

特殊教育推行委員會工作內容

(1)召集人：

1. 審核特殊班之各項工作計畫。
2. 定期召開特教推行委員會會議。
3. 責成學校教師評審委員會聘請特教專業教師。

(2)執行祕書：

1. 推動特教班之各項工作計畫。
2. 協助特教班學生之鑑定工作。
3. 參與特教班學生個案會議，提供輔導諮商技巧。
4. 協調特教班內教師課程的安排，學生之輔導事宜。
5. 評鑑特教班之績效，並提供改進方法。

(3)教務處：

1. 將特教班學生之學籍納入普通班級中。
2. 基於特教班學生排課的需要，應允許學生做一定幅度之班級調整。
3. 特教班學生之成績處理，依實際需要，由特教老師訂定實施計畫經校長核示後，知會教務處。
4. 提供校內具有耐心及熱忱的教師擔任特殊學生之導師。
5. 提供校內各項教具、視聽器材予特殊班使用。
6. 協助遴選校內富有愛心之普通班級任老師接納特殊班學生。
7. 學生出缺席的管理。
8. 學生獎懲的記錄。
9. 協助特教班辦理各項校內活動。
10. 特殊兒童身體健康檢查的實施。

(4)總務處：

1. 提供校內較為良好的場所做為特教班教室。
2. 協助特教班內各項設施之規畫與採購。
3. 特教班設備及財產之登記與報銷。

(6)主計：

1. 協助特教班年度概算之編列。
2. 確實執行特殊教育專款專用。

(7)訓導組長：

1. 計畫特教班工作之進行，擬定行事曆。
2. 處理校內各項與特殊教育有關之公文並執行各項計畫。
3. 召開教學研究會、個案研討會、特教班家長座談會。
4. 接受學生轉介與診斷鑑定學生。
5. 建立學生個案資料。
6. 擬定每位學生個別化教育方案(IEP)。
7. 加強特殊學生生活輔導與心理輔導。
8. 選擇教材，改編教材，製作教具。
9. 實施教學。
10. 與普通班教師保持聯繫，交換教學心得。
11. 施行教學評量工作。
12. 評鑑特教班的運作與實施教學研究。
13. 家長之聯繫與親職教育。
14. 特殊學生之生涯輔導、轉銜、生計教育。

(8)普通班老師：

1. 接納並願意輔導身心障礙學生。
2. 挑選合適的座位以利特殊學生學習。
3. 參與特殊教育研習或訓練，充實特殊教育的知能。
4. 協調班上同學擔任特教學生之輔導員。
5. 協調各任課教師接納特殊學生。
6. 觀察特殊學生在普通班之適應情形，並隨時與特教教師聯絡，交換輔導心得。

(9)科任老師：

1. 紀錄特殊學生在科任課的表現及適應情形。並隨時與特教教師聯絡
2. 盡量協助特殊學生融入學習活動中。

新竹縣內灣國民小學特殊教育推行委員會組織及運作要點

一、依據：

- (一) 特殊教育法第十五條(中華民國 112 年 6 月 21 日訂定)
- (二) 教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法
(中華民國 112 年 12 月 20 日訂定)

二、目的：

- (一) 有效統合特殊教育相關行政資源。
- (二) 協助特殊教育班級之正常運作。
- (三) 提供特殊教育之無障礙學習環境。
- (四) 提供特殊兒童最少限制之學習條件。

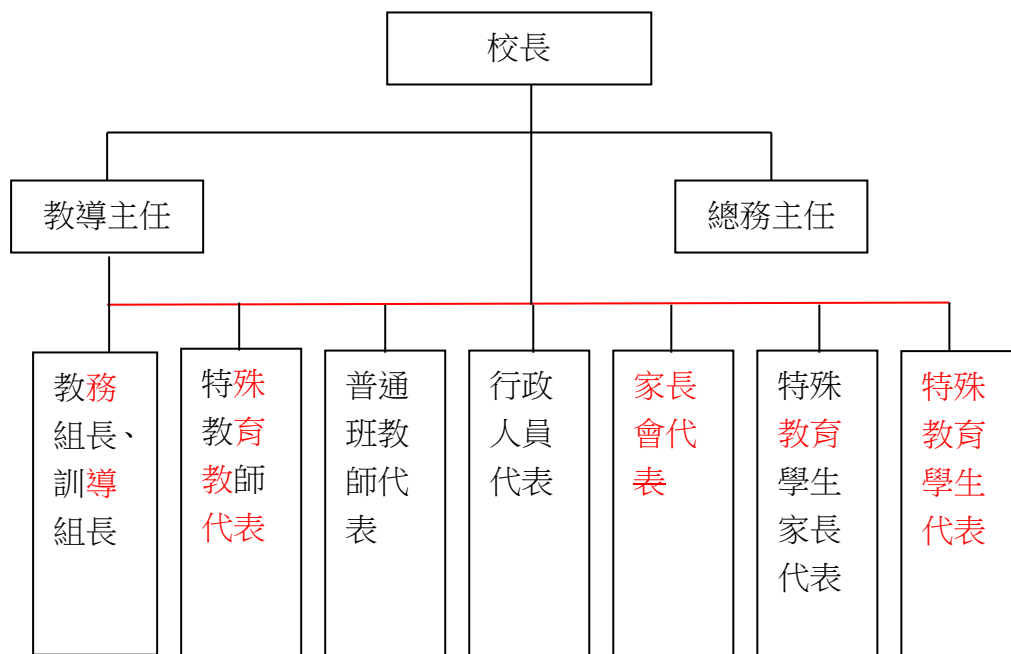
三、委員會之組織：

本會依實際情形設委員會置委員十三人，其中一人為召集人，由校長兼任之，其餘委員，由校長就下列各款人員予以遴聘（派）兼之：

召集人

正副執行秘書

委員



*說明：

- (一) 前項委員之組成，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- (二) 特殊教育含身障及資賦優異，無身心障礙學生者，免聘身心障礙學生或身心障礙學生家長代表；無資賦優異學生者，亦同。

