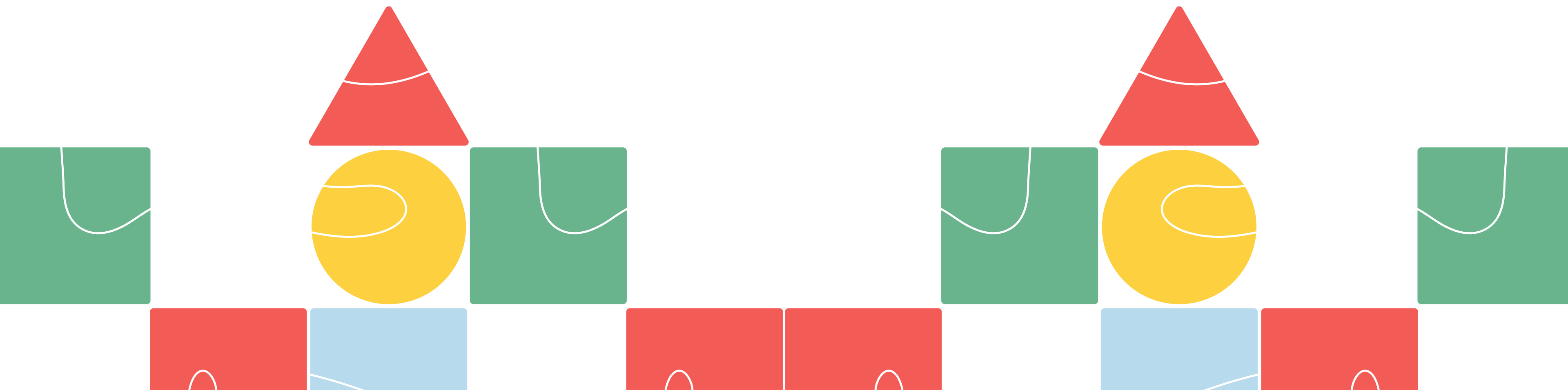




0513-基隆市115學年特教學生助理員暨專業治療申請行政知能研習

特教教師助理員、學生助理人員

申請表件、流程及注意事項說明





國教階段

1

時薪制

教師助理員

集中式特教班

2

月薪制

學生特教助理

人員

3

時薪制

學生特教助理

人員



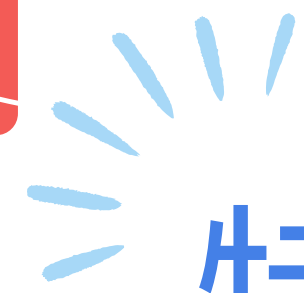
國教階段

1.時薪制教師助理員



特教班時薪制教師助理員專案申請

1. 申請對象：本市設有集中式特教班之學校。
2. 申請時間：**115年07月27日前**提出。
3. 申請方式：函文至教育處特教科。
4. 專案期限：115年9月01日至116年6月30日。



特教班時薪制教師助理員**專案**申請

- 相關佐證資料：參考附件六。
- 基隆市115學年度集中式特教班申請時薪制特教教師助理人員之班級**人力概況表**

115學年度 特教班 班級數	____班		
115學年度 特教班 學生數	第一班____人 第二班____人 第三班____人	預計 申請115學年度 時薪制 教師 助理人員 (每班至多核定一名)	<input type="checkbox"/> 15小時(每週) <input type="checkbox"/> 20小時(每週) <input type="checkbox"/> 25小時(每週)

集中式特教班申請時薪制特教教師助理人員服務審核標準一覽表

項目	申請資格	時數標準	檢附資料
(一)班級內具嚴重特殊生理狀況或疾病，有高度或特別照護需求者。	上下肢嚴重損傷以致於完全無行動能力者、身上有管路（如腸造瘻、氣切管等）、全身癱瘓、需呼吸照護、經常發作之頑性癲癇者、先天成骨不全幼兒俗稱玻璃娃娃，且完全無行動能力者，得依實核定。	<ul style="list-style-type: none"> • 2~4名：20小時 • 5名以上：25小時 	<ol style="list-style-type: none"> 1.符合資格學生IEP 2.必附身障手冊影本(及相關醫療證明) 3.114學年第二學期期末特推會會議紀錄 4.115學年特教班課表 5.其他佐證資料
(二)安排融合教育課程計畫之班級。	因學生之課程需求，故安排融合教育方案計畫之班級，得依實核定。	<ul style="list-style-type: none"> • 15小時(每週) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.經特推會審查通過之融合方案課程計畫 2.114學年第二學期期末特推會會議紀錄 3.參與融合教育方案計畫之學生IEP 4.115學年特教班課表 5.其他佐證資料



