

# 新北市南山高級中學 112 學年度教職員評鑑比例項目

112.11.13 主管會議決議

## ■評鑑程序

### 一、單位主管初評、複評

- (一)各單位主管參照評鑑項目、評鑑細則、年度出勤狀況，列出受評鑑人分數、等第。
- (二)如受評鑑人擔任兩個以上工作，應由兩個以上單位主管評擬後按規定比例計算之。

### 二、評鑑委員會初核。

### 三、校長複核。

### 四、呈報董事會備查。

### 五、分送評鑑通知。

### 六、發放評鑑獎金。

\*導師考核成績依各單位比例合計後無條件進位取整數、專任及行政則四捨五入。

## ■各單位核考比例

### 一、專任教師兼有行政職務者，各單位所占考核分數比例：

(一)組長（無基本鐘點）：行政 100%

庶務組、出納組：總務 100%

(二)組長（具基本鐘點）：行政 80%、教務 20%

高中部教學組、國中部教學組：教務行政 80%、教務 20%

外語中心：教務行政 80%、教務 20%

高中部訓育組、體育組、衛生組：學務行政 80%、教務 20%

國中部訓育組、生輔組、副生輔組：學務行政 80%、教務處 20%

社團活動組、副社團活動組：學務行政 80%、教務處 20%

美育文創組、出版典藏組：教學資源中心行政 70%、教務 20%、總務 10%

生涯輔導組、生命教育組：輔導處行政 80%、教務 20%

(三) 組長（無基本鐘點，但有授課）

資優教育組：教務行政 80%、教務 20%

註冊組：教務行政 80%、教務 20%

信息組：教學資源中心行政 70%、教務處 20%、總務 10%

(四) 導師：輔導（根據表現，提供資料給教務及學務，作為評分依據）

■導師：教務 55%、學務 45%

### 二、專任教師：

1.專任教師：教務 80%、學務 20%

## 2.特殊專任教師：

- 陸聖潔老師：秘書室 50%、**教務 50%**
- 張海倫老師：研發處行政 50%、**教務 50%**
- 塗怡萱老師：教學資源中心行政 50%、**教務 50%**
- 輔導教師：輔導處 80%、教務 20%
- 健康教育、健康與護理、體育教師：學務 50%、**教務 50%**
- 音樂、美術教師：教學資源中心 50%、**教務 50%**

## 三、職員

單一處室職員（含護理師）由單位主管評鑑 100%

- 蔡定欣：人事室 40%、秘書室 40%、研發處 20%
- 課務組：教務 100%
- 實驗設備組：教務 90%、總務 10%
- 文書組：秘書室 100%
- 保管組長、安維組長：總務 100%

### ■考核細目

#### 一、處室主任

- |       |        |
|-------|--------|
| (1)主動 | (6)實踐  |
| (2)創造 | (7)督導  |
| (3)協調 | (8)質量  |
| (4)策劃 | (9)負責  |
| (5)方法 | (10)時效 |

#### 二、專任教師兼有職務者

##### A、組長（無基本鐘點）

###### 1.行政：100%（庶務組、出納組）

- |               |                |
|---------------|----------------|
| (1)工作計劃。      | (5)工作主動性與積極性。  |
| (2)工作目標掌握及成效。 | (6)與他人合作協調之態度。 |
| (3)開創性。       | (7)行政之配合。      |
| (4)工作意願與態度。   | (8)對校產的維護。     |

##### B、組長(具有基本鐘點；無基本鐘點，但有授課)

(一) **教務：20%**（高中部教學組、國中部教學組、高中部訓育組、體育組、衛生組、社團活動組、副社團活動組、外語中心、資優教育組、國中部訓育組、生輔組、副生輔組、註冊組）

###### 1. 備課：

- (1) 團體備課-----教學研究會的參與、配合及分工執行狀況。
- (2) 個人備課-----教學檔案(教學大綱或教案設計、試題設計)。

###### 2. 授課：

- (1) 課堂經營(教室管理、課堂情境、師生互動、教學設備使用、各類考試監考)。
- (2) 課業指導(作業設計及批閱、課後輔導，增廣、補救與重補修課程之配合)。

### 3. 教學成果：

校內外考試學生學習成績五標。

### 4. 其他：

- (1) 行政工作之配合(試題及計分成績繳交、學生成績考查辦法瞭解及執行、會議參與及招生工作配合)。
- (2) 依時上課及請假課程之處理。(是否依規劃之課程內容進行，含影片播放)
- (3) 教學反應、競賽指導、特殊貢獻....等。

## (二) 教務行政：80% (高中部教學組、國中部教學組、外語中心、資優教育組、註冊組)

- (1)工作計劃。
- (2)工作目標掌握及成效。
- (3)開創性。
- (4)工作意願與態度。
- (5)工作主動性與積極性。
- (6)與他人合作協調之態度。
- (7)行政之配合。
- (8)對校產的維護。

