

第三部分 工作項目指引

編碼	(一)-1	類別	(一)行事曆及各項計畫	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目		繳交技術型高級中等學校總體課程計畫書/普通型高中學校課程計畫				1.繳交時間依公文為主，每年會變動。 2.依實施情形微調，建議可提前作業。 3.特教融入部分建議粗體紅字加上網底呈現，紙本不必彩色影印。
依據	1. 各年度臺北市高級中等以下學校全面試辦特殊教育課程大綱實施計畫 2. 各年度臺北市高級中等學校特殊教育總體課程計畫。					
對象	合作對象:教學組長、實研組長					
	辦理/服務對象:					
辦理時程	普通型高中：4月18日前。技術型高中：12月底					
工作指引	準備工作： 1. 本學年度課程計畫電子檔 2. 特殊教育融入技術型高級中等學校總體課程計畫書/普通型高中學校課程計畫面審查表(結果) 3. 特殊教育總體課程計畫時程表					
	執行流程： 步驟 1 依據課程計畫書面審查結果修正本學年課程計畫 步驟 2 修正之本學年課程計畫上傳國小鑑定安置系統(9月底) 步驟 3 於教學研究會形成課程規劃、架構的調整共識 步驟 4 將調整之課程規劃、架構送特推會審議 步驟 5 撰寫調整或新增課程之教學綱要 步驟 6 將課程架構、教學綱要及「融入特教部分」之修正文字送課發會審議 步驟 7 與教學組整併下學年課程計畫後，以電子檔併同紙本資料交至北區					
資源	承辦單位：北區特教資源中心 資源連結： 1.群科課程資訊網(http://vs.tchcvs.tc.edu.tw/)、 2.高級中學課程計畫網站(http://course.ylsh.ilc.edu.tw/course/)、 3.北區特教資源中心網站「資料下載」頁面(http://nse.tpmr.tp.edu.tw)					

編碼	(一)-2	類別	(一)行事曆及各項計畫	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	上傳修正學校課程計畫					1. 國小鑑定安置系統網號密碼與通報網學務系統相同 2. 使用學校既定相關課表格式即可(含特殊班及資源班) 3. IEP / 個別化輔導計畫應包含會議紀錄(建議個管教師自行上傳)
依據	1. 各年度臺北市高級中等以下學校特殊教育課程大綱。 2. 各年度臺北市高級中等以下學校全面試辦特殊教育課程大綱實施計畫。					
對象	合作對象:特教教師					
	辦理/服務對象:					
辦理時程	9月30日前					
工作指引	準備工作： 1. 本學年度課程計畫電子檔 2. 特殊教育融入技術型高級中等學校總體課程計畫書/普通型高中學校課程計畫面審查表(結果) 3. 相關課表：特教教師課表/特殊班級課表/特教課程小組課表 4. 身障學生 IEP(含個人課表)/資優學生個別化輔導計畫 5. 特殊教育學生課程需求彙整表					
	執行流程： 步驟 1 依據課程計畫書面審查結果修正本學年課程計畫 步驟 2 備妥相關課表/身障學生 IEP/資優學生個別化輔導計畫 步驟 3 將特殊教育學生課程需求彙整表送特推會審議 步驟 4 上傳步驟 1-步驟 3 資料至國小鑑定安置系統					
資源	承辦單位：北區特教資源中心 資源連結： 1. 群科課程資訊網(http://vs.tchcvs.tc.edu.tw/)、 2. 高級中學課程計畫網站(http://course.ylsh.ilc.edu.tw/course/)、 3. 北區特教資源中心網站「資料下載」頁面(http://nse.tpmr.tp.edu.tw)					

編碼	(一)-3	類別	(一)行事曆 及各項計畫	性 質	◎必要之建議 工作及時程	貼心提醒
工作項目	縮短修業年限申請					1. 前一學年度鑑定計畫記得要拿對版本，不要拿錯的版本更改。 2. 相關表件如籌備會有更改要一併更改，不要誤用去年的舊版本。 3. 請提早調查該年度高一資優班是否有要辦理轉入鑑定，如有要一併於籌備會提出要辦理舊生轉入鑑定。 4. 每學期縮短修業年限辦理完畢，名單經教育局審核通過後一週內新增通過學生資料。
依據	1. 臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點。 2. 臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施方式須知。					
對象	合作對象:教育局、資優中心					
	辦理/服務對象:校內所有學生					
辦理時程	每年					
工作指引	準備工作： 1. 前一學年度縮短修業年限實施計畫 2. 學校行事曆					
	執行流程： 步驟 1 依教育縮短修業年限公函及學校行事曆，修正校內本學期縮修年限實施計畫相關期程 步驟 2 提報特推會通過，並於每學期 2 週內公告上網，廣為向教師、學生宣導內容。 步驟 3 第 1 學期於 9 月 15 日前或第 2 學期於 3 月 1 日，受理資優學生入班鑑定報名。 步驟 4 依據校內縮短修業年限計畫召開評量工作小組會議，辦理學生報名資格審核及實施相關評量。 步驟 5 依據下列日期，將學生報名及評量相關表件(鑑定資料及學習輔導計畫)函報教育局，提鑑輔會審議： 5-1.申請免修課程、部分學科加速、全部學科同時加速者：每年 9 月 30 日、3 月 15 日之前。 5-2.申請部分學科跳級者：檢附鑑定資料及學習輔導計畫：每年 9 月 30 日、3 月 15 日之前。 5-3.申請全部學科跳級者：每年 10 月 31 日、1 月 31 日、4 月 15 日或 7 月 15 日之前。 步驟 6 依據鑑輔會審議結果，通知學生申請結果。 步驟 7 擬定通過學生之個別化學習輔導計畫，並協助安排縮短修業年限學習相關					

	行政工作事宜。 步驟 8 於學期末評鑑學生學習成果、進行成績考查及執行成效會議。
資源	承辦單位：資優教育資源中心

編碼	(一)-4	類別	(一) 行事曆 及各項計畫	性質	◎必要之建議 工作及時程	貼心提醒
工作項目	擬定各項特教活動計畫					1. 敲定日期後儘快借用場地，必要時請處室主管協調各處室。 2. 各項活動計畫草案應包含依據、辦理時間、地點、協辦單位、活動方式、經費來源...等。 3. 有關主題與講師可參考臺北市特殊教育社區資源庫」
依據	1. 臺北市高級中等學校特教組長工作手冊 2. 臺北市高級中等以下學校教師及相關人員特教知能研習方案 3. 臺北市各級學校特殊教育宣導活動實施計畫					
對象	合作對象:全校各處室					
	辦理/服務對象:全校教職員、師生					
辦理時程	第一學期：九月中旬 第二學期：十二月下旬					
工作指引	準備工作： 1. 下一學年(期)全校行事曆(草稿) 2. 前一個年(學年度)各項特教(宣導)活動實施計畫。 3. 前一個年(學年度)資源班及綜職班班各項活動實施計畫。					
	執行流程： 步驟 1 學期末於教學研究會或特推會檢討本(學)年度活動辦理情形，並討論下學期預計辦理之各項特教活動(以下稱各項活動)。 步驟 2 確認下學期全校行事曆(草稿)，訂下各項活動合適辦理的日期。 步驟 3 即早敲定各項活動重要事宜(經費來源、參與對象、場地借用、講師人選)並擬定各項活動計畫草案。 步驟 4 將各項活動計畫草案送特推會審議通過後，對外開放之活動可簽稿並陳校長核可後發文。 步驟 5 需核發研習時數之活動需事先登錄在特殊教育通報網。					
資源	臺北市特殊教育社區資源庫 (http://163.21.60.200:8080/notice/)					

編碼	(一)-5	類別	(一) 行事曆 及各項計畫	性質	◎必要之建議工作及 時程	貼心提醒
工作項目	規劃特教行事曆					<p>1. 可依北區特教資源中心行事曆格式製作，可製作每週檢核版本。</p> <p>2. 可利用 google 行事曆製作，方便與同事互相提醒，並即時確認變動的項目，若為重要活動應另會知各處室。</p> <p>3. 敲定日期後儘快借用場地，必要時請處室主管協調各處室。</p>
依據	<p>1. 臺北市中等以下學校特殊教育相關支援及工作職責要項</p> <p>2. 臺北市高級中等學校特教組長工作手冊</p> <p>3. 臺北市身心障礙教育工作手冊</p>					
對象	合作對象:各處室					
	辦理/服務對象:各處室					
辦理時程	<p>第一學期：六月上旬(至下學年至開學前)</p> <p>第二學期：十二月上旬(至下學期開學前)</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1. 臺北市身心障礙教育工作手冊(當學年度)</p> <p>(1) 臺北市政府教育局特殊教育重要工作行事曆</p> <p>(2) 臺北市各級學校及幼兒園特殊教育工作要項行事曆</p> <p>2. 北區特教資源中心學期行事曆(當學期)</p> <p>3. 學校新學年行事曆草案。</p> <p>4. 前一年學校特教行事曆。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 評估並調整前一年特教行事曆辦理項目及日程、時間。</p> <p>步驟 2 對照準備工作 1-3 資料，調整各項目之期程與時間。</p> <p>步驟 3 將確認的各項特教(含資源班及綜職班)活動日程及日期併回全校行事曆草案中。</p> <p>步驟 4 特推會審議後校內呈簽會知各處室。</p> <p>步驟 5 各項變動及時修正，併會知相關處室。</p>					
資源	北區特教資源中心					

編碼	(一)-6	類別	(一)行事曆及各項計畫	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	召開 IEP 檢討會議					<p>1. IEP 檢討會議可與下一學年度(學期)擬定會議一同召開。</p> <p>2. 若有於中午或晚上時間開會可支誤餐費申請餐盒(視各校狀況而定，可先請教會計室等相關處室)。</p> <p>3. 製作會議登記表，避免與校內會議衝突。</p> <p>4. 無法出席的教師可先詢問學生學習表現及討論可行之彈性調整措施。</p>
依據	特殊教育法施行細則第 10 條					
對象	合作對象:個管教師及 IEP 小組成員(含家長邀請之相關人員)					
	辦理/服務對象:特殊教育學生					
辦理時程	<p>學期中任何時期皆可召開檢討會議，以下為建議最晚不要超過的時程</p> <p>第一學期：十二月中旬</p> <p>第二學期：五月中旬</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.個管教師蒐集個案學習行為情形及各項服務執行情形。</p> <p>2.個管教師草擬檢討會議提案。</p> <p>3.高中教育階段身心障礙學生個別化教育計畫(臺北市參考格式)</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 個管老師將準備工作之資料彙整為為會議資料(含簽到表、議程及書面資料)。</p> <p>步驟 2 確認學生、家長、行政代表、導師(必要時任課老師)可參與會議的時間。</p> <p>步驟 3 登記校內會議室、協助發開會通知單及印製會議資料。</p> <p>步驟 4 會後做會議紀錄，上簽陳核長官並提供影本給家長，合併 IEP 擬定會議時由召集人彙整所有學生需求後提交特推會審議。</p> <p>步驟 5 將會議決議相關事項會知協助執行之處室、教師及相關人員。</p>					
資源						

編碼	(一)-7	類別	(一)行事曆及各項計畫	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	區域性資賦優異教育方案申請					1.辦理類別為課程類，學期中須考量定期評量時程；暑假辦理須考量校內暑輔、工程所使用空間。 2.各科教學研究會討論，最遲應於各學年度上學期 9 月初討論決議。 3.辦理時程最遲於當年度 11 月辦理完畢，俾利於 12 月經費核銷完畢。
依據	1.臺北市區域性資賦優異教育方案公函 2.臺北市資賦優異教育工作手冊					
對象	合作對象:臺北市資賦優異教育資源中心					
	辦理/服務對象:特教組、教學研究會					
辦理時程	1.申請時程：前一年度 10 月 15 日前函報教育局方案申請書申請。 2.辦理時程：當年度 1 月至 12 月辦理完畢。					
工作指引	準備工作： 1.於前學年下學期期末各科教學研究會提出討論，或於當學年度上學期各科期初教學研究會提出討論。 2.辦理方式討論是由單科辦理或跨科跨領域的模式，亦可事先討論所辦理主題對學生的吸引力。					
	執行流程： 步驟 1 與資優班所屬資優類別學科老師們討論是否辦理，及辦理類型為課程或活動。 步驟 2 如課程須使用到校內專科教室，需先與校內相關處室確認該時段是否可使用，另是否涉及到須收用場地費等問題。 步驟 3 經討論如決定辦理，須請相關老師提出課程大綱規劃，由特教組長依據申請表格填入及擬定計畫預算。 步驟 4 課程或活動結束後兩週內繳交方案執行成果報告時程。					
資源	1.承辦單位、請教對象：臺北市資賦優異教育資源中心。 2.文件表單 (1)臺北市區域性資賦優異教育方案申請書。 (2)臺北市區域性資賦優異教育方案審查指標檢核表。 (3)臺北市區域性資賦優異教育方案執行成果報告。					

編碼	(二)-1	類別	(二)經費與設備	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	代訂復康巴士					教育局不一定會發文通知
依據	1.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 2. 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： 步驟 1 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。 步驟 2 家長填具申請表，由學校彙整申請資料，函報教育局申請。 步驟 3 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。 步驟 4 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。 步驟 5 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					

編碼	(二)-2	類別	(二)經費與設備	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	辦理移行/擺位輔具歸還或(續)借用					1. 請至北區特教資源中心下載最新輔具表單版本 2. 歸還輔具，待中心排程回收。
依據	臺北市高級中等以下學校及幼兒園特殊教育輔具流通原則。					
對象	合作對象：					
	辦理/服務對象：					
辦理時程	6/18 前 1. 續借及新申請：新輔具交付後儘速於 2 週內將借據送給各資源中心。續借於開學後兩週內儘速送回各資源中心。 2. 歸還：高三畢業或換新輔具(舊的同類型輔具必須繳回)。					
工作指引	準備工作： 1. 現有輔具相關借據電子檔、照片電子檔 2. 最新版輔具財產借據、歸還單、維修通知單					
	執行流程 新申請 步驟 1 由物理、職能治療師評估並提供輔具建議單。 步驟 2 由中心治療師入校評估，媒合或訂製新輔具，安排交付。 步驟 3 交付後兩週內提交借據及輔具清單(部分需用校印給中心)。 步驟 4 依來函公文填寫填寫滿意度調查表。 步驟 5 6 月份確認輔具歸還或辦理續借(步驟 3)。 歸還 步驟 1 送交輔具歸還單，聯繫中心排程請廠商取回。 步驟 2 輔具貼上便條紙，註記借用學校、學生姓名、輔具名稱。 步驟 3 確認輔具已歸還後，向中心取回借據或歸還單。					
資源	承辦單位：北區特教資源中心					

編碼	(二)-3	類別	(二)經費與設備	性質	●必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	申請特殊教育方案、函報特殊教育方案執行成果					1. 只有特教通報網上的特教確認生才可申請。 2. 可先上課再申請補助。 3. 期末新增學生視同另一申請方案，撥款及核銷要另案處理。 4. 要注意追蹤撥款是否入帳
依據	1. 各學年度臺北市度高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫 2. 各學年度臺北市上/下學期（校名）學校辦理特殊教育方案計畫書 3. 各學年度臺北市第一學期/第二學期高級中等以下學校辦理特殊教育方案申請書					
對象	合作對象：教務處、會計室					
	辦理/服務對象：					
辦理時程	1. 9月30日前函送一學年申請書 2. 若名額有增減、置換之情事於第一學期結束前函報 3. 7/31前成果報局					
工作指引	準備工作： 1. 召開 IEP 2. 召開特推會 3. 排定特殊教育方案課表					
	執行流程： 步驟 1 依據 IEP 彙整特殊教育學生課程需求。 步驟 2 擬定本學年特殊教育方案計畫送特推會審議。 步驟 3 遴聘相關教師，排定特殊教育方案課表，最晚於開學後第二週確認並開始上課。 步驟 4 將計畫及各項費用明細表報局(9月底前)。 步驟 5 依來函確認核定經費後製據送局辦理第一學期撥款，並於 12 月 25 日前函辦核銷。 步驟 6 於第一學期結束前報局說明本學期課程需求異動情形，局同意後辦理製據撥款事宜。 步驟 7 依來函確認核定經費後製據送局辦理第二學期撥款，並於 6 月 30 日前函辦核銷。 步驟 8 將特殊教育方案成果報局(7月底前)。					
資源	承辦單位：臺北市政府教育局特教科					

編碼	(二)-4	類別	(二)經費 與設備	性質	●必要之必 要之固定工 作及時程	貼心提醒
工作項目	教育部補助特教班經費、教育部經費結算/函報/通報網執行成果回報					
依據	1.每年度教育部補助直轄市縣(市)政府所屬特殊教育學校及高中職特教班經費作業原則 2.每年度臺北市特殊教育學校及高中職特教班暨職業輔導員部款補助經費撥付一覽表 1 份。					
對象	合作對象：會計室、總務處					
	辦理/服務對象：					
辦理時程	1.當年經費於 12/24 前辦理完畢 2.隔年經費於 11/30 特教通報網截止日前上網通報					
工作指引	準備工作： 1.本年度綜職班經費計劃書檔案(參考) 2.次年度計畫欲調整經費項目額度(修訂依據) 3.次年度資本門預算(廠商估價) 4.次年度校內預算已編列之資本門項目 5.依照特教班學生人數計算計畫總經費					

	<p>執行流程：</p> <p>申請/執行經費</p> <p>步驟 1 參與北區特教資源中心經費預算會議，確認次年度計畫總經費及教育部分配補助經費之補助額度</p> <p>步驟 2 完成「經費申請表」與「實施(子)計畫」送交北區</p> <p>步驟 3 參與北區特教資源中心召開之經費審查會議，依照審查委員建議修改步驟 2 資料</p> <p>步驟 4 通報網點選「特教班經費申請」填報與上傳實施計畫，印出 1 式 3 份(含標明經費使用來源 2 份)後核章送教育局</p> <p>步驟 5 資本門項目會知總務處，於明年合併招標</p> <p>核銷經費：</p> <p>步驟 1 部款約 7-10 月間分三期撥付，請校內會計進行內簽核准後，先行作業。</p> <p>步驟 2 向會計室確認部款執行核銷情形</p> <p>步驟 3 至通報網完成經費執行成果(含上傳照片 4 張)並列印核章</p> <p>步驟 4 填寫收支結算表核章後與執行成果一併函報教育局</p>
資源	承辦單位：臺北市政府教育局特教科

編碼	(二)-5	類別	(二)經費與設備	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	購置年度預算資本門特教設備					1. 前一年度的教學預算設備編列請參考工作指引(二)-9。 2. 如要接水電之設備，需先規劃好置放空間與確認相關水電來源。 3. 部款經費往年常到年才撥款入校。向會計室詢問補辦預算之時程，並於時程內用校內簽文提出補辦預算需求。
依據	1.政府採購法 2.教育部補助直轄市縣(市)政府所屬特殊教育學校及高中職特教班經費作業原則					
對象	合作對象:總務處、教務處(設備組)、會計室 辦理/服務對象:					
辦理時程	一月上旬					
工作指引	準備工作： 1.確認當年度已編列之購置設備品項與其預算 (1)當年度臺北市地方教育發展基金(年度預算)(即所謂局款)：每班每年 1 萬 6000 元 (2)年度教育部補助直轄市、縣市政府所屬特殊教育學校及高中職特教班經費計畫：每班每年 2 萬 5000 元。 2.與會計確認相關細節： (1)執行完當年度設備預算時程。 (2)請購流程與細節，各校不一定相同。 (3)是否需要併同學校其他設備招標採購或可獨立採購。(10,000 元以上由總務處招標採購，也需評估設備使用的急迫性，是否能等到合併採購時程)。 (4)常見設備(如飲水機、影印機等)可能會要求併入學校其他預算中一起採購，使價格與原本編列預算有出入，建議先確認，避免部款補助經費須繳回。					
	執行流程： 步驟 1 確認購買品項、規格與金額，查詢符合需求之規格、廠牌與型號。 步驟 2 填寫請購單(含規格需求、建議廠牌與型號)，讓總務處採購單位知悉業務單位需求。(單價高於 5 萬元，需提兩間廠商估價給總務處) 步驟 3 校內請購單陳核至校長同意後，確認出貨廠商，並與廠商連繫送貨時間。 步驟 4 設備到貨後，需要時請廠商安裝，驗收設備外，請廠商說明設備使用方式					

	<p>及後續維修事宜。</p> <p>步驟 5 請庶務組/經營組將財產標籤(含學校名稱/物品編號/物品名稱/廠牌型式/保管單位/購置日期/原登陸號/存放地點/年限)貼在顯眼處。</p> <p>步驟 6 特教組列冊管理，可自行製作廠商快速通訊錄，以利聯繫廠商。</p>
資源	學校會計室

編碼	(二)-6	類別	(二) 經費與設備	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	統整資優班各科預算草案					<p>1.跨處室協調：</p> <p>(1)圖書館：欲編列書籍是否占用到全校購書額度及購入圖書保管方式。</p> <p>(2)資訊組：欲編列購設備是須屬資訊設備而需由資訊組購買。</p> <p>2.每學年可由 1-2 學科購買，較有機會購入高額度的設備。</p> <p>3.此統整預算是為了隔年三至四月，學校編列次一年度所做的準工作(以 106 年度預算為例，學校編列時間為 105 年度 3 月，統整期程為 104 年度 12 月)。</p>
依據	<p>1.臺北市政府教育局暨所屬機關學校編製各年度附屬單位預算案注意事項</p> <p>2.臺北市地方教育發展基金(年度預算)</p>					
對象	<p>合作對象：總務處、教務處(設備組)、會計室、各學科教師</p> <p>辦理/服務對象：</p>					
辦理時程	<p>十二月下旬 (編列預算與執行時程參考工作指引(二)-5及(二)-9)</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.彙整三年內各科資優班經費購入設備或物品清冊。</p> <p>2.建議可了解各科預算預購入項目，以免項目重複。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 先提供三年內各科資優班經費購入設備或物品清冊內部討論。</p> <p>步驟 2 召集各科代表召開「資優班預算討論會議」(可邀設備組長出席評估欲編列設備項目，是否與學校將購入的設備重疊)。</p> <p>步驟 3 會議中決議「人事、業務及設備費」預算的調整與編列項目。</p> <p>步驟 4 向總務處或設備組提出設備需求或自行訪價(寒假期間)。</p> <p>步驟 5 備妥所需資料陳核處室主管，於預算設備編列會議提出討論(或交由總務處及會計室彙整，各校運作會有不同)。</p> <p>(步驟 4 及步驟 5 建議參考工作指引(二)-9)</p> <p>步驟 6 待預算清單確認後，總務處(或會計室)會再詢問來年欲購入時程。</p> <p>步驟 7 確認來年購入時程後，建議組長自行影印一份作為來年提出請購單的自我提醒。</p>					
資源	學校會計室					