特教班時薪制教師助理員**專案**申請

- 每個班級**至多核定1名**時薪制特教教師助理人員。
- 核定時數於週內依實際班級課表需求運用。
- 此為專案申請，故聘任之助理人員為**定期契約制**。
- 請檢附特教班課表，再以**灰底**標註時薪教助人員預計服務之工作時間。
- 公文範本，請參考附件六。




國教階段

2.月薪制學生特教助理人員



月薪制學生特教助理人員

- 申請學校—本市設有月薪制學生助理人員：
 1. 學校：深美國小、信義國小、五堵國小、中興國小、建德國小、安樂國小、長樂國小、碇內國小、仁愛國小、武崙國小、八斗國小、七堵國小
 2. **115學年度新設之學校**：深澳國小、中和國小、正濱國小、成功國小、西定國小
- **人員配置提醒**：
 1. 月薪制：**應優先**安排月薪制助理員之服務對象後，再提出時薪制特教學生助理員之申請。
 2. 時薪制：綜合考量申請學生接受各類支持性服務項目及校內行政支持與支援後，依審核標準提出申請。



月薪制學生特教助理人員

- 月薪制助理員之**服務對象**優先順序如下：
 1. 經鑑輔會鑑定，具重度以上障礙程度。
 2. 無法自行進食、移動或呼吸，需要人力協助。
 3. 有嚴重情緒行為問題，或其他影響課堂進行或安全之行為，確有人力支援需求。
 4. 學習生活上有特殊需求，確需人力支援。
- 設有月薪制特教學生助理人員之學校應於**特殊教育推行委員會**審議月薪制特教學生助理人員**工作內容**及**運用成效**。



月薪制學生特教助理人員

- 期程：**115年05月29日**前提出，申請**115年8月01日至116年6月30日**之服務。
- 申請表：基隆市115學年度月薪制特教學生助理人員申請表(表四)
 1. 紙本繳交：申請表正本，核章後送至特教專服中心(中正國小)
 2. 電子檔繳交：請至「114學年度雲端共用硬碟」，依序放置下列檔案：申請表正本、鑑輔會單繕

月薪制學生特教助理人員

(表四)

基隆市115學年度月薪制特教學生助理人員申請表(草案)

學校名稱：..... 月薪制助理人員姓名：.....

● → 預計服務學生之概況(依學生數自行增加列)

編號	學生姓名	障礙類別	程度	符合審核原則項目 (填入下方代號)	特殊需求 請說明次數頻率或說明具體服務內容			
					生活自理需求 (如廁、餵食...等)	情緒行為協助需求 (請簡述助理人員執行情緒行為功能方案之任務、簡述入班觀察紀錄)	移行 (學習空間轉換、輪椅...等)	學習需求 (參與課堂學習之個別化需求)
1								
2								
3								

● → 符合審核原則項目編號：

1. → 經鑑輔會鑑定，具重度以上障礙程度。
2. → 無法自行進食、移動或呼吸，需要人力協助。
3. → 有嚴重情緒行為問題，或其他影響課堂進行或安全之行為，確有人力支援需求。
4. → 學習生活上有特殊需求，確需人力支援。

● → 紙本繳交：申請表正本請核章後送至特教專服中心(中正國小)

● → 電子檔繳交：請至「114學年度雲端共用硬碟」新增資料夾(資料夾名稱：學校名稱-月薪制助理員)，依序放置下列檔案：

1. → 申請表正本(檔名：學校名稱-月薪制特教學生助理人員申請表)
2. → 鑑輔會單繕(檔名：學生姓名-鑑輔會單繕)

特教組長或業務承辦人：..... 單位主管：..... 校長：.....