## (三) 教務處 20% (美育文創組、出版典藏組、信息組、生命教育組、生涯輔導組)

- (1)課堂秩序管理，學習氣氛掌控(含室內課、室外課、監考)。
- (2)教學媒體使用是否恰當。
- (3)試題成績計分冊繳交。
- (4)依時上課及請假課程之處理。(是否依規劃之課程內容進行)

## (四) 學務處行政 80% (高中部訓育組、國中部訓育組、體育組、衛生組、

生輔組、副生輔組、社團活動組、副社團活動組)

- (1)工作計劃。
- (2)工作目標掌握及成效。
- (3)開創性。
- (4)工作意願與態度。
- (5)工作主動性與積極性。
- (6)與他人合作協調之態度。
- (7)行政之配合。
- (8)對校產的維護。

## (五) 教學資源中心 70% (美育文創組、出版典藏組)

- (1) 教學成效。
- (2) 對學生課業指導。
- (3) 工作計劃與目標之掌握及成效。
- (4) 與他人合作協調之態度。
- (5) 開創性。
- (6) 工作態度與積極主動性。
- (7) 教學評量及研討情形。
- (8) 對校產的維護。

## (六) 教學資源中心行政 70% (信息組)

- (1)工作計劃。
- (2)工作目標掌握及成效。
- (5)工作主動性與積極性。
- (6)與他人合作協調之態度。

- (3)開創性。
- (4)工作意願與態度。
- (7)行政之配合。
- (8)對校產的維護。

(七) **輔導處行政：80%**（生命教育組、生涯輔導組）

- (1)工作計劃。
- (2)工作目標掌握及成效。
- (3)開創性。
- (4)工作意願與態度。
- (5)工作主動性與積極性。
- (6)與他人合作協調之態度。
- (7)行政之配合。
- (8)對校產的維護。

(八) **總務：10%**（美育文創組、出版典藏組、信息組）

- (1)專業教室之規劃與管理。
- (2)財產帳目確實，維護良好。
- (3)採購合乎會計作業程序。

## C、導師

(一) **教務：55%**

1. 備課：

- (1) 團體備課-----教學研究會的參與、配合及分工執行狀況。
- (2) 個人備課-----教學檔案(教學大綱或教案設計、試題設計)。

2. 授課：

- (1) 課堂經營(教室管理、課堂情境、師生互動、教學設備使用、各類考試監考)。
- (2) 課業指導(作業設計及批閱、課後輔導，增廣、補救與重補修課程之配合)。

3. 教學成果：

校內外考試學生學習成績五標。

4. 其他：

- (1) 全班學生全科成績表現。
- (2) 行政工作之配合(試題及計分成績繳交、學生成績考查辦法瞭解及執行、會議參與及招生工作配合)。
- (3) 依時上課及請假課程之處理。(是否依規劃之課程內容進行，含影片播放)
- (4) 教學反應、競賽指導、特殊貢獻....等。

(二) **學務：45%**

1.自強競賽：

2.班級經營：

- (1) 家訪
- (2) 班級氣氛營造
- (3) 班級學生整體學業成績 Pr 值上升、下降狀況
- (4) 課堂狀況掌握（整潔、秩序）
- (5) 週記及聯絡簿批閱
- (6) 流失率（非正常因素）

3.學生生活教育：

- (1) 品德教育
- (2) 重大違規防範與處理

#### 4.其他：

行政配合度

(三) 輔導處：（根據表現，提供資料給教務及學務，作為評分依據）

1. 升涯輔導組各項工作協助與配合。
2. 生命教育組各項工作協助與配合。
3. 校外各項輔導研習及回校分享。

### 三、專任教師

#### A、專任教師

##### (一) 教務：80%

##### 1. 備課：

- (1) 團體備課-----教學研究會的參與、配合及分工執行狀況。
- (2) 個人備課-----教學檔案(教學大綱或教案設計、試題設計)。

##### 2. 授課：

- (1) 課堂經營(教室管理、課堂情境、師生互動、教學設備使用、各類考試監考…….)。
- (2) 課業指導(作業設計及批閱、課後輔導，增廣、補救與重補修課程之配合)。

##### 3. 教學成果：

校內外考試學生學習成績五標。

##### 4. 其他：

- (1) 行政工作之配合(試題及計分成績繳交、學生成績考查辦法瞭解及執行、會議參與及招生工作配合)。
- (2) 依時上課及請假課程之處理。(是否依規劃之課程內容進行，含影片播放)
- (3) 教學反應、競賽指導、特殊貢獻....等。

##### (二) 學務：20%

1. 課堂狀況之掌控。
2. 指導學生課外(社團)活動及參與各項慶典活動。
3. 行政工作之支援情形。4%

## B、特殊專任教師

(一) **教務：50%** (體育、健康與護理、音樂、美術教師、張海倫、塗怡萱、陸聖潔)

- (1) 課堂秩序管理，學習氣氛掌控(含室內課、室外課、監考)。
- (2) 行政工作之配合(試題及計分成績繳交、學生成績考查辦法瞭解及執行、會議參與及招生工作配合)。
- (3) 依時上課及請假課程之處理。(是否依規劃之課程內容進行，含影片播放)
- (4) 教學反應、競賽指導、特殊貢獻....等。