編碼	(二)-7	類別	(二)經費與設備	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	盤點財產物品					1. 新財產、物品立即登錄在特教組財產登錄名冊，或可請總務處協助印製名冊。 2. 設置財產借用登記簿(需有管理人)。
依據	1.財產管理手冊 2.物品管理手冊					
對象	合作對象: 管理教師、會計室、總務處					
	辦理/服務對象:					
辦理時程	一月下旬 (各學校可能排定期程不同，三月下旬前結束) (特教組長交接時需另安排物品財產點交)					
工作指引	準備工作： 1.提請借用財產、物品者歸還。 2.確認各項財產需貼有財產、物品標籤。 3.財產物品登錄名冊。					
	執行流程： 步驟 1 確認會計室、總務處，會同盤點時間。 步驟 2 備妥財產、物品及登錄名冊，依財產物品放置地點可有不同作法： (1)集中空間放置時，依登錄名冊排序以方便清點。 (2)分散在不同辦公室或教室時，可將依地點分製登錄名冊，或由各空間保管人員先協助清點。 步驟 3 會同會計、總務，逐一盤點。 步驟 4 在物品盤點清冊上(領用保管人)處蓋職章，並影印一份在特教組留查。					
資源 (Resource)	總務處、會計室					

編碼	(二)-8	類別	(二)經費與設備	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	核銷資源班課程鐘點費(1-12月)					1. 向會計室確認鐘點計算標準(可採認的上課時段各校可能不同)。 2. 各月核銷過程中，需監控在經費預算內執行。 3. 辦理時程可彈性以週次為單位(例如六至八週)。 4. 催繳或日誌遺失情形是必然發生的情形。
依據	公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準					
對象	合作對象:教務處、人事室、會計室、總務處					
	辦理/服務對象:授課教師					
辦理時程	1. 次月上旬(核銷前一月份或依學校時程而定) 2. 提前核銷：(1)課程結束;(2)十二月可於月底(中)前完成(配合會計年度核銷，可先預估)。					
工作指引	準備工作： 1. 教室日誌表格(含科目/上課起迄時間/教學進度/教師簽名/學生簽名/特教組長核章/單位主管核章，各校視需求狀況設計)。 2. 資源班課表(需通過特推會審議，或校內相關會議及程序)。 3. 每月教室日誌。					
	執行流程： 步驟 1 儘早並多方(書面、郵件、電話留言、會議場合)通知授課教師繳交。 步驟 2 詳細檢查教室日誌內容(師生簽名/每節滿 50 分鐘/教學進度)。 步驟 3 核算各教師授課時數，並製作鐘點費清冊。 步驟 4 將清冊及教室日誌作為附件，製作簽呈及請購單(各校可能有不同) 步驟 5 追蹤出納組入帳時程並通知授課教師。					
資源	學校會計室					

編碼	(二)-9	類別	(二)經費與設備	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	編列下年度校內預算					1. 經費隨著特殊教育班級數變動，私立學校無此筆經費。 2. 請教會計室，編列流程與細節各校不一定相同。 3. 經常門可參考去年編列預算依需求微調，可請教校內會計室。 4. 步驟 3-5 各校分工與運作模式不同，需要先確認。
依據	1. 臺北市地方教育發展基金(年度預算) 2. 臺北市政府教育局暨所屬機關學校編製各年度附屬單位預算案注意事項。 3. 會計室編列預算調整通知。					
對象	合作對象: 總務處、教務處(設備組)、會計室					
	辦理/服務對象:					
辦理時程	三月上旬編列/四月下旬由會計室函報					
工作指引	準備工作： 1. 校內預算資本門部分乃依據校內綜職班與資源班班數核定(每班 1.6 萬)，瞭解下年度特教班及資源班班級數是否更動。 2. 本年臺北市地方教育發展基金(年度預算)。 3. 向會計室確認預算編列之標準及是否有變動。 4. 前一年度校內預算經常門執行紀錄。					
	執行流程： 步驟 1 評估需汰換或新增的特教設備(資本門)，依前一年度校內預算經常門執行情形評估是否需要調整： (1)各項活動內容改變而須調整業務費或其他項目費用。 (2)學生數增減所需要的人事鐘點費(例如：專業人員或講師)。 步驟 2 於組內會議就特殊學生及教學設備需求提出討論是否調整預算內容及採購設備，做成會議記錄。 步驟 3 調整經常門：建議本年臺北市地方教育發展基金(年度預算)作為範本，註記需要調整的項目經費數字並核職章(挪動後的項目經費數字總和不變)。 步驟 4 編列資本門：向總務處或設備組提出資本門需求或自行訪價 步驟 5 備妥所需資料陳核處室主管，於預算設備編列會議提出討論(或交由總務處及會計室彙整，各校運作會有不同)。					
資源	學校會計室					

編碼	(二)-10	類別	(二)經費與設備	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	總務處調整教室無障礙環境(至開學前)					1. 教室位置調整主責通常在教務處;其餘硬體改善主責為總務處。 2. 編班會議須告知導師相關位置安排及緣由，能事先說明更好。
依據	1.特殊教育法第 18、33 條 2.臺北市政府教育局精進校園無障礙環境計畫					
對象	合作對象: 總務處、教育局特教科					
	辦理/服務對象:					
辦理時程	七月上旬(至開學前)					
工作指引	準備工作： 1. 彙整期末 IEP 會議，瞭解舊生無障礙環境調整需求。 2. 於國中轉銜會議/新生家長說明會蒐集新生無障礙環境需求。					
	執行流程： 步驟 1 彙整新生/舊生特殊無障礙環境需求。 步驟 2 與相關處室(如教務處及總務處)討論評估可行措施。 步驟 3 召開特推會或於相關會議(如編班及教室調整會議)中，將彙整之無障礙環境需求提案討論，並作成會議記錄。 步驟 4 後續與總務處討論改善硬體環境之細節與期程。 步驟 5 請總務處評估是否需依「臺北市政府教育局精進校園無障礙環境計畫」申請相關經費改善校園整體無障礙設施。					
資源	校內：總務處、教務處 校外：教育局特教科					

編碼	(二)-11	類別	(二)經費與設備	性質	◎必要工作建議規劃時程	貼心提醒
工作項目	特教教師特教津貼造冊					<p>1.正式 1800 元/月，代理 600 元/月。</p> <p>2.兼任行政以其實際擔任特殊教育課程節數(不包含已支領鐘點費之兼課節數)，占專任特殊教育教師應上課節數比例計發。</p> <p>3.因請假日數停發依相關規定辦理。</p>
依據	<p>1.教育部 101.2.17 臺人(三)字 1010023102 號(代理)</p> <p>2.教育部 101.8.16 臺人(三)字 1010147685 號函(請假)</p> <p>3.教育部 101.11.27 臺人(三)字 1010916634 號函(兼任職務)</p>					
對象	合作對象:人事室、會計室、出納組					
	辦理/服務對象:					
辦理時程	8 月下旬					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.教師的特教合格證書、教師課表、特教津貼造冊表件。</p> <p>2.依身份及職務劃分為：</p> <p>(1)代理教師(無論何種職務)</p> <p>(2)專任教師、教師兼任特教班導師</p> <p>(3)教師兼任行政人員</p> <p>(4)教師兼任導師及行政人員</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 依據教師身份職務及課表核算節數及比例。</p> <p>步驟 2 製作特教津貼表件(含職稱/姓名/應授節數/實授節數/應發節數/實發節數/應發金額及教師簽章)。</p> <p>步驟 3 八月底前以教師證書、課表及特教津貼表件作為附件呈簽，以利出納組薪資發放事宜。</p>					
資源						

編碼	類別	(二) 經費與設備	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
(二)-12					
工作項目	確認各科教師外聘講座經費額度				非預算內經費先確認可支額度及限制。
依據	1. 臺北市政府教育局暨所屬機關學校編製各年度附屬單位預算案注意事項。 2. 臺北市地方教育發展基金(年度預算)。 3. 軍公教人員兼職及講座鐘點費支給規定。				
對象	合作對象:會計室、各學科教師				
	辦理/服務對象:				
辦理時程	第一學期：九月下旬/第二學期：三月上旬 (*協助釐清，行事曆須同步修正，修正後刪除本段文字)				
工作指引	準備工作： 如由其他專案計畫所提供經費，與計畫承辦單位確定額度及相關規範。				
	執行流程： 步驟 1 與會計室先確認該學期年度預算可支用鐘點費額度。(依講座不同身分類別可支領之最高上限)。 步驟 2 期初教學研究會提供相關訊息(每年級、各學科可提出次數)給各學科老師，並請各科於規定期限(約開學後二週)內提出申請。 步驟 3 統整各科額度及確認是否超過預算額度。 步驟 4 如涉及其他專案計畫經費需進一步確認細節(如外聘講座講者身分及可支領額度上限，或是否涉及到交通費等其他支出)。				
資源	會計室、各學科教師、計畫承辦單位。				

編碼	(二)-13	類別	(二)經費與設備	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	檢視特教經費執行情形(12月上旬執行核銷完畢)					1. 較大筆或整年度經費建議製作控帳表。 2. 教育部補助款優先執行完畢，執行率低於七成會被檢討。 3. 會計室提供的表件，留意已請購但未付款項(未沖)，不會加總在計算的金額內。 4. 校內預算總額是固定的，但同科目內各經費項目間可簽准後流用。
依據	1. 校內預算：依校內會計要求最晚核銷完成日期 2. 教育局或教育部補助款：各項經費辦理核銷期程之函文					
對象	合作對象:會計室、總務處出納組					
	辦理/服務對象:					
辦理時程	10月下旬					
工作指引	準備工作： 1. 掌握有哪些預算及當初來函公文 (1) 公立學校校內預算： a. 人力改編鐘點費：編於「兼職人員酬金」項下 b. 辦公事務用品費：編於「材料及用品費」項下 c. 特教班設備費：編於「教學設備及辦公設備經費(資本門)」項下(每班1萬六千元) (2) 教育局款項：專業人員到校服務、教師助理員、視障教材教具補助、私校特殊教育方案、私校特教班經費(含職輔員)、補助私立高中職辦理教師特教知能研習經費...等。(各校依申請項目及安置學生會有不同) (3) 教育部款項：集中式特教班補助經費(經常門/資本門)、補助弱勢專長學產基金...等。 2. 請會計室協助印製「臺北市地方教育發展基金-基金用途明細表」及其他補助款項支出明細表或與算控制查詢表。 3. 控帳單：平時各項經費支出建議自行控帳。					

	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 確認本年度各種經費項目種類。</p> <p>步驟 2 整理年度經費控帳表，並取得會計室提供的「預算控制查詢表」，交互核對。</p> <p>步驟 3 設定請購截止日</p> <p>(1)依各項經費來函，確認有關說明核銷作業規範與函報日期，建議往前推算一個月為最後請購日期。</p> <p>(2)從請購、核准、核銷到撥款至少要三週，加上準備核銷資料與函文簽核至少要一個月，年底前需核銷的經費建議請購最好在 11 月下旬截止。</p> <p>步驟 4 評估剩下的時間是否需要調整經費執行的步調。</p> <p>步驟 5 必要時將各項經費請購的截止日期告知相關同仁。</p>
資源	各項經費承辦單位(來函公文)

編碼	(三)-1	類別	(三)組織運作	性質	● 必要之 固定工作 及時程	貼心提醒
工作項目	召開特推會(每學期至少召開 2 次)				<p>1.家委代表選出後再將本會委員名單陳校長核准。</p> <p>2.除設置辦法所列事項，還需審議轉安置/需求彙整表/學分調整/交通補助/特教獎助學金/酌減人數/有聲書/疑似生等項目。建議彈性調整校內申請及彙整時程，儘量於特推會議決所有事宜。</p> <p>3.重要議題或提案先向主席報告討論先尋求共識，必要時邀請專家學者出席。</p>	
依據	臺北市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法					
對象	合作對象:各處室					
	辦理/服務對象:特推會委員					
辦理時程	<p>第 1 學期：9 月上旬 /1 月中旬</p> <p>第 2 學期：3 月上旬/6 月中旬</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認特殊教育委員會名單 2. 本學期特教行事曆及各項特教活動計畫列入提案 3. 特殊教育學生課程需求彙整表列入提案 4. 「貼心提醒」中所列各審議項目於合適的特推會議程中列入提案 					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 準備會議資料(議程/工作報告/提案/附件/上次會議決議執行情形)</p> <p>步驟 2 彙整與申請期程有關的申請資料</p> <p>步驟 3 送達開會通知單(含工作人員及列席者)</p> <p>步驟 4 備妥會議相關事宜(會議資料/簽到表/場地/桌牌/餐盒/茶水)</p> <p>步驟 5 會議當日上午提醒校外與會人員</p> <p>步驟 6 會議結束後將決議結果(或會議記錄)會簽相關處室協助辦理</p> <p>步驟 7 決議執行情形列入下次會議報告</p>					
資源	<p>資源連結：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 西區特教資源中心(http://www.syrc.tp.edu.tw)→「檔案下載」→「臺北市特教推行委員會會議紀錄格式.pdf」 2. 「資源服務」→「臺北市特殊教育推行委員會工作手冊」 					

編碼	(三)-2	類別	(三)組織運作	性質	◎必要工作建議規劃時程	貼心提醒									
工作項目	召開特教組會議					新提案與建議擬辦最好先蒐集完整資訊，並與重要相關人，事先做討論取得支持與共識，有助於提案的通過。									
依據	臺北市中等以下學校特殊教育相關支援及工作職責要項														
對象	合作對象:校內各處室 辦理對象:特教教師														
辦理時程	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>期初</th> <th>期末</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第 1 學期</td> <td>9 月上旬</td> <td>1 月中旬</td> </tr> <tr> <td>第 2 學期</td> <td>2 月下旬</td> <td>6 月中旬</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. 下學期因每年開學時間不固定，應在開學後一週內召開完畢。 2. 各校仍可視實際狀況彈性調整時間及增加會議次數。</p>						期初	期末	第 1 學期	9 月上旬	1 月中旬	第 2 學期	2 月下旬	6 月中旬	
	期初	期末													
第 1 學期	9 月上旬	1 月中旬													
第 2 學期	2 月下旬	6 月中旬													
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認召開會議之時間是多數教師可參與之時間。 2. 確認相關協助之教師，如會議記錄者(含拍照人員)。 3. 綜整全學期重要特教業務期程，準備會議議程初稿，初步討論下學年特教職務分配，並提前通知相關與會之教師，提醒若有提案可提前送出。 <p>執行流程：</p> <p>步驟 1 發送會議通知單，確認準備會議資料項目(議程/工作報告/提案/附件/上次會議決議執行情形...等)。</p> <p>步驟 2 準備資料細節：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上次會議決議執行情形：監控決議事項是否執行完成、執行中是否有其他新問題產生，以及執行完畢的成效。 2. 工作報告內容：期初彙整與申請期程及特教業務有關的資料作為業務報告提醒(如：下學年度職務分配與輪替、段考期程與特殊考場需求、鑑定、特推會送審需求、獎助學金申請、相關專業資源申請、教材編撰與課綱撰寫、活動分工...等)。期末另簡要說明本學習各項特教業務執行情形(各項活動及研習辦理情形、經費使用情形、) <p>步驟 3 備妥會議相關事宜(會議資料/簽到表/場地/茶水)。</p> <p>步驟 4 會議前將議程寄給組內教師，提醒若有其他議案待臨時動議提出。</p> <p>步驟 5 會議結束後將決議結果(或會議記錄)會簽相關處室協助辦理。</p> <p>步驟 6 決議執行情形列入下次會議報告。</p>														
資源	歷任特教組長、資源班召集人及全組特教教師皆是可提案、請益及討論的對象。														

編碼	(三)-3	類別	(三)組織運作	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒								
工作項目	召開教學研究會議					<p>1. 新提案與建議擬辦最好先蒐集完整資訊，並與重要相關人，事先做討論取得支持與共識，有助於提案的通過。</p> <p>2. 依據教務處各領域課程小組（或教學研究會）運作流程針對特殊需求領域成立並召開會議；得視狀況調整為參與校內其他領域課程小組（或教學研究會）或跨校特殊需求領域課程小組（或教學研究會）。</p>								
依據	臺北市高級中等以下學校全面試辦特殊教育課程大綱實施計畫													
對象	合作對象:教務處													
	辦理/服務對象: 特教教師													
辦理時程	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>期初</th> <th>期末</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第 1 學期</td> <td>9 月上旬</td> <td>1 月中旬</td> </tr> <tr> <td>第 2 學期</td> <td>2 月下旬</td> <td>6 月中旬</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. 配合校內規劃各科教學研究會議時間辦理。 各校仍可視實際狀況彈性調整時間及增加會議次數。</p>						期初	期末	第 1 學期	9 月上旬	1 月中旬	第 2 學期	2 月下旬	6 月中旬
	期初	期末												
第 1 學期	9 月上旬	1 月中旬												
第 2 學期	2 月下旬	6 月中旬												
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認召開會議之時間是多數教師可參與之時間。 2. 確認相關協助之教師，如會議記錄者(含拍照人員)。 3. 參考前一兩年教學研究會會議程，了解會議討論重點與方向，準備會議議程初稿，並提前通知相關與會之教師，提醒若有提案可提前送出。 													
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 發送會議通知單，確認準備會議資料項目(議程/工作報告/提案/附件/上次會議決議執行情形...等)。</p> <p>步驟 2 準備資料細節：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上次會議決議執行情形：監控決議事項是否執行完成、執行中是否有其他新問題產生，以及執行完畢的成效。 2. 工作報告內容：教務處共同宣導事項、本學期課程執行檢討 3. 提案討論：彙整待提案討論之議題含校內教學組會提供教學研究會需共同討論議題，由全組教師共同討論(如：新學期職場開發與合作、教學設備購置與教學環境之改善、研習主題之擬訂、新生學分架構表之修訂等)。 <p>步驟 3 備妥會議相關事宜(會議資料/簽到表/場地/茶水)。</p> <p>步驟 4 會議前將議程寄給組內教師，提醒若有其他議案待臨時動議提出。</p> <p>步驟 5 會議結束後將決議結果(或會議記錄)會簽相關處室協助辦理。</p> <p>步驟 6 決議執行情形列入下次會議報告。</p>													

資源	<ol style="list-style-type: none">1. 校內教學組：教學研究會共同討論議題及紀錄格式。2. 歷任特教組長、資源班召集人及全組特教教師皆是可提案、請益及討論的對象。
----	---

編碼	(四)-1	類別	(四)通報網管理	性質	●必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	填寫畢業生轉銜表				1.可分段輸入轉銜資料,可填寫完資料後,先按「尚未全部輸入先暫存」-本頁存檔 2.待全部資料存檔再按已確認資料全部輸入完畢 3.能力現況需每項必須填寫30個字,屆時系統會進行檢查。 4.未點選(已確認),學生資料則無法異動!	
依據	各教育階段身心障礙學生轉銜服務通報(教育局來函)					
對象	合作對象：					
	辦理/服務對象：高三學生個管老師					
辦理時程	自公文發文日起至該年3月31日截止					
工作指引	準備工作： 1. 準備高三學生 IEP 資料 2. 準備通報網轉銜的帳號與密碼 3. 與健康中心登記學生健康狀況(身高,體重,聽力等)					
	執行流程： 步驟 1 初次填寫轉銜表-產生轉銜表。 步驟 2 編輯查閱轉銜表。 步驟 3 輸入「基本資料」:學生健康狀況可與健康中心索取資料。 步驟 4 輸入「學習紀錄」.能力現況部分。 步驟 5 輸入「專業及相關服務」:主要思考未來個案在就業或就學上的服務(建議可在高三上學期期末 IEP 會議進行討論)。 步驟 6 輸入「未來安置」:受理單位在3月分先不用填寫,待六月份確認未來安置的學校或單位後再進行填寫與異動。 步驟 7 完成後西區特教資源中心協助檢查字數與相關資料是否填備,若字數不足將寄 e-mail 請學校補充。 步驟 8 六月份進行異動。					
資源	承辦單位： 1.臺北市政府教育局特教科 2.西區特教資中心 http://www.syrc.tp.edu.tw/					

編碼	(四)-2	類別	(四)通報網管 理	性 質	●必要之固定 工作及時程	貼心提醒
工作項目	填寫年度特教檢核表					<p>1.可參閱前一年度的特教檢核表，可進行匯入前一年度的資料。</p> <p>2.完全中學應分別填報高中部及國中部，資料填報完畢後，務必點選「確認」始完成網路通報作業，相關網路操作請參考網址： http://163.21.204.99/web-teach/06.特教檢核表填寫。</p>
依據	各學年度填報高級中等以下學校身心障礙學生教育實施概況檢核表(教育局來函)					
對象	合作對象：					
	辦理/服務對象：特教組長					
辦理時程	公文發文起至 6 月 20 日止					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.準備通報網帳號與密碼</p> <p>2.閱讀特教檢核表注意事項</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 教育部特教通報網-特教相關業務-學校自評-填寫特教檢核表</p> <p>步驟 2 按下「填寫本年度特教檢核表」</p> <p>步驟 3 填報實施概況</p> <p>步驟 4 「8.建構無障礙校園學習環境」：除硬體環境，也可填寫校園師生對無障礙學生之接納與宣傳等宣導活動</p> <p>步驟 5 「15.辦理身心障礙學生性別平等教育有關之宣導或研習」（含教師及一般學生），可將輔導室辦理之相關性平宣導活動納入其中。</p> <p>步驟 6 若資料尚未全部輸入必須先暫存，若完成，可選擇「我已經確認資料全部輸入完畢」，進行存檔</p> <p>步驟 7 上傳成果照片</p> <p>步驟 8 網路填報作業完成後，請列印 2 份經校內相關人員核章，1 份留存學校特教組，另 1 份請於時限前免備文逕送本局特殊教育科備查。</p> <p>步驟 9 注意事項：</p> <p>1. 特殊教育推行委員會：請各校每學期至少召開兩次（期初和期末），並將開會時間登錄於檢核表中。特推會中有轉安置：例如解除特教身分、資源班轉集中式特教班、集中式特教班轉普通班、轉學等「轉安置」者，才要記錄該次的安置人數。</p>					

