

肆、撰寫輔導報告之重點

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，具體撰寫之後改善的措施，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. 具體改善情形可以照片或附件的形式呈現，例如改善前後學習環境對照的歷程照片、輔導前後的作息時間表、主題網、課程紀實或教學省思...等。

(二) 本次輔導目標

1. 自行對照申請表填寫本次輔導目標，前後次之輔導紀錄需符合目標，顯現連貫回應而延續的行動進程。
2. 輔導目標如有修正，請填寫內容並說明原因。

(三) 本次輔導內容

1. 記錄當日輔導內容、發現或討論課程教學的實際問題，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，讓受輔者可以應用到不同的教學情境中。

(五) 輔導之佐證照片

1. 每次輔導均應有輔導人員到園輔導至少二張。

2. 請提供至少四張輔導當日教學情形或室內外學習環境輔導之佐證照片，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。而針對前次輔導建議進行改善之佐證照片亦可放置此欄位，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的事項。
3. 照片大小應適中、清晰，建議每張 A4 紙至多放置 6 張照片。
4. 建議可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。

(六) 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

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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

- (一) 輔導成果報告內容完整，且皆符合行政作業規定。
- (二) 按照原先核定輔導計畫進行，且達成預期目標。
- (三) 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

輔導能提供受輔者思考的空間，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。