

附表 1-2

投縣月薪制特教學生助理人員○○○ 考核紀錄表

服務學校名稱		考核期間	○年○月○日至○年○月○日	
評量向度		評量項目	考核分數	備註
1. 工作品質 (50%)	1-1. 協助處理學生生活自理事宜 (20%)	協助學生保持個人衛生清潔		
		協助學生穿脫衣物		
		協助學生如廁或換尿布		
		協助學生用餐準備、餵食及餐後整理		
		協助學生維持正確姿勢或擺位，及使用輔具		
		協助學生按作息進行活動		
		協助學生執行生活自理能力訓練		
	1-2. 協助學生參與學習評量 (5%)	協助學生準備學習之教材教具		
		協助學生參與課程學習		
		協助學生分組教學或個別教學		
		協助學生配合治療師執行專業服務建議 (如：知動訓練、對話練習、復建訓練、輔助器材使用等)		
		觀察、紀錄學生學習及行為表現		
		協助學生參加課堂評量		
	1-3. 協助維護學生安全 (10%)	協助維護學生上、下學之安全		
		協助維護學生在校作息之安全		
		協助維護學生轉換座位及學習場所之安全		
		協助維護學生搭乘特教交通車學生安全		
	1-4. 協助處理學生偶發事件 (5%)	協助教師處理學生因生理、健康問題所需之特別照顧及偶發狀況處理		
		協助教師執行學生情緒或行為問題處理策略		
	1-5. 服務態度 (10%)	以熱心、耐心、愛心處理學生相關事務		
		主動配合處理學生學習及校園生活事務		
2. 差勤管理 (20%)		每日準時上班，於出退勤時告知班級教師，並執行簽到退紀錄		事假計○

	請假能於 2 個工作天前提出，並取得班級教師及相關行政主管核准					日○ 時  病假 計○ 日○ 時
3. 服務登錄 (20%)	定期至教育部特教通報網填寫每日服務學生紀錄					
4. 專業知能 (10%)	每年在職參與特殊教育知能研習 24 小時以上					在職 研習 計○ 小時
合計						
評語						
承辦人		主管		校長		