

臺北市內湖區麗湖國民小學 103 學年度



輔導室工作手冊



臺北市內湖區麗湖國民小學年度輔導室工作計畫

壹、依據

- 一、教育部「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫
- 二、臺北市「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫
- 三、臺北市內湖區麗湖國民小學年度校務發展計畫

貳、理念與願景

教育的本質在使人成為人，教育的功能在於啟迪人的心靈，發展人的潛能，豐富人的生命，增進人的意義與價值。孩子的未來是國家的希望，而輔導就是締造孩子發展的希望工程。因此，我們秉持以人為核心，促進孩子全人發展為目標，抱持「尊重、關懷、服務、共享」的理念，形塑本校輔導室經營願景，做為輔導室經營的核心價值。

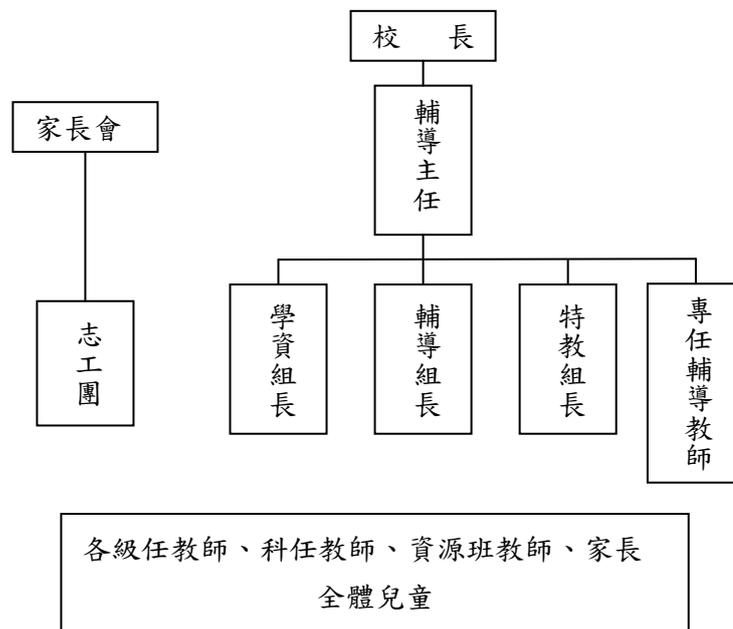
- 願景一：尊重－尊重群己關係，體察生命價值，營造人文校園
- 願景二：關懷－形塑關懷文化，強化特教品質，共譜友善校園
- 願景三：服務－提升專業知能，落實專業服務，推動志工校園
- 願景四：共享－促進親師合作，整合各項資源，共享美好成果

參、工作目標

- 一、協助學生尊重群己，培養自信；激發學生多元潛能，適性發展。
- 二、營造溫馨接納氣氛，關懷弱勢；推動預防輔導機制，防範未然。
- 三、提供相關專業服務，滿足需求；落實優質志工制度，服務奉獻。
- 四、引導家長正向參與，教育合夥；整合運用各項資源，共創雙贏。

肆、實施對象：全校親師生（含幼兒園）。

伍、輔導室組織系統



陸、工作項目及內容

工作項目	實施要項	辦理時間	執行單位	協辦單位
(一) 擬定工作計畫	1. 擬定輔導室年度工作計畫	每年八月份	輔導室	
	2. 擬定年度輔導工作行事曆	每年八月份	輔導室	
	3. 編列輔導經費預算	每年二月份	輔導室	會計室
	4. 擬定輔導教師工作方案	每年八月份	輔導室	輔導教師
	5. 擬定學生認輔制度實施計畫	每年八-九月份	輔導室	輔導教師
	6. 擬定特殊教育工作計畫	每年八月份	輔導室	
	7. 配合年度工作計畫擬定各項活動實施計畫、辦法與統整課程	每年八月份	輔導室	教務處 級任老師
(二) 落實三級預防輔導機制	1. 實施認輔制度，調查高關懷學生	每年九-十月份	輔導室	
	2. 安排認輔教師，召開認輔會議	每學期初、末	輔導室	科任教師
	3. 實施多元晤談，重視個別輔導	經常辦理	級任老師	輔導室
	4. 實施年級小團體輔導活動	每年十月份	輔導室	輔導教師
	5. 轉介專任輔導教師，實施個別晤談	經常辦理	輔導室	輔導教師
	6. 定期召開輔導工作小組會議	每月辦理	輔導室	輔導教師
	7. 進行個案研討會議	視需要辦理	輔導室	輔導教師
	8. 安排家訪或電訪	視需要辦理	級任老師	輔導室
	9. 個案追蹤輔導	視需要辦理	輔導室	
	10. 檢視認輔紀錄，檢討輔導成效	每年一月份 每年六月份	輔導室	
(三) 推動多元平等校園、性別平等教育、生命教育、憂鬱及自我傷害防治工作	1. 召開性別平等教育委員會	每學期期初 視需要辦理	輔導室	
	2. 舉辦性別平等教育宣導活動	定期辦理	輔導室	學務處
	3. 舉辦校園性侵害暨性騷擾防治宣導	定期辦理	輔導室	學務處
	4. 辦理多元文化宣導活動	定期辦理	輔導室	各處室
	5. 舉辦生命教育宣導活動	定期辦理	輔導室	各處室
	6. 舉辦反霸凌宣導	定期辦理	學務處 輔導室	輔導教師
	7. 召開學生申訴委員會議	每學期期初 視需要辦理	輔導室	各處室
	8. 舉辦教師節敬師活動	每年九月份	輔導室	各處室
	9. 舉辦母親節感恩活動	每年五月份	輔導室	各處室
(四) 建立及應用學生資料	1. 建立彙整並 E 化一至六年級學生輔導資料	每年九月份	級任老師	輔導室
	2. 畢業生資料轉移	每年七月份	輔導室	教務處
	3. 轉出入學生資料之移轉或補充	經常辦理	輔導室	教務處

	4. 輔導資料填寫與補充整理	經常辦理	級任老師	輔導室
	5. 一、四年級學生 CPM、SPM 測驗實施	每年十月份-隔 年三月份	一、四年級 級任老師	輔導室
	6. 班級學生狀況調查表	視需要辦理	級任老師	輔導室
	7. 升學輔導調查表	視需要辦理	級任老師	輔導室
	8. 實施語句完成測驗、社交評量	視需要辦理	輔導室	
	9. 增購測驗工具並正確使用	經常辦理	輔導室	總務處
(五) 協助學生學校 及生活適應	1. 推行「榮譽制度」	經常辦理	輔導室	
	2. 設置「柯南」輔導信箱	經常辦理	輔導室	輔導教師
	3. 進行小團輔、團體輔導、班級輔導等輔導活動	經常辦理	輔導室	輔導教師
	4. 辦理開學日活動	每學期初	輔導室	各處室
	5. 辦理迎接新生入學活動	每年九月份	輔導室	各處室
	6. 辦理晨光學習輔導	經常辦理	輔導室	志工團
	7. 召開中輟生會議	每學期初 視需要辦理	學務處 輔導室	各處室
	8. 辦理中輟生返校輔導	視需要辦理	輔導室	各處室
	9. 辦理畢業生升學輔導系列活動	每年二-六月份	輔導室	級任老師
	10. 宣導學生生涯輔導相關活動	不定期辦理	輔導室	級任老師
	11. 生涯暨升學動靜態資料展示	不定期辦理	輔導室	各處室
	12. 協助弱勢家庭照顧	視需要辦理	輔導室	各處室
	13. 提供輔導諮詢服務	經常辦理	輔導室	輔導教師
	14. 充實輔導室及諮商室各項設備	經常辦理	輔導室	總務處
(六) 推展特殊教育	1. 落實個別化教育方案	經常辦理	小學堂	輔導室
	2. 建立與更新特殊教育網路通報系統	經常辦理	輔導室	小學堂
	3. 辦理特殊學生各項福利申請	經常辦理	輔導室	小學堂
	4. 提供專業團隊服務	經常辦理	小學堂	輔導室
	5. 疑似特殊生轉介與鑑定安置	每年十二月份- 隔年六月份	輔導室	資源班
	6. 特殊需求學生轉銜服務	經常辦理	小學堂	輔導室
	7. 提供特教諮詢服務	經常辦理	小學堂	輔導室
	8. 辦理特教宣導活動	定期辦理	輔導室	小學堂
	9. 召開資源班親師座談會	期初期末	小學堂	輔導室
	10. 辦理資優教育方案	視需要辦理	輔導室	各處室
(七) 提升教師專業 輔導知能	1. 辦理教師輔導知能研習	每年十月份 每年四月份	輔導室	
	2. 辦理教師特教知能研習	每年十一月份 每年三月份	輔導室	
	3. 參加分區研討會	不定期參加	輔導室	教務處
	4. 遴派教師參與校外輔導研習	視需要辦理	輔導室	教務處
	5. 鼓勵教師參與輔導知能進修	視需要辦理	輔導室	教務處
	6. 參加輔導工作觀摩	不定期參加	輔導室	教務處
	7. 參觀他校特教班及輔導活動	視需要辦理	輔導室	各處室
	8. 添購輔導知能書籍或教材	經常辦理	輔導室	總務處

(八) 成立家長團體，推行親職教育	1. 辦理新生家長座談活動	每學期初	輔導室	各處室
	2. 辦理學校日活動	每學期初	輔導室	各處室 級任教師
	3. 各班成立班親會	每年九月份	級任教師	各處室
	4. 家長會成立組織	每年九月份	家長會	輔導室
	5. 參加家長委員會暨各學年家長座談會	視需要辦理	家長會	輔導室
	6. 定期召開家長代表大會	定期辦理	家長會	輔導室
	7. 舉辦親職教育講座	每學年 2-3 次	輔導室	總務處
	8. 外籍配偶家庭輔導	視需要辦理	輔導室	
	9. 協辦家長成長團體、研習、讀書會	視需要辦理	輔導室	家長會
	10. 家長教養子女諮詢服務	經常辦理	輔導室	學務處
	11. 定期出版親職教育刊物-『麗湖心』	每年一月份 每年六月份	輔導室	各處室
	12. 家長人力資源調查、學校日回饋單、家長成長研習問卷調查…	視需要辦理	輔導室	家長會
	13. 提供親職新知或協助親師溝通	視需要辦理	級任老師	輔導室
(九) 統整各項資源，健全資源網絡	1. 成立志工團，協助辦理志工團招募	每年九月份	志工團	輔導室
	2. 協助志工完成基礎訓練與成長教育	視需要辦理	志工團	輔導室
	3. 辦理志工保險與爭取各項福利	經常辦理	志工團	輔導室
	4. 協助志工團業務及活動推展	經常辦理	志工團	輔導室
	5. 建立家長人力資料庫	每年九月份	輔導室	級任教師
	6. 建立社區資源地圖	每年九月份	輔導室	
	7. 引進駐區心理師、社工等相關資源	視需要辦理	輔導室	
	8. 加強聯繫社福機構、醫療機構、社區熱心人士，建立輔導網路	視需要辦理	輔導室	
(十) 重視教職員工身心輔導	1. 提供輔導諮詢與知能服務	隨機辦理	輔導室	輔導教師
(十一) 學生學籍資料 相關事項	1. 新年度一、三、五年級編班	每年八月初	輔導室	
	2. 寒、暑假轉入學生編班	每年二、八月底	輔導室	
	3. 辦理學生轉出轉入相關事宜	隨機辦理	輔導室	
(十二) 學生獎助學金	辦理各項獎助學金申請及發放	受理辦理	輔導室	
(十三) 檢核輔導活動 績效	1. 自我檢核	活動結束	輔導室	
	2. 自我評鑑	每學期期末	輔導室	各處室

柒、經費：本計畫經費由校內相關經費項下支應。

捌、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市內湖區麗湖國民小學 103 學年度第一學期 輔導室工作行事曆

月份	組別 週次	日期	輔導組	學資組	特教組	其他處室行事
九月	預備週	8/24~8/30	20日祖父母節宣導開始	完成各項開學特發資料油印作業 規劃學校日活動	召開特殊生個案會議 特殊教育通報網資料更新 小學堂召開 IEP 會議 申請及聯絡巡迴輔導與專業治療師	24日祖父母節
	一	8/31~9/6	1日開學日暨新生家長說明會 1日祖孫情上學趣活動	開學日轉學生說明會 開學日一三五年級入班流程 發放學生基本資料調查表	小學堂召開 IEP 會議 特教助理員開始服務 特教宣導系列活動開始 特教鑑定報名(需經二級輔導)	9/1日開學、正式上課
	二	9/7~9/13	新生服務隊組訓(五年級)	調查新移民及特殊家庭 各類特殊學生證明收受(低收入、原住民等) 辦理學校日活動	小學堂開始上課 9日一年級特教宣導 三年級校本資優方案召開 IGP 會議 二年級資優學生轉介報名工作	8日中秋節放假一天 13日學校日
	三	9/14~9/20	22~28敬師週活動 20日祖父母節宣導結束	學產基金申請(低收入) 彙整學校日相關資料 安心就學輔導計畫代收代辦費申請 原住民獎助學金、學雜費補助 完成未就學新生查訪、中輟通報	17日召開小學堂親師座談會 19日前提出縮短修業年限申請 19日前特殊需求考試申請 相關專業人員到校服務	17日 群組研習
	四	9/21~9/27	敬師週 23日教師節慶祝活動 六年級小團輔開始 四年級小團輔開始(暫)	26日家長代表大會	24日期初特教推行委員會議 26日六年級特教宣導 檢閱一年級特殊生 IEP	23日教師節慶祝活動
五	9/28~10/4	五年級晨光宣導開始 1日教師輔導知能研習(性平)	數位學生證全校蓋註冊章 期初志工團大會	二年級資優學生轉介報名送件 3日中年級資優校本方案開課	1~3日澎湖校際交流	
十月	六	10/5~10/11	10月生命教育月系列活動開始 期初性別平等教育委員會 期初中輟生會議	捐資教育事業榮譽狀申請 期初家長委員會	家長會及特教委員知能研習	10日 國慶日放假一天
	七	10/12~10/18	轉學生入學輔導活動開始 祖孫情系列活動 17日五年級【生命鬥士】演講	教育局統計室基本資料統計填寫 18日親職教育講座(暫)	特教鑑定報名截止	14日五年級基本學力檢測 15日群組研習
	八	10/19~10/25	個案認輔會議(暫) 20日生命教育宣導			10/20~11/10 臺北市音樂比賽
	九	10/26~11/1	各學年【祖孫情】成果收件			10/27~29 北市直笛比賽
十一月	十	11/2~11/8	彙整生命教育月宣導成果		5日特教知能研習	4~5日 期中評量
	十一	11/9~11/15	10~14日多元文化週	麗湖心收稿		11日一年級注音符號評量
	十二	11/16~11/22		親職教育講座	一年級 CPM 施測說明會	19日群組研習
	十三	11/23~11/29	彙整五年級晨光宣導成果		一年級 CPM 施測 申請特殊學生交通費	
十二月	十四	11/30~12/6	六年級小團輔結束 四年級小團輔結束(暫)		一年級 CPM 施測結果彙整	6日 體育表演會(十周年慶祝活動)
	十五	12/7~12/13		期末家長委員會	四年級 SPM 施測說明會 在校生鑑定安置宣導	
	十六	12/14~12/20			四年級 SPM 施測 在校生鑑定安置工作說明	
	十七	12/21~12/27		聖誕節慶祝活動 期末志工團大會	四年級 SPM 施測結果彙整 畢業生轉介資源班宣導 26日中年級資優校本方案結束 特教鑑定報名(需經二級輔導)	
	十八	12/28~1/3		麗湖心出版	在校生提報鑑定安置申請截止 填寫升國中鑑定轉銜表 31日期末特教推行委員會議	1日開國紀念日放假一天 2日 體育表演會補假
元月	十九	1/4~1/10	期末性別平等教育委員會 期末中輟生會議	縣外應屆畢業生入學相關事項辦理	小學堂學生學期成績及進步獎 六年級特殊生進行施測 小學堂課程結束	
	二十	1/11~1/17	榮譽狀頒獎	新生學籍資料表收回 各項資料彙整及檢討成效	小學堂 IEP 期末檢討會議 13日二年級特教宣導	15~16日 期末評量
	廿一	1/18~1/20	各項資料彙整及檢討成效	一月底前發放各獎助學金	31日前申請下學期助理教師 檢查特殊生個案紀錄 各項資料彙整及檢討成效	20日第一學期結束(全天課)

臺北市內湖區麗湖國民小學 103 學年度第二學期 輔導室工作行事曆

月份	組別 週次	日期	輔導組	學資組	特教組	其他處室行事
二月	一	1/21~1/27			小學堂召開 IEP 會議 19 日期初特教推行委員會會議 國中鑑定轉銜作業 特教鑑定報名截止	1/21 第二學期註冊、開學、正式上課 1/27 休業式
		1/28~2/23	寒假	轉學生編班		1/28-2/17 寒假 2/18-2/23 春節假期
	二	2/24~2/28	開學日活動(暫)	獎助學金申請(含低收入、原民) 調查新移民及特殊家庭	在校生轉介鑑定開始 小學堂開始上課 特教助理員開始服務 27 日前特殊需求考試申請 27 日前提出縮短修業年限申請 申請特殊學生獎補助金	27 日和平紀念日補假一天
三月	三	3/1~3/7	六年級升學博覽會	安心就學輔導計畫代收代辦費申請	4 日期初特教推行委員會會議 申請相關專業團隊治療	6 日 學校日
	四	3/8~3/14		學校日相關資料彙整 國中入學宣導及準備		
	五	3/15~3/21		應屆畢業學生學籍資料維護、確認		18 日 群組研習
	六	3/22~3/28		期初家長委員會	26 日 三年級特教宣導	
	七	3/29~4/4	期初性別平等教育委員會期中 初中輟生會議 1 日輔導知能研習	畢業證書相關資料確認 內湖區獅子會獎學金申請		3 日 兒童節補假
四月	八	4/5~4/11		教職員工子女入學調查 11 日親職教育講座(暫)	申請特殊學生交通補助費	6 日 清明節補假
	九	4/12~4/18		志工服務時數調查 應屆國中分發入學相關事項		14-15 日 期中評量 15 日 群組研習
	十	4/19~4/25		志工服務手冊申請、登錄 印製入學卡 發回國中入學卡	22 日特教知能研習	22、23、24 日 畢業旅行
	十一	4/26~5/2	升學輔導系列活動開始	麗湖心收稿		1 日 社區音樂會
五月	十二	5/3~5/9	9 日母親節慶祝活動	多胞胎編班意願調查表		9 日 母親節園遊會暨慶祝大會
	十三	5/10~5/16				11 日 母親節園遊會補假一天
	十四	5/17~5/23				22 日 水上運動會
	十五	5/24~5/30		期末家長委員會		
	十六	5/31~6/6		畢業學生數位學生證處理		4-5 日 畢業考 5 日 課外社團展演
六月	十七	6/7~6/13	期末中輟生會議 期末性別平等教育委員會	期末志工團大會	小學堂學生學期成績及進步獎	
	十八	6/14~6/20	榮譽狀頒獎	麗湖心出版 6 月底前發放各獎助學金	小學堂課程結束 104 學年度特殊生安置會議	19 日端午節補假 17-18 日期末評量
	十九	6/21~6/27		各項資料彙整及檢討成效	24 日期末特教推行委員會 申請下學期特教教學助理員 小學堂 IEP 檢討會議 104 學年度特殊生安置會議	22 日 畢業典禮(暫定)
	廿	6/28~7/4	各項資料彙整及檢討成效	召開 104 學年度編班會議	檢查特殊學生個案紀錄 各項資料彙整及檢討成效	30 日 結業式、備課 7/1 日 暑假開始、備課

臺北市內湖區麗湖國民小學教師認輔工作實施計劃

壹、依據：

- 一、臺北市內湖區麗湖國民小學校務年度發展計畫
- 二、臺北市內湖區麗湖國民小學輔導室年度工作計畫

貳、目的：

- 一、鼓勵教師全面參與個案輔導工作，並能確實執行。
- 二、協助行為偏差之學生，建立學生良好的學習態度。
- 三、協助適應困難之學生，培養學生良好的生活態度。
- 四、依據學生個別差異，給予適當教育助其發揮潛力。

參、實施原則：

- 一、教師全面參與協助學生之認輔工作。
- 二、以瞭解為主、接納為先、尊重為要。
- 三、團體與個別並用；定期與隨機並行。

肆、實施對象：

- 一、由臺北市教育局鑑安輔委員會安置之學生。
- 二、由本校特殊教育推行委員會通過之特殊安置學生。
- 三、由各班導師推薦有行為偏差或適應極度困難之學生。
- 四、其他有學習與情緒障礙等需輔導之學生。

伍、實施方式：

一、工作組織：

由校長、行政人員、特教老師、科任教師代表、各學年主任組成「輔導計畫執行小組」，執行認輔工作。

二、認輔師資：

- (一) 專任教師：本校具有輔導熱忱之級任教師、科任教師。
- (二) 兼任教師：退休教師、學生家長或學區內熱心人士，具有輔導知能者，由本校「輔導計畫執行小組」推薦，經校長核准後聘用之。

三、認輔對象：

- (一) 由各班級任老師推薦行為偏差、適應困難兒童，作為遴選之依據。
- (二) 因家庭背景與特殊因素（例如：原住民、單親家庭、新移民）需要協助兒童。
- (三) 科任老師從任教班級中遴選認輔學生。

