

苗栗縣大湖國小 110 學年度特殊教育工作計畫

一、依據：

- (一) 苗栗縣高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。
- (二) 本校特殊教育 110 學年度工作計畫

二、目的：

- (一) 加強推動本校各項特殊教育事務，引導學生尊重、關懷特殊學生。
- (二) 保障特殊學生基本學習權益，辦理特殊教育。
- (三) 提供各項支援服務，協助特殊學生學習。

三、主辦單位：本校特教群組

四、協辦單位：本校各行政處室、普通班、資源班及相關單位

五、執行人員及任務分工：

- (一) 本校執行各項特殊教育工作，以專業團隊合作方式進行辦理，前述專業團隊，由學校行政人員、特教教師、普通教師及特殊教育相關專業人員等共同參與為原則，並得依特殊教育學生之需要彈性調整之。

(二) 各行政處室、相關單位及人員職掌：

1. 特教業務承辦人：

- (1) 執行及協調各項特殊教育事宜。
- (2) 推動、執行特殊教育（或特殊教育班）之各項工作計畫。
- (3) 結合社區資源及特教學生家長，共同參與特殊教育之推展及教學活動。
- (4) 其他特殊教育相關業務。

2. 教務處：

- (1) 安排適性教師擔班級導師，協助特教之推行。
- (2) 基於融合教育及回歸主流原則，應協調普通班提供特殊教育學生最適當之安置。

(3) 校內排課時，教務處應考量資源班排課需求，提供優先排課之協助。

(4) 協助編排課表、學業輔導、轉介安置及在學或成績證明等事宜。

(5) 其他特殊教育相關業務。

3. 訓導組長

(1) 協助特教學生校園安全之維護。

(2) 協助特教學生生活教育之訓練。

(3) 協助資源班辦理、參與之各項校內、外活動。

(4) 其他特殊教育相關業務。

4. 總務處：

(1) 提供校內適當學習場所配置資源班教室

(2) 協助特教班各項設施之規劃及相關設備之採購。

(3) 建置及改善校園無障礙環境設施。

(4) 辦理資源班巡迴班設備及財產之登記及報銷。

(5) 其他特殊教育相關業務。

5. 普通班教師：

(1) 參與規劃並執行班級內特教學生之課表安排、課程及教學內容、評量方式..等

(2) 隨時給予班級內特教學生協助及輔導，並與資源班教師保持良好溝通，交換特教學生教學及輔導心得。

(3) 提供班級內特教學生適性服務前，應先予學生家長充分溝通，瞭解家長之需求期待..等。

(4) 依班級內特教學生之障礙類別，參與特教專業知能研習。

(5) 協助特教學生參與普通班學習活動及校園宣導活動..等事宜。

(6) 其他特殊教育相關業務。

6. 特教教師：

(1) 主動協助疑似生之初篩、檢核及評估，以及篩選、鑑定等工作與資料之解釋

說明。

- (2) 規劃特資源班年度工作計畫、課程內容、教學及評量、重大活動、特教宣導及編擬行事曆課程教學..等。
- (3) 編製與設計特殊教育教材。
- (4) 擬定並執行身心障礙學生個別化教育計畫學生個別輔導計畫。
- (5) 與普通班老師討論個案學習需求、協商排課時間、課程內容、評量方式..等。
- (6) 建立學生個案資料，擔任特教學生個案管理人員之角色。
- (7) 參與特教專業知能研習及工作坊。
- (8) 其他特殊教育相關業務。

10	工作業務	特殊教育鑑定智力測驗施測 10/5 前結算 9 月份特教助理員經費支出 10/10 前申請專業團隊服務鐘點費	
	教學與輔導	排定專業團隊服務人員與時間 第一次段考特殊生考場服務與成績計算	
11	召開會議	召開特教領域教學研究會議	
	工作業務	(疑似)身心障礙學生鑑定結果說明會 11/5 前結算 10 月份特教助理員經費支出 11/10 前申請專業團隊服務鐘點費 111 年度上半年專業團隊相關服務申請 110 學年第二學期助理員申請	
	教學與輔導	第二次段考特殊生考場服務與成績計算	
	召開會議	召開特教領域教學研究會議	
12	工作業務	12/5 前結算 11 月份特教助理員經費支出 12/10 前申請專業團隊服務鐘點費 110 學年度校內特教知能研習申辦 110 學年度第二學期學生助理員申請及審核 110 學年度特教經費核銷	
	教學與輔導	排定專業團隊服務人員與時間	
	召開會議	召開學生 IEP 期末會議 召開新生下學期 IEP 期初會議 召開特教推行委員會期末會議 召開特教領域教學研究會議(期末檢討)	
	工作業務	110 年校內特教研習辦理申請 1/5 前結算 12 月特教助理員經費 1/10 前申報專業人員服務鐘點費用 彙整特教活動/校內外活動資料成果 特殊教育專業人員服務成果報告送府 課後照顧專班經費結算成果報告送府	
1			

		提報身障生鑑定安置 整理特教組檔案資料 第三次段考特殊生考場服務與成績計算	
2	擬定計畫	擬定特教宣導實施計畫	
	召開會議	召開特殊教育推行委員會期初會議	
	工作業務	2/5 前結算 1 月份特教助理員經費	
		通報網填報專業人員服務申請	
		排訂專業團隊服務人員及時間	
3		修正偵錯特教通報網資料	
		初篩校內特殊需求學生	
	召開會議	召開特教領域教學研究會議	
	工作業務	3/5 前結算 2 月份特教助理員經費支出	
4		提報身障生鑑定安置送件	
		疑似生智力測驗施測	
	教學與輔導	第一次段考特殊生考場服務與成績計算	
	召開會議	召開特教領域教學研究會議	
5	工作業務	4/5 前結算 3 月份特教助理員經費支出	
		4/10 前申請專員人員服務鐘點費用	
		辦理小六生國中轉銜參觀活動	
	召開會議	召開特教領域教學研究會議	
6	工作業務	5/5 前結算 3 月份特教助理員經費支出	
		5/10 前申報專業人員服務鐘點費用	
		上網填報 110 學年度特教實施概況檢核表	
	教學與輔導	第二次段考特殊生考試服務與成績計算	
6	召開會議	召開特教教學研究會(期末工作檢討會)	
		召開 IEP 檢討會議及下學期初 IEP 會議	
		召開各年級特教生轉銜會議計畫會議	
		特教推行委員會期末會議	
6	工作業務	111 年下半年特教專業團隊相關服務申請	
		111 學年第一學期助理員申請	
		彙整特教宣導及各項活動成果	

		六年級畢業生資料轉銜及通報	
		「110」學年度特教實施概況檢核表確認	
	教學與輔導	第三次段考特殊生考試服務與成績計算	
7	資料整理	111 學年度特殊教育課程計畫(資源班巡迴班教學進度表)審核 整理特教組年度工作檔案資料 資源班排課	
備註			

七、執行成效評估：☐90% 以上 ☐80%-90% ☐70%-80% ☐70%以下

八、本計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。

特教承辦人

導師梁秀雯

主任

教師兼任主任胡素娟

校長

校長劉陞華