

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學○○○學年度教師平時考核紀錄表

(考核期間：○○○年○月○日至○○○年1月31日)

職稱		姓名		處室考評紀錄等級					具體建議事項
考核標準	項目	考 核 內 容		A	B	C	D	E	
一按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。 二輔導管教工作得法，效果良好。 三服務熱誠，對任務能切實配合。 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，能作為學生表率。 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。	課程教學	1 按課程計畫上課，教學具創意及啟發性，符合進度，且巡堂紀錄良好。							
		2 努力提升學生學習成效給予關懷與協助，注重個別差異落實補救教學							
		3 批閱作業認真確實，並依進度批閱，指導學生確實訂正，成績評量公正客觀，繳交學生成績及簿冊準時正確。							
		4 確實推動閱讀、環保、英語、族語及校本課程。							
		5 佈置教室情境，妥善經營班級各項事務，提供優質學習環境。							
		6 參加或指導學生參加各項校內外競賽及學習活動，幫助學生成長。							
		7 能積極參與與教學有關之各項研習進修，並與同仁分享。							
		8 請假、調補課、代課，皆符合相關規定。							
		9 按時上下課，無缺課及遲到早退紀錄。							
		10 有關課程規劃及教學實施及相關推動事項，能積極參與。							
	輔導管教	1 有效能的班級經營，能做好課堂管理及營造學習氣氛。							
		2 指導學生安全環保衛生，落實友善校園、健康促進等教育工作。							
		3 指導學生守規有禮、儀態端正、合群互助之態度。							
		4 善用正向管教方法，以身作則，培養學生正直自律、勤奮上進之素質							
		5 迅速正確處理偶發事件，減低傷害或不良後果之發生。							
		6 有關學生事務推動事項能配合辦理，並與家長保持聯繫及良好互動。							
		7 協助學生克服生活、學習上之困擾，並與學生互動良好。							
		8 實施輔導相關主題教育，並能與學生家長溝通學生成長與學習狀況。							
		9 善用輔導原理及方法，循循善誘，引導學生向善向上。							
		10 填寫各項輔導資料與紀錄正確詳實，並配合實施各種測驗及問卷調查							
		11 有關輔導推動事項，能配合辦理。							
	處理行政	1 教師於公物之使用、保管、維護，及教室物品管理等確實盡職。							
		2 有關校務推動事項，皆能配合辦理。							
		3 能配合同仁於期限內彙整繳交教學及行政資料、簿冊、表報、計畫。							
		4 兼辦行政工作有效率、品質佳，具執行力、溝通力及責任感。							
		5 處理行政事務不延宕，公文依限辦理完畢並歸檔。							
	進修服務品德	1 進修時數及內涵符合本縣教師進修研習要點（一學年至少30小時）。							
		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 差假悉依相關規定辦理。							
		4 無品德不良紀錄。							
5 無刑事、懲戒或行政處分。									
優 劣 事 蹟 面 談 紀 錄									
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。教師之成績考核，按其教學、輔導管教、服務、品德及處理行政紀錄等參酌辦理。 2. 教師平時考核第1學期於每年1月31日考評乙次，第2學期平時考核併學年成績考核統籌辦理，其餘教師之平時考核得隨時根據具體事實，詳加紀錄。涉及主任平時考核由校長考評，主任以外之教師平時考核由教導主任考評，考評完竣將本表送至人事彙辦。 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，足為同仁表率；B：表現明顯地超出該職責的要求水準；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。評擬等級D或E，應辦理會談紀錄。 5. 本表由學校擬訂，經校務會議通過後實施。								

人事：

教導主任：

校長：