四、認輔教師輔導個案應依循下列步驟：

- (一) 每位老師以認輔一至二位學生為原則。
- (二) 蒐集個案資料：如個案基本資料、家庭及社經背景、與相關人員晤談等。
- (三) 分析個案資料並診斷原因。

(四) 訂定輔導策略或處理方法。

(五) 進行輔導並作扼要記錄，俾供日後實施追蹤輔導之參考。

五、輔導協助工作事項：

(一) 舉辦親職教育及相關輔導研習，擴大輔導效果。

(二) 調查認輔工作人力資源，促使其專才專用。

(三) 分發認輔專業資料，增進相關素養及新知。

六、獎勵措施：

訂定個案認輔教師績優人員遴選辦法，推薦輔導成效績優認輔教師並予以敘獎。

陸、認輔教師工作要項：

一、晤談認輔學生：適時進行。參考標準為兩週一次。

二、實施家庭訪問：於必要時進行，平日亦可用電話與認輔學生家長溝通。

三、參與輔導知能研習與個案研討會：配合輔導室規劃進行。

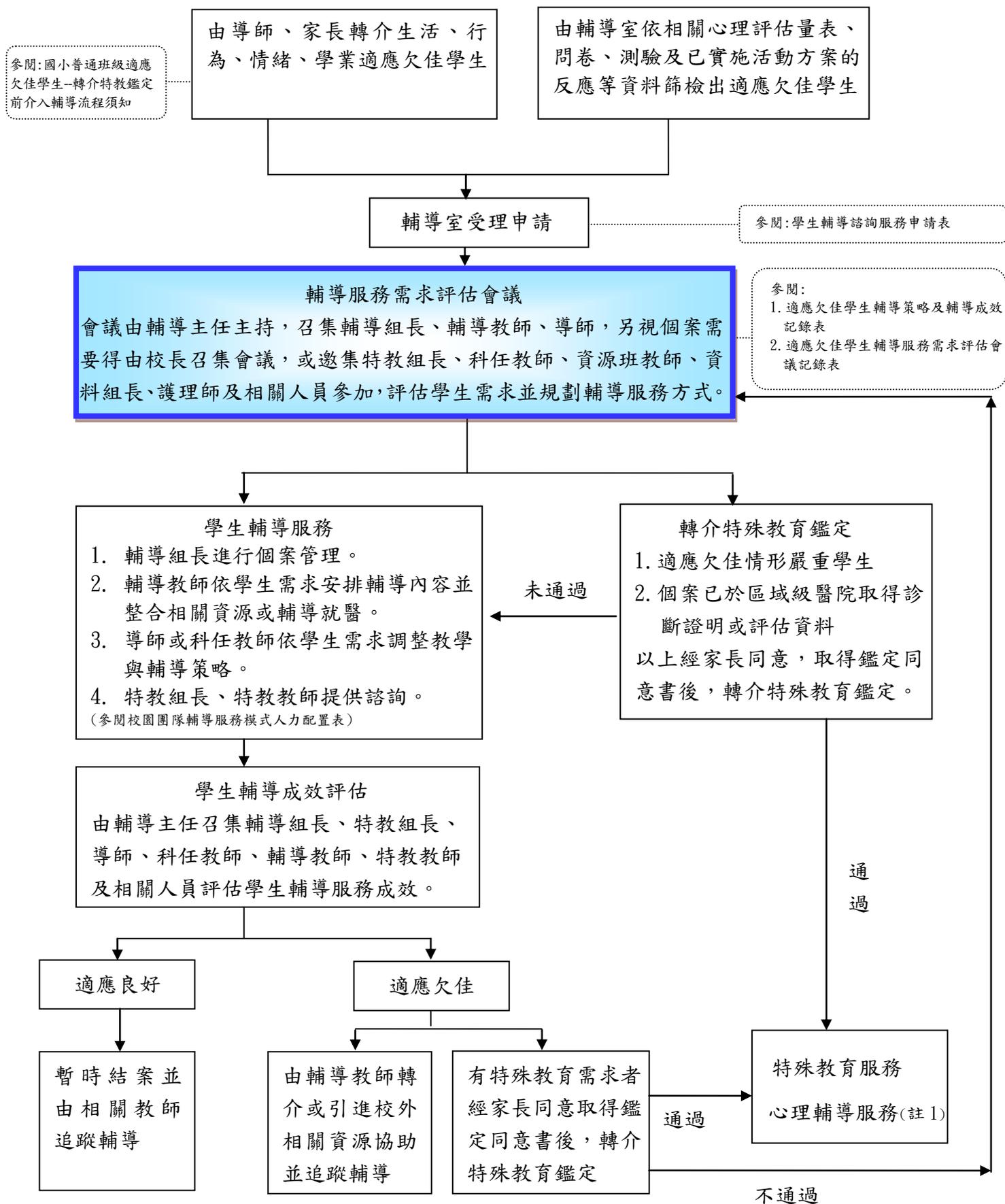
四、接受輔導專業督導：配合輔導室安排進行。

五、記錄認輔學生輔導資料：簡略摘記晤談、電話聯絡、家庭訪問大綱作為敘獎及延續輔導依據。

柒、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。

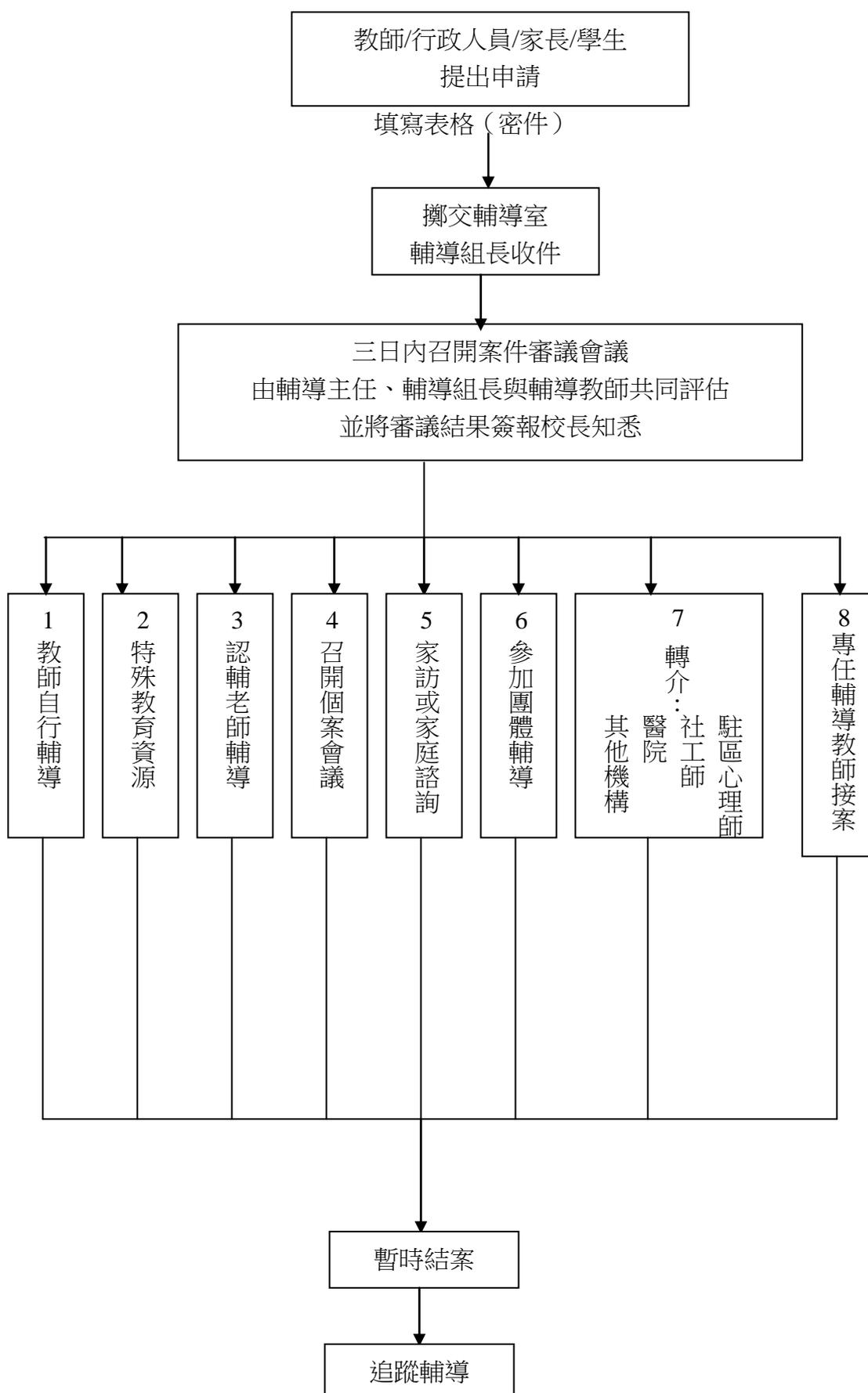
捌、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

校園團隊合作輔導適應欠佳學生之模式



註1：心理輔導服務係指「身心障礙學生心理輔導服務模式」

臺北市內湖區麗湖國民小學學生輔導諮詢服務流程圖



密件

臺北市內湖區麗湖國民小學學生輔導諮詢服務申請表

案號：()

申請人：

聯絡電話：

申請日期：

經手人：

學生姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	班級	年 班
與學生關係		家長或監護人		聯絡電話	
問題行為描述 (可附相關資料。如申請人為導師，請附相關書面輔導紀錄資料)	<input type="checkbox"/> 情緒困擾與障礙(焦慮、憂鬱等) <input type="checkbox"/> 學習適應問題(作業缺繳、上課分心) <input type="checkbox"/> 外向性適應欠佳行為(攻擊、偷竊等) <input type="checkbox"/> 發展障礙(智能障礙、自閉症等) <input type="checkbox"/> 內向性適應欠佳行為(退縮、自卑等) <input type="checkbox"/> 親職教育問題(親子衝突、管教態度等) <input type="checkbox"/> 注意力缺陷與過動特質 <input type="checkbox"/> 特殊需求兒童社會福利問題(家暴、性侵害等) <input type="checkbox"/> 其他：(親師/師生衝突、自我傷害、兒童精神疾病等)_____ <input type="checkbox"/> 學校適應問題(懼學、逃學、拒學等) <input type="checkbox"/> 人際關係困擾 <input type="checkbox"/> 家庭結構問題(寄養、單親等)				
	補充說明：				
家庭背景	<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭(與父/母同住) <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 疑似家暴 <input type="checkbox"/> 寄養家庭 <input type="checkbox"/> 新移民子女 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	補充說明(如教養方式)：				
與同儕互動情形	<input type="checkbox"/> 融洽 <input type="checkbox"/> 偶有爭吵 <input type="checkbox"/> 常爭吵 <input type="checkbox"/> 受排擠 <input type="checkbox"/> 不喜歡與人來往 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
學習情形	<input type="checkbox"/> 專心 <input type="checkbox"/> 積極努力 <input type="checkbox"/> 有恆心 <input type="checkbox"/> 深思好問 <input type="checkbox"/> 不專心 <input type="checkbox"/> 被動馬虎 <input type="checkbox"/> 偏好或偏惡某些功課 <input type="checkbox"/> 其他_____				
情緒表現	<input type="checkbox"/> 活潑開朗 <input type="checkbox"/> 活潑但有失分寸 <input type="checkbox"/> 常出現激動情緒 <input type="checkbox"/> 較內向 <input type="checkbox"/> 較沉默 <input type="checkbox"/> 不在乎別人 <input type="checkbox"/> 常表現不滿不服氣 <input type="checkbox"/> 自我中心 <input type="checkbox"/> 常為小事生氣 <input type="checkbox"/> 常為小事哭泣 <input type="checkbox"/> 多疑善妒 <input type="checkbox"/> 斤斤計較 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
特殊事件	<input type="checkbox"/> 打架 <input type="checkbox"/> 偷竊 <input type="checkbox"/> 勒索 <input type="checkbox"/> 說謊 <input type="checkbox"/> 嚴重吵架 <input type="checkbox"/> 逃學或逃課 <input type="checkbox"/> 逃家 <input type="checkbox"/> 被_____虐待 <input type="checkbox"/> 長期服用藥物，藥名：_____ <input type="checkbox"/> 有自殺、自傷意圖或行為 <input type="checkbox"/> 已建檔之個案，編號：_____				
轉介前輔導過程簡述說明	<input type="checkbox"/> 親師溝通 <input type="checkbox"/> 給予學生額外的鼓勵支持 <input type="checkbox"/> 師生晤談 <input type="checkbox"/> 針對學生問題尋求行政支援 <input type="checkbox"/> 安排同儕協助 <input type="checkbox"/> 針對學生問題直接指導策略 <input type="checkbox"/> 諮詢相關問題解決策略 <input type="checkbox"/> 轉介醫療相關機構				
	其他：				
對於申請的期許與目標					

☆輔導老師將與導師聯絡，了解該生情形並約定進行評估的時間。

☆歡迎老師提供可協助了解該生的相關資料。

臺北市內湖區麗湖國民小學適應欠佳學生輔導策略及輔導成效評估記錄表

填表日期：____年____月____日

填表人姓名：_____ 職稱：輔導組長 其他_____

學生姓名：_____ 性別：男 女 班 級：_____年 班

輔導策略及成效評估														
方式 / 內容	輔導成效					輔導期間				輔導人員				
	有改善			未改善之原因		每週節數	期 間			導 師	科任教師	輔導教師	資源班教師	其他 ())
	完全	部分	些微	時間不足	執行欠精確		其他 ())	一學期以下	一學期至一學年					
蒐集資料(實施測驗、入班觀察與教師諮詢...等)														
調整學習環境 (座位調整、提供提示...等)														
調整教學方式 (每節課盡可能包含多種活動,以提高學習興趣;利用多感官教學、結構化、作業方式...等)														
改變教室規則 (允許在不干擾上課情形下,暫時不參與課堂活動...等)														
調整班級經營(例如獎勵、分組、上下課作息規範...等)														
正向行為管教策略 (針對行為問題運用增強、行為契約、提示策略...等)														
提供同儕志工 (安排小天使、安排友伴、指定小老師...等)														
個別談話輔導														
班級輔導(全班宣導、全班輔導、心理衛生教育...等)														
補救教學(個別、小組...等)														
家長諮詢(提供教養方式、有效訓練方法、書面親職教育資訊、與家長溝通教育理念...等)														
親師溝通														
轉介(社工、心理師、醫師...等)														
安排或轉介課後照顧(含校外)														
召開個案會議邀請校外學者專家諮詢														
協助穩定就醫														
其他														
綜合評估與建議														

備註:請依學生需求增刪輔導策略或修訂策略內容,並自行調整記錄列數

臺北市內湖區麗湖國民小學適應欠佳學生輔導服務需求評估會議記錄表

會議時間	年 月 日	會議地點	
會議主席	輔導主任 _____	與會人員	輔導組長_____ 特教組長_____
列席人員			輔導教師_____ 資料組長_____
紀錄			導 師_____ 資源班教師_____
			科任教師 _____
			其他（學務、教務相關處室） _____

個案服務需求討論

個案一：姓名	班級	年 班
服務需求說明		
輔導服務內容要項 (依實際需求 可多重選擇)	<input type="checkbox"/> 導師或科任教師教學調整，說明_____ <input type="checkbox"/> 輔導教師諮詢服務，說明_____ <input type="checkbox"/> 輔導教師輔導服務，說明_____ <input type="checkbox"/> 資源班教師諮詢服務，說明_____ <input type="checkbox"/> 資源班教師鑑定與評量，說明_____ 其他（學務、教務）說明_____	
輔導成效 評估日期		
備註		

臺北市內湖區麗湖國民小學輔導諮詢服務邀請函

本校輔導室經評估發現貴子女若能透過輔導教師的協助、接受心理輔導服務，將有助於其開發潛能、增進學習效益、並提高學校生活適應。由於接受這樣的服務，需要獲得家長或監護人的同意，因此，請您詳讀以下內容，若同意接受本項服務，請簽名後交回學校輔導室。

壹、服務說明：

- 一、費用：免費
- 二、服務方式：1. 個別輔導 2. 團體輔導 3. 其他(請說明：_____)
- 三、目的：透過輔導教師的專業學養，提供貴子女心理輔導服務，並在專業保密原則下，協助貴子女開發潛能、增進學習效益、發展良好人際技巧、並增進學校生活適應。
- 四、保密：輔導教師均接受過良好專業訓練，並被要求嚴守專業倫理，對於因晤談而知悉之隱私，必盡力守密，以維護兒童權益，但有下列各款之情事者不在此限：
 - (一) 經詳細解說、告知其應有之權益，並在徵得兒童或其法定代理人之同意者；
 - (二) 兒童或其關係人之狀況可能危及自己或他人生命、自由、財產及安全者；
 - (三) 兒童或其關係人涉及法律責任者，如：兒童福利法、少年福利法、優生保健法、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法、兒童及少年性交易防制條例…等等。

貳、家長或監護人應盡義務：

- 一、接受晤談邀約：因輔導需要，輔導教師認為有必要邀請家長或監護人提供更多有關兒童訊息，或在晤談後，輔導教師專業判斷有向家長或監護人說明兒童狀況與提供輔導策略時，家長或監護人應儘量出席。
- 二、配合輔導：根據專家研究發現，結合學校、家庭、與相關專業人員通力合作的輔導成效最為顯著。因此建議家長應儘可能與輔導教師合作，共同協助兒童。

本人已詳讀上述規定，願意確實遵守，並同意子女接受本項兒童心理輔導服務。

子女就讀：_____年_____班 姓名：_____

學生家長簽名：_____ 於_____年_____月_____日

臺北市內湖區麗湖國民小學榮譽制度實施計畫

壹、依據：

- 一、臺北市內湖區麗湖國民小學年度輔導室年度工作計畫
- 二、臺北市政府教育局推行兒童榮譽制度實施辦法

貳、目的：

- 一、啟發兒童的榮譽心、自治能力，協助兒童建立自信與成就感。
- 二、培養兒童自主恆久學習興趣，以積極性鼓勵代替消極性懲罰。
- 三、教職員工與學生間建立良好關係，營造正向溫馨的校園氣氛。
- 四、輔導兒童養成良好生活習慣，激發努力向學及熱忱服務精神。
- 五、強化發展性輔導功能，培育人格均衡發展、身心健全好兒童。

參、實施原則：

- 一、多元鼓勵：以獎勵代替懲罰，以表揚代替責難，鼓勵範圍廣泛分配各種表現上。
- 二、個別標準：因材施教，考慮學生能力與需要；採標準參照而非常模參照。
- 三、正向增強：以獎勵章、麗湖卡、榮譽卡、榮譽狀為增強物，培養學生積極的學習態度。
- 四、全面運用：全校教職員工均負有考查及輔導的責任，全校學生為獎勵對象，凡合乎給獎標準，即時給予獎勵。
- 五、彈性實施：得獎機會人人均等，人人均有權得到最高榮譽。各班可自訂鼓勵標準，鼓勵參與。

肆、實施對象：

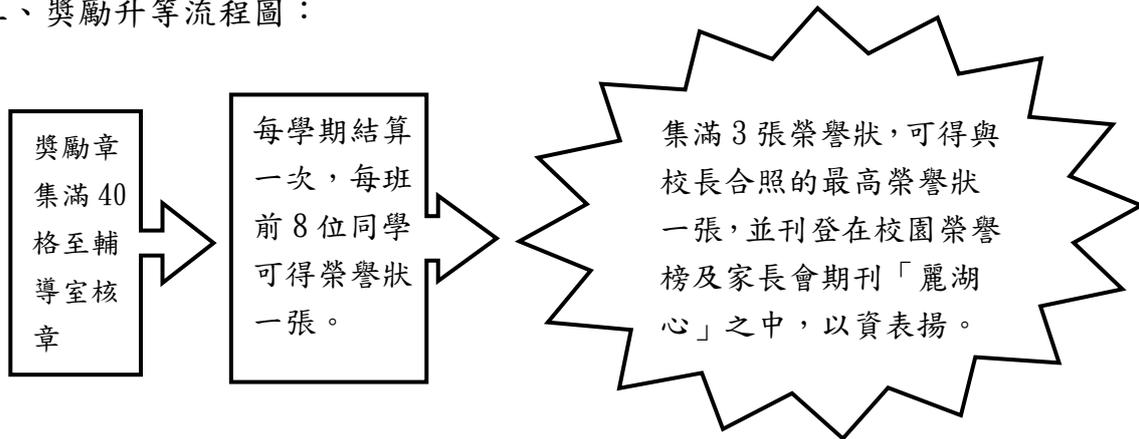
全校一至六年級學生，每位小朋友皆有得獎機會，全校教職員工皆是『輔導老師』。

伍、實施辦法：

一、榮譽制度級別說明：

獎項	獎勵方式
獎勵章	學生出現優良表現，可得教職員工蓋獎勵章一枚
	獎勵章每頁 40 格，蓋滿 40 格統一至輔導室核章
榮譽狀	每學期結算一次，每班前 8 位同學可得榮譽狀一張。
榮譽榜	集滿 3 張榮譽狀，可得與校長合照的榮譽狀一張，並刊登在校園榮譽榜及家長會期刊「麗湖心」之中，以資表揚。

二、獎勵升等流程圖：



三、獎勵核章方式：

- (一) 全校教職員得核蓋獎勵章在學生榮譽簿上，達標準學生獲頒榮譽狀，榮譽狀則統一由輔導室審核並發放。
- (二) 統計核章之時間：每學期末由各班級任老師提出名單。
- (三) 獎勵升等與給獎：統一由輔導室確認後核發相關獎勵。

