

ワークステーションかまくら 事業者等記入・採用選考者用チェック結果記録表の記入の仕方

1 評価場面とチェックする人

① 教育機関

作業学習、職場実習、訓練等の場面で、担当者がチェックします。

② 事業所

職場実習等の場面で、担当者がチェックします。

2 チェック結果記録表

① 必要なチェック項目について評価します。

担当者が、判断できない項目、把握していない項目、評価する必要がないと考える項目等はチェックしなくてもかまいません。

各項目欄の「優れている点、配慮すべき点等特記事項」は、補足することや特記事項を記載してください。

② 評価段階

○ I～Vの評価段階は4段階です。各段階の達成の目安は次のとおりです。

4	3	2	1
100%	75%	50%	25%
0%			
できる ある	だいたいできる だいたいある	あまりできない あまりない	できない ない

○ VIは、あてはまるもの全てをチェックします。

③ 評価の仕方

各項目の内容や評価段階の達成の目安・記述を参考にマル印をつけてください。

VI参考項目は、あてはまるものは全てマル印をつけてください。

④ 対象者、家族の参加

担当者が対象者や家族等と話し合って記入することもできます。

⑤ 作業・訓練内容、実習状況

主に評価をした学習や訓練の内容、実習の場合は期間、場所、作業内容を記入します。

⑥ 総評欄

対象者の全体像がわかるように各領域の特徴など総合的な評価を記載します。