

臺南市立新化國民中學 104 學年度特殊教育工作計畫

一、依據：臺南市高級中等以下各教育階段學校特殊教育推行委員會設置辦法。

二、目的：

(一) 訂定學年度工作計畫，加強各處室協調，以利特殊教育業務推展，提升教師特教專業知能及特教學生學習效果。

(二) 協助特殊教育學生發展身心潛能，獲得接受適性教育的權益，增進社會適應能力。

(三) 藉由專業團隊合作方式辦理特殊教育活動，落實特殊教育相關工作成效。

三、主辦單位：本校輔導室

四、協辦單位：本校相關單位

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

執行人員	任務分工
校長室	<ol style="list-style-type: none">1. 行政策略決定，領導監督。2. 審核特殊教育行事曆及各項工作計畫。3. 定期召開特教推行委員會會議。4. 聘請特教專業教師。5. 其他相關事項。
教務處	<ol style="list-style-type: none">1. 依特教學生需要適當編班並協助推動融合教育。2. 協助配合特殊教育學生課表編排。3. 協助遴選普通班導師接納特殊教育學生。4. 提供合格特教老師擔任特教教師，需要時安排特教教師與普通教師科目交流、協同教學。5. 配合提供校內各項教材教具、視聽器材、教學設備。6. 配合協助特殊教育學生成績考核。7. 配合提供特殊教育學生試卷。8. 協助鑑定資優學生學科能力。9. 參與推動特殊教育方案。10. 其他相關事項。
學務處	<ol style="list-style-type: none">1. 特殊教育學生出缺席之管理及獎懲之紀錄。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特殊教育學生。

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 參與推動特殊教育方案。 7. 其他相關事項。
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供良好場所作為特教班及資源班教室。 2. 協助各項無障礙設施之規劃、改善及維護。 3. 支援特殊教育學生教學所需之教材及設備。 4. 協助特教組之設備採購、財產登記及報銷。 5. 其他相關事項。
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導並協調相關處室推動各項特殊教育工作。 2. 參與各項特殊教育會議。 3. 評鑑特教工作之績效，並提供改進方法。 4. 其他相關事項。
會計室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助特教經費年度概算之編列。 2. 控管經費預算與執行。 3. 確實執行特教經費專款專用。 4. 其他相關事項。
人事室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供特教教師進修資訊。 2. 鼓勵或表揚表現優異之特教教師。 3. 辦理普通班身心障礙生之級任教師敘獎。 4. 協助特教班教師晉用，並辦理特教津貼等事宜。 5. 其他相關事項。
特教業務承辦人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定特殊教育年度行事曆。 2. 規劃、執行各項特殊教育工作。 3. 依據本市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會決議，安置特殊教育學生於適當班級，辦理學生入班相關事宜。 4. 召開個別化教育計畫會議、個案研討會、家長座談會、行政協調等相關會議。 5. 與各處室、普通班教師協調特殊教育相關事宜。 6. 接受疑似身心障礙學生轉介，進行初篩及各項評估工作。 7. 辦理各項特教研習活動。 8. 提供普通班教師和特教班學生家長諮詢。 9. 協助處理特殊學生申訴案件。 10. 管理全校特殊教育學生檔案。 11. 提供或協助申請特殊教育學生所需之各項特教服務，並辦理

