

頁

檔 號：
保存年限：

勞動部 函

地址：24219新北市新莊區中平路439號南棟4樓
承辦人：黃靜宜
電話：02-89956149
電子信箱：D7100026@wda.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國103年9月25日

發文字號：勞動發特字第1031806188號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨及說明一、三（1806188A00_ATTCH3.pdf、1806188A00_ATTCH1.pdf、1806188A00_ATTCH2.docx，共3個電子檔案）

主旨：函轉臺北市勞動力重建運用處委託完成之「國中特教老師職務分析」乙份，請參考運用，並請轉知所轄單位提供具合格特殊教育教師資格之視障者，應考、任職等所需之適切輔具協助。

說明：

- 一、依據臺北市勞動力重建運用處103年9月18日北市勞運輔字第10332529600號函(影本如附)辦理。
- 二、旨揭職務分析係該處委由臺灣大學職能治療學系張彧副教授等人於臺北市敦化國中進行分析後完成報告，其中，視障者透過現代科技輔具協助，亦可能達成該項職務相關之能力要求。為保障身心障礙者公平參與應考、就業之權利，請轉知所轄單位提供具合格特殊教育教師資格之視障者適切輔具協助。
- 三、另併附直轄市、縣(市)身心障礙者職業重建服務窗口一覽表乙份，有關各教育單位甄選、進用具合格教師資格之視障者擔任教職，倘有輔具協助、職務再設計、職業重建等相關服務需求，歡迎逕向所在地縣(市)政府職業重建服務窗口洽詢。

正本：教育部



裝

訂

線

副本：新北市政府勞工局、臺北市勞動力重建運用處、臺中市政府勞工局、臺南市政府勞工局、高雄市政府勞工局、宜蘭縣政府勞工處、桃園縣政府勞動及人力資源局、苗栗縣政府勞動及社會資源處、花蓮縣政府社會處、金門縣政府社會處、南投縣政府社會處、屏東縣政府勞工處、雲林縣政府勞工處、福建省連江縣政府民政局、基隆市政府社會處、新竹縣政府勞工處、新竹市政府勞工處、嘉義市政府社會處、嘉義縣社會局、彰化縣政府勞工處、澎湖縣政府社會處、臺東縣政府社會處、本部勞動力發展署(身心障礙者及特定對象就業組)

103/09/25
16:10:32

裝

訂

線



檔 號：
保存年限：

臺北市勞動力重建運用處 函

地址：10343臺北市大同區迪化街一段21號6樓

承辦人：簡妤娟

電話：(02)25598518#6242

電子信箱：fd-40168@mail.taipei.gov.tw

受文者：勞動部勞動力發展署

發文日期：中華民國103年9月18日

發文字號：北市勞運輔字第10332529600號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：特教老師職務分析1份(32529600A00_ATTCH1.docx)

主旨：檢送國中特教老師職務分析1份，惠請轉知相關單位，協助宣導視障者就業能力，以擴展視障者之就業職種，請查照。



說明：

- 一、依據本處103年8月7日辦理『不可等閒「視」之——「103年視障職業重建實務工作研討會」』與會人員建議辦理。
- 二、旨揭職務分析係由臺灣大學職能治療學系張或副教授、全國教師工會總聯合會特殊教育委員會謝曼莉顧問、本處及委託辦理102年度臺北市身心障礙者職務再設計服務單位——社團法人臺灣職能治療學會專業人員於102年6月17日前往敦化國中進行特教老師職務分析，並由張或副教授執筆完成分析報告，合先敘明。
- 三、本處於103年8月7日辦理『不可等閒「視」之——「103年視障職業重建實務工作研討會」』，與會人員表示該分析報告呈現視力值部分恐導致僱用單位對視障者就業能力之誤解，故本處於103年8月26日徵詢張或副教授同意後修改職務分析報告如附件。



勞動力發展署

103.9.19



1030033859

及
就業組 2

四、視障教師可透過現代科技輔具協助教學，例如：使用平板電腦的錄像功能放大及反覆觀察記錄學生的表現、使用遠近型擴視機協助近處及遠處定點視物、使用手電筒辨識暗處物品、使用電腦擴視軟體ZoomText或顏色辨識器近距離閱讀書籍及教材文字圖形的顏色辨識等。

