**花蓮縣特教教師助理員申請相關資料檢核表**

**附件1-1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學校 |  | 特教承辦人姓名 |  | 特教承辦人電話 |  |
| 項目 | 檢具資料項目 | 校內初核 | 備註 |
| 1 | 申請名冊（附件1-2） | □ | 必附，申請名冊應含特教班及特幼班全體學生 |
| 2 | 申請需求相關之校內特殊教育推行委員會會議紀錄及簽到表 | □ | 必附 |
| 3 | 特教通報網列印之申請表件 | □ | 必附，需核章及簽名 |
| 🞺檢核表及項目1～3以『**學校』**為單位整理成1份PDF檔（檔名範例：○○國小教助申請-相關紀錄）。 |
| 項目 | 檢具資料項目 | 校內初核 | 備註 |
| 4 | 教師助理員申請服務需求摘要暨書審紀錄表（附件1-3） | □ | 必附，依據需求向度說明 |
| 5 | 工作規劃表（附件3） | □ | 必附 |
| 6 | 特教班本學期課表 | □ | 必附，各班級課表 |
| 7 | 當學年之個別化教育計畫 | □ | 必附，舊生第2學期申請時免附 |
| 8 | 行為功能介入方案**暨執行成效紀錄** | □ | 因顯著情緒行為問題而需安全維護者者必附 |
| 9 | 其他： | □ |  |
| 🞺項目4～9項以『**特教班』**每班為單位整理成Wrod檔。（檔名範例：○○國小教助申請-特教班1；○○國小教助申請-特幼班1）🞺假設大明國小計有特幼班2班及特教班2班要申請教師助理員，則大明國小應附4份Wrod檔。 |

★學校依檢核表確認資料備齊後，請將學校會議紀錄PDF檔1份及依申請班級數量的Word檔，E-Mail至北區特教資源中心電子信箱（hlcsped@gmail.com），以利後續評估及會議資料彙整。

★如檔案過大無法檢附，請於E-Mail附上存放上述檔案之雲端硬碟連結。

★如有任何疑問，請洽北區特教資源中心推廣服務組林倩如組長，電話：8547145#16。

**附件1-2** ※表格不足使用請自行增列※ 範例

範例

**花蓮縣教師助理員服務申請名冊**

一、學校基本資料：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 |  | 申請服務期程 | ○學年度第○學期 |
| 聯絡人 |  | 聯絡電話 |  |
| 前學期核定情形說明 | 特幼班1：○人○小時；特幼班2：○人○小時特教班1：○人○小時；特教班2：○人○小時 |

二、服務申請名冊：應含特教班及特幼班全體學生

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 學生姓名 | 新學期班級 | 鑑輔會鑑定類別 | **另有申請學生助理人員** | 擬申請教助人數/時數 |
| 年級 | 班別 |
| 1 | 趙○○ | 小班 | 特幼班1 | 發展遲緩 | □無；■有， 40 小時/週 |  1 人/ 40 小時 |
| 2 | 錢○○ | 小班 | 特幼班1 | 多重障礙智障及肢障 | ■無；□有， 小時/週 |
| 3 | 孫○○ | 中班 | 特幼班1 | 發展遲緩 | ■無；□有， 小時/週 |
| 4 | 李○○ | 大班 | 特幼班1 | 智能障礙 | ■無；□有， 小時/週 |
| 5 | 林○○ | 二 | 特教班1 | 腦性麻痺伴隨智障 | ■無；□有， 小時/週 |  1 人/ 27 小時 |
| 6 | 陳○○ | 三 | 特教班1 | 多重障礙 | □無；■有， 27 小時/週 |
| 7 | 周○○ | 四 | 特教班1 | 自閉症伴隨智障 | ■無；□有， 小時/週 |
| 8 | 許○○ | 六 | 特教班1 | 智能障礙 | ■無；□有， 小時/週 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 申請資料統計 |
| 學前 | □特幼班1：學生計 人（編號 - ），教師助理員 人，每週需求時數總計 小時□特幼班2：學生計 人（編號 - ），教師助理員 人，每週需求時數總計 小時 |
| 國教 | □特教班1：學生計 人（編號 - ），教師助理員 人，每週需求時數總計 小時□特教班2：學生計 人（編號 - ），教師助理員 人，每週需求時數總計 小時 |
| 承辦人員 |  | 主任 |  | 校長 |  |

