



教師助理員及學生助理人員 之職責、特教通報網操作說明

基隆特教專服中心
陳紫芯 副召集人

課程內容



角色與定位



工作職責及工作內容



通報網操作



教師助理員及學生助理人員

角色與定位

相關法規提醒




相關法源

- 特殊教育法
- 特教施行細則
- 特殊教育學生及幼兒支持服務辦法
- 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
- 兒童及少年福利與權益保障法




特殊教育學生及幼兒支持服務辦法

第十二條




學校（園）應依本法第三十八條第一項第三款規定，運用教師助理員、特教學生助理人員、住宿生管理員、協助同學及相關人員，提供身心障礙學生及幼兒之校園學習及生活人力協助，包括錄音與報讀服務、掃描校對、數位轉換、提醒服務、手語翻譯、同步聽打、代抄筆記、輔具使用、心理及社會適應、行為輔導、日常生活所需能力訓練與協助及其他必要學習與人力協助支持服務。





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

第十條



教師助理員應配合學校或幼兒園特殊教育班教師之教學需求，協助班級學生或幼兒在學校、幼兒園學習、評量、上下學及其他校園生活需求事項。

學生助理員應在教師或教保服務人員督導下，提供學生或幼兒在學校、幼兒園之生活自理、上下學及其他校園生活支持性服務。

教師助理員及學生助理員，應依學校及幼兒園之安排**互相協助**。






問題：

「我協助的學生進步很多～」、「學生和同學互動進步了！」、「學生這個狀況好特殊，我不知道要怎麼辦」...等
我要用手機拍下來、錄下來...