	<p>2. IEP 會議請依規定時間召開，並填上召開會議日期。</p> <p>3. ITP 及轉銜會議：此部分僅就轉銜會議填寫。請填寫「畢業生」或「轉學生」轉銜會議召開日期。欄位填寫不夠者，請在具體說明部分加註。</p> <p>4. 全校升級作業完成日期，請依通報網時間，在期限內進行全校升級作業，並將日期填寫。</p> <p>5. 新生通報完成日期，請填寫接收個案時間，並填寫新生數量。</p> <p>6. 視障用書通報，請依校內實際申請時間和檢核時間填寫。</p> <p>7. 第 6 項、依據特教學生學習起點行為及優勢能力進行課程規劃、課程調整 第 7 項、教師教材準備能兼顧特教學生之不同需求 第 8 項、參酌特教學生之學習優勢管道，彈性調整其評量方式，提供適當考場服務。填寫請以學年度為單位統計。</p> <p>8. 建構無障礙校園教學環境：填寫相關特教宣導活動，包括身心障礙體驗、特教政令或新知宣導等皆可填寫。無障礙硬體改善內容，請直接說明本學年度新增或改善部分。</p> <p>9. 定期辦理身心障礙學生家長座談會：填寫學年度辦理次數，並將名稱和實施日期填寫。學校日和特教家長座談也包含在填寫範圍中。</p> <p>10. 個案輔導會議：包括用來召開學生輔導、接受特教服務、解除特教生身分或是轉安置等會議，都可以包括在個案輔導會議中。</p> <p>11. 辦理教師特教專業知能研習：請填寫學年度內特教或是相關輔導研習之主題、日期與參加人數。</p> <p>12. 第 12 項其他支援服務、第 13 項特教義工：請以學年度為單位填寫。</p> <p>13. 第 14 項家長會委員（特教生家長）：請依實際情況填寫。辦理身心障礙學生性別平等教育有關之宣導或研習：請依實際辦理情形填寫。需填寫辦理日期、主題名稱和參加人次。最後統計共幾場和總共多少人次。</p>
資源	承辦單位：臺北市政府教育局特教科

編碼	(四)-3	類別	(四)通報網管理	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	繳交特殊教育通報網系統評分表				評分表建議三份(文書存 1 份、特教組存 1 份、送局 1 份)	
依據	1.臺北市高級中等以下學校及幼兒園特教通報系統管理評比實施計畫。 2.臺北市高級中等以下學校及幼兒園特教通報系統管理評比實施計畫。					
對象	合作對象：特教教師					
	辦理/服務對象：					
辦理時程	六月中旬(6 月 20 日完成)					
工作指引	準備工作： 1.期初通報網資料更新(8/31、9/1、9/7) 2.轉銜表完成(3/30) 3.專團服務紀錄意見回饋(於「學校端註記事項」填寫意見回饋)(1/15,6/15) 4.教師助理員完成服務紀錄(1/30、6/30) 5.上網登錄所有特教研習，並於研習結束後 15 日內完成核發時數。 6.通報網系統評分表(紙本) 7.西區特教資源中心按月所發評比公文					
	執行流程： 步驟 1 依「準備工作」資料詳實填寫特教通報系統評分表印出 1 式 2 份陳核 步驟 2 1 份以聯絡箱送至特殊教育科，1 份留存備查					
資源	承辦單位： 1.臺北市政府教育局特教科 2.臺北市西區特教資源中心 資訊組					

編碼	(四)-4	類別	(四)通報網管理	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	期初通報網資料更新				<p>1. 通報網的學務系統、轉銜系統、無障礙系統皆為相同帳號、但不同密碼，建議組長可以開一個 excel 整理學校的帳密。</p> <p>2. 更新學生基本資料部分，組長可以給個管老師一個完成日期，組長再上去檢視個管老師們填寫情況即可。</p>	
依據	北市教特字第 10437416200 號					
對象	合作對象：註冊組					
	辦理/服務對象：個管老師					
辦理時程	<p>8/31 前異動/升級/接收學生</p> <p>9/1 前完成學校班級資料修改</p> <p>9/7 前完成教師學生資料修改</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1. 新生資訊（包括名單、入學管道、基本資料，可以和免試學生可向註冊組要電子檔）。</p> <p>2. 參與西區辦理之「特教學生個案資料建立、轉銜及鑑定安置系統管理研習」。</p> <p>3. 本校通報網的帳號、密碼。</p>					
	<p>執行流程：(登入通報網)</p> <p>步驟 1 先異動舊生(包含畢業生、轉學生)(8/31 前)</p> <p>步驟 2 原在校生可採用批次升級較為快速及便利。</p> <p>步驟 3 全校升級：原一年級升級成二年級/原二年級升級成三年級(8/31 前)</p> <p>步驟 4 異動復學生(8/31 前)</p> <p>步驟 5 接收新生，並更新新生的基本資料、入學管道及安置型態(8/31 前)</p> <p>步驟 6 教師聘任完畢，修改學校班級資料，提醒教師修改教師資料(9/1 前)</p>					
資源	<p>承辦單位：</p> <p>1.臺北市西區特教資源中心 資訊組</p> <p>2.臺北市北區特教資源中心</p>					

編碼	(四) -5	類別	(四) 通報網管理	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	通報網更新特殊教育學生資料(含資優及身障)					<p>1.特殊教育學生定期檢核、偵錯及更新時間：每年9月、10月、11月、3月、5月之第一週（配合教育局於前述月份之第10日之稽核作業）。</p> <p>2.特殊教育學生資料異動，隨時上網更新。（鑑定結果公文、轉(安置)學生、資優縮短修業年限...等）。</p>
依據	<p>1.臺北市高級中等以下學校及幼兒園特教通報系統管理評比實施計畫。</p> <p>2.臺北市身心障礙學生轉銜服務工作要項。</p> <p>3.臺北市高級中學學術性向資賦優異學生入班鑑定安置工作實施計畫。</p> <p>4.臺北市當學年度高級中等學校身心障礙學生鑑定實施總計畫。</p>					
對象	合作對象: 西區特教資源中心、資賦優異教育資源中心					
	辦理/服務對象:					
辦理時程	<p>一月上旬(配合身障鑑定結果)</p> <p>六月下旬(配合身障鑑定結果)</p> <p>八月下旬(配合資優入班鑑定)</p> <p>(縮修公告依來函一週內更新)</p> <p>(轉復學生隨時異動或新增)</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.彙整下列身份之特殊教育學生名單及基本資料。</p> <p>(1)身心障礙鑑定通過新個案</p> <p>(2)資優班入班鑑定新生及縮短修業年限通過名單</p> <p>(3)轉出、轉入及復學特殊教育學生(向註冊組了解時程)</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 掌握各階段鑑定及縮修結果公告時程，及特殊教育轉復學生名單：</p> <p>(1)一月及七月身障鑑定結果公告且領取鑑定證明後，於通報網接收身障鑑定通過之新個案(學校學務->特教學生->接收新安置學生)</p> <p>(2)八月辦理完畢資優班新生入班暨轉入班鑑定後，確認學生名單。</p> <p>步驟 2 請個案管理教師(導師)於特殊教育通報網填寫新個案資料：</p> <p>(1)資優生：學校學務->特教學生->待鑑定個案->待鑑定資優學生</p> <p>(2)身障生：學校學務->特教學生->確認個案->身障類學生</p> <p>步驟 3 轉安置學生及縮短修業年限之學生於教育局發文審核通過名單公文到校後一週內請個案管理教師(導師)填寫。</p> <p>步驟 4 向註冊組確認轉學考及復學時程及學生名單，於學生報到後兩週內，請個案管理教師(導師)於通報網接收並填寫學生資料。</p>					
資源	西區特教資源中心、資優教育資源中心					

編碼	(五)-1	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	提供身障獨招相關資訊					<ol style="list-style-type: none"> 1. 各校單獨招生之簡章發文時間不定，且可能發註冊組也可能發特教組，建議自行至特教通報網升學資訊區查詢。 2. 甄試（面試）日期大多統一，但亦有少數學校不同，需特別注意。 3. 是否協助學生報名請依各校情況及家長需求參酌辦理。 4. 請務必詳讀簡章，尤其關於報考資格及可否轉系等會在簡章上註明。
依據	各學年度大學校院辦理單獨招收身心障礙學生考試資訊。					
對象	合作對象：教務處註冊組					
	辦理/服務對象：高三身心障礙學生					
辦理時程	3 月至 4 月 (至 4 月下旬報名截止)					
工作指引	準備工作： <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加身障獨招各大專校院來函公文 2. 特教通報網身障獨招訊息 					
	執行流程： 步驟 1 於相關升學說明會宣導「通報網查看獨招訊息頁面」或學校公告網頁 步驟 2 上網公告各校來函簡章(約 3 月中起) 步驟 3 彙整單獨招生資訊提供高三學生及家長參考 步驟 4 與輔導老師合作協助提供高三學生升學諮詢 步驟 5 協助學生完成報名手續 (網路報名、寄送資料、代繳報名費...)					
資源	資源連結： 教育部特教通報網 https://www.set.edu.tw/setnet/college/college.asp					

編碼	(五)-2	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	高中資優班入班鑑定安置工作					1. 前一學年度鑑定計畫記得要拿對版本，不要拿錯的版本更改。 2. 相關表件如籌備會有更改要一併更改，不要誤用去年的舊版本。 3. 請提早調查該年度高一資優班是否有要辦理轉入鑑定，如有要一併於籌備會提出要辦理舊生轉入鑑定。
依據	各學年度臺北市高級中學學術性向資賦優異學生入班鑑定安置工作實施計畫					
對象	合作對象:教育局、資優中心					
	辦理/服務對象:設有學術性向資優班公、私立高級中學之高一新生或高一在校學生。					
辦理時程	105 年 1 月至 8 月					
工作指引	準備工作： 1. 前一學年度資賦優異學生新生/轉入生入班鑑定安置計畫 2. 調查該年度高一資優班是否有缺額辦理轉入生鑑定					
	執行流程： 步驟 1 參加本市高級中學學術性向資優學生入班鑑定安置工作籌備會議，了解年度臺北市鑑定期程及內容。 步驟 2 以前一學年鑑定計畫為藍本，依據籌備會會議討論內容及紀錄，修訂鑑定計畫(草案)。 步驟 3 召集校內資優班鑑定工作小組會議，召開會議擬定鑑定安置計畫(草案)。 步驟 4 參加教育局召開各校鑑定安置計畫審查會議，依據會議審查委員意見修正計畫後函報教育局備查。 步驟 5 取得鑑定計畫文號後將鑑定安置計畫上網公告。 步驟 6 預估校內開設性向測驗試場數，調查所需心評人員人數，參加心評人員研習。 步驟 7 召開資優班鑑定說明會，受理資優學生入班鑑定報名。 步驟 8 報名學生如有報名書面審查或申請特殊應考服務，須參加教育局召開書面審查暨特殊應考服務審查會議。 步驟 9 性向測驗數量回報資優中心及師大特教中心，並依據時間借用及歸還性向測驗。 步驟 10 依據鑑定計畫實施性向測驗、初選、複選評量。 步驟 11 彙整鑑定成績報表參加教育局召開資優學生入班鑑定安置綜合研判暨工作檢討會議。 步驟 12 依據綜合研判會議決議，公告鑑定結果。 步驟 13 依據教育局公文規定期限，完成資優班學生特殊教育通報網作業。					
資源	承辦單位：資優教育資源中心					

編碼	(五)-3	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	提報鑑定				1. 智能障礙組學生須親臨鑑定會議，其他組別為非必要。 2. 鑑定會議遇段考或重要活動可先洽詢承辦單位協助調整。 3. 建議帶著鑑定名冊領取鑑定證明以便當場確認資料是否有誤。 4. 持鑑定證明適用教育階段為「國民教育階段」者，僅適用至高一下。	
依據	身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法 104 學年度高級中等學校身心障礙學生鑑定實施總計畫及各子計畫					
對象	合作對象:個管教師/輔導教師					
	辦理/服務對象:疑似生/特殊學生及家長					
辦理時程	第 1 學期：6 月至 10 月 第 2 學期：1 月至 4 月					
工作指引	準備工作： 1. 確認診斷及評量工具是否足夠 2. 掌握校內疑似生學生名單 3. 參與鑑定說明研習及各障別初/進階(調訓)研習 4. 整理鑑定相關表件(總計畫/各障別子計畫與附件/Excel 大表)					
	執行流程： 步驟 1 向家長說明鑑定相關事宜並簽具同意書/依障別製作鑑定名冊 步驟 2 對學生進診斷測驗及評量，蒐集其他相關資料(建議學期結束前) 步驟 3 請家長蒐集醫療相關資料(建議寒暑假) 步驟 4 通報網提報鑑定名單/撰寫鑑定摘要表與 Excel 鑑定大表 步驟 5 鑑定紙本資料陳核後掃描成 PDF 檔 步驟 6 大表寄送承辦人/PDF 檔與紙本資料親送或掛號寄至承辦單位 步驟 7 個管教師必須出席鑑定會議 步驟 8 領取鑑定結果及鑑定證明/鑑定證明掃描後併鑑定結果通知書交學生帶回轉交家長留存 步驟 9 對鑑定結果疑義者 20 內由監護人親自提出申復					
資源	承辦單位：北區/視障/聽障資源中心及學/情/肢病腦麻病弱承辦學校 資源連結：北區特教資源中心(http://nse.tpmr.tp.edu.tw)→ 「資料下載」→104 學年度高級中等學校學生鑑定計畫與相關表件					

編碼	(五)-4	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目		身心障礙學生升學大專校院甄試				1. 未持身障證明(手冊)且鑑輔會證明適用階段不符報考資格之學生，請把握時間參加鑑定。 2. 報名表/准考證/成績單/志願確認單等，建議影印或掃描留檔。 3. 申請考場提供器材的(如特製桌椅、電腦...等)，建議陪同看考場，確認器材使用狀況。 4. 身障甄試與各校身障獨招之放榜，放棄日期可能有衝突，務必注意。 5. 擔心學生填寫志願操作錯誤，可設計表格讓學生填寫(包括校系編號、校系全名及家長簽章)再協助上網填報。
依據		1.公告「105 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試招生簡章」暨應屆畢業生團報事宜。(教育局來函) 2.調查各高級中等教育階段學校身心障礙學生參加各學年度身心障礙學生升學大專校院甄試各類招生系(科)之需求。(教育局來函)				
對象		合作對象：				
		辦理/服務對象：高三身心障礙學生				
辦理時程		11-6月				
工作指引		準備工作： 1. 校內各式相關表格。 2. 6月調查志願時即可開始確認學生是否皆符合報考資格。(持有身心障礙證明或適用階段至高等教育階段一年級之鑑輔會證明)。如需參加鑑定，建議家長及早準備資料。 3. 事先商請輔導老師協助提供大學科系諮詢。				

	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 調查志願(6 月)</p> <p>1-1 發放調查表，調查高二資源班學生欲開缺之志願(每生 6 校系)</p> <p>1-2 6 月底前至身障甄試網站填報調查結果(公文有寫登錄之帳密)</p> <p>步驟 2 購買簡章(11 底-12 月初)</p> <p>2-1 調查簡章購買意願(可併同校系意願調查)，同時說明可上網下載，回條併同簡章費收回(約 11 月下旬公告)</p> <p>2-2 事先購買匯票寄至承辦單位，發售當日或前一天寄送簡章</p> <p>步驟 3 報名(12-1 月)</p> <p>3-1 調查高三身障學生報考意願，必要時辦理說明會，說明報考資格、基本資料、申請特殊考試服務及報考組別類組之相關疑問</p> <p>3-2 學生於報名期間上網填報名資料後列印出，由學生及法定監護人確認後簽名。(約 12 月下旬)</p> <p>3-3 依簡章規定辦理，寄出報名費、報名資料、證件等資料</p> <p>步驟 4 考試(2-3 月)</p> <p>4-1 學校收到團報准證，開學後轉交各學生。(寒假期間)</p> <p>4-2 確認准考證資訊與特殊考試服務，要求學生妥善(或先代為)保管</p> <p>4-3 前一天提醒學生或親帶學生去看考場</p> <p>4-4 考試當天提供考場服務(服務地點及人力調配依各校狀況自行安排)</p> <p>步驟 5 公布成績及志願填報(4 月)</p> <p>5-1 學校收到成績單且可於身障甄試網站查詢(ID+BD)(4 月中旬)</p> <p>5-2 提醒或協助學生查詢成績及五標，並於簡章規定日期內至身障甄試網站填報志願(至多填報 72 個志願)</p> <p>步驟 6 放榜(5 月中)</p> <p>6-1 身障甄試網站公告榜單，亦可以學生 ID 及 BD 查詢個人分發結果</p> <p>6-2 錄取學校將分別寄送錄取通知給學生(不是寄來學校)</p> <p>6-3 提醒學生如決定參加大其他管道登記分發，需於規定期限內填寫「放棄錄取聲明書」(簡章附錄有)並完成程序</p>
資源	<p>「身心障礙學生升學大專校院甄試」網站 http://enable.ncu.edu.tw/index.asp</p>

編碼	(五)-5	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	12 年就學安置+綜職班入學					<p>1.可以利用報到時，先瞭解學生的基本需求，像是低樓層、教助員、教材需求、輔具...等，因為這些的申請很多都是在暑假期間、有些更早於開 iep 會議時間，所以可以先行瞭解學生的需求。</p> <p>2.綜職班職業能力評估會議以及安置會議，建議邀請下一覺導師一起參加。</p>
依據	<p>1. 十二年就學安置高級中等學校簡章</p> <p>2. 智能障礙學生安置高職綜合職能班及特殊教育學校簡章</p>					
對象	合作對象：註冊組、特教教師					
	辦理/服務對象：12 年安置學生、家長					
辦理時程	<p>12 年就學安置</p> <p>1. 8 月中旬時二年就學安置各科簡章資料更新彙整(高職)</p> <p>2. 12 年就學安置校內各科預估招生名額協調(高職)</p> <p>3. 11 月上旬十二年就學安置說明會</p> <p>4. 4 月上旬 12 年就學安置公告(4 月中旬報到)</p> <p>綜職班入學</p> <p>1. 10 月下旬參加綜職班學生轉銜安至家長座談會、協辦綜職班管道說明會</p> <p>2. 4 月中旬綜職班入學管道能力評估</p> <p>3. 4 月下旬綜職班安置會議</p> <p>4. 5 月上旬報到</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.學校 12 年就學安置各科/綜職班簡章資料的電子檔</p> <p>2.12 年就學安置各校安置名額表(以下稱安置名額表)</p> <p>3.公告之安置學安置學生名單(及資訊)</p> <p>4.參與北區特教組長及新任特教教師研習瞭解通報網操作</p> <p>5.綜職班安置學生評估資料表</p> <p>6.報到繳驗資料名單清冊、宣導通知、基本資料或服務需求表</p>					

	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 簡章編輯工作</p> <p>1-1 高職請各科主任依公文規定之格式修改 12 年就學安置各科簡章介紹內容(依各校習慣，召開會議、e-mail 或電話通知)彙整後繳交北區</p> <p>1-2 高職依教育局通知各校安置名額表，邀集各科主任召開會議討論各障別分配人數(科別或班數調整須更新)，核章後送交北區</p> <p>步驟 2 參與安置作業(2-3 月)</p> <p>2-1 參加 12 年就學安置說明會，瞭解安置作業變動情形，推薦校內特教教師擔任各障別晤談委員</p> <p>2-2 高職特教班協辦綜職班管道說明會，並推派綜職班教師參與職業能力評估委員</p> <p>2-3 參與高職特教班安置會議，現場可先抄錄學生名單、評估資料等資訊。</p> <p>步驟 3 報到工作</p> <p>3-1 教育局公告網站取得安置結果，視需要製作繳驗資料名單清冊、宣導通知、基本資料或服務需求表</p> <p>3-2 和註冊組及特教教師協調當天報到工作事宜(含報到流程、動線與填寫資料等)</p> <p>3-3 12 年就學安置及綜職班報到結束(下午三點)，回報註冊組當天報到人數，並將報到清冊回傳北區。</p> <p>3-4 12 年就學安置依簡章規定，最晚於免試入學管道放榜隔日前放棄。</p> <p>3-5 8 月底配合北區作業至通報網點接收學生</p>
資源	北區特教資源中心

編碼	(五)-6	類別	(五) 鑑定與轉銜	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	放棄特教服務					在確定要放棄特教服務前，請務必向家長清楚說明放棄之權利有哪些，以避免爭端。
依據	臺北市身心障礙學生放棄特教身份與服務 E 化實施流程					
對象	合作對象：註冊組					
	辦理/服務對象：學生、家長					
辦理時程	第 1 學期：10 月 1 日至 10 月 15 日。 第 2 學期：4 月 1 日至 4 月 15 日。					
工作指引	準備工作：放棄特教服務同意書					
	執行流程： 步驟 1 向監護人說明放棄特教服務後的影響及權益。 步驟 2 雙親或法定監護人簽署「放棄特教服務同意書」後送特推會審議。 步驟 3 於「臺北市國小鑑定安置系統」上傳「放棄特教服務同意書」及「特推會會議紀錄(含簽到表)」及新增放棄特教服務學生資料於名冊中。 步驟 4 教育局統一於 10 月 31 日(第 1 學期)前及 4 月 30 日(第 2 學期)前發文函知各校結果。					
資源	臺北市國小鑑定安置系統 http://163.21.204.99/judge/default.asp					

編碼	(五)-7	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	● 必要之 固定工作 及時程	貼心提醒
工作項目	綜職班轉安置				<p>1. 適應困難且經各項措施及輔導策略介入後，仍適應困難需改變教育環境的綜職班的學生，由家長提出申請。</p> <p>2. 善加利用鑑定時所使用之相關資料。</p>	
依據	臺北市 104 學年度高級職業學校綜合職能班及特殊教育學校學生轉安置實施計畫					
對象	合作對象:					
	辦理/服務對象:高一適應困難需改變教育環境之綜職班學生					
辦理時程	5 月上旬					
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.當學年度高級職業學校綜合職能班及特殊教育學校學生轉安置實施計畫 2.轉安置摘要表(含魏氏智力測驗結果剖面圖及高職階段評估結果原始資料) 3.轉銜相關資料(特教通報網下載) 4.學生高一個別化教育計畫、學習輔導紀錄或晤談紀錄 					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 將計畫轉知綜職班高一適應困難的學生家長，由家長填申請表向學校提出申請。</p> <p>步驟 2 學校召開轉安置評估會議決議後送特推會審議。</p> <p>步驟 3 發文臺北市政府教育局/相關資料及會議紀錄送交北區特教資源中心。</p> <p>步驟 4 相關人員參加第一階段晤談會議/學生參加第二階段能力評估。</p> <p>步驟 5 通報網及註冊組辦理異動程序。</p> <p>步驟 6 召開轉銜會議並提供轉安置學校轉銜資料及相關輔導紀錄。</p>					
資源	承辦單位：北區特教資源中心					

