

臺北市立民生國民中學 109 學年度特殊教育推行委員會實施計畫

109 年 9 月 7 日特殊教育推行委員會審核通過

一、依據：

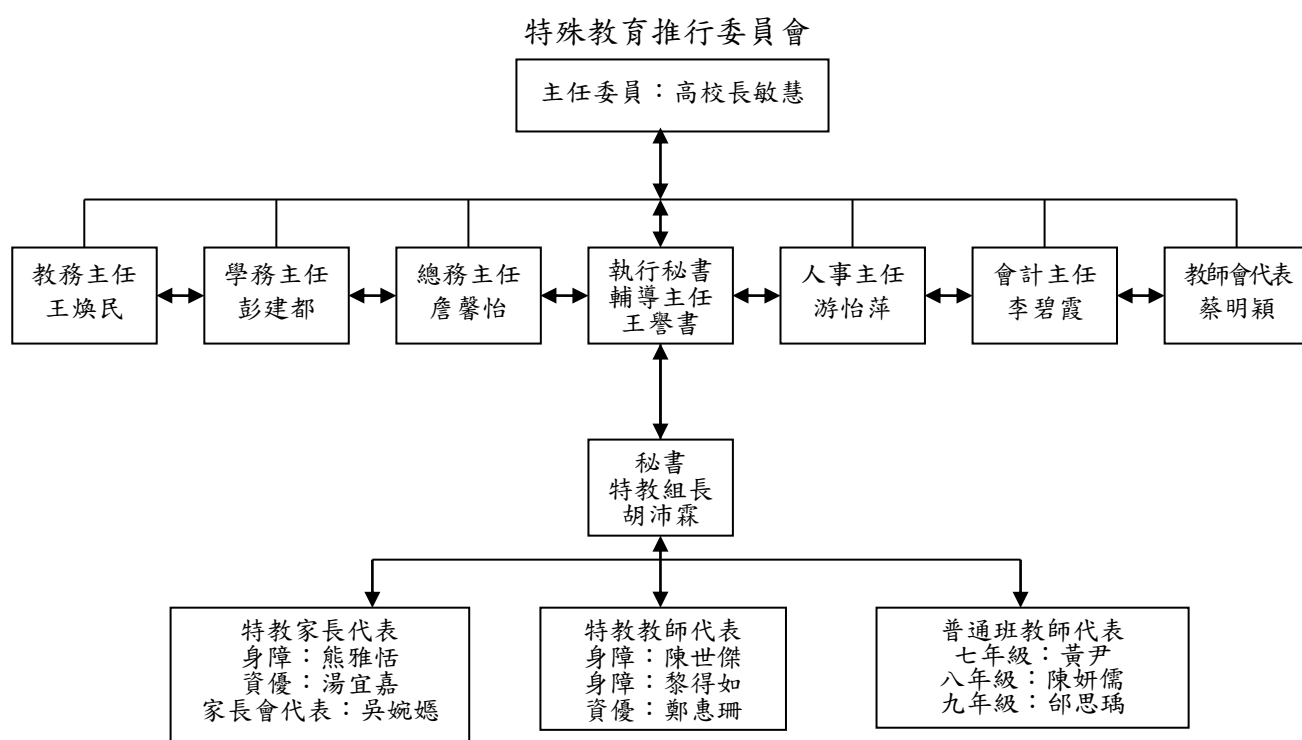
- (一) 教育部頒「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」規定。
- (二) 臺北市各級學校特殊教育推行委員會之組織與運作作業規定。
- (三) 臺北市政府府法綜字第 1093006217 號令修正發布。

二、目的：

- (一) 推展本校特殊教育工作。
- (二) 協助身障學生及資優學生接受適性教育，保障學習權益。
- (三) 協調統整行政資源，提供各項適時支援服務，協助特殊學生學習。

三、組織與職掌：

- (一) 組織：設立任務編組之「特殊教育推行委員會」(以下簡稱特推會)，校長為主任委員，輔導室主任為執行秘書、各處室主管、特教組長、特殊教育教師代表 2 名、普通班教師代表 4 名、家長代表 3 名，共 18 名委員。
- (二) 職掌：參照「臺北市市立民生國民中學特推會委員相關工作職責」(如附錄)。
- (三) 組織架構：



