

# 上海台商子女學校教師成績考核指標與檢核表

## 一、基本條件：

具體條件	證明文件	業務單位
第一目 按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著		
1. 能按課表上課，確保學生受教權益，並有下列之一具體事實者（其一符合，本項及勾選符合）： <input type="checkbox"/> (1) 能依據學校公布之課表授課。但配合主管教育行政機關或學校規定者，不在此限 <input type="checkbox"/> (2) 調、排、代課皆依據相關規定辦理，且有佐證資料。其屬臨時發生不可責於當事人者，經依規定補辦程序者，不在此限。 ※依規定無授課時數或零鐘點者，本項免評	巡堂紀錄、 差勤記錄、 調排代課記錄	教務處 人事室
2. 能善用教學資源，對於學生適性輔導，並有下列之一具體事實者（其一符合，本項即勾選符合）： <input type="checkbox"/> (1) 能有效運用教學資源，提升學生學習能力。 <input type="checkbox"/> (2) 能鼓勵學生適性發展，給予多元學習機會。 <input type="checkbox"/> (3) 能關懷學習落後學生，實施補救教學。 <input type="checkbox"/> (4) 能參與或關懷學生，實施課後輔導或課後照顧。	補救教學計畫、教學觀察記錄、教學檔案、教學評量、課後輔導紀錄、課後照顧紀錄、其他	教務處
3. 教學進度適宜，並有下列之一具體事實者（其一符合，本項即勾選符合）： <input type="checkbox"/> (1) 能以教學計畫為依歸，掌握教學進度。 <input type="checkbox"/> (2) 能依學生學習情形，適當調整教學進度。 ※依規定無授課時數或零鐘點者，本項免評	教學檔案、教學評量、作業抽查紀錄、教師日誌	教務處
第二目 學輔工作得法，效果良好		
4. 積極建立親師溝通管道，並有下列具體事實者。（其一符合，本項即勾選符合）： <input type="checkbox"/> (1) 批閱家庭聯絡簿或週記詳實。 <input type="checkbox"/> (2) 參與親師座談並有紀錄。	家庭聯絡簿、親師訪談紀錄、親師座談紀錄、學生觀察紀錄…	學務處 輔導組
5. 主動積極參與訓輔工作，並有下列之一具體事實者（其一符合，本項及勾選符合）： <input type="checkbox"/> (1) 擔任輔導教師，未有減課者（專任輔導教師不適用）。 <input type="checkbox"/> (2) 對於校內高風險、高關懷、有中輟之虞、行為偏差或學習弱勢等學生，主動給予關懷輔導並有具體紀錄。	輔導紀錄	輔導處 學務處
第三目 服務熱誠，對校務能切實配合		
6. 能配合且協助學校依據課程計畫及行事曆所辦理的教學相關活動。	各項紀錄	教務處 學務處

具體條件	證明文件	業務單位
7. 能準時完成定期評量命題、監考、閱卷及繳交成績等事項。	各項紀錄	教務處
第四目 事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課		
8. 事病假併計在十四日(不含家庭照顧假、生理假及經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數)以下，並依照規定補課或請人代課。	差勤紀錄表、 巡堂紀錄簿	人事室 教務處
第五目 品德生活良好，能為學生表率		
9. 品德生活良好，能為學生表率，於同一學年度平時考核獎懲抵銷後，未達記過之處分。	獎懲紀錄	人事室

## 二、正向事項：

加分	具體條件	證明文件	業務單位
第六目 對教師教學、學生學習及學校發展有卓越貢獻加分			
1分/20hr	10. 積極參加研習，並運用所學於教學實務。		教務處
1分/群	11. 積極參加學習領域社群，並運用所學於教學實務。	會議記錄及成果	教務處
1-3分/次	12. 一次以上在校內、外發表研究成果、分享教學經驗，或進行教學演示。		教務處
1分/次	13. 積極參與校外與教學相關之競賽或活動。		教務處 學務處
2分/次	14. 導師或任課老師於開學後兩個月內，以電話、網路電話、親自家訪或約家長到校等方式之一者，完成全班親師訪問，並有紀錄。		學務處 輔導處
1分/次	15. 積極參與學輔工作之具體事蹟，有資料可資佐證者。	訪談記錄	學務處 輔導處
1-3分/次	16. 指導學生參與校外與教學相關之各項競賽或社團(如：語文、藝文、科學展及體育等)，引導學生適性發展。	指導證明、證書、各項活動之紀錄	教務處 學務處
1分/次	17. 擔任教學相關召集人(如：學科領域召集人、學年主任、或專業學習社群召集人等)。		教務處
1分/次	18. 擔任委員會或任務小組委員。		各處室
1-3分/年	19. 擔任導師有效提升留班率者。		教務處
80%以上： 1-3分	20. 擔任幼兒園、國小、國中各學部畢業班導師積極鼓勵各學程學生直升本校者。		教務處
1-5分	21. 配合學校活動(才藝班、課輔、營隊…)與發展(新生、轉學生、ESL…)，積極招募生源者。		教務處 學務處

