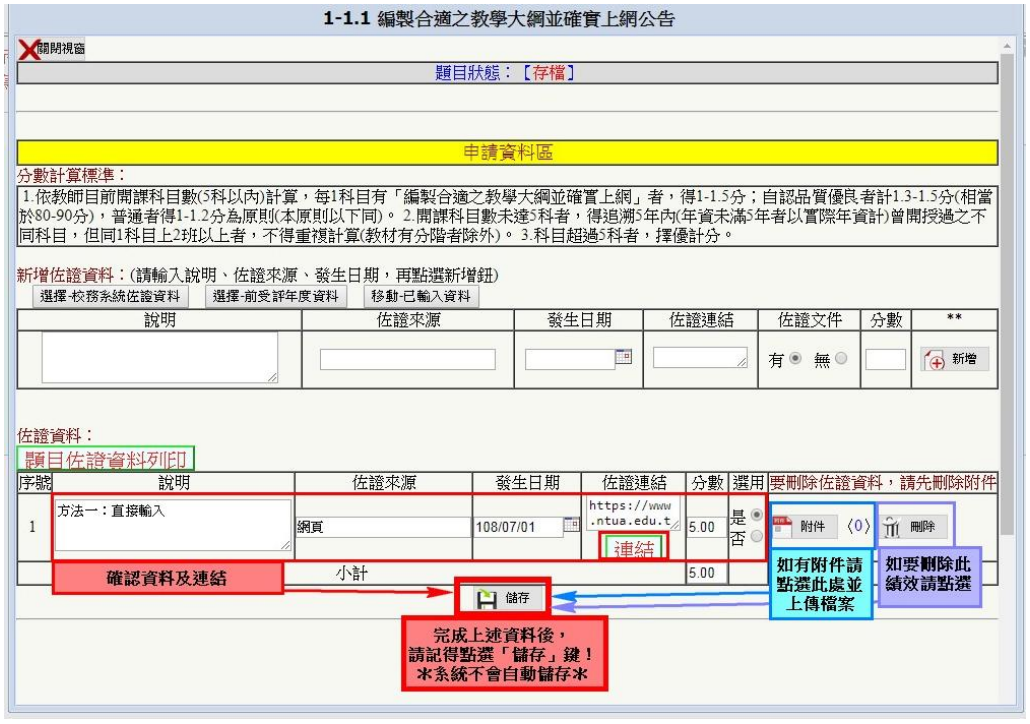
- 填寫說明、佐證來源、分數等資料後，點選右方新增鍵。
- 佐證資料採電子上傳者，點選下方「附件」→填寫說明→選擇檔案→上傳。

  * 上傳文件僅接受 pdf、jpg、word、ppt 檔案。
  * 單筆檔案上傳上限 1G，檔案太大需耗費多時。
  * 檔案名稱不要含有 . 等特殊符號或是名稱過長。

  若檔案過大，也可以採用雲端連結方式提供，須開啟權限(無需登入即可下載瀏覽)



↓



教師績效評鑑 教師輸入資料流程

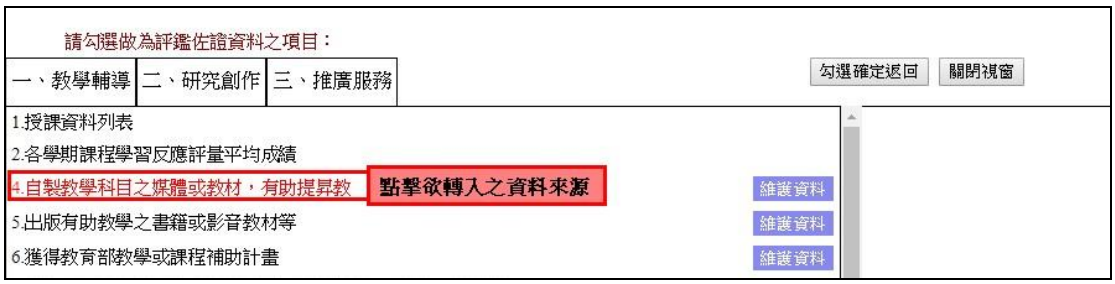
【填表操作】

方法二：選擇-校務系統佐證資料。

- 部分資料可直接勾選轉入，如：授課資料(課程大綱)、教學滿意度、排授課紀錄、調補課紀錄、預警輔導紀錄、參與講座、導師資料、兼任行政經歷、委員會經歷等。
- 推薦平時於 校務行政系統左側選單→Eportfolio 資料維護 建立資料者使用。