四、組織職掌：

職稱	人員	職掌
召集人	校長	1. 審核特殊班之各項工作計畫。 2. 定期召開特教推行委員會會議。 3. 責成學校教師評審委員會聘請特教專業教師。
正副執行祕書	教導主任	1. 推動特教班之各項工作計畫。 2. 協助特教班學生之鑑定工作。 3. 參與特教班學生個案會議，提供輔導諮商技巧。 4. 協調特教班內教師課程的安排，學生之輔導事宜。 5. 評鑑特教班之績效，並提供改進方法。
	總務主任	1. 提供校內較為良好的場所做為特教班教室。 2. 協助特教班內各項設施之規畫與採購。 3. 特教班設備及財產之登記與報銷。
委員	教務組長	1. 將特教班學生之學籍納入普通班級中。 2. 基於特教班學生排課的需要，應允許學生做一定幅度之班級調整。 3. 特教班學生之成績處理，依實際需要，由特教老師訂定實施計畫經校長核示後，知會教務處。 4. 提供校內具有耐心及熱忱的教師擔任特殊學生之導師。 5. 提供校內各項教具、視聽器材予特殊班使用。 6. 協助遴選校內富有愛心之普通班級任老師接納特殊班學生。 7. 學生出缺席的管理。 8. 學生獎懲的記錄。 9. 協助特教班辦理各項校內活動。

		10. 特殊兒童身體健康檢查的實施。
委員	訓導組長	1. 計畫特教班工作之進行，擬定行事曆。 2. 處理校內各項與特殊教育有關之公文並執行各項計畫。 3. 召開教學研究會、個案研討會、特教班家長座談會。 4. 接受學生轉介與診斷鑑定學生。 5. 建立學生個案資料。 6. 擬定每位學生個別化教育方案(IEP)。 7. 加強特殊學生生活輔導與心理輔導。 8. 選擇教材，改編教材，製作教具。 9. 實施教學。 10. 與普通班教師保持聯繫，交換教學心得。 11. 施行教學評量工作。 12. 評鑑特教班的運作與實施教學研究。 13. 家長之聯繫與親職教育。 14. 特殊學生之生涯輔導、轉銜、生計教育。
委員	主計(行政人員代表)	1. 協助特教班年度概算之編列。 2. 確實執行特殊教育專款專用。
委員	普通班老師	1. 接納並願意輔導身心障礙學生。 2. 挑選合適的座位以利特殊學生學習。 3. 參與特殊教育研習或訓練，充實特殊教育的知能。 4. 協調班上同學擔任特教學生之輔導員。 5. 協調各任課教師接納特殊學生。

		6. 觀察特殊學生在普通班之適應情形，並隨時與特教師聯絡，交換輔導心得。
委員	普通班老師（科任老師）	1. 紀錄特殊學生在科任課的表現及適應情形。並隨時與特教教師聯絡 2. 盡量協助特殊學生融入學習活動中。
委員	家長會代表	代表普通學生家長出席會議，溝通協調普通班及特殊教育班級相關事宜，並配合特教教學活動之進行。
委員	特殊教育學生家長代表	代表特殊教育(含身障及資賦優異)學生家長出席會議，溝通協調特殊教育學生課程與教學安排及社會資源之運用，並配合特教教學活動之進行。
委員	特殊教育學生代表	代表特殊教育(含身障及資賦優異)學生與會。

五、 工作內容：

- (一) 協助特教班學生之招生、轉介、鑑定及回歸工作。
- (二) 執行本校特教學生安置及輔導工作。
- (三) 協調各處室確實支援特殊教育業務(如排課、學生輔導教室分配、明訂教師助理員工作內容等。)
- (四) 編列經費預算(特殊教育經費專款專用)，並給予行政資源。
- (五) 定期召開特殊教育推行委員會會議、IEP 會議等。
- (六) 評估本校特殊教育績效。
- (七) 推動無障礙環境及社區特殊教育宣導工作。
- (八) 推動教師及家長特殊教育專業知能研習。
- (九) 促進特殊教育及融合教育發展之相關業務。
- (十) 處理其他特殊教育相關建議事項。

六、 委員會每學期應召開定期會議一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之；召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一

人擔任主席。

七、 本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數之同意行之。本會必要時，得邀請專家學者出席指導。

(一)定期會議係指：安置會議、轉銜會議、個別化教育計畫會議及其他特殊教育相關檢討會等。

(二)非定期會議係指：申訴案件會議、個案研討會議、鑑別會議及特殊教育教學研討會等。

八、 委員會議決議事項應交由各處室業務主管執行。

九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。