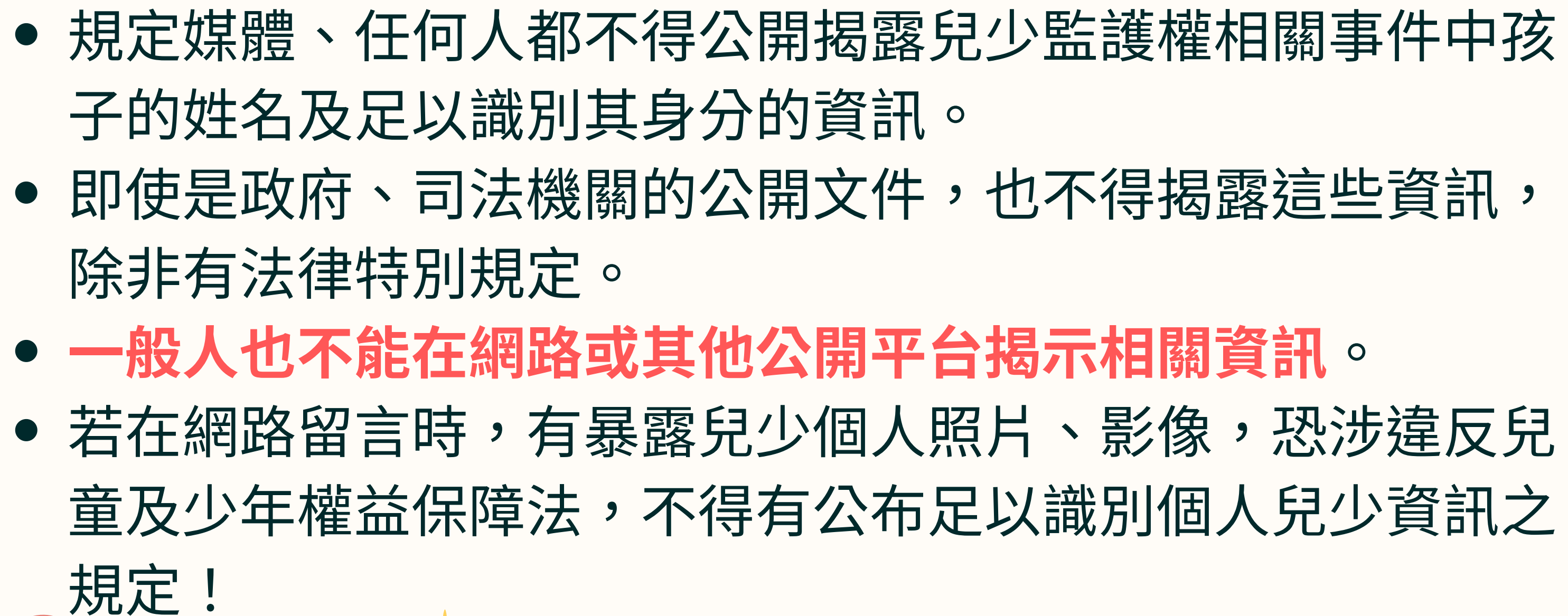
我應該注意什麼？如何守護兒童及少年的隱私？





兒童及少年福利與權益保障法

第 69 條

- 規定媒體、任何人都不得公開揭露兒少監護權相關事件中孩子的姓名及足以識別其身分的資訊。
 - 即使是政府、司法機關的公開文件，也不得揭露這些資訊，除非有法律特別規定。
 - **一般人也不能在網路或其他公開平台揭示相關資訊。**
 - 若在網路留言時，有暴露兒少個人照片、影像，恐涉違反兒童及少年權益保障法，不得有公布足以識別個人兒少資訊之規定！
- 



教師助理員及學生助理人員


工作職責及工作內容

—基隆市教師助理員及特教學生助理人員

工作職責與項目



工作職責

- 教師助理員：在教師督導下，配合教師教學需求，協助班級學生在學校之學習、評量、上下學及其他校園生活需求事項。
 - 特教學生助理人員：在教師督導下，提供學生在學校之生活自理、上下學及其他校園生活支持性服務。
 - 教師助理員及特教學生助理人員於必要時，應視學校安排及學生需求，互相協助對方之工作。
- 



專業能力

- 於職前接受特教專服中心或學校辦理**36**小時以上之教育訓練。
- 於在職期間每年接受特殊教育知能研習：
 - (1)月薪制**24**小時以上。
 - (2)時薪制**9**小時以上。
- 每日至教育部特教通報網填寫服務紀錄。





專業能力

(一) 研習方式：線上及實體

(二) 課程架構：**請依課程架構所列課程選課修習**

1. 線上課程：完成後自行於課程平台下載研習證明。


2. 實體課程：完成研習後請自行至全國特殊教育資訊網下載研習證明。

(三) 時數認證：

1. 職前訓練：可採線上課程與實體課程認證。

2. 在職訓練：**僅採實體課程認證**。

3. 證明繳交：相關研習證明請繳交給各校特教業務承辦人，並Email至特教專服中心
信箱：set202xx@gmail.com。



專業能力

• 基隆市教師助理員及特教學生助理人員職前暨在職訓練研習課程架構

類型	課程名稱/課程連結	認證 時數	說明
基礎 課程 (線上)	特教教師助理員及特教學生助理員的角色、職責與工作內容 https://specialeduelearning.moe.edu.tw/info/10000143	2	1. 線上課程僅認證職前訓練時數。 2. 採線上課程方式進行。 3. 請完成課程後，下載證書繳交給各校特教業務承辦人，並email至特教專服中心。
	身心障礙學生校園生活所需之相關協助 https://specialeduelearning.moe.edu.tw/info/10000231	2	
	特教學生助理人員實務工作經驗分享及常見問題討論 https://specialeduelearning.moe.edu.tw/info/10000306	2	
	特教學生助理員在性平等教育應有之意識、責任與角色 https://specialeduelearning.moe.edu.tw/info/10000309	2	
	認識《身心障礙者權利公約》(CRPD) https://specialeduelearning.moe.edu.tw/info/10000318	2	
	職場工作傷害與自主防治 https://specialeduelearning.moe.edu.tw/info/10000329	2	