↓

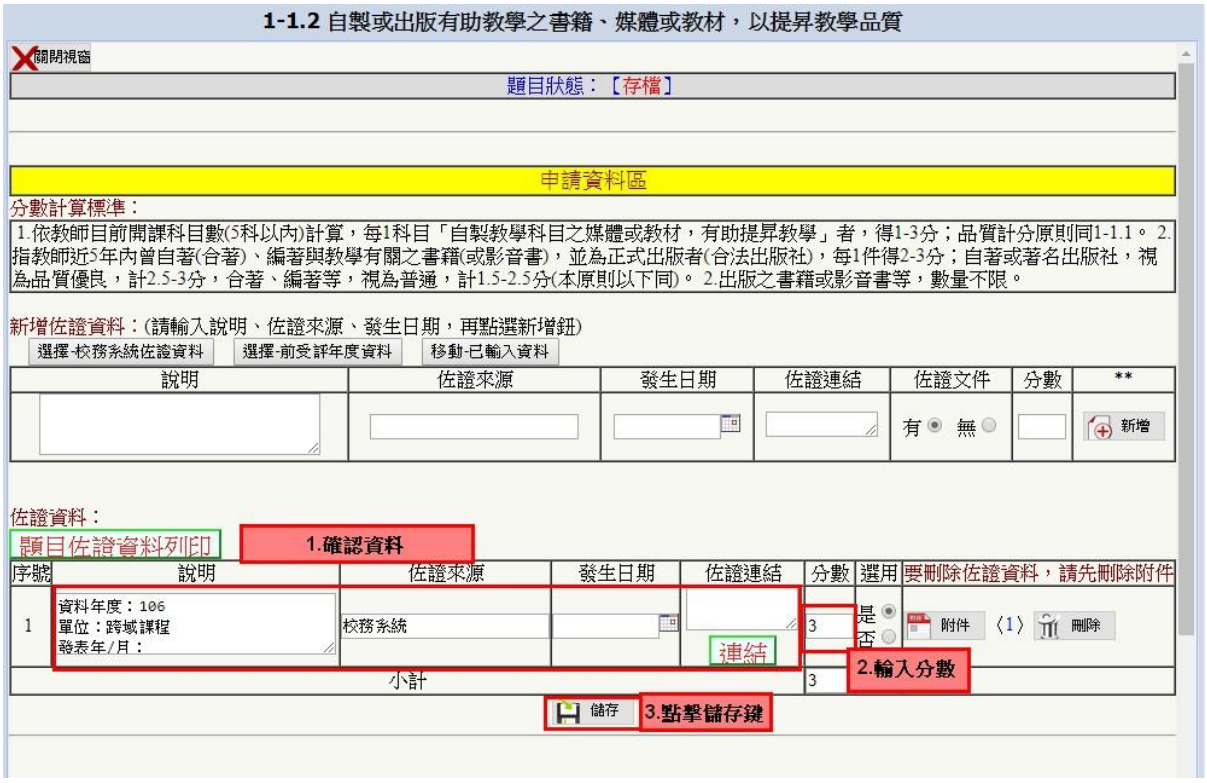


↓



↓

教師績效評鑑 教師輸入資料流程



教師績效評鑑 教師輸入資料流程

【填表操作】

方法三：選擇-前受評年度資料。

- 推薦 前次評鑑與本次評鑑之受評資料年度有重疊者 使用。
- 點選「選擇-前受評年度資料」，於彈出視窗選擇前次受評學年度，勾選欲轉入資料，點選「勾選確定返回」鍵。
- 此功能僅能轉入與前次相同指標之資料。
- 請留意！「**分數**」欄位**不會轉入**，請重新輸入分數！



