

特教組長重要行事及實務分享

114.8.4
新泰國中
陳方盈

提醒事項

今日連結的各類檔案
若有個資，請勿外洩

網站網路卡卡時
請耐心等候一下

各項做法皆為大原則
細部做法~依各校生態調整之

今日流程

- 一、特教組長需熟知的法規或實施要點
- 二、特教組長常使用的系統
- 三、相關業務服務執行方式
- 四、業務執行小撇步、問題諮詢方式
- 五、心理調適

開始之前([重大行事曆概覽](#))([支持服務一覽](#))

常用法規或實施要點

一、特教法及施行細則

1. 教育部法令，是所有特教支持與服務的最大法源依據，需詳讀(留意各項細則內容)。

二、新北市高級中等以下特教推行委員會設置辦法

1. 各校特推會組織成員、需協調審議之項目

三、新北市國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定

1. 身障生可優先安排導師
2. 班級可酌減人數1-3人

四、新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定

1. 身障及資優生的成績評量辦理方式。
2. 成績評量方式須提特推會審議。

常用法規或實施要點

五、新北市國民中學(高級中等學校)教師每星期授課節數 補充原則/標準(113學年有變更)

1. 國高中特教師/資優師授課節數。
2. 集中式特教班導師編制/授課節數。

六、新北市國民中小學資源班實施要點

1. 資源班運作規範與工作職責、員額編制。
2. 資源班教師授課節數、服務人次規定。
3. 入班協助或訓練項目與節數規範。
4. 資源班設施設備、教室環境規範。
5. 資源班工作小組會議。

常用法規或實施要點

七、新北市國中小集中式特教班實施要點

1. 特教班運作規範、人員編制。
2. 特教班教師授課節數、服務人次規定。
3. 特教班設施設備、教室環境規範。

八、國民中學學術性向資優資源班實施計畫(114年有更新)

1. 資優資源班設班/轉型/裁撤標準(不分類/數理/語文)
2. 資優師資/節數/課程方式

九、新北市高級中等以下特殊教育學生獎助辦法

1. 每年來文辦理，名單須經特推會審議
2. 分身障品學兼優類、身障及資優特殊表現類

十、新北市高級中等以下就讀普通班身障生教學及輔導辦法

1. 特推會應協調事項
2. 課發會須納入特教教師代表
3. 特教課程應送特推會及課發會備查

常用法規或實施要點

十一、入班協助或訓練(學習的引路人)

1. 入班協助或訓練各項目核心意涵
2. 留意新制

十二、鑑定基準(逐年更新)

1. 各類身障類別區分
2. 各類身障鑑定基準
3. 可參閱「心評人員工作手冊」「新北市特教資訊網」

十三、適性輔導安置簡章

1. 最常用者為台北市、新北市適性輔導安置簡章
2. 簡章類別、檢附資料、超額比序方式

各法令或實施要點於網路或新北市特教資訊網可搜尋

切記:留意該法令最新年度

常用的系統

- 一、電子公文系統([電子公文系統摘要檔](#))
- 二、地方教育會計系統([會計系統摘要檔](#))(經費一覽)
- 三、特教通報網系統(114.8.4下午同步系統操作說明)
- 四、校務行政系統([校務行政系統摘要檔](#))
- 五、資優鑑定系統(每年資優鑑定中心會有說明會)
- 六、身障鑑定系統(與特教通報網連動/下午特教中心說明)
- 七、新北市特教資訊網(關於鑑定安置各原則/表件/白卡)
- 八、特教評鑑系統(114學年啟動)
- 九、校網/FB官網
 1. 特教組長照片/分機是否更新
 2. 特教組團隊人員是否更新
 3. 隨時更新活動照片或特宣資訊(留意肖像)

經費

一、來源:市庫，專款、預算(常年事務費/教材準備費)

二、流程:

A預算:編號531國中教育/尾號288留存

B專款:申請計畫→經費核定文/子目代號→會辦出納
會計(會計建檔後，會計系統始能看到子目代號)

三、核銷:

A預算:年度計，依班級數逕撥

B專款:經費到校該子目→會計系統請購→貼收據發票
→匯款入戶/撥款代付人

四、注意事項

1. 預算:12月中前用畢(未用畢一校內滾存)

2. 專款:餘款依核定文辦繳回/收支結算表給鄧公

特推會

一、成員:7-16人(留意單一性別)

校長、主任、普師代表、特師代表、家長代表、
身障及資優學生代表

二、期程:每學期至少招開一次，必要時開臨時會

三、流程:收集、擬定討論事項→會議通知→準備會議資料
→招開會議→會議記錄會簽各處室/上傳網路

四、討論事項:期初期末會有些不同([連結](#))

課務安排

- 一、**節數**:依據規定排出節數(圖檔)
([國高中節數](#)) ([行政節數](#)) (資優班/資優方案)
- 二、**流程**:區塊排課需求→產出學生課表、教師課表、週課表([特教班](#)/[資源班](#))→出簽確認兼課費
(局端節數一覽、[兼課一覽](#))
- 三、**代課**:教師因公務或三日以上病假→公費排代
教師事假或病假→自費代課
- 四、**注意事項**
 1. 兼任行政職所餘節數、總節數，務必確認是否正確
 2. 公費排代若遇該師兼課須註記
 3. 公費代課單須呈教學組以核發代課費([代課單](#))