四、給獎標準：

- (一) 平時表現：每學期依校規、班規、生活規範、路隊規矩、拾金不昧、衛生習慣、認真學習、自動自發、熱心公益、謙恭有禮等具體優良行為表現者或藝文、體育學習表現優異者，核蓋獎勵章一格(全校教職員工亦可與學生一同訂定獎勵規則)。
- (二) 參加校內各項比賽活動，由承辦處組依比賽類型，於比賽辦法中訂定獎勵標準。
- (三) 注意事項：
 1. 以多鼓勵學生但不浮濫為原則，每位老師在獎勵之前，亦可自行設計優點或其他方式來搭配使用。
 2. 給予學生各項獎勵章時，亦可敘述獎勵事項。
 3. 每星期二為登記兌換時間。
 4. 得獎之麗湖卡會貼於榮譽簿的卡片張貼處，並寫上心得。
 5. 得獎之榮譽章，請自行保管妥當，若遺失不得要求補發。
 6. 獎勵章部分，由全校教職員工以學校製發之獎勵章行之。
 7. 在校期間獲得之(最高)榮譽狀，學生應妥善保管，以作為畢業獎勵之依據。

陸、本計畫所需之經費，由校內相關經費支出。

柒、本計畫經校務會議討論，呈校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市內湖區麗湖國民小學輔導室信箱設置活動實施計畫

壹、依據：臺北市內湖區麗湖國民小學輔導室年度工作計畫

貳、目的：

- 一、培養兒童運用書信方式表達情感，從中建立起師生和諧之關係。
- 二、提供兒童自我表露和傾訴的對象，並賦予兒童抒發情緒之管道。
- 三、擴大輔導每位兒童，協助兒童解決生活與學習方面的困擾。
- 四、藉兒童之來信，警覺學生問題，並適時建立與兒童晤談之關係。

參、實施對象：全校一~六年級學生（全校師生）

肆、實施方式：

一、信箱運用活動方式：

- (一) 實施時間：整學年
- (二) 宣傳方式：

1. 於兒童朝會及教師晨會，說明輔導室信箱設置功能。
2. 製作信箱海報，張貼於佈告欄。

二、輔導室信箱使用方式：

- (一) 信箱名稱：「柯南」信箱。
- (二) 信箱設置地點：輔導室
- (三) 學生來信內容：以生活中、學習上及心理與生理之困擾為主。
- (四) 信箱宣導方式：

1. 於兒童朝會時，說明有關信箱設置目的、使用方法、信件處理方式。
2. 請各班導師利用適當時機，向兒童介紹信箱之使用與方法。

(五) 信箱處理方式：

1. 兒童可自行使用任何信紙或輔導室專用信紙，直接將其信紙投入輔導室信箱。
2. 由輔導室人員每日定時開啟信箱查看相關信件，並以書信方式處理回覆。
3. 信件內容如需晤談之個案，將另安排個別晤談時間處理與輔導，並配合相關服務工作加強個別輔導。
4. 處理之信件內容應遵受保密原則。
5. 遇與其他處室有關之信件問題，經評估會商後，將以密件會同或轉交該處室主管處理。

伍、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市內湖區麗湖國民小學 103 學年度開學日暨迎新活動實施計畫

壹、依據：

- 一、臺北市內湖區麗湖國民小學校務發展計畫。
- 二、臺北市內湖區麗湖國民小學年度輔導工作計畫。

貳、目的：

- 一、秉持「友善校園」宗旨，為營造溫馨、歡樂、友善、包容的校園氛圍，在開學日學校邀請家長會共同舉辦開學日暨迎新活動，希望在學童上學的第一天能夠感受到師長的歡迎及祝福，增進學童對新學期校園生活的期待。
- 二、為讓新生和新生家長能夠整體而有效率地了解學校的各項工作、設施及服務，舉辦新生家長說明會，安排學校各處室對新生家長做校務說明及兒少保護之宣導，為新生家長對學校的信任感建立良善的基礎。
- 三、為重視不同族群學童的感受，珍惜多元文化的價值，以國際村概念的意識活動反映本校社區人口的組成特色與兼容並蓄的情懷。
- 四、重視軸心家庭的倫理意涵及價值，發揚祖孫互動的正向功能，藉鼓勵祖父母帶孫子女上學，培養學童感恩敬老之情懷。

參、活動時間：

103 年 9 月 1 日上午 7：30~12：00。

肆、實施對象：

全體親師生。

伍、實施方式：

- 一、學生入校門時，由師長及家長會舉行歡迎儀式，並配合「生命教育」、「人口教育」、及「多元文化」政策進行宣導。
- 二、校長於新生家長說明會說明辦學理念、介紹行政團隊，並由各處室主任進行工作報告。
- 三、介紹一年級學年教師團隊、家長會長及家長會各工作團隊。
- 四、於新生家長說明會安排輔導室主任進行兒少保護宣導、校護進行視力保健宣導。

陸、活動流程：

時間	項目	活動名稱	活動內容	地點
7:30~8:00		麗湖世界村、 祖孫攜手上學趣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校長、師長及家長會代表於校門口迎接學生並祝福學生在新的學年表現更上一層樓。 2. 設置生命教育專區，向學生及家長宣導校園學生多元人口組成的特色。 3. 設置「祖孫攜手傳真情」專區，肯定祖陪孫上下學的倫理情，當日有祖父母陪同的學生，鼓勵於專區合照留念，並致贈小禮物一份。 4. 設計學校校訓(或願景)大型吊旗懸掛於校門口外，讓學生和家長能感受到學校推動優質教育的決心。 	校門口
8:00~10:15		師生相見歡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生入班安排座位。 2. 教師自我介紹。 3. 分發資料，填寫及繳交各項表格。 4. 路隊調查。 5. 認識校園安全遊戲區。 	各班教室
10:15~10:30		休息一下 -親子互動時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一年級家長可陪同學生在遊戲區玩耍。 2. 上課時，學生回到教室，家長請至B1視聽中心參加新生家長說明會(10:30-11:50)。 	低年級 遊戲區
10:30~11:10		認識我的 這一班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生常規訓練。 2. 認識教室位置及使用說明。 3. 確認個人座號及教室座位。 	各班教室
10:30~11:50 (詳「新生家長 會流程」)		新生家長 說明會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹家長會長、志工團團長、行政團隊 2. 校長治校理念說明 3. 各處室主任教育宣導 4. 輔導室進行兒少保護宣導 健康中心進行視力保健宣導 5. 對話與交流 	B1 視聽教室
11:10~11:20		各年級下課時間		校園

11:20~12:00	愛的叮嚀	1. 編排路隊。 2. 教室位置再確認、練習自己上學。 3. 交代學用品及攜帶個人物品。 4. 由父母帶回或依路隊排隊放學。	低年級
-------------	------	---	-----

柒、預定工作項目及進度：

工作項目	執行單位	完成期限	備註
一、活動規劃、研擬	輔導室	103.08.15	
二、音響、字幕等設備及場地布置	輔導室 總務處	103.08.29	視聽中心
三、校門布置-配合「生命教育」、「人口教育」及「多元文化」宣導	輔導室 學務處 總務處	103.08.29	校門口
四、教室配置圖、引導指標	輔導室	103.08.26	
五、環境整理、廁所清潔（一年級）	總務處 學務處	103.08.29	
六、宣導資料	輔導室 健康中心	103.08.22	新生家長說明會
七、喜迎新舊生-開學日暨迎新活動、新生家長說明會	校長、家長會代表暨處室主任	103.09.01	校門口 視聽中心
八、引導新生、招募志工	志工團	103.09.01	
九、上學、放學路隊引導	學務處	103.09.01	

捌、本計畫相關校園佈置之設備及經費需求提案，詳見「開學日暨迎新活動校園佈置之設備需求及經費評估計畫」，一併陳 校長核示。

玖、本計畫所需經費，由學校及家長會相關經費項下支應。

拾、本計畫若有未盡事宜，得適時修正之。

拾壹、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市內湖區麗湖國民小學 103 學年度學生編班實施辦法

一、本校編班辦法依據如下：

- (一) 臺北市國民小學編班實施要點(臺北市政府教育局 84 年 6 月 7 日北市教三字第 28178 號函)
- (二) 臺北市國民小學常態編班補充規定(臺北市教育局 940629 第 9435 次局務會議通過)
- (三) 臺北市內湖區麗湖國民小學 100 學年度編班會議 (100.07.01 會議修訂通過)
- (四) 臺北市內湖區麗湖國民小學 101 學年度編班會議 (101.06.29 會議修訂通過)
- (五) 臺北市內湖區麗湖國民小學 102 學年度編班會議 (102.07.01 會議修訂通過)
- (六) 臺北市內湖區麗湖國民小學 103 學年度編班會議 (103.07.02 會議修訂通過)

二、編班原則

- (一) 編班作業應依據教育局之規定及行政電腦之設定模式實施。
- (二) 符合公正、公平、公開之理念及法令之規定。
- (三) 常態編班。
- (四) 男女合班。
- (五) 同學年之各班學生數均衡(男、女學生數亦均衡)。
- (六) 照護身心障礙學生學習之需求。
- (七) 兼顧學習適應困難特殊個案之需求。
- (八) 一年級新生入學及升三、五年級各編班一次，若因教育輔導或增減班等情形得重新編班。

三、辦理編班作業前，應分別召開特殊教育推行委員會(以下簡稱特推會)及個案會議，分就下列事項進行討論：

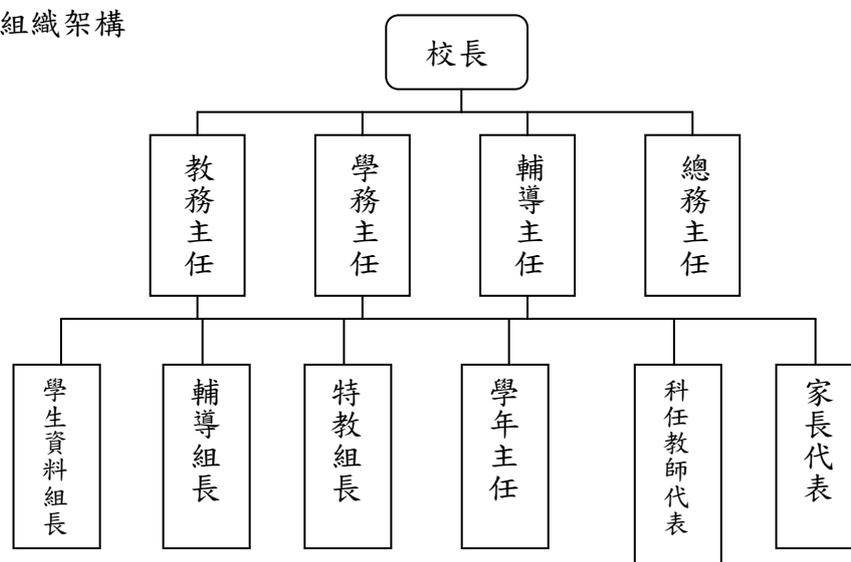
(一) 特推會：

1. 召開特殊教育學生安置、轉銜會議，優先安排適當教師擔任導師。
2. 就身心障礙學生之個案實際狀況，討論該生就讀班級之各普通班班級人數酌減 0~3 人，討論議定之酌減學生人數，會議結果送交編班委員會參考。

(二) 個案會議

針對學習適應困難特殊個案，由輔導室(組)召開個案會議，並將討論安置之結果送交編班委員會參考。

四、編班委員會組織架構



五、編班委員會任務如下：

- (一) 編班作業一週前，公告編班時間、地點，如係一年級新生之編班作業應通知全體家長參觀。
- (二) 辦理編班（含調整班級及增減班）作業。
- (三) 公告學生編班名冊於校內。
- (四) 依部頒準則之規定，教務處俟教師職務選填後編配導師班級。
- (五) 編班委員會得於一般學生編班前，將特殊教育學生及特殊個案學生優先編入適當班級，並安排適當教師擔任其導師（級任教師）。

六、編班規則

(一) 一年級

1. 依據亂數，分男女二組，由電腦編班分配就讀班級。
2. 經過身心障礙鑑定通過之學生、學習適應困難特殊個案得於編班前，考量學生學習特殊需求，經特殊安置會議開會討論後編入指定班級。
3. 經鑑輔會通過有身心障礙學生之班級，得減少班級人數 0~3 人。
4. 因特殊原因需要調整班級之學生（級任老師教到自己的子女、雙（多）胞胎不願意同班者，同一監護人之子女不願意同班者），以抽籤方式與該班相同序號及性別的學生調換，但不得指定班級。（雙（多）胞胎調整較年幼者）
5. 調整班級方法如下：
 - (1) 由校方通知符合條件之家長或老師到校抽出抽籤的順序，依照抽籤順序由本人抽出班級，調整雙胞胎中年幼者到指定班級。
 - (2) 若家長或老師無法到場，則改由校方代抽。
 - (3) 一旦抽籤完畢後，不得調整班級。
6. 各校編班作業完成後，應立即將學生編班名冊（含就讀班級及姓名）於校內公告至少十五日。

(二) 三/五年級

1. 三年級依據學生二年級全學年成績總平均以 T 分數轉標準化分數後，各班男、女生分開依年級名次排列，再依序以 S 型分配於各班。若總分數相同時以語文成績較高者為優先。
2. 五年級依據學生四年級全學年成績總平均以 T 分數轉標準化分數後，各班男、女生分開依年級名次排列，再依序以 S 型分配於各班。若總分數相同時以語文成績較高者為優先。
3. 經過身心障礙鑑定通過之學生、學習適應困難特殊個案得於編班前，考量學生學習特殊需求，經特殊安置會議開會討論後編入指定班級。
4. 特殊教育學生依特推會決議安置並酌減班級學生人數 0~3 人。
5. 因特殊原因需要調整班級之學生（級任老師教到自己的子女、雙（多）胞胎不願

意同班者，同一監護人之子女不願意同班者)，以抽籤方式與該班相同序號及性別的學生調換，但不得指定班級。(雙(多)胞胎調整較年幼者)

6. 調整班級方法如下：

- (1) 由校方通知符合條件之家長或老師到校抽出抽籤的順序，依照抽籤順序由本人抽出班級，調整雙胞胎中年幼者到指定班級。
- (2) 若家長或老師無法到場，則改由校方代抽。
- (3) 一旦抽籤完畢後，不得調整班級。

7. 名冊待導師確認無誤，並由學資組將必須異動之學生手動電腦編班後，經校長核定後公佈之。

七、學生經編班確定，不得調整就讀班級，如因教育輔導需要或其他特殊原因，需要調整就讀班級者，依下列程序辦理：

- (一) 學生家長應以書面詳細述明理由，向輔導室處提出申請調班，惟不得指定轉入班級。
- (二) 輔導室受理後，應協調指派輔導教師瞭解及妥善輔導。經輔導教師瞭解、溝通及輔導確實無法解決者，於召開個案會議後，提交編班委員會研議。
- (三) 編班委員會之議程得由輔導教師、原班導師報告處理情形後，提請編班委員會於一個月內審議，並研議相關配合措施。
- (四) 如獲同意調班，得由輔導室視各班人數多寡，編入人數較少班級或適合輔導該個案學生之教師班級，必要時可於召開編班委員會時，邀請擬轉入班級導師參與委員會會議，俾瞭解學生，作為未來輔導之參考。
- (五) 編班委員會決議後，由輔導室通知學生及家長。

八、依本辦法編班完成後，因學生轉出或其他原因而致各班學生總數不一時，若有學生轉入，應首先考慮依人數之多寡將其編入學生數較少之班級，再考慮依性別之不同編入同性別人數較少之班級，以求各班學生數達於均衡。

九、編班作業及導師編配過程之測驗成績、電腦亂數表、導師抽籤及編班結果等相關資料妥為保存至少三年，以備查考。

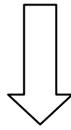
十、編班過程及結果之記錄應妥為保存，以備查考。

十一、本辦法經校長核示後公佈實施，修訂時亦同。

轉入標準作業流程

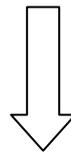
103.08.14

欲轉入麗湖

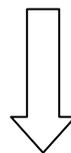


確認戶籍是否在本校

金湖里全里、
寶湖里(6-8、20-26)、
葫洲里(1-6、9、10、14、15、18-20)、
明湖、麗湖共同學區



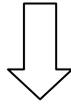
原校轉出，攜帶轉出證明及
戶口名簿至本校。



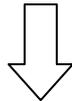
1. 收轉出證明，影印戶口名簿。
2. 填寫
(1)轉入申請表(2)學籍暨綜合資料表
(3)大頭照勾選小單張(4)本土語言調查表
(5)數位學生證同意函 (6)牛奶調查(7)黃卡
3. 取回
(1)轉入學生注意事項(2)交通路線圖
(3)課後照顧服務簡章
4. 將轉出證明及戶口名簿影本等資料
訂在一起，完成轉入申請。
5. 寒暑假轉入者須待公告統一編班日
期進行轉學生編班作業。

轉出標準作業流程

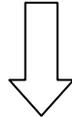
欲轉出麗湖



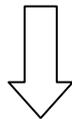
詢問是否已經跟轉入學校連絡好。



攜帶戶口名簿至輔導室填寫轉出申請表(輔導室留影本)
就讀私校或外籍學校及出國者免繳



與設備組或圖書室確認書籍是否皆已歸還，
歸還完畢才可完成轉出手續。



1. 填寫轉出申請表（三張）。
2. 第二張表單在騎縫處蓋印有輔導室、日期的印章。
3. 將第二張下聯（轉出證明）與第三張單子撕下交給家長，請家長帶至轉入學校。
4. 提醒家長三日內至轉入學校辦理轉學。
5. 如欲轉出至國外，請他留下電話，學生資料組再將學籍資料以及健康資料交給家長。
6. 完成轉出手續。

臺北市內湖區麗湖國民小學性別平等教育實施計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局 100 年 1 月 12 日北市教職字第 10033317200 號函辦理。
- 二、臺北市內湖區麗湖國民小學年度校務會議實施計畫。
- 三、臺北市內湖區麗湖國民小學年度輔導室年度工作計畫。

貳、目標：

- 一、落實性別平等教育並融入綜合活動課程及生活教育中。
- 二、實施性侵害防治教育，厚植身體主權觀念以自我保護。
- 三、宣導性別平權觀念，並建立互尊互重的性別和諧關係。
- 四、增進本校校園人身安全環境，落實推展正確性別意識。

參、實施對象：本校全體親師生

肆、成立麗湖國小年度性別平等教育推動小組，人員及各組工作內涵如下：

組別	職稱	工作內容	成果彙編
召集人	校長	督導、考核相關事宜	成果檢核
執行秘書	輔導主任	1. 擬定性別平等教育實施計劃 2. 統整與協商各組工作並掌握工作進度 3. 召開工作會議，協調溝通相關事宜	實施計畫 自評表 會議資料 記錄
宣導組	輔導主任	1. 週會演講	照片、記錄
	輔導組長	2. 朝會活動 3. 班會討論	照片 班會記錄與討論
	學資組長	4. 海報製作 5. 影片欣賞	網題、照片 照片
課程組	教務主任	1. 不定期印發相關資料，系列性出刊延長教師對此議題的長期關注及提供反思角度。 2. 邀請醫學院學生進行「生理衛生教育、成長的喜悅」單元教學活動。 3. 實施性別平等教育主題輔導（我自己、家庭生活、人際關係、生命成長等）。	學習手冊教案
	輔導組長		照片、心得
活動組	教學組長		課程教案 學習單
	學務主任	1. 邀請學者專家指導教師如何在校園內實行兒童自我保護的教學課程。	照片
訓育組長			

	體育組長	2. 具體落實生活教育與師生互動。 3. 配合辦理校外性別平等教育活動。	演講錄音帶 照片
危機處理組	學務主任	1. 建立緊急事故通報網絡。	會議記錄
	生教組長	2. 統一對外聯繫及新聞發佈窗口。	
	衛生組長		
輔導組	輔導組長	1. 規劃各學年的活動，進行『性別平等教育』	教材
	學年代表	融入相關課程。	
	學年代表	2. 辦理系列『親職教育』講座，建立互尊互重的	照片、題綱
	學年代表	性別和諧關係。	
	學年代表	3. 全體師生性心理、性生理問題之諮詢。	照片、交流單
	學年代表	4. 實施被性侵害者的生理及心理輔導。	
學年代表	5. 發生校園重大事件或因社會新聞之影響，視需		
學年代表	求進行班級、小團體、個人等輔導與諮商工作。		
資料組	學資組長	1. 彙整各組所辦活動之成果資料。	資料 資料
	特教組長	2. 收集及提供來自各單位之文宣品。 3. 彙編性別平等教學圖書及影帶目錄。 4. 辦理資料展示，提供相關書籍影帶。 5. 會議記錄。 6. 公文處理。	
支援組	總務主任	1. 檢視、改善並建立安全、無性別偏見之校園空	照片
	事務組長	2. 依各工作小組需求提供支援。 3. 本組各項活動所需場地會場佈置之支援。	

