**107C表-由役男填寫**(每週檢核1次)

花蓮縣國中（小）英語專長替代役男

**專長專用每週檢核表**

役男姓名：填寫日期：\_\_\_\_\_年月日至月日

※【役男每週填寫一張，請以打勾方式表示，並提供時數，其他未列部分請提供文字說明】

| **向度** | **內容** | **常態****工作** | **偶而****為之** | **尚無****安排** | **每週時數****(單位：時)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 範例-1協助課堂英語教學 | 與英語教師進行對話示範、範讀課文等 | v |  |  | 2.5 |
| 1.協助課堂英語教學 | 與英語教師進行對話示範、範讀課文等 |  |  |  |  |
| 指導學生發音、語調 |  |  |  |  |
| 協助課堂活動的進行 |  |  |  |  |
| 協助學習落後學生 |  |  |  |  |
| 協助班級常規管理 |  |  |  |  |
| 協助外師翻譯 |  |  |  |  |
| 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 2.協助英語競賽培訓 | 英語戲劇比賽 |  |  |  |  |
| 英語演講比賽 |  |  |  |  |
| 英語朗讀比賽 |  |  |  |  |
| 英語RT比賽 |  |  |  |  |
| 英語說故事比賽 |  |  |  |  |
| 英語歌謠韻文比賽 |  |  |  |  |
| 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 3.協助英語補救教學 | 隨班及時補救 |  |  |  |  |
| 抽離式補救教學 |  |  |  |  |
| 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 4.跨文化介紹 | 用簡單英語介紹本國節慶和文化習俗 |  |  |  |  |
| 用簡單英語介紹外國節慶和文化習俗 |  |  |  |  |
| 用簡單英語介紹國內外風土民情 |  |  |  |  |
| 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 5.協助英語營隊活動 | 暑假英語生活營(含華裔英語營協助他校) |  |  |  |  |
| 寒假英語生活營 |  |  |  |  |
| 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 6.協助學校網站事宜 | 協助建置或更新學校雙語網站 |  |  |  |  |
| 協助建置或更新**英語教學**網站 |  |  |  |  |
| 7.協助雙語環境布置 | 國內外節慶和文化習俗布置 |  |  |  |  |
| 英語字母、字詞、句型、常用語布置 |  |  |  |  |
| 其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 8.設計教材教具與教學準備 | 配合學校特色課程發展英語教材 |  |  |  |  |
| 各種教學活動設計(含補救教學) |  |  |  |  |
| 建置英語教學檔案 (含電子檔) |  |  |  |  |
| 教具製作 |  |  |  |  |
| 9.設計及帶領各種英語活動 | 協助帶領英語社團 |  |  |  |  |
| 每週一句教學 |  |  |  |  |
| 闖關活動 |  |  |  |  |
| 節慶活動 |  |  |  |  |
| 晨間英語教學 |  |  |  |  |
| 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 10.協助國際交流活動 | 協助事先聯繫事宜 |  |  |  |  |
| 協助接待外國訪客 |  |  |  |  |
| 協助帶領交流活動 |  |  |  |  |
| 協助指導學生成為文化大使 |  |  |  |  |
| 其他非英語專長專用之行政工作 | 請自行填列1.2.3.4.5. |  |  |  |  |

每週英語教學活動推廣時間約計\_\_\_\_\_小時

每週協助學校行政庶務時間約計\_\_\_\_\_小時

檢核者

處室主任（核章）：校長（核章）：

**填表說明：**

1. 本表由英專替代役男自行填寫（含工作成果報告照片），由學校存查，每月彙整後傳送教育局(處)英語專長替代役男承辦單位，俾讓直屬機關暸解學校運用狀況。
2. 役男必須以協助英語教學、支援英語教學及英語相關活動等相關工作為主，**其餘非英語專長之指派其他行政類工作每週不得超過16小時。**
3. 專長專用每週檢核表請確實填報。