

國立臺北教育大學

教師評鑑系統

【業務單位使用手冊】

111 年 8 月

目 錄

壹、資料匯入流程.....	1
貳、Q&A.....	6

壹、資料匯入流程

步驟 1：至本校研發處網站點選「教師評鑑系統」(網址：<http://teacher-eval.ntue.edu.tw/>)。



步驟 2：教師評鑑系統網址+admin，進入教師評鑑管理系統登入頁面 (網址：<http://teacher-eval.ntue.edu.tw/admin>)。



步驟3：輸入「帳號、密碼」（都是身分證字號）登入。



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "teacher-eval.ntue.edu.tw/admin/". The page title is "教師評鑑管理系統". Below the title, there are two input fields: "ID :" and "PASSWORD :". To the right of the "PASSWORD :" field, the text "身分證字號" (National ID Number) is written in red. Below the input fields is a "LOGIN" button.

步驟4：點選「表單資料匯入」。



The screenshot shows the backend interface of the "教師評鑑管理系統". On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "[測試建資料用]", "層級：系辦", "學院：所有學院", "系所：所有系所", "教師評鑑", "後台管理系統", and "表單資料匯入" (which is highlighted with a red box). Below the menu is a "登出" (Logout) button and the version number "1.2.001". The main content area displays the title "教師評鑑管理系統" and the message "-- 歡迎進入後台管理介面 --".

步驟 5：至要匯入的表單點選「下載匯入範例」。

【測試建資料用】
層級：系辦
學院：所有學院
系所：所有系所

教師評鑑
後台管理系統

表單資料匯入

登出

1.2.001

表單資料匯入-表單列表

No.	學院	表單編號	下載匯入範例	表單名稱	資料數	資料維護
1	教育學院	436	下載匯入範例	01.擔任校內一、二級主管行政職務(人事室匯入)	182	匯入資料
2	教育學院	376	下載匯入範例	02.擔任導師、研究生生涯輔導社群指導教師(學務處、進推處匯入)	1035	匯入資料
3	教育學院	200	下載匯入範例	04.學生成績冊等重要文件資料準時繳交上傳至註冊組(含準時繳交或上傳)(教務處匯入)	4229	匯入資料
4	教育學院	202	下載匯入範例	05.遵守教師出席請假相關規定(系統自動帶出)	12235	匯入資料
5	教育學院	205	下載匯入範例	06.符合授課時數(教務處匯入)	211	匯入資料
6	人文藝術學院	394	下載匯入範例	01.擔任校內一、二級主管行政職務(人事室匯入)	127	匯入資料
7	人文藝術學院	428	下載匯入範例	02.擔任導師、研究生生涯輔導社群指導教師(含進修推廣教育班別)(學務處、進推處匯入)	826	匯入資料
8	人文藝術學院	215	下載匯入範例	03.期末師生教學狀況調查之結果(教務處匯入)	4958	匯入資料
9	人文藝術學院	223	下載匯入範例	05.遵守教師出席請假相關規定(系統自動帶出)	7053	匯入資料
10	人文藝術學院	226	下載匯入範例	06.授課時數(不含推廣教育)(教務處匯入)	233	匯入資料
11	理學院	78	下載匯入範例	03.教師教學意見調查情形(由教務處匯入)	5843	匯入資料
12	理學院	112	下載匯入範例	05.擔任校內一、二級主管行政職務(人事室匯入)	125	匯入資料
13	理學院	81	下載匯入範例	06.授課時數安排情形(由教務處匯入)	193	匯入資料
14	理學院	133	下載匯入範例	06.擔任導師、研究生生涯輔導社群指導教師(學務處、進推處匯入)	636	匯入資料

步驟 6：開啟下載匯入範例 Excel 檔，於紅框處輸入相應資料，可參考灰底處填寫範例。

請注意輸入的資料格式需與預設的儲存格格式相同，可對該行欄位點選「右鍵」→「儲存格格式」確認。

[illegible]

步驟 7：點選相應表單之「匯入資料」。

[測試建資料用]
層級：系辦
學院：所有學院
系所：所有系所

教師評鑑
後台管理系統

表單資料匯入

登出

1.2.001

No.	學院	表單編號	下載匯入範例	表單名稱	資料數	資料維護
1	教育學院	436	下載匯入範例	01.擔任校內一、二級主管行政職務(人事室匯入)	182	匯入資料
2	教育學院	376	下載匯入範例	02.擔任導師、研究生生涯輔導社群指導教師(學務處、進推處匯入)	1035	匯入資料
3	教育學院	200	下載匯入範例	04.學生成績冊等重要文件資料準時繳交上傳至註冊組(含準時繳交或上傳)(教務處匯入)	4229	匯入資料
4	教育學院	202	下載匯入範例	05.遵守教師出席請假相關規定(系統自動帶出)	12235	匯入資料
5	教育學院	205	下載匯入範例	06.符合授課時數(教務處匯入)	211	匯入資料
6	人文藝術學院	394	下載匯入範例	01.擔任校內一、二級主管行政職務(人事室匯入)	127	匯入資料
7	人文藝術學院	428	下載匯入範例	02.擔任導師、研究生生涯輔導社群指導教師(含進修推廣教育班別)(學務處、進推處匯入)	826	匯入資料
8	人文藝術學院	215	下載匯入範例	03.期末師生教學狀況調查之結果(教務處匯入)	4958	匯入資料
9	人文藝術學院	223	下載匯入範例	05.遵守教師出席請假相關規定(系統自動帶出)	7053	匯入資料
10	人文藝術學院	226	下載匯入範例	06.授課時數(不含推廣教育)(教務處匯入)	233	匯入資料
11	理學院	78	下載匯入範例	03.教師教學意見調查情形(由教務處匯入)	5843	匯入資料
12	理學院	112	下載匯入範例	05.擔任校內一、二級主管行政職務(人事室匯入)	125	匯入資料
13	理學院	81	下載匯入範例	06.授課時數安排情形(由教務處匯入)	193	匯入資料
14	理學院	133	下載匯入範例	06.擔任導師、研究生生涯輔導社群指導教師(學務處、進推處匯入)	636	匯入資料