伍、執行要項：

一、辦理教師進修活動

* 專題討論：安排於週三教師進修時進行，每學年度實施一次。

二、實施性別平等教育及性侵害防治教育

(一) 規劃本校一至六年級性別平等教育及性侵害防治的課程與教材內容。

(二) 實施時間：利用綜合活動或彈性課程的時間進行（配合學校行事安排）

(三) 性別平等教育及性侵害防治的課程內容如下：

次別	年級	教學單元	核心概念	內容說明	備註
1	一	我長大了	性別的成長與發展	認識與保護身體	性平教材 1—1
	二	我們這一班	性別的成長與發展	認識職業	性平教材 2—1
	三	我們長大了	性別的成長與發展	瞭解性別的身心發展	性平教材 3—1
	四	我和你不一樣	性別的成長與發展	瞭解性別的異同	性平教材 4—2
	五	你我的身體	性別的成長與發展	青春期的身體變化	性平教材 5—1
	六	聰明的小羊	性別的成長與發展	辨識危險，學習應變	性平教材 6—4
2	一	我是(女、男生)	性別的成長與發展	接納並肯定自己	性平教材 1—2
	二	大家來掃地	性別的關係與互動	體會家庭的功能	性平教材 2—4
	三	快樂的歌唱	性別的關係與互動	愛護自己，尊重異性	性平教材 3—2
	四	親親寶貝	性別的關係與互動	尊重隱私、自我保護	性平教材 4—1
	五	喜歡自己的性別	性別的成長與發展	性別特質、角色與自我認同	性平教材 5—2
	六	大家的體育課	性別角色的學習與突破	性別的分工合作	性平教材 6—1
3	一	我們都是好朋友	性別的關係與互動	學習與人相處之道	性平教材 1—4
	二	快樂你我他	性別的關係與互動	適當的情緒表達	性平教材 2—5
	三	停！看！聽！	性別角色的學習與突破	性別刻板化的行為辨識	性平教材 3—3
	四	我不喜歡	性別權益相關議題	性別價值及性侵害防治	性平教材 4—3
	五	顛覆童話	性別的關係與互動	解構性別歧視的迷思	性平教材 5—4
	六	我會保護自己	性別權益相關議題	自我保護與危機處理	性平教材 6—5
4	一	我會說「不」	性別權益相關議題	隱私及身體自主權	性平教材 1—6
	二	童話短路	性別權益相關議題	應變能力的培養	性平教材 2—6
	三	我跟爸媽說	性別權益相關議題	辨識危險及性侵害防治	性平教材 3—6
	四	誰可能是壞人	性別權益相關議題	辨識危險、熟練求助技巧	性平教材 4—5
	五	新新人類	多元文化中的性別平等	性別刻板印象	性平教材 5—3
	六	安全的交朋友	性別的關係與互動	性別及朋友的相處	性平教材 6—3
5	一	我也要玩	性別的關係與互動	學習與人互動的技巧	性平教材 1—5
	二	行行出狀元	性別角色的學習與突破	認識各種行業及性向	性平教材 2—2
	三	請，謝謝， 對不起	多元文化中的性別平等	性別生活與性別文化	性平教材 3—5
	四	如果有一天	多元文化中的性別平等	認識職業分工	性平教材 4—6
	五	我們都是這樣成 功的	性別角色的學習與突破	性別角色楷模	性平教材 5—6
	六	媒體與我	多元文化中的性別平等	分析媒體的性別迷思	性平教材 6—6

- (四) 建立性別歧視與性侵害危機處理模式及輔導轉介流程。
- (五) 安排合宜的性別教育宣導活動：於週會及相關課程中融入教學、專題演講等。
- (六) 不定期出版，提供性別平等相關資料（如教材）與書籍。
- (七) 張貼性別平等教育宣傳活動之海報。

柒、經費：所需經費編列預算，由本校相關經費項下支應。

捌、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市內湖區麗湖國民小學性別平等教育委員會組織章程

壹、依據：

- 一、「性別平等教育法」第六條、第九條。
- 二、教育部頒布「各級學校性別平等教育實施要點」。

貳、目的：

- 一、為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視維護人格尊嚴。
- 二、厚植並建立性別平等之教育資源與環境並實現教育之目標。

參、組織：

本委員會依「性別平等教育法」第九條之規定，學校之性別平等委員會，置委員9人，採任期制，其中女性委員應占委員總數2分之1以上，本校置主任委員一人（校長），執行秘書一人（輔導主任），秘書一人（輔導組長），其委員為，由行政人員代表（2人）、普通班教師代表（6人），並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表（1人）、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

肆、運作方式：

- 一、性別平等委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。
- 二、本委員會由校長擔任主席並主持會議。輔導主任為執行秘書，並擔任本委員會對外統一發言人，委員會行政業務由輔導組負責執行。
- 三、教師委員代表由校長自具有性別及婦女研究、社會、法律、心理、醫療等專長並具性別平等意識之教師中聘任之。
- 四、本委員會委員均為無給職，任期一年，自每年八月一日至次年七月卅日止。
- 五、本委員會可視個案需要延聘校外相關專業人士為諮詢顧問。
- 六、本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

伍、職權：委員會應執行下列職責：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬定性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量，從中強化教師性別平等教育知能。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關之性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。
- 九、宣導性別平等觀念，並教育教職員工生防範性歧視與性侵犯行為。
- 十、充實性別平等教育資料及服務工作，並促進性別平等教育學術發展。

- 十一、 接受並處理性別歧視與性侵犯之申訴事件。
- 十二、 對申訴者和被控者進行調查裁決，提供危機處理，並視需要轉介至專責機構進行身心輔導或治療。
- 十三、 對校內相關單位就性別歧視和性侵犯的預防處置做定期評估。
- 十四、 設置申訴專線和專用信箱。
- 十五、 公佈申訴案件的處理結果。

陸、申訴程序與處理原則：

一、申訴程序如下：

1. 本校教職員工生有發生本章程所列情事之一者，申訴者得於事實發生之後六個月內以具名之書面資料或口頭方式，向本委員會提出申訴。申訴者如果要求不向對造曝露身分時，本委員會不得拒絕之。
2. 本委員會召集人在接獲申訴後應即召開臨時會議，決定是否進行調查程序，但最後決定調查時，仍應徵得申訴者之書面同意。
3. 本委員會受理申訴後，召集人應視個案之需要，指派三人以上之委員成立專案調查小組，於成立之日起展開調查，並於三十天內完成調查，向本委員會提出調查報告。
4. 遇有重大性別歧視與性侵犯事故足以影響校園安寧與教學時，本委員會應主動進行調查。
5. 為使調查達到客觀公正之目的，調查小組得邀請專業人員參予調查工作及舉行秘密聽證會。
6. 雙方當事人均得邀請足資信賴之人士陪同接受調查。
7. 調查進行期間應以保障雙方當事人名譽及隱私之秘密方式為之。
8. 申訴事項如涉及委員本身，或有其他事由可能妨礙調查之公正者，該委員應自行迴避。
9. 雙方當事人亦得檢具理由向本委員會申請該調查委員迴避。應否迴避則由本委員會決定之。
10. 申訴者如因個人權益考量要求暫緩調查，本委員會得視情況決定之。

二、處理原則如下：

1. 調查報告交由本委員會做成裁決書，裁決書應載明裁決主文及理由。
2. 前項裁決書應送達當事人及學校相關單位。
3. 當事人若對裁決結果不服，得以收到裁決書後二十日之內以書面方式向本委員會提出再申訴。本委員會得簽請校長另成立特別小組，對調查結果及處置建議，從事審查與評估，同案之再申訴以一次為限。
4. 對於證據力不足之案件，本委員會得進行調解。
5. 前項調解應徵詢雙方當事人之意願，以其共同接受之方式，作成解決之方案。調解成立者，應作成調解書，並經雙方當事人簽字。
6. 調解不成立者，本委員會仍應作成裁決。
7. 學校相關單位如否決本委員會裁決書所建議之處置，應附具體理由向本委員會提出說明。本委員會如認為前項理由並不充分，得再次請求該單位採納本委員會之建議。
8. 申訴者如有誣陷他人之情事，本委員會得向有關單位建議懲戒。
9. 調查期間雙方當事人，本委員會及與本案相關之所有人員均負有對本案一切內容保密之義務。違反者自負對當事人之法律責任。

10. 本委員會所做之裁決，不影響雙方當事人之司法訴訟權。

11. 各申訴案件資料、檔案保存三年，期滿即予銷毀。

柒、本章程經性平會討論陳 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

*附註：

一、本組織章程依「性別工作平等法」第二條，性別平等教育法用詞定義如下：

(一) 性別平等教育：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

(二) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(三) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(四) 校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

二、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」第十三條之規定，亦適用於教職員之相關問題。

臺北市內湖區麗湖國民小學推動生命教育實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部推動生命教育中長期計畫。
- 二、臺北市政府教育局推展生命教育四年計畫。
- 三、臺北市內湖區麗湖國民小學校務年度工作計畫。
- 四、臺北市內湖區麗湖國民小學輔導年度工作計畫。

貳、目標：

- 一、組織本校生命教育推動小組。
- 二、落實生命教育並融入於教學課程及生活教育中。
- 三、引導親師生對個人生命的省思與覺察，提昇個人的生活素養。
- 四、實施生命教育，宣導生命無價概念，建立珍惜生命的人生觀。

參、實施對象：本校全體親師生

肆、本校生命教育推動小組組織成員：

組別	職稱	工作內容	成果彙編
總召集人	校長	*活動計畫總督導	
秘書組	輔導主任	1. 擬定計畫 2. 統整與協商各組工作並掌握工作進度 3. 召開工作會議	實施計畫 自評表 會議資料、 記錄
宣導組	輔導主任	1. 週會演講 2. 朝會活動 3. 班會討論 4. 海報製作 5. 影片欣賞 6. 入般宣導	照片、記錄 照片 班會記錄與討論 綱題、照片 照片
	輔導組長		
	學資組長		
課程組	教務主任	1. 不定期印發相關資料，提供教師對此議題的長期關注及反思角度 2. 邀請合宜人士進行生命教育教學分享活動	學習單、課程 相關資料 學習單、照 片、心得
	輔導組長		
	教學組長		
活動組	學務主任	1. 邀請學者專家演講生命教育推動實務經驗 2. 具體落實生命教育與師生互動 3. 配合辦理校外生命教育活動	照片 演講錄音帶 照片
	訓育組長		
	體育組長		

危機處理組	輔導主任	1. 建立緊急事故通報網絡 2. 統一對外聯繫及新聞發佈窗口	會議記錄
	生教組長		
	衛生組長		
輔導組	輔導組長	1. 規劃各學年活動的『生命教育』融入相關課程 2. 辦理系列『親職教育』講座，倡導生命的可貴，以期建立積極正向的人生態度 3. 全體師生有關生命意義之諮詢與輔導 4. 發生校園重大事件或因社會新聞之影響，視需求進行班級、小團體、個人等輔導與諮商工作	教材、學習單 照片、題綱 照片、交流單
	學年主任		
資料文書組	學資組長	1. 彙整各組所辦活動之成果資料 2. 收集及提供來自各單位之文宣品 3. 彙編生命教學圖書及影帶目錄 4. 辦理資料展示，提供相關書籍影帶 5. 會議記錄 6. 公文處理	資料 資料 照片 記錄、公文
	特教組長		
支援組	總務主任	1. 檢視、改善並建立安全之校園空間 2. 家長會組織健全，愛心服務團陣容堅強，提供多元支援	照片
	事務組長		

伍. 執行要項：

(一) 辦理教師進修活動

專題討論與演講：安排於週三教師進修及家長研習時進行，每學年度實施一次。

(二) 落實生命教育的實施

1. 規劃本校一至六年級生命教育課程與教材內容，並適時逐漸增加 新教材。
2. 實施：利用彈性課程的時間進行（配合學校行事作安排）。
3. 生命教育教材及其相關書籍與教材課程內容如下：

次別	年級	教學單元	核心概念	內容說明	備註
1	一	我喜歡我自己	人與自己	學會愛自己	輔導室提供教材
	二	我愛媽咪	人與自己	感恩與惜福	輔導室提供教材
	三	美麗新世界	人與自己	自我體驗	輔導室提供教材
	四	時光隧道	人與社會	傳統習俗與生活	輔導室提供教材

	五	爺爺有沒有穿西裝	人與自己	生老病死	格林出版
	六	五體不滿足	人與自己	勵志勇氣	圓神出版
2	一	愛人如己	人與社會	關懷弱勢	輔導室提供教材
	二	花婆婆	人與自然	生態關懷	三之三出版
	三	是蝸牛開始的	人與社會	真情關懷	輔導室提供教材
	四	我的牙齒	人與自己	自我體驗	輔導室提供教材
	五	雪花人	人與自己	生命的價值	三之三出版
	六	用腳飛翔的女孩	人與社會	關懷弱勢	圖書室班書
3	一	小房子	人與自然	文明與自然保育	遠流出版
	二	垃圾變黃金	人與社會	珍惜並關懷生命	輔導室提供教材
	三	溫馨的聖誕節	人與社會	互相關懷	輔導室提供教材
	四	獾的禮物	人與自然	生與死	圖書室班書
	五	尊重生命和諧相處	人與自然	大自然生命的珍視	輔導室提供教材
	六	動物的行為	人與自然	尊重生命維持生態	輔導室提供教材

(三) 安排合宜的生命教育宣導活動

於教師或兒童週會將相關課程融入教學、專題演講並配合特教宣導實施。

陸. 經費：所需經費編列預算，由本校相關經費項下支應。

柒. 本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市內湖區麗湖國民小學 中途輟學學生鑑定復學輔導就讀小組設置要點

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局 96 年 10 月 15 日北市教中字第 09638292400 號函頒
- 二、臺北市政府教育局 99 年 5 月 12 日北市教中字第 09936110600 號函修正

貳、目標：

- 一、建構校內外中輟學生追蹤協尋網絡協助中輟學生之評估、輔導及復學輔導就讀等相關工作。
- 二、評估中輟學生之個案，結合社會局、警察局、強迫入學委員會等相關社輔機構，協助中輟生復學輔導就讀事宜。

參、組織及職掌：

職務	職稱	職掌
主任委員	校長	督導中輟生追蹤及輔導工作推動及執行進度
委員	教務主任	綜理中輟生通報及中輟生復學輔導就讀教務有關事宜
委員	學務主任	綜理中輟生通報及中輟生復學輔導就讀學務有關事宜
委員	總務主任	綜理中輟生通報及中輟生復學輔導就讀總務有關事宜
委員兼總幹事	輔導主任	綜理中輟生通報及中輟生復學輔導就讀綜合事項
委員	家長會代表	協助中輟生追蹤輔導及復學輔導就讀相關事宜
委員	教師會代表	協助中輟生通報及中輟生復學輔導就讀有關事宜
委員	級導師代表	協助中輟生追蹤輔導及復學輔導就讀有關事宜
幹事	生教組長	執行中輟生通報協尋及復學輔導就讀有關事宜
幹事	輔導組長	執行中輟生追蹤輔導、轉介及復學輔導就讀有關事宜
幹事	學資組長	協助彙整中輟生追蹤輔導及復學輔導就讀有關資料
幹事	特教組長	執行特教班中輟生通報協尋及復學輔導就讀有關事宜
幹事	專任輔導 教師	協助中輟生通報及中輟生復學輔導就讀有關事宜

肆、實施要點：

- 一、每學期定期開會一次，遇有重大個案得不定期開會。
- 二、召開會議應邀中輟學生家長或法定代理人列席，會議前並應先將「鑑定安置輔導小組」之組織、功能及開會目的等訊息向列席之家長或法定代理人說明。

三、本會議召開之內容應恪遵保密原則。

四、本會議之召開，必要時得由學生列席陳述意見。

伍、職掌分工：

請依臺北市國民中小學中途輟學學生通報流程及復學輔導就讀處理流程圖所列校內職責分工協調。

處室	學生類別	職掌
學資組	開學未註冊、轉出未轉入就學、其他原因失學者（第二、三、四類中輟生）	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>上網通報中輟</u>→<u>列印</u>中輟學生中輟通報單→校內相關單位會簽+校外通報函稿(簽稿併陳)→核章完成通報單影印相關單位→校外發函後備查。 2. <u>學生生病或出國離境</u>因素免通報，註冊組自行登錄列管備查。 3. 中輟生因遷居申辦轉學，應先在校辦理復學後，才可再辦理轉學。 4. 中輟生(含<u>第一類中輟生</u>)復學→<u>上網通報復學就讀</u>→<u>列印</u>中輟學生復學通報單→校內相關單位會簽+校外通報函稿(簽稿併陳)→核章完成通報單影印相關單位→校外發函後備查。 5. 中輟生復學編班請協調訓輔單位妥適安排或經中輟工作防治小組會議研議學生另類學習方案。 6. 中輟生復學後學籍銜接，可協調學生能力，即時安置繼續原年級就學或重讀未完成年級，不得延緩中輟生復學。
生教組	未請假未到校上課達三日以上學生（第一類中輟生）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填中輟學生通報單→<u>上網通報中輟</u>→<u>列印</u>中輟學生中輟通報單→校內相關單位會簽+校外通報函稿(簽稿併陳)→核章完成通報單影印相關單位→校外發函後備查。 2. 學生中輟後結合學生校外會追蹤協尋並填製追蹤協尋紀錄。 3. <u>失蹤學生尋獲未復學</u>→<u>上網通報(填註尋獲日期)</u>→依警政單位來文簽會校內相關單位→積極輔導復學就讀。 4. <u>失蹤學生尋獲後再度失蹤</u>→<u>上網通報(至尋獲復學資料維護點選「維護」，刪除尋獲日期後「確認修正」)</u>→資料將由系統再次送至警政署電腦系統。 5. 配合註冊組中輟生復學編班妥適安排或經鑑安輔就讀小組會議研議學生出缺勤管理及另類學習方案。 6. 中輟生復學後出缺勤管理、就學準備及相關個案輔導策略。
輔導組	第一、二、三、四類中輟生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理註冊組與生教組會簽之通報單→上通報網查詢確認。 2. 填製中輟生個人檔案表及復學輔導紀錄，負責中輟學生之個案管理。 3. 中輟生個案安排校內人員認輔及定期追蹤輔導復學就讀。 4. 適時或定期依個案狀況召開校級鑑安輔小組會議，研議輔導個案復學就讀策略或轉介校外支援單位。 5. 負責中輟生業務統一對外聯繫窗口，主動協調校外支援單位，追蹤輔導中輟學生復學與就讀。 6. 輔導一般適應困難學生復學及就學準備， 7. 中輟生復學後應安排認輔教師或義工持續輔導。

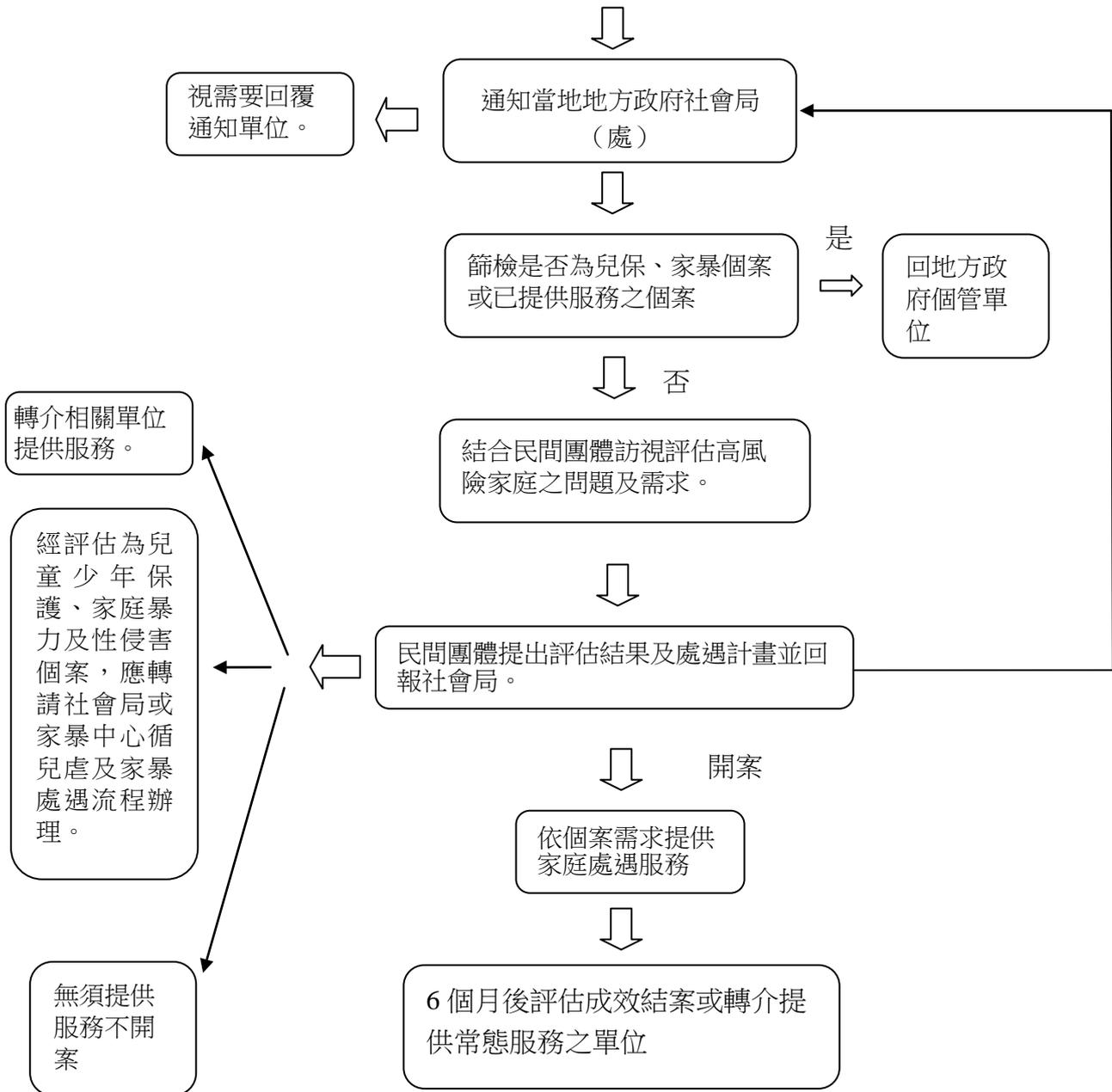
		8. 中輟生復學後轉學、超齡或出國，視為中輟生個人結案處置。
導師	所有學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過學生基本資料A B卡、各種測驗資料、個別晤談記錄等資料了解學生，針對特殊狀況學生給予關懷。 2. 掌握出缺席情況，注意學生日常行為表現，敏於知覺問題行為並立即處理。 3. 記錄學生問題行為及處理過程、家長反應態度，提供輔導依據。 4. 發覺學生優點，給予表現機會，建立自信心，增加成就感。 5. 利用電話、家庭聯絡簿、家庭訪視等方式，隨時聯絡家長，並加以記錄。 6. 無故缺課達三天者，填寫速報表通報學務處並予以追蹤。
任課教師	所有學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改善教材教法俾能引起學生學習興趣。 2. 上課確實點名，預防缺課、逃學行為，遇不明原因缺課者，立即知會導師或學務處。 3. 主動關懷並鼓勵學習困難學生，實施最有效之教學評量，建立不同程度學生信心。 4. 上課中發現學生問題與導師、輔導室聯繫，積極處理。 5. 主動擔任認輔教師，誠懇愛心幫助同學。

