**嘉義縣教師助理員(特教學生助理員)考核表**

\_\_\_\_學年度\_\_學期 考核學校：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

助理人員姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 填表日期：00年00月00日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評量向度 | 評量項目 | 考核分數 | 備註 |
| 一、工作品質（80%） | 1、協助處理特殊教育學生生活自理事宜（40%） | 1-1 協助與指導學生保持個人衛生整潔 |  |  |
| 1-2 協助與指導學生穿脫衣物 |
| 1-3 協助與指導學生如廁或換尿布 |
| 1-4 協助與指導學生用餐準備、餵食及餐後整理 |
| 1-5 協助學生維持正確姿勢或擺位，及使用輔具 |
| 1-6 協助並指導學生按作息進行活動 |
| 1-7 協助特殊教育學生於非上課時間之活動 |
| 2、協助學生安全維護事項（10%） | 2-1 協助維護學生上、下學的安全 |  |  |
| 2-2 協助維護學生在校作息的安全 |
| 2-3 協助維護學生轉換學習場所的安全 |
| 2-4 協助特教交通車接送特教學生事宜 |
| 3、協助處理學生偶發事件（10%） | 3-1 協助教師處理特殊教育學生突發行為 |  |  |
| 3-2 協助照顧情緒障礙或發生特殊狀況之學生 |
| 4、登錄學生服務記錄評量（10%） | 定期至教育部特殊教育通報網填寫學生服務記錄評量表 |  |  |
| 5、服務態度  （10%） | 5-1 能夠以熱心、耐心、愛心處理學生相關事務 |  |  |
| 5-2 能夠主動協助教師處理教學相關事務 |
| 二、差勤管理(10％) | 6、差勤管理 （10%）  | 6-1 能準時上班，並於出退勤時應告知班級老師，並執行簽到退記錄。 |  |  |
| 6-2 請假能於二個工作天前提出，並取得班級老師及相關行政主管核准 |
| 三、專業知能(10％) | 每年在職參加特殊教育知能研習須達9小時以上 |  |  |
|  | 合計 |  |
| 四、評語 |  |
| 備註 | 學校(幼兒園)應於**每學年結束前一個月內**辦理助理人員考核，並將正本郵寄或親送至嘉義縣特教資源中心 |
| 承辦人： | 主任： | 校長(園長)：  |