	<p>相關福利、權益事宜。</p> <p>12. 校內外資源之協調與溝通。</p> <p>13. 其他相關事項。</p>
家長會	<p>1. 一般學生家長：支援各項特殊教育業務。</p> <p>2. 特殊教育學生家長：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。</p> <p>3. 其他相關事項。</p>
員生社	<p>4. 支援協助各項特殊教育活動。</p> <p>1. 其他相關事項。</p>
健康中心	<p>1. 對特殊兒童的生理方面需求，做協助照顧。</p> <p>2. 其他相關事項。</p>
特殊教育教師	<p>1. 接受疑似身心障礙學生轉介，進行初篩及各項評估工作。</p> <p>2. 建立學生個案資料，擬定身心障礙學生之個別化教育計畫。</p> <p>3. 依特殊教育學生需求，規劃適當課程及編排課表。</p> <p>4. 進行特殊教育學生教學、評量、生活輔導及心理輔導等工作。</p> <p>5. 編製、選擇適當教材及教具。</p> <p>6. 特教班級經營及自我專業成長。</p> <p>7. 提供特殊教育學生家長親職教育資訊。</p> <p>8. 提供特殊教育學生之生涯輔導、轉銜輔導及轉銜後追蹤。</p> <p>9. 接受普通班教師、導師、家長、學生之諮詢。</p> <p>10. 協助辦理特殊教育宣導活動。</p> <p>11. 其他相關事項。</p>
普通班教師	<p>1. 協調同儕接納、協助特殊教育學生。。</p> <p>2. 配合特殊教育學生之需要，調整適當座位、教材教法等，以利特殊教育學生學習。</p> <p>3. 參與特教相關研習、訓練，以充實特教知能。</p> <p>4. 觀察特殊教育學生在班級之表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得。</p> <p>5. 其他相關事項。</p>

六、本計畫經特教推行委員會通過後實施，修正時亦同。

臺南市立新化國民中學 103 學年度特殊教育工作計畫

一、依據：臺南市高級中等以下各教育階段學校特殊教育推行委員會設置辦法。

二、目的：

(一) 訂定學年度工作計畫，加強各處室協調，以利特殊教育業務推展，提升教師特教專業知能及特教學生學習效果。

(二) 協助特殊教育學生發展身心潛能，獲得接受適性教育的權益，增進社會適應能力。

(三) 藉由專業團隊合作方式辦理特殊教育活動，落實特殊教育相關工作成效。

三、主辦單位：本校輔導室

四、協辦單位：本校相關單位

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

執行人員	任務分工
校長室	6. 行政策略決定，領導監督。 7. 審核特殊教育行事曆及各項工作計畫。 8. 定期召開特教推行委員會會議。 9. 聘請特教專業教師。 10. 其他相關事項。
教務處	11. 依特教學生需要適當編班並協助推動融合教育。 12. 協助配合特殊教育學生課表編排。 13. 協助遴選普通班導師接納特殊教育學生。 14. 提供合格特教老師擔任特教教師，需要時安排特教教師與普通教師科目交流、協同教學。 15. 配合提供校內各項教材教具、視聽器材、教學設備。 16. 配合協助特殊教育學生成績考核。 17. 配合提供特殊教育學生試卷。 18. 協助鑑定資優學生學科能力。 19. 參與推動特殊教育方案。 20. 其他相關事項。
學務處	8. 特殊教育學生出缺席之管理及獎懲之紀錄。 9. 協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。 10. 協助遴選普通班導師接納特殊教育學生。

	<ul style="list-style-type: none"> 11. 協助特教組辦理校內外各項活動。 12. 協助評量特殊教育學生生活適應能力。 13. 參與推動特殊教育方案。 14. 其他相關事項。
總務處	<ul style="list-style-type: none"> 6. 提供良好場所作為特教班及資源班教室。 7. 協助各項無障礙設施之規劃、改善及維護。 8. 支援特殊教育學生教學所需之教材及設備。 9. 協助特教組之設備採購、財產登記及報銷。 10. 其他相關事項。
輔導室	<ul style="list-style-type: none"> 5. 督導並協調相關處室推動各項特殊教育工作。 6. 參與各項特殊教育會議。 7. 評鑑特教工作之績效，並提供改進方法。 8. 其他相關事項。
會計室	<ul style="list-style-type: none"> 5. 協助特教經費年度概算之編列。 6. 控管經費預算與執行。 7. 確實執行特教經費專款專用。 8. 其他相關事項。
人事室	<ul style="list-style-type: none"> 6. 提供特教教師進修資訊。 7. 鼓勵或表揚表現優異之特教教師。 8. 辦理普通班身心障礙生之級任教師敘獎。 9. 協助特教班教師晉用，並辦理特教津貼等事宜。 10. 其他相關事項。
特教業務承辦人員	<ul style="list-style-type: none"> 14. 擬定特殊教育年度行事曆。 15. 規劃、執行各項特殊教育工作。 16. 依據本市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會決議，安置特殊教育學生於適當班級，辦理學生入班相關事宜。 17. 召開個別化教育計畫會議、個案研討會、家長座談會、行政協調等相關會議。 18. 與各處室、普通班教師協調特殊教育相關事宜。 19. 接受疑似身心障礙學生轉介，進行初篩及各項評估工作。 20. 辦理各項特教研習活動。 21. 提供普通班教師和特教班學生家長諮詢。 22. 協助處理特殊學生申訴案件。 23. 管理全校特殊教育學生檔案。 24. 提供或協助申請特殊教育學生所需之各項特教服務，並辦理

