

# 國立岡山高級中學 教師平時考核紀錄表

( \_\_\_\_學年度 考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

職 稱		姓 名		
考核項目 (考核主管)	考 核 內 容	考評意見 (打√)		具體優劣事蹟
		符合	不符合	
教學績效 (教務處)	1.按教學計畫上課，進度適宜，教法優良，能達成教學目標。批閱作業認真確實，繳交學生成績準時正確。			
	2.準時上下課，無曠課、曠職等紀錄。不擅自調、代課，請事病假、公假或休假皆依規定確實補課或請人代課。			
	3.配合學校需求參加或指導學生參與校內外之各項活動及競賽。積極參與專業訓練及與教學有關之各項研習活動。			
班級經營 (學務處)	4.指導學生生活常規及品格教育，並與學生家長保持互動聯繫。			
	5.切實配合校務，推展學生安全、環保、衛生等教育工作。			
	6.主動發掘學生問題，迅速處理校園偶發事件，減少損害或不良後果之發生。			
學生輔導 (輔導室)	7.對學生學習、生活等問題能作適當處理，積極參與協助輔導關懷特殊或弱勢個案。			
	8.管教輔導學生，無體罰紀錄。填寫學生各項輔導資料，正確詳實。			
服務品德 (單位主管)	9.專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。			
	10.品德生活良好、無有損師道之情事。未受任何刑事、懲戒處分或行政懲處。			
處理行政 (單位主管)	11.積極配合學校校務發展，完成交付任務並加強聯繫和衷共濟。			
<b>面 談 紀 錄 (或具體優劣事蹟補充說明)</b>				
<b>處室主管核章</b>				<b>校長核章</b>
教務處	學務處	輔導室	單位主管	

備註：

- 1.本表經本校 100 年 4 月行政會報審議通過。
- 2.依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4、6 條第 1 項及 12 條之規定訂定。考評意見採【符合】、【不符合】評列，如評列【不符合】應於具體優劣事蹟詳敘並註明日期或提供佐證資料。
- 3.相關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，隨時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。
- 4.人事單位應於每年 2 月初將教師之平時考核紀錄表，送交各單位主管考評核章，彙整後密陳校長核閱。專任教師，其單位主管為教務主任；教師兼導師，其單位主管為學務主任。教師兼組長，其單位主管為處室主任；教師兼主任及秘書由校長逕行考核。
- 5.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，惟「具體優劣事蹟」欄註記之紀錄，足堪考列 4 條 1 項 3 款者，單位主管應與當事人面談，面談內容及結果應記錄於「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條款之重要依據。