陸、經費：由學校相關經費項下支應。

柒、預期成效：強化追蹤輔導及復學安置機制，達到零中輟目的。

高風險家庭篩檢通知處遇流程

就業服務中心個案管理員、員警、村里幹事、村里長、公衛護士、基層小兒科、心理衛生醫事人員、教育人員、戶政人員、公寓大廈管理員等，於執行工作時，依高風險家庭評估表進行初步評估，發現符合高風險家庭指標個案填寫通報表。



臺北市內湖區麗湖國民小學高風險家庭評估表

發現時間： 年 月 日

壹、 被評估者基本資料	主要照顧者姓名：		聯絡電話：		
	身分證字號：		出生年月日：		
	聯絡地址：臺北市 區 里 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 之 樓				
	家中兒童少年基本資料				
	姓名	性別	出生年月日	就讀學校	與主要照顧者關係
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年 月 日			
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年 月 日			
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年 月 日			
貳、 高風險家庭 評估內容	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	一、家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、藥酒癮、精神疾病、犯罪前科等， <u>以致影響兒少受照顧及身心正常發展。</u>			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	二、家中兒童少年父母或主要照顧者從事特種行業或罹患精神疾病、酒癮藥癮並未就醫或未持續就醫， <u>以致影響兒少受照顧及身心正常發展。</u>			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	三、家中成員曾有自殺傾向或自殺紀錄者， <u>以致影響兒少受照顧及身心正常發展。</u>			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	四、因貧困、單親、隔代教養或其他不利因素， <u>以致影響兒少受照顧及身心正常發展。</u>			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	五、非自願性失業或重複失業者：負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休等， <u>以致影響兒少受照顧及身心正常發展。</u>			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	六、負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等， <u>以致影響兒少受照顧及身心正常發展。</u>			
		七、其他_____， <u>以致影響兒少受照顧及身心正常發展。</u>			
參、 已獲得資源 協助內容	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	一、轉介單位已提供服務，說明：_____。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	二、已接受政府社會福利資源或服務： <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入兒少生活補助 <input type="checkbox"/> 弱勢兒少緊急生活扶助 <input type="checkbox"/> 身障生活補助 <input type="checkbox"/> 急難救助 <input type="checkbox"/> 其他，請說明			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	三、已接受民間社會福利資源或服務，說明：_____。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	四、有親屬朋友支持，並獲得協助，說明：_____。			
肆、 案情簡述	(請具體陳述兒少受照顧、家庭親子互動狀況、經濟及其他特殊狀況)				
伍、 說明	若各班學生生活背景符合上述高風險家庭評估內容，歡迎各位老師盡速與輔導室聯繫，讓我們共同商討協助學生事宜，感謝您的用心及關心。				

導師簽名：_____ 年 月 日

臺北市內湖區麗湖國民小學學校日活動實施計畫

壹、依據：

- 一、臺北市教育局 90.3.14 北市教祕字第九 0 二一八五六一 0 0 號函辦理。
- 二、本校校務發展計畫。
- 三、本校輔導室工作計畫。

貳、目的：

- 一、落實學校本位管理、引導教師專業發展、創新教學提高教育效能。
- 二、強化親職教育功能、激發家長教育熱忱，共同承擔學生教育責任。
- 三、落實教育基本法之精神，鼓勵家長共同參與學校教育。
- 四、加強學校與家長之聯繫，促進親師溝通與合作，增進教育效果。
- 五、提昇親職教育知能，建立良好親子關係，強化家庭教育功能。
- 六、引導教師展現專業能力，增進學校與家長、社區之良好互動。

參、實施日期：

依據教育局之相關規定於期限內辦理。

肆、實施對象：

全校各班級，由導師（級任教師）主導，任課教師（科任教師）應配合辦理。

伍、實施內容：

- 一、學校校務概況說明。
- 二、級任導師報告本班教學活動與班級經營狀況、學校聯絡事項、家長配合事項。
- 三、科任教師配合級任教師，出席班級活動，報告教學計畫與班級經營理念。
- 四、學生作品成果展覽觀摩。

陸、實施方式：

一、行政及教師方面

- （一）級、科任教師，於寒、暑假期間，規劃提出本學期各科之教學計畫內容。
- （二）級任教師規劃班級活動內容、召開班級家長座談會及推選 2 名班級家長代表，科任教師應配合出席班級活動。
- （三）科任教師配合事項：科任教師請事先提供有關教學、個別特色活動與家長需配合資料，各學年(班級)若需科任教師出席班級活動，請事先洽約，以便科任教師安排時段【若無任何事先洽約，請科任教師運用當日列席全部任教學年(班級)】。

(四) 各處室配合措施如下：

1. 教務處：召集各處室、任課教師研商新學期行事曆、教學計畫、成績評量方式等。
2. 學務處：協助訂定班級經營計畫及全校環境衛生整潔。
3. 總務處：協助『學校日』活動的相關支援工作。
4. 輔導室：辦理『學校日』活動之策劃及班級家長代表選舉。

二、家長方面：

- (一) 參與『學校日』活動，並提供必要之資訊及協助。
- (二) 家長會應邀請及鼓勵家長積極參與『學校日』活動。

柒、活動內容：

一、教師就本學期之教學計畫重點提出結構化、系統化之書面資料，與家長溝通及說明。

二、書面資料包括：

- (一) 行政相關活動：學校工作重點及相關活動宣導。
- (二) 教學活動計畫：本學期之課程設計、教學目標、教學計畫、教材內容、教學要求、評量方法、成績計算方式。
- (三) 班級經營方式：含教學理念、親師聯絡方式、輔導與管教、班級常規的建立、重要活動、班親會、親師合作、家長之權利義務、生活教育的養成、輔導管教、申訴管道及親師配合事項等。
- (四) 所有資料均請用 A4 紙張直式橫打，並以電腦打字(標楷體字型 12 大小)，以電子郵件傳送方式送交相關處室彙整。

捌、預定工作項目及進度：

工作項目	執行單位	備註
一、提交上學期各處室工作重點及相關活動，訂定學校行事曆	各處室	教務處彙整行事曆
二、學校日活動規劃	輔導室	
三、各班級、科任提交教學活動計畫	級、科任教師	檔案交教務處
四、學校日書面資料彙整、印製	輔導室、總務處	資料交輔導室
五、班級經營計畫	級任教師	於班級網頁公告
六、辦理學校日活動	輔導室	

玖、學校日活動流程：

一、第一學期學校日活動流程說明：

活動時間	活動內容	負責人員	地點
08:45~09:10	相見歡/校務說明(公播系統)	校長、各處室主任及家長會	各班教室/各學年選訂地點(共同時間)
09:10~10:30	由校長率各處室主任及家長會長至各學年(班)致意	校長、各處室主任及家長會	
	教學計畫、經營理念與作法說明	各學年各班(含科任教師)	
10:30~12:00	組織班親會(選出總召集人、副召集人及各組家長)並選出2名家長代表及親師雙向溝通	各班級任教師	各班教室

二、第二學期學校日活動流程說明：

一至五年級學校日時程表			
活動時間	活動內容	負責人員	地點
18:45~21:00	1. 相見歡/校長致詞(公播系統) 2. 課程暨教學計畫說明 3. 班級經營理念作法說明 4. 討論班級事務及親師雙向溝通	校長/輔導室 各班級任教師 (含科任教師)	各班教室/各學年選訂地點(共同時間)
六年級學校日時程表			
活動時間	活動內容	負責人員	地點
18:45~19:45	相見歡/升學說明會	校長/輔導室	B1 視聽中心
19:45~20:15	六年級學年課程統一說明	六年級	B1 視聽中心
20:15~21:00	六年級各班親師交流	六年級	六年級各班教室
一至六年級學校日時程表			
活動時間	活動內容	負責人員	地點
18:45~21:00	升學博覽會	輔導室	校門口穿堂

拾、活動規劃暨工作分配表

一、活動前場地佈置：

編號	工作項目	工作內容	單位
1	活動規劃	活動內容規劃籌備 協調各單位意見彙整 學年共同時間地點彙整及安排	輔導室
2	海報製作	歡迎海報，置於校門口	輔導室
3	跑馬燈	歡迎參加學校日活動	總務處
4	校門口揭示	校舍平面圖、當日活動流程及歡迎海報	總務處 輔導室
5	邀請函	邀請家長會出席	輔導室
6	環境布置	校門口海報及會場導引牌	輔導室
7	校區整潔	校園環境、廁所清潔	學務處
8	會場整理	學年共同時間、升學說明會會場整理 (B1 視聽中心、多功能教室)	總務處

二、活動當天時程：

1. 第一學期學校日活動當天時程說明：

編號	工作項目	工作內容	單位	活動時間
1	場地總檢	檢查各場地佈置狀況及校區安全	學務處 總務處 輔導室	08:00-08:30
2	音樂播放及人員就位	播放輕音樂	輔導室	08:30-09:00
3	志工招募	招募家長加入志工服務行列	家長會	09:10-10:30
4	教學成果展	學生學習成果展示於各班教室	級任教師	09:00-12:00
5	校務說明	利用教室公播系統播放校務說明影片	校長	08:45-09:10
6	校園巡視	由校長率各處室主任及家長會長至各學年(班)致意	各處室主任 家長會	9:10-12:00
7	教學說明	教學計畫、經營理念與作法說明	級/科任教師	9:10-10:30
8	班級親師懇談會	組織班親會(選出2名家長代表參加家長代表大會)、討論班級事務及親師雙向溝通	級任教師	10:30-12:00
9	照相攝影	全程重點式照相及攝影	輔導室	08:00-12:00
10	場地復原	將各場地環境復原	各處室	15:00前

2. 第二學期學校日活動當天時程說明：

	工作項目	工作內容	單位	活動時間
1	場地總檢	檢查各場地佈置狀況及校區安全	學務處 總務處 輔導室	18:00-18:30
2	音樂播放	播放輕音樂及活動流程執行	輔導室	18:30-19:00
3	教學成果展現	學生學習成果展示於各班教室	級任教師	19:00-21:00
4	升學博覽會	邀請鄰近公私立國中蒞校設攤	輔導室	18:45-21:00
5	班親會	1. 利用公播系統播放校長致詞影片 2. 各學年課程暨教學計畫說明 3. 班級經營理念作法說明 4. 討論班級事務及親師進行雙向溝通	級/科任教師	19:00-21:00
6	升學說明會	邀請鄰近公私立國中蒞校舉辦說明會，全體六年及家長參與。	輔導室	18:45-19:45
7	照相攝影	全程重點式照相及攝影	輔導室	19:00-21:00

三、活動其他注意事項及資料彙整：

編號	工作項目	工作內容	負責單位
1	檢討會	檢討活動辦理成效	輔導室
2	成果統整	成果呈核檢討後歸檔	輔導室
3	網站發布	成果績效對外發布	輔導室

拾壹、其他事項：

- 一、學校日當天應儘量邀請家長出席，以集思廣益共構優質教育環境。
- 二、與家長隨行之孩童，請其注意安全，並請學務處加強巡視。
- 三、各科任教師請主動至各學年(班)配合級任教師出席，以便配合家長與級任教師諮商教學計畫與班級經營理念。
- 四、各班座談會會議紀錄請於活動結束後一週內提交輔導室。
- 五、本校參與學校日活動同仁自行擇無課務時段做「學校日」之補休。。

拾貳、回饋與發展：

- 一、辦理後兩週內蒐集、修正教學計劃並作成果彙整。
- 二、進行自我評估，並向家長取得回饋建議。
- 三、有關校務行政建議事項，將記錄於「學校日會議紀錄」內，以便回覆與改進。

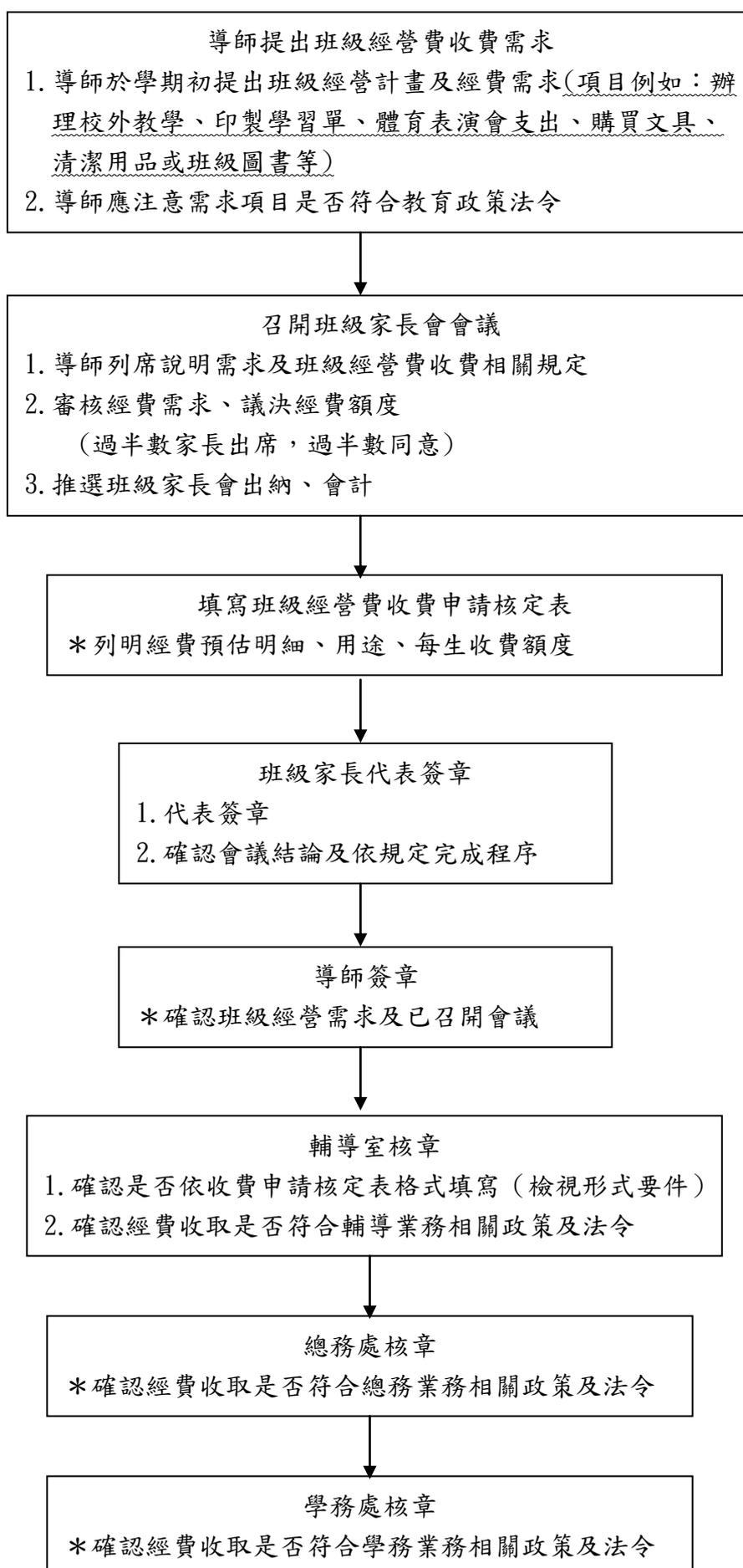
拾參、本活動所需經費，由校內相關經費項下支應。

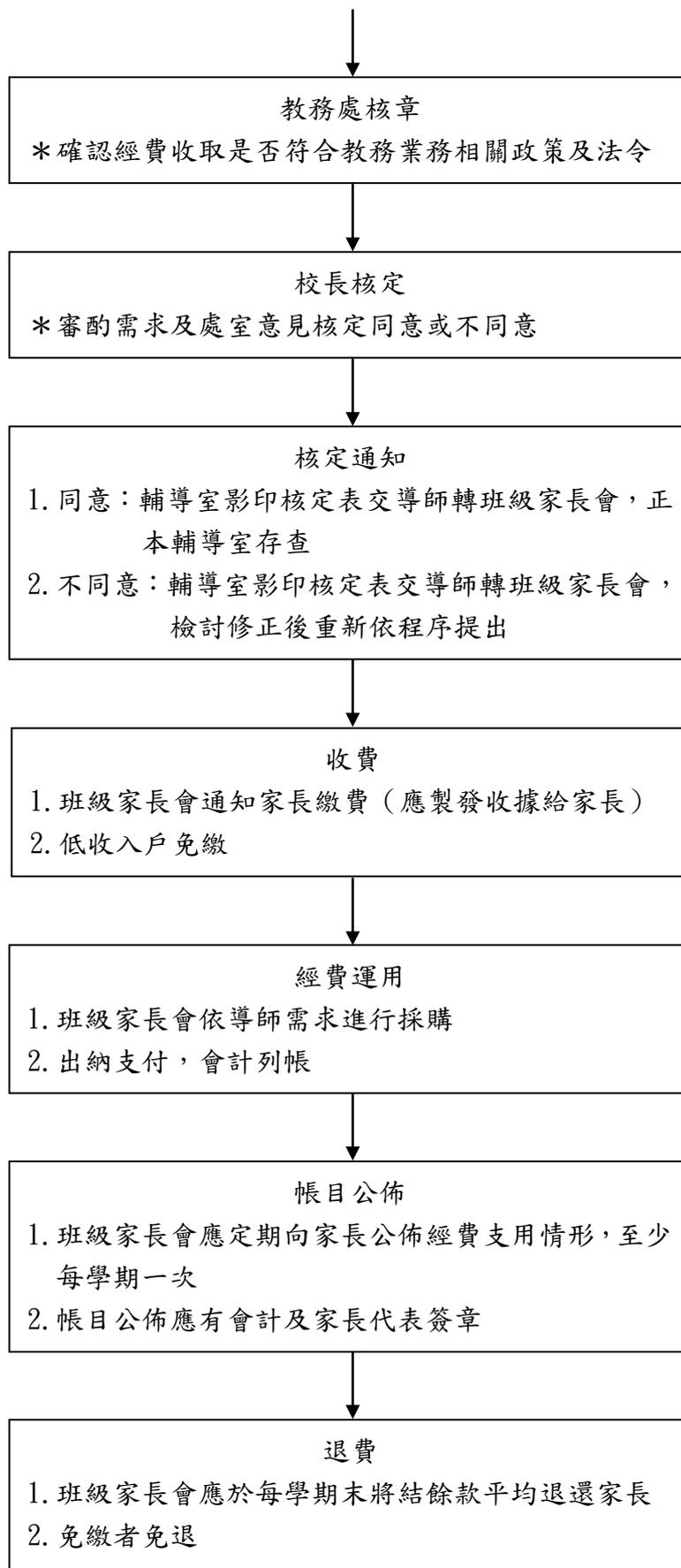
拾肆、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市內湖區麗湖國民小學班級親師會設置要點

