

# 臺北市立格致國民中學 111 學年度特殊教育工作計畫

## 壹、依據：

- 一、100 年 2 月 8 日教育部壹參字第 1000010689C 號令定發佈「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」
- 二、100 年 12 月 6 日府授法三字第 100342379000 號令發佈「臺北市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」辦理。

## 貳、目的：

- 一、落實推動本校特殊教育工作，提供特教學生適性教育與相關服務。
- 二、有效協調、統合特教相關資源，提供身心障礙學生融合且友善之特教學習環境。
- 三、推動融合教育，提升全校師生對身心障礙學生之接納與關懷。

## 參、組織與職掌：

編號	職稱	職務	執掌業務
1	主任 委員	詹馨怡 校長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政策略決定，領導監督。</li> <li>2. 審核特殊教育各項工作計畫。</li> <li>3. 定期召開特殊教育推行委員會會議，協調各有關人員。</li> <li>4. 聘請特教專業教師。</li> </ol>
2	執行 秘書	蔡文汝 輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導、推動特殊教育之各項活動、工作計畫。</li> <li>2. 協助特殊需求學生之鑑定與安置事項。</li> <li>3. 參與特殊需求學生個案會議，提供輔導諮商技術。</li> <li>4. 舉辦特殊學生親職教育座談會。</li> <li>5. 督導、評鑑特教班之績效，並提供改進方法。</li> </ol>
3	秘書	陳勇睿 特教組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定行事曆及各項計畫與活動。</li> <li>2. 依據特推會議決議，執行特殊教育各項工作事宜。</li> <li>3. 處理各項與特教有關之公文並執行各項工作計畫，安排召開教學研究會個案研討會、班務會議、家長座談會及個別化教育計畫（IEP）會議等。</li> <li>4. 提供校內普通班教師、行政人員、特殊學生家長等諮詢服務。</li> <li>5. 辦理各項特殊需求學生鑑定安置工作。</li> <li>6. 管理全校特殊學生檔案，提供各項所需特教服務，相關福利權益事宜。</li> <li>7. 協助處理特殊教育學生申訴案件。</li> <li>8. 籌畫辦理特教宣導活動及特教研習進修活動、邀請校內、外專家演講。</li> <li>9. 編排課程、師生課表、協調組內調課問題。</li> <li>10. 校內、外資源之協調與溝通。</li> </ol>

編號	職稱	職務	執掌業務	
			11. 提供特教專業知能研習資訊，鼓勵教師及家長參加。	
4	委員	教務組 尤博正 教務主任	1. 協助資源班學生成績評量之處理，並負責總成績核算。 2. 依學生需求，協助課程與課表安排。 3. 依特殊學生需要安置普通班相關事宜。 4. 提供合格特教師資擔任特教教師，需要時安排特教教師與普通班教師交流、協助教學，並遵守鐘點互換原則。 5. 提供各項教材教具、視聽器材、教學設備等教學資源。	
5	委員			歐陽瑾容 教學設備組長
6	委員			毛微涵 資訊註冊組長
7	委員	學務組 林欣汝 學務主任	1. 學生出缺席之管理與獎懲之紀錄。 2. 協助特殊學生之行為、秩序、儀容、整潔之管理。 3. 協助遴選附有愛心之普通班導師接納資源班學生。 4. 協助支援特教班校、內外各項活動之辦理。	
8	委員			陳怡心 生教衛生組長
9	委員	輔導組 彭筱媿 輔導資料組長	1. 參與特殊需求學生個案會議，提供輔導諮商技術。 2. 其他相關事宜。	
10	委員	總務組 楊景良 總務主任	1. 提供良好場所作為特教班級之教室。 2. 協助提供適當之無障礙設施及環境維護。 3. 協助各項設備之採購。 4. 協助特教組各項財產之登記及報銷。 5. 協助特教組各項文書處理事宜。	
11	委員	陳厚全 會計主任	1. 協助特教班組年度經費預算之編列與核銷。 2. 掌握特教經費收支與運用事宜。 3. 協助辦理及管制特教班專款專用。	
12	委員	張惠珍 人事主任	1. 協助特教班教師聘任、敘薪與特教津貼事宜。 2. 協助特教班任課教師專業進修及研習機會。 3. 鼓勵或表揚表現優異之特殊教育教師。	
13	委員	馮翠珍 家長會長	1. 協助資源班實施各項特殊教育活動。 2. 其他相關事宜。	
14	委員	藍玉琪 教師會長		
15	委員	吳侑嶧 特殊學生家長代表	1. 參與、支援資源班實施各項特殊教育活動。 2. 提供特殊學生家長意見。 3. 其他相關事宜。	