	<p>相關福利、權益事宜。</p> <p>25. 校內外資源之協調與溝通。</p> <p>26. 其他相關事項。</p>
家長會	<p>5. 一般學生家長：支援各項特殊教育業務。</p> <p>6. 特殊教育學生家長：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。</p> <p>7. 其他相關事項。</p>
員生社	<p>8. 支援協助各項特殊教育活動。</p> <p>2. 其他相關事項。</p>
健康中心	<p>3. 對特殊兒童的生理方面需求，做協助照顧。</p> <p>4. 其他相關事項。</p>
特殊教育教師	<p>1. 接受疑似身心障礙學生轉介，進行初篩及各項評估工作。</p> <p>2. 建立學生個案資料，擬定身心障礙學生之個別化教育計畫。</p> <p>3. 依特殊教育學生需求，規劃適當課程及編排課表。</p> <p>4. 進行特殊教育學生教學、評量、生活輔導及心理輔導等工作。</p> <p>5. 編製、選擇適當教材及教具。</p> <p>6. 特教班級經營及自我專業成長。</p> <p>7. 提供特殊教育學生家長親職教育資訊。</p> <p>8. 提供特殊教育學生之生涯輔導、轉銜輔導及轉銜後追蹤。</p> <p>9. 接受普通班教師、導師、家長、學生之諮詢。</p> <p>10. 協助辦理特殊教育宣導活動。</p> <p>11. 其他相關事項。</p>
普通班教師	<p>6. 協調同儕接納、協助特殊教育學生。。</p> <p>7. 配合特殊教育學生之需要，調整適當座位、教材教法等，以利特殊教育學生學習。</p> <p>8. 參與特教相關研習、訓練，以充實特教知能。</p> <p>9. 觀察特殊教育學生在班級之表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得。</p> <p>10. 其他相關事項。</p>

六、本計畫經特教推行委員會通過後實施，修正時亦同。

臺南市立新化國民中學 102 學年度特殊教育工作計畫

一、依據：臺南市高級中等以下各教育階段學校特殊教育推行委員會設置辦法。

二、目的：

(一) 訂定學年度工作計畫，加強各處室協調，以利特殊教育業務推展，提升教師特教專業知能及特教學生學習效果。

(二) 協助特殊教育學生發展身心潛能，獲得接受適性教育的權益，增進社會適應能力。

(三) 藉由專業團隊合作方式辦理特殊教育活動，落實特殊教育相關工作成效。

三、主辦單位：本校輔導室

四、協辦單位：本校相關單位

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

執行人員	任務分工
校長室	11. 行政策略決定，領導監督。 12. 審核特殊教育行事曆及各項工作計畫。 13. 定期召開特教推行委員會會議。 14. 聘請特教專業教師。 15. 其他相關事項。
教務處	21. 依特教學生需要適當編班並協助推動融合教育。 22. 協助配合特殊教育學生課表編排。 23. 協助遴選普通班導師接納特殊教育學生。 24. 提供合格特教老師擔任特教教師，需要時安排特教教師與普通教師科目交流、協同教學。 25. 配合提供校內各項教材教具、視聽器材、教學設備。 26. 配合協助特殊教育學生成績考核。 27. 配合提供特殊教育學生試卷。 28. 協助鑑定資優學生學科能力。 29. 參與推動特殊教育方案。 30. 其他相關事項。
學務處	15. 特殊教育學生出缺席之管理及獎懲之紀錄。 16. 協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。 17. 協助遴選普通班導師接納特殊教育學生。