### 三、負向事項：

扣分	具體條件	證明文件	業務單位
第一目 按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著			
1分/次	1. 未依相關規定，擅自借課或調課，經查證屬實。其屬臨時發生不可歸責於當事人者，經依規定補辦程序者，不在此限。	調查紀錄	教務處
1分/次	2. 上課時說太多與課程內容或生活教育毫無關係的話題或事務，經檢舉查證屬實，糾正後仍無改善者。	巡堂紀錄簿、調查紀錄	教務處
1分/次	3. 作業未依教學進度表完成批改，或批改錯誤，或未協助學生訂正，查證屬實並經提醒及輔導仍未能適時改正。	調閱記錄	教務處
5分/次	4. 依處理高級中學以下學校不適任教師應行注意事項規定，因教學不力或不能勝任工作，經考核委員會列入輔導期者。		教務處 學務處 輔導處
第二目 學輔工作得法，效果良好			
1-3分/次	5. 班級經營欠佳，或親師關係衝突情節嚴重，可歸責於教師，未能積極處理，受家長、學生舉證並經查證屬實。	調查紀錄	教務處 學務處 輔導處
1-3分/次	6. 有體罰事件，經查證屬實。	調查紀錄	學務處
1分/次	7. 以言語羞辱學生，客觀上造成學生心理傷害，經查證屬實。	調查紀錄	教務處 輔導處
1-3分/次	8. 違反學校訂定之教師輔導與管教學生相關規定，經查證屬實。	調查紀錄	學務處
第三目 服務熱誠，對校務能切實配合			
1分/次	9. 未依規定，無故缺席朝會、週會、學校召開之相關會議、值週、導護工作或其他經校務會議通過之學校相關會議，經查證屬實。	簽到單、教師自行提出之資料或文件	學務處 人事室
1-3分/次	10. 擔任命題工作未能審查詳實，影響學生權益。		教務處
1分/次	11. 擔任監考工作，未能確實執行監考任務(如:滑手機、批改作業、看書報…)		教務處
10分/次	12. 私自在校內、外補習、兼職，經查屬實者。		人事室
5分/次	13. 有洩題情形，影響考試公平，經查屬實者。		教務處
10分/次	14. 在課堂或網路平臺任意發布未經查證或不實訊息，影響校譽或同事間和諧者。		人事室
1分/次	15. 未依學校規定按時繳交資料(如:命題試卷、行政簿冊、學生資料、學生成績…)，經查證屬實。	調查紀錄	教務處 學務處 輔導處

扣分	具體條件	證明文件	業務單位
1分/次	16. 於教學、輔導、管教或兼行政職人員處理行政過程中，採取消極不作為或提供不實的造假資料（如：竄改成績等），造成學生或教師權益受影響，經查證屬實。	調查紀錄	教務處 學務處 輔導處
3分/次	17. 依相關規定執行職務，未能主動反映危害學生安全的人、事、物，經查證屬實。	各項紀錄	教務處 學務處 輔導處
第四目 事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課			
10分/次	18. 未依教師請假規辦理差假事宜，經查證屬實。	差勤紀錄表、 巡堂紀錄簿	人事室 各處室
第五目 品德生活良好能為學生表率			
20分/次	19. 行為表現不當，並有違反教師法第14條第1項第7款及教育人員任用條例第31條第8款規定，行為不檢，有損師道者。	調查紀錄	人事室 教務處 學務處 輔導處
1分/次	20. 執行職務有依法令應舉報事件，知悉而隱匿不舉報，經查證屬實者。（如：性侵害事件、家庭暴力、校園霸凌…等）	調查紀錄	人事室 學務處 輔導處
第六目 學校未來發展			
2分/人	21. 因班級經營不佳，致使學生流失者。		教務處 學務處 輔導處
5分/次	22. 因個人因素推諉或不願配合學校要求者		教務處 學務處 輔導處

評分：基本分數 80 分

90 分以上：優等

80 分-89 分：甲等

70 分-79 分：乙等

60 分-69 分：丙等

59 分以下：丁等，解聘或不續聘