**附件 1-3**  ※以下項目一～三，請以班為單位分別填寫，繳交WORD檔（檔名範例：○○國小教助申請-特○班1）※

**花蓮縣○○國中/小教師助理員申請服務需求摘要暨書審紀錄表**

**一、班級基本資料：**班別及學生名單等相關資料應與申請名冊（附件1-2）相符

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 班別：■特教班/班別（**1**）□ 特幼班/班別（） | 教師人數\_\_人 | 學生人數\_\_人 |
| 教師助理員需求：\_\_人，每週計\_\_小時 | 前次核定時數：\_\_人，每週計\_\_小時 |

**二、服務申請條件：**服務申請應符合下列三大向度條件

1.學校適應：1-1生活自理，如：用餐、如廁等；1-2參與學習活動；1-3其他相關需求

2.特殊照護：2-1生理特殊需求或疾病照護；2-2協助移行或功能性動作訓練；2-3其他相關需求

3.安全維護：3-1經行為功能介入方案介入後仍具傷人或自傷之危險；3-2其他相關需求

**三、服務需求摘要：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **年級/班級** | **學生****姓名** | **鑑定障礙類別** | **特教班級教師助理人員需求評估**【請依學生需求填寫特殊需求向度，無則免填寫】 |
|
| 1 |  |  |  | 學校適應 |  |
| 特殊照護 |  |
| 安全維護 |  |
| 2 |  |  |  | 學校適應 |  |
| 特殊照護 |  |
| 安全維護 |  |
| 3 |  |  |  | 學校適應 |  |
| 特殊照護 |  |
| 安全維護 |  |
| 4 |  |  |  | 學校適應 |  |
| 特殊照護 |  |
| 安全維護 |  |
| 5 |  |  |  | 學校適應 |  |
| 特殊照護 |  |
| 安全維護 |  |
| 6 |  |  |  | 學校適應 |  |
| 特殊照護 |  |
| 安全維護 |  |
| 7 |  |  |  | 學校適應 |  |
| 特殊照護 |  |
| 安全維護 |  |
| 8 |  |  |  | 學校適應 |  |
| 特殊照護 |  |
| 安全維護 |  |

※表格不足使用，請自行增列※

**四、書審結果紀錄：**以下由書審委員填寫，學校勿填！

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 特殊需求 |  | ■符合□學校適應□特殊照護□安全維護□不符合□無需求□待釐清 |
| 課程實施現況 |  | ■符合 □不符合□無需求 □待釐清 |
| 工作規劃表及學生課表 |  | ■符合 □不符合□無需求 □待釐清 |
| 行為功能介入方案及成效 |  | ■符合 □不符合□無需求 □待釐清 |
| 書審結果 | □通過，建議核給教師助理員人數及時數： 人；合計 小時補充說明： |
| □不通過原因說明： |
| □派員實地評估，由評估人員另行填寫到校評估表。 |
| 評估人員 |  |

**花蓮縣特教學生助理人員申請相關資料檢核表**

**附件2-1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學校 |  | 特教承辦人姓名 |  | 特教承辦人電話 |  |
| 項目 | 檢具資料項目 | 校內初核 | 備註 |
| 1 | 申請名冊（附件2-2） | □ | 必附 |
| 2 | 申請需求相關之校內特殊教育推行委員會會議紀錄及簽到表 | □ | 必附 |
| 3 | 特教通報網列印之申請表件 | □ | 必附，需核章及簽名 |
| 🞺檢核表及項目1～3以『**學校』**為單位整理成1份PDF檔（檔名範例：○○國小學助申請-相關紀錄）。 |
| 項目 | 檢具資料項目 | 校內初核 | 備註 |
| 4 | 學生助理人員申請服務需求摘要暨書審紀錄表（附件2-3） | □ | 必附，依據需求向度及學校支持服務情形說明 |
| 5 | 工作規劃表（附件3） | □ | 必附 |
| 6 | 學生本學期個人課表 | □ | 必附，需同時呈現普通班與特教課程 |
| 7 | 當學年之個別化教育計畫 | □ | 必附 |
| 8 | 行為功能介入方案**暨執行成效紀錄** | □ | 因顯著情緒行為問題而需安全維護者者必附 |
| 9 | 其他： | □ |  |
| 🞺項目4～9項以所申請『**每位學生助理人員』**為單位整理成Word檔。（檔名範例：○○國小王小明學助申請；學生姓名務必寫全名，不可以挖○）🞺假設大明國小黃大木及江小虎要申請共用同一位學生助理人員，則應填寫於同一份Word檔，檔名為：『大明國小黃大木、江小虎學助申請』。 |

