

金門縣立金沙國中不分類資源班行政支援辦法

102年08月29日校務會議通過

一、依據：

- (一)依據特殊教育法及相關規定。
- (二)教育局訂定之辦理特殊教育及相關支援補充說明文。

二、目的：補充說明學校特殊教育之行政分工與合作及相關支援，以提供特殊教育學生整合性之服務。

三、辦理特殊教育工作：

(一)校長：

- 1. 行政策略決定，領導監督。
- 2. 審核資源班年度之工作計劃。
- 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。

(二)輔導主任：

- 1. 督導推動特殊教育之各項活動內容。
- 2. 協助特殊需求學生之鑑定安置、轉銜工作。
- 3. 參與特殊需求學生個案會議，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)資源班導師：

- 1. 擬定年度行事曆及各項計劃與活動。
- 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，辦理學生入班相關事宜。
4. 召開特教教學委員會、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. 依特殊需求學生需要規劃課程內容及編排課表。
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. 邀請校外專家專題演講，籌劃及辦理各項特教研習活動。
9. 提供普通班教師和資源班學生家長諮詢。
10. 協助處理特殊需求學生申訴案件。
11. 提供特殊需求學生特殊考試需求之行政協調與實施。
12. 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. 建立學生個案資料，擬定每位學生之 I E P。
3. 加強生活輔導及心理輔導。
4. 進行教學與實施評量。
5. 選擇教材、改編教材、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. 特殊需求學生家長之聯絡與親職教育之實施。
9. 特殊需求學生之生涯輔導、職業教育、追蹤輔導。
10. 接受普通班教師、導師、家長、學生之諮詢。
11. 協助辦理特殊教育行政工作。

12. 其他相關事項。

(五) 普通班教師：

1. 接納並輔導特殊需求學生。
2. 調整適當座位以利特殊需求學生學習。
3. 參與特殊教育相關研習、訓練，以充實特殊教育知能。
4. 協調同儕接納並協助特殊需求學生。
5. 觀察特殊需求學生在班級之表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得、協助轉銜。
6. 改變教材教法，配合特殊需求學生之需要，以達到有效之學習。
7. 其他相關事項。

四、相關支援：

(一) 教務處：

1. 依特殊需求學生需要適當編班並協助推動融合教育。
2. 優先配合特殊需求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，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學資源。
6. 配合協助特殊需求學生成績考查。
7. 其他相關事項。

(二)學務處：

1. 特殊需求學生出缺席之管理與獎懲之紀錄。
2. 協助特殊需求學生之安全行為、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. 協助資源教室辦理校內外各項活動。
5. 其他相關事項。

(三)總務處：

1. 提供良好場所做為資源班教室。
2. 協助各項無障礙設施之規劃及各項設備之採購。
3. 支援特殊需求學生教學所需之教材及設備。
4. 特殊教育設備及財產之登記及報銷。
5. 其他相關事項。

(四)輔導室：

1. 舉辦特殊學生親職教育座談會。
2. 協助特教學生心理發展輔導。
3. 協助鑑定特殊需求學生智力或性向及轉銜。
4. 其他相關事項。(升學輔導)

(五)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. 確實執行特殊教育經費專款專用。
4. 其他相關事項。

(六)人事室：

1. 提供特教教師進修資訊。
2. 配合辦理特殊優良特教教師表揚事宜。
3. 協助特教班教師晉用，及特教津貼等事宜。
4. 其他相關事項。

(七)家長會：

1. 一般學生家長：支援各項特殊教育業務。
2. 資源班學生家長：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。
3. 其他相關事項。

五、本辦法經由校長同意，校務會議通過後實施，修訂時亦同。