四、計畫執行期間:109 年 8 月 1 日~110 年 7 月 31 日

五、工作計畫內容：

序號	工作項目	工作內容	對象	實施時間	承辦人員
1	擬定特教組各項工作計畫	(1) 特教組工作行事曆 (2) 身心成長資源班實施計畫 (3) 數理資優資源班實施計畫 (4) 編列特教經費預算	全校師生	八月 九月	校長/特教組長/ 資優班召集人/ 特教教師/輔導 主任/會計室
2	充實特教組各項設備	(1) 特教組辦公室 (2) 身障及資優資源教室 (3) 特教教學設備及教具	全校師生	適時	特教組長/資優 班召集人/特教 教師/ 總務處/會計室
3	提供無障礙環境	(1) 提供特殊學生最適宜的受 教環境 (2) 改善無障礙硬體設施空間	特教 學生	適時	總務處 特教教師
4	實施特殊需求學 生鑑定安置工作	(1) 資優縮修 (2) 身障鑑定安置 (3) 資優鑑定安置	全校學生	適時	特教組 教務處 總務處 特教教師
5	特教學生檔案 建立及擬定 IEP、IGP	(1) 更新特教通報網 (2) 各項測驗資料分析 (3) 建立特教學生檔案 (4) 擬定學生 IEP、IGP (5) 特教學生回歸普通班 與追蹤	特教 學生	適時	特教教師
6	特教學生 教學與評量	(1) 排定師資及課程 (2) 校外教學 (3) 製作教具及編選教材 (4) 特殊考場服務	特殊 學生	適時	特教組 特教教師 教務處 學務處 特教家長代表
7	召開各項 特教會議	(1) 鑑定、安置及轉銜會議 (2) 特教教學研討會 (3) 個案研討會 (4) 特殊教育推行委員會 (5) IEP 擬定會議(個別)	相關 師生 相關 家長	適時	校長 特教組 特教教師 普通班教師 教務處 學務處 特教學生家長
8	特殊教育 宣導與座談	(1) 無障礙網頁更新 (2) 特殊生個案教學輔導說 明會(領域) (3) 入班宣導 (4) 宣導海報	全校師生 及 家長	(1)9 月底前 (2)9 月中旬 (3)視需要 (4)十月 (5)適時	校長 特教組 資訊組 特教教師 普通班教師

		(5) 特教專題(班會)討論 (6) 普通教師特教知能研習 (7) 資源班始業式與結業式 (8) 親師座談會 (9) 家長諮詢服務 (10) 特教文宣宣導		(6)寒暑假備課、學期間 (7)每學期期初及期末 (9)每學期期初 (10)適時 (11)領域會議	輔導室 教務處 學務處 總務處 特教學生家長 家長會代表 會計室
9	特教學生 諮商與輔導	(1) 特教學生認輔安排 (2) 特教專業人員到校服務 (3) 畢業生追蹤輔導 (4) 特教學生適時輔導	特教學生	適時	特教組 特教教師 輔導室 特教學生家長
10	特教學生 升學輔導	(1) 資優學生甄選入學 (2) 身障學生升學輔導 (3) 提供相關管道資訊 (4) 特教新生入學環境導覽	特教學生 與 家長	適時	教務處 特教組 特教教師 普通班教師 輔導室
11	特教學生 福利	(1) 辦理特殊學生助學金 (2) 辦理特殊學生相關補助	特教學生	適時	校長/特教組/ 特教教師 總務處/會計室
12	遴選特教 專業教師	遴選特教(資優)專業教師	特教教師	適時	校長/輔導室/ 教務處/人事室

六、獎勵：辦理特教宣導活動得力之人員，其獎勵依「臺北市各級學校特殊教育宣導活動實施計畫」之規定辦理。

七、經費預算：設資優及身障各一班，每年每班編列教學用文具用品柒仟貳百元、教學材料費壹萬叁仟捌百貳拾元，專款專用。

八、本計畫如有未盡事宜，悉依現行有關規定辦理。

九、本計畫經「特殊教育推行委員會」會議通過，經 校長核可後實施，修正時亦同。

十、附錄： 臺北市市立民生國民中學特推會委員相關工作職責。

一、依據：

- (一) 教育局 100 年 7 月 20 日北市教特字第 10040182300 號函轉教育部 100 年 2 月 8 日臺參字第 1000010689C 號令。
- (二) 各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法第二條。

二、目的：

落實辦理學校特殊教育之行政分工與合作及相關支援，提供特殊教育學生整合性服務。

三、辦理特殊教育工作：

(一) 校長

1. 行政策略決定。
2. 統籌督導、領導校園特殊教育團隊之運作。
3. 審核特殊教育之工作計畫。
4. 定期召開特殊教育推行委員會會議。
5. 其他相關事項。

(二) 輔導主任（主任輔導教師）/教務主任

1. 督導推動特殊教育各項活動內容。
2. 協助特殊需求學生鑑定安置及轉銜工作。
3. 召開特殊需求學生個案會議，並提供輔導諮詢。
4. 評鑑特教工作之績效，並提供改進方法。
5. 其他相關事項。

(三) 特教組長

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. 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。
4. 與行政單位、普通班教師協調特教相關事宜。
5. 依特殊教育學生需要規劃課程內容、編排課表及師資安排。
6. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置適當班級。
7. 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。
8. 協助處理特殊教育學生突發狀況、緊急事件或申訴案件。
9. 提供特殊教育學生特殊考場及監考。
10. 協調相關處室規劃特教學生安置班級及教室位置。
11. 辦理特殊教育宣導活動，提昇校園融合教育理念。
12. 引進相關專業資源並統籌規劃運用，提供教師、學生及家長特殊教育諮詢服務。
13. 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。
14. 協助規劃校園無障礙環境、更新無障礙環境網頁專區資訊。
15. 其他相關事項。

