**金門縣金城鎮中正國民小學111學年度特教學生助理人員甄選簡章**

壹、依據：金門縣111年度特教學生助理人員實施計畫。

貳、錄取名額：特教學生助理人員1名，(1名全日)。

參、公告方式：

一、金門縣教育處網站（<http://www.km.edu.tw>）。

二、金門縣金城鎮中正國民小學網站（http://www.jjes.km.edu.tw/）。

三、簡章下載：請自行於上述網站下載列印。

肆、報名資格條件：需具備下列三項條件之一

一、高中（職）以上學歷，具基本文書處理能力。

二、曾有特殊教育相關工作經驗。

三、申請學生之親屬。

伍、報名時間、地點與方式：

一、報名時間：111年09月01日(星期四)起至09月05日(星期一)每日上午08：00至12：00止。

二、報名地點：本校人事室。

三、報名方式：攜帶相關證件親自或委託辦理。

陸、報名程序：

 一、依上述報名日期時間及本人親自報名或委託他人（請附委託書：附件3）報名，通訊報名不予受理。

 二、填寫報名表、切結書及相關資料各乙份（請詳填各欄）並簽名。〈如附件1、附件2〉

 三、繳驗學歷及有關證件（正本驗訖即發還，另自備影本一份本校抽存）

 （一）國民身分證。

 （二）最高學歷證書。

 （三）擔任特殊教育相關工作服務證明〈無則免附〉。

 （四）參與特殊教育相關研習證明。

柒、甄選時間、地點、方式及分數比率：

一、時間：111年09月06日（星期二）14：00。

二、地點：本校親師室（至美樓1樓）。

三、分數方式與分數比率：

（一）報名資格：有特教相關工作經驗者，需有特教相關訓練（研習）達20小時以上，並檢附2年內有效證明。未從事相關工作者，需接受各級主管機關辦理相關訓練達36小時以上，並檢附證明。

（二）資料審查：佔總分30%（請於報名當日繳交）。

1.學歷： 具高中職畢業加5分；具專科畢業7分；具大學畢業10分。

2.經歷：曾擔任特教助理員，每年以2分計，最高採計10分。

3.專業背景：曾參加特教相關研習，每小時1分，最高採計10分。

（三）面試：佔總分70% （每位10分鐘）。

1.口試時間以10分鐘為限。

2.依特教知能、學生輔導知能、服務熱忱、表達能力及儀容舉止等項評定

捌、錄取優先順序

一、總成績未達70分，不予錄取。

二、遇成績相同時按資歷、面試成績高低依序錄取。

三、若上述條件亦相同時，則由本校逕行公開抽籤錄取之。

玖、甄選錄取公告時間：111年09月06日（星期二）下午16：00前。

※錄取名單公布於本校網站、金門縣教育處網站。

拾、錄取報到：111年09月07日（星期三）上午08：30至12：00向本校人事員報到，以辦理相關保險事宜。

拾壹、工作要項：學生上課日上午07：30至下午16：30(含休息時間)，全日助理員每日最多以8小時計，每週最多40小時；半日助理員每日最多以四小時計，每週最多20小時，配合學生放學時間得彈性調整，以契約訂定內容為準，學生助理人員工作職責詳如附件4。

拾貳、人員敘薪：以小時計酬，每小時新台幣180元，起薪日以實際到職日起算至112年06月30日止，寒暑假不計。

拾參、本簡章奉核定後公告實施，未盡事宜悉依相關法令辦理；如有補充事項，另行公布之。

拾肆、附則

一、如因颱風、地震或其他不可抗力之因素時，考試得延期舉行，並在本校及金門縣政府教育處網站公布。

二、應考人之基本條件、報考資格、證書文件，如於錄取聘任後發現偽造不實者，除負法律責任外並註銷應聘資格及無條件解職。

三、本簡章及報名表請自行於本校網站或金門縣教育處網站下載列印（各項表格不得任意變更，並請使用A4紙張列印）。

四、本簡章未規定事宜，依相關法令規定辦理。

**附件1**

**金門縣金城鎮中正國民小學111年特教學生助理人員報名表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 身份證字號 |  |
| 出生年月日 |  | 性別 | □男 □女 |
| 連絡電話 | 日：夜： | 行動電話 |  |
| 現居住地址 |  |
| 請貼身分證正面影本 | 請貼身份正反面影本 |
| 報名資格 | □高中（職）以上學歷，具基本文書處理能力。□曾有特教相關工作經驗。□申請學生親屬。 |
| 報名繳交文件 | □身分證正反面影本□最高學歷證書□擔任特殊教育相關工作證明(請詳填單位及時間，並檢附佐證資料) □參與特殊教育相關研習證明(請至特教通報網下載列印佐證)◎註：以上資料可於報名現場影印◎報名地點：本校人事室 |

**附件2**

**切 結 書**

本人報考金門縣金城鎮中正國民小學特教學生助理人員，已詳閱甄選內容簡章甄選，茲切結下列事項：

1. 所附證件正（影）本屬實，如有不實願負相關法律責任並無異議放棄錄取資格。
2. 如所附為外國學歷證件，經依教育部國外學歷查證要點規定查證有不符或不予認定情形時，無異議由本校逕行解聘。

此致

金門縣金城鎮中正國民小學

 切 結 人 ： (簽章)

身分證統一編號：

聯 絡 電 話：

戶 籍 地 址：

中華民國 111 年 月 日

**附件3**

**報 名 委 託 書**

茲委託　　　　　先生（小姐），代為辦理貴校111年特教學生助理人員甄選報名。

此致

金門縣金城鎮中正國民小學

委 託 人：　　　　　　　（簽章）

身分證字號：

住 址：

聯 絡 電 話：

受 託 人：　　　　　　　（簽章）

身分證字號：

住 址：

聯 絡 電 話：

中華民國 111 年　 月 　日

**附件4**

**金門縣特教學生助理人員工作職責**

**一、專業能力**

1.完成本縣辦理之特殊教育相關職前教育訓練12小時以上。

2.每學期參與特殊教育相關知能研習5小時以上。

**二、工作內容**

1.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。

2.依學校規劃之工作時間表，確實到學生班級提供服務。

**3.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、普通班教師或相關專業人員指導與示範後得以執行。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作項目 | 工作內容 | 備註 |
| 一、生活自理指導 | 協助與指導學生保持個人整潔 |  |
| 協助與指導學生穿脫衣物 |  |
| 協助與指導學生如廁或換尿布 |  |
| 協助與指導學生用餐準備、餵食及餐後處理 |  |
| 協助學生維持正確姿勢或擺位及使用輔具 |  |
| 協助與指導學生午休 |  |
| 其他 |  |
| 二、教學協助 | 協助與指導學生課程參與 |  |
| 協助分組教學或個別教學 |  |
| 協助執行治療師建議訓練之活動 |  |
| 協助老師觀察、紀錄學生學習及行為表現 |  |
| 協助製作教材教具 |  |
| 協助教學設備及環境維護 |  |
| 協助學生參加課堂評量 |  |
| 其他 |  |
| 三、安全維護 | 協助老師執行學生情緒行為處理策略 |  |
| 協助維護學生上、下學安全 |  |
| 協助維護學生在校作息安全 |  |
| 協助維護學生校外教學安全 |  |
| 協助與指導學生案課表、作息轉換學習場所 |  |
| 協助處理突發事件 |  |
| 其他 |  |