金門縣特殊教育教師助理員工作考核紀錄表

□平時考核(　　年　　月　日至　　年　　月　　日)　□年終考核(　　年　　月　日至　　年　　月　　日)

服務學校(單位)名稱：_____　教育階段：□國中　□國小　□學前

班型類別:□集中式特教班　□其他_____　填表日期:_____年_____月_____日

人員資料	姓　　名：_____ 性　　別：□男　□女 身分證字號：_____ 出生日期：_____年_____月_____日	獎懲記錄：嘉獎_____次、小功_____次、其他_____ 進修記錄(限本年度)：特教研習_____小時 其他研習_____小時 勤惰記錄：事假____日____時・病假____日____時 其他____日
工作項目		

評量向度	評量項目	配分	評分	備註(無此項評量項目時須註明，該配分改分至該評量向度其他項目綜合評分)
學生生活之照顧與輔導事宜(25%)	協助處理身心障礙學生之生活自理事宜。	5		
	協助課間時間身心障礙學生之安全照護事宜。	5		
	指導學生用餐與膳後清潔處理。	5		
	協助學生使用輔具(站立架、輪椅...等)。	5		
	意外事件及疾病之預防與處理。	5		
協助教師教學相關工作(35%)	協助教師處理學生事務。	5		
	協助教師進行教學準備、評量與紀錄。	5		
	記錄學生學習進度及情況(按時填寫學生服務記錄)。	5		
	協助教師處理學生突發行為。	5		
	協助蒐集相關特教訊息以供教師或家長運用參考。	5		
	協助教師維持班級常規管理，並注意學生安全。	5		
	協助教師身心障礙學生家長聯繫及溝通事宜。	5		
本職學能(20%)	勤於進修充實特殊教育知能(每年參加特殊教育知能研習須達 9 小時以上)。	15		
	對本職學識是否充裕，經驗常識是否豐富。	5		
其他配合業務(15%)	按照學校作息時間，確實執行各項工作，不遲到、早退或曠職。	5		
	配合學校活動，做好相關支援工作。	5		
	確實執行教育處之臨時交辦事項。	5		
重大記事(須有具體佐證資料)(5%)		5		
總評分(等第)				

承辦人：　　**主任：**　　**校長：**