

107 學年度撰寫輔導報告之說明

本學年度參與專業發展輔導，需撰寫各次受輔及輔導紀錄表與年度受輔成果彙整報告表。

一、各次受輔及輔導紀錄表之各欄位撰寫說明

(一) 依輔導人員前次建議之改善情形（第一次輔導免填）

1. 請幼兒園依輔導人員前次之建議，列點敘寫具體改善之措施，或是根據輔導建議回應或省思，短時間無法落實改善的部分，請說明其受阻之原因。
2. 具體改善情形請以附件形式呈現，放在本次輔導紀錄之後。
3. 附件內容可包括：輔導前後學習環境改善情形之照片、輔導前後之作息時間表或主題網、課程紀實或教學省思……等。

(二) 本次輔導目標

1. 請自行對照當初審核通過之輔導申請表中各次「輔導內容說明」欄位列點敘寫本次輔導目標。
2. 前後次之輔導紀錄需符合輔導目標，顯現連貫回應而延續的行動進程。
3. 輔導目標如有大幅修正，請填寫內容並說明原因。

(三) 本次輔導內容

1. 具體撰寫當日輔導內容之重點、與輔導目標相關之討論或發現，關於在課程與教學遇到的實際問題，輔導人員應對其中的重要問題予以回應。
2. 前後次之輔導紀錄須符合該園本學年參與專業發展輔導計畫之目標，顯現連貫回應而延續的行動歷程。

(四) 本次改善建議

請輔導人員針對當日輔導所發現或討論的重要問題，回應改善的建議，撰寫原則包括：

1. 改善建議能切中要點。
2. 改善建議具體可行，有理論學理依據。
3. 輔導目標及改善建議能彼此扣合。
4. 輔導內容與目標能達成進度並能相互呼應。
5. 點出建議背後的原則和精神，讓教保服務人員可以應用到不同的教學情境中。

(五) 輔導之照片

1. 每次輔導均應有輔導人員到園輔導至少二張。
2. 請提供輔導當日教學情形或室內外學習環境輔導之照片，例如輔導人員建議改善語文區，請拍攝輔導當日語文區的照片，並於照片下方簡述輔導人員建議改善的重點。

3. 輔導前後學習環境改善情形之照片可放在此欄位，例如輔導人員前次建議補充益智操作區、益智數學區的教具，可將改善後的益智操作區拍照，並於照片下方簡述已改善事項之重點。
4. 建議放置班級內整體環境、各學習區教具擺設，或其他能突顯改善重點之照片，避免放置缺乏焦點的照片，例如全班團體討論、小孩正在畫畫或操作某教具……等。
5. 若照片張數較多，可直接以附件呈現。
6. 照片大小應適中、清晰，建議每張 A4 紙至多放置 6 張照片。

(五) 注意事項

1. 各次輔導紀錄表應由幼兒園負責書寫，而輔導人員有義務協助其檢視與指點修正，惟「本次改善建議」可由輔導人員依照當次輔導目標，依序具體撰寫改善建議，或是請輔導人員在輔導會議最後十分鐘口述統整當次輔導之建議重點，輔導結束後由幼兒園協助彙整成文字紀錄，輔導人員再進行確認。而在雙方確認無誤後簽名，並各自存檔。
2. 單次輔導的附件直接附在單次記錄後面即可，並建議以編碼清楚呈現。
3. 避免附上文字較多的文件式照片，文字比較多的文件，例如主題網、作息時間表、課程紀實、教學省思，請使用附件的方式呈現。
4. 前次改善建議和下次幼兒園改善情形應相互關聯，俾利輔導歷程前後連貫延續發展。

二、受輔成果彙整報告之各欄位撰寫說明

1. **本年度參與輔導計畫總成效：**請由幼兒園和輔導人員討論與評估後填寫。可補充說明採用哪些策略、碰到哪些困難，以及輔導前後重點項目之改變情形。
2. **受輔後幼兒園未來的規劃：**請幼兒園於全部受輔結束後，針對未來設定的目標，以及採用的策略加以說明。
3. **對幼兒園未來建議：**請輔導人員於全部輔導結束後，建議幼兒園未來仍應持續努力改善的事項，以及提供具體可行的策略。

三、合乎輔導成果報告審查標準

1. 輔導成果報告內容完整，且皆符合行政作業規定。
2. 按照原先核定輔導計畫進行，且達成預期目標。
3. 附上高度相關的佐證資料，明確顯示輔導成效。

四、輔導人員撰寫與檢視報告要點

(一) 力求切實

每個幼兒園脈絡不一，輔導人員得依幼兒園情境需要提出因應的輔導重點來撰寫建議，每次建議必需具體，讓幼兒園了解此項建議何以有效可行。而且，前次輔導建議和下次輔導紀錄中之幼兒園改善情形需相互關聯，才能看出輔導歷程的變化與效能。

（二）引導思考

輔導能提供教保服務人員思考的空間，而非輔導者一人表演的舞台。輔導能聚焦一主題、層次推進，讓人能看出整體運思過程的推展，避免盡是現場教學的技術面細節之指導，缺乏理念澄清而流於瑣碎。

（三）回扣目標

輔導人員在輔導歷程中執行與撰寫報告時，需掌握幼兒園輔導計畫的預定目標，同時合乎專業發展輔導推行正常化教學的基本首要目標。輔導人員仍需持續進修幼教知能，了解幼兒認知的學習與發展，釐清不同幼兒課程教學理念與實施方法，讓專業與時代同步發展。

輔導目標之達成並非輔導易事，輔導人員必須誠實檢視自己的輔導過程，是否逐步接近目標或導致反效果，思考面對困難時如何因應。如果因故受阻而使目標未能達成，也可以在輔導報告中確實說明，因為可能這是輔導人員普遍碰到的問題，需集思廣益，共同思考如何解決。

五、輔導人員在為幼兒園協助檢視輔導報告時，需注意以下重點

（一）檢視每次輔導內容的正確據實，並延續前次報告的關聯

教案為教保服務人員原本的工作，無法就此即看出和輔導教學有何關聯。徒有授課講義也會流於一般化，輔導內容需掌握教學現場中的重要問題，依據改善的目標，聚焦討論如何有效解決。

（二）檢視佐證附件的有效關聯程度

檢視佐證資料要與輔導內容密切相關，能令人看出歷程前後轉變、改善之處。例如：前次輔導依據計畫中所提之輔導目標，輔導人員給予建議為修改作息時間表，故受輔園在本次輔導內容之欄位中，若已針對輔導人員之建議修改作息時間，可於改善情形撰寫後附上修改前後的作息時間表版本。

（三）彙整改善建議與檢視報告的重點

1. 對輔導前後之差異與成效以圖文、照片或表格等方式具體呈現。
2. 具體可見教保服務人員有許多思考及嘗試教學上的改變。
3. 幼兒主體學習，探索、操作與運思的增加。

透過上述提醒，期許輔導人員了解以上檢核重點，藉此能有助於撰寫成果報告。