

第三部分 工作項目指引

編碼	(一)-1	類別	(一)行事曆及各項計畫	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)	
工作項目 (What)	繳交技術型高級中等學校總體課程計畫書/普通型高中學校課程計畫						1.繳交時間依公文為主，每年會變動。 2.依實施情形微調，建議可提前作業。 3.特教融入部分建議粗體紅字加上網底呈現，紙本不必彩色影印。
依據 (Why)	1. 104年8月18日北市教特字10438186600號函/臺北市104學年度高級中等以下學校全面試辦特殊教育課程大綱實施計畫 2. 105年3月14日北智資字第10530197100號函。主旨：有關臺北市105學年度高級中等學校特殊教育總體課程計畫辦理事宜乙案，請各校配合辦理。						
對象 (Who)	合作對象	教學組長、實研組長					
	辦理對象						
辦理時程 (When)	普通型高中：4月18日前。技術型高中：12月底						
工作指引 (How)	準備工作： 1. 本學年度課程計畫電子檔 2. 特殊教育融入技術型高級中等學校總體課程計畫書/普通型高中學校課程計畫面審查表(結果) 3. 特殊教育總體課程計畫時程表						
	執行流程： Step1 依據課程計畫書面審查結果修正本學年課程計畫 Step2 修正之本學年課程計畫上傳國小鑑定安置系統(9月底) Step3 於教學研究會形成課程規劃、架構的調整共識 Step4 將調整之課程規劃、架構送特推會審議 Step5 撰寫調整或新增課程之教學綱要 Step6 將課程架構、教學綱要及「融入特教部分」之修正文字送課發會審議 Step7 與教學組整併下學年課程計畫後，以電子檔併同紙本資料交至北區						
資源 (Resource)	承辦單位：北區特教資源中心 資源連結： 群科課程資訊網(http://vs.tchcvs.tc.edu.tw/)、 高級中學課程計畫網站 (http://course.ylsh.ilc.edu.tw/course/)、 北區特教資源中心網站「資料下載」頁面 (http://nse.tpmr.tp.edu.tw)					(保留運用)	

編碼	(一)-2	類別	(一)行事曆及各項計畫	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	上傳辦理新課綱相關表件					1. 國小鑑定安置系統 網號密碼與通報網 學務系統相同 2. 使用學校既定相關課 表格式即可(含特殊 班及資源班) 3. IEP /個別化輔導計 畫應包含會議紀錄 (建議個管教師自行 上傳)
依據 (Why)	104 年 8 月 18 日北市教特字 10438186600 號函。主旨：有關臺北市 104 學年度高級中等以下學校特殊教育課程大綱辦理事宜一案，請各校配合辦理。 /臺北市 104 學年度高級中等以下學校全面試辦特殊教育課程大綱實施計畫					
對象 (Who)	合作對象	特教教師				
	辦理對象					
辦理時程 (When)	9 月 30 日前					
工作指引 (How)	準備工作： 1. 本學年度課程計畫電子檔 2. 特殊教育融入技術型高級中等學校總體課程計畫書/普通型高中學校課程計畫 面審查表(結果) 3. 相關課表：特教教師課表/特殊班級課表/特教課程小組課表 4. 身障學生 IEP(含個人課表)/資優學生個別化輔導計畫 5. 特殊教育學生課程需求彙整表					
	執行流程： Step1 依據課程計畫書面審查結果修正本學年課程計畫 Step2 備妥相關課表/身障學生 IEP/資優學生個別化輔導計畫 Step3 將特殊教育學生課程需求彙整表送特推會審議 Step4 上傳 Step1-Step3 資料至國小鑑定安置系統					
資源 (Resource)	承辦單位：北區特教資源中心 資源連結： 群科課程資訊網(http://vs.tchcvs.tc.edu.tw/)、 高級中學課程計畫網站 (http://course.ylsh.ilc.edu.tw/course/)、 北區特教資源中心網站「資料下載」頁面 (http://nse.tpmr.tp.edu.tw)					(保留運用)

編碼	(一)-3	類別	(一)行事曆及各計畫	性質	◎必要工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	縮短修業年限申請					1. 前一學年度鑑定計畫記得要拿對版本，不要拿錯的版本更改。 2. 相關表件如籌備會有更改要一併更改，不要誤用去年的舊版本。 3. 請提早調查該年度高一資優班是否有要辦理轉入鑑定，如有要一併於籌備會提出要辦理舊生轉入鑑定。
依據 (Why)	1. 臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點。 2. 臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施方式須知。					
對象 (Who)	合作對象	教育局、資優中心				
	辦理對象	校內所有學生				
辦理時程 (When)	每年					
工作指引 (How)	準備工作： 1. 前一學年度縮短修業年限實施計畫 2. 學校行事曆					
	執行流程： Step1 依教育縮短修業年限公函及學校行事曆，修正校內本學期縮修年限實施計畫相關期程 Step2 提報特推會通過，並於每學期 2 週內公告上網，廣為向教師、學生宣導內容。 Step3 第 1 學期於 9 月 15 日前或第 2 學期於 3 月 1 日，受理資優學生入班鑑定報名。 Step4 依據校內縮短修業年限計畫召開評量工作小組會議，辦理學生報名資格審核及實施相關評量。 Step5 依據下列日期，將學生報名及評量相關表件(鑑定資料及學習輔導計畫)函報教育局，提鑑輔會審議： 5-1. 申請免修課程、部分學科加速、全部學科同時加速者：每年 9 月 30 日、3 月 15 日之前 5-2. 申請部分學科跳級者：檢附鑑定資料及學習輔導計畫：每年 9 月 30 日、3 月 15 日之前 5-3. 申請全部學科跳級者：每年 10 月 31 日、1 月 31 日、4 月 15 日或 7 月 15 日之前 Step6 依據鑑輔會審議結果，通知學生申請結果。 Step7 擬定通過學生之個別化學習輔導計畫，並協助安排縮短修業年限學習相關行政工作事宜。 Step8 於學期末評鑑學生學習成果、進行成績考查及執行成效會議。					
資源	承辦單位：資優教育資源中心					(保留運用)

