

桃園市桃園區龍山國民小學教師平時考核紀錄表(草案)

111 學年度第 學期 職稱：

姓名：

考 核 標 準	考核項目	考 核 內 容	處 室 考 評					處 室 簽 章 (具體建議事項)
			A	B	C	D	E	
一按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。 二訓輔工作得法，效果良好。 三服務熱誠，對校務能切實配合。 四事病假併計，在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。 五品德良好能為學生表率。 六專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。 七按時上下課，無遲到、早退、曠課、曠職紀錄。 八未受任何刑事、懲戒處分及行政處分	教學方面	1 按課程計畫上課，符合進度，教學方法合宜，且巡堂紀錄良好。						
		2 努力提升學生學習成效。						
		3 批閱作業認真確實，成績評量公正客觀，繳交學生成績準時正確。						
		4 佈置教室情境，提供優質學習環境。						
		5 參加或指導學生參加各項競賽。						
		6 能積極參與與教學有關之各項研習進修，並與同仁分享。						
		7 請假、調、代課，應符合相關規定。						
		8 按時上下課，無缺課紀錄。						
		9 有關教務發展推動事項，能配合辦理。						
	學務方面	1 有效班級經營，能維持上課秩序及學習氣氛。						
		2 指導學生安全、環保、衛生等教育工作。						
		3 指導學生生活常規，並與家長保持聯繫。						
		4 鼓勵或指導學生參與校內外之各項活動及競賽。						
		5 迅速正確處理偶發事件，減少損害或不良後果之發生。						
		6 有關學務推動事項，能配合辦理。						
	總務方面	1 教師公物使用、保管、維護能配合辦理。						
		2 協助教室物品管理確實盡職。						
		3 指導學生離開教室能關閉(電燈、電扇、冷氣、等……非必要電源)。						
		4 指導學生能節約用水、愛惜公物。						
		5 有關總務推動事項，能配合辦理。						
輔導方面	1 輔導學生克服生活、學習上之困擾，並與學生互動良好。							
	2 實施輔導相關主題教育，並能與學生家長溝通。							
	3 填寫學生各項輔導資料與紀錄正確詳實。							
	4 善用多元管道，強化親師溝通。							
	5 有關輔導推動事項，能配合辦理。							
服務、品德	1 無品德、生活考核等不良紀錄。	生活品德、兼職兼課及差假、獎懲部分，悉依教師成績考核辦法及有關規定辦理，不再另行擬評。(相關紀錄由人事室彙整提供)						
	2 未在外從事不當補習，且未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。							
	3 差假悉依有關規定辦理。							
	4 無刑事、懲戒或行政處分。							
特 殊 優 績								
說 明	1. 本表係依據「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第12條規定辦理。查前開考核辦法規定：各校教師之成績考核，應按其教學、輔導管教、服務、品德及處理行政紀錄辦理。又各校對教師之平時考核應隨時根據具體事實，詳加紀錄，且各校成績考核委員會應審查受考核人平時考核紀錄。 2. 教師考核應於每年一月初及七月初各考評乙次，並於每年1月15日及7月15日前考評完竣將本表送回人事室彙辦。 3. 各處室有提供相關資料之義務，並列入年終成績考核之重要參據。 4. 平時考核紀錄等級區分為五級， A：表現優異；B：表現良好；C：表現均能達到要求水準；D：表現未盡符合基本要求；E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者							

校長簽章：