附件1

厦门市普通学校特殊教育资源教室考核指标（试行）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A级 指标 | B级指 标 | 考核内容 | ' 具体要求 |  |
| 、  组织 管理:  （20 分） | 1.制度 建设（11  分） | 1. 1资源教室工作纳入 学校工作计划。（3分） | 1. 资源教室工作纳入学校工作计划、总结。（2分） 2. 学校定期组织开展资源教室工作会议，督促计划 执行，解决问题。（1分） | 查阅 资料 |
| 1. 2组建资源教室工作 团队，明确相关职责， 资源教室负责人为第一 责任人。（3分） | 组建资源教室建设运行工作小组，由学校分管领 导、教导主任、班主任、科任教师、资源教室教师、 心理辅导教师、校医和巡回指导教师等组成资源教 室工作团队，有专门的工作方案和任命文件（2 分），有明确的责任分工和工作任务安排（1分）。 | 查阅 资料 |
| 1.3建立健全规章制度， 制度上墙。（5分） | 1. 制定完善、可行的规章制度，有专职负责教师、 分管领导。（2分） 2. 资源教室制定学期工作计划、工作小结。（2分） 3. 制度上墙，在资源教室醒目位置设置工作制度、 分工制度等。（1分） | 实地 查看、 查阅 资料 |
| 2.档案I'  管理（6  分） | 建立资源教室管理档 案，建立特殊学生管理 档案，设有专门区域存 放档案。（6分） | 1. 建立健全资源教室管理档案，含各项管理制度、 计划、总结等。（1分） 2. 建立健全学生档案，包含相关工作记录档案、学 生信息档案、个别化教育计划等。（3分） 3. 学生成长的过程性材料。（1分） 4. 档案管理专区专放，不与其他材料混存。（1分） | 实地 查看、 查阅 资料 |
| 3.经费 管理（3  分） | 资源教室市、区财政拨 付的资源教室专项经费 要确保专款专用。（3分） | 1. 资源教室提供经费使用台账（含市、区补助经费 和学校年度预算经费）。（2分） 2. 专项经费需用于购买教学具、购买课程、购买服 务、人员培训和资料设备及耗材等方面，严禁挪用、 挤占、截留专项经费。（1分） | 实地 查看、 查阅 资料 |
| 二、 基础 设施  （20  分） | 4.场地 和面积 （5分） | 4. 1资源教室要有固定 的专用场所。（3分） | 有专用的资源教室，资源教室有专门的门牌、标志。 （3分）  若无专用资源教室，有兼用资源教室，且有门牌、 标志可得1.5分。 | 实地 查看 |
| 4. 2资源教室面积不小 于60平方米。（2分） | 资源教室整体面积不小于60平方米。（2分）若 资源教室整体面积小于60平米得1分。 | 实地 查看、 现场 测量 |
| 5.安全 与防护 设施（3 分） | 资源教室应设置在教学 楼一楼（3分） | 资源教室一般应设置在教学楼一楼，学生方便进 出。（3分）  若未设置在一楼，但有无障碍设施及做好相应的安 全防护措施可得2分。 | 实地 查看、 查阅 资料 |