國教階段

3.時薪制學生特教助理人員



時薪制學生特教助理人員

- 115學年度**第1次申請**
- 第一梯—**舊生**：
 1. 在校生於114學年有接受助理員服務者
 2. **115年05月18日**前提出
 3. 申請**115學年**之服務
- 第二梯—**新生**：
 1. 跨教育階段新生、校內初次提報鑑定且通過助理員資格者
 2. **115年05月29日**前提出
 3. 申請**115學年**之服務



時薪制學生特教助理人員—舊生

- 會使用到的表格：
 1. 表三之一：基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**學生名冊**
 2. **表三之二**：基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**檢核表**
 3. 表三之四：基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**資料表**

時薪制學生特教助理人員—舊生

依照「基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**檢核表**」(表三之二)進行說明：**紙本**

檢附資料 申請類別	紙本資料繳交檢核			(此欄由中心填寫)
	1	2	3	
	特教學生助理人員資源運用申請 -學生名冊(一校一張)	特教學生助理人員資源運用申請 -檢核表	特教學生助理人員資源運用申請 -資料表	中心收件：_____
生活協助類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	收件日期：_____
情緒及學習 適應困難類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資料補件：_____
兩類均申請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

時薪制學生特教助理人員—舊生

依照「基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**檢核表**」(表三之二)進行說明：**電子檔**

檢附資料	電子檔資料繳交檢核(共上傳 2 個檔案)					
	電子檔一		電子檔二			
	1	2	1	2	3	
申請類別	特教學生助理人員資源運用申請-學生名冊 (一校一張)	鑑輔會決議公文 (單繕即可)	特教學生助理人員資源運用申請-資料表	診斷證明書或聯合評估報告或身心障礙證明(三擇一)	114 學年 IEP (舊生) * 情緒類必附 (1)114 學年度行為功能介入方案執行成效 (2)115-1 行為功能介入方案	(此欄由中心填寫) 中心收件：_____ 收件日期：_____ 資料補件：_____
生活協助類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
情緒及學習適應困難類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
兩類均申請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* 紙本繳交：資料正本請**核章後依順序放置**並送至特教專服中心(中正國小)。

* **電子檔**繳交：繳交資料請掃描成電子檔並註記檔名(檔名：學校名稱-學生姓名-助理員申請類別)上傳至「114 學年度雲端共用硬碟」。

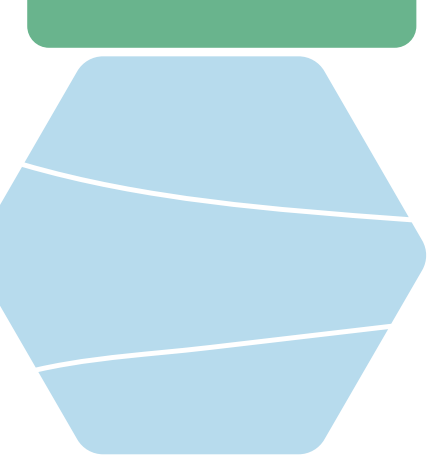
➤ 檔案一：以**校**為單位，將所有申請學生掃描合併成一個檔案，資料放置順序「1. 特教學生助理人員資源運用-學生名冊、2. 學生單繕」。

➤ 檔案二：以**申請學生**為單位，每位學生資料請依**上方項次順序**掃描成一個檔案。



時薪制學生特教助理人員—舊生

- 基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**學生名冊** (表三之一)
 1. 請參考 表一「**時薪制特教學生助理人員建議級別暨申請時數一覽表**」、表二「**時薪制特殊教育學生助理人員服務審核標準一覽表**」(更改為**每週**)。
 2. 學校如申請時數較少，可以考慮**共聘助理員**。
 3. 請學校**依每週核定時數**，**視學生需求彈性安排每日服務時數**，如：核定每週20小時，可以依學生需求安排「週一3小時、週二7小時、週三3小時、週四3小時、週五4小時」。
- 鑑輔會決議公文(電子檔)：**單繕即可**，注意**有效期限**與**資格**。



時薪制學生特教助理人員—舊生

- 表二 「時薪制特殊教育學生助理人員服務審核標準一覽表」

國小低年級階段

<u>級別</u>	A	B	C	D	E	F	G	H	I
<u>分數</u>	1~3	4~7	8~10	11	12~13	14~15	16~17	18~19	20以上
<u>建議申請時數</u> (每週)	10	15	15	20	20	20	25	25	25

時薪制學生特教助理人員—舊生

- 基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—資料表(表三之四)

(表三之四)

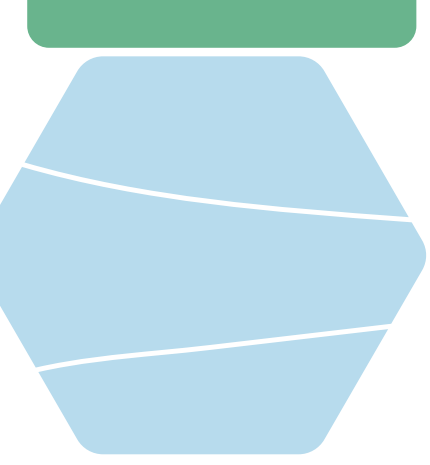
基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—資料表