編碼	(五)-8	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	● 必要之 固定工作 及時程	貼心提醒
工作項目	申請國教署重新安置					<p>1. 學生因個別能力或障礙類別性質不適合就讀現有科別，且該校其他科別亦不適合該生就讀者，經學校輔導，仍無改善者，由家長提出申請。</p> <p>2. 校際重新安置每生 3 年內以 1 次為。</p> <p>3. 原則善加利用鑑定時所使用之相關資料。</p>
依據	教育部國民及學前教育署高級中等學校身心障礙學生重新安置作業原則					
對象	合作對象:					
	辦理/服務對象: 個別能力或障礙類別性質不適合就讀現有學校科別者					
辦理時程	<p>1. 上學期 12 月 31 日前</p> <p>2. 下學期 5 月 31 日前</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1. 重新安置申請表</p> <p>2. 校際重新安置評估與建議表</p> <p>3. 相關資料：IEP/輔導紀錄/個案會議記錄/醫療評估/心理衡鑑</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 轉知「辦理/服務對象」中合適對象的學生家長。</p> <p>步驟 2 向家長說明重新安置後「就學費用」與「重新安置」差異。</p> <p>步驟 3 家長向學校提出申請。</p> <p>步驟 4 校內特推會審議。</p> <p>步驟 5 向「預擬重新安置學校」先行協議，並提供「校際重新安置評估與建議表」。</p> <p>步驟 6 發文臺北市政府教育局。</p> <p>步驟 7 通報網及註冊組辦理異動程序。</p> <p>步驟 8 召開轉銜會議並提供轉安置學校轉銜資料及相關輔導紀錄。</p>					
資源	承辦單位：國教署高級中等學校身心障礙學生鑑定及就學輔導小組鑑定安置分組總召學校國立彰化啟智學校					

編碼	(五)-9	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	綜職班畢業追蹤調查					建議各校依法在畢業後至少 6 個月裡，仍建立聯絡網，例如：line、fb 或是定期辦理同學會，除了可以隨時掌握資訊之外，也可以互相打氣支持。
依據	臺北市身心障礙學生轉銜服務工作要項					
對象	合作對象：					
	辦理/服務對象：個管老師					
辦理時程	9 月上旬					
工作指引	準備工作： 1. 暑假提醒導師(個管教師)先瞭解近三屆綜職班畢業生的生涯情況 2. 去年「特教班畢業進路調查表」資料					
	執行流程： 步驟 1 暑假先提供近三屆畢業班導師(個管教師)去年調查資料格式，以利先調查畢業生進路資訊 步驟 2 開學後依北區來文提供格式，交由提供導師(個管教師)填妥後，以校為單位彙整寄回北區					
資源	北區特教資源中心					

編碼	(五)-10	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●必要之必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	申請新北就業轉銜				1.注意身心障礙證明(手冊)之有效日期。 2.與臺北市提前轉銜方案擇一參加。	
依據	每年新北市政府勞工局辦理「高中職應屆身心障礙畢業學生就業轉銜」一案。					
對象	合作對象：高三導師					
	辦理/服務對象： 1.設籍或實際居住於新北市，15歲以上且領有身心障礙手冊或證明之在學學生。 2.持有縣市政府「特殊教育學生鑑定及就學輔導會」核發之學習障礙證明文件者或教育主管機關核准文號者之學習障礙者。					
辦理時程	每年9月					
工作指引	準備工作： 1.提供 <u>新北市高中職應屆身心障礙畢業學生就業轉銜協助方案</u> 資訊，並請學生之個管教師依方案計畫，評估學生就業準備情形後，進行撰寫，並檢附文件。 2.於二下結束前向家長說明方案流程並確認參加學生。					
	執行流程： 步驟1 評估觀察學生之工作動機、就業意願與就業潛能，通過者召開校內轉銜會議取得家長同意。 步驟2 高三導師或組長於開學前參加本轉銜方案之說明會。 步驟3 將欲參加此方案學生資料備齊函送至新北市身心障礙職業重建服務中心 步驟4 職管員於12月底完成與學生、家長、教師之晤談工作 步驟5 晤談評估後適合支持性就業者，下學期開學後由職管員陸續派案支持性就服員進行就業媒合，5月底前完成全部學生之派案事宜。 步驟6 評估就業安置為「庇護性」之學生，由職管員晤談評估後轉介「職業輔導評量」服務，並依職重會議之就業安置建議提供後續服務。職評建議為庇護性就業安置者，待畢業後方開始由職管員協助推介至庇護工場。 步驟7 不定期提供個管教師及學生家長機構辦理之職業訓練與日間照護之資訊，作為後續學生轉銜規劃之參考。					
資源	承辦單位：新北市政府勞工局					

編碼	(五)-11	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●必要之必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	申請本市提早就業轉銜					1.注意身心障礙證明(手冊)之有效日期 2.與新北市提前轉銜方案擇一參加
依據	臺北市高級中等學校身心障礙學生支持性就業轉銜服務實施計畫					
對象	合作對象：高三導師					
	辦理/服務對象：年滿 15 歲以上，就讀臺北市公私立高中、高職及特殊教育學校，且領有身心障礙手冊，由學校教師評估並經轉銜會議確認具就業意願、潛能與良好之工作態度，且適合由重建處提供支持性（含一般性或支持性）就業轉銜之高三應屆畢業學生。					
辦理時程	10 月上旬					
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.提供臺北市高級中等學校身心障礙學生支持性就業轉銜服務實施計畫資訊，並請學生之個管教師依方案計畫，評估學生就業準備情形後，進行撰寫，並檢附文件。 2.於二下結束前向家長說明方案流程並確認參加學生。 3.提供臺北市高職綜合職能班及特殊教育學校學生轉銜安置家長座談會之資訊，鼓勵高二及高三學生家長報名參加，並協助辦理報名。 					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-1 鼓勵學生家長參加臺北市高職綜合職能班及特殊教育學校學生轉銜安置家長座談會。 1-2 評估觀察學生之工作動機、就業意願與就業潛能，通過者召開校內轉銜會議取得家長同意。 <p>步驟 2 將欲參加此方案學生資料備齊於期限內送至北區特教資源中心檢核。</p> <p>步驟 3 重建處職業重建員與學校老師討論並至實習職場觀察或安排職場試作評估。</p> <p>步驟 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4-1 重建處受理之個案，派案至各委託機構提供支持性就業服務。 4-2 重建處與學校雙方如對個案是否開案意見不同時，學校擇期召開轉銜會議，通知重建處與北區特教資源中心代表與會。 <p>步驟 5 經決議開案後，學校與重建/就服單位，依「高三應屆畢業學生提前就業轉銜服務分工表」提供學生支持性就業服務、職場探訪及相關事宜之規劃與輔導。</p>					

	<p>步驟 8 進行後續追蹤。</p> <p>步驟 9 不定期提供機構辦理之職業訓練與日間照護之資訊給予個管教師及學生家長，作為後續學生轉銜規劃之參考。</p>
資源	北區 特教 資源中心

編碼	(五)-12	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	協辦綜職班管道說明會					1.因手冊內之講義為一面 6 張投影片，故 PPT 字體不宜過小。 2.事先了解當年度的綜職班管道政策是否有調整，以免家長詢問時誤答。 3.協助教師最好有人會開車，方便校內資料運送。
依據	各學年度臺北市智能障礙學生安置綜合職能班及特殊學校家長說明會實施計畫。					
對象	合作對象：					
	辦理/服務對象：擬就讀臺北市高職綜合職能班、臺北市立啟智學校及臺北市立文山特殊教育學校之國中學生家長					
辦理時程	每年 10 月(週六)					
工作指引	準備工作： 1.報告簡報(現場報告以報告 6-7 分鐘為限、手冊印製不超過 36 張投影片)。 2.現場呈現資料(學校、綜職班書面簡介資料、學生作品、學校教材、學生學習檔案...等)。					
	執行流程： 步驟 1 綜職班組長會議與北區確認說明會日期、攤位位置與 PPT 繳交時間。 步驟 2 提供(1)報告與協助教師(最多共 4 人)名單及(2)簡報/手冊印製 PPT 給北區。 步驟 3 提醒當日出席教師於指定時間至北智報到(報告者需提早報到)。 步驟 4 上午報到，中午用餐後進行場地布置。 步驟 5 為參觀攤位之家長進行學校簡介。 步驟 6 結束活動後協助收拾攤位。					
資源	北區特教資源中心					

編碼	(五)-13	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	畢業生追蹤調查				追蹤輔導頻率：	
依據	1.臺北市身心障礙學生轉銜服務工作要項 2.臺北市高級中等學校特殊教育學生轉銜輔導工作手冊				1.普通學校身障畢業生由原就讀學校追蹤輔導6個月。 2.技術型高中綜職班畢業生，畢業後(繼續就學者除外)應追蹤輔導至少2年，0-6月內至少追蹤2次(3個月1次);7~24月內至少3次(每6個月1次)。	
對象	合作對象:家長、畢業後安置場所(學校、機構、醫院等)、勞動處及社會局					
	辦理/服務對象: 1.資源班畢業半年內學生 2.綜職班或特教學校畢業兩年內學生					
辦理時程	每年11月下旬之前(另參考貼心提醒)					
工作指引	準備工作： 1.備妥畢業生名單及聯絡電話(家中及安置場所)。 2.校內畢業生追蹤聯繫紀錄表。 3.畢業前曾通報「高風險家庭」之個案名單。					
	執行流程： 步驟1 由個管老師(導師)進行畢業生追蹤聯繫，學生安置或需求有任何改變，填寫追蹤聯繫紀錄表。而通報網下一個安置階段尚未接收前，通報網也務必進行修正。 步驟2 畢業前曾通報「高風險家庭」且未繼續就學之個案，為配合社會局定期追蹤之需求，建議每月至少追蹤一次。 步驟3 聯繫紀錄表交給特教組長存查。					
資源						

編碼	(五)-14	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	◎必要之建議 工作及時程	貼心提醒
工作項目	鑑定準備工作—撰寫鑑定摘要表、蒐集相關資料(含醫療/施測資料)		<p>1. 鑑定同意書須家長雙方簽名，特殊狀況(如:父母離異)需註明。</p> <p>2. 醫療診斷證明需依鑑定實施計畫表件規定之內容填寫，並請注意時效。</p> <p>3. 非正本資料務必加蓋「與正本相符章」及承辦人職章。</p>			
依據	當學年度高級中等學校身心障礙學生鑑定實施總計畫及各項子計畫					
對象	合作對象:個案/校內任課老師/家長/相關專業團隊					
	辦理/服務對象:個案					
辦理時程	第一學期：六月下旬 第二學期：一月上旬					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p><u>個案管理教師(導師)部分：</u></p> <p>1.學情障鑑定實施計畫附件「醫療診斷及處遇摘要表」。</p> <p>2.參加北區辦理之特教鑑定工作說明研習，詳閱「鑑定準備流程及注意事項」講義。</p> <p>3.自閉症/情障/學障疑難個案可於北區辦理相關研討會時提個案報告。</p> <p>4.準備相關鑑定測驗或評量工具，國中階段縣市鑑輔會鑑定證明。</p> <p><u>特教組長部分：</u></p> <p>疑似特教生需先通過特推會審查。</p>					

	<p>執行流程：</p> <p><u>個案管理教師(導師)</u></p> <p>步驟 1 蒐集家長簽名之鑑定同意書。</p> <p>步驟 2 請家長蒐集醫療相關證明。</p> <p>(1)ADD/情緒行為障礙：醫療診斷及處遇摘要表</p> <p>(2)知動障礙：知動評估報告</p> <p>(3)三階段鑑定自閉症：診斷證明書</p> <p>(4)智能障礙：心理衡鑑(智力測驗、適應行為評量系統)</p> <p>步驟 3 相關測驗及其他質性資料。</p> <p>(1)智能障礙/自閉症/學習障礙需提供相關檢核量表及評估測驗</p> <p>(2)任課老師/家長晤談，或入班觀察，蒐集個案學習與生活資料</p> <p>(3)個案觀察輔導紀錄/最近一次段考成績/IEP/出缺勤紀錄/1 年內完整病歷(病弱組)，及前 1-2 次鑑定摘要紀錄表等資料。</p> <p>(4)鑑定相關測驗施測，及相關檢核表填寫及計分，若個案需魏氏智力測驗施測可事先洽北區安排。</p> <p>步驟 4 填寫個案鑑定摘要表及各障礙別之大表(Excel 表)。</p> <p>步驟 5 上特教通報網提報申請鑑定學生名單。</p> <p><u>特教組長</u></p> <p>步驟 6 各障別分別造名冊。</p> <p>步驟 7 承辦人及陳處室主管核章後，依學生為單位掃描整份鑑定資料，存檔於隨身碟或燒光碟。</p> <p>步驟 8 送件當日依公文指定時間親自至北區送件，且需攜帶完整鑑定資料紙本，電子檔，個人職章(修正核章用)。</p> <p>步驟 9 若需補件，於規定時間內請個管教師收集後補交正本及電子檔予承辦單位。</p>
資源	<p>1.北區特教資源中心</p> <p>2.各類障別鑑定承辦中心或學校</p> <p>3.高中職特教巡迴輔導老師</p>

編碼	(五)-15	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	畢業生資料轉銜(至 8 月底)					將學生資料完成異動，轉銜作業才確定完成。
依據	1.各教育階段身心障礙學生個案轉銜輔導及服務辦法。 2.各教育階段身心障礙學生個案轉銜服務資料通報注意事項。					
對象	合作對象:西區特教資源中心(轉銜資料通報檢核)					
	辦理/服務對象:個案、下階段安置單位					
辦理時程	七月上旬(至八月底)					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.包含兩個部分：</p> <p>(1)通報網完成(a)轉銜表(三月底前即填寫，此時通常剩下安置學校未填)及(b)異動程序。</p> <p>(2)書面轉銜資料提給下一階段安置單位。</p> <p>2.確認個案將就讀的學校或安置場所。</p> <p>3.6-8 月整理書面轉銜資料，如:IEP、鑑定資料、輔導紀錄等。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 確定個案安置學校或場所後，先於轉銜表受理單位勾選安置單位，並於首頁勾選「已確認資料全部輸入(方能異動學生)」。</p> <p>步驟 2 於特教通報網學務系統上異動學生，後續回到轉銜系統確認安置學校(單位)是否已接收學生。</p> <p>步驟 3 特教疑似生也需於特教通報網學務系統異動學生，轉銜到個案將就讀的學校或安置場所。</p> <p>步驟 4 繼續就學的畢業生，寄送轉銜資料紙本至就讀學校(大專校院資源教室)，應屆未繼續就學之畢業生也應整理其轉銜資料以備不時之需。</p>					
資源	1.西區特教資源中心 2.大專校院資源教室特教老師					

編碼	(五)-16	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	免試管道錄取公告及報到					特教組和教務處註冊組合作辦理，事先清楚討論明確分工、報到路線、提供資料及蒐集資訊...等。
依據	基北區高級中等學校免試入學招生簡章					
對象	合作對象:註冊組 辦理/服務對象:免試管道錄取本校之特教生及其家長					
辦理時程	公告錄取結果與報到：約 7 月中 放棄截止日：於報到後一日 以 106 年度為例 放榜 106 年 7 月 11 日 報到情形 106 年 7 月 13 日 放棄聲明截止日 106 年 7 月 14 日					
工作指引	準備工作： 報到處安排特教學生報到區，提供特教問題諮詢					
	執行流程： 步驟 1 於報到當日留下特教學生之通訊資料 步驟 2 報到後另約時間召開 IEP 會議					
資源	1.北區特教資源中心 2.臺北市政府教育局特教科					

編碼	(五)-17	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	召開新生轉銜會議					<p>1. 轉銜會議原則上由高中召開;而集中式特教班一般來說會由國中端召開。</p> <p>2. 安置入學管道學生可於特通網接收後，先列印個案國中轉銜表參考。</p> <p>3. 新生轉銜會議可合併 IEP 會議召開。</p>
依據	臺北市身心障礙學生轉銜服務工作要項					
對象	合作對象:國中老師、家長、處室相關人員、導師					
	辦理/服務對象：個案					
辦理時程	<p>八月下旬</p> <p>(學校可斟酌各入學管道報到時程差異而調整會議時間，但仍應於學生入學後一個月內，召開訂定個別化教育計畫會議)</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p><u>個案管理教師(導師)部分</u></p> <p>1.聯繫國中端個管老師了解學生情形</p> <p>2.國中端蒐集 IEP 等相關轉銜資料</p> <p>3.彙整學生概況、評估需求，並列出會議議程及案由。</p> <p><u>特教組長部分：</u></p> <p>1.確認國中端是否已將已報到學生異動至高中端，若國中端尚未異動，需電話與國中端進行確認。</p> <p>2.發函請國中端提供紙本轉銜資料(IEP、學業紀錄、輔導紀錄及鑑定資料...等)。</p> <p>3.彙整新生資料及概況，提供處室及任課教師新學年度之特殊生名單及概況資料後，與資源班召集人共同參與高一特殊生之編班會議，與編班會議委員(如:註冊組、行政主管、各科科主任、各年級導師等)共同協商新生編班事宜，並與特教個管教師共同對新生導師與任課教師辦理新生概況之宣導。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 媒合個案家長、校內人員代表、國中代表及相關人員時間。</p> <p>步驟 2 確認會議時間後，發出正式會議通知單至相關單位(包含其他學校及單位)。</p> <p>步驟 3 召開轉銜會議，了解學生目前能力現況及特教需求，並按議程及案由逐項討論，避免某些議題討論佔用太多時間。</p> <p>步驟 4 將會議決議事項作成會議記錄，後續提特推會進行審議。</p>					
資源	特教通報網網站					

編碼	(五)-18	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	申請大學入學考試中心特殊考場服務措施					<p>1. 學障考生如因診斷證明書取得困難，可以 IEP 或相關證明文件（如聲明書）代替。</p> <p>2. 「診斷證明書」務必由衛生福利部認定之醫學中心、區域醫院或地區教學醫院，以及與其障礙類別相關之醫療科別所開立。</p> <p>3. 於同學年度前次考試時已繳驗「在校學習記錄表」及「診斷證明書」或相關證明文件，後續考試得不需再繳驗；惟申請項目不同者仍須重新繳驗。</p>
依據	各考試簡章中之「身心障礙學生應考服務」規定					
對象	合作對象:註冊組					
	辦理/服務對象:高三身心障礙學生					
辦理時程	<p>九月上旬(第一次英聽時程)</p> <p>其他考試也可申請特殊考場服務</p> <p>學測：10月下旬至11月上旬</p> <p>學測申復：12月下旬至1月上旬</p> <p>第二次英聽：約11月上旬</p> <p>指考：約5月上旬至5月中旬</p> <p>與學校團報時間相同，但強烈建議提早準備</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.透過 IEP 會議或事先調查，確認學生欲申請之特殊考試服務。</p> <p>2.至大考中心「下載專區」之「身心障礙考生資訊」下載各項相關表件（學科能力測驗身心障礙考生報考注意事項、診斷書、診斷書範例、複審申請表），提早提供給學生，以便及早就醫取得診斷書（尤其是心智科很難掛號，請務必提早作業）。</p>					

	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 考生申請之應考服務項目與「試題」、「答案卡作答」或「考試時間」均無關者，提醒註冊組則僅須於報考資料檔之「特殊應考服務需求欄」中註明，並須檢附相關證明文件及註記清楚特殊情況，註記之文字請參考大考中心「身心障礙考生報考注意事項」中特殊應考服務需求之「註記樣例」。</p> <p>步驟 2 於報名期限內，至大考中心網站各考試試務專區-「身心障礙考生應考服務網」登錄，填寫學生資料、應考服務需求表及在校學習記錄表。</p> <p>步驟 3 相關表件填寫完畢後印出紙本，「應考服務需求表」需請監護人及考生簽名，「在校學習記錄表」需加蓋學校特殊教育推行委員會或校長章戳。</p> <p>步驟 4 附上身份證件（身份證、身心障礙證明或鑑輔會證明）、診斷書及相關證明文件（如：IEP、各測驗資料、輔導記錄、職能治療評估等），於期限內限時掛號郵寄至大考中心（信封上註明「身心障礙考生應考服務申請」字樣）。</p> <p>步驟 5 審查結果暨試務通知會隨准考證一同寄發至學校，請及早轉發給考生。</p> <p>步驟 6 對身心障礙學生應考服務審查結果有疑義，得以書面向大考中心提出複審。複審申請表應於規定期限內以限時掛號郵寄至大考中心（信封上註明「申請複審」字樣）。</p>
資源	<p>大學入學考試中心 http://www.ceec.edu.tw/</p> <p>諮詢電話：02-23661416 轉分機 614</p>

編碼	(五)-19	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	申請 大學繁星及個人申請入學免英語聽力測驗資格審查					<p>1. 個人申請之資格審查申請期限時間非常緊迫，請務必及早準備並於期限內上網申請。</p> <p>2. 診斷證明書有規定之樣式，請至大學甄選入學委員會網站下載或使用大學入學考試中心該學年度學測、英聽之診斷證明書正本替代。</p>
依據	當年度大學「個人申請」入學招生簡章					
對象	合作對象:註冊組					
	辦理/服務對象:高中中度或重度聽覺障礙學生					
辦理時程	一月上旬(請依簡章規定時程辦理)					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1. 確認需要申請此審查之聽障學生。</p> <p>2. 準備申請學生之身心障礙手冊(需於規定期限內仍有效)或診斷證明書(需為規定期限內，且由衛生福利部認定之醫學中心、區域醫院或地區教學醫院耳鼻喉科所開立)。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 於規定期限內至大學甄選入學委員會網站登錄相關基本資料。</p> <p>步驟 2 登錄完成後列印資格審查申請表，親筆簽名後併同資格證明文件(中華民國身心障礙證明或診斷證明書擇一)，於規定期限內掛號郵寄至大學甄選入學委員會。</p> <p>※曾於該學年度學科能力測驗或高中英語聽力測驗時，提出身心障礙考生應考服務需求申請之中度或重度聽覺障礙考生，其資格證明文件將由大學入學考試中心提供，毋須再次繳驗，惟仍須寄繳資格審查申請表至甄選委員會。</p> <p>步驟 3 考生對審查結果有疑義者，得於規定期限內下載「審查結果申覆表」，填妥後傳真至甄選委員會。申覆結果將以書面方式通知。</p> <p>※資格審查通過者，始得以免檢定高中英語聽力測驗資格報名 106 學年度大學「繁星推薦」及「個人申請」入學招生，若報名校系設有高中英語聽力測驗成績檢定標準時，該檢定項目一律視為「通過」。</p>					
資源	大學甄選入學委員會 https://www.caac.ccu.edu.tw/caac106/index.php					

編碼	(五)-20	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	申請大學考試入學分發管道聽覺障礙證明文件審查					<p>1. 診斷證明書有規定之樣式，請至大學考試入學分發委員會網站下載。</p> <p>2. 曾參加該學年度英聽/學測/繁星推薦/個人申請等任一管道，經審查通過為聽覺障礙中度以上者，可免繳證明文件，但仍須至分發會網站填報審查申請。</p>
依據	當年度大學考試入學分發招生簡章					
對象	合作對象:註冊組					
	辦理/服務對象:高三聽覺障礙學生(障礙程度需達衛福部鑑定標準中度以上)					
辦理時程	五月(請依簡章規定時程辦理)					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1. 確認需要申請此審查之聽障學生。</p> <p>2. 準備申請學生之身心障礙手冊(需於規定期限內仍有效)或診斷證明書(需為規定期限內，且由衛生福利部認定之醫學中心、區域醫院或地區教學醫院耳鼻喉科所開立)。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 於規定期限內至分發會網站「證明文件審查線上申請系統」提出審查申請。</p> <p>步驟 2 上傳應繳文件：期限內有效之中華民國身心障礙證明，或診斷證明書(考試分發招生專用之診斷證明書，於期限內由指定醫院之醫師填寫)。</p> <p>步驟 3 完成登錄及上傳作業後，列印回報單，確認內容無誤並簽章上傳至系統。(此步驟可請註冊組協助)</p> <p>步驟 4 審查結果將於規定日期公告在分發會網站，需自行察看。對審查結果有疑義者，需於規定期限內至分發會網站「證明文件審查線上申請系統」提出申覆。申覆結果亦將於規定日期公告在分發會網站，需自行察看，不再另行通知。</p>					
資源	大學考試入學分發委員會 http://www.uac.edu.tw/					