五、另為提供身心障礙者公平參與就業應考或面試之權利，建議相關單位於辦理就業甄選時提供視障求職者適切輔具。

六、如有具備合格教師資格之視障者欲擔任教職或雇主有進用視障教師之需求者，歡迎逕洽本處(02-25598518轉6214)或各縣市政府身心障礙者職業重建服務窗口。

正本：勞動部勞動力發展署

副本：張戔副教授、社團法人臺灣職能治療學會

2018-08-18
交 15:20:12 章

特殊教育教師職務分析

壹、基本資料

職業名稱	特殊教育教師 (中等學校資源班)
職業代碼 ¹	2 專業人員 23 教學專業人員 2340 特殊教育教師
行業代碼 ²	P 教育服務業 8530 中學

貳、職業描述

根據中華民國職業標準分類之定義：特殊教育教師係指在公私立特殊教育學校（班）及特殊幼稚園（班）從事身心障礙學生教學之人員。工作內容包括：³

- (1)評估學生智力、體能、社交及情緒障礙等能力與限制，以設計適合學生需求之方案、課程及活動。
- (2)視學生需求，運用特殊教育方法與策略，以改善感官、動作技能、語言、認知及記憶力。
- (3)考量學生之聽力、視力或其他障礙，講授適合其學習之課程，並激勵及培養學生之自信心，以及培養專門技能。
- (4)記錄學生學習狀況，並評鑑學生之學習進展。
- (5)與學生、家長、校長及其他專業人士共同討論個別學生之專屬教育計畫，以促進學生之學習發展。

¹行政院主計處。中華民國職業標準分類，第六次修訂。台北：行政院主計處；2010。Accessed date: 2011/4/26. Available in: <http://www.stat.gov.tw/ct.asp?xItem=26132&ctNode=1310>。

²行政院主計處。中華民國行業標準分類，第九次修訂。台北：行政院主計處；2011。Accessed date: 2011/4/26. Available in: <http://www.stat.gov.tw/lp.asp?ctNode=1309&CtUnit=566&BaseDSD=7>。

³行政院主計處。中華民國職業標準分類，第六次修訂。台北：行政院主計處；2010。Accessed date: 2011/4/26. Available in: <http://www.stat.gov.tw/ct.asp?xItem=26132&ctNode=1310>。

參、職務

職務名稱 ^{4,5}		能力要求	執行必要性	執行時間
擬定個別化教育計畫並安排課程與課程時間				
一、				
1.	與家長、行政人員、測驗專家、社會工作者及專業人員協商，以發展個別化教育計畫以促進學生教育、生理及社會方面之發展。 說明： 舊生之個別化教育計畫必須在開學前完成。 新生之個別化教育計畫必須在開學後一個月內完成。 召開個別化教育計畫會議前，特殊教育老師必須先審查過往學生之資料或/及觀察、評估及晤談結果；並在開學前，特殊教育老師會請家長/監護人及導師一起來討論及了解學生狀況。	坐姿、手指靈巧度、手眼協調、聽力、聽注意力、近視力(閱讀資料、觀察坐在旁邊之人)、中視力(閱讀電腦上之資料、觀察周遭之人)、視野廣度(電腦或/及文件之寬度)、視注意力、記憶、問題解決(學生問題分析、歸納並提出解決方案)、知覺速度、口語表達(協調、溝通、對話)、口語理解(理解家長、其他人員之話語)、書面表達(撰寫計畫、課程表)、書面理解(理解個別化教育計畫內之資料、課程表、課程時間)、其	☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☒ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☐ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
2.	根據個別化教育計畫所制訂之既定課程，與其他教師共同安排課程及課程時間以增進學生的學習。	口語表達(協調、溝通、對話)、口語理解(理解家長、其他人員之話語)、書面表達(撰寫計畫、課程表)、書面理解(理解個別化教育計畫內之資料、課程表、課程時間)、其	☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☐ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
3.	協調有特殊需求學生在學校裡之安置，如：抽離或融合。	口語表達(協調、溝通、對話)、口語理解(理解家長、其他人員之話語)、書面表達(撰寫計畫、課程表)、書面理解(理解個別化教育計畫內之資料、課程表、課程時間)、其	☐ 1.次要	☐ 1.開學前

