

## 教師評鑑輔導機制流程圖

評鑑未通過之教師名單，由教務處教學發展中心發文所屬學院（通識暨共同科教師評審委員會）及個案教師本人。



1. 教師評鑑未通過者，學院（通識暨共同科教師評審委員會）應敘明未通過評鑑之具體理由通知個案教師，敦請系（所）、中心、學位學程協助個案教師，於接獲評鑑結果後 30 日內，依個案教師評鑑表現不佳之項目，提出改善計畫，經所屬系（所）、中心、學位學程主管及學院院長核章，密封送教務處存查。
2. 個案教師所屬系（所）、中心、學位學程主管經與個案教師進行雙向溝通，瞭解問題所在，就改善計畫提供諮詢與建議，推舉合適領域教師，擔任其輔導教師，協助受輔導教師改進評鑑績效。
3. 系（所）、中心、學位學程若於期限內未收到改善計畫，須發文請個案教師於一週內繳交，並副知該教師所屬學院（通識暨共同科教師評審委員會）及教務處教學發展中心。



1. 受輔導教師所屬系（所）、中心、學位學程應發文通知個案教師接受輔導，並副知該教師所屬學院及教務處教學發展中心。
2. 每次輔導應作成輔導紀錄，內容應說明逐步改善情形及持續改善之作法。



1. 教務處教學發展中心每六個月函請個案教師，於接獲通知一個月內繳交輔導紀錄表，由所屬系（所）、中心、學位學程主管及學院院長核章，密封送教務處存查。
2. 個案教師應於 2 年內接受再評鑑。
3. 個案教師經過 2 次再評鑑仍未通過者，提經本校校級教師評審委員會討論，建議是否予以停聘、解聘或不續聘，並送三級教師評審委員會審議。