★學校依檢核表確認資料備齊後，請將學校會議紀錄PDF檔1份及依申請學生助理人員數量的Word檔，E-Mail至北區特教資源中心電子信箱（hlcsped@gmail.com），以利後續評估及會議資料彙整。

★如檔案過大無法檢附，請於E-Mail附上存放上述檔案之雲端硬碟連結。

★如有任何疑問，請洽北區特教資源中心推廣服務組林倩如組長，電話：8547145#16。

**附件2-2** ※表格不足請自行增列※ 範例

範例

**花蓮縣特教學生助理人員服務申請名冊**

一、學校基本資料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 |  | 申請服務期程 | ○學年度第○學期 |
| 聯絡人 |  | 聯絡電話 |  |

二、學助申請名冊

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 學生姓名 | 新學期班級 | 鑑輔會鑑定類別 | 擬申請學生助理人員時數 | 前學期核定情形 |
| 年級 | 班別 |
| 01 | 張○○ | 一 | 普通班3班 | 自閉症 |  23 小時 | ■無；□有， 小時 |
| 02 | 吳○○ | 三 | 普通班甲班 | 腦性麻痺 |  27 小時 | □無；■有， 23 小時 |
| 03 | 林○○ | 五 | 特教班1 | 自閉症（伴隨智障） | 34 小時 | □無；■有， 27 小時 |
| 王○○ | 五 | 智能障礙 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 申請資料統計 |
| 學生計 人，學生助理人員 人，每週需求時數總計 小時。 |
| 承辦人員 |  | 主任 |  | 校長 |  |

**附件 2-3**  ※以下項目一～三，請以助理人員為單位分別填寫，繳交WORD檔（檔名範例：○○國小王小明學助申請）※

**花蓮縣○○國中/小學生助理人員申請服務需求摘要暨書審紀錄表**

**一、學生基本資料：**學生名單及班別等相關資料應與申請名冊（附件2-2）相符

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學生姓名 |  | 安置班別 | □普通班【□資源班/巡迴班 □普通班接受特教服務】□特教班【□特教班（） □特幼班（）】 | 年級 |  |
| 鑑輔會類別 |  | 申請服務 | 學生助理人員需求： 小時 （前次核定時數： 小時） |

**二、服務申請條件：**服務申請應符合下列三大向度條件

1.學校適應：1-1生活自理，如：用餐、如廁等；1-2參與學習活動；1-3其他相關需求

2.特殊照護：2-1生理特殊需求或疾病照護；2-2協助移行或功能性動作訓練；2-3其他相關需求

3.安全維護：3-1經行為功能介入方案介入後仍具傷人或自傷之危險；3-2其他相關需求

**三、服務需求摘要：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 特殊需求說明請依學生需求選填 | 學校適應 |  |
| 特殊照護 |  |
| 安全維護 |  |
| 學校已提供支持服務說明 | 例如：申請輔具；課程調整；評量調整；擬訂行為功能介入方案；轉介醫療、情緒行為支援團隊等 |
| 工作規劃表說明 | 說明學生助理人員服務時段及工作重點 |
| 學生課表說明 | 說明學生的特殊教育課程內容及節數 |
| 行為功能介入方案及成效說明 | 以第3項安全維護申請助理人員服務者務必填寫，未填者不予受理申請。以其他2項申請則免填 |
| 綜合說明 |  |

**四、書審結果紀錄：**以下由書審委員填寫，學校勿填！

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 特殊需求 |  | ■符合□學校適應□特殊照護□安全維護□不符合□無需求□待釐清 |
| 個別化教育計畫 |  | ■符合 □不符合□無需求 □待釐清 |
| 工作規劃表及學生課表 |  | ■符合 □不符合□無需求 □待釐清 |
| 行為功能介入方案及成效 |  | ■符合 □不符合□無需求 □待釐清 |
| 書審結果 | □通過，建議核給教師助理員人數及時數： 人；合計 小時補充說明： |
| □不通過原因說明： |
| □派員實地評估，由評估人員另行填寫到校評估表。 |
| 評估人員 |  |