⁴ <http://www.onetonline.org/link/summary/25-2053.00>

⁵ 與老師會談整理後之摘錄

	他表情、姿勢理解、室內(工作活動多在室內舉行)	■2.次要	■2.期初 ■3.期中 □4.期末 ■5.畢業前
二、教學			
4.	班級經營：建立及實施維持學生次序行為、政策及程序的規則。	□1.次要 ■2.次要	□1.開學前 □2.期初 ■3.期中 □4.期末 □5.畢業前
5.	根據教育部所規定之課程及課程大綱準備每堂課的內容及提綱、目的、教材及教室。	□1.次要 ■2.次要	□1.開學前 □2.期初 ■3.期中 □4.期末 □5.畢業前
6.	經由講演、討論及示範或實物解說，教導一個以上之主題如國文、英文、數學或社會。	□1.次要 ■2.次要	□1.開學前 □2.期初 ■3.期中 □4.期末 □5.畢業前
7.	對於每一節課、單元及方案都建立清楚之目的，並與學生溝通這些目	□1.次要	□1.開學前

	的。	位置、所學得之知識與技能)、問題解決(分析學生問題、歸納及演繹解決方法與策略)、知覺速度(學生問題產生,教師應快速處理,避免學生發生意外)、口語表達(清晰地教導課程內容)、口語理解(了解學生要問的問題及回答問題的內容)、書面表達(用簡報檔、板書或手寫教案表達課程內容)、書面理解(理解課程大綱、課程、目的等)、其他溝通方式(如手語、手勢、面部表情等)	☒ 2.必要	☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
8.	根據教學技術及教學科技,為有特別需求之學生調整一般教育課程。		☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
9.	採取如行為矯正及正向加強等之技術,教導學生社會可接受之行為。		☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
10.	發展及執行學習策略以符合身心障礙學生之需求。		☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
11.	教學時採用特殊教學策略及技術,以增進學生之感知覺動作技巧、語文、認知及記憶之發展。		☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中

				☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
12.	使用電腦、視聽設備及其他儀器設備與用具，以輔助課堂上課程內容之呈現。		☐ 1.次要 ☒ 2.次要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
13.	教導及監督學生使用及維護儀器設備及用具，以避免傷害的發生及儀器設備與用具之損壞。		☐ 1.次要 ☒ 2.次要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
三、評估、測試與鑑定				
14.	觀察及評估學生之表現、行為、社會發展及身體健康。 說明： 觀察及評估方式包括：與家長或監護人晤談、入班觀察（可能是在教室外面或是在教室內觀察學生在課堂上的表現）或在自己課堂上觀察或是在運動場、施以標準化測驗。 觀察及評估之目的包括：了解學生所需之教育服務、擬訂個別化教育計畫、鑑定、特殊活動時學生應擔任之角色（如在校慶活動中）、畢業後之安置場所（如升學、就讀科系、就業、就業方向等）之確定	坐姿、站姿、伸手、抓握、手指靈巧度、徒手操作靈巧度、手眼協調、聽力、聽注意力、近視力(近距離觀察學生、書面資料)、中視力(觀察學生、電腦)、遠視力(觀察學生在課堂上之表現)、深度知覺、視野廣度(觀察到整間教	☐ 1.次要 ☒ 2.次要	☐ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☒ 5.畢業前

15.	測驗及作業之準備、施測及評分以評估學生之進步狀況。 說明： 平常考試由特殊教育老師出題，以測量學生學習成果；然而，段考則由學校統一命題，以了解每位學生在該科之成就。 測驗時，學生若無法劃卡的話，特殊教育老師會在學生全部考完後協助學生劃卡。	室或學生活動空間)、視注意力、記憶、問題解決、知覺速度、口語表達(清楚表達所了解的問題、想法、概念)、口語理解(理解他人的話語)、書面表達(撰寫評估/鑑定報告)、書面理解(理解學生所給予的答案、他人給予之書面資料)、其他手語或面部表情理解或表達	☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☒ 4.期末 ☐ 5.畢業前
四、輔導與諮商				
16.	輔導及諮商有適應或學業問題之學生。 說明： 輔導與諮商之進行場所可能是自己班級、入班輔導或課程執行地點(如運動場)	坐姿、伸手、抓握、手指靈巧度、徒手操作靈巧度、手眼協調、聽力、聽注意力、近視力(近距離觀察/輔導學生)、中視力(中距離觀察/輔導學生)、電腦查詢資料、視野廣度、視注意力、記憶、問題解決、知覺速度、口語表達(對談、解說、討論)、口語理解(理解他人之話語)、書面	☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
17.	與家長或監護人、其他老師、諮商師或/及行政人員協商以解決學生之行為及學業上的問題。		☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前

				☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
12.	使用電腦、視聽設備及其他儀器設備與用具，以輔助課堂上課程內容之呈現。		☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
13.	教導及監督學生使用及維護儀器設備及用具，以避免傷害的發生及儀器設備與用具之損壞。		☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
三、評估、測試與鑑定				
14.	觀察及評估學生之表現、行為、社會發展及身體健康。 說明： 觀察及評估方式包括：與家長或監護人晤談、入班觀察（可能是在教室外面或是在教室內觀察學生在課堂上的表現）或在自己課堂上觀察或是在運動場、施以標準化測驗。 觀察及評估之目的包括：了解學生所需之教育服務、擬訂個別化教育計畫、鑑定、特殊活動時學生應擔任之角色（如在校慶活動中）、畢業後之安置場所（如升學、就讀科系、就業、就業方向等）之確定	坐姿、站姿、伸手、抓握、手指靈巧度、徒手操作靈巧度、手眼協調、聽力、聽注意力、 <u>近視力(近距離觀察學生、書面資料)、中視力(觀察學生、電腦)、遠視力(觀察學生在課堂上之表現)、深度知覺、視野廣度(觀察到整間教</u>	☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☒ 5.畢業前

15.	測驗及作業之準備、施測及評分以評估學生之進步狀況。 說明： 平常考試由特殊教育老師出題，以測量學生學習成果；然而，段考則由學校統一命題，以了解每位學生在該科之成就。 測驗時，學生若無法劃卡的話，特殊教育老師會在學生全部考完後協助學生劃卡。	室或學生生活動空間)、視注意力、記憶、問題解決、知覺速度、口語表達(清楚表達所要了解的問題、想法、概念)、口語理解(理解他人的話語)、書面表達(撰寫評估/鑑定報告)、書面理解(理解學生所給予的答案、他人給予之書面資料)、其他手語或面部表情理解或表達	☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☒ 4.期末 ☐ 5.畢業前
四、輔導與諮商				
16.	輔導及諮商有適應或學業問題之學生。 說明： 輔導與諮商之進行場所可能是自己班級、入班輔導或課程執行地點(如運動場)	坐姿、伸手、抓握、手指靈巧度、徒手操作靈巧度、手眼協調、聽力、聽注意力、近視力(近距離觀察/輔導學生)、中視力(中距離觀察/輔導學生)、電腦查詢資料、視野廣度、視注意力、記憶、問題解決、知覺速度、口語表達(對談、解說、討論)、口語理解(理解他人之話語)、書面	☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
17.	與家長或監護人、其他老師、諮商師或/及行政人員協商以解決學生之行為及學業上的問題。		☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前

18.	與家長及監護人討論學生的進步狀況及決定學生優先考慮的事情及資源需求。	表達、書面理解、其他手語或面部表情理解或表達(了解他人面部表情、姿勢、手勢想要表達之資訊)	☐ 1.次要 ☒ 2.次要 ☐ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前	☐ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
19.	輔導家長及監護人使用社區資源及因應學生損傷之技巧。		☐ 1.次要 ☒ 2.次要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
五、文書				
20.	保持正確及完整的學生紀錄，並依據法令、政策及行政法之規定準備及撰寫學生及活動報告。 說明： 一般而言，文書紀錄如輔導紀錄、觀察紀錄等，並沒有特定格式；然，在特殊教育通報網仍有特定格式，且不一定能讓所有身心障礙者使用(雖然法規規定，所有政府網站應能讓所有身心障礙者使用)	坐姿、伸手、抓握、手指靈巧度、手眼協調、近視力(看書面資料)、中視力(看電腦資料)、視野廣度(資料範圍及電腦螢幕範圍)、視注意力、記憶、問題解決、書面表達(撰寫報告與填寫表格)、書面理解(理解表格中每個欄位的意義)	☐ 1.次要 ☒ 2.次要	☒ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☒ 3.期中 ☒ 4.期末 ☒ 5.畢業前