考試評量服務

- 一、**對象**:鑑輔會核定、校內篩選評估需要者(有會議依據)
- 二、**流程**:確認學生與項目→彙整予教務備卷、檔案([連結](#))
→通知學生及班級(勿記曠課或缺考)([連結](#))
→安排考場與監考(可合併考場或分開)→
→取回/分卷、準備設備(報讀機/電腦)→執行考評
→繳回答案卡/做答卷(教務處簽收單)
- 三、**注意事項**:
 1. 教師監考節次:依停課比例分配
 2. 複雜考科(作文有報讀/打字列印)，兩位監考師([連結一](#)、[連結二](#))
 3. 利用報讀軟體/報讀機模擬(會考前)
 4. 評估考評成效或留數據，增加或取消都須留下紀錄
 5. 事先了解會考考評服務項目

特教宣導

一、**流程**: 期初擬定活動實施計畫([連結檔](#))→出簽呈
→場地借用→進行組內分工

二、**項目參考**:

1. 特教義賣(須留意收入分配及回饋)
2. 影片欣賞(須留意播放是否觸法)
3. 愛心共餐(疫情須留意)
4. 相關書籍、書展活動
5. 障別體驗
6. 結合輔導課做知能宣導
7. 結合校內體育競賽，如:陪跑員、陪練員
8. 公益講座 畫展

入班協助或訓練/間接服務

一、**依據**: 「資源班實施要點」

二、**各項內涵**: 參酌「學習的引路人」一書(組長、各師)
支持性措施與訓練/普特諮詢合作
促進融合教育

三、**注意事項**

1. 服務時間為浮動，固定或非固定時間，依個案需求
2. 重要的是與普特合作→提升特生環境適應力
3. 動態入班服務而非僅靜態約談或獨立訓練

相關支持~助理員

(時薪/月薪/專任)

- 一、**流程**: 提出申請(徑給及專案-集特、資源)→局審核時數
 招聘助理員+建助理檔(特通網)→簽訂契約
 →入班服務+寫紀錄→鐘點費(扣勞健保自付)
 →考核(助理另有年終考核)

二、注意事項:

1. 簽訂契約需用最新版本(勞退、離職儲金版、鐘點版)
2. 招聘完畢，需協助勞健保加保(開學前)、退保(期末/小心寒暑假)
3. 入班前-職前訓練(局端研習、校內個訓)
4. 鐘點費超過基本工資，可拆帳免扣二代健保費(領據連結)

三、特殊處遇

1. 5/1鐘點助理費時薪雙倍
2. 基本工資基準，鐘點助理時薪西國音(目前192元/H)

相關支持~相關專業

- 一、**流程**: 學生需求與項目(核給原則)→112-2起變更為局給總時數
 →校自分三類時數(建議期末時數分配討論/個別/團體/入班/示範)
 →依文上網提報(轉介表，每項都填)
 →時數核定→與治療師約時間→簽契約、加保(加保連結)
 通報網排課/發通知→執行服務→撥費用→通報網績效評估

二、注意事項:

1. 服務安排方式多元: 個別評估、團體諮詢、入班觀察、示範教學或治療等(可分次不同形式或同次形式交替)
2. 時數為統籌運用，依需求分配，疑似生可用但時數有限
3. 申請時描述期待治療師協助的項目或目標(範例)
4. 需安排輪值教師/個管師陪同
5. 取消時需同步通報該日變更加保
6. 期末最後一次服務，領據需內扣勞保自付額
7. 即時檢查服務紀錄

相關支持~交通服務

一、對象:無法自行上下學之身障生

二、流程:

交通車(自有/租車):提出[交通車接送計畫](#)送審→招標
(租車者,請事務組協助)→服務執行→給車資(租車)

交通費:確認名單→依文提報申請受審([申請書連結檔](#))→
告知審核結果/申覆→核發補助(實際到校日)

三、注意事項

1. 非救濟性質,僅確實無法自行上下學者可申請(留紀錄)
2. 每學期評估個案是否已具備上下學能力
3. 到校日或請假,需有佐證依據([領據連結](#))
4. 九下畢業生到校日數另計(扣除畢業後日數)

鑑定安置(特生)

一、梯次:一年四梯(3、5、9、11月)、資格重審梯

二、流程:確認提報個案與梯次(教研會)→備鑑定資料袋([連結](#))

→進行心評評估→提報→交報告予分區審議

→鑑輔會核定後接收、服務→招開IEP會議

處理酌減(通報註冊組)→填寫特通網安置管制/適切性

三、注意事項

1. 關注疑似生數量,分梯提報鑑定(中心新的鑑定系統)
2. 班數來自學生數,局每年3/1初抓正式生數,盡早鑑定
3. 各表件需最新版/隸屬該梯別表件
4. 送件前,務必檢查鑑定袋內資料(簽名、核章)
5. 白卡若由家長保管,請務必簽收單/遺失可申請補發