編碼	(二)-1	類別	(二)經費與設備	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	代訂復康巴士					1.教育局不一定會發文通知
依據 (Why)	臺北市身心障礙學生申請搭乘身心障礙者小型冷氣車就學作業原則 臺北市身心障礙者小型冷氣車乘客服務須知					
對象 (Who)	合作對象：教育局 辦理對象：重度以上肢體障礙，須乘坐輪椅者(本市身心障礙者小型冷氣車乘客服務須知之特 A 等級)					
辦理時程 (When)	上學期自 6 月 1 日至 6 月 10 日，下學期自 1 月 2 日至 1 月 10 日					
工作指引 (How)	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.身心障礙學生搭乘小型冷氣車就學申請表 2.身心障礙學生申請搭乘小型冷氣車就學資料彙整表 3.寒暑假期間 - 參加課輔名冊 <p>執行流程：</p> <p>Step1 掌握新生及在校生重度肢體障礙學生名單及實際居住地址。</p> <p>Step2 家長填具申請表，由學校彙整申請資料，函報教育局申請。</p> <p>Step3 新生於 6 月之後入學管道報到確認需求後，儘速函報教育局補申請。</p> <p>Step4 核准通過者教育局或公共運輸處另行與家長聯繫確認上下車時間地點。</p> <p>Step5 寒、暑輔在確認時間後，另外函報教局申請。</p>					
資源 (Resource)	承辦單位：教育局特教科					(保留運用)

編碼	(二)-2	類別	(二)經費與設備	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	辦理輔具歸還或續借				●固定工作及時程	1. 需確認北區輔具表單版本是否正確 2. 歸還若為高三畢業回收，或廠商剛好到校回收，不需付費。提前歸還北區，運費需自理。
依據 (Why)	臺北市高級中等以下學校及幼兒園特殊教育輔具流通原則。					
對象 (Who)	合作對象： 辦理對象：北區特教資源中心、聽資中心、視資中心					
辦理時程 (When)	6/18 前 1. 續借及新申請：新輔具到校後儘速於一個月內將借據送給各資源中心。續借於開學後兩週內儘速送回各資源中心。 2. 歸還：高三畢業或換新輔具(舊的同類型輔具必須繳回)。					
工作指引 (How)	準備工作： 1. 現有輔具相關借據電子檔、照片電子檔 2. 上網確認北區特教資源中心最新版輔具表單 3. 各中心輔具借據、歸還單、維修單					
	執行流程 借用 Step1 由物理、職能治療師評估並提供輔具建議單，或巡迴老師評估使用必要性。 Step2 屬借用北區輔具，會再有中心治療師入校評估，決定選用庫存或訂製新輔具。 Step3 於各中心網站下載借據及輔具清單(各中心有不同，部分需用校印)。 Step4 依來函公文填寫填寫滿意度調查表。 Step5 學年末確認輔具歸還或辦理續借(Step3)。 歸還 Step1 送交輔具歸還單，小輔具可託巡迴老師歸還，大輔具聯繫中心請廠商取回。 Step2 建議輔具貼上便條紙，註記借用學校、學生姓名、輔具名稱。 Step3 確認輔具已歸還後，向各中心取回借據或歸還單。					
資源 (Resource)	承辦單位：北區特教資源中心、台北市視障資源中心、台北市聽障資源中心					(保留運用)

編碼	(二)- 3	類別	(二)經費與設備	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	申請特殊教育方案、函報特殊教育方案執行成果					1. 只有特教通報網上的特教確認生才可申請。 2. 可先上課再申請補助。 3. 期末新增學生視同另一申請方案，撥款及核銷要另案處理。 4. 要注意追蹤撥款是否入帳
依據 (Why)	1. 臺北市○○學年度高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫 2. 臺北市○○學年度上/下學期（校名）學校辦理特殊教育方案計畫書 3. 臺北市○○學年度 第一學期 /第二學期高級中等以下學校辦理特殊教育方案申請書					
對象 (Who)	合作對象：教務處、會計室 辦理對象：					
辦理時程 (When)	1. 9月30日前函送一學年申請書 2. 若名額有增減、置換之情事於第一學期結束前函報 3. 7/31前成果報局					
工作指引 (How)	準備工作： 1. 召開 IEP 2. 召開特推會 3. 排定特殊教育方案課表 執行流程： Step1 依據 IEP 彙整特殊教育學生課程需求 Step2 擬定本學年特殊教育方案計畫送特推會審議 Step3 遴聘相關教師，排定特殊教育方案課表，最晚於開學後第二週確認並開始上課 Step4 將計畫及各項費用明細表報局(9月底前) Step5 依來函確認核定經費後製據送局辦理第一學期撥款，並於 12 月 25 日前函辦核銷 Step6 於第一學期結束前報局說明本學期課程需求異動情形，局同意後辦理製據撥款事宜 Step7 依來函確認核定經費後製據送局辦理第二學期撥款，並於 6 月 30 日前函辦核銷 Step8 將特殊教育方案成果報局(7月底前)					
資源 (Resource)	承辦單位：臺北市政府教育局特教科					(保留運用)

編碼	(二)- 4	類別	(二)經費與設備	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	教育部補助特教班經費、教育部經費結算/函報/通報網執行成果回報					<ol style="list-style-type: none"> 1. 增班的班級需留意補助經費的算法。 2. 計畫初稿完成後，建議請會計室承辦人員先行計算經費是否有誤。 3. 送出之經費計畫書核章後掃描留存。 4. (可刪除)部款款項優先全數執行完畢。 5. (可刪除)資本門款項較晚撥款，但可先於校內進行補辦預算工作 6. 請購單最晚於 11 月底前提出以利辦理結核事宜。
依據 (Why)	<p>申請：104 年 10 月 2 日臺教國署原字第 1040109921 號 主旨：有關 105 年度本署補助直轄市、縣(市)政府所屬特殊教育學校及高中職特教班暨職業輔導員之經費，請依說明於本 (104) 年 11 月 15 日前檢附經費申請一覽表及網路列印之實施計畫、各校經費申請表等相關資料函報申請，請查照。</p> <p>核銷：104 年 10 月 22 日北市教特字第 10440756901 號 主旨：檢送台北市 104 年度特殊教育學校及高中職特教班暨職業輔導員部款補助經費撥付一覽表 1 份。</p>					
對象 (Who)	<p>合作對象：會計室、總務處</p> <p>辦理對象：</p>					
辦理時程 (When)	申請隔年經費 10-11 月(11/30 通報網截止)；核銷當年經費 12 月 24 日前					
工作指引 (How)	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本年度綜職班經費計畫書檔案(參考) 2.次年度計畫欲調整經費項目額度(修訂依據) 3.次年度資本門預算(廠商估價) 4.次年度校內預算已編列之資本門項目 5.依照特教班學生人數計算計畫總經費 <p>執行流程：</p> <p>申請/執行經費</p> <p>Step1 參與北區經費預算會議，確認次年度計畫總經費及教育部分配助經費補助額度</p> <p>Step2 完成「經費申請表」與「實施(子)計畫」送交北區</p> <p>Step3 參與北區召開之經費審查會議，依照審查委員建議修改 Step2 資料</p> <p>Step4 通報網點選「特教班經費申請」填報與上傳實施計畫，印出 1 式 3 份(含標明經費使用來源 2 份)後核章送教育局</p> <p>Step5 資本門項目會知與總務處明年合併招標</p> <p>核銷經費：</p> <p>Step1 部款約 7-10 月間分三期撥付，請校內會計先行墊付再補辦預算，部款優先執行完畢</p> <p>Step2 向會計室確認部款執行核銷情形</p> <p>Step3 至通報網完成經費執行成果(含上傳照片 4 張)並列印核章</p> <p>Step4 填寫收支結算表核章後與執行成果一併函報教育局</p>					
資源 (Resource)	承辦單位：臺北市政府教育局特教科					(保留運用)