六、其他				
21.	行政支援與行政事務，如：參與同事會議或擔任學校委員會之委員、校慶活動、特教宣導等。	視參與之活動而定。	☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
22.	計畫及監督校外教學、招待參訪人員及其他活動並教導學生如何從這些活動中學到一些事情。	走動、坐姿、站姿、聽力、聽注意力、近視力、中視力、遠視力、視野廣度、記憶、問題解決、口語表達、口語理解	☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☐ 1.開學前 ☐ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
23.	選擇、儲存、訂購、分發及盤存教室內之儀器設備、用具及耗材。	走動、蹲姿、跪姿、彎腰姿、攀登、伸手、抓握、近視力、中視力、遠視力、深度知覺、視野廣度、色彩分辨、書面表達、書面理解	☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☒ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☒ 3.期中 ☒ 4.期末 ☐ 5.畢業前
24.	參與教師研習營、進修課程、研討會等以維持及增進專業能力。	坐姿、聽力、聽注意力、遠視力、視野廣度、視注意力、記憶、書面理解	☐ 1.次要 ☒ 2.必要	☒ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☒ 3.期中 ☒ 4.期末 ☐ 5.畢業前

25.	功能性視覺訓練、協助定向行動技巧訓練、聽能訓練、輔助科技訓練 (多轉介重點學校或資源中心)	視狀況而定	☒ 1.次要 ☐ 2.必要	☐ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
26.	生活技能訓練，如：自我照顧、個人衛生、社交、教室環境處理等（多由班級導師課餘教導）	視狀況而定	☒ 1.次要 ☐ 2.必要	☐ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☒ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前
27.	學校環境適應（教師到校時，自己應先對環境有所認識及熟悉自己之工作區域）	走動、記憶、觸覺、遠視力、書面理解(標示)	☒ 1.次要 ☐ 2.必要	☒ 1.開學前 ☒ 2.期初 ☐ 3.期中 ☐ 4.期末 ☐ 5.畢業前

註：粗黑、底線字，乃是執行該項工作活動最主要的能力要求。

註：特殊教育教師乃是一種輕度負重型工作。

肆、職業資格檔案

一、學歷

等級	描述	說明
1	☐ 聽或說之基本語文能力	
2	☐ 國小畢業	
3	☐ 國中畢業	
4	☐ 高中/高職畢業	
5	☐ 專科畢業	
6	☒ 大學畢業	特殊教育師資班
7	☐ 研究所(含)以上	
8	☐ 其他	

二、專門職業準備

說明：計算擔任此工作需要之最低專門職業準備時間，包括：職業教育、養成訓練、見習/實習訓練、在職/轉業訓練、學徒訓練、工作經驗等。

等級	專門職業準備時間	說明
1	☐ 只需要短期示範到需要3個月的訓練	至少大學畢業，至少含半年實習
2	☐ 需要超過3個月的訓練到需要1年的訓練	
3	☐ 需要超過1年的訓練到需要2年的訓練	
4	☒ 需要超過2年的訓練到需要4年訓練	
5	☐ 需要超過4年的訓練	

