

國立和美實驗學校教師助理員工作職掌要點

93年8月3日第一次行政會報討論通過

98年11月24日第一次教師助理員考核委員會討論通過

一、本要點乃依據特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法第四條第一點規定擬定。

二、教師助理員執行之工作內容，需依據特教學生需求適當安排調整之。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，並由特教教師指導與示範後始得以執行。

三、教師助理員之工作職責，包含教學、評量、生活輔導、學生上下學、家長聯繫及其他等工作，分述如下：

(一) 協助教師教學及評量工作

1. 分配責任班級，協助教師處理學生課務及事務；唯應互相支援，以全校學生為服務對象。
2. 上課時間，教師助理員在教師指導下協助學生參與學習。
3. 協助教師處理課堂中學生突發行為與意外事故。
4. 協助教師進行與教學有關之資料、圖書、刊物整理與文書處理。
5. 進行與評量有關的成績及行為描述等資料整理。
6. 協助教師執行學生個別化教育計畫(IEP)。
7. 校外活動時，協助老師指導學生參與活動，並注意安全。

(二) 生活輔導

1. 指導學生按時作息，妥善安排學生各項活動。
2. 對流涎及失禁同學做適當處理，以維護其整潔衛生。
3. 協助學生於下課、中午用餐時間及餐後盥洗之突發狀況照顧。
4. 隨時注意學生言行，避免問題行為發生。
5. 於學生發生意外或疾病時，給予最適切的处理。
6. 依個別學生狀況，給予學生必要之照顧及護理。
7. 隨時注意學生安全，預防意外事件的發生。
8. 協助學生用餐等事宜。

(三) 學生上下學

- 1.輔導、協助行動不便、多障學生上、下車。
- 2.上學期間，協助引導學生到達教學場地與回到原班教室。
- 3.放學期間，協助帶領學生到集合地點或搭乘交通車並協助處理各項與住宿生管理員、家長或其他有關人員之交接聯絡事宜。
- 4.依規定排班時間，輪流執行隨車工作。

(四) 家長聯繫

- 1.學生出缺席、傷病、突發事件、班級事務、學校活動等事項之協助聯繫。
- 2.依學生狀況，以電話、面談、書面等方式與家長適時聯繫。
- 3.其他有關家長聯繫臨時交辦事項。

(五) 其他

- 1.支援保健室，妥善照顧生病學生。
- 2.落實工作交接，每日填寫工作日誌，並按時交至教學組。
- 3.定期參與工作會報，檢討各項工作得失。
- 4.參與學校安排之研習課程，增進專業知識。
- 5.配合學校活動，做好相關支援工作。
- 6.對待學生態度接納，顧及學生感受。
- 7.完成其他臨時交辦事項。

四、本要點經本校考核委員會審議通過後實施，修正時亦同。