編碼	(五)-21	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	參加國中轉銜會議					
依據	各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法					
對象	合作對象:國中端特教組					
	辦理/服務對象：高中端特教組					
辦理時程	約 5-8 月					
工作指引	準備工作： 1.至特教通報網瞭解 12 年就學安置錄取名單。 2.詢問教務處註冊組瞭解免試入學、優先免試等相關升學管道入學之特教學生相關資訊。 3.準備學校相關資訊(含特教服務)。					
	執行流程： 步驟 1 確認國中轉銜會議時間。 步驟 2 聯繫國中端個管老師了解學生情形。 步驟 3 於會議中瞭解學生個別需求，陳述高中職相關特教服務及升學管道。					
資源						

編碼	(五)-22	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	※其他工作項目	貼心提醒
工作項目	辦理校友返校座談活動					選擇口語表達能力較好的校友，學生可能比較有收穫。
依據						
對象	合作對象:特教校友					
	辦理/服務對象：校內特教學生					
辦理時程	自訂					
工作指引	準備工作： 1.聯繫畢業的特教校友(升大學或就業的)分享的意願及可到校時間 2.提供經驗分享的方向或問題供校友準備 3.訂購餐點					
	執行流程： 步驟 1 發邀請卡給校內特教生(或特教家長) 步驟 2 統計出席人數，訂購餐點 步驟 3 活動舉辦前一天再跟特教校友確認 步驟 4 活動當天場地事前準備及確認 步驟 5 辦理當天的活動(紀錄,活動拍照,及出席者簽名) 步驟 6 請參與人員填寫回饋單，彙整活動成果，列入特教評鑑資料。					
資源						

編碼	(五)-23	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	※其他工作項目	貼心提醒
工作項目	辦理資優班一升二入班鑑定					<p>1.事先向註冊組了解校內高一選組作業時程。</p> <p>2.與資優班召集人討論過去办理流程，可事先收集優缺點。</p> <p>3.確認符合當學年度資優生鑑定資格標準（含會考成績標準及校內成績標準）。</p>
依據	<p>1.身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法</p> <p>2.臺北市高級中學學術性向資賦優異學生入班鑑定安置工作實施計畫</p>					
對象	合作對象:註冊組、資優班召集人、高一資優班教師及導師					
	辦理/服務對象：當學年度高一在校普通班學生					
辦理時程	每年 2 月至 8 月初					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.詢問資優中心當學年度臺北市高級中學學術性向資賦優異學生入班鑑定安置工作期程及參與籌備會議。</p> <p>2.配合學校高一選組時程，每年 3-4 月開始調查續讀資優班意願及統計轉出名額。</p> <p>3.若無轉出生名額則免辦。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 參與當學年度臺北市高級中學學術性向資賦優異學生入班鑑定安置工作籌備會議，依據會議決議之鑑定期程及工作內容，修正轉入班鑑定計畫送審後函報教育局。</p> <p>步驟 2 統計轉出資優班學生名額，每年約四月底召開高一專研老師/資優班教師會議，邀請資優班召集人及高一專研/資優班教師研討校內一升二之轉入鑑定辦理方式（欲報名者需符合資優生鑑定標準之外，尚需準備之相關資料以及甄選考試流程...等相關細節）。</p> <p>步驟 3 轉入班鑑定計畫送局審查核定後，依據鑑定計畫期程上網公告並週知。</p> <p>步驟 4 於甄選考試前一週召開初、複選評量命題會議，邀請導師、高一專研老師及資優班召集人，共同審查報考者資料，針對初、複選評量考試內容進行命題。</p> <p>步驟 5 於初、複選評量考試結束後評分，召開校內資優學生入班鑑定工作小組會議，進行初審，報教育局召開鑑輔會審議。</p> <p>步驟 6 依鑑輔會綜合研判核定通過之名單，於收到公文後，上網公告錄取名單。</p> <p>步驟 7 通知錄取者於暑假期間進行專題研究之預備事項。</p>					
資源						

編碼	(六)-1	類別	(六)課程規劃與安排	性質	●必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	「特殊教育課程大綱管考項目及指標內容」檢核表					1.完全中學請分國中部及高中部填寫。 2.針對「部分符合」或「未執行」，可思考學校運作上替代方案來說明。
依據	各學年度臺北市高級中等以下學校全面試辦特殊教育課程大綱實施計畫					
對象	合作對象：特教教師、特教推行委員會委員、課程發展委員會					
	辦理/服務對象：					
辦理時程	1.上學期：十二月上旬 2.下學期：五月上旬					
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.年度高級中等以下學校全面試辦特殊教育課程大綱實施計畫。 2.管考檢核表電子檔(項目包含：「課程設計」、「教材編輯、審查與選用」、「教學與評量」、「教師專業成長」與「行政配合」)。 3.前一年度繳交之管考檢核表。 4.前一學期繳交之特殊教育融入技術型高級中等學校總體課程計畫書/普通型高中學校課程計畫。 5.新學年之 8 月份開始規劃特殊教育課程綱要課程排課及了解各項檢核項目內容。 					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 參考前一年度管考檢核表，依據各校執行情形勾選，「部分符合」或「管考時間內未執行」請務必填寫「未執行或執行困難原因」。</p> <p>步驟 2 核章後免備文逕送教育局特殊教育科各教育階段承辦人。</p> <p>步驟 3 電子檔上傳至本市國小鑑定安置系統「104 學年度特殊教育課程大綱管考項目及指標內容」 (網址:http://163.21.204.99/judge/default.as)。</p>					
資源	<ol style="list-style-type: none"> 1.上傳檢核表若有相關問題請洽西區特教資源中心 2.若課綱問題高中職請洽臺北市北區特教資源中心 2874-9117#1601、1600 					

編碼	(六)-2	類別	(六) 課程規劃與安排	性質	◎ 必要之建議 工作及時程	貼心提醒
工作項目	規劃資優班課程					1.可先將前一學年度課程進度表提供給老師參考。 2.如為其他計畫經費可先詢問經費使用限制，預先告知老師。
依據	1.特殊教育法及其實行細則。 2.特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法。					
對象	合作對象:資優班各學科教師					
	辦理/服務對象:資優班學生					
辦理時程	第一學期：六月中旬 第二學期：一月上旬 (開學前一週繳回課程進度表)					
工作指引	準備工作： 1.確認下學期可用經費項目與額度(如鐘點費)。 2.寒/暑假期間提供課程進度表表格，規定各學科教師繳回期限。 3.統計各年段各科使用經費額度，作為後續學期間執行業務時之核對。					
	執行流程： 步驟 1 於期末教學研究會和各年段學科老師說明專題研究或獨立研究課程時段，以及可提出外聘講座經費之上限額度，由各年段老師共同討論該學期各週次上課科目做為課程進度表草擬依據。 步驟 2 於寒/暑假期間將課程進度表表格寄發給各學科教師，提醒教師填入各週次課程名稱及內容，並註記外聘講座時段，開學前一寄回給特教組長。 步驟 3 下學期開學第一週內彙整各班課程進度表，並統計各科使用經費是否超出額度。經與老師們確認後，發下進度表供學生參考。 步驟 4 承辦教師需準備領據(至特教組領取)給講座填寫，需要感謝狀須事先會知特教組或相關單位製發。					
資源	校內：學校會計室 校外：各計畫承辦單位					

編碼	(六)-3	類別	(六)課程規劃與安排	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	安排協調新學期特教課程及師資					<p>1. 十二年就學安置學生通常課程需求較多，安置也較早，可先行規劃；免試及之後入學管道，除私立學校外，需求可能相對較少，待學生陸續入學並確認需求後，可再利用調整課務週橫向與教學組聯繫調整。</p> <p>2. 提醒個管教師課程調整及需求時需有專業評估而非照單全收，且資源班課程礙於經費與教師人力，會由特推會審議通盤考量後提供。</p> <p>3. 高中教育階段就讀普通班級的身心障礙學生原則上不建議安排抽離課程，若需開設請審慎評估是否有助學生回到原班學習，或是進行學習需求調整即可。</p> <p>4. 私立學校提供給學生的特殊教育方案經費，也須將排課需求提供給教學組。</p> <p>5. 資源班編制之教師應優先授課資源班課程而非綜職班。</p>
依據	<p>1. 臺北市高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫</p> <p>2. 臺北市高級中等以下學校全面試辦特殊教育課程大綱實施計畫</p> <p>3. 十二年民基本教育特殊教育類型課程實施規範-拾壹「運作模式」</p> <p>4. 臺北市高級中等學校辦理身心障礙學生特殊教育方案實施計畫</p>					
對象	<p>合作對象：教學組、會計室、人事室、個案管理教師、各科召集人(主任)</p> <p>辦理/服務對象：身心障礙學生</p>					
辦理時程	<p>第一學期：六月中旬(至八月)規劃七月上旬提供教學組排課需求</p> <p>第二學期：一月中旬(至二月)一月中旬提供教學組排課需求</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1. 資源班(或綜職班)個管教師(導師)透過 IEP 擬定/檢討會議，及新生報到或轉銜會議，評估新舊生下一個學期課程需求，彙整後交由資源班召集人、特教組長或教學組彙整(視各校分工而定)。</p> <p>2. 確認特教教師(含新進教師)下學年職務及調查兼課意願。</p> <p>3. 調查目前校內外(含退休)兼課教師之意願及可兼課時段，若有變動先尋找備案人選。</p> <p>4. 學校班級課表/教師課表格式</p> <p>5. 特殊教育方案實施計畫格式及範例。</p>					

	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 綜職班課程(沒有綜職班學校可略過此步驟)</p> <p>(1)確認各班級和學生個別調整之學分節數表以確認課務總數(如減(免)修學分數、開設特殊需求領域課程學分數...等)。</p> <p>(2)針對教師「職務」、專長及基本授課節數，排定綜職班課表及教師課表。(部分學校由教學組排課)</p> <p>(3)提供校內支援教師需求或預排課表，提供教學組排課參考或協助協調人力。</p> <p>步驟 2 資源班課程(特殊教育方案)</p> <p>(1)以小組排課及教師專長為原則，排定資源班課表及資源班教師課表。(可由資源班召集人排課)</p> <p>(2)彙整正式課程時段的區塊排課需求給教學組(如抽離課程、特殊需求領域課程...等)作為全校排課之參考。</p> <p>(3)學科抽離課程及外加補救教學人力需求，提交給教學組或各科召集人(主任)協助協調。</p> <p>步驟 3 有綜職班及資源班之學校，應評估授課兩班型之教師課務是否衝突，以及同時段分組教室是否足夠，進行排課整合及調整。</p> <p>步驟 4 將彙整之課程需求(即各式課程課表)送期末特推會審議，並將會議紀錄會簽相關處室。私立學校須以特殊教育方案送交特推會審議通過。(若召開時程無法配合效性者，須於下一次特推會補追認)</p> <p>步驟 5 將步驟 1,2 各項課程及人力需求交給教學組，由教學組進行全校性排課及協助協調需校內支援的教師人力。(部分學校也可能會透過排課協調會議)</p> <p>步驟 6 第一次承辦或教學組長尚不熟悉此工作項目，建議以教師課表親自與教學組說明討論；彼此已熟悉此工作項目可以簽准方式提供給教學組。</p> <p>步驟 7 待各式課表確定後，以整學期為單位呈簽申請各式課程(含綜職班教師兼課、校內外支援教師兼課、非正式課程時段外加課程...等)授課經費。</p> <p>步驟 8 待教學組於開學前確認最終全校班級課表、教師課表後及小組課表，排定各式課程使用教室，並提供授課教師課表、開課通知、教室授課日誌及後續鐘點費申報相關說明。</p>
資源	學校教學組

編碼	(六)-4	類別	(六)課程規劃與安排	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	規劃調整新學年特教課程計畫					<p>1.掌握校內課程發展委員會召開時程，如於下一學年度將進行修正，可事先向教務主任及教學組反應，於課程發展委員會提案討論。</p> <p>2.後續繳交作業，請參考工作指引(一)-1。</p>
依據	臺北市府教育局北市教特字第10632816600號函。					
對象	合作對象: 特教教師					
	辦理/服務對象:					
辦理時程	高中：二月下旬 高職：九月上旬					
工作指引	準備工作： 1.蒐集近年學校學生之特質及課程需求資料。 2.評估近年特殊教育課程執行情形。					
	執行流程： 步驟 1 依據學校現況及近年特殊教育課程執行情形，評估是否需要調整課程或教學綱要。 步驟 2 於特教教學研究會中提案討論，決議變更之綜職班課程架構或資源班課程規劃，通過後送校內特殊教育推行委員會審議。 步驟 3 向校內相關單位(實研組或教學組)取得校內總體課程計畫書之檔案或格式。 步驟 4 依來函之審查指標進行撰寫或修正下列項目， (1)調整之綜職班課程架構、資源班課程規劃 (2)新增/調整之教學綱要(高中稱為選修課程計畫) 步驟 5 交教學組合併進課程計畫中送課程發展委員會審議，依每年來函時限繳交，請參考工作指引(一)-1。 步驟 6 每年 5-8 月針對審查建議進行修正及相關規定後續處理。					
資源	學校教學組或實研組 承辦單位:北區特教資源中心 資源連結: 1.群科課程資訊網(http://vs.tchcvs.tc.edu.tw/)、 2.高級中學課程計畫網站(http://course.ylsh.ilc.edu.tw/course/)					

編碼	(六)-5	類別	(六)課程規劃與安排	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	填寫資優生個別輔導計畫					利用教學研究會提供相關資訊給個輔教師了解(如法規、填報內容等)。
依據	特殊教育法及其實行細則					
對象	合作對象: 資優學生個輔教師、導師					
	辦理/服務對象: 特教組					
辦理時程	第一學期: 九月上旬 第二學期: 一月上旬 (學期中至學期末皆可修正)					
工作指引	<p>準備工作:</p> <p>1. 準備個別輔導計畫範例及填寫說明: 讓個輔教師了解需填寫項目及內容。</p> <p>2. 準備校務行政系統線上個別輔導計畫操作手冊: 如學校採行校務行政系統線上網頁填報個別輔導計畫, 可準備操作手冊, 讓教師熟悉頁面操作模式。</p>					
	<p>執行流程:</p> <p>步驟 1 上學期初教學研究會</p> <p>(1) 提供個輔教師填寫個別輔導計畫範例及填寫說明, 讓個輔教師了解需填寫項目及內容。</p> <p>(2) 請相關教師(個輔教師、導師等)於期限內填寫學生個別輔導計畫, 原則上為開學一個月內須填畢。</p> <p>步驟 2 學期間如有修改處提醒教師可隨時補充, 表格亦建議留有修改處。</p> <p>步驟 3 上學期末於寒假前一個月提醒繳回該學期個別輔導計畫。</p> <p>步驟 4 上學期末教學研究會再次提醒個輔教師於期限內填畢學生學期評量內容及預擬下學期教學目標。</p> <p>步驟 5 下學期初召開教學研究會時, 提醒個輔教師是否已完成下學期教學目標。</p> <p>步驟 6 下學期末於暑假前一個月提醒繳回該學期個別輔導計畫。</p> <p>步驟 7 下學期結束前一個禮拜, 清點各年級資優班學生個別輔導計畫完成情形, 並提醒個輔教師未完成之學生。</p>					
資源	<p>1. 個別輔導計畫撰寫方式及內容: 臺北市資賦優異教育資源中心中學組: 23327125</p> <p>2. 校務行政系統線上個別輔導計畫操作: 臺北市高中第二代校務行政系統服務網 (http://163.21.249.146/hsservice/Menu.aspx; 電話: (02)7730-0089</p>					

編碼	(六)-6	類別	(六)課程規劃與安排	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	資源班課程通知					
依據	1.臺北市高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫 2.高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法。 3.臺北市身心障礙學生就讀高級中等以下學校普通班教學原則及輔導辦法。					
對象	合作對象:教務處					
	辦理/服務對象：導師、任課教師、直接服務之特殊需求學生(家長)、相關處室					
辦理時程	開學第一周					
工作指引	準備工作： 1.資源班依照特推會決議開設課程。 2.確認資源班上課地點、開課及結束時間。 3.確認資源班課表、普通班班級課表、普通班及資源班任課教師。 4.建立課程通知單【導師、任課教師、學生(家長)】					
	執行流程： 步驟 1 撰寫課程通知單(學生課表、上課地點、資源班開課及結束時間、相關注意事項及回條等)。 步驟 2 通知單資訊確認無誤後，密件發放給相關教師及學生(家長)。 步驟 3 提供給相關處室全校特殊需求學生需外加及抽離上課時間之統整表。					
資源						

編碼	(六)-7	類別	(六)課程規劃與安排	性質	※其他工作項目	貼心提醒
工作項目	特教教師兼課意願調查					1.可預先初排特教組新學期課表草稿。 2.如特教組教師兼課意願有不協調之情形，組長可協助溝通並協調。
依據	1.高級中等學校教師每週教學節數標準 2.特殊教育學校(班)教師授課節數注意事項					
對象	合作對象：教務處教學組					
	辦理/服務對象：教務處特教組、特教教師					
辦理時程	每學期期末(約6月、1月)，或是各校安排新學期課表時間。					
工作指引	準備工作： 1.於學期末教學研究會議討論及確認每個新學期欲開設之課程。 2.彙整綜職班及資源班新學期欲開設課程之鐘點總數統計。					
	執行流程： 步驟 1 由教學組或特教組發放兼課意願調查表予特教教師。 步驟 2 蒐集並於指定時間內回收調查表。 步驟 3 根據特教教師所表達之意願，調整新學期課表之草稿。 步驟 4 協調各教師之兼課意願。 步驟 5 將課表定案送教學組鍵入排課系統。					
資源						

編碼	(七)-1	類別	(七)相關專業資源	性質	●必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	補助教師助理員					1. 教助員的尋找，可以透過家長、社區等人脈資源，尋找具有熱忱又有相關服務身心障礙人士經驗者來擔任。 2. 教助員須有職前教育訓練 36 小時，每學期應參加特教研習 5 小時，職前教育訓練和研習大都會在暑假及學期間辦理，但因為學期開始後，教助員要參與較不易，所以盡量鼓勵教助員暑假期間參加。
依據	1.各學年度臺北市特殊教育助理員專業知能研習計畫。 2.各學年度臺北市補助各校(園)特殊教育助理員一案(教育局來函)。 3.臺北市 104 年度各教育階段教師助理員職前訓練研習實施計畫。 4.各學年度辦理補助各校(園)臨時特殊教育助理員(教育局來函)。 5.各學年度辦理補助各校(園)臨時特殊教育助理員相關事宜(教育局來函)。 6.各學年度各校臨時特殊教育助理員經費補助與資料登錄相關事宜一案(教育局來函)。 7.各學年度檢送補助本市各校(園)臨時特殊教育助理員核定經費一覽表(教育局來函)。 8.各學年度臺北市補助各校(園)特殊教育助理員申請作業一案。(教育局來函) 9.各學年度臺北市補助各校特殊教育助理員實施計畫					
對象	合作對象：特教組個管老師、總務處、會計室					
	辦理/服務對象：特殊需求學生					
辦理時程	7 月上旬：申請 8 月上旬：聘任 9 月上旬：上傳教助工作時間分配表 9 月中旬：申復 12 月下旬：核銷 1 月中旬：上傳教助員期末考核相關表件、第 2 學期申請 2 月中旬：提報教助員申請通過者 3 月中旬：申復					

工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.補助各校特殊教育助理員實施計畫(含申請表、時間規劃表) 2.臨時(時薪制)特教教師助理員健保、勞保、勞退需求調查表(excel) <p>執行流程：</p> <p>步驟 1 在校生依據期末 IEP 會議，新生藉報到或轉銜會議時評估教助員需求。</p> <p>步驟 2 依教育局來文所附補助各校特殊教育助理員實施計畫填寫申請表及彙整服務時間規劃表後，併同申請學生 IEP 上傳至國小鑑定安置系統。</p> <p>步驟 3 根據教育局來文申請結果，評估聘任教助員人數，時數不足得申復。</p> <p>步驟 4 公告教助員聘任簡章按人事程序聘任或依考核規定續聘原有教助員。</p> <p>步驟 5 每學期確認教助員加保勞保、健保、勞退(影響薪資是否扣除補充保費)，依教育局提供「臨時(時薪制)特教教師助理員健保、勞保、勞退需求調查表」詳實計算所需經費後寄回給承辦人。</p> <p>步驟 6 待學校排課確定後調整教助員服務時間規劃表，於申復期間內上傳至國小鑑定安置系統。</p> <p>步驟 7 提醒教助員上通報網完成工作紀錄，每月覈實依照工作記錄表發給薪水，與總務處、會計室共同完成核銷。</p> <p>步驟 8 第 2 學期申請時程約在寒假前後，執行流程如步驟 1-7。</p>
資源	臺北市政府教育局特教科

編碼	(七)-2	類別	(七)相關專業資源	性質	●必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	相關專業服務人員到校服務					<p>1.專業人員建議及後續執行情形應盡量納入 IEP 或教學輔導計畫，此為審核專業人員服務的重要依據。</p> <p>2.除個別心理諮商外，專業人員服務時，應有個管教師與教師助理員陪同，可盡量邀請學生家長在場或於事後針對執行困難或不明白處諮詢討論。</p> <p>3.若以其他預算經費聘請支應，可依下方式尋找相關專業人員：</p> <p>(1)特教通報網首頁->團隊資源->專業人員</p> <p>(2)詢問他校推薦專業人員。</p> <p>(3)沿用個案前一個教育階段專業人員。</p> <p>(4)詢問聽障資源中心(物理、語言)或視障資源中心(職能、心理)推薦專業人員。</p>
依據	<p>依據各學年度教育局相關來文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.上通報網填寫前一學期服務績效。 2.申請第一學期服務。 3.服務時數核定表。 4.服務調查表。 5.到校服務勞健保與勞退需求。 6.申請第二學期服務。 7.服務時數核定表。 8.服務時數核定表(含申覆)。 9.經費核定表。 10.經費核定。 					
對象	<p>合作對象：人事室、總務處出納組、會計室、相關專業人員</p> <p>辦理/服務對象：特教組長</p>					
辦理時程	依據來函函示辦理					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>依學生需求提出申請相關專業服務人員到校服務</p> <p>執行流程：</p> <p>步驟 1 學校教師應主動發掘學生之相關專業服務需求，依其實際需求、並依申請時程至臺北市國小鑑定安置系統進行申請作業。</p> <p>步驟 2 審核結果公布後，依規定日期將已審核通過學生名單於教育部特殊教育通報網進行提報。</p> <p>步驟 3 登錄特教通報網(www.set.edu.tw)→點選左側「專業團隊服務」→</p>					

