

新北市南山高級中學 113 學年度教職員評鑑比例項目

113.11.11 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%**
- 蔡宗廷老師：教學資源中心行政 50%、**教務 50%**
- 董皓崑老師：**教務行政 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 100%(人事業務 40%、其它 60%)
- 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。

(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。

(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。

(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。

(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。

(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。
- (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、蔡宗廷、董皓歲、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。

(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。

(七) 研發處行政：50%（張海倫老師）

(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。

(八) 資源中心行政：50%（蔡宗廷老師）

(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。

(九) 教務處行政：50%（董皓崑老師）

(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。

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。

(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。

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。

(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) 時效與開創。

(7) 行政之配合。

(4) 工作意願與態度。

(8) 對檔案的熟悉與維護。

(D) 職員

(1) 本職工作管理情形。

(6) 代理同仁工作情形。

(2) 工作意願如何。

(7) 擔任本職外另加工作情形。

(3) 工作態度如何。

(8) 與他人合作協調之態度。

(4) 工作主動情形如何。

(9) 對本職工作之創新及改進。

(5) 交待工作完成時效如何。

(10) 對本職工作專業能力之增進。