- 壹、依據：市府頒布臺北市中小學校學生家長會設置辦法第五、六條。
- 貳、組織：各班設召集人一人，由各班家長委員擔任，副召集人二人，並設置以下各組協助班級各項活動(以下為參考組別，各班可依需求調整)--
- 一、文康活動組：負責家長之間的分組聯繫及聯誼，並機動性協調各組家長，以相互支援。
 - 二、教學支援組：支援班級各項教學活動，配合教師節慶等主題教學內容及活動，協助製作教具及準備教學相關資料。
 - 三、晨光活動組：支援晨光時間各項活動，配合教師所規劃晨光活動內容或家長專長，安排晨光主題活動，提供學生多元學習機會。
 - 四、總務文書組：負責管理班級家長經費及採購各項教學物品，製作班級刊物、通知單、班務公告等。
- 參、會議時間：
- 每學期至少召開全班親師會一次，第一次會議於開學後一個月內舉行，推一人擔任主席，該班級任導師應列席，必要時，得由班級親師會召集人會同導師召開臨時會議；同一年級各班得由年級召集人會同校長，共同召開年級學生家長座談會，研商有關訓輔、教務問題，會議時間由班級召集人與導師共同商訂並知會校方。
- 肆、班級親師會之任務如下：
- 一、研討班級教育與家庭教育之聯繫事項。
 - 二、協助班級實施教學計畫及維護學生上下學之安全，並提供改進建議事項。
 - 三、執行班級親師會、家長會會員代表大會及委員會之決議事項。
 - 四、支援班級教學及各項活動。
 - 五、推選出席全校家長代表大會之代表。
 - 六、其他有關教育事項。
- 伍、如家長欲支援各班設備，須是家長主動自由捐獻者，並以捐獻設備或實物為主；班級所捐之設備須通知學校家長會並轉知總務處登記列管，級任教師異動時應列入移交。
- 陸、為維護學童安全，班級親師會如利用例假日辦理戶外教學活動，以父母能親自參與為原則，如需雇車時，依教育局規定辦理並辦妥旅遊保險。
- 柒、班級親師會，如有違反教育法令情事，學校得依照規定程序報請學校家長會或教育局改組之。
- 捌、班級親師會隸屬學校家長會，校方配合單位為輔導室。
- 玖、本辦法如有未盡事宜得由家長會會同學校人員修訂之。

臺北市內湖區麗湖國民小學班級經營費收費標準作業流程





臺北市中小學校學生家長會設置自治條例

中華民國 91 年 7 月 17 日臺北市府法三字第 09108050400 號令公布全文二十四條

第一章 總則

第 01 條 臺北市（以下簡稱本市）為維護家長教育參與權之行使，保障本市學生在中小學校學習與受教育權益，增進家庭、學校與社區之聯繫與合作，共謀良好教育之發展，特制定本自治條例。

第 02 條 本市國小、(含附設幼兒園)國中、高中及高職應設置學生家長會（以下簡稱家長會），名稱定為「臺北市內湖區麗湖國民小學學校學生家長會」。

第 03 條 全市之中小學校家長會分別組成本市國小、國中、高中、高職家長會聯合會，其組織章程由臺北市府（以下簡稱本府）教育局定之。

第 04 條 家長會應依臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則之規定，召開會員代表大會，訂定組織章程、財務處理辦法、家長會選舉罷免辦法及家長會議事規則，並推選選監人員公正獨立辦理選舉事務。

前項組織章程應載明：名稱、宗旨、組織與任務、會員權利與義務…(略)等。

第 05 條 家長會會址設於學校，由在學學生家長組成之。前項所稱家長為學生之法定代理人。學校應於每學年開學後十四天內，將學生家長之姓名電話送該校家長會，以利連繫會務。

第二章 組織

第 06 條 家長會設班級學生家長會、家長委員會、會員代表大會。會員代表大會為家長會最高決策組織。會員代表大會閉會期間，由家長委員會代行職權。
家長會依實際運作需要，得設立常務委員會。

第 07 條 班級家長會任務如下：

- 一 參與學校班級教育事務，並提供改進建議事項。
- 二 提案並執行會員代表大會及家長委員會之決議事項。
- 三 每班推選班級代表一人至三人(本校每班推選 2 人)，出席會員代表大會。
- 四 其他有關事項。

前項第三款之班級代表，任期一學年，連選得連任。

第 08 條 會員代表大會任務如下：

- 一 研討參與學校推展教育及提供改進建議事項。
- 二 審議家長會組織章程。
- 三 審議會務計畫，收支預、決算案。
- 四 選舉及罷免家長委員會委員、會長、副會長。
- 五 選派代表參與學校各種依法令必須參與之委員會會議及執行教育法令明定家長會之職權。

第 09 條 家長委員會置委員七至二十五人(本校置家長委員 25 人)，由會員代表大會就會員代

表中選舉組成之；全校班級數四十八班以上學校（包括國小附設幼兒園），每滿十班得增置二人。

學校有特殊教育學生者，於前項委員總額內至少一人應為特殊教育學生家長；學校附設幼兒園者，至少應有幼教班班級代表一人為委員；每校原住民學生超過五人者，由原住民家長互推一人列席。前項**家長會委員**，任期一學年，連選得連任。

家長委員會組成後，得由委員互選五至九人為常務委員（本校選出常務委員 9 人），組成常務委員會，負責執行家長委員會經常性會務，會長及副會長應為當然常務委員，常務委員人數至多以九人為限。設常務委員會時，應於組織章程中自定常務委員任務，開會時由會長擔任主席，可否同數時取決於會長。

會員代表大會於每學年召開時，得依優先順序增置家長委員總數三分之一為候補委員，家長委員出缺時，依次遞補至原任期屆滿為止。

第 10 條 家長會置會長一人，副會長一至五人（本校置副會長 4 人），由會員代表大會就家長委員選舉之。

會長、副會長任期一學年，以連任一次為限。

第 11 條 家長委員會任務如下：

- 一 參與學校教育發展及提供改進建議事項。
- 二 推動家長會會務及會員代表大會交辦事項。
- 三 審議會員及會員代表之大會提案。
- 四 依會務發展之需要，得設若干工作小組。
- 五 研擬會務計畫及收支預算案，報告會務及收支事項。
- 六 協助學校處理重大偶發事件及學校、教師、學生、家長間之爭議。
- 七 協助辦理親職教育及親師活動促進家長之成長及親師合作關係。
- 八 選舉及罷免常務委員及遴聘顧問。
- 九 執行家長會組織章程所規訂定之事項。

第三章 會議

第 12 條 每學年第一次班級家長會由班級導師協助於開學後二十一日內召開（本校於學校日時召開），召開時由出席家長公推一人擔任主席，並推選出班級家長代表。
各班級導師應列席班級家長會就班級事務與家長溝通。

第 13 條 會員代表大會每一學年至少召開一次，由原任會長於第一學期開始後三十五日內召開主持之。經家長委員會之決議或會員代表五分之一請求，原任會長應召集臨時會議，並擔任主席。會長因故不能召集或不召集時，其他家長委員得以三分之一以上連署召開之，由家長委員互推一人擔任主席。

第 14 條 召開會員代表大會須有應出席人員三分之一以上之出席，家長委員會須有應出席人員過半數之出席，始得開會；並經出席人員過半數之通過，始得決議；出席人數不足得改開座談會，並以出席人數過半數之同意為假決議。假決議應明確訂定下次會議時間、相關議程，並通知各會員代表及公布於家長會辦公室。

下次會員代表大會對於假決議如仍有全校班級總數三分之一以上會員代表出席並

經出席代表過半數之同意，視同有效之決議。

召開會員代表大會或家長委員會因故不能出席時，如須委託他人代行其權利者，限於以書面委託其他會員代表或委員代行其權利，每一人以接受一人之委託為限。同一人當選不同班級學生家長代表時，其選舉權及表決權以一人計算。

第 15 條 家長委員會每學期開會至少二次，應於會長當選後三十日內召開第一次會議，必要時得召開臨時會議，由會長召集並擔任主席。但會長因故不能召集或不召集時，其他家長委員得以三分之一以上連署召開之，由家長委員互推一人擔任主席。

第 16 條 會員代表大會及家長委員會開會時，校長、處室主任及教師受邀應列席。

第四章 經費及會計

第 17 條 家長會得以學生家長為單位，每學期收繳一次會費。但低收入戶者免繳。

前項收繳金額，由本府教育局定之。

家長會費得委託學校代收，學校代收後交家長會管理。

家長會應置出納、會計人員，辦理財務會計等事項；非經會員代表大會決議，不得對外募捐。

前項募捐，應採自由捐獻，不得強迫。

第 18 條 家長會經費，應在本市公民營金融機構設立家長會專戶存儲，其收支應編列財務報告表於家長委員會及會員代表大會報告，並於會長改選後七日內辦理移交。

前項會費收支及憑證，本府教育局必要時得隨時抽查。

第五章 附則

第 19 條 家長會為辦理日常業務，置秘書、會計，由會長提名經家長委員會通過後聘任之。

第 20 條 本府教育局對學校家長會應積極輔導，家長會違反教育法令規定時，本府教育局得視其情節輕重，予以糾正或令其改組之。

第 21 條 本府教育局每學年對推動家長會會務卓著者，得予以獎勵。

第 22 條 家長會於每屆會員代表大會開會後三十日內，應將組織章程、選舉辦法、財務處理辦法、志工組織運作辦法等、會議紀錄及會務人員名冊報請本府教育局核備。

家長會會務人員聘書及當選證書以下列方式頒發：

一 家長會各委員當選證書及工作人員之聘書，由家長會發給。

二 家長會長當選證書，由學校發給。

三 聯合會會長當選證書，由本府教育局發給。

第 23 條 為規範本市中小學校家長會之設置及會務運作，本府教育局得訂定臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則。

第 24 條 本自治條例自公布日施行。

臺北市內湖區麗湖國民小學「祖父母節暨人口政策宣導月」實施計畫

壹、依據：

- 一、內政部「人口政策宣導實施計畫」暨臺北市政府教育局 99 年 6 月 25 日北市教社字第 09936831300 號函。
- 二、內政部「人口政策宣導實施計畫」暨臺北市政府教育局 100 年 7 月 27 日北市教社字第 10040334600 號函續辦。
- 三、臺北市家庭教育中心 102 年 7 月 31 日北市家推字第 10230652700 號函。
- 四、本校年度輔導室工作計畫

貳、目的：

- 一、加強推行人口政策宣導，提供臺北市政府教育局所屬公私立各級學校師生對人口政策有正確的認識，建立學生經營健康、平等、和諧的家人關係觀念及對長者、下一代、新移民的關愛及責任感。
- 二、喚起民眾重視老年人存在的價值，重整家庭倫理，提升子女對祖父母的認識，擴大並強化家庭關係與世代傳承持續辦理。

參、實施日期：

- 一、平時宣導：全年性規劃、宣導。
- 二、祖父母節：每年 8 月第四個星期日。
- 三、人口政策宣導月：10 月。

肆、宣導對象：全校師生

伍、宣導重點：「生命傳承之重要性」、「關心中老年身心保健」及「新移民、新動力」。

一、生命傳承之重要性：

- (一) 宣導婚姻是兩人的家庭事業，須雙方共同承擔並分享結婚與生育的責任及喜悅，提升結婚率，將有助於生育率的回升。
- (二) 透過教育單位將生養子女的價值觀納入相關課程中，並倡導良性兩性關係及民主家庭理念，導正年輕人對婚姻的觀感。
- (三) 宣導並落實兒童保護的觀念，全面宣導「零體罰」之正向教育方式。

二、關心中老年身心保健：

- (一) 加強推廣中老年保健知識及常識，宣導疾病預防及銀髮族口腔保健之觀念。
- (二) 提倡健康生活概念，協助高齡者成功老化。
- (三) 積極宣導「樂齡學習」觀念，鼓勵中老年終身學習。
- (四) 將高齡化知識納入全民教育，建立悅齡親老的觀念，以營造悅齡親老之社會。

三、新移民，新動力：

- (一) 加強對婚姻移民各項社會服務資源與服務方案之宣導工作，協助其排除生活障礙與提高生活滿意度。
- (二) 強化國人對新移民原生文化之尊重及宣導對多元文化之包容，深植「族群平等、

相互尊重接納」觀念。

(三) 建構多元學習環境，培養學生多元發展的潛質，豐富多元文化社會，包容人類多樣價值。

陸、實施方式

活動項目	對象	活動時間	活動地點	備註
學生集會宣導	全校師生	朝會	操場	
班級自治會	全校師生	班級級會	各班教室	融入級會討論議題
書法比賽	四年級	3月	走道櫥窗	開放社區人士參觀 配合校內國語文競賽
生理衛生教育	六年級	6月	B1視聽中心	
暑假作業學習單	二、五、六年級	9月	圖書室	
多元文化週	全校師生	10月	藝文走廊	
張貼宣導標語	全校師生	10月	穿堂	
電子看版	全校師生	8月~ 10月	校門口	祖父母節：每年8月第 四個星期日
出刊壁報	全校師生	10月	穿堂	配合體育表演會開放 社區人士參觀
配合各科教學	全校師生	10月	各班教室	

柒、本計畫陳 校長核准後公布實施，修正時亦同

臺北市內湖區麗湖國民小學「麗湖心」出版實施計畫

壹、依據

- 一、本校校務發展計畫
- 二、本校年度輔導室工作計畫

貳、目的

- 一、透明家長會組織運作，增進社區家長認同，凝聚家長共識，協助校務運作。
- 二、宣導教育理念，推展親職教養知能，促進親師、親子良性互動。
- 三、透過親師回饋，彰顯家庭價值與功能，發揮學校輔導功能。

參、辦理單位

- 一、主辦單位：輔導室
- 二、協辦單位：教務處、學務處、總務處、幼兒園、家長會
- 三、發行人：校長、家長會會長
指導委員：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、幼兒園園長
總編輯：輔導主任
主編：學資組長
編輯委員：幼兒園代表 1 名、教務處組長代表 1 名、學務處組長代表 1 名、科
任代表 1 名、低、中、高年段代表各 1 名、家長會編輯代表 1 名

肆、出刊日期：每學期末(一月及六月)

伍、參加對象：全校親師生

陸、麗湖心輔導刊物內容包含

單元標題	文章標題/內容
校長的話	校長發表感言
會長的話	邀教師會會長及家長會長發表感言
志工團長的話	由團長或各組組員發表感言
家長委員名單	含班級代表名冊、家長委員名冊及組織架構圖
家長會會務報告	家長會大事紀
志工團團務報告	志工團大事紀
家長會暨志工團活動剪影	各項協助校務運作活動照片、家長成長剪影
家長會收支明細表	由家長會財務委員提供
捐款芳名錄	護童基金捐款、募書捐款、支援學校經費等
各處室活動花絮	條列各處室重大活動及照片 預告下學期活動
學校日家長意見回覆	學校日家長建議事項及學校回覆處理方式
輔導專欄優良作品	主題活動優良作品
輔導研習及親職講座剪影	辦理輔導相關研習或親職講座之活動照片
教養文章分享	親職講座講稿、輔導研習文章、優質教養文章

柒、經費：家長會相關經費支應。

捌、本計畫經 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市麗湖國民小學特殊教育執行小組實施計畫

壹、依據

- 一、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、95.08.17 北市教特字第 09536291500 號函發。
- 三、97.08.07 北市教特字第 09736777900 號函修正。
- 四、臺北市 103 學年度身心障礙教育工作手冊。
- 五、臺北市內湖區麗湖國民小學 103 學年度輔導室工作計劃。

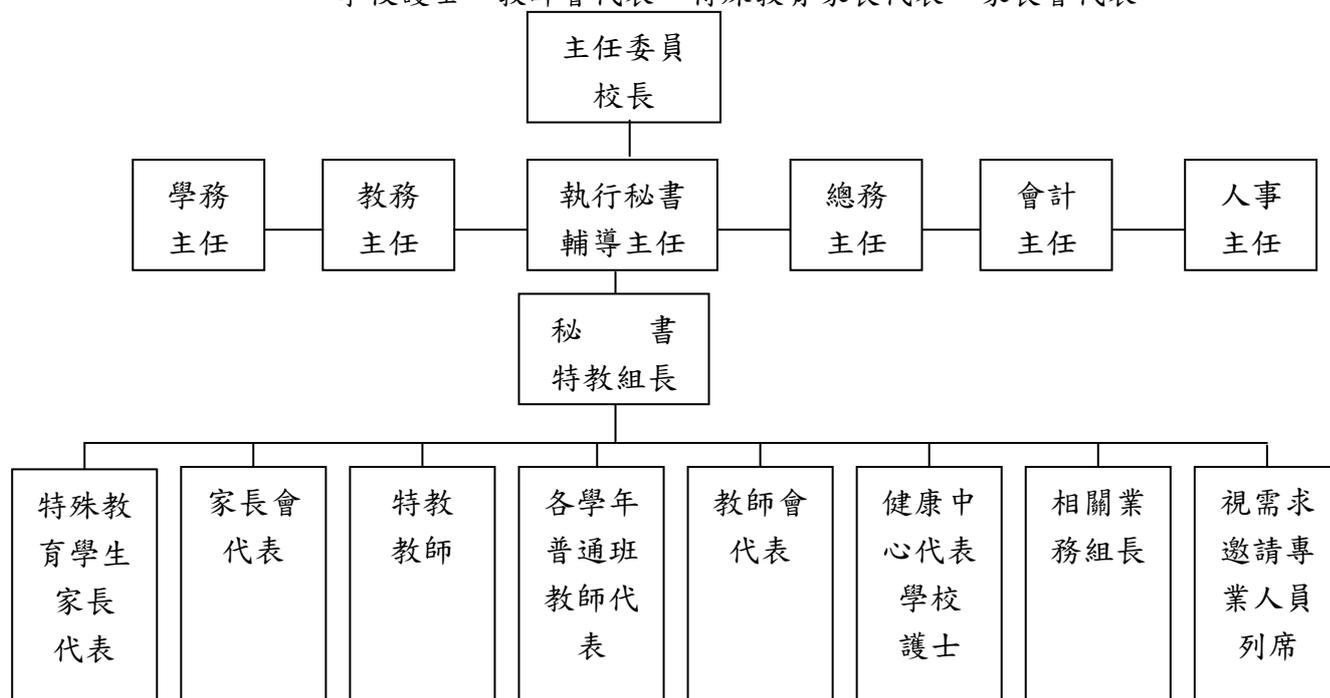
貳、實施目標

- 一、建立學校特殊教育支援體系，以提供特殊教育學生整合性之服務。
- 二、規劃充實改善校園無障礙環境，以符合特殊教育學生之特殊需求。
- 三、建立特殊學生轉介流程。
- 四、運用教育診斷技術及工具分析身心障礙兒童的能力，並提供適當的安置及適性的教學。
- 五、編選及研發身心障礙兒童的教材教具。
- 六、提供教師充實特教知能及特教教學實務之機會。
- 七、提供校內教師及特殊教育學生家庭之相關資訊及諮詢服務。
- 八、辦理相關宣導活動，以增進全校師生對身心障礙兒童特性之了解，並進而尊重及接納特殊兒童。

參、組織及執掌

一、特殊教育執行小組組織

- (一) 主任委員：校長
- (二) 執行秘書：輔導主任
- (三) 秘書：特教組長
- (四) 委員：教務主任、學務主任、總務主任、人事主任、會計主任、普通班各學年主任、特教教師、輔導組長、學資組長、課程組長、資訊組長、學校護士、教師會代表、特殊教育家長代表、家長會代表。



二、職掌

(一) 主任委員：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. 審核特殊教育工作計畫。
4. 定期召開特教推行委員會會議。
5. 聘請特殊教育專業教師。
6. 其他相關事項。

(二) 執行秘書：輔導主任

1. 督導推動特殊教育之各項工作活動內容。
2. 協助特殊需求學生之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. 參與特殊需求學生個案會議，提供輔導諮詢。
5. 評鑑特教工作之績效，並提供改進方法。
6. 其他相關事項。

(三) 秘書：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. 依據特教推行委員會決議，辦理相關事宜。
4. 召開特殊教育教學研究、個案研討會、家長座談會、行政協調會等會議。
5. 與行政單位、普通班教師協調特教相關事宜。
6. 依特教學生需要規劃課程內容及編排課表及師資安排。
7. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置適當班級。
8. 籌劃及辦理各項特教研習活動。
9. 協助處理特殊教育學生申訴案件。
10. 提供特殊教育學生特殊考場及監考。
11. 協調相關處室規劃特教學生安置班級級教室位置。
12. 辦理特殊教育宣導活動，提升校園融合教育理念。
13. 提供教師、學生及家長特殊教育諮詢服務。
14. 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。
15. 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。
16. 協助處理特殊教育學生突發狀況或緊急事件。
17. 協助特教教師採購教學所需設備器材。
18. 提供特教教師各項行政資源。
19. 引進相關專業資源並統籌規劃運用。
20. 協助規劃校園無障礙環境。
21. 參與推動資優教育校本方案。
22. 其他相關事項。

(四) 教務處

1. 協助推動融合教育。
2. 協助配合特殊教育學生課表編排及各科教學（包含適應體育教學）。
3. 協助安排適當的級任教師接納特教學生。
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科目交流、協同教學。
5. 配合提供校內各項教學資源以符合特殊學生學習之需求，如大字書、錄音機及電腦多媒體相關設備等。
6. 處理特殊教育學生成績考查及登錄事宜。
7. 協助特殊教育學生考試需求申請、特殊考場之監考、試卷處理等試務工作。
8. 協助鑑定資優學生學科能力與提供相關資料。
9. 參與推動資優教育方案。
10. 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。
11. 針對有需要之特教學生安排動線方便之班級教室及專科教室。
12. 協助規劃特殊考場之間考及試卷處理等試務工作。
13. 辦理特殊教育學生緩讀、在家教育申請及相關事宜。
14. 辦理更新學校無障礙環境介紹專區網頁業務。
15. 其他相關事項。

(五) 學務處

1. 配合特殊教育學生需求處理其出缺席之管理與獎懲之記錄。
2. 協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。
3. 協助安排適當的級任教師接納特教學生。
4. 協助特教組辦理校內外各項活動。
5. 協助評量特教學生生活適應能力。
6. 參與推動資優教育方案。
7. 協助安排特殊教育學生之適應體育教學及彈性調整評量方式。
8. 協助安排特殊教育學生之營養午餐。
9. 處理特殊教育學生突發狀況或緊急事件。
10. 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。
11. 充分提供特殊教育學生參與校內外之各項集會活動之機會。
12. 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。
13. 其他相關事項。

