

# 特殊教育相關支援及工作職責要項

102年12月04日修訂

## 一、依據：

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. 聘請特殊教育專業教師。
6. 其他相關事項。

### (二) 主任輔導教師

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. 依特教推行委員會決議辦理相關事宜。
4. 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。
5. 與行政單位、普通班教師協調特教相關事宜。
6. 依特殊教育學生需要規劃課程內容、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. 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。
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及教室位置。
12. 辦理特殊教育宣導活動，提昇校園融合教育理念。
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. 協助處理特殊教育學生突發狀況或緊急事件。
16. 採購教學所需設備器材。

17. 提供特教教師各項行政資源。
18. 引進相關專業資源並統籌規劃運用。
19. 協助規劃校園無障礙環境。
20. 協助更新校園無障礙環境網頁專區資訊。
21. 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. 教學與實施評量。
5. 選擇教材、改編教材及製作教具。
6. 與普通班教師保持聯繫，交換教學心得。
7. 進行特教班經營自我評鑑。
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. 接受普通班教師、導師、家長及學生之諮詢。
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。

#### (五) 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. 參與特教相關研習及訓練，以充實特教知能。
5. 協調同儕接納並協助特殊教育學生。
6. 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。
7. 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。
8. 其他相關事項。

#### (六) 教務處

1. 依特殊教育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及教學。
3. 協助遴選普通班導師接納資源班學生。
4. 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。
5. 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。
6. 處理特殊教育學生成績考查與登錄事宜。
7. 協助鑑定資優學生學科能力。
8. 參與推動資優教育方案。

9. 遴選適當的資源班外加或抽離課程任課教師。
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. 針對有需要的特殊教育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監考、試卷處理等試務工作。
13. 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。
14. 辦理更新校園無障礙環境介紹網頁業務。
15. 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、軍護術科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. 特殊教育學生助學金之發放及高中職學雜費減免相關事項。
7. 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) 實習輔導處

1. 協助特殊教育學生參加中、英文輸入檢定及商業類丙級、工業類丙級技術士技能檢定之報名、特殊考場安排、檢定成果、證照校對、發放等事宜。
2. 協同特教組辦理校內、外實習工作及教學改進事宜。
3. 協助特教組規劃學生就業講座，或赴產業界、公民營事業參觀事宜。
4. 協同特教組辦理本校身心障礙學生建教合作事宜
5. 協同特教組對特殊教育畢業生升學、就業調查統計、分析並持續追蹤研究。
6. 提供特教組有關人力市場資訊及職場安全、就業能力輔導等資訊。
7. 提供特殊教育學生有關就業機會、辦理求職登記及推薦就業等事宜。
8. 協助特殊教育學生參加校內技藝競賽及全國技藝競賽選手選拔事宜
9. 其他相關事項。

#### (十一) 會計室

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。

#### (十二) 人事室

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及行政人員。
3. 協助特教教師晉用，並辦理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。