

彰化縣立埔鹽國中 111 學年度特殊教育工作計畫

壹、依據：本校特教推行委員會實施計畫

貳、目的：落實特教工作，提供特殊學生、家長及所有教師相關特教服務。

參、工作計畫內容

編號	工作項目	工作內容	實施時間	相關人員	相關處室
一	擬定各項工作計畫	1.資料組學期特教工作計畫	8月、2月	特教老師 資料組長	輔導室
		2.資料組特教工作行事曆	8月、2月		
		3.配合教育局各項計畫	不定期		
二	召開各項會議	1.召開特教推行委員會	上學期初 9/14、 下學期初與期末(未定)、 其他依需要辦理	特推會委員 相關教師	輔導室
		2.召開個案研討會議	不定期		
		3.召開教學研究會	依時程辦理，每學期至少三次	特教老師	
三	身心障礙學生鑑定安置	1.校內提報特殊學生	(1)國一/二/三領有證明且未曾鑑定：8/22~9/8、 2/01~2/15、3/1~3/24 (2)國三新提報及重新鑑定： 8/22~9/8、10/1~10/31 (3)國二新提報、疑似生及重新鑑定：10/1~10/31 (4)國一新提報、國一/二疑似生及重新鑑定： 3/1~3/24 (5)重新安置：11/07~11/17、 1/3~1/6、6/5~6/9、8/7~8/11	校內心評人員 特推會委員 各班導師 任課老師 專輔教師 特教教師	輔導室
		2.蒐集提報學生相關資料	不定期		
		3.提報學生至彰化縣特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會	配合相關期程辦理		
		4.召開校內安置會議(特推會)			
		5.安置適切性評估	新生於第1次評量後執行 舊生於學年末執行 期間針對不適切學生進行提報		
四	擬定 IEP	1.IEP 期初	期初 IEP: 舊生 6 月份、 新生 9/14	特殊生 特教老師 班級導師 任課老師 專業人員	輔導室
		2.IEP 期末檢討會	期間不定期檢討 上學期末 IEP: 學期結束前兩週 01/04 下期末 IEP: 學期結束前兩週 畢業生畢業前一週		
		3.擬定各學生教學計畫	開學前		
五	教學與輔導	1.師資排定及課程計畫書	6月~8月	特殊生 特教老師	教務處 教學組 輔導室
		2.參與課發會 3.教材教具製作、編選 4.課程教學、學習輔導、生活輔導、生涯輔導	全學期		

六	轉銜服務	1.召開國三轉銜輔導會議	9/14	國三特殊生、家長、特教老師、班級導師	輔導室
		2.新生轉銜會議與新生轉銜參訪	轉銜會議 國小端：6月份 高中端：8~9月份 轉銜參訪 國小端：10/5 高中端：配合輔導室生涯參訪活動辦理	特殊新生及應屆畢業生、家長、國小及高中教師	
		3.國三生參觀高中職、高中職到校介紹及職涯探索實作	依輔導室及各高中職相關時程辦理		
		4.「適性輔導安置」意願調查及相關事項	依時程辦理： 9~10月份轉銜輔導、 1~3月份志願選填及報名 4月份能力評估、 6月份適性安置放榜	國三特殊生及家長、特教老師、班級導師	
		5.填報特教通報網轉銜系統	依時程辦理	特教老師	
		6.畢業生資料轉銜並持續追蹤六個月	6月~12月	畢業特殊生 特教老師	
		7.轉銜工作檢討，並完成轉銜工作檢核表	6月期末特推會	特教老師	
七	輔具申請及管理	1.新生輔具接收、申請	依時程及需求辦理	特殊生 特教老師	總務處 輔導室 會計室
		2.輔具借用及管理			
八	專業團隊巡迴輔導服務	1.評估身心障礙學生需求 2.申請專業團隊或巡迴輔導	每學期初/期末	特殊生 特教老師 班級導師 任課老師	輔導室
		配合治療師或巡迴輔導老師至校內進行相關服務	全學期		
九	特教宣導活動	1.特教資訊分享	全學期：配合需求與時事整理相關文章公告網站	全校師生	學務處 輔導室 教務處
		2.宣導活動： (1)班親會、導師會報、校務會議 (2)身障日宣導活動 (3)特教研習	(1)置入班親會手冊、導師會報事項及學校行事曆中 (2)身障日宣導：12/01~12/31 (3)特教研習：依期程辦理		
		3.入班宣導活動	依需求辦理	特殊生班級	輔導室
十	環境設備規劃整理	1.教室的整理與規劃	全學期	特教老師	輔導室 總務處 會計室
		2.充實教學設備及教材教具	不定期		
十一	特教知能研習	1.辦理特殊教育相關講座	每學年至少一場	全校師生	教務處 學務處 輔導室
		2.安排教師參與特教知能研習	不定期	全校老師	
十二	親職教育	1.親職座談	配合班親會	全校師生、家長	教務處 學務處 輔導室
		2.升學宣導活動	不定期		
		3.特教知能宣導			

十三	支援服務	1.諮詢服務 (1)協助全校老師評估學生學習狀況、適應能力、提供教學策略 (2)提供家長專線諮詢 (3)提供家長相關研習資訊、活動	全學期	全校師生、家長	輔導室
		2.提供特殊考場服務、報讀、放大試卷等	段考	特殊生	教務處
		3.伴讀小老師	全學期	普生/特殊生	輔導室
十四	身心障礙福利申請及辦理	1.代收代辦補助、獎助學金、交通補助費的申請及審核	依時程辦理	特殊生	輔導室 會計室 出納組
		2.在家教育學生申請教育代金			
十五	參與學校活動	1.校外教學活動	上學期 11/11 下學期(預計第 10 週)	全校師生	輔導室 會計室 學務處
		2.生涯參訪	配合輔導室時程辦理		
		3.其他	全學期		
十六	校園無障礙環境規劃	1.配合規劃改善學校無障礙設施，並協助提出申請。	全學期，依時程辦理	全校師生	總務處

*詳細內容依執行狀況調整。

壹、 本工作計畫經特殊教育推行委員會通過後實施，修正時亦同。