編碼	(三)-1	類別	(三)組織運作	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	召開特推會(每學期至少召開 2 次)				1.家委代表選出後再將本會委員名單陳校長核准。 2.除設置辦法所列事項，還需審議轉安置/需求彙整表/學分調整/交通補助/特教獎助學金/酌減人數/有聲書/疑似生等項目。建議彈性調整校內申請及彙整時程，儘量於特推會議決所有事宜。 3.重要議題或提案先向主席報告討論先尋求共識，必要時邀請專家學者出席。	
依據 (Why)	臺北市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法					
對象 (Who)	合作對象	各處室				
	辦理對象	特推會委員				
辦理時程 (When)	第 1 學期：9 月上旬 /1 月中旬 第 2 學期：3 月上旬/6 月中旬					
工作指引 (How)	準備工作： 1. 確認特殊教育委員會名單 2. 本學期特教行事曆及各項特教活動計畫列入提案 3. 特殊教育學生課程需求彙整表列入提案 4. 「貼心提醒」中所列各審議項目於合適的特推會議程中列入提案					
	執行流程： Step1 準備會議資料(議程/工作報告/提案/附件/上次會議決議執行情形) Step2 彙整與申請期程有關的申請資料 Step3 送達開會通知單(含工作人員及列席者) Step4 備妥會議相關事宜(會議資料/簽到表/場地/桌牌/餐盒/茶水) Step5 會議當日上午提醒校外與會人員 Step6 會議結束後將決議結果(或會議記錄)會簽相關處室協助辦理 Step7 決議執行情形列入下次會議報告					
資源 (Resource)	資源連結： 西區特教資源中心(http://www.syrc.tp.edu.tw)→「檔案下載」→「臺北市特教推行委員會會議紀錄格式.pdf」 「資源服務」→「臺北市特殊教育推行委員會工作手冊」				(保留運用)	

編碼	(四)-1	類別	(四)通報網管理	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	填寫畢業生轉銜表					1.可分段輸入轉銜資料.可填完資料後,先按「尚未全部輸入先暫存」-本頁存檔 2.待全部資料存檔再按已確認資料全部輸入完畢 3.能力現況需每項必須填寫 30 個字.屆時系統會進行檢查。 4.未點選(已確認),學生資料則無法異動!
依據 (Why)	105 年 2 月 24 日北市教特字第 10531744200 號 主旨：為各教育階段身心障礙學生轉銜服務通報一案,請各校(園)於 105 年 3 月 31 日前,確實依規定完成通報。 104 年 1 月 15 日北市教特字第 10430795000 號 103 年 2 月 18 日北市教特字第 10331723600 號					
對象 (Who)	合作對象： 辦理對象：高三學生個管老師					
辦理時程 (When)	自公文發文日起至該年 3 月 31 日截止					
工作指引 (How)	準備工作： 1. 準備高三學生 IEP 資料 2. 準備通報網轉銜的帳號與密碼 3. 與健康中心登記學生健康狀況(身高.體重.聽力等)					
	執行流程： Step1 初次填寫轉銜表-產生轉銜表 Step2 編輯查閱轉銜表 Step3 輸入「基本資料」:學生健康狀況可與健康中心索取資料 Step4 輸入「學習紀錄」.能力現況部分:每個項目至少填寫 30 字以上.可參酌學生 IEP Step5 輸入「專業及相關服務」:主要思考未來個案在就業或就學上的服務 (建議可在高三上學期期末 IEP 會議進行討論) Step6 輸入「未來安置」:受理單位在 3 月分先不用填寫,待六月份確認未來安置的學校或單位後再進行填寫與異動 Step7 完成後西區特教資源中心協助檢查字數與相關資料是否填備,若字數不足將寄 e-mail 請學校補充 Step8 六月份進行異動					
資源 (Resource)	承辦單位：臺北市政府教育局特教科 西區特教資中心 http://www.sycr.tp.edu.tw/					(保留運用)

編碼	(四)-2	類別	(四)通報網管理	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	填寫年度特教檢核表					1.可參閱前一年度的特教檢核表，可進行匯入前一年度的資料 2.完全中學應分別填報高中部及國中部，資料填報完畢後，務必點選「確認」始完成網路通報作業，相關網路操作請參考網址： http://163.21.204.99/web-teach/06 .特教檢核表填寫。
依據 (Why)	105年5月19日北市教特字第10535055500號 主旨：請貴校配合教育部特殊教育通報網填報「104學年度高級中等以下學校身心障礙學生教育實施概況檢核表」一案					
對象 (Who)	合作對象： 辦理對象：特教組長					
辦理時程 (When)	公文發文起至6月20日止					
工作指引 (How)	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.準備通報網帳號與密碼 2.閱讀特教檢核表注意事項 <p>執行流程：</p> <p>Step1 教育部特教通報網-特教相關業務-學校自評-填寫特教檢核表</p> <p>Step2 按下「填寫本年度特教檢核表」</p> <p>Step3 填報實施概況</p> <p>Step4 「8.建構無障礙校園學習環境」：除硬體環境，也可填寫校園師生對無障礙學生之接納與宣傳等宣導活動</p> <p>Step5 「15.辦理身心障礙學生性別平等教育有關之宣導或研習」（含教師及一般學生），可將輔導室辦理之相關性平宣導活動納入其中。</p> <p>Step6 若資料尚未全部輸入必須先暫存，若完成，可選擇「我已經確認資料全部輸入完畢」，進行存檔</p> <p>Step7 上傳成果照片</p> <p>Step8 網路填報作業完成後，請列印2份經校內相關人員核章，1份留存學校特教組，另1份請於時限前免備文逕送本局特殊教育科備查。</p> <p>Step9 注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊教育推行委員會：請各校每學期至少召開兩次（期初和期末），並將開會時間登錄於檢核表中。特推會中有轉安置：例如解除特教身分、資源班轉集 					

