

教育部國民及學前教育署

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

一、學校行政支持：

- (一)學校應協助特殊教育助理人員（以下簡稱助理人員）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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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、教師及教保服務人員（以下合稱教師）指導與協作：

- (一)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。
- (二)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。

(三)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。

(四)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：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

- (五)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。
- (六)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。