

## ◎附錄

### 壹、入班觀察與協助紀錄表

工作項目	工作內容	全部執行	大部份執行	部份執行	少部分執行	不適用
生活自理指導	協助與指導學生保持個人整潔					
	協助與指導學生穿脫衣物、鞋子及輔具					
	協助與指導學生如廁或換尿布					
	協助與指導學生用餐準備、進食及餐後處理					
	協助學生維持正確姿勢或擺位及使用輔具					
	協助與指導學生午休					
協助學生參與教學	協助學生課程參與					
	協助分組教學或個別教學					
	協助執行治療師建議訓練之活動					
	協助教師觀察、紀錄學生學習及行為表現					
	協助學生參加課堂評量					
校園生活安全維護	協助教師執行學生情緒行為處理策略					
	協助維護學生上、下學的安全					
	協助維護學生在校作息安全					
	協助維護學生校外教學安全					
	協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所					
	協助處理突發事件					
	協助安撫學生情緒並給予適當協助					

## 貳、月薪制特教學生助理人員考核紀錄表

學校名稱				考核期間	年 月 日至 年 月 日		
人員姓名				前次考核	<input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等		
初僱日期	年 月 日			進修記錄	職前訓練36小時是否已完成？ 在職訓練____小時 (包含特教知能相關研習、性平)		
獎懲紀錄	記大功____次、記功____次、記嘉獎____次 記大過____次、記過____次、記申誡____次						
出勤記錄	事假____日____時	病假____日____時	其他____日____時	曠職____日____時	遲到____日____時	早退____日____時	
評量向度	評量項目				考核分數	備註	
工作品質 (%)	協助處理學生生活自理指導	協助與指導學生保持個人整潔。					
		協助與指導學生穿脫衣物。					
		協助與指導學生如廁或更換尿布。					
		協助與指導學生用餐準備、進食及餐後處理。					
		協助學生維持正確姿勢或擺位及使用輔具。					
		協助與指導學生午休。					
	協助學生參與學習與評量	協助特殊教育學生於非上課時間之活動。					
		協助學生課程參與。					
		協助執行治療師建議訓練之活動。					
		協助學生參加課堂評量。					
	協助維護學生安全	協助並指導學生按作息進行活動。					
		協助學生融入團體活動。					
		協助教師執行學生情緒或行為問題處理策略。					
		協助維護學生上、下學的安全。					
		協助維護學生在校作息的安全。					
	協助處理學生偶發事件	協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所。					
		協助維護學生轉換座位及學習場所之安全。					
		協助處理突發事件。					
	服務態度	協助教師處理學生突發行為。					
		協助教師執行學生情緒或行為問題處理策略。					
登錄學生服務記錄	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。						
專業知能 (%)	以熱心、耐心、愛心處理學生相關事務。 主動配合教師處理學生學習及校園生活事務。						
差勤管理 (%)	定期至教育部特教通報網填寫每日服務學生紀錄。						
	每年在職參加特殊教育知能研習達規定時數以上。						
	每日準時上班，於出退勤時告知班級教師，並執行簽到、簽退紀錄。						
評語	因公務需臨時外出洽公者，能事先經單位主管同意。						
考核績效	成績 分 / <input type="checkbox"/> 甲等 (80分以上) <input type="checkbox"/> 乙等 (70-79分) <input type="checkbox"/> 丙等 (69分以下)						
考核人員/承辦人		主管		校長			