

桃園市立武陵高級中等學校__學年度第__學期 教師平時考核紀錄表

姓名：

職稱：

考 核 項 目	參 考 指 標				考 核 意 見			
	A	B	C	D	A	B	C	D
教 學	1.按課表上課，進度適宜，教法優良，能達成教學目標，且巡堂紀錄良好。							
	2.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。							
	3.專心教學，充分利用教具、善用教學資源、資訊視聽媒體及實驗教學，積極提昇學習成效。							
	4.參加或指導學生參加各項活動及競賽。							
	5.積極參與專業訓練及與教學有關之各項研習或會議，並與同仁分享。							
	6.準時上、下課，無曠課、職等紀錄；且不擅自調、代課，請假並依規定確實補、代課。							
	7.能積極配合學校校務發展及行政業務，完成交付任務。							
	綜合 考評				【教務主任核章】			
學 生 事 務	1.有效班級經營與教室管理；上課秩序良好，學習氣氛佳。							
	2.指導學生安全、環保、衛生、社團、體育及運動等教育工作。							
	3.指導學生生活常規，並與學生家長保持聯繫。							
	4.積極參加有關學務之各項會議及活動，並能做校內經驗分享。							
	5.迅速處理校園偶發事件，減少損害或不良後果之發生。							
	6.能積極配合學校校務發展及行政業務，完成交付任務。							
	綜合 考評				【學務主任核章】			
輔 導	1.輔導學生克服生活、學習等之困擾，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、性向等各種測驗及問卷調查。							
	5.有關輔導推動事項，能配合辦理。							
	6.能積極配合學校校務發展及行政業務，完成交付任務。							
	綜合 考評				【輔導主任核章】			
服 務 及 品 德 生 活	1.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。							
	2.無品德、生活考核等不良紀錄。							
	3.未受任何刑事、懲戒處分及行政處分。							
	綜合 考評				【單位主管核章】			
行 政 協 助	公物使用、保管、理賠及教室物品、場地維護等，工作確實盡責。							
	綜合 考評		【教務主任核章】	【總務主任核章】	【圖書管主任核章】			
面 談 紀 錄								
校 長 核 閱								

*請參閱填表說明，面談紀錄若不敷使用請自行延伸。

桃園市立武陵高級中等學校 教師 平時考核紀錄表填表說明

一、平時考核紀錄等級區分為4級、各單位主管亦可依具體事實綜合考評：

A	B	C	D (請具體描述以落實考核事項)
表現優異，足堪表率。	表現符合該職責的要求水準。	表現尚能達到要求水準。	表現未盡符合基本要求，應勸導改進者。

二、本表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項規定：

教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。

三、各處室主任應就主管業務對於教師平時表現，秉持客觀、公平、公正的態度，詳實記錄與其考核項目有關之事實，以作為獎懲及年終成績考核之重要參據。

四、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。

五、「考核紀錄表」考核項目：

- (一)「教學」項目由教務處評定。
- (二)「學生事務」項目由學務處評定。
- (三)「輔導」項目由輔導室評定。
- (四)「服務及品德生活」項目由單位主管評定。
- (五)「行政協助」項目由教務處、總務處、圖書館共同評定。

六、單位主管：

- (一) 專任教師，其單位主管為教務主任。
- (二) 教師兼導師，其單位主管為學生事務主任。
- (三) 兼行政職務教師，其單位主管為各處、室主任。
- (四) 教師兼秘書及主任由 校長逕行考核。

七、處室加註意見項目中有具體事蹟足堪考列4條1項3款者，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。

八、考核流程：