**附件3** ※如表格不符填寫需求得自行增刪修改

**花蓮縣 國中（小） 學年度第 學期教師助理人員（特教學生助理人員）工作規劃表**

範例

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 午別 | 節次 | 星 期 | 助理（人）員姓名：○○○，每週工作時數7小時。 |
| 起訖時間（分鐘數） | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 |
| 上午 | 預備 | 08:0008:20 | 20 |  | 接送特教車乘車安全，學生6人 |  |  |  |
| 預備 | 08:2008:40 | 20 |  |  |  |  |
| 下課 | 08:4008:45 | 5 |  |  |  |  |  |
| 1 | 08:4509:25 | 40 | 學生:林○○地點:○○教室課程:國語（教室移動） |  | 學生:林○○地點:○○教室課程:自然（教室移動） |  |  |
| 下課 | 09:2509:25 | 10 | 特教班教室協助如廁喝水，學生10人 |  |  |  |  |
| 2 | 09:3510:15 | 40 | 學生:林○○地點:○○教室課程:數學（教室移動） | 地板教室上國語課協助學生10人 | 學生:林○○地點:○○教室課程:視障巡迴（教室移動） |  |  |
| 下課 | 10:1510:30 | 15 | 知動教室協助更換尿布，學生2人 | 操場協助體操活動，學生10人 |  |  |  |
| 3 | 10:3011:10 | 40 |  |  |  |  |  |
| 下課 | 11:1011:20 | 10 | 地板教室協助穿背架擺位，學生2人 | 地板教室協助穿背架擺位，學生2人 |  |  |  |
| 4 | 11:2012:00 | 40 | 綜合課協助生活自理訓練學生10人 | 地板教室藝術人文課協助學習操作 |  |  |  |
| 中午 | 12:0012:30 | 30 |  | 學前特教班用餐協助餵食學生5人 | 學前特教班用餐協助餵食學生5人 | 校門口協助特教班放學，學生4人 |  |
| 12:3013:10 | 40 |  |  |  |  |  |
| 13:1013:30 | 20 |  |  |  |  |  |
| 下午 | 5 | 13:3014:10 | 40 |  |  |  |  |  |
| 下課 | 14:1014:20 | 20 |  |  |  |  |  |
| 6 | 14:2015:00 | 40 |  |  |  |  |  |
| 下課 | 15:0015:10 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 15:1015:50 | 40 |  |  |  |  |  |
| 下課 |  |  |  |  |  |  |  |
| 每日服務時間統計（每日服務時間加總=每週時數） | 155分鐘 | 175分鐘 | 110分鐘 | 30分鐘 | ○分鐘 |

**附件4**

**花蓮縣教師助理員及特教學生助理人員服務申復書**

一、學校基本資料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 |  | 申復日期 |  |
| 聯絡人 |  | 連絡電話 |  |
| 原核定每週服務時數 |  | 原核定期程 | ○學年度第○學期 |

二、擬提申復學生名冊

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 學生姓名 | 新學期班級 | 鑑輔會鑑定類別 | 申復原因 | 佐證資料（請詳列） |
| 年級 | 班別 |
| 01 |  |  |  |  | 重新申請 |  |
| 02 |  |  |  |  | 時數不足 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 承辦人員 |  | 主任 |  | 校長 |  |

**附件5**

**花蓮縣教師助理員及特教學生助理人員進用備查自我檢核表**

一、學校基本資料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 |  | 進用期程 | ○學年度第○學期 |
| 聯絡人 |  | 聯絡電話 |  |
| 甄選進用或續聘說明 | 甄選進用：○○○-每週○小時、○○○-每週○小時續聘：○○○-每週○小時、○○○-每週○小時 |

二、檢核應附資料

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 辦理流程項目 | 應附資料（依序放置） | 備齊打勾 | 備註 |
| 1 | 甄選進用 | 甄選小組審訂簡章 | 甄選簡章 |  |  |
| 甄選小組會議紀錄 |  |  |
| 簽到表 |  |  |
| 報名及甄審 | 刊登甄選簡章之公告頁面紀錄 |  |  |
| 甄選結果提會審查 | 甄選小組會議紀錄 |  |  |
| 簽到表 |  |  |
| 錄取名單 | 錄取人員公告名單 |  |  |
| 2 | 續聘 | 前學期考核 | 前學期縣府同意備查本校考核結果相關公文影本 |  | 非續聘免附編號2.續聘免附編號1. |
| 3 | 學校訂定管考規定 | 已訂定之教師助理員及特教學生助理人員管理考核相關規定（含工作項目） |  | 依學校為單位送件 |
| 助理（人）員工作時間規劃表 |  | 依助理（人）員為單位送件 |
| 4 | 應附錄取人員資料 | 履歷表 |  |  |
| 進用契約書 |  |  |
| 服務證明書（佐證確有到職服務） |  |  |
| 畢業證書影本 |  |  |
| 符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員證明 |  | 無則免 |
| 進用前曾參與職前相關訓練或特教研習紀錄 |  | 可包含前項證明 |
| 刑事紀錄證明 |  | 已辦理查閱則免附 |
| 承辦人員 |  | 主任 |  | 校長 |  |

