

# 新竹市東區竹蓮國民小學代理教師成績考核評量表

附表 3

國小兼行政

|                                                |                                                                                                                                                  |  |    |                             |    |    |      |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|-----------------------------|----|----|------|
| 代理教師姓名                                         |                                                                                                                                                  |  | 職務 |                             |    |    |      |
| 事病假統計                                          | 事假計      日      時，病假計      日      時                                                                                                              |  |    |                             |    |    |      |
| 獎懲統計                                           | 獎狀( )次    嘉獎( )次<br>記功( )次    記大功( )次                                                                                                            |  |    | 申誡( )次<br>記過( )次    記大過( )次 |    |    |      |
| 特殊事蹟                                           | (如：特殊優良教師、指導學生參加市級以上各項比賽得獎、參加市級以上各項比賽得獎…)                                                                                                        |  |    |                             |    |    |      |
| 評量要項                                           | 評量重點                                                                                                                                             |  |    |                             | 配分 | 成績 | 建議事項 |
| 教學與班級經營                                        | 1. 按課表上課，進度適宜，教法優良，能達成教學目標。                                                                                                                      |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 2. 專心教學且教學認真，繳交學生成績準時正確。                                                                                                                         |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 3. 不擅自調課、代課，請假皆依規定確實補課或請人代課。                                                                                                                     |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 4. 準時上下課，不遲到早退，無曠課紀錄。                                                                                                                            |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 5. 指導學生作業或課後練習，表現認真負責。                                                                                                                           |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 6. 有效經營班級與管理課堂秩序。                                                                                                                                |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 7. 營造教學情境，善用教學資源，提供適當學習環境。                                                                                                                       |  |    |                             | 5  |    |      |
| 行政工作表現                                         | 8. 配合校務運作，按時出席各項相關會議。                                                                                                                            |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 9. 配合學校校務發展，且能完成臨時交付之任務。                                                                                                                         |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 10. 按時辦理職務內之相關業務或活動。                                                                                                                             |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 11. 處理校園偶發事件，減少損害或不良後果發生。                                                                                                                        |  |    |                             | 5  |    |      |
| 專業進修知能                                         | 12. 積極參加校內外舉辦之教學研習活動。                                                                                                                            |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 13. 積極參加行政業務需求之專業訓練或研習。                                                                                                                          |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 14. 了解行政職務內容並遵守與其職務內容相符之法規。                                                                                                                      |  |    |                             | 5  |    |      |
| 工作態度及品性操守                                      | 15. 具積極正向的態度面對各項業務。                                                                                                                              |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 16. 參加或指導學生參加校內外之各項活動及競賽。                                                                                                                        |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 17. 能協助處室辦理之活動，與同事夥伴相處良好。                                                                                                                        |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 18. 準時上下班，不遲到早退，且未違反有關兼課兼職規定。                                                                                                                    |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 19. 品德生活良好，無有損師道之情事。                                                                                                                             |  |    |                             | 5  |    |      |
|                                                | 20. 未受任何刑事、懲戒處分及行政處分。                                                                                                                            |  |    |                             | 5  |    |      |
| 評分合計（總分 100 分）<br>（成績超過 90 分或未達 85 分請填優點或建議事項） |                                                                                                                                                  |  |    |                             |    |    |      |
| 備註                                             | 1、本校代理教師考核要點請詳閱背面規定。<br>2、代理教師經考評成績超過 90 分或未達 85 分者，請於該代理教師之考核評量表「評分合計」欄位中敘明具體理由（優點或建議事項）。<br>3、代理教師評核小組成員所評核之成績，如與該名代理教師平均成績差距 10 分以上者，該成績不予計入。 |  |    |                             |    |    |      |

評分者簽名：

評定日期

本表敬請於    月    日( )下班前送回人事室彙辦，謝謝您！