僅認證課程架構中的課程

專業能力

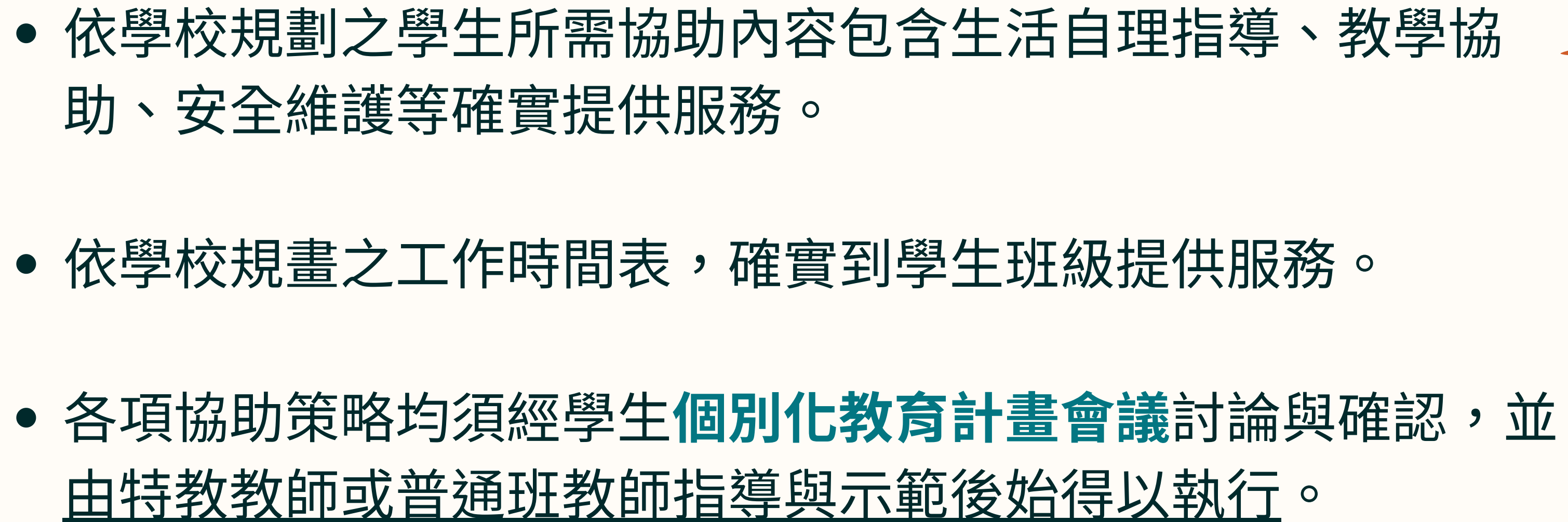
基隆市教師助理員及特教 學生助理人員職前暨在職 訓練研習課程架構

僅認證課程架構中的課程

類型	課程名稱	修課建議	認證時數	說明
基礎課程 (實體)	特教通報網服務紀錄填寫說明	必修	1	<ol style="list-style-type: none">實體課程皆可認證職前與在職時數。採實體課程方式進行。基礎課程建議必修；進階課程請依服務階段與學生需求自行選修。請完成課程研習後，至全國特教資訊網自行下載研習證明繳交給各校特教業務承辦人，並 email 至特教專服中心。
	各項輔具介紹及實務操作演練	必修	2	
	身心障礙學生正向行為支持(一)	必修	3	
進階課程 (實體)	認識發展遲緩與早期療育	學前必修 國教選修	3	
	身心障礙學生正向行為支持(二)	選修	3	
	肢體障礙及腦性麻痺學生特質與協助	選修	3	
	智能障礙學生的特質與協助	選修	3	
	聽覺障礙學生的特質與協助	選修	3	
	視覺障礙學生的特質與協助	選修	3	
	注意力缺陷過動症及情緒行為障礙學生的特質與協助	選修	3	
	自閉症學生的特質與協助	選修	3	
	罕見疾病學生的特質與協助	選修	3	
	癲癇的認識與照護	選修	3	
	常見呼吸照顧問題、照顧重點及緊急狀況處理	選修	1	
	身心障礙學生進食協助與照護	選修	1	
	各類學生的物理治療需求和注意事項	選修	2	
	各類學生的職能治療需求和注意事項	選修	2	
	各類學生的語言治療需求和注意事項	選修	2	
	特殊兒童的緊急救護與 CPR 實作	選修	3	
	特殊兒童口腔保健與照護—口腔保健基本概念	選修	2	
	特殊兒童口腔保健與照護—口腔減敏訓練技巧與實作 I	選修	1	
	特殊兒童口腔保健與照護—口腔減敏訓練技巧與實作 II	選修	1	