(二) **學務：50%**

### 1.體育教師

- (1) 上課秩序管理及安全維護。
- (2) 指導校內外體育運動競賽成績。
- (3) 體育教學器材使用與管理。
- (4) 工作的主動性積極性。
- (5) 協助科(班)際校內活動情形。
- (6) 其它行政業務配合與執行成效。
- (7) 校內重點運動風氣的推動。
- (8) 上課是否遲到、早退。

### 2.健康教育教師、健康與護理教師

- (1) 健康教育教學成效。
- (2) 健教專業教室之維護及財產保管。
- (3) 衛生、保健工作之參與及積極性(體檢、各項活動等)。
- (4) 衛生、保健網頁製作與維護。
- (5) 師生意外傷害處理。
- (6) 學生衛生保健團隊組訓。
- (7) 其他工作配合情形。

(三) **教務：20% (輔導老師)**

- (1) 課堂秩序管理，學習氣氛掌控(含室內課、室外課、監考)。
- (2) 教學媒體使用是否恰當。
- (3) 試題成績計分冊繳交。
- (4) 依時上課及請假課程之處理。(是否依規劃之課程內容進行)

(四) **輔導：80% (輔導老師)**

- (1) 輔導工作行政配合狀況。
- (2) 各項測驗、問卷、手冊.....執行狀況及期限掌握。
- (3) 協助導師處理學生問題之狀況。
- (4) 專業倫理遵守之狀況。
- (5) 備課-----教學研究會的參與、配合及分工執行狀況、教學檔案(教學大綱或教案設計)。
- (6) 本職工作精進及專業提升狀況。

**(五) 教學資源中心：50% (音樂教師、美術教師)**

- (1) 教學成效 (美展、音樂成果展之成效表現)。
- (2) 對學生課業指導、各項美育競賽之指導。
- (3) 行政工作的配合。
- (4) 社團指導。
- (5) 協助環境教育之推動。
- (6) 教學研討參與情形。
- (7) 協助校內外各項美育活動情形。
- (8) 美育專業教室之情境安排與管理。

**(六) 秘書室行政：50% (陸聖潔老師)**

- (1) 工作計劃。
- (2) 工作目標掌握及成效。
- (3) 開創性。
- (4) 工作意願與態度。
- (5) 工作主動性與積極性。
- (6) 與他人合作協調之態度。
- (7) 行政之配合。
- (8) 對校產的維護。

**(七) 研發處行政：50% (張海倫老師)**

- (1) 工作計劃。
- (2) 工作目標掌握及成效。
- (3) 開創性。
- (4) 工作意願與態度。
- (5) 工作主動性與積極性。
- (6) 與他人合作協調之態度。
- (7) 行政之配合。
- (8) 對校產的維護。

**(八) 資源中心行政：50% (塗怡萱老師)**

- (1) 工作計劃。
- (2) 工作目標掌握及成效。
- (3) 開創性。
- (4) 工作意願與態度。
- (5) 工作主動性與積極性。
- (6) 與他人合作協調之態度。
- (7) 行政之配合。
- (8) 對校產的維護。

**四、行政職員 (護理師、課務組組長、實驗設備組組長、文書組長、職員)**

**(A) 護理師**

- (1) 師生意外傷害及緊急送醫處理能力。
- (2) 師生健康檢查、缺失追蹤矯正及複查。
- (3) 衛生保健器材及藥品使用、維護與整補事宜。
- (4) 協助教師實施健康教育及衛生保健教育工作。
- (5) 服務熱忱。

**(B) 課務組組長 (教務 100%)、實驗設備組組長 (教務 90%)**

- (1) 工作計劃。
- (2) 工作目標掌握及成效。
- (5) 工作主動性與積極性。
- (6) 與他人合作協調之態度。

- (3) 開創性。
- (4) 工作意願與態度。
- (7) 行政之配合。
- (8) 對校產的維護。

**實驗設備組組長（總務 10%）**

- (1) 專業教室之規劃與管理。40%
- (2) 財產帳目確實，維護良好。40%
- (3) 採購合乎會計作業程序。20%

**(C) 文書組長**

- (1) 工作計劃。
- (2) 工作目標掌握及成效。
- (3) 時效與開創。
- (4) 工作意願與態度。
- (5) 工作主動性與積極性。
- (6) 與他人合作協調之態度。
- (7) 行政之配合。
- (8) 對檔案的熟悉與維護。

**(D) 職員**

- (1) 本職工作管理情形。
- (2) 工作意願如何。
- (3) 工作態度如何。
- (4) 工作主動情形如何。
- (5) 交待工作完成時效如何。
- (6) 代理同仁工作情形。
- (7) 擔任本職外另加工作情形。
- (8) 與他人合作協調之態度。
- (9) 對本職工作之創新及改進。
- (10) 對本職工作專業能力之增進。