

苗栗縣斗煥國民小學 109 學年度特殊教育工作實施計劃

壹、依據：

- 一、特殊教育法及特殊教育法施行細則。
- 二、本校特殊教育推行委員會實施計畫。

貳、目的：

- 一、宣導特殊教育觀念，促進個人和社會對特殊兒童的接納和關懷，讓身心障礙學生能在無障礙的環境當中快樂學習。
- 二、建立多元化之評量、鑑定程序，作最適當之安置，正確評估特教學生之身心潛能與相關需求。
- 三、提供個別化教育與相關服務措施，使身心障礙及資賦優異學生均能接受適性之教育。
- 四、策劃及辦理特教工作。

參、辦理項目：

年度計畫 項 目	內 容	時間	主辦單位(人)
特殊教育推行委員會會議期初會議	訂定年度工作內容及期初會議 (含優先排課、安排適性導師等)	8月	教導處
訂定年度課程計畫並送審	訂定年度課程計畫並送審	7-8月	資源班
召開特推會	召開特殊教育推行委員會	9、1、 2、6月	教導處
個別化教育計畫會議	擬訂資源班個別化教育計畫	6-8月(含新舊生)	教導處 資源班
身障宣導	提供相關特教宣導及資訊	9月、2月	教導處 資源班
親師座談會暨資源班親職教育日	資源班家長	9月、3月	教導處

資源班業務費申請	資源班業務費申請	9-12月	資源班
資源班教材編輯費申請	資源班教材編輯費申請 (1800元)	9-10月	資源班
特殊生轉銜	宣導、轉介、網路提報、 篩檢、評量、判讀、會議	9-6月	資源班
疑似特殊生轉介	宣導、轉介、網路提報、 篩檢、評量、判讀、會議	9-1月(宣導、轉 介)1-6月(網路提 報、篩檢、評量、 判讀、會議)	資源班
特教學生通報	學校資料更新、學生資料 通報、畢業生轉銜資料通 報、身心障礙學生實施概 況檢核	9-6月	資源班
各項補助費、有聲 書、輔具申請	獎助學金申請、獎補助申 請、有聲書申請、交通費 申請	9-6月	資源班
特殊生就讀普通班 減少班級人數申請	依需求申請	3月	資源班
辦理教師特教知能 研習	依本校特殊學生類型辦理	每學期辦理一次， 每次研習 3小時	資源班
特教學生情緒及行 為問題團隊支援服 務	依本校需要申請	需要時	資源班
特殊教育方案	依本校需要申請	需要時	資源班
期末檢討會	特殊教育推行委員會期末 工作檢討	1月、6月	教導處 資源班

肆、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. 教導處：

- (1) 執行及協調各項特殊教育事宜。
- (2) 推動、執行特殊教育（或資源班）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) 安排適性教師擔班級導師，協助特教之推行。
- (5) 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。
- (6) 校內排課時，教導處考量資源班排課需求，提供優先排課之協助。
- (7) 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。
- (8) 協助特教學生校園安全之維護。
- (9) 協助特教學生生活教育之訓練。
- (10) 協助特教班辦理、參與之各項校內、外活動。
- (11) 其他特殊教育相關業務。

2 總務處：

- (1) 提供校內適當學習場所配置特教班教室、資優類及藝才類專科教室、知動教室及生活自理室..等。
- (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) 辦理特教班設備及財產之登記及報銷。
- (5) 其他特殊教育相關業務。

3. 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) 擬定並執行特教學生之身心障礙學生個別化教育計畫
- (3) 隨時給予班級內特教學生協助及輔導，並與特教班教師保持良好溝通，交換特教學生教學及輔導心得。
- (4) 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，瞭解家長之需求及期待..等。
- (5) 依班級內特教學生之障礙類別，參與特教專業知能研習。
- (6) 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。
- (7) 其他特殊教育相關業務。

4. 特教班教師：

- (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) 規劃特教班年度工作計畫、課程內容、教學及評量、校外教學、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。
- (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。

伍、經費：由教導處及特教相關經費列支。

陸、本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人

主任

校長