一、學生基本資料					
學生姓名	出生年月日	教育階段	<input type="checkbox"/> 國小 _____ 年級 <input type="checkbox"/> 國中 _____ 年級 <input type="checkbox"/> 高中 _____ 年級		
就讀學校	性別	該生核定酌減普通班人數	_____ 人	該生班級總人數(普通生+特生)	_____ 人
二、障礙類別	鑑輔會鑑定特教類別：		三、教育輔具： <input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有，_____。		
四、助理人員核定情形	(一)114學年度第2次核定時數：每日 _____ 小時。 (二)115學年度第1次申請：該生申請每週 _____ 小時。 (三)是否與其他學生合併申請： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，與 _____，合計申請每週 _____ 小時。		115學年度第1次核定時數：每週 _____ 小時。(學校請勿填寫)		
五、前期助理人員運用成效說明(前期未核定者免填)					
<input type="checkbox"/> 情緒類，以 IEP 相關會議記錄(如：行為功能介入方案成效評估會議)呈現。 <input type="checkbox"/> 生活類(必填)，說明：					

時薪制學生特教助理人員—舊生

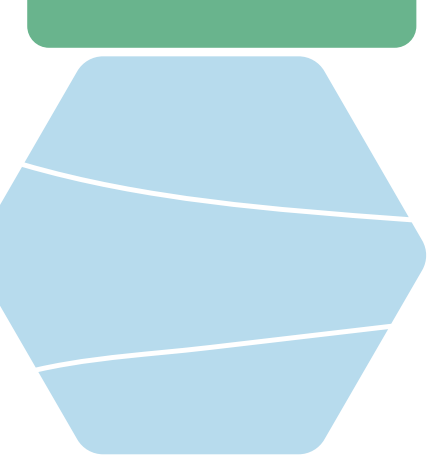
- 基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**資料表**(表三之四)
- 第六項-需求情形描述，請參考「時薪制特殊教育學生助理人員服務審核標準一覽表」。
- 其他說明：佐證學生有生活協助服務需求之資料，如：融合課程參與之需求、適應體育之需求、因校舍施工而衍生之需求...等，無則免。

個案類型	需求項目	頻率 (○次/週)	學生現況描述 (請說明嚴重程度)	目前處理方式	需助理人員協助的部分	自評分數
□(一) 肢體、 感官障 礙、健 康因素	<input type="checkbox"/> 滿足基本生理需求：如廁、用餐協助、換尿布等。	○	○	○	○	○
	<input type="checkbox"/> 協助因生理、健康問題所需偶發狀況處理，如癲癇。	○	○	○	○	○
	<input type="checkbox"/> 行動移位及轉換學習場所在安全維護上須額外人力協助者。	○	○	○	○	○
	<input type="checkbox"/> 幫助學習參與：協助執行實作為主的教學任務，如：協助口述影像、報讀板書、大肌肉活動、美勞操作課程。	○	○	○	○	○
	<input type="checkbox"/> 維持或提升能力：執行教師規劃的訓練方案，如知動訓練、復健訓練及教育輔具使用等。	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 其他說明：請學校自行補充說明學生需求，如：融合課程參與之需求、適應體育之需求、因校舍施工而衍生之需求...等。	○	○	○	○	○	



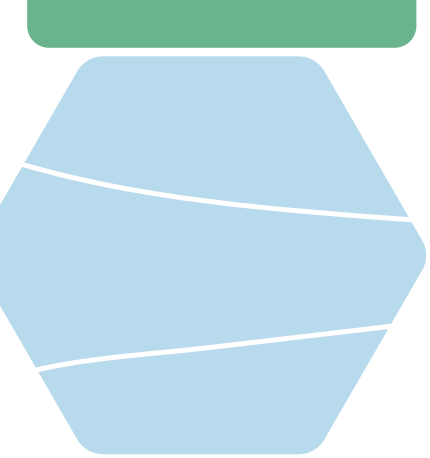
時薪制學生特教助理人員—舊生

- 生活類：診斷證明書或聯合評估報告或身心障礙證明(三擇一)
- 114學年度IEP：生活類與情緒類皆需要檢附電子檔
- 情緒類提醒：
 1. 114學年度行為功能介入方案**執行成效**
 2. 115-1行為功能介入方案



