

臺南市北區文元國民小學

學年度長期代理教師平時考核表

考核項目	項目內容 (各子項目最高 5 分)	評分人員					
		一 般	級 任	自 然	英 語	體 育	音 樂
教學能力 30%	1、精熟任教學科領域知識。(5分)	教務處及學年老師代表					
	2、清楚呈現教材內容。(5分)						
	3、運用有效教學技巧。(5分)						
	4、應用良好之溝通技巧。(5分)						
	5、運用學習評量評估學習成效(5分)						
	6、依照排定課程進度授課，無遲到、早退、曠課記錄。(5分)						
班級經營能力 20%	1、建立有助於學習的班級常規。(5分)	教務處及學年老師代表					
	2、營造積極的班級學習氣氛。(5分)						
	3、促進親師溝通與合作。(5分)						
	4、願意投入時間與精力協助班級經營工作。(5分)						
專業態度 10%	1、願意投入時間與精力奉獻教學工作。(5分)	教務處及學年老師代表					
	2、會積極充實相關專業知識，參與教學研究工作。(5分)						
學生輔導能力 10%	1、輔導學生生活規範、學習困擾或偏差行為。(5分)	輔導室					
	2、願意投入時間與精力協助學生輔導工作。(5分)						
出勤狀況 10%	1、無曠職紀錄。(5分)	人事室					
	2、依規定請假，事、病假併計未逾十四日。(5分)						
物品管理 10%	1. 學校之硬體設備能妥善管理及運用。(5分)	總務處					
	2. 能遵守總務相關作業規範。(5分)						
校務工作 配合 10%	對校務工作能確實配合(10分)	教務處		學務處			
額外加 分優 良表 現 5%	比照臺南市立高級中等以下學校暨幼兒園辦理教師介聘甄選分發實施要點之獎懲相關積分採計方式，本校最近五年獎懲：(5分) 1. 嘉獎一次給一分。2. 記功一次給三分。3. 記大功一次給九分。 4. 主管教育行政機關頒發之獎狀，直轄市級一次給零·五分。中央級一次給一·五分。未取得主管教育行政機關核准文號者，不得採計。	人事室					

序 號	教 師 姓 名	目 前 職 務	考 核 項 目 分 數								總 分	評 分 人 員 簽 章
			教 學 能 力	班 級 經 營 能 力	專 業 態 度	學 生 輔 導 能 力	出 勤 狀 況	物 品 管 理	校 務 工 作 配 合	額 外 加 分		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

備註：經本校110學年度第5次教師考核委員會決議，總分80分以上者為服務成績優良。