工作品質

- 依學校規劃之學生所需協助內容包含生活自理指導、教學協助、安全維護等確實提供服務。
 - 依學校規畫之工作時間表，確實到學生班級提供服務。
 - 各項協助策略均須經學生**個別化教育計畫會議**討論與確認，並由特教教師或普通班教師指導與示範後始得以執行。
- 



工作內容

1

生活自理

2

教學協助

3

安全維護





生活自理指導

1. 協助與指導學生保持個人整潔
2. 協助與指導學生穿脫衣物
3. 協助與指導學生如廁或換尿布
4. 協助與指導學生用餐準備、餵食及餐後處理 *
5. 協助學生維持正確姿勢或擺位及使用輔具 *
6. 協助與指導學生午休 *
7. 其他

*：經指導與示範後始得以執行



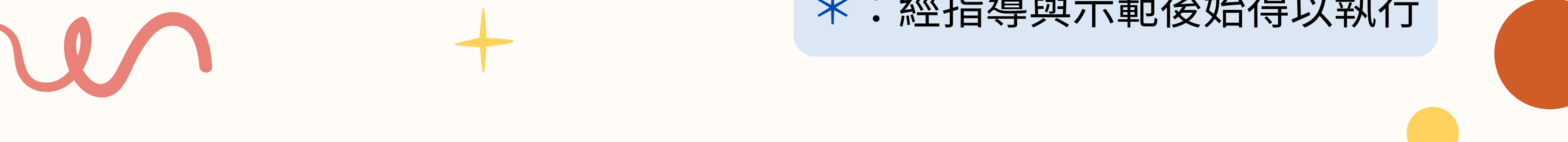
教學協助

1. 協助與指導學生課程參與 *
2. 協助分組教學或個別教學 *
3. 協助執行治療師建議訓練之活動 *
4. 協助老師觀察、紀錄學生學習及行為表現 *
5. 協助製作教材教具
6. 協助教學設備及環境維護
7. 協助學生參加課堂評量 *
8. 其他

*：經指導與示範後始得以執行



安全維護

1. 協助老師執行學生情緒行為處理策略 *
 2. 協助維護學生上、下學的安全
 3. 協助維護學生在校作息安全
 4. 協助維護學生校外教學安全 *
 5. 協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所
 6. 協助處理突發事件 *
 7. 其他
- 

*：經指導與示範後始得以執行



特教通報網操作說明

登錄通報網

1. 每學期需由學校端完成聘用，助理人員方能登入系統。
2. 已向學校端確認當學期已受聘，但仍遺失帳密無法登入：請使用「**忘記密碼**」功能，取得臨時密碼。

特教資料登錄
使用者登入

帳號

密碼

驗證碼

[換一張圖形驗證碼](#)

[語音播放](#) [登入](#)

[忘記密碼](#) [登入說明](#)

- ※ 最新公告：強化密碼設定原則，密碼條件為9碼以上(含大小寫字母、數字、特殊符號的組合)，未達規則使用者，輸入原有密碼後跳出新視窗，請重新設定密碼。
- ※ 登入單位：教育主管機關、各級學校、相關單位等統一由此登入。
- ※ 操作問題尋求協助：請先逕向各教育主管機關承辦人員或承辦單位洽詢。

* 學校承辦人和中心都無法查詢或修改個人密碼。

首次登入者啟用權限

1. 請向學校端確認，當學期已完成線上聘用作業。
2. 預設帳密：帳號為**通報信箱或電話號碼**，密碼為信箱中的**臨時密碼**（學校端完成聘用作業時會寄出）。
3. 系統將要求變更密碼，請依**密碼原則**設定新密碼。
4. 設定新密碼後，需通過第二重驗證程序，通過驗證後即可啟用權限。

您好! 🌟

由於您是第一次進入本系統，因此必須完成設定密碼的動作
操作權限：**助理人員**

輸入您的自訂密碼

請再輸入一次確認

確定

※ 請符合密碼設定原則（大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號的組合），及字元 9 碼以上規範。
特殊字元包含：!@#\$%^&*?_~-=()

