

# 連江縣特殊教育學生申請教師助理員服務實施計畫

中華民國 110 年 4 月 23 日府教學字第 1100016306 號函發布

## 一、 依據：

特殊教育法第十四條及高級中等以下學校特殊教育班級及專責單位設置與人員進用辦法訂定之。

## 二、 目的：

使本縣身心障礙學生獲得相關支援服務，降低學習生活上之障礙，提升學習效果。

## 三、 服務對象：

就讀本縣國民中、小學、公立附設幼兒園，且經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）安置之確認生。

## 四、 申請方式：

（一）由學生就讀學校填具申請表(附件 1)及特殊教育學生學習及生活協助檢核表(附件 2)提報本府教育處。

（二）學期中轉入或因特殊因素增加之新個案，依學生特殊需求狀況，以專案申請。

## 五、 審核作業：

### （一）審核原則：

身心障礙證明(手冊)其障礙程度具中重度以上，影響其學習或生活無法自理情形嚴重者優先核給；情緒障礙影響自己、他人學習或班級教學活動進行情形嚴重者次之。

### （二）審核程序：

1. 由本府召開鑑輔會會議，依個案實際需求核定時數。

2. 本府核定時得依經費運作狀況遴派專任或補助學校進用按時計酬之教師助理員。

## 六、 申訴管道：

未通過審核或時數不足提出申請，應由學校特殊教育專業團隊人員充分討論並評估人力運用後，再填寫「連江縣特殊教育學生申訴評議表」(附件 3)，向本府申訴評議會提出申請。

## 七、 工作職責：

(一)在教師督導下，配合教師教學需求，協助班級學生在校之學習、評量、生活自理與學生上下學及其他校園生活等支持性服務活動事項。

(二)應依其實際工作情形，於服務後至教育部特殊教育通報網填寫服務紀錄。

(三)教師助理員於必要時應互相協助對方之工作。

(四)協助本府教育處辦理特教相關業務。

#### 八、 督導與考核：

(一)學校應於每學年末前將教師助理員服務成效(附件 4)報府。

(二)因本縣教師助理員亦承辦本縣特教相關業務，每年應由教育處端及學校端填寫考核表(附件 5、6)，共同考核其工作內容。

#### 九、 本計畫如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

特殊教育學生申請教師助理員服務申請表

|                             |                      |                                                                                                                                                                      |      |  |              |  |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--------------|--|
| 個人資料                        | 姓 名                  |                                                                                                                                                                      | 性別   |  | 身份證字號        |  |
|                             | 出生日期                 |                                                                                                                                                                      | 聯絡電話 |  | 家 長<br>(監護人) |  |
|                             | 聯絡住址                 |                                                                                                                                                                      |      |  |              |  |
|                             | 就讀學校                 |                                                                                                                                                                      | 年級   |  | 輔導老師         |  |
| 障礙程度                        | 鑑輔會鑑定文號/身心障礙手冊(證明)編號 |                                                                                                                                                                      |      |  | 障礙類別/程度      |  |
|                             |                      |                                                                                                                                                                      |      |  |              |  |
| 前一學期是否核給教師助理員服務             |                      | <input type="checkbox"/> 是，核給教師助理員服務每週_____小時<br><input type="checkbox"/> 否，未核給教師助理員服務<br><input type="checkbox"/> 未申請<br><input type="checkbox"/> 申請未核給<br>原因：_____ |      |  |              |  |
| 學生目前安置型態<br>(需勾選)           |                      | <input type="checkbox"/> 普通班接受相關特教服務<br><input type="checkbox"/> 普通班接受資源教室服務 (_____節)<br><input type="checkbox"/> 其 它：_____ (_____節)                                 |      |  |              |  |
| 目前學校行政資源提供該生何種支持系統 (請具體描述)： |                      |                                                                                                                                                                      |      |  |              |  |
| 學生問題行為將造成教師教學那些困擾 (請具體描述)：  |                      |                                                                                                                                                                      |      |  |              |  |

