副本

發文方式：紙本遞送

檔 號：

保存年限：

金門縣金城鎮中正國民小學 函

地址：89347金門縣金城鎮珠浦北路38號
承辦人：人事助理 盛根本
電話：082-325645#62
傳真：082-324517
電子信箱：kb3582@cnc.km.edu.tw

受文者：本校人事室

發文日期：中華民國113年2月23日

發文字號：中正國小人字第1130001120號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：本校代理教師服務成績考核要點

主旨：檢送本校代理教師服務成績考核要點一份（如附件），並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、依據高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第4條及金門縣國民中小學兼任代課及代理教師聘任實施要點辦理。
- 二、本校112學年第1次教師成績考核委員會審議通過。

正本：本校教務處、本校學務處、本校總務處、本校輔導室

副本：本校人事室

校長蔡雪芳

金門縣金城鎮中正國民小學代理教師服務成績考核要點

113年02月21日112學年第1次教師成績考核委員會審議通過

- 一、金門縣金城鎮中正國民小學（以下簡稱本校）為維護代理（課）教師教學品質，保障學生學習權益，建立綜覈名實之代理(課)教師成績考核標準，特依高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第 4 條及金門縣國民中小學兼任代課及代理教師聘任實施要點訂定本要點。
- 二、本要點適用對象，為本校連續代理達三個月以上之現任代理、代課教師。
- 三、考核項目及認定標準：
 - (一)由教務、學務、輔導之單位主管共同考評。
 - (二)考核項目、評分比重及評擬單位：
 - 1、教學績效與態度：占考核分數百分之四十，由教務處單位主管評擬。
 - 2、班級經營：佔考核分數百分之三十，由學生事務處單位主管評擬。
 - 3、輔導工作：佔考核分數百分之三十，由輔導室單位主管評擬。
 - (三)辦理程序：
 - 1、人事室於學年末或聘期結束時，將成績考核表（如附表）填具基本資料、勤惰及獎懲紀錄，送交相關單位主管評擬後移請本校教師成績考核委員會初核。
 - 2、考核會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應退回復議，對復議結果仍不同意時，得註明事實及理由後變更之。
- 四、代理、代課教師考核成績經考核會初核陳請校長覆核，考核成績達 80 分以上者，認定在校服務期間成績優良。
- 五、代理、代課教師考核期間有下列情形者，其服務成績不得認定為優良：
 - (一)經獎懲抵銷後，尚有申誡以上懲處者。
 - (二)體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，而受申誡以上懲處者。
 - (三)有性騷擾、性霸凌行為，或違反校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第六條、第七條或第八條規定，而受申誡以上懲處者。
- 六、本要點經本校考核會通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

金門縣金城鎮中正國民小學代理教師成績考核表

姓 名		職 稱		出 缺 勤 統 計	項目	日數	獎 懲 統 計	項目	次數
身份證號		行政職務			事假	0		嘉獎	0
出生年月		最高學歷			病假	0		記功	0
任教科別					遲到	0		記大功	0
服務期間	年 月 日起至				早退	0		申誠	0
	年 月 日止				曠職	0		記過	0
考核項目	參考指標或重點						評核 分數	簽章	
教學績效與 態度 (40%)	1. 精熟任教學科領域知識，並積極充實相關專業知能，能運用有效教學技巧及良好之溝通技巧。 2. 依照所排定課程進度授課，教學活動設計周詳、適切。 3. 依學生評量表現進行多元化教學、規劃學生作業及批改 4. 願意投入時間奉獻教學並能參與各項校務與行政支援工作。								
考評意見									
班級經營 (30%)	1. 建立有助學習的班級常規、營造積極學習氣氛。 2. 配合校務，推展學生安全、環保、衛生、體育、性平等教育工作。 3. 促進親師溝通與合作、營造和諧師生關係。 4. 以正向積極的管教方法指導學生。								
考評意見									
輔導工作 (30%)	1. 積極推動一級輔導預防工作。 2. 給予有學習困擾或行為偏差之學生適當的關懷與協助。 3. 以正向方式輔導學生，並無不當管教之情事。 4. 配合學校推動輔導相關事宜。								
考評意見									
總 分									
考核會初核	☐ 服務成績優良 ☐ 服務成績未達優良						簽章		
校長覆核	☐ 服務成績優良 ☐ 服務成績未達優良						簽章		