編號	職稱	職務	執掌業務
16	委員	吳婉菁老師	1. 轉介特殊學生、協助本校特殊教育宣導、在普通班輔導特殊學生、特殊學生回歸事宜。 2. 提供班級特殊學生身心狀況、需求及建議。 3. 協助資源班教師擬定特殊學生之個別化教育計劃 IEP；參與特教相關研習訓練、充實特教知能。 4. 協調各任課教師及同儕接納、協助特殊需求學生。 5. 觀察特殊學生在班級之表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得。 6. 適當調整、改變教材教法及座位配合特殊學生之需求，以達有效之學習。
17	委員	許家銘老師	
18	委員	鄭美智老師	
19	委員	詹培凱 林佳儀 特殊教育教師	1. 負責進行特殊學生教育診斷、鑑定事宜。 2. 建立學生個案資料檔案，擬定學生之個別化教育計劃 (IEP)，認輔特殊學生，加強生活輔導及心理輔導。 3. 進行教材、教具之研發編輯，實施教學與評量。 4. 與普通班教師保持聯繫，交換教學心得。 5. 進行特殊班經營自我評鑑。 6. 落實特教學生家長之親職教育、親師溝通。 7. 特教學生之生涯規劃、職業教育、追蹤輔導。 8. 提供普通班教師、導師、家長、學生之諮詢服務。

#### 肆、特殊教育工作計畫：

編號	工作項目	工作內容	對象	實施時間	承辦人員	備註
1	擬定特教組各項工作計畫	1. 特教組年度工作計畫 2. 特教組行事曆 3. 配合教育局擬定各項活動計畫 4. 編班排課 (家長同意書、課表) 5. 個管分配 6. 資源班事務 (聯絡簿、教師日誌)	全校	八月 九月	特教組	
2	召開各項特教會議	1. 召開 IEP 期初與期末會議 2. 召開特殊教育推行委員會 3. 召開個案研討會	特教老師及相關人員	八月 期初期末 期初期末 適時	特教組 特教老師	
3	特殊教育宣導	1. 擬定特殊教育宣導實施計畫 2. 製作特教海報宣導 3. 身障體驗活動	全校師生	八月   十二月	輔導室 特教組 各相關處室	

		4. 特教影片欣賞 5. 入班宣導		適時		
4	資源班 教學活動	1. 編排課程與師資 2. 安排個案認輔老師 3. 申請特殊考場需求 4. 製作教具編選教材 5. 辦理資源班校外教學活動 6. 課後照顧專班	特殊 學生	整學期	特教組 教務處 特教老師	
5	特殊需求學生 鑑定工作	1. 舊生鑑定 2. 各項測驗資料分析評估 3. 國小鑑定業務	七八 九年 級  小六 學生	九月   十二月 二月   五月	特教組 特教老師	
6	校內篩選特殊 需求學生	1. 導師提報疑似特殊需求學生 2. 觀察、個測及測驗資料分析評估	七八 九年 級	每學期 開學兩週內	輔導室 特教組 特教老師	
7	特殊學生資料 建檔擬定 IEP	1. 填寫特殊學生各項報表 2. 資料建檔 3. 擬定學生 IEP 4. 特殊學生回歸與追蹤	特殊 學生	八月 八月 九月 適時	特教組 相關教師	
8	教師特教輔導 知能研習	1. 辦理普通教師特教知能研習	校內 校外 老師	適時	特教組	
9	申請特殊生福 利	1. 申請交通補助費 2. 申請特殊生獎助金	特殊 學生	九月 五月	特教組	
10	特教相關專業 服務	依需求提出申請 (物理、職能治療、語言治療、聽障巡 迴輔導、社工)	特殊 學生	適時	特教組	
11	資優生輔導	1. 協助學生縮短修業年限的申請 2. 協助學生參加校外資優學習活動	特殊 學生	九月 三月	特教組	
12	特殊學生升學 就業轉銜輔導	1. 輔導學生升學就業方向 2. 協助學生參加技藝班課程 3. 提供升學相關資訊與高中職參觀 4. 提報升高中職特殊升學管道 5. 召開轉銜會議	特殊 學生	適時	特教組	

伍、經費預算：編列年度預算支應。

陸、運作方式：本會每學期應召開委員會議兩次，進行學生安置審核、學年特教工作重點方向規劃等事宜，必要時得召開臨時會。

柒、本要點經特教推行委員會通過、陳校長核可後實施，修正時亦同，如有未盡事宜，悉依現行有關法規辦理。