

法規名稱：臺北市國民中小學候用校長主任儲訓成績評量實施要點

制(訂)定日期：民國 101 年 02 月 06 日

當次沿革：中華民國 101 年 2 月 6 日臺北市政府教育局 (101) 北市教國字第 10132482500 號函

訂定全文 9 點；並自即日起施行

一、臺北市政府教育局為統籌規範臺北市國民中小學候用校長主任（以下簡稱儲訓人員）儲訓之成績評量事宜，以客觀公正考核儲訓成績，特訂定本要點。

二、儲訓人員於臺北市教師研習中心（以下簡稱教研中心）接受四週至十二週之儲訓，期滿須經成績評量合格，方得核發結業證書。成績評量不合格者，得參加補訓並以一次為限。

三、儲訓成績分學習表現與綜合表現成績，二者合併計算為總成績，其中學習表現佔總成績百分之六十，綜合表現佔總成績百分之四十。學習表現及綜合表現成績均達八十分始算及格，及格者由教研中心核發結業證書。

四、學習成績評量項目包括校務或處室經營計畫、實習觀察紀錄、專題研究、課堂表現、報告發表、學習檔案及省思等。

五、綜合表現成績評量項目如下：

（一）品格及態度：包括胸懷理想具教育熱忱、學習態度認真負責、樂於參與團體活動、尊重團體決定、愛護團體榮譽、察納雅言、人際關係和諧、言行一致、儀容端莊及舉止文雅等。

（二）領導才能：包括諧和容忍、具親和力、善用團隊力量，以達成任務、沈著、穩重、決斷、明智、各項討論發言中肯、見解精闢、負責主動勞怨不避及樂於表現各種才藝並具創意。

六、綜合表現成績之評量扣分方式如下：

- (一) 遲到、早退，以事假一小時計；事、病假每小時扣一分。
- (二) 曠課或不假外出，依登記時數，每小時扣二分。

七、儲訓人員假別之認定及請假程序如下：

- (一) 公假之認定，僅限協助教研中心辦理訓練進修等相關事宜；個人進修等相關事項屬事假範圍，以事假計。
- (二) 儲訓人員如有請假等情事，應事先完成請假手續，惟病假須於假滿後三日內完成。
- (三) 產前假、娩假、喪假、公假及因不可抗力因素缺席者不扣分，前四種假別，須事前檢具證明文件，並經教研中心核可；因不可抗力因素缺席者，應於請假期滿後三日內提出證明文件。
- (四) 儲訓人員於住宿日如有特殊情事需外宿，其假別以事假二小時計，並應於隔日上午七時三十分前返抵教研中心，如逾時須加請事假二小時。
- (五) 上述各類假別，未滿一小時以一小時計。

八、儲訓人員請假時數不得超過該週上課時數五分之一，如累計時數超過五分之一，該週綜合表現成績為零分。

九、儲訓成績優異者，教研中心得予獎勵。