忘記密碼

1. 登入身分：下拉式選單，請選擇「助理人員」
2. 帳號：請填入身分證字號。
3. E-mail或手機（擇一勾選）：請填入**與通報資料一致的資訊**，系統依輸入信箱或手機傳送**臨時密碼**。
4. 填入「安全保護號碼」後，請點選【確認送出】。

助理人員

忘記密碼

請填入以下資訊，系統會寄送臨時密碼到您的信件或手機。

登入身分 *

助理人員

* 身分證字號

* 姓名

下列項目擇一輸入：

☒ E-mail

☐ 手機號碼

下列項目擇一輸入：填入與通報基本資料一致的資訊

☒ E-mail

☐ 手機號碼

為了您的資料安全性，請填入畫面上隨機產生的安全保護號碼。

6420 [更換安全保護號碼 | 語音播放]

* 安全保護號碼

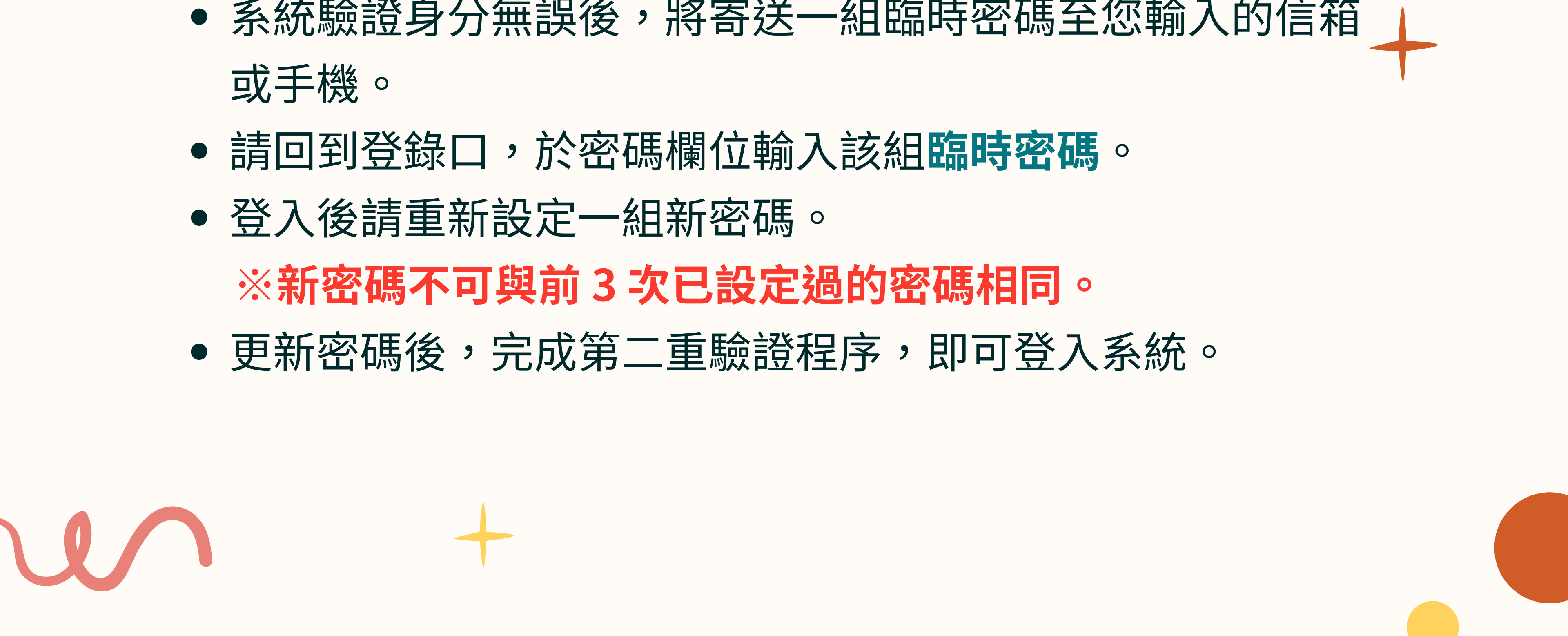
目前登錄 IP：

確認送出

清除



忘記密碼

- 系統驗證身分無誤後，將寄送一組臨時密碼至您輸入的信箱或手機。
 - 請回到登錄口，於密碼欄位輸入該組**臨時密碼**。
 - 登入後請重新設定一組新密碼。
※新密碼不可與前 3 次已設定過的密碼相同。
 - 更新密碼後，完成第二重驗證程序，即可登入系統。
- 