	<p>中式特教班、集中式特教班轉普通班、轉學等「轉安置」者，才要記錄該次的安置人數。</p> <p>2. IEP 會議請依規定時間召開，並填上召開會議日期。</p> <p>3. ITP 及轉銜會議：此部分僅就轉銜會議填寫。請填寫「畢業生」或「轉學生」轉銜會議召開日期。欄位填寫不夠者，請在具體說明部分加註。</p> <p>4. 全校升級作業完成日期，請依通報網時間，在期限內進行全校升級作業，並將日期填寫。</p> <p>5. 新生通報完成日期，請填寫接收個案時間，並填寫新生數量。</p> <p>6. 視障用書通報，請依校內實際申請時間和檢核時間填寫。</p> <p>7. 第 6 項、依據特教學生學習起點行為及優勢能力進行課程規劃、課程調整 第 7 項、教師教材準備能兼顧特教學生之不同需求 第 8 項、參酌特教學生之學習優勢管道，彈性調整其評量方式，提供適當考場服務。填寫請以學年度為單位統計。</p> <p>8. 建構無障礙校園教學環境：填寫相關特教宣導活動，包括身心障礙體驗、特教政令或新知宣導等皆可填寫。無障礙硬體改善內容，請直接說明本學年度新增或改善部分。</p> <p>9. 定期辦理身心障礙學生家長座談會：填寫學年度辦理次數，並將名稱和實施日期填寫。學校日和特教家長座談也包含在填寫範圍中。</p> <p>10. 個案輔導會議：包括用來召開學生輔導、接受特教服務、解除特教生身分或是轉安置等會議，都可以包括在個案輔導會議中。</p> <p>11. 辦理教師特教專業知能研習：請填寫學年度內特教或是相關輔導研習之主題、日期與參加人數。</p> <p>12. 第 12 項其他支援服務、第 13 項特教義工：請以學年度為單位填寫。</p> <p>13. 第 14 項家長會委員（特教生家長）：請依實際情況填寫。</p> <p>辦理身心障礙學生性別平等教育有關之宣導或研習：請依實際辦理情形填寫。需填寫辦理日期、主題名稱和參加人次。最後統計共幾場和總共多少人次。</p>	
<p>資源 (Resource)</p>	<p>承辦單位：臺北市政府教育局特教科</p>	<p>(保留運用)</p>

編碼	(四)-3	類別	(四)通報網管理	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	繳交特殊教育通報網系統評分表					1. 評分表建議三份(文書存 1 份、特教組存 1 份、送局 1 份)
依據 (Why)	1.105 年 6 月 2 日 北市教特字第 10535568000 號。主旨：檢送本市高級中等以下學校及幼兒園特教通報系統管理評比實施計畫 1 份。 2.臺北市高級中等以下學校及幼兒園特教通報系統管理評比實施計畫					
對象 (Who)	合作對象：特教教師					
	辦理對象：					
辦理時程 (When)	六月中旬(6 月 20 日完成)					
工作指引 (How)	準備工作： 1.期初通報網資料更新(8/31、9/1、9/7) 2.轉銜表完成(3/30) 3.專團服務紀錄意見回饋(於「學校端註記事項」填寫意見回饋)(1/15,6/15) 4.教師助理員完成服務紀錄(1/30、6/30) 5.上網登錄所有特教研習，並於研習結束後 15 日內完成核發時數。 6.通報網系統評分表(紙本) 7.西區特教資源中心按月所發評比公文					
	執行流程： Step1 依「準備工作」資料詳實填寫特教通報系統評分表印出 1 式 2 份陳核 Step2 1 份以聯絡箱送至特殊教育科，1 份留存備查					
資源 (Resource)	承辦單位： 臺北市政府教育局特教科 臺北市西區特教資源中心 資訊組					(保留運用)

編碼	(四)-4	類別	(四)通報網管理	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)		期初通報網資料更新				1. 通報網的學務系統、轉銜系統、無障礙系統皆為相同帳號、但不同密碼，建議組長可以開一個 excel 整理學校的帳密。 2. 更新學生基本資料部分，組長可以給個管老師一個完成日期，組長再上去檢視個管老師們填寫情況即可。
依據 (Why)		北市教特字第 10437416200 號				
對象 (Who)		合作對象：註冊組				
		辦理對象：個管老師				
辦理時程 (When)		8/31 前異動/升級/接收學生 9/1 前完成學校班級資料修改 9/7 前完成教師學生資料修改				
工作指引 (How)		準備工作： 1. 新生資訊 (包括名單、入學管道、基本資料，可以和免試學生可向註冊組要電子檔) 2. 參與西區辦理之「特教學生個案資料建立、轉銜及鑑定安置系統管理研習」 3. 本校通報網的帳號、密碼				
		執行流程：(登入通報網) Step1 先異動舊生(包含畢業生、轉學生)(8/31 前) Step2 全校升級：原一年級升級成二年級/原二年級升級成三年級(8/31 前) Step3 異動復學生(8/31 前) Step4 接收新生，並更新新生的基本資料、入學管道及安置型態(8/31 前) Step5 教師聘任完畢，修改學校班級資料，提醒教師修改教師資料(9/1 前)				
資源 (Resource)		承辦單位： 臺北市西區特教資源中心 資訊組 TEL:23086378 #213 或 214 FAX : 23089624 台北市北區特教資源中心				(保留運用)

編碼	(五)-1	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	提供身障獨招相關資訊					<ol style="list-style-type: none"> 1. 各校單獨招生之簡章發文時間不定，且可能發註冊組也可能發特教組，建議自行至特教通報網升學資訊區查詢。 2. 甄試（面試）日期大多統一，但亦有少數學校不同，需特別注意。 3. 是否協助學生報名請依各校情況及家長需求參酌辦理。 4. 請務必詳讀簡章，尤其關於報考資格及可否轉系等會在簡章上註明。
依據 (Why)	<p>105 年 3 月 29 日臺教學（四）字第 1050041788 號。</p> <p>主旨：105 學年度大學校院辦理單獨招收身心障礙學生考試將於 5 月 28 日(星期六)由各校舉辦考試，請轉知身心障礙學生踴躍報名。</p>					
對象 (Who)	<p>合作對象：教務處註冊組</p> <p>辦理對象：高三身心障礙學生</p>					
辦理時程 (When)	3 月至 4 月（至 4 月下旬報名截止）					
工作指引 (How)	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.參加身障獨招各大專校院來函公文 2.特教通報網身障獨招訊息 <p>執行流程：</p> <p>Step1 於相關升學說明會宣導「通報網查看獨招訊息頁面」或學校公告網頁</p> <p>Step2 上網公告各校來函簡章(約 3 月中起)</p> <p>Step3 彙整單獨招生資訊提供高三學生及家長參考</p> <p>Step4 與輔導老師合作協助提供高三學生升學諮詢</p> <p>Step5 協助學生完成報名手續（網路報名、寄送資料、代繳報名費...）</p>					
資源 (Resource)	<p>資源連結：教育部特教通報網</p> <p>https://www.set.edu.tw/setnet/college/college.asp</p>					(保留運用)