(六) 總務處

1. 提供良好場所作為資源班教室。
2. 規畫充實並維護校園無障礙環境中各項無障礙設施。
3. 支援特殊教育學生教學所需之材料及設備。
4. 協助資源班各項設施之規劃及採購。
5. 特教組及資源班設備財產之登記及報銷。
6. 參與推動資優教育方案。

7. 有關特殊教育學生各項福利經費發放事宜。
8. 其他相關事項。

(七) 輔導室

1. 舉辦特教學生親職教育座談會及師生座談會。
2. 協助鑑定特教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. 安排適當的級任教師接納特教學生。
5. 與特教老師合作提供特教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. 針對有需求之特教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. 提供特教學生升學輔導，包括升學資訊、升學管道說明等。
10. 協助安排志工家長、班級志工同學以提供特教學生相關支援。
11. 其他相關事項。

(八) 會計室

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

(九) 人事室

1. 提供特教教師進修資訊及機會。
2. 辦理聘任合格特殊教育教師擔任資源班教師，及特教津貼及輔導教師費等事宜。
3. 鼓勵或表揚表現優異之特教教師。
4. 協助甄選具特教知能之合格教師。
5. 協助辦理聘僱特殊教育臨時教師助理人員。
6. 辦理各項特殊教育業務獎勵事宜。
7. 其他相關事項。

(十) 特教老師

1. 接受學生轉介，執行診斷鑑定及轉銜工作。
2. 建立特殊教育學生個案資料，召集相關人員召開 IEP 會議，共同擬訂個別化教育計畫 (IEP)。
3. 加強特殊教育學生生活輔導、心理輔導、生涯輔導、職業教育、及追蹤輔導。
4. 進行特教學生教學與實施評量。
5. 為特殊教育學生編選適當教材、選用及研發教具。
6. 與普通班教師保持聯繫，交換教學心得。
7. 進行資源班經營自我評鑑。
8. 特殊教育學生家長之聯絡與親職教育。

9. 處理特殊教育學生突發狀況或緊急事件。
10. 提供普通班教師、家長、學生之諮詢服務與相關資訊。
11. 協助辦理特殊教育行政工作。
12. 辦理始業輔導及入班宣導等團體輔導活動。
13. 其他相關事項。

(十一) 普通班教師

1. 接納並輔導特殊教育學生。
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. 輔導班上學生尊重與接納特殊教育學生，並視需要給予協助。
5. 參與特教相關研習及訓練，以充實特教知能。
6. 依特殊教育學生之身心特質調整教學策略、作業標準及考試評量方式，以符合其特殊需求，達到有效之學習。
7. 觀察特教學生的班級表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得及協助轉銜。
8. 其他相關事項。

(十二) 健康中心

1. 照護有關特殊需求學生的身心健康保健及護理事宜。
2. 提供教師家長學生有關特殊需求學生保健及護理事宜之諮詢服務。
3. 協助特教宣導之相關工作。
4. 其他相關事項。

(十三) 家長代表

1. 家長會家長代表：
 - ① 支援各項特殊教育業務，關心學校特殊教育發展。
 - ② 參與學校及家長會各項活動或相關會議，表達特殊教育學生家長意見，維護特殊教育學生權利。
2. 特殊教育學生家長：
 - ① 配合參與、支援各項特殊教育相關活動，提供特殊教育學生家長意見。
 - ② 參與學校及家長會各項活動或相關會議，表達特殊教育學生家長意見，維護特殊教育學生權利。
3. 其他相關事項。

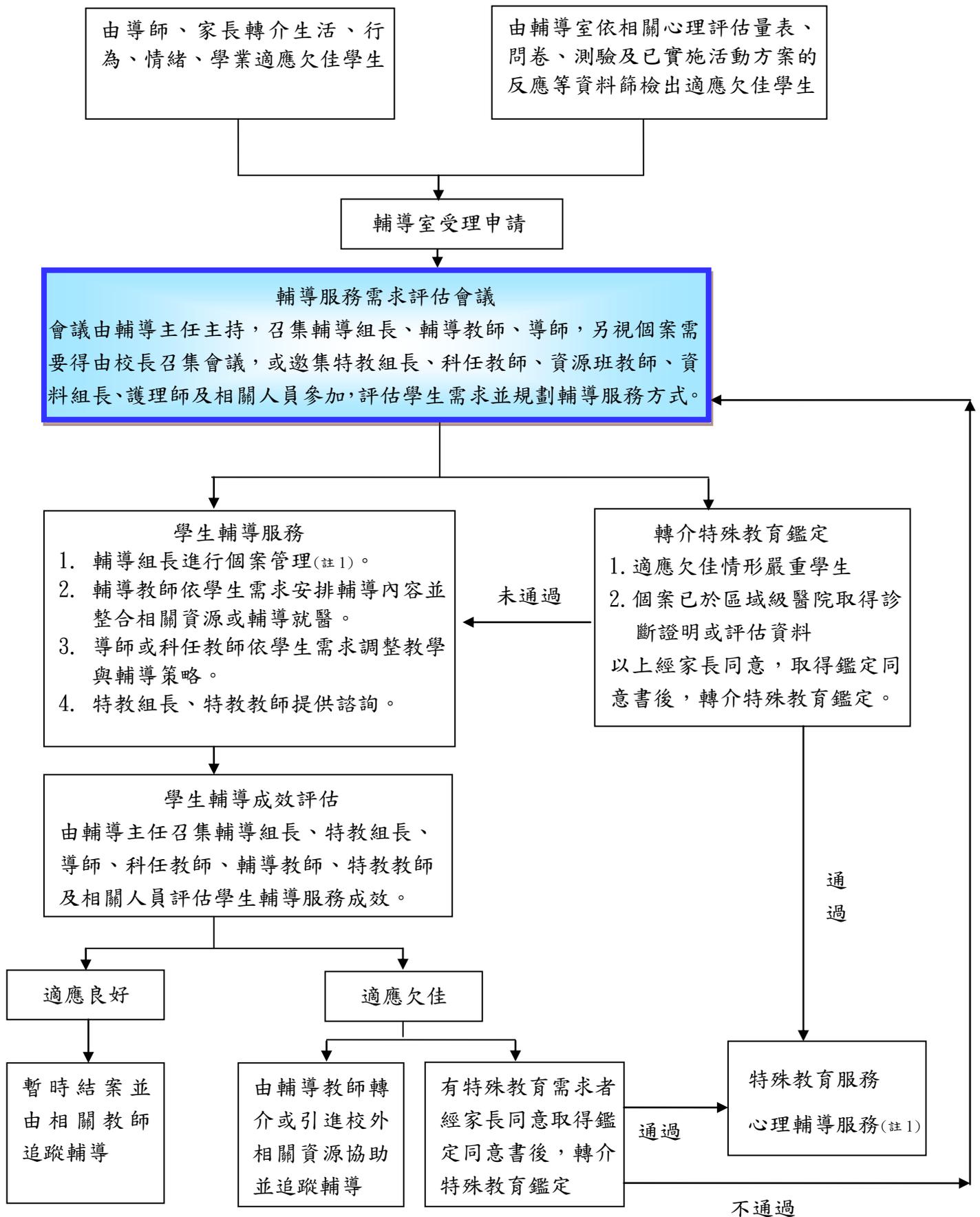
(十四) 教師會代表

1. 協助甄選具特教知能之合格教師。
2. 協助甄選合格特殊教育教師擔任資源班教師。
3. 於相關會議宣導特殊教育及融合教育。
4. 其他相關事項。

肆、工作項目

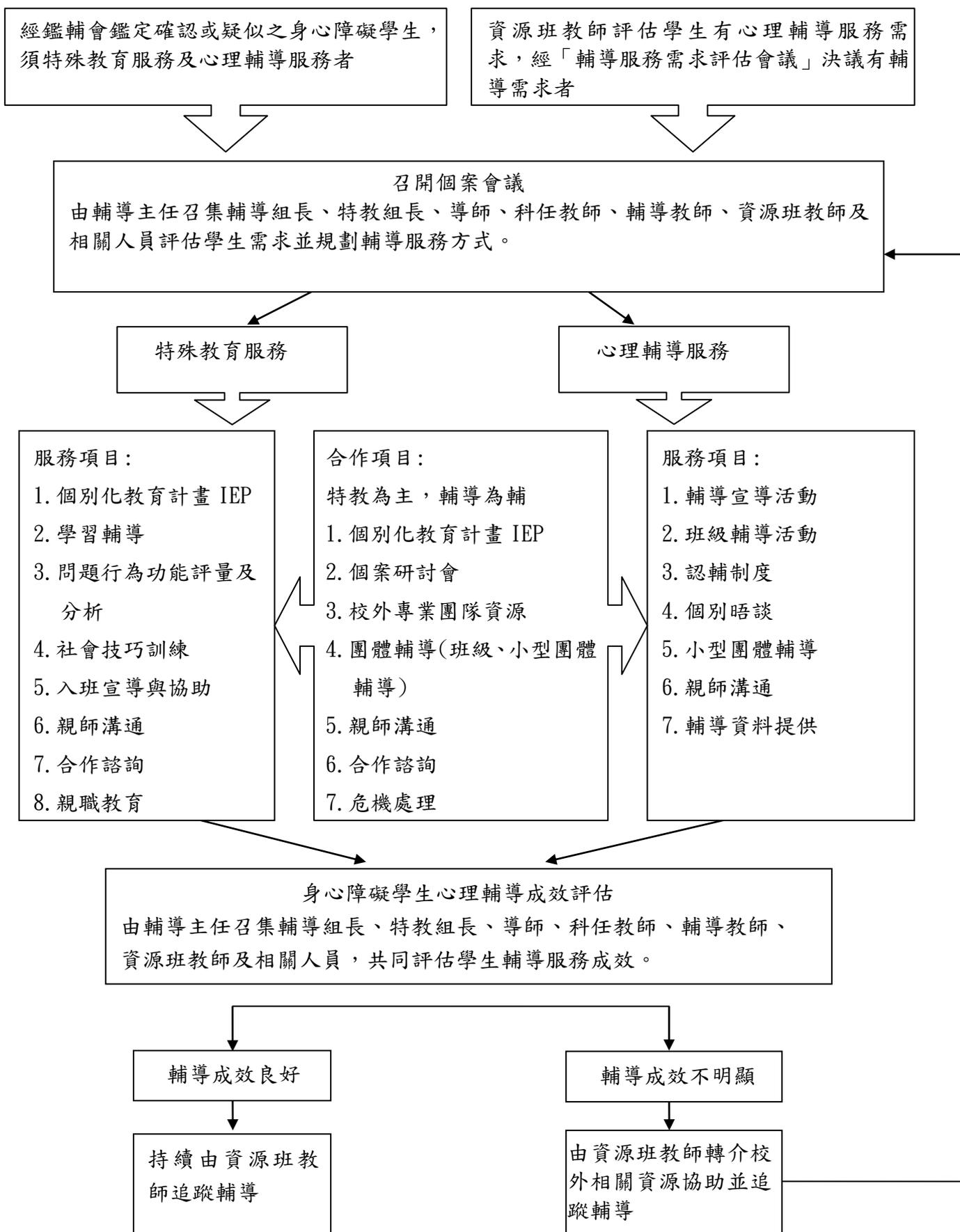
- 一、擬定特殊教育年度工作實施計劃行事曆並落實各項計畫之執行。
- 二、成立特殊教育推行委員會。
- 三、建立特殊教育學生的轉介、篩選、鑑定與安置流程。
- 四、實施特殊教育學生之教學與輔導。
- 五、建立轉銜服務系統。
- 六、建立特殊教育學生個案資料。
- 七、召開特殊教育學生相關會議。
- 八、充實特殊教育設備。
- 九、特殊教育人員管理
- 十、增進教師特教專業知能
- 十一、實施並提供家庭支援服務。
- 十二、擴展家長參與管道。
- 十三、建立特殊兒童之無障礙生活環境。
- 十四、整合學校、家庭、社區等特殊教育人力資源。
- 十五、提供適切之行政支援。
- 十六、特殊教育評鑑工作。

伍、校園團隊合作輔導適應欠佳學生模式



註1：心理輔導服務係指「身心障礙學生心理輔導服務模式」

陸、身心障礙學生心理輔導服務之模式



柒、臺北市國小校園團隊輔導服務模式人力配置表

服務對象	主要工作	主要執行者	協調執行者
全校學生	全校性三級預防輔導計畫擬定、推展、督導與檢討	輔導主任	校長
	初篩與推介	全校教師、資料組長	輔導主任
適應欠佳學生	與導師、科任教師合作諮詢，提供輔導策略	輔導教師	輔導組長
	親師溝通與合作	導師、科任教師及輔導教師	
	認輔個案	科任教師及行政人員	
	個案輔導、小團體輔導、班級輔導	輔導教師	
	諮商與心理治療服務	駐區心理師、輔導教師、社區精神科醫師、專任專業輔導人員	
	家庭支持、社會福利服務	導師、社工師、專任專業輔導人員	
	穩定就醫 服用慢性疾病藥物	導師、家長及學校護理師	
學習輔導服務、充實課程與補救教學、調整教學	輔導教師、導師及科任教師	教務處 輔導室	
評估需轉介特殊教育鑑定之學生	個案輔導、小團體輔導、班級輔導	輔導教師、導師及科任教師	特教組長 輔導組長
	諮商與心理治療服務	駐區心理師、社區精神科醫師、專任專業輔導人員	
	課程與教學調整服務	導師及科任教師、教務處	
	精神醫療、復健治療	醫療人員	
	情緒管理、行為訓練、診療教學、普通班教學調整諮詢	資源班教師	
	個案篩選、轉介、鑑定與諮詢	資源班教師	
有心理輔導服務需求之身心障礙學生	特殊教育服務	資源班教師	特教組長 輔導組長
	個案輔導、小團體輔導、班級輔導	輔導教師、資源班教師	
	諮商與心理治療服務	駐區心理師、社區精神科醫師、專任專業輔導人員	
	課程與教學調整服務	導師、科任教師、教務處	
	精神醫療、復健治療	醫療人員	
	情緒管理、行為訓練、診療教學、普通班教學調整諮詢	資源班教師	
	家庭支持、社會福利服務	社工師、專任專業輔導人員	

捌、工作內容與進度

工作項目	工作內容	時間	負責單位	備註
01. 擬定年度工作計畫行事曆	1. 擬定特殊教育執行小組年度實施計畫 2. 擬定特教工作計畫、行事曆	每年 8 月	特教組	
02. 成立特殊教育推行委員會	1. 改選特教推行委員會委員 2. 修訂特教推行委員會組織辦法 3. 定期召開特教推行委員會會議	每年 8 月 每年 8 月 每年 2、6、9、12 月	特教組	
03. 建立特殊兒童轉介、篩選、鑑定與安置流程	1. 召開轉介說明會議，宣導轉介、篩選、鑑定與安置流程 2. 進行篩選、轉介工作 3. 施測、觀察及晤談 4. 實施各項診斷評量，並蒐集相關資料 5. 參加聯合鑑定安置會議 6. 召開編班安置會議 7. 評估特教學生之教育安置 8. 協助在家教育學生的申請與追蹤輔導 9. 協助暫緩入學申請	每年 12 月 每年 1~4 月 每年 5、6 月 每年 6、7 月 每年 6 月 每年 5、12 月 每年 1、6 月	特教組	安置於普通班之特殊學生依照本校「就讀普通班級特殊兒童安置實施辦法」予以減少班級人數。
04. 實施特殊兒童之教學與輔導	1. 特殊兒童之教育診斷 2. 特殊兒童 IEP 個案會議 3. 擬定特殊兒童之 IEP 4. 特殊兒童之個別化教學 5. 編選及製作教材教具 6. 特殊兒童之教學評量 7. 特殊兒童 IEP 評鑑會議 8. 特教學生個案研究 9. 特殊教育教學環境布置 10. 舉行資源班校外教學活動 11. 提供相關專業服務	全年度	教務處 特教組	依據教育局公文申請相關專業服務(含語言治療師、物理治療師、職能治療師、巡迴輔導老師等)

05. 建立轉銜服務系統	1. 提供轉學輔導 2. 提供升學輔導 3. 提供生活輔導 4. 提供心理輔導 5. 辦理特殊兒童福利事宜 6. 提供特教相關專業服務	全年度	輔導組 特教組	1. 與原學校進行特教學生轉學轉銜輔導會議 2. 依公文申請各項助學金及交通補助費等
工作項目	工作內容	時間	負責單位	備註
06. 建立特教學生個案資料及網路通報	1. 建立全校特教學生基本資料 2. 特教學生網路通報及更新	每年8月 每月15日前	特教組 註冊組	1. 特殊學生名單通報註冊組、輔導組 2. 隨時上網檢查更新學生資料
07. 召開特教學生相關會議	1. 召開資源班老師認輔會議 2. 召開特教學生認輔會議 3. 召開特教學生 IEP 會議 4. 召開特教學生個案研討會討論個案學習及行為情況	每年8月 每年9月 每年9月 不定期	特教組 輔導組	1. 相關教師及專業人員共同討論 2. 聘請專家指導
08. 充實特殊教育設備	1. 編列特殊教育經費預算 2. 清點特殊教育設備 3. 資源班採購相關設備及教材教具 4. 輔具、設備的申請、登錄及流通	依總務處之行事曆辦理相關工作 全年度 每年8月	總務處 會計室 特教組	向北區特教資源中心借用
09. 特殊教育人員任用與管理	1. 召開資源班教師會議 2. 聘用臨時教師助理人員 3. 通報特教教師相關資料至特教通報網 4. 協助教評會聘任合格特教教師	每月召開一次 依特教科核定後聘用 每年7、8月	人事室 特教組	

10. 增進教師特教專業知能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理特教教師專業知能講座 2. 鼓勵教師參加特殊教育研習活動 3. 提供普通班教師特殊教育諮詢及資訊 4. 提供教師特教參考書報及光碟 5. 協助特教教師專業成長及參加分區座談會 	依輔導室工作計畫辦理相關工作 全年度	教務處 人事室 特教組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依台北市特教研習公文辦理 2. 班級內有特殊兒童之普通班教師應優先參加特教專業知能研習 3. 特教相關研習公告學校網站
11. 實施並提供家庭支援服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供家長諮詢管道 2. 宣導申訴管道及其服務功能 3. 提供特教學生家長特教資訊 4. 家庭訪視工作(電話、家庭聯絡、到家訪問、聯絡簿...等) 5. 提供其他相關專業服務 	全年度	輔導組 資料組 特教組	
12. 擴展家長參與管道	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開親師座談會 2. 推選特教學生家長代表 3. 家長參與 IEP 擬定 4. 特教學生家長代表參與特教推行委員會 5. 成立特教愛心志工小組 	每年 2、9 月 每年 9 月 全年度	特教組	
13. 建立特殊兒童之無障礙生活環境	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理特教班與普通班之融合活動 2. 辦理特教宣導、入班宣導活動 3. 特教資訊、政令、無障礙環境之宣導 4. 維護無障礙環境或提供相關輔具、人力支援服務等。 5. 管理維護學校無障礙環境介紹專區網頁資訊 	全年度	特教組 總務處 資訊組	
14. 整合學校、家庭、社區等特殊教育人力資源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關專業團隊到校服務 2. 巡迴輔導老師到校輔導 3. 招募特殊需求組愛心志工 4. 大學院校特教見習學生/實習教師 5. 社會相關機構 	全年度	資料組 特教組	

15. 提供適切之行政支援	1. 建立特殊學生行政支援網路系統 2. 身心障礙學生交通補助費、獎助學金、在家教育代金之申請 3. 申請大字書 4. 特教網頁製作	全年度	各處室	
16. 特殊教育評鑑工作	1. 召開特教工作檢討會，並改進各項工作 2. 特教自我評鑑	每年1、6月 每年6月	特教組	

玖、經費

- (一) 由年度預算相關經費支應。
- (二) 由學生活動相關經費支應。

拾、本計劃經特教推行委員會決議呈校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市內湖區麗湖國民小學「特殊教育宣導活動」實施計畫

壹、依據：臺北市政府教育編訂 103 學年度臺北市身心障礙教育工作手冊。

貳、目的：

- 一、加強人權教育，引導教職員工、家長、學生對人的尊重與關懷。
- 二、增進對特殊教育學生的瞭解、接納及融合。
- 三、提供特殊教育學生對未來多元性發展空間的認識。
- 四、協助提供特殊教育學生建立自信與勇氣。

參、實施時間：整學年度

肆、主辦單位：輔導室

伍、協辦單位：教務處、學務處、總務處、會計室、人事室

陸、組織與職掌：

- 一、特殊教育推行委員會：負責宣導活動之規劃、督導及檢討，組成委員及執掌見本校特教推行委員會組織章程。
- 二、工作小組：依活動性質成立各項工作小組，分別設計、執行特殊教育宣導活動。

柒、活動內容：

編號	活動項目	活動方式及內容	對象	時間	工作小組	備註
1	入班宣導	依需要安排相關活動入班宣導，協助普通生認識與接納班上特殊需求的同學	有特殊生班級依需求申請	全年度	特教組長 資源教師 班級教師 學校護士	
2	親師特教知能研習	根據教師、家長需求安排研習主題及講座	全校教師 家長 愛心志工	每年 11 月 和 4 月	輔導室 教務處 總務處	上下學期各一次，研習時間視講座略做調整