	<p>點選「申請專業服務」→點選「新增申請學生」→點選「專業服務類別」勾選已經通過審核的專業服務項目。</p> <p>步驟 4 依照核定項目與時數聯繫相關專業人員可到校的日期與溝通個案的狀況與需求。</p> <p>步驟 5 確認日期與上課時間，通知個管老師與家長及學生</p> <p>步驟 6 當日請治療師填寫領據及到校(園)服務報表</p> <p>步驟 7 在校學生接受服務時，個管老師應全程在場共同瞭解相關專業人員輔導重點，與相關專業人員討論個案情形，以及應配合輔導事項。</p> <p>步驟 8 學校個案管理教師應於相關專業人員到校服務後 10 日內自行上網查看及列印服務紀錄，請特教組長、特教教師、相關（級任）教師及家長等相關人員簽名後，放入學生資料檔案。</p> <p>步驟 9 學校端應在相關專業人員每次到校服務結束後於特教通報網填寫「到校服務回報」，以回報出勤狀況，如相關專業人員於服務完畢後一週內仍未上網填寫紀錄，應主動告知相關專業人員上網填寫。</p> <p>步驟 10 學校端應於相關專業人員到校服務一週前，於特教通報網中「服務紀錄表」之「學校人員提問或學生主要問題」等欄位填寫對相關專業人員服務之提問。</p> <p>步驟 11 學校端應於收到相關專業人員服務紀錄後一個月內，於特教通報網中「服務紀錄表」之「課程陪同人員」、「前次建議的執行情形」等欄位填寫對相關專業人員服務之建議事項或回饋意見。</p> <p>步驟 12 接受服務之個案應謹慎評估其實施成效，學校端第一學期應於 1 月 31 日前、第二學期應於 6 月 30 日前至教育部特教通報網完成填報「行政績效評估」。</p> <p>步驟 13 各校應於每年 7 月 15 日，12 月 5 日前確實檢核相關資料，並完成經費核銷，憑證移回北區特教資源中心。</p>
資源	教育部特教通報網-團隊資源-專業人員

編碼	(七)-3	類別	(七)相關專業資源	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	輔導團到校關懷輔導申請					
依據	臺北市高中職特殊教育輔導團到校關懷輔導實施計畫					
對象	合作對象：					
	辦理/服務對象：本市各公私立高中職特教組長或業務承辦人員、特教教師（包含特教班及資源班教師）、普通班教師、行政人員、特教學生及其家長。					
辦理時程	可隨時申請					
工作指引	準備工作： 臺北市高中職特殊教育輔導團到校關懷輔導實施計畫					
	執行流程： 步驟 1 與轄區輔導員聯繫或輔導團辦公室聯繫，申請說明申請原因與安排適合入校時間。 步驟 2 準備相關資料於入校前一週以書面或電子郵件送交輔導團，並確認出席人員。 步驟 3 準備會談之場地並邀集校內相關人員與會。 步驟 4 輔導員將針對入校討論議題，視需要追蹤後續情形並提供支持及協助。					
資源	臺北市高中職特殊教育輔導團					

編碼	(七)-4	類別	(七)相關專業資源	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	聽巡申請					1. 若個案狀況與之前申請狀況大同小異，可用複製-貼上功能，加上修正微調，加速文書處理。 2. 聽巡老師可協助入班特教宣導。 3. 聽障個案 IEP 會議需邀請聽巡老師參加。
依據						
對象	合作對象：聽障教育資源中心					
	辦理/服務對象：					
辦理時程	上學期：8 月					
工作指引	準備工作： 1. 聽障生 IEP 或資料電子檔(部分資料可在網路申請聽巡時應用) 2. 聽障生班級課表 3. 聽巡老師到校輔導可用之空教室確認					
	執行流程： 步驟 1 確認學生有聽障身分 步驟 2 聯繫聽資中心，並上特通網填報申請聽巡 步驟 3 開學第一週內聯繫聽巡老師，提供學生課表給聽巡老師，並與之約定第一次到校巡輔時間。聯繫聽障生聽巡到校時間。 步驟 4 通知特教個管老師「聽巡到校輔導時間」，安排雙方輔導交流時間。 步驟 5 配合聽巡老師輔導個案或鑑定需求，提供相關資訊供參考(例如:學生成績單、在校適應情形、IEP 等)。 步驟 6 將聽巡老師提供之輔導紀錄歸檔到學生 IEP 檔案夾。					
資源	承辦單位：聽障資源中心					

編碼	(八)-1	類別	(八)特教(宣導)研習活動	性質	●必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	補助私校辦理特教知能研習申請				1. 可以在寒暑假先辦理研習，但依公文及計畫時程函送輔導團申請及核撥銷。 2. 除了講師鐘點費尚可申請辦公(事務)用品費(每校每年度辦公事務用品費最多補助 2,000 元)	
依據	各學年度臺北市補助私立高中職辦理特教知能研習實施計畫					
對象	合作對象：教務處					
	辦理/服務對象：					
辦理時程	上學期：9月中旬申請/11月底前核銷 下學期：3月中旬申請/6月1日前核銷					
工作指引	準備工作： 1. 年度補助私立高中職辦理特教知能研習實施計畫。 2. 與教務處確認辦理研習行事曆。 3. 擬定研習講題，邀請講師。					
	執行流程： 步驟 1 確認研習時間、地點，及邀請講師。 步驟 2 檢附申請表、研習計畫及經費明細表函送輔導團。 步驟 3 收到輔導團通過補助研習費用公文後，辦理研習活動。 步驟 4 活動結束 2 週內，檢附領據、收據、原始憑證及活動成果冊函送輔導團撥款及核銷。					
資源	承辦單位：臺北市高中職特殊教育輔導團					

編碼	(八)-2	類別	(八)特教(宣導)研習活動	性質	● 必要之 固定工作 及時程	貼心提醒
工作項目	統計年度教師研習時數				1. 研習時數統計區間為每年 1~12 月 2. 若八月某位老師改為代課老師，計算時可用 1-7 月，或 8-12 月其中一位老師計算即可 3. 若老師參加校外特教研習，請他列印研習證明供特教組統計 4. 老師若不知道自己研習時數者，可以請他至特教通報網查詢(不須密碼) 5. 可將校內 IEP 會議當作研習核予特教研習時數。	
依據	臺北市高級中等以下學校教師及相關人員特教知能研習方案					
對象	合作對象：					
	辦理/服務對象：全校教師及行政人員					
辦理時程	1. 12 月中旬以前需至教育局二代保單管理系統填報 2. 統計表紙本核章後留校備查					
工作指引	準備工作： 1. 校內特教研習核發時數表電子檔 2. 要一份全校教職員名單(向人事室索取)					
	執行流程： 步驟 1 每次辦完校內特教研習核發完時數後，將校內老師參與狀況及核予特教研習時數貼在 excel 表，以利後續統計。 步驟 2 利用 excel 表排序功能，將同一老師研習集中在前後列，便於統計。 步驟 3 每年 9 月統計全校教師及行政人員特教研習時數達成情形，並通知時數不夠之老師盡速參加特教研習，補足該有之時數。 步驟 4 大約 10-11 月辦理一場校內特教研習，鼓勵時數不足者盡速參加。 步驟 5 12 月 11 日左右，上教育局二代保單管理系統填報統計結果。 步驟 6 年度時數統計之紙本於校內核章後留校備查。					
資源	特教通報網					

編碼	(八)-3	類別	(八)特教(宣導)研習活動	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	辦理各項特教研習活動					1. 登陸特教研習活動時需有公文文號，活動後才能核予研習時數，且須在 15 天內完成，逾期系統即關閉。需經教育主管機關同意始得開放補登。 2. 設計研習回饋問卷有利了解教師有興趣研習方向、製成果冊作為特教評鑑佐證資料。 3. 有關統計研習時數作法請參考工作指引(八)-2。
依據	1. 臺北市高級中等以下學校教師及相關人員特教知能研習方案 2. 臺北市各級學校特殊教育宣導活動實施計畫 3. 各校每學年(期)之特殊教育宣導活動實施計畫辦理					
對象	合作對象:會計室、研習場地管理人員(總務處) 辦理/服務對象:學生及教職員工、家長、校外人士					
辦理時程	十一月下旬(整年度皆可辦理特教研習，此時程為配合年度研習時數稽核及最晚經費核銷合適的時程)					
工作指引	準備工作： 1. 參考(一)-4 及(一)-5 已規劃之行事曆及研習實施計畫。 2. 依據研習實施計畫內容，確認以下事項： (1) 辦理時間、地點、講師、講題變動情形。 (2) 使用場地與其他活動出現新的衝突(與其他處室協調活動場地)。 (3) 研習對象若包含校外，於研習至少兩週前發文至各校。 3. 確認講師所需設備、無障礙環境需求及、研習材料(費)及交通費需求，公司行號發票需有學校統編。					

	<p>執行流程：</p> <p>活動前兩週</p> <p>步驟 1 於特教通報網登錄研習資料供參與者報名(校內人員可批次報名)，可以書面、郵件、網站或聯絡群組廣發提醒。</p> <p>步驟 2 若對外開放報名請文書組協助發文。也須發文給講師服務單位，載明辦理時間、地點、及研習主題，給予公假前往。</p> <p>步驟 3 依據研習實施計畫請購經費，準備領據(可先墊付、預借墊付或活動結束後再行核銷支付)。</p> <p>活動前一週</p> <p>步驟 4 (處)組內工作分配(報到/指引路標/茶水/場地佈置恢復/海報/簽到表/器材設備/接待(送)講師)。</p> <p>步驟 5 依研習實施計畫所訂報名截止日，錄取報名者並以通報網系統郵件寄出錄取通知，製作研習回饋問卷及研習手冊(或 e-mail 電子檔給學員)。</p> <p>活動當日</p> <p>步驟 6 研習前佈置場地及架設相關設備(如投影機)，邀請首長或單位主管前往主持開場。</p> <p>步驟 7 製作簽到表(現場報名者務必提供身分證字號、出生年月日、職稱等供補登報名)，若現場仍有座位也可現場提供電腦補報名。</p> <p>步驟 8 接待(送)講師，講師到場即先簽領據(及墊付現金)。</p> <p>步驟 9 研習時須拍攝照片存檔(參考(十一)-13)，發放回饋問卷請參與人員填寫。</p> <p>步驟 10 研習結束 15 天內需完成研習時數核發，並辦理後續經費核銷事宜。</p> <p>步驟 11 後續可將本次研習合作單位、講師相關資訊登錄在「臺北市特殊教育社區資源庫」供他校參考。</p> <p>步驟 12 將辦理研習成果彙整，列入特教評鑑資料(參考(十一)-12)。</p>
資源	<p>臺北市特殊教育社區資源庫」</p> <p>(http://163.21.60.200:8080/notice/)</p>

編碼	(八)-4	類別	(八)特教(宣導)研習活動	性質	※其他工作項目	貼心提醒
工作項目	辦理親師座談活動					<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期預計辦理之活動主題與邀請之講師，建議可在教學研究會中討論或參考先前已辦理之研習回饋問卷。 2. 建議併入整學期預計辦理之研習計畫中，統一上簽呈申請相關經費。 3. 建議設計活動回饋問卷，於結束前收回，留做辦理成果與特教評鑑之佐證資料。 4. 活動辦理前，可公告周知，供校內教師報名參與。
依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市各級學校特殊教育宣導活動實施計畫 2. 臺北市高級中等以下學校教師及相關人員特教知能研習方案 3. 臺北市中等以下學校特殊教育相關支援及工作職責要項 					
對象	合作對象:輔導室、教務處					
	辦理/服務對象:全校教師、家長及學生					
辦理時程	每學期學校日(九月中旬/三月上旬)					
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集教師、家長感興趣之研習主題與希望邀請之講師名單與聯絡方式。 2. 或可針對當學期校內關注之特教議題，辦理研習或個案研討。 3. 確定親師座談活動內容後，事先發放通知單，鼓勵家長參與，並預先調查參與家長名單與人數。 					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 確定本學期預計辦理之研習主題與講師名單後，與講師聯繫了解需求，並以學期研習計畫上簽呈申請經費支用。</p> <p>步驟 2 確認研習日期時間地點，製作研習簽到表與回饋問卷，於校內公告研習資訊，並於特教通報網新增研習。</p> <p>步驟 3 事先製作活動通知單，請特教班導師及資源班個管教師轉交，鼓勵家長參與，並預先調查參與家長名單與人數。</p> <p>步驟 4 活動當日準備簽到表、茶水、資訊設備、海報、指引...等。</p> <p>步驟 5 活動結束後，於特教通報網中核實教師研習時數，並登錄於特教通報網中之本校自評/填寫特教檢核表中。</p> <p>步驟 6 活動結束後，登錄活動辦理情形於特教社區資源網中。</p>					
資源	特教通報網					

編碼	(八)-5	類別	(八)特教(宣導) 研習活動	性質	◎必要之建議工 作及時程	貼心提醒
工作項目	辦理特教宣導活動					1.特教宣導活動辦理方式多元，請依照各校選用之方式調整事前準備工作。 2.一般教師、家長、學生特教知能研習活動請參閱(八)-3。 3.講師鐘點費須詢問校內會計之認定。 4.辦理項目可參考臺北市各級學校特殊教育宣導活動實施計畫。
依據	1. 臺北市各級學校特殊教育宣導活動實施計畫 2. 臺北市中等以下學校特殊教育相關支援及工作職責要項					
對象	合作對象:教務處、輔導室、總務處、會計室					
	辦理/服務對象：全校教職員、家長及學生					
辦理時程	每年 9 月至次年 6 月					
工作指引	準備工作： <ol style="list-style-type: none"> 1. 參考(一)-4 及(一)-5 已規劃之行事曆及特教宣導實施計畫。 2. 依據特教宣導實施計畫內容，確認以下事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理時間、地點、活動方式、經費、設備、材料。 (2) 使用場地與其他活動出現新的衝突(與其他處室協調活動場地)。 3. 確認相關之協助人員。 4. 確認講師所需設備、無障礙環境需求及、活動材料(費)及交通費需求，公司行號發票需有學校統編。 					
	執行流程： 活動前兩週 步驟 1 公告特教宣導活動，以書面、郵件、網站或聯絡群組廣發提醒。 步驟 2 視實際需要發文給講師服務單位，載明辦理時間、地點、及研習主題，給予公假前往。 步驟 3 依據研習實施計畫請購經費，準備領據(可先墊付、預借墊付或活動結束後再行核銷支付)。 活動前一週 步驟 4 (處)組內工作分配(報到/指引路標/茶水/場地佈置恢復/海報/簽到表/器材設備/接待(送)講師)。 步驟 5 製作回饋問卷或活動手冊					

	<p>活動當日</p> <p>步驟 6 活動前佈置場地及架設相關設備(如投影機)·邀請首長或單位主管前往主持開場。</p> <p>步驟 7 接待(送)講師·講師到場即先簽領據(及墊付現金)。</p> <p>步驟 8 活動時須拍攝照片存檔(參考(十一)-13)·發放回饋問卷請參與人員填寫。</p> <p>步驟 9 辦理後續經費核銷事宜。</p> <p>步驟 10 後續可將本次活動合作單位、講師相關資訊登錄在「臺北市特殊教育社區資源庫」供他校參考。</p> <p>步驟 11 將辦理活動成果彙整·列入特教評鑑資料(參考(十一)-12)。</p>
資源	<p>「臺北市特殊教育社區資源庫」 (http://163.21.60.200:8080/notice/)</p>

編碼	(九)-1	類別	(九) 行政協調 與支援	性質	● 必要之固定工 作及時程	貼心提醒
工作項目	總務處更新無障礙網頁管理系統					<p>1. 部分學校可能由特教組負責填報「無障礙校園環境管理系統」。因為校園環境之整體管理是由總務處管理，故仍建議請總務處協助更新本系統。</p> <p>2. 如有意申請「無障礙環境改善計畫」，欲改善之地點務必在此管理系統中標註「待改善」。</p>
依據	無障礙校園環境管理系統填報各校建築物與設施之無障礙空間現況，完成無障礙設施網路清查系統資料更新。(教育局來函)					
對象	合作對象：總務處庶務組					
	辦理/服務對象：					
辦理時程	2 月上旬					
工作指引	準備工作：「無障礙校園環境管理系統」帳號密碼。					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 依來文簽請總務處協助。</p> <p>步驟 2 協助庶務組自特教通報網登入「無障礙校園環境管理系統」。</p> <p>步驟 3 更新管理者基本資料以及校園環境現況。</p>					
資源	<p>1.臺北市政府教育局特教科</p> <p>2.無障礙校園環境管理系統</p> <p>http://obstacle-free.set.edu.tw/</p>					

編碼	(九)-2	類別	(九) 行政協調 與支援	性質	●必要之固定工作及時 程	貼心提醒
工作項目	總務處申請「補助學校精進校園無障礙環境經費」					1. 當年度提出下 年度之計畫。 2. 如需廠商訪 價，可洽北區 特教資源中 心。
依據	教育局相關來函： 1. 各年度為補助學校精進校園無障礙環境經費一案 2. 臺北市政府教育局精進校園無障礙環境計畫 3. 各年度檢送校園無障礙環境經費初審會議紀錄、本局營繕 工程單價編列標準及零星營繕工程單價編列表。 4. 各年度檢送校園無障礙環境經費複審會議紀錄。 5. 各年度核定貴校申請改善校園無障礙環境(平面)補助經費 一案。					
對象	合作對象：總務處事務組					
	辦理/服務對象：					
辦理時程	3 月上旬					
工作指引	準備工作： 依校內身心障礙學生需求，或改善無障礙環境專家或建築師之建議，規劃校園 無障礙環境改善計畫。					
	執行流程： 步驟 1 計畫申請 (1 月下旬來文，3 月初前申請) 1-1 至「無障礙校園環境管理系統」→「無障礙設施經費申請」→「步驟 一：改善計畫」中填報計畫，填報完畢後列印出來。 1-2 至臺北市教育局特教科網頁「特教設施及設備」中下載並填寫申請 表、經費需求表等相關表件。 1-3 將以上表件，連同欲改善之建物使用執照影本、改善的地點 (可用校 園平面圖標註) 特推會紀錄及專業人士(領有營建署核發勘驗證書或 具無障礙環境專長之專家學者)之資格證明等，於規定期限內函報教 育局。 步驟 2 經費審查 (4、5 月) 2-1 參與初審會議。 2-2 依初審會議委員之建議修改申請計畫後送教育局。(會有公文)					

	<p>2-3 參與複審會議。</p> <p>2-4 依複審會議委員之建議修改申請計畫後送教育局。(會有公文)</p> <p>2-5 約 10 月後教育局會核定經費。(會有公文)</p> <p>步驟 3 採購</p> <p>3-1 採購程序請依各校方式辦理。</p> <p>3-2 如有 1 萬元以上設備，需請會計室協助補辦預算，30 萬以上另需請總務處協助招標。</p> <p>3-3 決標後，需於規定期限內將開決標紀錄、委託設計服務合約影本、核章之經費明細表正本等免備文送特教科，之後才會撥款。(詳細資訊在核定經費的公文裡)</p> <p>步驟 4 成果報局</p> <p>4-1 完工後需將竣工檢查表或紀錄、成果報告及其電子檔函報教育局。</p>
資源	<p>1. 臺北市政府教育局特教科</p> <p>2. 無障礙校園環境管理系統 http://obstacle-free.set.edu.tw/</p>

編碼	(九)-3	類別	(九) 行政協調 與支援	性質	● 必要之固定工 作及時程	貼心提醒
工作項目	減免學雜費					家庭年收入所得不超過 220 萬才會通過申請
依據						
對象	合作對象：註冊組					
	辦理/服務對象：持有身障手冊（證明）或身心障礙 教育鑑定證明之身心障礙學生					
辦理時程	1.上下學期各申請一次 2.第二學期申請註冊組於 5/31 函報 3.高一二舊生於 5 月中旬至 6 月初申請下學年 4.高一新生於入學報到時開始可申請					
工作指引	準備工作：曾申請過的學生名單					
	執行流程： 步驟 1 註冊組公告申請表及相關資料。 步驟 2 註冊組或特教組協助通知符合資格之學生。 步驟 3 學生主動填寫申請表檢附證明文件交至註冊組。					
資源	臺北市政府教育局特教科					

編碼	(九)-4	類別	(九) 行政協調與支援	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	規劃資優班專題研究成果發表會					1.告知協助教師及學生負責人相關經費使用規定。 2.提供當日應邀學校及學生名單給生輔組及供門口傳達室管制。 3.事先討論因彩排或正式發表所影響課務之處理模式。
依據	特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法					
對象	合作對象：資優班學生、承辦老師、場地管理單位、學務處					
	辦理/服務對象：特教組					
辦理時程	二月下旬(開始籌劃) 成果發表會約於每年五月中旬(第二次定期評量後)					
工作指引	準備工作： 1.前一年度成果發表會活動實施計畫及公文檔案。 2.前一年度成果發表會活動工作分配表。 3.經費使用額度及相關規定。					
	執行流程： 步驟 1 上學期末於教學研究會先選定活動負責教師及班級負責學生。 步驟 2 寒假時預先將成果發表活動放入學校行事曆中，先行借用或與其他組別協調活動時間與場地。 步驟 3 下學期期初與負責教師協調分工，特教組協助處理行政事務(如:友校報名公文、採購相關物品、場地及課務協調、學生公假申請等)，活動內容規劃請負責教師協助與學生溝通。 步驟 4 安排成果發表彩排時間，並與資優班教師召開課務協調會，擬定補課時間。 步驟 5 於活動前一個月發出活動計畫公文至設有相關類別資優班之學校，並請他校於期限內報名(提醒學生友校師生來訪須以正式公文回報為準)。 步驟 6 預先申請彩排場地，以免屆時與其他活動撞期；另需先告知承辦教師及負責學生採購物品之規定及金額限制(如需有學校統編、可採購項目等)。 步驟 7 如有印刷品，請負責教師協助校稿，並於活動前三週提出草稿以便印刷。 步驟 8 成果發表當日安排接待學生於門口迎接友校師生，並將受邀學校及參加者名單告知學校傳達室及生輔組、教官室，以便掌控校外人士出入狀況。					
資源						