(四) 特教教師

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 IEP。
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. 選擇教材、改編教材及製作教具、教學與實施評量。
5. 與普通班教師保持聯繫，交換教學心得。
6. 特殊教育學生家長之聯絡與親職教育。

7. 處理特殊教育學生突發狀況或緊急事件。
8. 接受普通班教師、導師、家長及學生之諮詢。
9. 協助辦理特殊教育行政工作。
10. 辦理始業輔導及入班宣導等團體輔導活動。
11. 其他相關事項。

(五) 普通班教師

1. 接納並輔導特殊教育學生及協助班級適應。
2. 調整適當座位以利特殊教育學生學習。
3. 配合特殊教育學生使用教學輔具及其所需特殊教育服務。
4. 參與特教相關研習及訓練，以充實特教知能。
5. 觀察特殊教育學生的班級表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得及協助轉銜。
6. 配合特殊教育學生之需要，改變教材教法及調整評量方式，以達有效之學習。
7. 其他相關事項。

(六) 教務處

1. 依特殊教育學生需要適當編班、協助遴選普通班導師接納資源班學生並協助推動融合教育。
2. 協助配合特殊教育學生課表編排及教學。
3. 提供合格特教師資擔任特教教師，並視需要安排特教教師與普通教師科目交流及協同教學。
4. 配合提供校內各項教學資源，如大字課本、錄音機及筆記型電腦等。
5. 處理特殊教育學生成績考查與登錄事宜。
6. 協助鑑定資優學生學科能力，參與推動資優教育方案。
7. 遴選適當的資源班外加或抽離課程任課教師。
8. 協助配合特殊教育學生課程之規劃與執行，如增/減學分數、免修、加修及跨修等。
9. 針對有需要的特殊教育學生安排動線方便之班級教室及專科教室。
10. 協助規劃特殊考場之監考、試卷處理等試務工作。
11. 提供特殊教育學生各項獎助學金申請資訊，並辦理相關業務。
12. 辦理更新校園無障礙環境介紹網頁業務。
13. 其他相關事項。

(七) 學務處

1. 配合特殊教育學生需求處理其出缺席管理與獎懲紀錄。
2. 協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。
3. 協助遴選普通班導師接納資源班學生。
4. 協助特教組辦理校內外各項活動。
5. 協助評量特殊教育學生生活適應能力。
6. 參與推動資優教育方案。
7. 依特殊教育學生需求協助處理體育術科免修、或學科免修及彈性調整評量方式。
8. 處理特殊教育學生臨時突發狀況或緊急事件。
9. 協助安排特殊教育學生參與適當之社團活動，並知會社團指導教師。
10. 充分提供特教學生參與校內外各項集會活動之機會。
11. 規劃特殊教育學生各項演習活動之路線，尤其針對行動不便之特教學生。
12. 其他相關事項。

(八) 總務處

1. 提供良好場所作為特教班及資源班教室。
2. 支援特殊教育學生教學所需之教材及設備。
3. 特教組設備及財產之採購、登記及報銷。
4. 協助各項無障礙設施之規劃、更新及維護。
5. 協助特殊教育學生獎助學金之規劃及辦理。
6. 其他相關事項。

(九) 輔導室

1. 舉辦特殊教育學生親職教育座談會及親師生座談會。
2. 協助鑑定特殊教育學生智力或性向及轉銜。
3. 辦理始業輔導及入班宣導等團體輔導活動。
4. 安排及遴選特教學生之認輔教師。
5. 與特教教師合作提供特殊教育學生生活輔導及學習輔導。
6. 提供特教學生個別諮商及心理輔導。
7. 針對有需要之特殊教育 學生安排轉介相關機構。
8. 提供教師、學生及家長諮詢服務。
9. 提供特殊教育學生生涯輔導，包括性向、學業能力等各項評估及相關輔導課程。
10. 提供特殊教育學生升學輔導，亦即提供升學資訊、升學管道說明等。
11. 協助安排志工家長、班級志工同學以提供特殊教育學生相關支援。
12. 其他相關事項。

(十) 會計室

1. 協助特教經費年度概算之編列，控管經費預算與執行。
2. 確實執行特教經費專款專用。
3. 其他相關事項。

(十一) 人事室

1. 協助特教教師進修請假。
2. 協助鼓勵或表揚表現優異之特教教師及行政人員。
3. 協助特教教師晉用，並稽核特教津貼及輔導教師費等事宜。
4. 其他相關事項。

四、相關支援

(一) 教師會

1. 於相關會議宣導特殊教育及融合教育。
2. 其他相關事項。

(二) 家長會

1. 配合參與、支援各項特殊教育相關活動。
2. 其他相關事項。

(三) 特殊教育學生家長

1. 主動與導師、任課教師、特教教師及輔導老師保持密切聯繫。
2. 隨時提供特殊教育學生學習、生活及休閒活動等方面的狀況，供教師作為輔導之參考資訊。
3. 配合導師、任課教師、特教教師及輔導老師之建議，以協助特教學生成長。
4. 積極參與校內各項親師生座談及活動。
5. 參加家長團體辦理之進修活動或家長成長團體。
6. 其他相關事項。