3	主題式特教宣導活動	1. 身心障礙體驗活動 2. 藝文宣導活動：如學藝競賽、海報製作等 3. 繪本導讀、影片欣賞及劇場表演等 4. 愛心義賣活動 5. 邀請傑出的身心障礙人士或基金會蒞校宣導	依需求安排年級	每年10月~6月	輔導室 教務處 總務處 特教組 愛心志工	依每學年度教師及學生需求安排
4	在校生轉介	發現班上的特殊生 在校生轉介說明會	一~五年級教師	每年12月	輔導室 資源班	瞭解各類身心障礙學生特質，發現班上的特殊生，並給予適當轉介
5	親師交流	資源班親師座談會	資源班家長	每年9月、2月	輔導室 資源班	瞭解資源班的教學與諮詢服務，特教學生家長與資源班老師互動交流，並選出特教家長代表
6	親師交流	IEP 會議暨檢討會	資源班家長 資源教師 級任教師 相關科任教師及行政人員	每年9月、1月、2月、6月	輔導室 資源班	學期初根據特教學生的特殊需求擬定 IEP，學期末加以檢討，修正 IEP
7	資料宣導 資訊提供	1. 麗湖特教知能加油站：不定期出版 2. 相關資料於公佈欄及本校網站公佈	全校師生 家長	全年度	輔導室 資源班	提供特教相關資訊，增進特教知能。
8	特教書籍 影片提供	歡喜閱讀	全校師生 家長	全年度	輔導室 資源班	整理特教相關書籍、影片，供教師、家長借閱。

捌、經費：本計畫所需經費由年度相關經費項下支應。

玖、本計畫若有未盡事宜，得適時修正之。

拾、本計畫經本校特教推行委員會討論，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市內湖區麗湖國民小學在校學生轉介資源班鑑定安置實施辦法

一、依據：

- (一) 特殊教育法及其施行細則。
- (二) 身心障礙及資賦優異學生鑑定標準。
- (三) 臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會設置要點相關規定。

二、實施時間：每年9月至隔年6月

三、主辦單位：輔導室

四、申請資格：

- (一) 資格：本校一~五年級非資源班學生。
- (二) 條件：以學習、生活適應嚴重困難的學生。

五、申請時間：每年9月及12月（依教育局公文實施）

六、申請地點：輔導室

七、申請方式：家長申請或委託報名、級任轉介。

八、申請資料：

- (一) 家長報名表或教師轉介表
- (二) 身心障礙手冊、重大傷病卡、各醫院檢查診斷證明（如：注意力缺失過動症、構音異常、亞斯伯格症、自閉症等等）或級任教師轉介資料。
- (三) 特殊需求學生轉介表-C125(中低年級)、特殊需求學生轉介表-100R(高年級)。
- (四) 「接受特殊教育服務鑑定」家長同意書。

九、轉介鑑定安置流程：

階段	時間	內容	負責單位	備註
1. 宣導及申請轉介階段	《第1學期》 每年9月 《第2學期》 每年12月	家長或教師申請轉介	特教組	1. 家長或教師向特教組報名後，填寫並繳交申請資料。 2. 家長同意則進行後續階段，若家長不同意則不進行後續階段。 3. 家長可隨時與特教組或資源班洽詢特教服務內容。
2. 初篩階段	《第1學期》 每年9~10月 《第2學期》 《第二次》 每年12月至隔年1月	1. 資源班教師與家長、級任教師進行觀察、訪談、檢核等工作，以確認學生是否為疑似特殊學生。 2. 視需要轉介醫療評估	資源班教師 級任教師 家長	1. 家長醫療轉介「心智科」，而非復健科。 2. 初篩階段請級任教師提供學生輔導紀錄

3. 評量階段	《第1學期》 每年9~10月 《第2學期》 每年1~3月	實施各項評量： ①學習障礙 ②嚴重情緒障礙 ③智能障礙 ④自閉症 ⑤語言障礙 ⑥其他	資源班教師 級任教師 科任教師 家長 專業治療師	依轉介學生特質及需求實施各項評量，並填寫各項相關檢核表或量表。
4. 彙整及研判階段	《第1學期》 每年10月 《第2學期》 每年3~4月	將各項資料整理完成鑑定一覽表，並送分區個案研判小組教師協助初步判讀。	資源班教師、分區個案研判小組教師	
5. 鑑定階段	《第1學期》 每年11月 《第2學期》 每年5月	1. 臺北市特殊教育學生鑑定安置及就學輔導委員會(簡稱鑑輔會)召開『鑑定安置』會議。 2. 鑑定安置小組決定鑑定安置結果。 3. 鑑定安置結果說明	各類鑑定安置小組、教育局、臺北市立教育大學、分區召集學校、特教組、資源教師	鑑定安置結果如下： 1. 確認特殊需求學生：提供本校各項特教服務 2. 疑似特殊需求學生：①提供特教輔導與觀察②釐清相關因素，明年重新鑑定 3. 非特殊需求學生：班級一般輔導
6 鑑定及安置結果報局與通知家長	《第1學期》 每年12月 《第2學期》 每年6月	1. 鑑定及安置結果列冊報局並由西區特教資源中心上網核鑑定文號。 2. 各校接到教育局核定文後，製發鑑定結果通知單給予家長	1. 特教組長 2. 特教教師	1. 對鑑定結果有疑義應於接到通知後20日內提出申復。 2. 視需要召開鑑定及安置申復會議。
6. 安置與輔導	《第1學期》 每年12月 《第2學期》 每年6月	1. 召開特殊教育推行委員會。 2. 第2學期期末召開編班安置會議，編入適當班級。	1. 本校特推會委員 2. 輔導室、各學年級任教師、資源班教師	

十、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

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

100年8月10日臺北市政府(100)府法三字第10032619700號令頒

- 第一條 本辦法依特殊教育法(以下簡稱本法)第二十七條第一項規定訂定之。
- 第二條 本辦法之主管機關為臺北市政府(以下簡稱本府)教育局。
- 第三條 本辦法所稱就讀普通班身心障礙學生(以下簡稱學生),指經特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定符合本法第三條規定情形之學生,且於部分時間或全部時間就讀本府主管之高級中等以下學校(以下簡稱學校)普通班者。
- 第四條 學生就讀普通班之班級安排,應依其個別學習適應需要及校內資源狀況,經學校召開特殊教育推行委員會決議,優先適性編班及排課,不受常態編班相關規定之限制,並安排適當教師擔任班級導師。
- 第五條 學校應以校園團隊合作方式訂定及執行個別化教育計畫,並由特殊教育教師或導師擔任個案管理者,統整服務及追蹤。
- 第六條 學校對於就讀普通班學生之教學,應依下列原則為之:
- 一 依學生個別化教育計畫,規劃彈性、多元及發展優勢能力之課程及評量,並因應學習需求提供相關輔具及其他支持措施。
 - 二 適性安排學生與一般學生共同參與校內外各種學習活動、競賽及證照取得。
 - 三 就讀普通班學生之教師與特殊教育教師應合作,針對學生學習需求發展適性教材,並定期檢視其學習情形。
 - 四 特殊教育教師得依學生需求,入班觀察協助或與就讀普通班學生之教師進行協同教學,提升學生在普通班學習成效。
 - 五 就讀職業類科之學生,為發展其潛能,依其教育需求提出申請,經學校核定後,得跨科跨群組選修。

第七條 學校對於就讀普通班學生之輔導，應依下列原則為之：

- 一 特殊教育推行委員會應協調各處室提供相關資源與協助。
- 二 配合學生需求實施生活、學習、心理、生涯、職業、轉銜及其他各項輔導工作。
- 三 整合校園資源，輔導情緒行為有困難或需求之學生。
- 四 提供教師及家長所需之特殊教育知能研習、諮詢、輔導、親職教育、轉介及其他支持服務。
- 五 定期辦理全校親師生認識、接納與尊重學生之特殊教育宣導活動，建立多元需求學習環境。
- 六 結合專家學者、相關專業人員、巡迴輔導教師及相關資源，提供整合性輔導服務。
- 七 運用志工協助推展各項輔導活動。

第八條 本辦法自發布日施行。

臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則

90年8月7日北市教五字第9025904800號函
91年9月25日北市教五字第09137549100號函
96年8月1日北市教特字第09636023700號函修訂
97年8月8日北市教特字第09736810600號函修訂
98年7月28日北市教特字第09836480100號函修訂
98年9月25日北市教特字第09838686200號函更正
101年7月20日北市教特字第10139816200號函修正

一、依據

- (一) 特殊教育法暨其施行細則。
- (二) 特殊教育設施及人員設置標準。

二、目的

- (一) 協助特殊教育學生適應普通班教育環境。
- (二) 提供特殊教育學生、學生家長及普通教師支援服務。
- (三) 依據特殊教育學生潛能，提供多元的資源教學。

三、服務對象

- (一) 就讀普通班之特殊教育學生。
- (二) 特殊教育學生之家長及普通教師。

四、行政組織

各校應成立特殊教育推行委員會，定期開會研議身心障礙資源班重要議題，負責規劃、推動及檢討身心障礙資源班有關事宜。

五、實施內容

- (一) 支援服務：
提供特教學生、特教學生家長、普通教師、一般學生、學生家長及學校行政支援、支持或諮詢服務。
- (二) 資源教學：
依特殊教育學生之特殊需求，規劃提供各類型的教學方案。
- (三) 運作架構如附件一、二。

六、實施方式

- (一) 資源班教師支援服務：
 - 1. 協助規劃推動特教學生融合學習活動。
 - 2. 隨時輔導特教學生適應普通教學環境。

3. 協助普通班教師及家長處理特教學生相關困難。
4. 協助辦理普通教師及學生家長特教知能研習。
5. 結合相關資源提供諮詢服務。

(二) 資源班教師資源教學：

1. 依特教學生需要，安排學生學習適當的年級課程。
2. 依特教學生需要，安排多樣性的學習場所。
3. 依特教學生需要，得入班與普通班教師合作，進行協同教學。
4. 依規定授課時數，提供特教學生外加式或抽離式的資源教學。
5. 與普通班教師交流，互相提供適當的教學課程。
6. 運用志工及教師助理，提供特殊教育學生個別化的協助。

七、成績考查

(一) 平時考查：

身心障礙資源班實施資源教學時，應設計學生平時考查評量表，隨時記錄學生學習情況；平時考查評量結果做為學生原班該科平時成績，外加課程與原課程之平時成績依授課節數平均計算。

(二) 定期考查：

身心障礙學生定期考查方式應於個別化教育計畫（IEP）會議研議，如未採用原班試卷，其成績由資源班教師評量並核給資源班成績證明，其原班成績應透過「特殊教育推行委員會」研議共識辦理。

八、師資人力

- (一) 國小身心障礙資源班每班編制特殊教育教師二人。
- (二) 國中身心障礙資源班每班編制特殊教育教師三人。
- (三) 學校同時設置身心障礙班、資賦優異班或身心障礙班超過三班以上者，得視需要設置召集人，兼負特殊教育行政業務。國中召集人得減授課二節。
- (四) 身心障礙資源班教師應遴聘合格特教教師擔任，現職不合格特教教師，不得留任身心障礙資源班。
- (五) 為妥善運用現有教師資源，教育局每年開學前進行教育資源分配，以均衡人力。

九、本計畫如有未盡事宜，依現行相關規定辦理。

國小普通班級適應欠佳學生--轉介特教鑑定前介入輔導流程須知

親愛的教師您辛苦了，如果班上學生在生活、行為、情緒、學業方面有適應欠佳的情形學

生可以依下方表格的步驟內容進行輔導、轉介等措施。

階段	時程	步驟	內容
一	9-11月	導師進行班級輔導與蒐集資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集並建立學生的基本資料，充分了解學生。 2. 積極經營班級，建立班級常規，處理班級學生偶發事件及違規問題。 3. 與家長溝通： <ol style="list-style-type: none"> (1) 了解學生的生活習慣、家庭環境及教養方式。 (2) 教育史、醫療史的了解。 (3) 給予相關改善策略建議。 4. 學習環境與教學輔導調整或向輔導室尋求諮詢進行調整策略(可參考輔導教師或特教教師的建議)：座位或作業調整、小教師的生活協助、獎勵制度等。 5. 通報輔導室： <p>安排認輔教師或志工的補救教學。</p>
二		導師提報個案	在進行以上流程仍無明顯改善者，請提報輔導室，填寫「學生輔導諮詢服務申請表」。
三		輔導室受理申請	初步瞭解、蒐集資料：輔導組長與導師、科任教師討論，了解評估學生的相關問題，並給予初步輔導建議。
四	10-11月	輔導室召開「輔導服務需求評估會議」	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開會議：輔導主任召集輔導組長、特教組長、導師、科任教師、輔導教師、特教教師及相關人員，為學生召開輔導服務需求評估會議。 2. 擬定輔導策略。(參考臺北市__區__國小適應欠佳學生輔導策略及輔導成效評估記錄表) 3. 訂定輔導成效評估會議時間，檢視成效。
		輔導服務	依據輔導服務需求評估會議之決議內容，以團隊方式進行轉介前介入輔導。
		召開學生輔導成效評估會議	<p>轉介前介入成效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介入有成效者：請輔導室持續輔導及追蹤。 2. 介入仍無明顯改善者：由輔導教師轉介校外相關資源協助並追蹤輔導，或經家長同意取得鑑定同意書後，轉介特殊教育鑑定。

階段	時程	步驟	內容
五	12月	導師填寫轉介資料表，轉介特殊教育鑑定	導師、科任教師協同特教教師向家長確實說明特殊教育鑑定及服務內容，取得家長「特殊教育服務鑑定同意書」後，導師填寫以下資料：1.學生基本資料表 2.訪談大綱 3.特殊需求學生轉介表
六	1-3月	特教教師實施鑑定作業	1.針對不同疑似障礙類別，進行不同之測驗，部分評量表需請家長及教師填寫。 2.入班觀察及晤談；彙整相關輔導資料。 3.持續與教師及家長聯繫；特教教師不定期蒐集個案近期學習、行為表現。
七	4月	施測資料彙整	1.彙整測驗資料、觀察晤談資料、輔導資料，完成「臺北市身心障礙在校學生鑑定一覽表」。 2.提報臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導會(簡稱鑑輔會)。
八	5月	鑑定及安置會議	經鑑輔會鑑定工作小組(含教育局人員、特教教授、醫師、特教資深教師、家長代表)與鑑定晤談人員討論後，確認鑑定及安置結果。
九	6月	鑑定及安置結果彙整 發函通知各校	依教育局公文鑑定及安置名冊，告知導師及家長學生鑑定及安置結果，並核發鑑定及安置結果通知書： 1.確認或疑似者：由資源班進行直接間接服務。 2.非特教服務者：請輔導組持續輔導及協助。
十	9月	正式入班，接受服務	召開學生之個別化教育計畫(IEP)會議。

班上若有適應欠佳學生時，您可以這樣幫助他～

1. 請與前任導師、科任教師、家長溝通心得，加速對學生的了解，輔導時便可事半功倍。
2. 接納與尊重可培養他的自尊及信心。
3. 建立班上同學和善的態度與接納，可增加他在環境中的安全感，減少隔閡與疏離感。
4. 適應欠佳學生在一般正常環境中，通常會因信心的不足、自我意識的薄弱、情緒的失調，產生各種補償、替代、攻擊等適應困難行為，教師在處理時可與輔導與特教教師保持聯繫，共同協助處理。
5. 安排小老師或小組輪流帶領與協助，增加同儕的互動，更重要的是增進學生彼此的了解與尊重，增進關懷與人文的精神。

孩子的成長 你我共同的期待

臺北市內湖區麗湖國民小學小學堂學生參加校內考試 特殊需求申請流程

執行單位	作業流程	期程	作業要領	附件
資源班教師 特教組長 資源班教師、科級任教師 特教組長 課程組長	<pre> graph TD A{IEP 會議決議個案 評量標準與考試需求} --> B[家長提出申請] B --> C[審核彙整] C --> D[特推會審核] D --> E[彙整一覽表提交 課程組] D --> F[知會 資源班 教師] D --> G[知會 科級任、科 任教師] E --> H[執行特殊需求考試] F --> H G --> H H --> I([成效檢討]) </pre>	每學期初 《第1學期》 每年9月中 《第2學期》 隔年2月中 《第1學期》 每年9月中 《第2學期》 隔年2月中 評量前10天 評量當天	召開 IEP 會議，需家長及相關教師簽名。 家長填妥申請表並簽名。 1. 交給資源班教師及科級任教師進行審核。 2. 彙整特殊需求學生申請科目及方式。 於每學期期初特推會審核申請資料。 提交課程組協助事項 知會小學班教師、科級任教師評量當天執行事項 視需求請特教教師與愛心志工協助。	IEP 計畫 申請表 特殊需求考試申請一覽表

小學堂學生參加校內考試特殊需求申請表

申請考試	本學期 <input type="checkbox"/> 期中評量 <input type="checkbox"/> 期末評量			申請家長 簽名		
考生姓名		性別		班別	年 班	
考生身分 (由資源教師填寫)	<input type="checkbox"/> 智能障礙 <input type="checkbox"/> 視覺障礙 <input type="checkbox"/> 聽覺障礙	<input type="checkbox"/> 情緒障礙 <input type="checkbox"/> 語言障礙 <input type="checkbox"/> 肢體障礙	<input type="checkbox"/> 學習障礙 <input type="checkbox"/> 自閉症 <input type="checkbox"/> 身體病弱	<input type="checkbox"/> 多重障礙 <input type="checkbox"/> 疑似生 <input type="checkbox"/> 轉介中學生		
申請特殊 需求項目	A. 延長作答時間 B. 報讀服務：口語		C1. 使用計算機 C2. 放大試題試卷 C3. 點字試題試卷	C4. 電腦試題試卷 C5. 代替書寫 C6. 口試	D. 更改考試場地 E. 變更考試題目	

(每一科目申請以兩項為限)

申請者填寫		審核意見 (審核小組填寫)			
申請科目	申請特殊 需求項目	申請事項 執行者及說明	資源班教師 意見及簽名	級任教師 簽名	科任教師 簽名
			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		
			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		
			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		
			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		
			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		
			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		

※ 審核結果： 全數通過 部份通過，原因：_____ 不通過

特教組長

輔導主任

校長

臺北市身心障礙學生放棄特教服務同意書

(本同意書僅限定法定代理人或監護人申請)

學校：臺北市_____

_____年_____班 學生：_____ (身份證字號：_____)

- 不同意繼續接受特殊教育服務
- 個案適應狀況良好經評估不需要特教服務
- (疑似生) 不同意參加重新鑑定
- 其他：_____

自願放棄特殊教育學生享有之特殊教育法暨其施行細則及相關子法明訂提供的特殊教育相關服務及福利補助之相關資格，自簽具日起生效。

請申請人確認下列注意事項，審慎考量後簽結本同意書：

- 一、依身心障礙者權益保護法第 18 條規定，學生如持有有效期限內之身心障礙手冊，放棄特殊教育服務後仍需辦理通報與轉銜作業。
- 二、學生放棄特殊教育服務後，將取消上述在學相關特殊教育服務與福利補助，學生如持有有效期限內之身心障礙手冊，可申請其他管道之福利補助則不在此限。
- 三、如學生未來需要特教相關服務，需重新參加臺北市各教育階段鑑定安置。

申請日期：中華民國_____年_____月_____日

申請人：_____ (簽名蓋章)

申請人身份證字號：_____

申請人戶籍地址：_____

申請人聯絡電話：_____

申請人與個案關係：_____

特殊需求學生撤除特教服務申請書

申請日期： 年 月 日

特殊需求 學生姓名		就讀班級	年 班
申請人		與學生關係	
障礙類別	<input type="checkbox"/> 智能障礙 <input type="checkbox"/> 情緒障礙 <input type="checkbox"/> 學習障礙 <input type="checkbox"/> 多重障礙 <input type="checkbox"/> 視覺障礙 <input type="checkbox"/> 語言障礙 <input type="checkbox"/> 自閉症 <input type="checkbox"/> 聽覺障礙 <input type="checkbox"/> 肢體障礙 <input type="checkbox"/> 身體病弱		
申請原因	<input type="checkbox"/> 個案各項表現均良好，已可回歸原來班級（請資源班教師附上書面報告） <input type="checkbox"/> 障礙原因已消除（請附上相關證明） <input type="checkbox"/> 家長不同意接受特教服務 <input type="checkbox"/> 其他 請寫上原因：		
備註	一、本項申請經特教推行委員會通過，呈報教育局後即可刪除教育部特殊教育特教通報網上各項資料，解除特殊學生身分。 二、依據臺北市政府教育局北市教特字第 09833886600 號函，解除特殊學生身分後，學校即不再提供如以下相關的特教服務與福利： 1. 資源班教學服務 2. 專業團隊服務：職能、物理、語言治療及巡迴輔導 3. 各項相關特殊輔具申請 4. 各項特殊學生福利申請：交通費補助、獎助學金、臨時助理員等 5. 特殊學生的編班安置及班級酌減人數 6. 特殊學生考試需求服務申請 7. 完成國民教育升學輔導 8. 相關支持服務 三、呈報教育局核可回函後，班級酌減人數則由註冊組取消。		

*本校特殊教育推行委員會決議： 通過 不通過

決議日期： 年 月 日

*相關人員核章

小學堂教師	級任教師	特教組長	學資組長
輔導主任	教務主任	校長	