三、工作經驗

說明：擔任此工作需要從事之與此工作相關之工作經驗，若需要，請說明。

☒1.不需要

☐需要，☐2.次要的 ☐3.必要的。請說明：_____

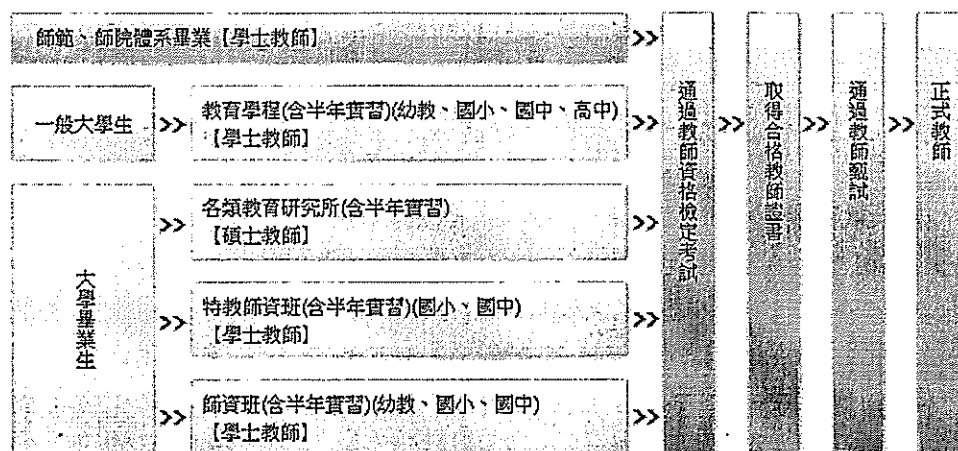
四、證照

說明：擔任此工作需要之與此工作相關之證書或/及執照，若需要，請說明。

☐1.不需要

☒需要，☐2.次要的 ☒3.必要的。請說明： 特殊教育教師證

(一) 特殊教育教師取得工作之途徑如下圖所示：⁶



圖表-師資培育流程圖

(二) 特殊教育教師資格檢定考以筆試方式進行，考試內容包括：⁷

A. 共同科目

1. 國語文能力測驗：含國文、作文、閱讀、國音等基本能力。
2. 教育原理與制度：「教育原理」含教育心理學、教育社會學、教育哲學等；「教育制度」含與本教育階段相關制度、法令與政策。

B. 專業科目：特殊教育學校〈班〉

1. 特殊教育學生評量與輔導：含評量策略、評量工具、結果解釋與應用、特教學生鑑定與安置、各類特教學生身心特質、輔導、相關專業服務、家庭支援等。
2. 特殊教育課程與教學：含特殊教育課程發展與設計、教學原理與設計、教學環境規劃、個別化教育計畫、教學評量等。

⁶ http://info.public.com.tw/ExamName_Content.aspx?tid=5&nid=43

⁷ <https://tqa.ntue.edu.tw/>

(三) 教師甄試

取得教師證之後，參與各個縣市教師聯合甄選，甄選上榜後，再選擇要進入之學校。甄選方式及內容會依縣市而有差異，大多涵蓋三步驟：先進行筆試，筆試通過後進行試教，然後是口試。詳細內容如下所述。

項目	說明	能力要求
筆試		<u>坐姿(80-100 分鐘)</u> 、 <u>伸手、抓握、手指靈巧度</u> 、 <u>活動速度</u> 、 <u>手眼協調</u> 、 <u>近視力</u> 、 <u>視野廣度(考卷寬度及長度)</u> 、 <u>視注意力(80-10 分鐘)</u> 、 <u>聽力</u> 、 <u>記憶</u> 、 <u>問題解決</u> 、 <u>知覺速度</u> 、 <u>書面理解(了解考題)</u>
試教	試教主題(有些縣市會先公佈主題，有些縣市不會；有些縣市讓考生自選，有些縣市則用抽選)→準備教案、製作教材及教具(約 20-30 分鐘)→試教(有些縣市會直接請身心障礙學生在現場，有些縣市僅有考試委員)	視主題與教案不同所需能力也有所不同，主要具備之能力包括： <u>站姿</u> 、 <u>走動(教課時在教室前及學生座位間走動；走到教室)</u> 、 <u>伸手、抓握、手指靈巧度</u> 、 <u>徒手操做靈巧度</u> 、 <u>手眼協調</u> 、 <u>聽力</u> 、 <u>聽注意力</u> 、 <u>聲響定位(知道坐在那裡的學生發出問題)</u> 、 <u>近視力(看教案、教材)</u> 、 <u>中視力(電腦上準備教案、教材；查看學生反應)</u> 、 <u>遠視力(查看學生反應；環境觀察)</u> 、 <u>視野廣度(學生座位之寬度)</u> 、 <u>深度知覺(學生座位間的關係；每位學生與自己的距離)</u> 、 <u>視注意力</u> 、 <u>記憶(記住自己要教的內容及學生名字與位置)</u> 、 <u>問題解決</u> 、 <u>知覺速度</u> 、 <u>口語表達(清晰地教導課程內容)</u> 、 <u>口語理解(了解學生要問的問題及回答問題的內容)</u> 、 <u>書面表達(用簡報檔、板書或手寫教案表達課程內容)</u> 、 <u>書面理解</u> 、 <u>其他溝通方式(如手語、手勢、面部表情等)</u>
口試		<u>坐姿或站姿</u> 、 <u>中視力</u> 、 <u>遠視力</u> 、 <u>視注意力</u> 、 <u>視野廣度</u> 、 <u>聽力</u> 、 <u>聽注意力</u> 、 <u>聲響定位</u> 、 <u>口語表達(回答口試問題)</u> 、 <u>口語理解(理解口試委員所問之問題)</u> 、 <u>記憶</u> 、 <u>問題解決</u> 、 <u>知覺速度</u> 、 <u>書面表達</u> 、 <u>書面理解</u> 、 <u>其他溝通方式(如手勢、面部表情等)</u>