## 特殊教育學生學習及生活協助檢核表

學校名稱：\_\_\_\_\_

學生姓名：\_\_\_\_\_

目前教育安置方式：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_

| 項目             | 表現   |    | 協助情形 |      |      |      |
|----------------|------|----|------|------|------|------|
|                | 嚴重程度 | 頻率 | 不需要  | 輔助器材 | 同儕協助 | 助理人員 |
| ➤ 生活自理：        |      |    |      |      |      |      |
| •如廁            |      |    |      |      |      |      |
| •如廁後清潔         |      |    |      |      |      |      |
| •課間飲食          |      |    |      |      |      |      |
| •用餐及餐後處理       |      |    |      |      |      |      |
| ➤ 移動與轉換        |      |    |      |      |      |      |
| •姿勢轉換          |      |    |      |      |      |      |
| •教室內移動         |      |    |      |      |      |      |
| •學校內移動         |      |    |      |      |      |      |
| ➤ 學習           |      |    |      |      |      |      |
| •代抄筆記          |      |    |      |      |      |      |
| •閱讀(翻頁、指示)     |      |    |      |      |      |      |
| •提醒            |      |    |      |      |      |      |
| ➤ 溝通表達         |      |    |      |      |      |      |
| •口語            |      |    |      |      |      |      |
| •手勢或表情         |      |    |      |      |      |      |
| ➤ 同儕互動         |      |    |      |      |      |      |
| ➤ 情緒行為         |      |    |      |      |      |      |
| ➤ 生理健康問題       |      |    |      |      |      |      |
| ➤ 安全維護         |      |    |      |      |      |      |
| ➤              |      |    |      |      |      |      |
| ➤              |      |    |      |      |      |      |
| ➤              |      |    |      |      |      |      |
| ➤              |      |    |      |      |      |      |
| (請依個案情形自行增列項目) |      |    |      |      |      |      |

現況描述：

需協助情形描述：

總評與建議(人力、教育輔助器材、調整措施)：

◎嚴重程度評分方式：

0(獨立)—學生使用實際生活中已有的輔具或設備可以獨立參與活動。

1(監督或輕度協助)—學生需要別人偶爾協助或幫忙。

2(中度協助)—學生需要別人很多幫忙。

3(完全協助)—學生無法參與或完全需要別人幫忙。

◎頻率可以「次/每節」、「次/天」等方式填寫，或以「隨時需要」、「經常」、「偶而」等方式表示。

承辦人：

主任：

校長：

# 連江縣特殊教育學生申訴評議表

|                                                                              |         |  |                  |            |         |  |
|------------------------------------------------------------------------------|---------|--|------------------|------------|---------|--|
| 申訴人資料                                                                        | 姓 名     |  |                  | 與學生<br>之關係 |         |  |
|                                                                              | 聯絡電話    |  |                  |            |         |  |
|                                                                              | 聯 絡 住 址 |  |                  |            |         |  |
|                                                                              | 學 生 姓 名 |  | 就 讀 學 校<br>及 年 級 |            | 班 級 導 師 |  |
| 申訴事由                                                                         |         |  |                  |            |         |  |
| 原鑑定、安置、輔導結果<br>(請檢附)                                                         |         |  |                  |            |         |  |
| 評議結果                                                                         |         |  |                  |            |         |  |
| 中 華 民 國                      年                      月                      日 |         |  |                  |            |         |  |

## 連江縣\_\_\_\_\_學年度特殊教育學生教師助理員服務成效表

校名：\_\_\_\_\_

填表人(個管教師)：\_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|--|
| 學 生 姓 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 年 級                            |  |
| 鑑輔會鑑定障礙類別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 每週接受服務時數                       |  |
| 特殊教育教師助理員協助事項與成效簡述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                |  |
| 項目及內容<br>(請依實際服務內容勾選)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | 服務重點及成效/學生進步情形<br>(請列點說明，無則免填) |  |
| ➤ 生活自理指導：<br><input type="checkbox"/> 協助與指導學生保持個人整潔<br><input type="checkbox"/> 協助與指導學生穿脫衣物<br><input type="checkbox"/> 協助與指導學生如廁或換尿布<br><input type="checkbox"/> 協助與指導學生用餐準備、餵食及餐後處理<br><input type="checkbox"/> 協助學生維持正確姿勢或擺位及使用輔具<br><input type="checkbox"/> 協助與指導學生午休                                                                    |  |                                |  |
| ➤ 教學協助<br><input type="checkbox"/> 協助與指導學生課程參與<br><input type="checkbox"/> 協助分組教學或個別教學<br><input type="checkbox"/> 協助執行治療師建議訓練之活動<br><input type="checkbox"/> 協助教師觀察、記錄學生學習及行為表現<br><input type="checkbox"/> 協助製作教材教具<br><input type="checkbox"/> 協助教學設備及環境維護<br><input type="checkbox"/> 協助學生參加課堂評量<br><input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____ |  |                                |  |
| ➤ 安全維護<br><input type="checkbox"/> 協助教師執行學生情緒行為處理策略<br><input type="checkbox"/> 協助維護學生上、下學安全<br><input type="checkbox"/> 協助維護學生在校作息安全<br><input type="checkbox"/> 協助維護學生校外教學安全<br><input type="checkbox"/> 協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所<br><input type="checkbox"/> 協助處理突發事件<br><input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____                                  |  |                                |  |
| ➤ 其他(請依學生情形自行增列項目)<br><input type="checkbox"/> _____<br><input type="checkbox"/> _____<br><input type="checkbox"/> _____<br><input type="checkbox"/> _____                                                                                                                                                                                    |  |                                |  |

