

特教組長工作手冊沿革與歷程

一、源由

因考量臺北市特教新政策變動頻繁與特教工作量龐雜，以及特教教師與特教組長/業務承辦人異動頻繁。因此希望能以工作者的角度編纂適用的工具書，以協助任何新手都能在短時間裡步上軌道，接續特教業務。

二、編輯歷程：

1. 手冊歷經 104-106 學年度進行編修。
2. 104 學年度由內湖高工林振雄校長帶領，鄭文喬組長、楊瑜潔老師及本市 13 位資深特教教師共同編纂，並邀請輔導團督導張蓓莉教授、黃文振督學及陳金銘主任指導。
3. 105 學年度由士林高商曾騰瀧校長帶領，簡冠瑜組長、游文欣老師及本市 13 位資深特教教師共同編纂，並邀請輔導團督導張蓓莉教授、胡冠璋督學及陳金銘主任指導。
4. 106 學年度由士林高商曾騰瀧校長帶領，蕭瓊華組長、游文欣老師及本市 10 位資深特教教師共同編纂，並邀請輔導團督導張蓓莉教授、林麗華督學及陳金銘主任指導。
5. 共經過三個學年，特教輔導團六次團務會議，九次工作小組會議討論後編輯完成。

手冊架構與編輯程序

第一部分：「工作職掌」

援引自臺北市中等以下學校特殊教育相關支援工作職責要項，分為特教組長(21 條)及特教教師(13 條)¹兩部分，其中特教組長工作職掌如下：

1. 擬定行事曆及各項計畫與活動。
2. 執行特殊教育各項工作事宜。
3. 依特教推行委員會決議辦理相關事宜。
4. 辦理特殊教育教學研究會、個案研討會、家長座談會及行政協調會等會議。

特教教師工作職掌¹：1.接受轉介及診斷鑑定、轉銜工作。2.建立特殊教育學生個案資料，擬定每位學生之 I.E.P.。3.加強特殊教育學生之生活輔導、心理輔導、生涯輔導、職業教育及追蹤輔導。4.教學與實施評量。5.選擇教材、改編教材及製作教具。6.與普通班教師保持聯繫，交換教學心得。7.進行特教班經營自我評鑑。8.特殊教育學生家長之聯絡與親職教育。9.處理特殊教育學生突發狀況或緊急事件。10.接受普通班教師、導師、家長及學生之諮詢。11.協助辦理特殊教育行政工作。12.辦理始業輔導及入班宣導等團體輔導活動。13.其他相關事項。

5. 與行政單位、普通班教師協調特教相關事宜。
6. 依特殊教育學生需要規劃課程內容、編排課表及師資安排。
7. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置適當班級。
8. 邀請專家學者辦理專題演講,籌劃及辦理各項特教研習活動。
9. 協助處理特殊教育學生申訴案件。
10. 提供特殊教育學生特殊考場及監考。
11. 協調相關處室規劃特教學生安置班級及教室位置。
12. 辦理特殊教育宣導活動,提昇校園融合教育理念。
13. 提供教師、學生及家長特殊教育諮詢服務。
14. 提供各項特殊教育相關資訊,如專業知能、活動訊息及研習公告。
15. 協助處理特殊教育學生突發狀況或緊急事件。
16. 採購教學所需設備器材。
17. 提供特教教師各項行政資源。
18. 引進相關專業資源並統籌規劃運用。
19. 協助規劃校園無障礙環境。
20. 協助更新校園無障礙環境網頁專區資訊。
21. 其他相關事項。

第二部分：「工作行事曆」

工作行事曆是將工作職掌細目分類後，經高中職特教輔導團團務會議修訂為 11 類，按月份呈現，分為高中及高職 2 種版本。每學期高中職特教輔導團召開工作小組會議數次，編輯者透過協作平台共同編纂「工作項目」，並整合名稱與工作時程，依性質再分為 3 種。

「行事曆」之說明如下：

一、類別：依「工作項目」內容分類，共有 11 類。

1. 行事曆及各項計畫
2. 經費與設備
3. 組織運作
4. 通報網管理
5. 鑑定與轉銜
6. 課程規劃與安排
7. 相關專業資源
8. 特教宣導研習活動
9. 行政協調與支援
10. 特教諮詢與資訊
11. 其他

