

桃園市大溪區田心國民小學(含幼兒園)教師平時考核紀錄表

學年度第

學期

職稱：

姓名：

考標	核 準	考 核 項 目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級					處 室 簽 章 (具體建議事項)
				A	B	C	D	無	
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，教法合宜，符合進度，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。							
	處 理 行 政	1. 教師公物使用、保管、維護及教室物品管理等工作確實盡職(含指導學生)。							
		2. 有關總務事項，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. 配合實施智力等各種測驗及問卷調查。							
		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。									
特殊優良事蹟									

面談紀錄	
校長核章	

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6條第1項及第12條規定辦理。查前開考核辦法規定：各校教師之成績考核，應按其工作成績、勤惰資料、品德生活紀錄、獎懲紀錄辦理。又各校對教師之平時考核應隨時根據具體事實，詳加紀錄，且各校考核委員會應審查受考核人平時考核紀錄。
2. 每學年1、6月底將教師之平時考核紀錄表，送請各處、室主任考核並簽章，經人事單位彙整後密陳校長核閱。校長如發現有考核記錄不當或與事實不符者，得加註意見送請單位主管覆考或逕予更正之。
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：表現優良； B：表現符合該職責的要求水準； C：表現尚能達到要求水準； D：表現未盡符合基本要求，應勸導改進者； 無：毋須承辦或協辦此項業務。
5. 當次考評項目中有D者，主管長官應與當事人面談，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其教學及工作績效，並作為年終成績考核評列等第之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。