

教學評量行政業務作業流程

1. 擬訂當學期教學評量暨次學期課程初選相關日程表。
2. 發 e-mail 給教學單位,詢問不做評量科目及各科評量方式(合授教師是否分開評量或一起評量)。
3. 至教學評量系統做每一課程評量參數設定。
4. 發函各教學單位評量相關事宜。
5. 在校園佈告欄、學生宿舍及學校餐廳公告評量日程表及文宣(同時發 e-mail 給各教學單位及全校教師)。
6. 請購提貨券(或其他獎品)。
7. 開放學生上網評量(期中考前二週),關閉教師上網查詢功能(在教學評量系統做參數設定)。
8. 評量填答期間每天至課務管理系統 run 統計表,查看填答情形。
9. 快接近填答截止日時,將全校填答率 e-mail 給各教學單位,並特別提醒填答率偏低的單位,以提高填答率。
10. 填答截止後關閉評量系統。
11. 至教學評量系統 run 前 100 名得獎名單公告、通知領獎。
12. 列出各單位評量結果統計表(含中心,院及全校)及各科明細表。
13. 整理評量偏低科目表(綜合評分小於 3.5)。
14. 將報表函送各單位。
15. 學期成績繳交日後開放教師上網查詢評量結果之功能。
16. 學期評量業務告一段落。
17. 撰寫教學評量感謝函,將各系所前 10%(填答率達 50%)之教師羅列,送教務長親筆簽名,後發送各教師。
18. 撰寫教學評量改進諮詢函,將各系所後 5%(且填答率達 50%)之教師整理成表格,將每位教師歷年授課的教學評量分數一併列出後,送教務長瞭解與確認有那些教師需要進一步瞭解,後發諮詢信送教師所屬之單位主管,待主管填畢教學諮詢表後留存。