編碼	(九)-5	類別	(九)行政協調及支援	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	教務處提供大字書					1. 高中職階段大字書由各校自行處理，大部分書商只提供黑白印刷。 2. 需把握時間，盡早呈簽通知相關單位，或於校內教科書採購會議中提出需求，以利後續作業。
依據	臺北市高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫					
對象	合作對象:教務處、設備組					
	辦理/服務對象:弱視學生					
辦理時程	上學期：五月中旬(至七月中) 下學期：一月下旬					
工作指引	準備工作： 1. 教科書評選結果一覽表。 2. 舊生於 IEP 檢討會議評估下學年所需大字書科目(評估部分科目或以有聲書取代)。 3. 新生於十二年就學安置報到當天或免試入學報到時，調查弱視學生需求。					
	執行流程： 步驟 1 彙整視障生大字書使用科目之需求。 步驟 2 待設備組公告教科書版本後，向各學科老師調查該年級上課用書包含配套必定會用到的書籍，由特教組進行彙整。 步驟 3 將大字書需求調查表上呈簽並會知設備組及總務處，或於校內教科書採購會議中提出需求，並提醒在教科書招標合約書上加註請廠商提供放大書籍(含書目及數量)。					
資源						

編碼	(九)-6	類別	(九)行政協調及支援	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	函報酌減人數(舊生及安置新生 5/1,免試新生 9/15)					<p>1. 某班若人數無法滿足通過審查身障學生之酌減需求，爾後轉、復學生，可考量優先不編入該班，以為因應。</p> <p>2. 評估校內特推會召開時程一併提案討論。</p>
依據	<p>1.高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法。</p> <p>2.臺北市高級中等以下學校及幼兒園身心障礙學生就讀普通班減少班級人數處理原則。</p>					
對象	合作對象:註冊組長					
	辦理/服務對象:身心障學生就讀班級					
辦理時程	<p>二月下旬(開始陸續評估舊生)</p> <p>函報時程：</p> <p>5月1日前，舊生及安置入學新生</p> <p>9月15日前，免試及之後其他管道入學新生</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1. 臺北市高級中等以下學校及幼兒園身心障礙學生就讀普通班減少班級人數彙整表。</p> <p>2. 臺北市高級中等以下學校及幼兒園身心障礙學生就讀普通班減少班級人數處理原則。</p> <p>3. 學生個別化教育計畫。</p> <p>4. 特推會會議記錄。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 依據「臺北市高級中等以下學校及幼兒園身心障礙學生就讀普通班減少班級人數處理原則」填妥彙整表。</p> <p>步驟 2 召開特推會審議。</p> <p>步驟 3 將特推會會議紀錄及核章後之彙整表於期限內函報教育局。</p> <p>步驟 4 學生個別化教育計畫上傳西區特教資源中心國小鑑定安置系統審查使用。</p> <p>步驟 5 待審查結果來函，會知註冊組憑辦留存。</p>					
資源	臺北市政府教育局					

附表

示例

臺北市高級中等以下學校及幼兒園身心障礙學生就讀普通班減少班級人數彙整表

學校(幼兒園)名稱：希望國民小學 彙整人姓名: 陳小璋 電話：02-XXXX-XXXX

學校(幼兒園)身心障礙學生就讀普通班總人數: 15 填表時間：○年○月○日

※得減少班級人數之身心障礙學生原因分析表

編號	班級	學生姓名	障礙類別程度	就讀班級人數	該年段額滿人數	酌減人數原因 (請填代碼)	初評酌減人數	備註
01	三年三班	吳○明	自閉症 輕度	28	32	2-2 2-3	2	
02	三年三班	張○立	學習障礙	25	32	1-3-(1) 1-3-(2)	1	
03	五年二班	林○華	智能障礙	26	32	1-2 1-3-(1) 1-3-(2) 1-3-(3)	1	
04	六年一班	黃○名	情緒行為障礙	27	35	1-2 1-3-(3)	1	
總計：提報減少班級人數之學生數 4 人，酌減普通班學生人數 5 人。								

特教組長

教務主任

校長

(園長 / 園主任)

輔

導

主

任

編碼	(九)-7	類別	(九) 行政協調及支援	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	規劃特殊考場事宜					<ol style="list-style-type: none"> 1. 提醒教學組及出題老師，巡堂時或試題需更正時，需至特殊考場教室告知。 2. 報讀轉檔時數可依各校狀況調整及分配。 3. 若報讀學生較多，可預約校內電腦教室。 4. 若為模考，可於模考前一個月向出題廠商申請索取電子檔。
依據	臺北市高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫					
對象	合作對象:教學組、出題教師、實習教師					
	辦理/服務對象:身心障礙學生					
辦理時程	九月上旬 (每次段考及模考前兩至三週)					
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定考程表及出題老師。 2. 確定組內教師課表。 3. 安排及協調特殊考場地點。 4. 製作收卷登記表。 					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 IEP 會議討論特殊考場需求，並於特推會通過。</p> <p>步驟 2 與教學組確定重要考試日程，排定特教學生的考程表(含延長考試時間)。</p> <p>步驟 3 確認特教教師堂數及考試堂數，並協調安排監考時數，必要時可請學校實習老師協助支援。</p> <p>步驟 4 提供學生名單給教務處，並索取試題卷或電子檔(必要時可呈簽)，進行試題呈現方式調整。(如放大試卷、字體或行距，試卷轉語音檔..等)。</p> <p>步驟 5 製作特殊考場時程表(內含普通班考程表、延長考試時間及注意事項)並通知該班教師、學生及監考教師。</p> <p>步驟 6 段考前準備好特殊考場相關物品，如：電腦、報讀機器、音響、並安排桌椅位置，必要時可製作考場須知提醒。</p> <p>步驟 7 段考當天，詢問教學組是否有請假學生，是否需回收試卷。</p> <p>步驟 8 每科結束，收回答案卡，繳交給試務中心，並請試務中心登記。</p> <p>步驟 9 段考結束，將器材歸還及場地歸位。</p>					
資源	學校教務處					

編碼	(九)-8	類別	(九)行政協調及支援	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	媒合特教生導師及安排教室				<p>1. 媒合特教生導師前可先將學生特質及相關資料轉知導師，讓老師認識特教生。</p> <p>2. 要和教務處及總務處密切合作，並在校內分班會議(或編班會議)前完成此項工作。</p>	
依據	臺北市中等以下學校特殊教育相關支援及工作職責要項					
對象	合作對象:教務處、學務處、總務處					
	辦理/服務對象:特教學生					
辦理時程	八月中旬(校內分班會議之前)					
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集特教學生特質及特殊需求等資料。 2. 準備學校班級導師名單。 3. 準備校內教室配置圖。 4. 準備校園無障礙環境配置圖。 					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 新生召開新生晤談會議或新生家長說明會，瞭解新生的特質及其特殊需求。 舊生根據期末 IEP 會議討論是否有轉班或轉科之需求。</p> <p>步驟 2 彙整學生特質及特殊需求召開期末特推會，與相關處室討論並決議編班安排及無障礙環境，如：提供低樓層，靠近無障礙廁所或電梯等無障礙環境。</p> <p>步驟 3 學生根據導師名單及學生特質討論適配導師之媒合。</p> <p>步驟 4 將特推會議決之媒合特教生導師名單轉交教務處，於編班會議時討論；教室安排及相關無障礙環境，請總務處協助。</p>					
資源						

編碼	(九)-9	類別	(九)行政協調及支援	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	學務處協助特教生安排社團				<p>1. 社團皆為電腦選填志願，再由電腦媒合，可於選填社團志願前先告知學務處有關特教生需求及適合社團。</p> <p>2. 可隨時向社團指導老師詢問學生於社團中的表現及適應狀況。</p>	
依據	臺北市中等以下學校特殊教育相關支援及工作職責要項					
對象	合作對象:學務處					
	辦理/服務對象:身心障礙學生					
辦理時程	八月下旬					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.準備校內社團總表。</p> <p>2.評估新舊生個人特質及社團需求。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 高二生於高一下期末 IEP 會議,高一新生於轉銜會議、IEP 會議，討論及了解學生社團需求，是否有安排社團之需求。</p> <p>步驟 2 討論結果呈簽請學務處後續協助，或提特推會決議後將會議記錄會學務處。</p> <p>步驟 3 學期中評估了解學生參與社團之情形，以利下一學期調整參考。</p>					
資源						

編碼	(九)-10	類別	(九)行政協調及支援	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	協助職場簽約事宜					合約書可依照各校需求採一式兩份(學校、廠商留存)或一式三份(學校、家長及廠商留存)方式,唯須注意,關於學生實習地點及相關規範學生實習地點及相關規範,必須取得家長同意。
依據	身心障礙白皮書					
對象	合作對象:實習處					
	辦理/服務對象:需校外實習之特教生					
辦理時程	八月上旬(至開學前)					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.與導師確認學生當學期職場實習地點。</p> <p>2.若有需要調整修正實習契約的內容可邀集實習處一同研商，並於前一學期末特推會審議通過後使用。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 由實習處邀請導師/個管老師確認學生實習細節。</p> <p>(1)合作廠商/地址/負責人姓名/聯繫電話。</p> <p>(2)工作天數/實習時段/工作內容/服裝儀容要求。</p> <p>步驟 2 製作合約書一式 2 份交給合作廠商蓋章(需蓋公司章與負責人個人章)。</p> <p>步驟 3 職場與學校雙方用印。</p> <p>步驟 4 跑校內用印程序(契約需蓋騎縫章、學校關防)。</p> <p>步驟 5 完成用印後一份交由廠商保管，一份於校內備查。</p>					
資源						

編碼	(九)-11	類別	(九)行政協調及支援	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	協助檢定報名事宜					<p>1. 掌握學生報名哪次考試較不易，建議每屆整理一份考場服務的清冊供實習處受理報名時查閱。</p> <p>2. 注意特殊教育鑑定證明與身心障礙證明是否過期。</p>
依據	年度全國技術士技能檢定時程					
對象	合作對象:實習處					
	辦理/服務對象:身心障礙學生					
辦理時程	<p>十二月上旬(彙整資料提供給實習處)</p> <p>國家檢定考試報名時程</p> <p>第一梯次：12月下旬</p> <p>第二梯次：4月下旬</p> <p>第三梯次：8月下旬</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>掌握各校實習處辦理技術士技能檢定職種及報名作業時程。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 參考鑑定證明或透過 IEP 會議，確認學生未來參加各技能檢定所需考場服務。</p> <p>步驟 2 由特教組提供資源班及綜職班學生參與全國技術士技能檢定之名單予實習處。</p> <p>步驟 3 資源班部分，特教組得彙整每位學生所需考場服務清冊及證明文件給實習處。 綜職班部分，由綜職班導師協助蒐集完完整報名資料，並提供給實習處協助團體報名事宜。</p> <p>步驟 4 如有即測即評需求之個案，則由個管教師或綜職班導師協助相關報名事宜。</p>					
資源	<p>勞動部勞動力發展署全國技術士技能檢定(https://skill.tcte.edu.tw/)</p>					

編碼	(九)-12	類別	(九)行政協調及支援	性質	※其他工作項目	貼心提醒
工作項目	協調校內外活動事宜					1.注意學校行事曆。 2.注意各處室活動及例行活動，如畢業旅行。 3.申請補助配置有升降設備之遊覽車需要提早作業(3個月前)。
依據	1.臺北市高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫 2.臺北市身心障礙學生家庭支持計畫					
對象	合作對象:教務處，學務處，總務處，實習處					
	辦理/服務對象：身心障礙學生					
辦理時程	學期中及寒暑假					
工作指引	準備工作： 1.學校行事曆 2.各處室活動計畫 3.身心障礙學生名單 4.身心障礙學生家長聯絡資料					
	執行流程： 校內活動 步驟 1 與活動主辦處室確認活動內容、時間、地點與參加人員。 步驟 2 與身心障礙學生確認參與活動之意願。 步驟 3 與相關處室協調依據學生需求彈性調整參與活動之方式、內容或其他所需服務。 校外活動(含畢業旅行) 步驟 1 確認活動內容、時間、地點與參加人員。 步驟 2 如需家長同意書的活動，請先與家長確認是否同意學生參與及參與人數(乘坐輪椅或生活自理有困難者家長可自由參加) 步驟 3 與學生仔細討論此活動之參與細節、特殊需求或訂定行為契約。 步驟 4 與主辦處室(學務處)說明學生身心狀況及參與活動之方式、內容或其他所需服務。 步驟 5 如學生須乘坐配置有升降設備之遊覽車，請學務處估計因此而產生的遊覽車費用差額，以利特教組向臺北市教育局申請差額補助。 步驟 6 提供學務處持有身心障礙證明學生名單，以利辦理進入遊樂場可以免收或減收費用。					
資源						

編碼	(九)-13	類別	(九)行政協調及支援	性質	※其他工作項目	貼心提醒
工作項目	召開資優班新生入班鑑定工作分配會議					<ol style="list-style-type: none"> 1. 跨處室辦理需事先召開工作分配會議，最遲不晚於暑假第一週開會。 2. 工作分配會議旨在讓不同處室主任及其他行政同仁確實了解辦理日程，請他們切勿於甄試當天安排休假（若涉及加班及加班費須先與人事室、會計室溝通了解規則及費用）。 3. 校內鑑定計畫草稿會議可能會召開二至三次，需留意開會時程，以免影響鑑定計畫報局。 4. 鑑定初、複選評量細節可於鑑定計畫送局後再行討論，務必讓命題教師熟悉流程，如有需要可先以模擬試題預試。 5. 暑假期間辦理，盡量避免周末辦理（或僅挑選周末其中一日），以免人力調配及經費有限引發辦理之不便。
依據	<ol style="list-style-type: none"> 1.身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法 2.臺北市高級中學學術性向資賦優異學生入班鑑定安置工作實施計畫 					
對象	合作對象:各行政處室、教學組、註冊組、設備組、資優班召集人、新學年度資優班專研（命題）教師					
	辦理/服務對象：當學年度符合鑑定報名資格之高一學生					
辦理時程	每年 2 月至 8 月					
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.參與當學年度臺北市高級中學學術性向資賦優異學生入班鑑定安置工作籌備會議，了解新學年度資優班新生入班鑑定辦理時程及相關工作項目。 2.校內先行召開鑑定計畫修訂會議，第一次告知新學年度規定，第二次討論鑑定計畫修正內容，視需要可再召開第三次會議（需留意報局時限）。 3.鑑定計畫送局公告後，校內召開工作籌備會議（約 1-2 次），協調政行政處室場地設備借用及人力支援。 					

	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 待資優資源中心召開新學年度臺北市高級中學學術性向資賦優異學生入班鑑定安置工作籌備會議，了解鑑定辦理時程及相關工作項目。</p> <p>步驟 2 參與籌備會議後，儘速召開校內鑑定計畫第一次修訂會議，如有兩個以上不同類別資優班，可考慮共同出席第一次修訂會議，之後第二次則可分類別召開各鑑定計畫修訂會議，以便深入討論鑑定流程及規則（需討論鑑定計畫呈現資訊如：日期、考科、資格等，執行細節可於之後校內會議時再討論）。</p> <p>步驟 3 鑑定計畫草案於送審後依據期限函報教育局，並可先與資優班召集人及命題教師討論流程細節、評量材料及場地設備需求(如：採購評量用材料、或使用單槍投影機等)。</p> <p>步驟 4 第二次會議結束後，請命題老師於學期結束前繳交試題及試場求。</p> <p>步驟 5 教育局核定鑑定計畫無誤後，公告於學校網頁，同時可於期末結束前（建議最遲應於暑假開始第一週前）召開行政單位工作分配會議，協調各處室人力資源（如：試務組、閱卷組、庶務組等任務編組可能需跨處室協助）調度，並配合校內暑假場地實際狀況，視需要調整試場分佈（如有大幅度調整亦須上網公告）。</p> <p>步驟 6 辦理過程如有初試及複試兩階段，於每次甄試結束後隔日召開校內通過名單確認會議，委員審核通過後方能公告該階段錄取名單。</p> <p>步驟 7 於初、複選評量考試結束後評分，召開校內資優學生入班鑑定工作小組會議，進行初審，報教育局召開鑑輔會審議。</p> <p>步驟 8 依鑑輔會綜合研判核定通過之名單，於收到公文後，上網公告錄取名單。</p>
<p>資源</p>	

編碼	(十)-1	類別	(十)特教諮詢與資訊	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	綜職班管道各校參訪					1. 學校可多預備幾個可參訪時段，方便與他校協調。 2. 提前登錄校內長官時間，活動當日可請長官開場。
依據	各學年度檢送「臺北市智能障礙學生安置高職綜合職能班及特殊教育學校」各校開放參訪時段及報名表各 1 份。(教育局來函)					
對象	合作對象：					
	辦理/服務對象：擬就讀臺北市高職綜合職能班之國中生及其家長					
辦理時程	每年 11- 12 月(各校兩個半天)					
工作指引	準備工作： 1.校內行事曆 2.簡介資料：PPT、學校書面簡介資料 3.陳列資料：學生作品、學校教材、學生學習檔案...等					
	執行流程： 步驟 1 參與北區特教組長會議，確認可辦理參訪之日期 步驟 2 排定參訪活動流程(規劃兩天備案) 步驟 3 協調支援活動之教師與各處室需配合事項 步驟 4 收報名表並統計名單 步驟 5 活動前借場地、製作簽到表、回饋問卷、登錄研習、海報製作 步驟 6 當日活動前場地布置(簡介、陳列資料)。					
資源	北區特教資源中心					

編碼	(+)-2	類別	(十)特教諮詢與資訊	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	提供家長鑑定資訊					1. 父母雙方皆需簽署鑑定同意書，單親則為監護人簽名即可。 2. 可利用入學報到、轉銜會議、入學前 IEP 會議或學校日辦理個別或團體說明，並可收會考成績單、鑑定證明及身心障礙證明等相關文件。 3. 當下簽署同意書避免遺失風險。
依據	臺北市各學年度身心障礙學生鑑定實施計畫及各障別鑑定子計畫					
對象	合作對象:個案管理教師					
	辦理/服務對象:身心障礙學生家長					
辦理時程	1.第一學期：9月下旬(更早在新生報到時辦理) 2.第二學期：2月下旬(或在上學期 IEP 相關會議即宣導)					
工作指引	準備工作： 1. 「鑑定同意書」(總計畫附件一) 2. 「鑑定準備流程及注意事項」講義(Q3:如何向家長說明) 3. 評估能較充分的時段進行說明。					
	執行流程： 步驟 1 印製「鑑定同意書」及「鑑定準備流程及注意事項」講義(Q3:如何向家長說明)。 步驟 2 分別就「重新鑑定目的」、「鑑定結果」、「身心障礙學生升學大專院校甄試及獨招」三方面向家長說明。 步驟 3 依據學生障別說明需回醫院掛號回診進行收集的資料： (1)肢體障礙：3 個月內診斷證明及相關專業服務報告單。 (2)身體病弱：3 個月內診斷證明書(需使用子計畫附件格式)及 1 年內完整病歷。 (3)情緒行為障礙/學習障礙-ADD 型：醫療診斷及處遇摘要表(至鑑定收件前持續回診半年以上，需使用子計畫附件)，並持續接受醫囑及藥物治療。 (2)學習障礙-知動障礙型：復健科知動評估報告。 (3)智能障礙：安排心理衡鑑，進行魏氏智力測驗與適應行為評量系統(ABAS)評估。 (4)自閉症：未曾就醫確診者，需取得醫療診斷證明。 步驟 4 儘快取得「鑑定同意書」，並確認「障別」是否正確，及「父母雙方」均					

	簽署。
資源	1.北區特教資源中心網站-->資料下載 2.「高級中等學校身心障礙學生鑑定實施計畫鑑定準備流程及注意事項」檔案下 (https://drive.google.com/file/d/0BxgIaAk9NYQvTGvGNDRldUx6ZTA/view?usp=sharing)

編碼	(十)-3	類別	(十)特教諮詢與資訊	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	提供特教研習資訊					期末需提醒校內教職員工特教研習時數不夠者，盡速參加研習，補足時數。
依據	1.臺北市高級中等以下學校教師及相關人員特教知能研習方案 2.身心障礙學生支持服務辦法					
對象	合作對象:					
	辦理/服務對象:教師,學生,家長					
辦理時程	於公文期限內辦理					
工作指引	準備工作： 無					
	執行流程： 步驟 1 當接到校外特教研習公文，上校網公告，或以紙本、電子郵件、社群軟體等方式轉知相關人員。 步驟 2 提醒薦派參加校外研習之人員相關報名事宜。					
資源						

編碼	(十一)-1	類別	(十一)其他	性質	●必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	申請獎補助學金					1.不含疑似生 2.儘早公告並於特推會前彙整完畢 3.獎金豐富，可以此鼓勵學生。 4.
依據	1. 特殊教育法第三十二條第三項及第四十條第三項。 2. 105 年 2 月 3 號北市教特字第 10531056500 號。 主旨：為 104 學年度本市特殊教育學生獎補助金申請作業一案。					
對象	合作對象：特教組、資源教室、出納組					
	辦理/服務對象：全校具鑑輔會證明之特殊教育學生(含資優、身障)					
辦理時程	寒假期間就可公告 下學期開學後於特推會前彙整完畢 3/31 前函報教育局					
工作指引	準備工作： 1.影印申請書及教師推薦函 2.校內事先討論可推薦的名額及排序的原則(成績、家境等)					
	執行流程： 步驟 1 依來文上網公告，調閱特殊生成績通知或請個管教師推薦符合資格者申請 步驟 2 學生填寫申請表，按申請類別檢附成績證明及教師推薦表(學生邀請老師或由個管老師撰寫) 步驟 3 統整獎補助金彙整表，並列出有疑義者送特推會提案審議。 步驟 4 將申請資料、學校審核通過名冊、特推會會議紀錄函報教育局。 步驟 5 名冊電子檔依公文內容傳給指定承辦人。 步驟 6 依教育局通過複審結果公文，製作補助名冊(一份留存)，函報教育局。 步驟 7 經費入帳後(詢問出納組，通常會在暑假)，依補助名冊請購核銷，請註冊組通知畢業生及在校生簽收領取。					
資源	臺北市政府教育局特教科					

編碼	(十一)-2	類別	(十一)其他	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	無法自行上下學交通費補助申請					1.建議複審名冊一式 4 份，1 份學校特教組留存，文書組發文，會計室及出納組 1 份，1 份函送教育局（私立及國立學校應併同領據送局，市立學校免附）。以利補助進行核銷與領取
依據	104 年 9 月 3 日北市教特字第 10438787000 號(申請作業) 104 年 12 月 4 日北市教特字第 10442524400 號(交通費補助審查結果)					
對象	合作對象：總務處出納組、會計室、學生家長					
	辦理/服務對象：符合資格之學生					
辦理時程	第一學期：9 月下旬前申請、10 月中旬函報 第二學期：3 月下旬前申請、4 月中旬函報					
工作指引	準備工作：					
	執行流程： 步驟 1 請學生填寫申請表 步驟 2 於期初特教推行委員會提案 步驟 3 通過後彙整申請表.初審通過彙整表，函送教育局複審 步驟 4 將初審通過名冊寄至教育局特教科承辦人員信箱 步驟 5 公文通知通過名單，未通過可進行申覆，通過需進行函送複審名冊一式 2 份，1 份學校留存，1 份函送教育局（私立及國立學校應併同領據送局，市立學校免附）。 步驟 6 準備通過學生之領據與名冊 步驟 7 通知學生至出納組領取 步驟 8 進行核銷:需複審名冊及黏貼憑證.					
資源	1.臺北市身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法 2.臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則					