承辦人：

主任：

校長：

| 連江縣政府（教育處）_____ 年約聘僱人員年終考核表 |                                                                                                                        |      |    |          |                                                                                                                           |    |     |         |    |     |    |  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|---------|----|-----|----|--|
| 職稱                          | 姓名                                                                                                                     | 獎懲   |    |          |                                                                                                                           |    |     | 請假及曠職日數 |    |     |    |  |
| 教師<br>助理員                   |                                                                                                                        | 嘉獎   | 記功 | 記大功      | 申誡                                                                                                                        | 記過 | 記大過 | 事假      | 病假 | 慰勞假 | 曠職 |  |
|                             |                                                                                                                        |      |    |          |                                                                                                                           |    |     |         |    |     |    |  |
| 工作<br>職務                    |                                                                                                                        |      |    |          |                                                                                                                           |    |     |         |    |     |    |  |
| 項目                          | 考核內容                                                                                                                   |      |    | 項目       | 考核內容                                                                                                                      |    |     |         |    |     |    |  |
| 工作<br>品質                    | 1. 是否能夠正確及適當運用本職專業法規，處理各項公務。<br>2. 處理公文(務)或人民申請案件，是否推託、延遲或積壓。<br>3. 處理公文(務)或人民陳情案件等，是否能夠於期限內完成。<br>4. 長官交辦事項，是否能夠如期完成。 |      |    | 服務<br>態度 | 1. 是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。<br>2. 是否能夠以熱心、耐心、愛心為洽公民眾或同仁處理公務及解答問題。<br>3. 是否能夠注意公務電話禮貌，並接受民眾或同仁諮詢。<br>4. 是否能夠誠心與同仁相處，並隨時發揮職務協助。 |    |     |         |    |     |    |  |
| 差勤<br>管理                    | 1. 準時上、下班，並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄。<br>2. 依長官指派核實出差執行任務，差畢即返單位處理公務。<br>3. 上班時間內，因處理公務之需，必須臨時公出者，有無事先經單位主管同意。                 |      |    | 品德<br>操守 | 1. 上班時間，能夠堅守崗位，認真執行公務。<br>2. 是否有假出差或加班之名義，而處理個人私務。<br>3. 是否有上班時間內從事各種商業行為等情事。<br>4. 是否能夠愛惜辦公物品，或不當使用公務電話。                 |    |     |         |    |     |    |  |
| 考評<br>結果                    | 評語                                                                                                                     | 直屬主管 |    |          | 單位主管                                                                                                                      |    |     |         |    |     |    |  |
|                             | 簽章                                                                                                                     |      |    |          |                                                                                                                           |    |     |         |    |     |    |  |
| 優良<br>事蹟                    |                                                                                                                        |      |    |          |                                                                                                                           |    |     |         |    |     |    |  |



## 連江縣 年度 特殊教育教師助理員工作考核表

學校名稱：國中、國小

續聘意願【考核成績達到續聘標準】：☐願意 ☐不願意

填表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

|      |                                                           |                           |
|------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|
| 人員資料 | 姓名：_____                                                  | 進修記錄：                     |
|      | 性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 特教研習_____小時，其他研習_____小時   |
|      | 身分證字號：_____                                               | 獎懲記錄：                     |
|      | 出生日期：____年__月__日                                          | 嘉獎_____次、小功_____次、其他_____ |
|      | 初僱日期：____年__月__日                                          |                           |

[illegible]

|              |                                       |     |       |     |
|--------------|---------------------------------------|-----|-------|-----|
| 考核記錄         | 考核結果： 分數_____分                        |     |       |     |
|              | 核定日期：____年____月____日                  |     |       |     |
|              | 核定人員：[成員包括校長、輔導主任、資源班召集人及相關特教教師、家長代表] |     |       |     |
|              | 職稱                                    | 簽 名 | 職稱    | 簽 名 |
|              | 校長                                    |     | 幼兒園主任 |     |
|              | 輔導主任                                  |     |       |     |
| 資源班導師        |                                       |     |       |     |
|              |                                       |     |       |     |
| 資料查填人員：_____ |                                       |     |       |     |

說明：1.考核結果請用「V」記號表示，5 分以下時請述明具體事實。

2.本表之各欄資料，由各校資源班召集人負責查填，並於「資料查填人員」欄蓋章。

3.考核之核定人員至少包含校長、輔導主任、資源班召集人及資源班教師，並得徵詢學生家長意見。

4.評分結果八十分以上列甲等者繼續聘僱，七十分以上未滿八十分列乙等；連續二年乙等不予繼續聘僱，七十分以下列丙等不予繼續聘僱。