

檔 號：

保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4號

承辦人：江芝怡

電話：0437061388

電子信箱：e-1233@mail.k12ea.gov.tw

受文者：臺南市政府教育局

發文日期：中華民國114年12月5日

發文字號：臺教國署原字第1145704242號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：高級中等以下學校及幼兒園教師與特殊教育助理人員合作建議，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、為落實高級中等以下學校及幼兒園（以下合稱學校）特殊教育助理人員（以下簡稱助理人員）之支持服務，本署除修正發布「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班班級與專責單位設置及人員進用辦法」外，並編製「月薪制特教學生助理人員服務參考手冊」，供各校參閱運用。
- 二、為提升教師與教保服務人員（以下合稱教師）與助理人員之協同合作效能，並具體保障身心障礙學生及幼兒（以下合稱學生）之學習權益，本署邀集專家、學者及各縣市政府代表召開會議研討，茲就「學校行政」、「教師」及「助理人員」三面向整理下列建議，建請提供各校參考：

（一）學校行政支持：

- 1、學校應協助助理人員充分理解其工作任務，並指定主責人員負責統籌協調相關人員之分工及合作，建構友善職場環境，隨時掌握並支援助理人員之工作執行情形。
- 2、依據相關規定管理助理人員日常工作及差勤事宜，確保其工作及休息時間符合勞動法規，並應提供適切之休息時間與空間。



- 3、應透過定期或不定期會議，建立主責人員、教師、助理人員及相關人員之對話機制，促進橫向溝通並鞏固彼此之合作。
- 4、針對助理人員執行工作之實務需求，提供對應之專業增能研習與培訓課程。

(二)教師指導與協作：

- 1、教師與助理人員溝通時，應避免過度使用艱澀之專業術語，宜多使用實例具體說明；必要時可透過現場示範及演練，確保指令清晰傳達。
- 2、當助理人員依教師指導及個別化教育計畫（IEP）內容執行服務時，教師須主動觀察其工作情形，並適時給予專業引導及協助。
- 3、主責人員應協助助理人員釐清其服務學生之角色及職責，並觀察班級教師與助理人員之合作情形，適時給予支持。
- 4、任課教師應明確告知助理人員協助重點及學生所需之支持策略，共同研商課程中需助理人員協助之事項，指導助理人員調整服務之措施，必要時進行示範；針對需助理人員協助學生之個別活動，應持續關心並掌握學生之參與情形。

(三)助理人員職責與倫理：

- 1、助理人員應主動掌握學生學習情形與生活適應現況，釐清工作項目及協助策略，並接受教師或其他相關專業人員（如：物理治療師）之指導與協助。
- 2、執行工作若遇到困難，應主動與任課教師或主責人員提出討論，尋求解決方案。
- 3、若執行工作時，與課堂任課教師之指令或認知有所出入，課堂中應優先尊重任課教師當下之處置，待課後再向教師或主責人員釐清確認，以維護教學秩序。
- 4、助理人員對服務方式有不同見解時，應先轉知主責人員，

透過團隊討論方式決定一致性作法後實施，避免因個人偏好或經驗逕行調整服務內容及方式。

- 5、助理人員依IEP教育目標及教師指導執行服務，若觀察到學生有調整服務之需求，可提出與教師討論。
- 6、助理人員應尊重並配合學校專業團隊討論定案之工作任務、服務方式與專業建議，落實團隊合作精神。

正本：各直轄市政府教育局及各縣市政府

副本：

來文