**附件6**

**花蓮縣教師助理員及特教學生助理人員服務成效說明表**

範例

一、學校基本資料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 |  | 申請服務期程 | ○學年度第○學期 |
| 聯絡人 |  | 聯絡電話 |  |
| 縣府核定時數 | 教師助理員 | 每週○小時○人、專任○人 |
| 特教學生助理人員 | 每週○小時○人 |

二、需求學生資料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 助理（人）員姓名 | 服務對象 | 助理（人）員服務重點 | 服務成效改善說明 |
| … | 學前特教班1班 | … | … |
| … | 特教班計1班 | … | … |
| 資源班學生1人 | … | … |
| … | 資源班學生2人 | 協助王○明… |  |
| 協助陳○雲… |  |
| 備註 | 1. 請簡述助理（人）員協助事項與服務成效，以服務需求對象為單位依序填列，建請列入學期考核參考依據。
2. 表格不足或多餘請自行增刪，紅色字為範例，請自行刪除範例並填寫。
 |
| 承辦人員 |  | 主任 |  | 校長 |  |

**附件7** **花蓮縣教師助理員及特教學生助理人員工作職責相關事項**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 教師助理員 | 特教學生助理人員 |
| 工作職責 | 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、評量與上下學及校園生活等事項。 | 在教師督導下，提供個別或少數學生在校之生活自理、上下學及其他校園生活等支持性服務。 |
| 教師助理員或特教學生助理人員於必要時，應互相協助對方之工作。 |
| 進用資格 | 具高級中等以上學校畢業或具同等學力之資格 | 具高級中等以上學校畢業或同等學力資格，或符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員 |
| 專業知能 | 每學期在職參與特殊教育知能研習4.5小時以上（每年應9小時以上） 。 |
| 注意事項 | 1. 每日準時上班，於出退勤時告知班級教師，並執行簽到退紀錄。
2. 請假能於2個工作天前提出，並取得班級教師及相關行政主管核准。
3. 以熱心、耐心、愛心處理學生相關事務。
4. 主動配合教師處理學生學習及校園生活事務。
5. 定期至教育部特教通報網填寫每日服務學生紀錄。
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教師助理員 |  | 特教學生助理人員 |
| 工作項目 | 工作內容 | 工作項目 | 工作內容 |
| 協助處理學生生活自理事宜 | 協助教師指導學生保持個人衛生清潔 | 協助處理學生生活自理事宜 | 協助提醒學生保持個人衛生清潔 |
| 協助教師指導學生穿脫衣物 | 協助學生如廁 |
| 協助教師指導學生如廁或換尿布 | 協助學生用餐準備、餵食及餐後整理 |
| 協助教師指導學生用餐準備、餵食及餐後整理 | 協助學生維持正確姿勢或擺位，及使用輔具 |
| 協助教師維持學生正確姿勢或擺位及使用輔具 | 協助學生按作息進行活動 |
| 協助教師指導學生按作息進行活動 | 協助學生參與學習評量 | 協助學生參與課程學習 |
| 協助教師執行學生生活自理能力訓練 | 協助學生參加課堂評量 |
| 協助學生參與學習評量 | 協助教師準備學生學習之教材教具 | 協助學生融入團體活動 |
| 協助教師指導學生參與課程學習 | 協助維護學生安全 | 協助維護學生在校作息之安全 |
| 配合教師協助班級學生分組教學或個別教學 | 協助維護學生轉換座位及學習場所之安全 |
| 協助教師配合治療師執行專業服務建議（如：知動訓練、對話練習、復建訓練、輔助器材使用等） | 協助處理學生偶發事件 | 協助教師處理學生因生理、健康問題所需之特別照顧及偶發狀況處理 |
| 協助教師觀察、紀錄學生學習及行為表現 | 協助教師執行學生情緒或行為問題處理策略 |
| 配合教師協助學生參加課堂評量 |  |
| 協助維護學生安全 | 協助教師維護學生上、下學之安全 |
| 協助教師維護學生在校作息之安全 |
| 協助教師維護學生轉換座位及學習場所之安全 |
| 協助教師維護搭乘特教交通車學生安全 |
| 協助處理學生偶發事件 | 協助教師處理學生因生理、健康問題所需之特別照顧及偶發狀況處理 |
| 協助教師執行學生情緒或行為問題處理策略 |