編碼	(五)-2	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	高中資優班入班鑑定安置工作				<p>1. 前一學年度鑑定計畫記得要拿對版本，不要拿錯的版本更改。</p> <p>2. 相關表件如籌備會有更改要一併更改，不要誤用去年的舊版本。</p> <p>3. 請提早調查該年度高一資優班是否有要辦理轉入鑑定，如有要一併於籌備會提出要辦理舊生轉入鑑定。</p>	
依據 (Why)	臺北市 105 學年度高級中學學術性向資賦優異學生入班鑑定安置工作實施計畫					
對象 (Who)	合作對象	教育局、資優中心				
	辦理對象	設有學術性向資優班公、私立高級中學之高一新生或高一在校學生。				
辦理時程 (When)	105 年 1 月至 8 月					
工作指引 (How)	<p>準備工作：</p> <p>1. 前一學年度資賦優異學生新生/轉入生入班鑑定安置計畫</p> <p>2. 調查該年度高一資優班是否有缺額辦理轉入生鑑定</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>Step1 參加本市高級中學學術性向資優學生入班鑑定安置工作籌備會議，了解年度臺北市鑑定期程及內容。</p> <p>Step2 以前一學年鑑定計畫為藍本，依據籌備會會議討論內容及紀錄，修訂鑑定計畫(草案)。</p> <p>Step3 召集校內資優班鑑定工作小組會議，召開會議擬定鑑定安置計畫(草案)。</p> <p>Step4 參加教育局召開各校鑑定安置計畫審查會議，依據會議審查委員意見修正計畫後函報教育局備查。</p> <p>Step5 取得鑑定計畫文號後將鑑定安置計畫上網公告。</p> <p>Step6 預估校內開設性向測驗試場數，調查所需心評人員人數，參加心評人員研習。</p> <p>Step7 召開資優班鑑定說明會，受理資優學生入班鑑定報名。</p> <p>Step8 報名學生如有報名書面審查或申請特殊應考服務，須參加教育局召開書面審查暨特殊應考服務審查會議。</p> <p>Step9 性向測驗數量回報資優中心及師大特教中心，並依據時間借用及歸還性向測驗。</p> <p>Step10 依據鑑定計畫實施性向測驗、初選、複選評量。</p> <p>Step11 彙整鑑定成績報表參加教育局召開資優學生入班鑑定安置綜合研判暨工作檢討會議。</p> <p>Step12 依據綜合研判會議決議，公告鑑定結果。</p> <p>Step13 依據教育局公文規定期限，完成資優班學生特殊教育通報網作業。</p>					
資源 (Resource)	<p>承辦單位：資優教育資源中心</p> <p>資源連結：</p>				(保留運用)	

編碼	(五)-3	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	鑑定準備工作/提報鑑定				1. 智能障礙組學生須親臨鑑定會議，其他組別為非必要。 2. 鑑定會議遇段考或重要活動可先洽詢承辦單位協助調整。 3. 建議帶著鑑定名冊領取鑑定證明以便當場確認資料是否有誤。 4. 持鑑定證明適用教育階段為「國民教育階段」者，僅適用至高一下。	
依據 (Why)	身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法 104 學年度高級中等學校身心障礙學生鑑定實施總計畫及各子計畫					
對象 (Who)	合作對象	個管教師/輔導教師				
	辦理對象	疑似生/特殊學生及家長				
辦理時程 (When)	第 1 學期：6 月至 10 月 第 2 學期：1 月至 4 月					
工作指引 (How)	準備工作： 1. 確認診斷及評量工具是否足夠 2. 掌握校內疑似生學生名單 3. 參與鑑定說明研習及各障別初/進階(調訓)研習 4. 整理鑑定相關表件(總計畫/各障別子計畫與附件/Excel 大表)					
	執行流程： Step1 向家長說明鑑定相關事宜並簽具同意書/依障別製作鑑定名冊 Step2 對學生進診斷測驗及評量，蒐集其他相關資料(建議學期結束前) Step3 請家長蒐集醫療相關資料(建議寒暑假) Step4 通報網提報鑑定名單/撰寫鑑定摘要表與 Excel 鑑定大表 Step5 鑑定紙本資料陳核後掃描成 PDF 檔 Step6 大表寄送承辦人/PDF 檔與紙本資料親送或掛號寄至承辦單位 Step7 個管教師必須出席鑑定會議 Step8 領取鑑定結果及鑑定證明/鑑定證明掃描後併鑑定結果通知書交學生帶回轉交家長留存 Step9 對鑑定結果疑義者 20 內由監護人親自提出申復					
資源 (Resource)	承辦單位：北區/視障/聽障資源中心及學/情/肢病腦麻 病弱承辦學校 資源連結： 北區特教資源中心(http://nse.tpmr.tp.edu.tw)→ 「資料下載」→104 學年度高級中等學校學生鑑定計畫與相關表件				(保留運用)	

編碼	(五)-4	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●固定工作與時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	「身心障礙學生升學大專校院甄試」志願調查、購買簡章、甄試等事宜					<ol style="list-style-type: none"> 1. 未持身障證明(手冊)且鑑輔會證明適用階段不符報考資格之學生，請把握時間參加鑑定。 2. 報名表/准考證/成績單/志願確認單等，建議影印或掃描留檔。 3. 申請考場提供器材的(如特製桌椅、電腦...等)，建議陪同看考場，確認器材使用狀況。 4. 身障甄試與各校身障獨招之放榜，放棄日期可能有衝突，務必注意。 5. 擔心學生填寫志願操作錯誤，可設計表格讓學生填寫(包括校系編號、校系全名及家長簽章)再協助上網填報。
依據 (Why)	<p>104年6月15日北市教特字第10435860800號。</p> <p>104年11月26日障字第1040000040號。</p> <p>敬請協助公告「105學年度身心障礙學生升學大專校院甄試招生簡章」暨應屆畢業生團報事宜。</p> <p>104年12月16日北市教特字第10442715500號。</p> <p>105年5月9日障字第1050000026號。</p> <p>為調查各高級中等教育階段學校身心障礙學生參加「106學年度身心障礙學生升學大專校院甄試」各類招生系(科)之需求，俾利後續大專校院提供名額之參考。</p>					
對象 (Who)	<p>合作對象：</p> <p>辦理對象：高三身心障礙學生</p>					
辦理時程 (When)	11-6月					
工作指引 (How)	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校內各式相關表格。 2. 6月調查志願時即可開始確認學生是否皆符合報考資格。(持有身心障礙證明或適用階段至高等教育階段一年級之鑑輔會證明)。如需參加鑑定，建議家長及早準備資料。 3. 事先商請輔導老師協助提供大學科系諮詢。 					

