

轉銜會議的「會前會」

❖ 原因：

- 學生數多，組長無法同時參每生的轉銜評估會議。
- 轉銜會議時間有限，需先消化龐大資訊及確認需要澄清、討論問題。
- 利用小組(3人)討論回饋，可幫助自己(書審老師)思考不被侷限。

❖ 需準備什麼：

- 書審老師看完資料，完成校內自編「轉銜資料摘要及待提問表」及閱讀「轉銜評估建議表」，並自我提問各欄位的理由和佐證。
- 書審老師發現資料不足者，可先請組長幫忙向國小端追資料。

❖ 進行方式：

- 每組3人
- 限時：

<聚焦>

<逼自己有效討論>

- 準備「轉銜資料摘要及待提問表」討論

(合併列印單張word檔案)

➢ 不用報告學生各項能力狀況，僅就有問題需要討論的部分提出即可。

➢ 討論時間：2/15 (二)第一節開始，分5組依序進行討論(每組討論時間以一節課為主)

➢ 分組及討論時間如下：

① 珈○、貞瑩○、逸○

② 美○、珈○、思○

③ 珈○、雁○、美○

④ 珈○、依○、咏○

⑤ 珈○、秀○、文○

4. 轉銜評估建議表填寫注意事項：

- 留意小學資料各欄位是否皆有填上，且與佐證資料(鑑定安置會議紀錄、戶籍名簿)相符。
- 留意出席人員簽名欄位是否 ok。
- 各欄位改變如特教資格、相關服務)，若現行作法與未來建議有變更一定要確實書寫原因
- 其他重要說明事項務必填寫，且需與障礙類別吻合

轉銜會議的「會前會」

❖ 討論內容:

- 書審老師先簡略說明學生主要困難、待澄清、確認及想要提問之問題
- 組長和小組成員補充提問，幫助思考，幾個必問題……
 1. 學生是否符合目前的特教資格/符合或不符合理由/為何改變特教資格
 2. 提供相關支持服務(ex. 考評、相關專業、助理員、交通服務)的
 - (1)需要/不需要的理由
 - (2)是否符合目前鑑輔會的核定基準
 3. 國小附的佐證資料是否足夠，還需要追什麼?
(組長紀錄，先幫忙聯繫國小端)
- 確認這次會前會結果，討論如何與國小說明、溝通及澄清。

❖ 心得:

- 老師很清楚如何於轉銜評估會議討論及提問，不易遺漏需討論議題。
- 討論紀錄有助於提醒老師快速回憶、掌握個案狀況。
- 一魚多吃:轉銜資料摘要→導師媒合參考資料→特需表→
供普師快速掌握學生狀況的表件

轉銜會議特別留意

❖ 參與人員

- **一定要有熟悉個案的人員**（包含家長、特教個管教師）**出席**，倘無法出席則聯繫國小另約定時間舉辦。

❖ 轉銜評估建議表外的事

- 例如討論導師媒合需求、學生現況能力、需國中端特別留意之事項(ex.輔具申請、環境調整、三級輔導個案、學生重要前事)
- 讓學生談談自己的想法、需求或對未來的期許
- 預告新生報到、新生訓練及開學前(8月底)IEP會議時間

轉銜會議後—

❖ 議決後，倘學生安置學校改變

- 改變安置至他校：學生資料袋及資格證明書歸還國小端，由國小端再與新安置學校進行轉銜。
- 他校改變安置至本校：另與國小端約轉銜會議時間，實體或線上皆可；也可結合國小期末IEP會議召開。

特殊個案的轉銜經驗

❖ 感官類障礙學生：

- 留意輔具評估申請、移轉或設備需求
- 必要時(如肌萎症學生欲重新申請輔具)，於轉銜評估會議前後至國小端實際了解學生目前使用輔具情形、參與學校活動情形及參考國小已提供之環境調整。建議錄影或拍照(事先取得家長同意)

❖ 輔導轉銜個案：

- 具諮商輔導、家庭支持服務之個案，於會議議決後，與輔導組確認學生名單，於新生IEP會議時邀請輔導組派代表與會。
- 與學校社工討論開學初的協助，例如物資、經濟協助。