	<ul style="list-style-type: none"> 18. 協助特教組辦理校內外各項活動。 19. 協助評量特殊教育學生生活適應能力。 20. 參與推動特殊教育方案。 21. 其他相關事項。
總務處	<ul style="list-style-type: none"> 11. 提供良好場所作為特教班及資源班教室。 12. 協助各項無障礙設施之規劃、改善及維護。 13. 支援特殊教育學生教學所需之教材及設備。 14. 協助特教組之設備採購、財產登記及報銷。 15. 其他相關事項。
輔導室	<ul style="list-style-type: none"> 9. 督導並協調相關處室推動各項特殊教育工作。 10. 參與各項特殊教育會議。 11. 評鑑特教工作之績效，並提供改進方法。 12. 其他相關事項。
會計室	<ul style="list-style-type: none"> 9. 協助特教經費年度概算之編列。 10. 控管經費預算與執行。 11. 確實執行特教經費專款專用。 12. 其他相關事項。
人事室	<ul style="list-style-type: none"> 11. 提供特教教師進修資訊。 12. 鼓勵或表揚表現優異之特教教師。 13. 辦理普通班身心障礙生之級任教師敘獎。 14. 協助特教班教師晉用，並辦理特教津貼等事宜。 15. 其他相關事項。
特教業務承辦人員	<ul style="list-style-type: none"> 27. 擬定特殊教育年度行事曆。 28. 規劃、執行各項特殊教育工作。 29. 依據本市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會決議，安置特殊教育學生於適當班級，辦理學生入班相關事宜。 30. 召開個別化教育計畫會議、個案研討會、家長座談會、行政協調等相關會議。 31. 與各處室、普通班教師協調特殊教育相關事宜。 32. 接受疑似身心障礙學生轉介，進行初篩及各項評估工作。 33. 辦理各項特教研習活動。 34. 提供普通班教師和特教班學生家長諮詢。 35. 協助處理特殊學生申訴案件。 36. 管理全校特殊教育學生檔案。 37. 提供或協助申請特殊教育學生所需之各項特教服務，並辦理

	<p>相關福利、權益事宜。</p> <p>38. 校內外資源之協調與溝通。</p> <p>39. 其他相關事項。</p>
家長會	<p>9. 一般學生家長：支援各項特殊教育業務。</p> <p>10. 特殊教育學生家長：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。</p> <p>11. 其他相關事項。</p>
員生社	<p>12. 支援協助各項特殊教育活動。</p> <p>3. 其他相關事項。</p>
健康中心	<p>5. 對特殊兒童的生理方面需求，做協助照顧。</p> <p>6. 其他相關事項。</p>
特殊教育教師	<p>1. 接受疑似身心障礙學生轉介，進行初篩及各項評估工作。</p> <p>2. 建立學生個案資料，擬定身心障礙學生之個別化教育計畫。</p> <p>3. 依特殊教育學生需求，規劃適當課程及編排課表。</p> <p>4. 進行特殊教育學生教學、評量、生活輔導及心理輔導等工作。</p> <p>5. 編製、選擇適當教材及教具。</p> <p>6. 特教班級經營及自我專業成長。</p> <p>7. 提供特殊教育學生家長親職教育資訊。</p> <p>8. 提供特殊教育學生之生涯輔導、轉銜輔導及轉銜後追蹤。</p> <p>9. 接受普通班教師、導師、家長、學生之諮詢。</p> <p>10. 協助辦理特殊教育宣導活動。</p> <p>11. 其他相關事項。</p>
普通班教師	<p>11. 協調同儕接納、協助特殊教育學生。。</p> <p>12. 配合特殊教育學生之需要，調整適當座位、教材教法等，以利特殊教育學生學習。</p> <p>13. 參與特教相關研習、訓練，以充實特教知能。</p> <p>14. 觀察特殊教育學生在班級之表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得。</p> <p>15. 其他相關事項。</p>

六、本計畫經特教推行委員會通過後實施，修正時亦同。