	<p>執行流程：</p> <p>Step1 調查志願(6 月)</p> <p>1-1 發放調查表，調查高二資源班學生欲開缺之志願(每生 6 校系)</p> <p>1-2 6 月底前至身障甄試網站填報調查結果(公文有寫登錄之帳密)</p> <p>Step2 購買簡章(11 底-12 月初)</p> <p>2-1 調查簡章購買意願(可併同校系意願調查)，同時說明可上網下載，回條併同簡章費收回(約 11 月下旬公告)</p> <p>2-2 事先購買匯票寄至承辦單位，發售當日或前一天寄送簡章</p> <p>Step3 報名(12-1 月)</p> <p>3-1 調查高三身障學生報考意願，必要時辦理說明會，說明報考資格、基本資料、申請特殊考試服務及報考組別類組之相關疑問</p> <p>3-2 學生於報名期間上網填報名資料後列印出，由學生及法定監護人確認後簽名。(約 12 月下旬)</p> <p>3-3 依簡章規定辦理，寄出報名費、報名資料、證件等資料</p> <p>Step4 考試(2-3 月)</p> <p>4-1 學校收到團報准證，開學後轉交各學生。(寒假期間)</p> <p>4-2 確認准考證資訊與特殊考試服務，要求學生妥善(或先代為)保管</p> <p>4-3 前一天提醒學生或親帶學生去看考場</p> <p>4-4 考試當天提供考場服務(服務地點及人力調配依各校狀況自行安排)</p> <p>Step5 公布成績及志願填報(4 月)</p> <p>5-1 學校收到成績單且可於身障甄試網站查詢(ID+BD)(4 月中旬)</p> <p>5-2 提醒或協助學生查詢成績及五標，並於簡章規定日期內至身障甄試網站填報志願(至多填報 72 個志願)</p> <p>Step6 放榜(5 月中)</p> <p>6-1 身障甄試網站公告榜單，亦可以學生 ID 及 BD 查詢個人分發結果</p> <p>6-2 錄取學校將分別寄送錄取通知給學生(不是寄來學校)</p> <p>6-3 提醒學生如決定參加大其他管道登記分發，需於規定期限內填寫「放棄錄取聲明書」(簡章附錄有)並完成程序</p>	
<p>資源 (Resource)</p>	<p>「身心障礙學生升學大專校院甄試」網站 http://enable.ncu.edu.tw/index.asp</p>	<p>(保留運用)</p>

編碼	(五)-5	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)		12 年就學安置+綜職班入學				<p>1.可以利用報到時，先瞭解學生的基本需求，像是低樓層、教助員、教材需求、輔具...等，因為這些的申請很多都是在暑假期間、有些更早於開iep會議時間，所以可以先行瞭解學生的需求。</p> <p>2.綜職班職業能力評估會議以及安置會議，建議邀請下一覺導師一起參加。</p>
依據 (Why)		十二年就學安置高級中等學校簡章 智能障礙學生安置高職綜合職能班及特殊教育學校簡章 北智資字第 10430580900 號 北市教特字第 10438396900 號 北智字第 10430815200 號 北智資字第 10430801300 號 北市教特字第 10441425000 號				
對象 (Who)		合作對象：註冊組、特教教師 辦理對象：12 年安置學生、家長				
辦理時程 (When)		12 年就學安置 1.8 月中旬時二年就學安置各科簡章資料更新彙整(高職) 2.12 年就學安置校內各科預估招生名額協調(高職) 3.11 月上旬十二年就學安置說明會 4.4 月上旬 12 年就學安置公告(4 月中旬報到) 綜職班入學 1.10 月下旬參加綜職班學生轉銜安至家長座談會、協辦綜職班管道說明會 2.4 月中旬綜職班入學管道能力評估 3.4 月下旬綜職班安置會議 4.5 月上旬報到				
工作指引 (How)		準備工作： 1.學校 12 年就學安置各科/綜職班簡章資料的電子檔 2.12 年就學安置各校安置名額表(以下稱安置名額表) 3.公告之安置學安置學生名單(及資訊) 4.參與北區特教組長及新任特教教師研習瞭解通報網操作 5.綜職班安置學生評估資料表 6.報到繳驗資料名單清冊、宣導通知、基本資料或服務需求表				

	<p>執行流程：</p> <p>Step1 簡章編輯工作</p> <p>1-1 高職請各科主任依公文規定之格式修改 12 年就學安置各科簡章介紹內容(依各校習慣，召開會議、e-mail 或電話通知)彙整後繳交北區</p> <p>1-2 高職依教育局通知各校安置名額表，邀集各科主任召開會議討論各障別分配人數(科別或班數調整須更新)，核章後送交北區</p> <p>Step2 參與安置作業(2-3 月)</p> <p>2-1 參加 12 年就學安置說明會，瞭解安置作業變動情形，推薦校內特教教師擔任各障別晤談委員</p> <p>2-2 高職特教班協辦綜職班管道說明會，並推派綜職班教師參與職業能力評估委員</p> <p>2-3 參與高職特教班安置會議，現場可先抄錄學生名單、評估資料等資訊。</p> <p>Step3 報到工作</p> <p>3-1 教育局公告網站取得安置結果，視需要製作繳驗資料名單清冊、宣導通知、基本資料或服務需求表</p> <p>3-2 和註冊組及特教教師協調當天報到工作事宜(含報到流程、動線與填寫資料等)</p> <p>3-3 12 年就學安置及綜職班報到結束(下午三點)，回報註冊組當天報到人數，並將報到清冊回傳北區。</p> <p>3-4 12 年就學安置依簡章規定，最晚於免試入學管道放榜隔日前放棄。</p> <p>3-5 8 月底配合北區作業至通報網點接收學生</p>	
<p>資源 (Resource)</p>	<p>北區特教資源中心</p>	<p>(保留運用)</p>

編碼	(五)-6	類別	(五) 鑑定與轉銜	性質	●通報放棄特教服務學生	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	放棄特教服務					1.在確定要放棄特教服務前，請務必向家長清楚說明放棄之權利有哪些，以避免爭端。
依據 (Why)	「臺北市身心障礙學生放棄特教身份與服務 E 化實施流程」					
對象 (Who)	合作對象：註冊組					
	辦理對象：學生、家長					
辦理時程 (When)	第 1 學期：10 月 1 日至 10 月 15 日。 第 2 學期：4 月 1 日至 4 月 15 日。					
工作指引 (How)	準備工作： 1. 放棄特教服務同意書					
	執行流程： Step1 向監護人說明放棄特教服務後的影響及權益 Step2 雙親或法定監護人簽署「放棄特教服務同意書」後送特推會審議 Step3 於「臺北市國小鑑定安置系統」上傳「放棄特教服務同意書」及「特推會會議紀錄(含簽到表)」及新增放棄特教服務學生資料於名冊中。 Step4 教育局統一於 10 月 31 日(第 1 學期)前及 4 月 30 日(第 2 學期)前發文函知各校結果					
資源 (Resource)	臺北市國小鑑定安置系統 http://163.21.204.99/judge/default.asp					(保留運用)