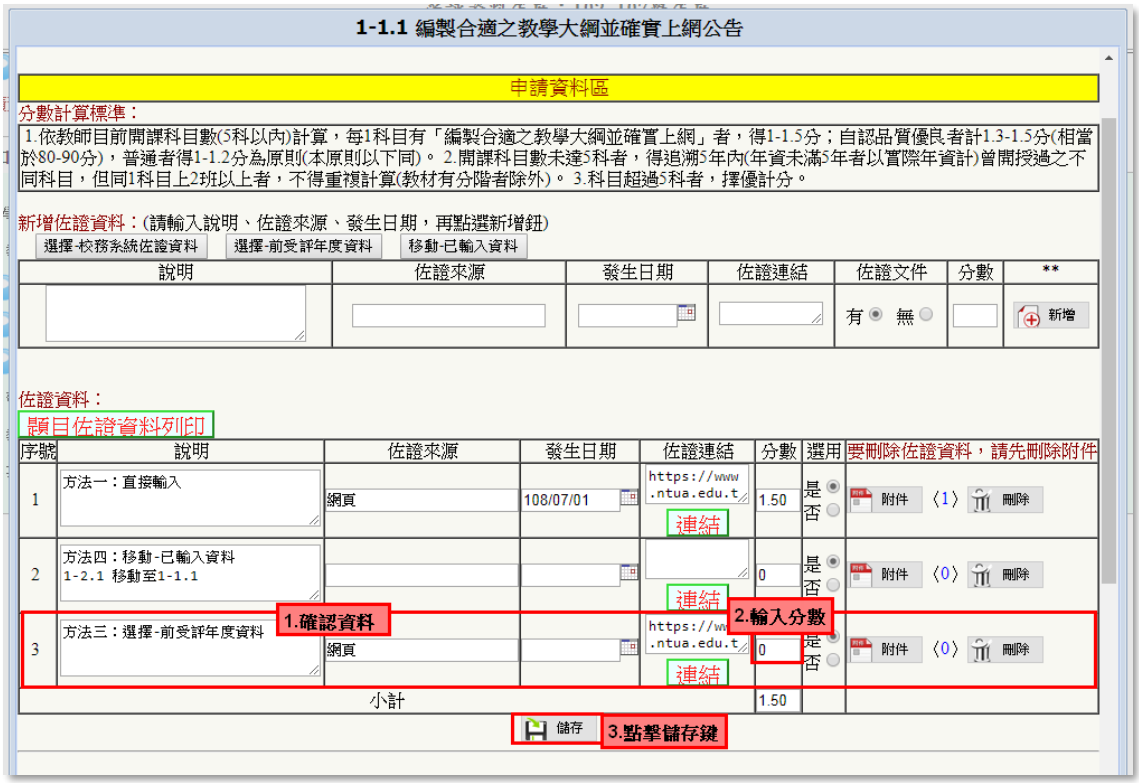
↓



教師績效評鑑 教師輸入資料流程



↓

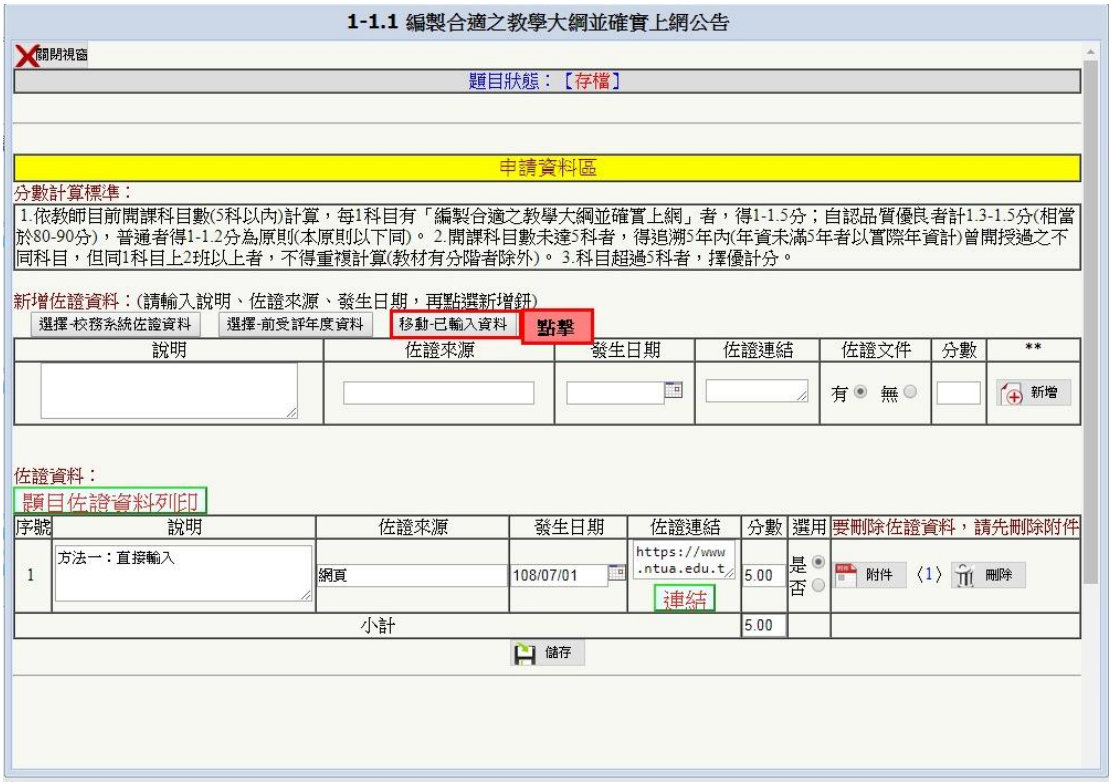


教師績效評鑑 教師輸入資料流程

【填表操作】

方法四：移動-已輸入資料。

- 以上述方法資料輸入後，如欲調整績效至他項，可自欲轉入項目中點選「移動-已輸入資料」按鍵→關鍵字搜尋輸入文字並查詢→點選「移動」按鍵 ，系統即轉入績效。