時薪制學生特教助理人員—舊生

- 行為功能介入方案(IEP內)：中心提供兩種參考格式。
 1. 留意與學生IEP之關聯，如：學習內容、歷程、環境和評量調整。
 2. 前事策略：「**預防的概念**」
 - (1)個人因素：用藥、調整作息、調整飲食、諮商、安排社會技巧課程...等
 - (2)環境調整：班級宣導、調整座位、班規、環境結構化...等
 - (3)任務因素：建立行為契約、內歷環評調整...等
 - (4)行為先兆出現：提示正向行為、轉移注意力...等



時薪制學生特教助理人員—舊生

• 行為功能介入方案(IEP內)：中心提供兩種參考格式。

• 行為功能摘要表

1. 立即前事：主詞-環境中的人事時地物

2. 先兆：主詞-個案，行為發生前的表情或行為的表現

3. 標的行為：主詞-個案

4. 後果：主詞-環境中的人事時地物

5. 逃避：立即前事會消失

6. 獲得：行為發生後得到的好處

背景因素		前事		標的行為	後果	功能
個體背景因素	環境背景因素	背景事件	立即前事、先兆			
主詞-個案 1. → 身心特質 2. → 生活經驗 與型態	主詞-環境中的人事時地物 1. → 物理環境 2. → 人文環境	有時有沒有的偶發事件或「無」	立即前事： 先兆：		環境對於行為具有增強作用	<input type="checkbox"/> 獲得： <input type="checkbox"/> 逃避：



時薪制學生特教助理人員—**新生**

- 會使用到的表格：

1. 表三之一：基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**學生名冊**
2. **表三之三**：基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**檢核表**



時薪制學生特教助理人員—**新生**

- 時數申請—基隆市115學年度教師助理員及特教學生助理人員服務審核原則

1. 跨教育階段

- (1) 學前升國小：依鑑輔會決議公文核予**每週20小時**。
- (2) 國小升國中：依鑑輔會決議公文核予**前一階段時數**。

- ## 2. 校內初次提報鑑定且通過助理員資格者，
- 依鑑輔會決議公文核予**每週10小時**。

時薪制學生特教助理人員—**新生**

- 基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**檢核表**(表三之三)

檢附資料 申請類別	紙本資料繳交檢核		(此欄由中心填寫) 中心收件：_____ 收件日期：_____ 資料補件：_____
	1 特教學生助理人員資源運用申請 -學生名冊(一校一張)	2 特教學生助理人員資源運用申請 -檢核表	
生活協助類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
情緒及學習 適應困難類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
兩類均申請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

時薪制學生特教助理人員—**新生**

- 基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**檢核表(表三之三)**

檢附資料	電子檔資料繳交檢核(共上傳 1 個檔案)		
	電子檔一		
申請類別	1	2	(此欄由中心填寫)
特教學生助理人員資源運用申請 -學生名冊 (一校一張)		鑑輔會決議公文 (單繕即可)	中心收件：_____
生活協助類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	收件日期：_____
情緒及學習 適應困難類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資料補件：_____
兩類均申請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

說明：

1. 新生轉銜(轉換教育階段)：依鑑輔會決議公文核予每週 20 小時，若仍需增加時數者，請選用表三之四。
 2. 校內第一次提報(取得特教身分者)：依鑑輔會決議公文核予每週 10 小時，若仍需增加時數者，請選用表三之四。
- * 紙本繳交：資料正本請核章後依順序放置並送至特教專服中心(中正國小)。
 - * 電子檔繳交：繳交資料請掃描成電子檔並註記檔名(檔名：學校名稱-學生姓名-助理員申請類別)上傳至「114 學年度雲端共用硬碟」。
 - 檔案一：以校為單位，將所有申請學生掃描合併成一個檔案，資料放置順序「1. 特教學生助理人員資源運用-學生名冊、2. 學生單繕」。



時薪制學生特教助理人員—**新生**

- **需要增加時數者：**
 1. **先送表表三之一、表三之三，5/29前提出。**
 2. **參加面審**
 3. **準備資料：**
 - (1)表三之四：基隆市115學年度第1次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**資料表**。
 - (2)其他資料(依學生狀況自行檢附)：鑑定安置資料表、上學年度IEP、行為功能介入方案.....等。
 4. **資料繳交期程：**依處務公告辦理。

THANK YOU !