編碼	(五)-7	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	綜職班轉安置				1. 適應困難且經各項措施及輔導策略介入後，仍適應困難需改變教育環境的綜職班的學生，由家長提出申請。 2. 善加利用鑑定時所使用之相關資料。	
依據 (Why)	臺北市 104 學年度高級職業學校綜合職能班及特殊教育學校學生轉安置實施計畫					
對象 (Who)	合作對象					
	辦理對象	高一適應困難需改變教育環境之綜職班學生				
辦理時程 (When)	5 月上旬					
工作指引 (How)	準備工作： 1. 當學年度高級職業學校綜合職能班及特殊教育學校學生轉安置實施計畫 2. 轉安置摘要表(含魏氏智力測驗結果剖面圖及高職階段評估結果原始資料) 3. 轉銜相關資料(特教通報網下載) 4. 學生高一個別化教育計畫、學習輔導紀錄或晤談紀錄					
	執行流程： Step1 將計畫轉知綜職班高一適應困難的學生家長，由家長填申請表向學校提出申請 Step2 學校召開轉安置評估會議決議後送特推會審議 Step3 發文臺北市政府教育局/相關資料及會議紀錄送交北區特教資源中心 Step4 相關人員參加第一階段晤談會議/學生參加第二階段能力評估 Step5 通報網及註冊組辦理異動程序 Step6 召開轉銜會議並提供轉安置學校轉銜資料及相關輔導紀錄					
資源 (Resource)	承辦單位：北區特教資源中心				(保留運用)	

編碼	(五)-8	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	申請國教署重新安置				<p>1. 學生因個別能力或障礙類別性質不適合就讀現有科別，且該校其他科別亦不適合該生就讀者，經學校輔導，仍無改善者，由家長提出申請。</p> <p>2. 校際重新安置每生 3 年內以 1 次為。</p> <p>3. 原則善加利用鑑定時所使用之相關資料。</p>	
依據 (Why)	教育部國民及學前教育署高級中等學校身心障礙學生重新安置作業原則					
對象 (Who)	合作對象					
	辦理對象	個別能力或障礙類別性質不適合就讀現有學校科別者				
辦理時程 (When)	<p>1. 上學期 12 月 31 日前</p> <p>2. 下學期 5 月 31 日前</p>					
工作指引 (How)	<p>準備工作：</p> <p>1. 重新安置申請表</p> <p>2. 校際重新安置評估與建議表</p> <p>3. 相關資料：IEP/輔導紀錄/個案會議記錄/醫療評估/心理衡鑑</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>Step1 轉知「辦理對象」中合適對象的學生家長</p> <p>Step2 向家長說明重新安置後「就學費用」與「重新安置」差異</p> <p>Step3 家長向學校提出申請</p> <p>Step4 校內特推會審議</p> <p>Step5 向「預擬重新安置學校」先行協議，並提供「校際重新安置評估與建議表」</p> <p>Step6 發文臺北市政府教育局</p> <p>Step7 通報網及註冊組辦理異動程序</p> <p>Step8 召開轉銜會議並提供轉安置學校轉銜資料及相關輔導紀錄</p>					
資源 (Resource)	承辦單位：國教署高級中等學校身心障礙學生鑑定及就學輔導小組鑑定安置分組總召學校國立彰化啟智學校				(保留運用)	

編碼	(五)-9	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	綜職班畢業追蹤調查					1. 建議各校依法在畢業後至少 6 個月裡，仍建立聯絡網，例如：line、fb 或是定期辦理同學會，除了可以隨時掌握資訊之外，也可以互相打氣支持。
依據 (Why)	北市教特字第 10442722500 號 臺北市身心障礙學生轉銜服務工作要項					
對象 (Who)	合作對象：					
	辦理對象：個管老師					
辦理時程 (When)	9 月上旬					
工作指引 (How)	準備工作： 1. 暑假提醒導師(個管教師)先瞭解近三屆綜職班畢業生的生涯情況 2. 去年「特教班畢業進路調查表」資料					
	執行流程： Step1 暑假先提供近三屆畢業班導師(個管教師)去年調查資料格式，以利先調查畢業生進路資訊 Step2 開學後依北區來文提供格式，交由提供導師(個管教師)填妥後，以校為單位彙整寄回北區					
資源 (Resource)	北區特教資源中心					(保留運用)

編碼	(五)-10	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	申請新北就業轉銜					1.注意手冊/證明之期限 2.與台北市提前轉銜方案擇一參加
依據 (Why)	1.新北市高中職應屆身心障礙畢業學生就業轉銜協助方案 2.104年9月1日北市教特字第10438673000號 主旨：新北市政府勞工局辦理「104學年度高中職應屆身心障礙畢業學生就業轉銜」一案。					
對象 (Who)	合作對象：高三導師					
	辦理對象：1.設籍或實際居住於新北市，15歲以上且領有身心障礙手冊或證明之在學學生。2.持有縣市政府「特殊教育學生鑑定及就學輔導會」核發之學習障礙證明文件者或教育主管機關核准文號者之學習障礙者					
辦理時程 (When)	每年9月					
工作指引 (How)	準備工作： 1.方案計畫內需檢附文件 2.於二下結束前向家長說明方案流程並確認參加學生					
	執行流程： Step1 評估觀察學生之工作動機、就業意願與就業潛能，通過者召開校內轉銜會議取得家長同意。 Step2 高三導師或組長於開學前參加本轉銜方案之說明會。 Step3 將欲參加此方案學生資料備齊函送至新北市身心障礙職業重建服務中心 Step4 職管員於12月底完成與學生、家長、教師之晤談工作 Step5 晤談評估後適合支持性就業者，下學期開學後由職管員陸續派案支持性就服員進行就業媒合，5月底前完成全部學生之派案事宜。 Step6 評估就業安置為「庇護性」之學生，由職管員晤談評估後轉介「職業輔導評量」服務，並依職重會議之就業安置建議提供後續服務。職評建議為庇護性就業安置者，待畢業後方開始協助推介至庇護工場。					
資源 (Resource)	承辦單位：新北市政府勞工局					(保留運用)