鑑定安置(資優)

- 一、**梯次**: 競賽書審/能力評量(1月報名/3月考)
- 二、**對象**: 七年級為主
- 三、**流程**: 公告鑑定資訊(務必週知)→校方或家長上資優鑑定網報名→3月初選/5月複選→6月公告結果→收資優服務申請書(資優班/資優方案)
- 四、**注意事項**
 - 1. 6月公告結果後→尋資優師資(方案校/成班校)
 - 2. 若以抽課方式→評估是否綁課(與教務協商)
 - 3. IGP/課程/成果展

轉銜(小六升國中)

- 一、**對象**: 小六特生/有文號疑似生升國中
- 二、**期程**: 1-3月, 國小造冊/送袋到國中(1月)
- 三、**流程**: 國小造冊後(1月)→國中初審(1月)→確認轉銜日→特通網提報(國中)→國中小轉銜會(2-3月)→特需表→6月報到後再接收→開學前完成IEP會議→特通網安置適切性
- 四、**注意事項**
 - 1. 追蹤應報到卻未報到者
 - 2. 若變更安置校, 國小轉銜網需變更安置校
 - 3. 國小輔具移轉(國小撥出/國中列財管)
 - 4. 文號疑似生期限(勿忘提報鑑定)

轉銜(升高中職)

- 一、對象:國九特生/資優生
- 二、期程:特生適性輔導安置簡章(11月)、3-5月其它管道
- 三、流程:填轉銜表→確認學生去向且報到→特通異動→
參與轉銜會議→轉銜資料袋移轉([簽收](#))→
學生[去向彙整](#)給資料組(用局表)
- 四、注意事項
 1. 留意高中職未接收的學生(最晚7月底)
 2. 任何資料或輔具移轉，都需有簽收或公文紀錄
 3. 資優生無須填轉銜表-直接通報網異動

教學/領域研究會

- 一、對象:特教教師群
- 二、時間:週間半天(需先安排課務)或放學後
- 三、流程:收集會議事項→會議通知([連結](#))→會議記錄
→紀錄簽核與公告→教務處登錄時數
- 四、可共同討論事項
 1. 特殊個案處遇、SOP與分工
 2. 鑑定安置提報與分案
 3. 活動(校外教學、特教宣導等)
 4. 限額人員甄選(課發/生涯/薦派研習)或學生甄選推派
 5. 重要的實施要點說明/研習訊息傳遞/校方宣導事項
 6. 組內職務輪替制度/組內共識制度

特教評鑑

- 一、指標:114年公告指標
- 二、系統:校務行政/校園事務/特教評鑑
- 三、方式:校方先自評/必要時局端實地訪評
- 四、期程:每年8月校方招集小組成員，完成指標自評→
擬定新學年需改善之指標
- 五、留意:114學年有無指標更新版
融合潮流-指標為全校性事務-各處室了解指標
-填報方式協調

庶務執行小撇步

- 一、建立常用表單或用具
各系統帳密檔、公文傳遞單、常用信封條
常用印章與文具、特教師群組
- 二、建立常用文件/群組
全校導師表、全校通訊錄、全校教師/班級課表
特生相關支持總表、個管表、特教班週課表、
資源班週課表、領召群組
- 三、建立常用法規或實施要點資料夾
 1. 俾利快速搜尋(各檔標示來文日)
 2. 組內職務轉換時，可再次傳遞相關要點予各師
- 四、善用領域會議(教學研究會)討論共同事項

問題諮詢

- 一、查詢相關公文(文內說明)
- 二、查詢組長行政知能手冊(待局給)
- 三、詢問前輩/鄰近友校組長
- 四、特教激勵營群組
- 五、寫信(優先)/電詢給局端承辦人

心理調適

- 一、既遇之則安之
- 二、遲早都要擔任，早些輪替早些累積經驗
- 三、擔任行政職優勢
 1. 時間較彈性
 2. 積分較高(介聘調校)
 3. 累積行政歷練，邁向下一階段行政職
 4. 建立人脈
- 四、善用休假或補休，休息充電

一起加入~~新北教育局粉專

歡迎加入 新北教育局官網粉專
這裡有最新、最即時的教育政策

Facebook 新北學Bar
超過15萬追蹤
不定期推出粉絲專屬優惠
教育政策、防疫新知、學校特色與成果、教育資源和新知、活動資訊包羅萬象

YouTube 教育局官方影音頻道
名師線上課程、直播及活動等精彩影音，新北教育相關報導通通有~~~!

Line社群 新【輔】北【特】愛在新北大小事
我愛新北，新北友愛在新北
分享新北市高中以下輔導，特教(身障、資優)最新資訊
每日分享新北重要教育新聞
讓您掌握第一手消息~

野人獻曝
因應各校生態，定有不錯的做法

擔任組長，包山包海的業務
大家都辛苦了
~~感謝各位初任組長的聆聽~~