註：粗黑、底線字，乃是執行該項工作活動最主要的能力要求。

五、機器、工具、設備、工作輔助設備和軟體⁸

說明：列出此工作需要使用/操作之機器、工具、設備、工作輔助設備和軟體。

1. 電腦
2. 視聽設備
3. 溝通輔具：溝通板、溝通電子輔具
4. 點字系統、盲用電腦
5. 麥克風
6. 電腦輔具：遙控感、眼控/聲控滑鼠等
7. 輔具：翻書器、輪椅，以及其他學生所需要的輔具
8. 電腦應用軟體（簡報檔、文字檔、收發電郵、社群之加入、網站瀏覽等）、擴視軟體、螢幕報讀軟體等
9. 電腦教學與訓練軟體

六、知識與技能⁹

說明：列出執行此工作所應具備之主要知識及主要技能。

	知識	技能
1.	教育和訓練	教導
2.	中文	主動聆聽
3.	心理學	說話
4.	數學	閱讀理解
5.	文書	協調、諮商、輔導、協商
6.	電腦和電子學	批判性思考
7.	顧客和個人化服務	監督
8.	行政及管理	社會洞察力
9.	治療與諮商	時間管理
10.	社會學與人類學	主動學習

七、工作時間

說明：描述執行此工作之時間。

工作時間	描述			說明
1. 一般工作時間	☒ 固定	☐ 經常變動		
2. 主要工作時間	☒ 白天	☐ 晚上	☐ 不一定	

⁸ <http://www.onetonline.org/link/summary/25-2053.00>

⁹ <http://www.onetonline.org/link/summary/25-2053.00>

直轄市、縣（市）政府身心障礙者職業重建服務窗口一覽表

機關/單位	電話
新北市政府勞工局	02-29603456 分機 6589
臺北市勞動力重建運用處	02-2559-8518 分機 6239
基隆市政府社會處	02-24365690 分機 5695
宜蘭縣政府勞工處	03-9251000 分機 1783
花蓮縣政府社會處	03-822-7171 分機 318、319
金門縣政府社會處	082-373291
桃園縣政府勞動及人力資源局	03-3322101 分機 6814、6815
新竹市政府勞工處	03-5324900 分機 40
新竹縣政府勞工處	03-5518101 分機 3020
苗栗縣政府勞動及社會資源處	037-559134
臺中市政府勞工局	04-22289111 分機 35435
彰化縣政府勞工處	04-7264150 分機 1074
南投縣政府社會處	049-2204776
雲林縣政府勞工處	05-5522842
嘉義縣政府社會局	05-3620900 分機 1121
嘉義市政府社會處	05-2254321 分機 154
臺南市政府勞工局	06-6322231 分機 6290

直轄市、縣（市）政府職業重建服務窗口一覽表(續)

機關/單位	電話
高雄市政府勞工局	07-3214033 轉 284
屏東縣政府勞工處	08-7515663
澎湖縣政府社會處	06-9261248
台東縣政府社會處	089-328254 分機 360
連江縣政府民政局	0836-25022 分機 401、402