步驟 8：點選「選擇檔案」。

[測試建資料用]
層級：系辦
學院：所有學院
系所：所有系所

教師評鑑
後台管理系統

表單資料匯入

登出

1.2.001

No.	學院	表單編號	下載匯入範例	表單名稱	資料數	資料維護
1	教育學院	436	下載匯入範例	01.擔任校內一、二級主管行政職務(人事室匯入)	182	匯入資料
2	教育學院	376	下載匯入範例	02.擔任導師、研究生生涯輔導社群指導教師(學務處、進推處匯入)	1035	匯入資料
3	教育學院	200	下載匯入範例	04.學生成績冊等重要文件資料準時繳交上傳至註冊組(含準時繳交或上傳)(教務處匯入)	4229	匯入資料
4	教育學院	202	下載匯入範例	05.遵守教師出席請假相關規定(系統自動帶出)	12235	匯入資料
5	教育學院	205	下載匯入範例	06.符合授課時數(教務處匯入)	211	匯入資料
6	人文藝術學院	394	下載匯入範例	01.擔任校內一、二級主管行政職務(人事室匯入)	127	匯入資料
7	人文藝術學院	428	下載匯入範例	02.擔任導師、研究生生涯輔導社群指導教師(含進修推廣教育班別)(學務處、進推處匯入)	826	匯入資料
8	人文藝術學院	215	下載匯入範例	03.期末師生教學狀況調查之結果(教務處匯入)	4958	匯入資料
9	人文藝術學院	223	下載匯入範例	05.遵守教師出席請假相關規定(系統自動帶出)	7053	匯入資料
10	人文藝術學院	226	下載匯入範例	06.授課時數(不含推廣教育)(教務處匯入)	233	匯入資料
11	理學院	78	下載匯入範例	03.教師教學意見調查情形(由教務處匯入)	5843	匯入資料
12	理學院	112	下載匯入範例	05.擔任校內一、二級主管行政職務(人事室匯入)	125	匯入資料
13	理學院	81	下載匯入範例	06.授課時數安排情形(由教務處匯入)	193	匯入資料
14	理學院	133	下載匯入範例	06.擔任導師、研究生生涯輔導社群指導教師(學務處、進推處匯入)	636	匯入資料

上傳要匯入資料的 Excel 檔案

表單名稱	01.擔任校內一、二級主管行政職務(人事室匯入)
匯入檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案

[上傳](#)

步驟 9：點選「上傳」，將上述填寫的 Excel 檔匯入相應表單。

上傳要匯入資料的 Excel 檔案

表單名稱	匯入檔案
01.擔任校內一、二級主管行政職務(人事室匯入)	選擇檔案 01.擔任校內...室匯入) (2).xls

上傳

步驟 10：出現此畫面即代表已將資料順利匯進該表單。

若出現其他訊息，則請依照訊息提示調整 Excel 內容，並重新上傳。

teacher-eval.ntue.edu.tw 顯示
成功新增一筆資料!

確定

上傳要匯入資料的 Excel 檔案

上傳中... 100%

上傳

貳、Q&A

Q1：本次評鑑系統更新與原來的教學研究服務資料庫有何不同？

- 1、一站式作業：將原先教學研究服務資料庫建立資料與教師評鑑系統評鑑功能進行整合，使評鑑作業能在新版教師評鑑系統一站式完成，且更加直觀。
- 2、解決雙重帳號問題：新版教師評鑑系統解決非三學院教師須另建 Y 帳號問題，僅需在自己的帳號即可進行評鑑，業務單位匯資料亦不需同時匯入兩個帳號。
- 3、新增資料檢核功能：業務單位可至該表單「資料數」欄位，檢視此表單所有匯入的資料，並可自行刪除錯誤或重複匯入之資料。

Q2：業務單位每學期匯入評鑑資料時間為何？

- 1、上學期：7 月 31 日前。
- 2、下學期：2 月 15 日前。

Q3：提醒事項

- 1、每一位教師都有所屬學院及適用評鑑準則，即使是非三學院的老師，也依據教務處教師評鑑準則規定而分別適用教育學院、人文藝術學院及理學院教師評鑑準則，請業務單位在匯入評鑑資料時，務必留意該名教師適用的評鑑準則，並匯入該學院表單，避免重複匯入。