- 請留意！「**分數**」欄位因各指標計算方式不同，**不會轉入**，請重新輸入分數！

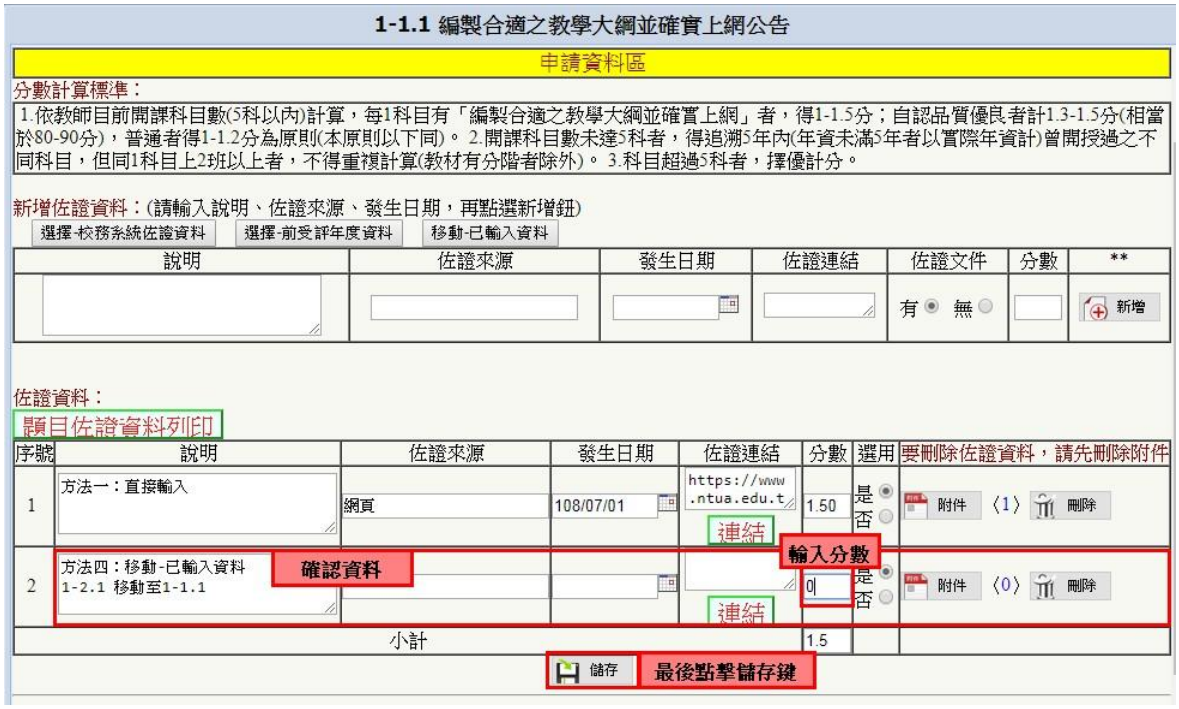


↓



↓

教師績效評鑑 教師輸入資料流程



★★★輸入資料後，請記得點選下方「**儲存**」按鍵！★★★

敬祝各位老師評鑑順利！

教師績效評鑑 教師輸入資料流程

【評鑑結果】

- 如教師想查詢個人評鑑歷程及結果，可點選**左側選單：教師評鑑系統→教師評鑑→教師歷年評鑑結果**進行查詢。