二、性質：依「工作項目」性質分類，共 3 類。

1. 必要之固定工作及時程：

依公文、實施計畫或相關規定，有固定辦理期程之工作。

2. 必要之建議工作及時程：

相關法規規定需辦理之工作，但無確切規範之期程。

3. 其他工作項目：

非必要但有助於推動特教業務之工作。

三、起迄時間：每一個工作項目會置放在通常收到公文的時程，在後方以括弧註記截止日期，為求簡潔明瞭，在截止的日程上不會再出現。

四、編碼：(國字數字)-阿拉伯數字。**用於**對應查找第三部分「工作指引」**使用**。

第三部分：「工作指引」

彙整工作項目約 160 項。104 學年度編輯「必要之固定工作及時程」，105 學年度續編「必要之建議工作及時程」，106 學年度續編「其他工作項目」。「工作指引」之說明如下：

- 一、編碼：(國字數字)-阿拉伯數字。用於對應行事曆上「工作項目」之「編碼」，作為查找使用。
- 二、類別：依「工作項目」內容分類，共有 11 類。
- 三、性質：依「工作項目」性質分類，共 3 類。
- 四、貼心提醒：集結每位參與編輯夥伴的經驗與心血，提供辦理此「工作項目」時的訣竅和叮嚀。
- 五、工作項目：依據特教組長工作職掌進行規劃，用於對應行事曆上「工作項目」。
- 六、依據：此項「工作項目」所依據的公文主旨、辦法或實施計畫。
- 七、對象：分為合作對象與辦理/服務對象。「**合作對象**」：指此工作項目進行時需連結的校內處室或單位；「**辦理/服務對象**」：指辦理此工作項目時或提供服務的對象。
- 八、辦理時程：每年辦理期程、上下學期辦理期程或是系列性工作時程，皆會呈現。
- 九、工作指引：分為「準備工作」和「執行流程」兩個部分。
 - 1.「**準備工作**」：指開始辦理此工作項目時，需要事先取得的資料。
 - 2.「**執行流程**」：說明辦理此項業務時的步驟化流程。
- 十、資源：分為承辦單位與連結資源(通常為網站)。

工作指引(範例說明)

編碼	(二)-1	類別	(二)經費與設備	性質	●固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	代訂復康巴士					1.教育局不一定會發文通知
依據	臺北市身心障礙學生申請搭乘身心障礙者小型冷氣車就學作業原則 臺北市身心障礙者小型冷氣車乘客服務須知					
對象	合作對象：教育局 辦理/服務對象：重度以上下肢體障礙，須乘坐輪椅者(本市身心障礙者小型冷氣車乘客服務須知之特 A 等級)					
辦理時程	上學期自 6 月 1 日至 6 月 10 日，下學期自 1 月 2 日至 1 月 10 日					
工作指引	準備工作： 1.身心障礙學生搭乘小型冷氣車就學申請表 2.身心障礙學生申請搭乘小型冷氣車就學資料彙整表 3.寒暑假期間 - 參加課輔名冊 執行流程： Step1 掌握新生及在校生重度肢體障礙學生名單及實際居住地址。 Step2 家長填具申請表，由學校彙整申請資料，函報教育局申請。 Step3 新生於 6 月之後入學管道報到確認需求後，儘速函報教育局補申請。 Step4 核准通過者教育局或公共運輸處另行與家長聯繫確認上下車時間地點。 Step5 寒、暑輔在確認時間後，另外函報教局申請。					
資源	承辦單位：教育局特教科					

註解 [s1]: 編碼:(國字數字)-阿拉伯數字。用於對應行事曆上「工作項目」之「編碼」，作為查找使用

註解 [s2]: 類別:依「工作項目」內容分類，共有 11 類。

註解 [s3]: 性質:依「工作項目」性質分類，共 3 類。

註解 [s4]: 貼心提醒:集結每位參與編輯夥伴的經驗與心血，提供辦理此「工作項目」時的訣竅和叮嚀。

註解 [s5]: 工作項目:依據特教組長工作職掌進行規劃，用於對應行事曆上「工作項目」。

註解 [s6]: 依據:此項「工作項目」所依據的公文主旨、辦法或實施計畫。

註解 [s7]: 對象:分為合作對象與辦理/服務對象。

註解 [s8]: 辦理時程:每年辦理期程、上下學期辦理期程或是系列性工作時程，皆會呈現。

註解 [s9]: 工作指引:分為「準備工作」和「執行流程」兩個部分。

註解 [s10]: 資源:分為承辦單位與連結資源。

類別	(一) 行事曆及各項計畫	(二) 經費與設備	(三) 組織運作
上旬		◎(二)-5 購置年度預算資本門特教設備 ●(二)-1 申請第 2 學期代訂復康巴士	
中旬			●(三)-1 召開特推會 ◎(三)-2 召開特教組及教學研究會議