編碼	(十一)-3	類別	(十一)其他	性質	●必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	聽障國語文競賽					
依據	<u>104 學年度聽障國語文競賽實施計畫</u>					
對象	合作對象：校內指導老師					
	辦理/服務對象：聽障生					
辦理時程	9 月下旬前報名(高中組有作文,書法,口語演講項目)· 10 月中旬比賽					
工作指引	準備工作： 高中口語演講比賽學生須依指定題目撰稿·報名時繳交					
	執行流程： 步驟 1 調查聽障學生參與比賽意願 步驟 2 邀請國文老師或個管老師指導 步驟 3 報名(口語演講比賽需先提供學生講稿) 步驟 4 培訓學生(指導老師培訓) 步驟 5 安排領隊老師於比賽日公假派代協助參賽學生參與(每五位參賽學生可安排一位領隊老師) 步驟 6 若學生得獎·依規定處理後續敘獎事宜					
資源	承辦單位：臺北市立啟聰學校					

編碼	(十一)-4	類別	(十一)其他	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	推薦校內臺北市教育關懷獎人選					<p>1.推薦三年級學生，因其有較多利他、服務、關懷、學習之證明文件或資料可增加獲獎表揚的機會。</p> <p>2.可利用期初特推會一起召開關懷獎評審會議以節省時間及作業。</p>
依據	臺北市教育關懷獎實施計畫					
對象	合作對象：輔導室					
	辦理/服務對象：符合資格之校內學生					
辦理時程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推薦資料送達承辦單位：8月31日至9月30日 2. 獲獎表揚學生名單公告：10月30日 3. 獲獎表揚學生電子書、光碟寄出：11月13日 4. 推薦學生獎助學金印領清冊及領據函送：11月20日 5. 獲獎表揚典禮：12月15日 					
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照實施計畫之推薦標準選出合格的推薦學生名單 2. 召開校內評審會議 					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 公告計畫週知，依照實施計畫之推薦標準(請導師、各處室)選出推薦學生名單。</p> <p>步驟 2 徵求被推薦學生及家長同意，並提供利他、服務、關懷之證明文件。</p> <p>步驟 3 召開校內評審會議推薦 1 名人選。初評後送請校長核定，再將校內評審會議紀錄及推薦資料紙本(1 式 2 份)如期送達承辦單位。</p> <p>步驟 4 校內評審會議推薦之學生，依來文格式製「獎助學金 1 萬元」印領清冊，國立及私立學校需另製領據送回教育局。收到獎狀後公開表揚被推薦學生。</p> <p>步驟 5 經教育局評審委員會複選獲獎表揚之學生，需將電子書、獲獎事蹟及心得分享短片，製作成光碟如期送達承辦單位，並填妥出席典禮調查表傳真至承辦單位。</p> <p>步驟 6 邀請校長或單位主管(或特教組長)1 人，陪同複選獲獎學生參加頒獎典禮，學生另增獲獎座 1 座及獎助學金新臺幣 5 仟元整。</p>					
資源	<p>主辦單位：臺北市政府教育局</p> <p>承辦單位：臺北市立中山女子高級中學</p>					

編碼	(十一)-5	類別	(十一)其他	性質	● 必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	高中職學生學習適應調查表					<p>1.請於黃色欄位填寫"半形阿拉伯數字"，並請不要加任何符號，例如(1)、1、1-1等。</p> <p>2.請於橘色欄位填寫"文字說明"。</p> <p>3.白色及深藍色欄位請勿填寫。</p> <p>4.填完黃色及橘色欄位後，欄位會呈現灰底，請於填答完務必檢查是否每題都有填寫。</p>
依據	<p>104年12月16日：北市教特字第10442722500號函辦理</p> <p>主旨：有關本局辦理臺北市高中職學生學習適應調查及高職綜合職能班畢業進路追蹤一案，請各校特教業務承辦人配合辦理。</p>					
對象	<p>合作對象：個管老師、班級導師、任課老師及資源課程老師等</p>					
	<p>辦理/服務對象：經各入學管理安置之臺北市高一身心障礙學生</p>					
辦理時程	十二月中旬					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.特教組長轉知個管老師填寫，視情形可調整為班級導師、認輔老師、輔導老師及資源課程老師</p> <p>2.個管老師可視學生適應及入班狀況自行填寫，可先詢問班級導師、任課老師或資源班課程老師，以了解個案適應情形。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟1 依據來文轉知個管老師填寫。</p> <p>步驟2 提醒填寫老師，內容若有不清楚部分，可詢問導師或班級任課老師。</p> <p>步驟3 提醒填寫老師，務必檢查是否每題都有填寫。</p> <p>步驟4 彙整所有個案填完之表單後以電子檔寄回北區</p> <p>步驟5 致電北區特教資源中心確認</p>					
資源	有相關疑問可詢問北區特教資源中心:2874-9117#1601					

編碼	(十一)-6	類別	(十一)其他	性質	●必要之固定工作及時程	貼心提醒
工作項目	新生校園適應狀況調查表					<p>1.填寫時請詳細閱讀注意事項說明</p> <p>2.此調查表乃為局裡評估現行政策是否適當之依據，建議老師如實反映學生適應困難的情形。</p>
依據	<p>104年10月8日：北市芳中東教特字第10430779700號函辦理</p> <p>主旨：檢送「臺北市104學年度新生校園適應狀況調查表注意事項說明」乙份。請特教組長與相關教師上網協助完成本調查表。</p>					
對象	合作對象：個管老師、班級導師、任課老師等					
	辦理/服務對象：1.自閉症、學情障類之高一新生 2.各類有明顯情緒行為問題的特殊生					
辦理時程	十月中旬					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.製作紙本或g表單版的調查表。特教組長轉知個管老師，視情形可由個管老師、導師、認輔老師、輔導老師主責填寫。</p> <p>2.老師們須了解，此調查結果可能作為局裡評估現行政策是否適當之依據，建議老師如實反映學生適應困難的情形</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟1 依據來文轉知自閉症及情緒行為障礙之個管老師(視需要請導師、認輔或輔導老師)填寫。</p> <p>步驟2 提醒填寫老師，內容若有不清楚部分，可諮詢相關老師</p> <p>步驟3 填寫完畢務必檢查是否每題都有填寫，檢查確定後再按送出</p> <p>步驟4 致電東區特教資源中心確認</p>					
資源	東區特教資源中心					

編碼	(十一)-7	類別	(二) 其他	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	彙編資優班三年級學生專題研究專輯					<p>1. 尋求班級教師 (如:導師、資優召集人)或指派班上負責同學協助提醒交稿時程。</p> <p>2. 印製完畢成品可提供給高一、高二班級、相關教師與校內圖書館典藏，以便同學未來查詢及參考使用。</p>
依據						
對象	合作對象: 導師、會計室、總務處					
	辦理/服務對象:資優班學生					
辦理時程	<p>七月下旬(至下學年第一學期)</p> <p>1.高二下學期專題研究成果發表會後即可進行</p> <p>2.高二升高三暑假徵稿</p> <p>3.高三上學期約 12 月執行完畢</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1. 制訂專題研究作品版面規定，以利學生統一排版及編輯。</p> <p>2. 確認學校經費可用額度及欲贈送之單位，以便統計專輯印製數量。</p> <p>3. 準備歷屆資優班專題研究作品輯，供學生參考使用。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 高二下學期辦理完畢資優班專題研究成果發表會後，於學期結束前選出班級編輯與美編負責人，並發下版面規定給所有學生。</p> <p>步驟 2 提醒學生於暑假修改原始稿件，於開學後兩週內收回初稿，並將進度規劃告知負責教師，以便後續提醒學生。</p> <p>步驟 3 初稿收回後送交廠商打樣，進行 1 至 2 次校對 (廠商印製草稿後送回學生復閱，每次約需要 2 至 3 週)。</p> <p>步驟 4 聯繫校長、資優班導師及專題研究指導教師，撰寫作品輯序及勉勵感言。</p> <p>步驟 5 完稿送交廠商印製，約 12 月至隔年 1 月間領回成品。</p> <p>步驟 6 若需要可於寒假期間寄發相關單位典藏。</p>					
資源	學校會計室及總務處					

編碼	(十 一)-8	類別	(十一)其他	性質	◎必要之建議 工作及時程	貼心提醒
工作項目	視障用點字書申請				<p>1. 點字教科書申請有冊數限制，需先行了解。</p> <p>2. 調查點字教科書需求，無法預測學生未來班級及任課老師，故</p> <p>(1)可詢問該科資深老師或年級負責人；</p> <p>(2)若學校有對開科目的問題，則可先不顧慮，依該科教師建議先提出申請，若超出規定冊數上限，可於審查會議上說明，待科目確認後再進行刪除。</p> <p>3.可申請製作自編教材，但需請老師提供電子檔或書面資料。</p>	
依據	臺北市高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫					
對象	合作對象:教務處、設備組					
	辦理/服務對象:全盲學生					
辦理時程	第一學期:5月中旬(至6月) 第二學期:12月中旬(至1月) (每年6月初及1月初來文調查)					
工作指引	準備工作： 1.教科書評選結果一覽表 2.了解學生使用點字教科書習慣					
	執行流程： 步驟 1 每年 12 月及 5 月中旬教務處召開教科書評選會議，召開完畢後提供會議記錄給設備組進行統整及上簽，並進行公告。 步驟 2 待設備組公告教科書版本後，向各學科老師調查該年級上課用書包含配套必定會用到的書籍，如高一國文使用教材為課本、自編教材及文化基本教材；高二物理使用教材為課本及配套中的學習講義等。 步驟 3 進行點字教科書需求表填寫。 步驟 4 參加視障用書審查會議進行說明。					
資源	視障資源中心					

編碼	(十一) -9	類別	(十一)其他	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	研習敘獎					敘獎獎勵
依據	1.臺北市各級學校特殊教育宣導活動實施計畫。2.各校每學年(期)之特殊教育宣導活動實施計畫辦理。					1. 靜態展示及活動：少於 16 小時皆不予敘獎。 2. 活動及研習： <ol style="list-style-type: none"> 16 至 36 小時：嘉獎兩次 1 人、乙次 3 人。 36 至 60 小時：敘嘉獎兩次 2 人、乙次 6 人。 60 小時以上：敘嘉獎兩次 3 人、乙次 10 人。
對象	合作對象:人事室					
	辦理/服務對象:協助辦理特教宣導活動之校內教職員工					
辦理時程	七月上旬					
工作指引	準備工作： <ol style="list-style-type: none"> 當學年各項特教宣導、研習等實施計畫 當學年特教宣導成果彙編(含發函公文、簽到表、活動資料、影音照片、經費請購) 					
	執行流程： <ol style="list-style-type: none"> 步驟 1 彙整全學年特教宣導活動之成果。 步驟 2 依據辦理之成果(時數)併同依據之計畫，上簽陳提報敘獎人員，並會簽人事室。 步驟 3 提供簽核結果給人事室以辦理後續敘獎事宜。 					
資源						

編碼	(十一) -10	類別	(十一)其他	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	認輔工作敘獎					該項業務原則上屬輔導室業務。若為特教組協助尋找認輔教師，可由特教組整理認輔教師名單及收集輔導紀錄，繳給輔導室承辦人員一併辦理敘獎。
依據	1.臺北市高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫 2.各校身心障礙學生輔導實施計畫					
對象	合作對象:人事室、輔導室					
	辦理/服務對象:認輔教師					
辦理時程	七月上旬					
工作指引	準備工作： 1.臺北市高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫 2.認輔教師名單及認輔紀錄					
	執行流程： 步驟 1 彙整特教生之認輔老師名單及認輔紀錄 步驟 2 認輔紀錄併同依據之計畫，上簽呈提報敘獎人員。 步驟 3 提供簽核結果給人事室以辦理後續敘獎事宜。 步驟 4 向人事室收回認輔紀錄放回學生資料夾中妥善保存。					
資源	承辦單位：輔導室 參考資料：「臺北市高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫」（參見 105 年版臺北市身心障礙教育工作手冊第 216 頁）					

編碼	(十一) -11	類別	(十一)其他	性質	◎必要之建議工作及時程	貼心提醒
工作項目	實習教師計畫					<p>1. 因實習教師向學校接洽時間不一，建議可於學年教學研究會議確認下學年有意願的指導教師，掌握可收實習生的人數。</p> <p>2. 指導教師須符合相關資格。</p>
依據	<p>1.師資培育法</p> <p>2.實習教師到校實習公文(短期)</p> <p>3.校內實習教師輔導實施要點</p>					
對象	合作對象:實習研究組					
	辦理/服務對象:實習教師					
辦理時程	七月上旬					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.確認願意帶實習生之指導教師。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 確認實習生人數，安排導師、教學實習輔導教師回報實驗研究。</p> <p>步驟 2 擬定實習教師實習計畫，包含下列實習內容項目：</p> <p>(1)實驗研究組所安排各處室行政實習輪職時段。</p> <p>(2)導師實習工作內容與教學觀課、實習事宜。</p> <p>(3)特教組行政實習內容。</p> <p>步驟 3 將確認之實習內容放置於計畫內，請實習生與師培機構指導老師確認實習內容。</p> <p>步驟 4 依照實習計畫執行實習工作。</p>					
資源	實驗研究組,師培機構指導老師					

編碼	(十一) -12	類別	(十一)其他	性質	◎必要之建議 工作及時程	貼心提醒
工作項目	彙整年度活動資料整理成果				<p>1. 分類僅供參考，仍依各校實際需求為主。</p> <p>2. 資料須平時留存，經費資料跨年度查找上就比較困難，建議學期前即針對已規劃活動，設計蒐集資料清單供檢核使用。</p> <p>3. 平時沒有時間整理時，建議可以使用效率櫃及 L 夾幫助分類存放。</p>	
依據	直轄市及縣(市)主管機關辦理特殊教育績效評鑑辦法					
對象	合作對象:特教教師					
	辦理/服務對象:					
辦理時程	建議七月份(同時規畫下學年成果冊類別)					
工作指引	<p>準備工作：</p> <p>1.成果冊分類參考：</p> <p>(1)年度各項經費執行成果(前一年)</p> <p>(2)公文：對外發函、簽呈及便箋等。</p> <p>(3)會議紀錄：特推會、IEP 會議紀錄、教學研究會、個案(研討)會議。</p> <p>(4)課程及活動成果：宣導活動、研習研討會議、特教班(科)級活動、各類親職教育課程、讀書會、校外(參觀)教學、教育旅行、職場實習等。</p> <p>2.確認各類成果冊所需「蒐集資料清單」。例如：活動成果冊通常包含：成果冊封面、公文、簽呈、實施計畫、工作籌備會議紀錄、請購單、廠商(講師)資料、活動資料(講義、回饋單)、照片及檢討會議紀錄等。</p> <p>3.通用格式：存放照片格式、成果冊封面格式及側標格式等。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 召開組內工作協調會議分配蒐集資料工作。</p> <p>步驟 2 按「蒐集資料清單」檢核各項類別資料。</p> <p>步驟 3 製作成果冊側標檔案，尋找廠商溝通裝訂需求。</p> <p>步驟 4 檢討所留存資料不完整原因，做為未來改善之依據。</p> <p>步驟 5 調整下學年成果冊類別、蒐集資料清單及通用格式等。</p> <p>步驟 6 各類成果冊資料依照(學)年度存放，近兩年資料仍擺在易取用處以便隨時參考。</p>					
資源						

編碼	(十一)-13	類別	(十一) 其他	性質	※其他工作項目	貼心提醒
工作項目	有聲書申請					<p>1.清大盲友會及彰師大圖資處並非所有版本教科書均有製作，可另外申請其他版本教科書供學生參考。</p> <p>2.彰師大之有聲書可分為有聲、放大及點字方式，可依學生需求申請。</p> <p>3.注意學生使用有聲書之狀況，以利下學期調整申請內容。</p> <p>4.視障及學障有聲書申請單位及時程易混淆，可多加注意。</p>
依據						
對象	合作對象:設備組					
	辦理/服務對象:視障學生、學障學生					
辦理時程	<p><u>視障有聲書-自然學科</u></p> <p>上學期教科書:舊生約 5 月中至 6 月中，新生約 5 月中至 7 月底。</p> <p>下學期教科書:約 10 月中至 11 月初。</p> <p><u>視障有聲書-社會學科</u></p> <p>上學期教科書:舊生約 5 月中至 6 月中，新生約 7 月中至 7 月底。</p> <p>下學期教科書:約 11 月中至 12 月初。</p> <p><u>學障有聲書</u></p> <p>上學期教科書: 約 8 月中旬至下旬。</p> <p>下學期教科書: 約 1 月上旬至中旬。</p>					
工作指引	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 跟設備組確認各年級各類組教科書版本。 評估及確認學生個別需求，有其需求者協助申請。 					
	<p>執行流程：</p> <p><u>視障有聲書-自然學科(申請單位:清大盲友會)</u></p> <p>步驟 1 至清大盲友會網址 http://blind.cs.nthu.edu.tw，點選“自然學科有聲教科書” ---> “OOO 學年度第 O 學期高中教科書需求調查”。</p> <p>步驟 2 請先申請帳號，並於收到「高中(職)有聲教科書調查平臺使用者帳號及密碼通知」，即可進入系統登錄。若已申請帳號及密碼，可直接登入。</p> <p>步驟 3 登入系統，依學生分別填寫所需之有聲書(自然學科)版本。</p> <p>步驟 4 收到有聲書後，確認版本及數量後發給學生使用。</p> <p><u>視障有聲書-社會學科(申請單位:彰師大)</u></p> <p>步驟 1 依據公文附件，或至網路上下載 (http://visual.ncue.edu.tw)填寫需求</p>					

	<p>調查表。</p> <p>步驟 2 填寫需要之有聲書版本後，將調查表回傳承辦人。</p> <p>步驟 3 收到有聲書後，確認版本及數量後發給學生使用，並填寫配發單回傳彰師大，以確認收件。</p> <p><u>學障有聲書(申請單位:視障資源中心)</u></p> <p>步驟 1 依據來文，填寫附件調查表。</p> <p>步驟 2 填寫需要之有聲書版本後，將調查表回傳承辦人。</p> <p>步驟 3 收到有聲書後，確認版本及數量後發給學生使用。</p>
資源	<p>承辦單位：</p> <p>清大盲友會</p> <p>彰師大圖書與資訊處視障資料小組</p> <p>視障資源中心</p>

編碼	(十一)-14	類別	(十一) 其他	性質	※其他工作項目	貼心提醒
工作項目	聽障輔具申請					<p>1.聽資中心僅提供現有且能滿足調頻功能之調頻輔具，申請者須自備之個人輔具連接調頻輔具所需之音靴或連接器等，並確認個人輔具與調頻系統相容並已開啟調頻系統程式。</p> <p>2.為確保輔具使用效益並維護正常使用，借用者應攜帶調頻輔具至聽資中心合約廠商進行驗證（每年1次）及保養（每3個月1次）。</p>
依據	特殊教育法第 33 條 臺北市高級中等以下學校及幼兒園特殊教育教員輔具流通原則					
對象	合作對象:					
	服務對象: 通過聽覺障礙鑑定或經評估有調頻輔具需求之特殊教育學生符合下列情形之一者 (一)初次申請調頻輔具。 (二)個人輔具更換。 (三)已借用輔具不堪使用。					
辦理時程	視學生需求皆可隨時與聽資中心聯繫。 借期以出借日至該學年結束(每年 7 月 31 日止)。					
工作指引	準備工作： 1.於聽障教育資源中心網站下載臺北市聽障教育資源中心聽障學生調頻輔具申請表 2.參照聽資中心網頁輔具申請說明準備需檢附之相關資料。					

	<p>執行流程：</p> <p>步驟 1 由申請學生家長及就讀學校承辦人員閱讀借用說明後，詳實填寫申請表內容及核章。</p> <p>步驟 2 備妥需檢附之聽力檢查報告(初次申請者、個人輔具更換)或輔具檢修報告(已借用輔具不堪使用)。</p> <p>步驟 3 通過資格審查者由聽資中心進行通知，申請者依通知時間至本中心進行調頻輔具驗證及領用，並歸還現領用之調頻輔具(初次申請者免)。</p> <p>步驟 4 借用人於領用當日應學習調頻輔具正確操作與維護方式，並填寫借據後完成借用程序。</p> <p>步驟 5 聽資中心於每學年初通知原就讀學校、跨教育階段新學校或新轉入之學校辦理續借並寄發借據，借據填畢後擲回中心完成續借。</p> <p>步驟 6 如學生升學大專院校、休學、轉(升)學至外縣市就讀或無需繼續使用調頻輔具時，應歸還調頻輔具，歸還前應將借據上載明之各項物品一併歸還，若有物品遺失者應由借用者賠償。</p>
資源	<p>臺北市聽障教育資源中心</p> <p>臺北市聽障教育資源中心聽障學生調頻輔具申請表-借用說明頁面 (http://www.tmd.tp.edu.tw/rchi/information.php?p_id=5)</p>

編碼	(十一)-15	類別	(十一) 其他	性質	※其他工作項目	貼心提醒
工作項目	處理申訴案件(1-12月)					1. 特教學生或家長如欲提出申訴，事前大多已有跡象或反應，特教老師可先提供說明及居中協調。 2. 建議可尋求具有法律專業之人士協助提供顧問。 3. 須注意相關保密原則。 4. 隨時整理學生相關輔導、會議資料等，以備不時之需。
依據	特殊教育學生申訴服務辦法 臺北市高級中等學校學生申訴案件處理辦法 各校學生申訴案件處理規定					
對象	合作對象:輔導室					
	服務對象:特教學生及家長					
辦理時程	隨時依據學生需求辦理					
工作指引	準備工作： 1. 準備學生申訴內容相關之各項特教服務資料(學生特質、各項會議資料.....等)。 2. 可事先詢問有處理申訴經驗之友校，或向北區特教資源中心、北市高中職特教輔導團等請求支援。					
	執行流程： 步驟 1 由輔導室受理學生申訴案件，並召開學生申訴評議委員會。 步驟 2 協助輔導室增聘相關特教人員擔任申評會委員(含特教學者專家、特教家長團體及其他特教專業人員)。 步驟 3 視情況列席會議說明該名特教學生之特質或特教服務現況等供委員參酌。					
資源	北區特教資源中心 北市高中職特教輔導團					