二重驗證

- 提供勾選使用手機／信箱收取驗證碼，並輸入完整手機／信箱，以驗證為使用者本人。
 - 1. 驗證使用的手機／信箱為您通報的手機／信箱。
 - 2. 手機：系統將提示您「手機前四碼」。
 - 3. 信箱：系統將提示您「@前的三碼」及「最後四碼」。
 - 4. 未顯示手機／信箱提供勾選，代表您未通報手機／信箱，請聯繫轄屬學校或主管機關特教承辦人協助。

請勾選使用手機 / 信箱收取驗證碼，並輸入完整手機 / 信箱，以驗證為使用者本人。

提示您手機前4碼↓

☐ 您通報的手機為：0922***** **←輸入完整手機10位數**

請輸入完整手機： (請輸入 10 位數字)

☐ 您通報的信箱為：*****ABC@*****.com **←提示您信箱@前3碼及最後4碼**

請輸入完整信箱：

擇一勾選 **←輸入完整信箱**

二重驗證

- 收取簡訊／e-mail，將驗證碼輸入頁面。
- ※驗證碼時效為**20分鐘**，若超過時效，需重新取得驗證碼。



填寫服務紀錄

助理人員
服務日期
時數 (小時)
服務的學生
工作內容

點選「服務的學生」
就可以新增或選取服務的學生。

填寫服務紀錄

教育部特殊教育通報網
Special Education Transmit Net

雲林國小

助理人員 助理服務紀錄

登出

98 學年度 (目前) 上學期 (目前) 服務日期 ~ 查詢

※ 服務紀錄由助理人員填寫

助理服務作業
我的基本資料
助理服務紀錄

新增服務紀錄

98 學年度 上 學期 助理服務紀錄

服務日期		時數	小時
服務的學生	選擇服務的學生		
工作內容			
特殊學生表現、行為觀察記錄及處理措施：			
其他記要			
登錄日期	2009/10/1		

取消 確定



填寫服務紀錄

- 工作內容：

1. 生活協助，如：協助學生如廁
2. 教學協助，如：協助記錄行為觀察
3. 安全維護，如：協助學生轉換教室

- 行為觀察：避免流水帳，紀錄**學生**特殊狀況，如：情緒狀態、特殊行為、特殊事件。

- 其他紀要：學生或**助理人員**請假事宜。

1. 學生請假：林生請假1天。
2. 助理員請假：助理員名字—假別，如：陳小蕊-特休假。

● 填寫服務紀錄—其他紀要(助理員請假)

- 國定假日、特休假、職前及在職研習公假—當日需填寫服務紀錄

- 填入服務時數：依照工作課表時數填寫，若每日服務7小時，當天服務時數填寫7小時。

1.國定假日：2/27 228紀念日補假一天

2.特休假

(1)整天請特休假：

「其他記要」：陳小芯—特休假一天。

(2)部分時數請特休假：

如：每日服務7小時，10/20上午請特休假4小時

當天服務紀錄：

＊服務時數：填寫7小時

＊「其他記要」：陳小芯—特休假4小時

3.職前及在職研習公假：陳小芯—助理員研習公假

填寫服務紀錄—其他紀要(助理員請假)

- **病假、事假**

1. **部分時數請假**：當日請填寫實際服務時數，及請假假別與時數

如：每日服務7小時，10/25上午請事假4小時

當天服務紀錄：

＊服務時數：填寫3小時

＊「其他記要」：陳小芯一事假4小時

2. **整天請假**：當日不用填寫服務紀錄，請於前一天或後一天註記日期與假別

如：10/25請事假1天，當天不用填寫

在10/24 或10/26 「其他記要」：陳小芯—10/25 事假一天



Thank You

感恩有您