

# 臺北市中等以下學校特殊教育工作職責參考要項

臺北市府教育局 95 年 8 月 9 日會議修訂  
臺北市府教育局 95 年 8 月 17 日北市教特字第 09536291500 號函頒  
臺北市府教育局 97 年 8 月 7 日北市教特字第 09736777900 號函修正  
臺北市府教育局 106 年 7 月 13 日北市教特字第 10637003000 號函修正

一、目的：統整學校特殊教育工作要項以供其訂定組織與人員職責參考，促進學校落實辦理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。

## 二、學校組織人員

### (一) 校長

- 1.統籌學校推動特殊教育之工作計畫，督導考核執行績效。
- 2.召集並統籌、督導校園特殊教育團隊之運作。
- 3.定期召開特殊教育推行委員會會議，督導各項決議辦理情形。
- 4.聘請特殊教育專業教師或相關人員。
- 5.督導學校無障礙環境與設施規劃及改善。
- 6.其他相關事項。

### (二) 特教教師

- 1.接受特殊教育學生轉介及診斷鑑定、轉銜工作。
- 2.建立特殊教育學生個案資料，擬定每位學生之個別化教育計畫(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.依特教新課綱實施教學與評量。
- 5.依特殊教育學生需求選擇教材、改編教材及製作教具。
- 6.與普通班教師保持聯繫，討論特殊教育學生之學習與輔導事宜。
- 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、家長及學生之特殊教育相關諮詢。
- 11.協助辦理特殊教育行政工作。
- 12.協助辦理始業輔導及入班特殊教育宣導等團體輔導活動。
- 13.其他相關事項。

### (三) 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.依特殊教育學生需求使用教學輔具及其所需特殊教育服務。
- 4.參與特殊教育相關研習及訓練，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，討論特殊教育學生之學習與輔導事宜及協助轉銜。
- 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。

#### (四) 特教組

- 1.擬定特殊教育行事曆及各項計畫與活動。
- 2.執行特殊教育各項工作計畫。
- 3.統整特殊教育相關預算編列與執行事項。
- 4.辦理個別化教育計畫會議、特殊教育相關之領域及群科教學研究會、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.辦理各項特殊教育學生鑑定與安置、轉銜、畢業追蹤及特教通報網資料通報等相關事宜。
- 7.依特殊教育學生需要規劃課程內容、編排課表及師資安排。
- 8.規劃辦理特殊教育方案及相關補助申請事宜。
- 9.依特殊教育學生需求申請相關支援或補助(如：相關專業人員到校服務、特教助理員、無法自行上下學身心障礙學生交通費、酌減班級人數等)。
- 10.依特殊教育學生需求提供相關教育資源(如：視障用書、特教輔具等)。
- 11.辦理特殊教育學生各項獎補助金申請事宜。
- 12.規劃特殊教育學生就業講座，或赴產業界、公民營事業參觀或實習事宜。
- 13.辦理學校特殊教育課程計畫擬定、安排選修課程、審查教師自編教科用書與實施課程評鑑等事項。
- 14.協調相關處室規劃特殊教育學生班級教室及相關資源空間設置。
- 15.依身心障礙學生需求安排特殊考場，或協助申請特殊考場服務措施。
- 16.協助處理特殊教育學生申訴案件、突發狀況或緊急事件。
- 17.籌劃及辦理各項特教研習活動，每學期至少3小時。
- 18.辦理特殊教育宣導活動，提昇校園融合教育理念。
- 19.協助規劃校園無障礙環境與設施。
- 20.協助更新校園無障礙環境網頁專區資訊。
- 21.提供教師、學生及家長特殊教育相關行政資源及諮詢服務。
- 22.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。
- 23.引進相關專業資源並統籌規劃運用。
- 24.其他相關事項。

#### (五) 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.協助普通班各科教師接納資源班學生。
- 4.視需要安排資源班特教教師與普通教師之任教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及縮短修業年限申請等事項。
- 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.協助辦理更新校園無障礙環境介紹網頁業務。
- 15.其他相關事項。

#### (六) 訓導處/學務處及教官室

- 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.協助處理特殊教育學生體育、全民國防教育等科目免修或彈性調整評量方式。
- 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.充分提供特殊教育學生參與校內外各項集會活動之機會(如：週會、校慶、校外教學、教育旅行等活動)。
- 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殊教育學生。
- 12.其他相關事項。

#### (七) 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.辦理校園無障礙環境與設施之規劃、改善。
- 5.辦理校園無障礙環境介紹網頁更新及維護業務。

6.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。

#### (八) 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特殊教育宣導等團體輔導活動。

4.安排及遴選特殊教育學生之認輔教師。

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.提供特殊教育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、學生及家長特殊教育諮詢服務。

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。

#### (九) 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) 會計室

1.協助特殊教育經費年度概算之編列與執行。

2.協助特殊教育經費補助申請與執行。

3.控管特殊教育經費專款專用。

4.其他相關事項。

#### (十一) 人事室

1.提供特教教師進修資訊。

2.辦理表現優異之特教教師及行政人員之獎勵事項。

3.辦理特教教師或相關人員進用、特教津貼及輔導教師費等事宜。

4.其他相關事項。

### 三、相關支援單位人員

#### (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，提供老師了解特殊教育學生學習、生活及休閒活動等方面的狀況。

2.配合導師、任課教師、特教教師及輔導老師之建議，以協助特殊教育學生學習發展。

3.積極參與 IEP 會議及校內各項親師生座談及活動。

4.參加家長團體辦理之親職活動或家長成長團體。

5.其他相關事項。

四、本要項由臺北市政府教育局訂定，供各校參考辦理。