編碼	(五)-11	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	申請本市提早就業轉銜					1.注意手冊/證明之期限 2.與新北市提前轉銜方案擇一參加
依據 (Why)	臺北市高級中等學校身心障礙學生支持性就業轉銜服務實施計畫					
對象 (Who)	合作對象：高三導師					
	辦理對象：年滿 15 歲以上，就讀臺北市公私立高中、高職及特殊教育學校，且領有身心障礙手冊，由學校教師評估並經轉銜會議確認具就業意願、潛能與良好之工作態度，且適合由重建處提供支持性（含一般性或支持性）就業轉銜之高三應屆畢業學生。					
辦理時程 (When)	10 月上旬					
工作指引 (How)	準備工作： 1.計畫內需檢附文件 2.於二下結束前向家長說明計畫流程並確認參加學生					
	執行流程： Step1 評估觀察學生之工作動機、就業意願與就業潛能，通過者召開校內轉銜會議取得家長同意 Step2 將欲參加此方案學生資料備齊於期限內送至北區特教資源中心檢核 Step3 重建處職業重建員與學校老師討論並至實習職場觀察或安排職場試作評估 Step4 4-1 重建處受理之個案，派案至各委託機構提供支持性就業服務 4-2 重建處與學校雙方如對個案是否開案意見不同時，學校擇期召開轉銜會議，通知重建處與北區特教資源中心代表與會 Step5 經決議開案後，學校與重建/就服單位，依「高三應屆畢業學生提前就業轉銜服務分工表」提供學生支持性就業服務、職場探訪及相關事宜之規劃與輔導。 Step8 進行後續追蹤。					
資源 (Resource)	北區資源中心					(保留運用)

編碼	(五)-12	類別	(五)鑑定與轉銜	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	協辦綜職班管道說明會					1.因手冊內之講義為一面 6 張投影片，故 PPT 字體不宜過小。 2.事先了解當年度的綜職班管道政策是否有調整，以免家長詢問時誤答。 3.協助教師最好有人會開車，方便校內資料運送。
依據 (Why)	104 年 10 月 12 日北智資 10430801300 號 主旨：檢送「臺北市 105 學年度智能障礙學生安置綜合職能班及特殊學校家長說明會」實施計畫乙份，請貴校轉知相關人員報名。					
對象 (Who)	合作對象：					
	辦理對象：擬就讀臺北市高職綜合職能班、臺北市立啟智學校及台北市立文山特殊教育學校之國中學生家長					
辦理時程 (When)	每年 10 月(週六)					
工作指引 (How)	準備工作： 1.報告簡報(現場報告以報告 6-7 分鐘為限、手冊印製不超過 36 張投影片) 2.現場呈現資料(學校、綜職班書面簡介資料、學生作品、學校教材、學生學習檔案...等)					
	執行流程： Step1 綜職班組長會議與北區確認說明會日期、攤位位置與 PPT 繳交時間 Step2 提供(1)報告與協助教師(最多共 4 人)名單及(2)簡報/手冊印製 PPT 給北區 Step3 提醒當日出席教師於指定時間至北智報到(報告者需提早報到) Step4 上午報到，中午用餐後進行場地布置 Step5 為參觀攤位之家長進行學校簡介 Step6 結束活動後協助收拾攤位					
資源 (Resource)	北區特教資源中心					(保留運用)

編碼	(六)-1	類別	(六)課程規劃與安排	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	「特殊教育課程大綱管考項目及指標內容」檢核表					※說明： 1.完全中學請分國中部及高中部填寫。 2.針對「部分符合」或「未執行」，可思考學校運作上替代方案來說明。
依據 (Why)	臺北市 104 學年度高級中等以下學校全面試辦特殊教育課程大綱實施計畫					
對象 (Who)	合作對象：特教教師、特教推行委員會委員、課程發展委員會					
	辦理對象：					
辦理時程 (When)	1.上學期：十二月上旬 2.下學期：五月上旬					
工作指引 (How)	準備工作： 1.年度高級中等以下學校全面試辦特殊教育課程大綱實施計畫 2.管考檢核表電子檔(項目包含：「課程設計」、「教材編輯、審查與選用」、「教學與評量」、「教師專業成長」與「行政配合」) 3.前一年度繳交之管考檢核表 3.前一學期繳交之特殊教育融入技術型高級中等學校總體課程計畫書/普通型高中學校課程計畫 4.新學年之 8 月份開始規劃特殊教育課程綱要課程排課及了解各項檢核項目內容					
	執行流程： Step1 參考前一年度管考檢核表，依據各校執行情形勾選，「部分符合」或「管考時間內未執行」請務必填寫「未執行或執行困難原因」。 Step2 核章後免備文逕送教育局特殊教育科各教育階段承辦人。 Step3 電子檔上傳至本市國小鑑定安置系統「104 學年度特殊教育課程大綱管考項目及指標內容」(網址: http://163.21.204.99/judge/default.as)。					
資源 (Resource)	1.上傳檢核表若有相關問題請洽西區特教資源中心 2.若課綱問題高中職請洽臺北市北區特教資源中心 2874-9117#1601、1600					(保留運用)

編碼	(七)-1	類別	(七)補助教師助理員	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	補助教師助理員					<p>1. 教助員的尋找，可以透過家長、社區等人脈資源，尋找具有熱忱又有相關服務身心障礙人士經驗者來擔任。</p> <p>2. 教助員須有職前教育訓練 36 小時，每學期應參加特教研習 5 小時，職前教育訓練和研習大都會在暑假及學期間辦理，但因為學期開始後，教助員要參與較不易，所以盡量鼓勵教助員暑假期間參加。</p>
依據 (Why)	<p>北智資字第 10530010800 號 主旨：檢送「臺北市 104 學年度特殊教育助理員專業知能研習計畫」2 份。</p> <p>北市教特字第 10436158300 號 主旨：本市補助各校(園)104 學年度特殊教育助理員一案。</p> <p>北智資第 10430609100 號 主旨：檢送「臺北市 104 年度各教育階段教師助理員職前訓練研習實施計畫」乙份。</p> <p>北市教特字第 10438132900 號 主旨：為辦理 104 學年度第 1 學期補助各校(園)臨時特殊教育助理員一案。</p> <p>北市教特字第 10438372600 號 主旨：為辦理 104 學年度第 1 學期補助各校(園)臨時特殊教育助理員相關事宜一案。</p> <p>北市教特字第 10440347700 號 主旨：各校 104 學年度臨時特殊教育助理員經費補助與資料登錄相關事宜一案。</p> <p>北市教特字第 10441408700 號 主旨：檢送補助本市各校(園)104 學年度第 1 學期臨時特殊教育助理員核定經費一覽表一份。</p> <p>北市教特字第 10443282600 號 主旨：本市補助各校(園)104 學年度第 2 學期特殊教育助理員申請作業一案。</p> <p>臺北市 104 學年度補助各校特殊教育助理員實施計畫</p>					
對象 (Who)	<p>合作對象：特教組個管老師、總務處、會計室</p> <p>辦理對象：特殊需求學生</p>					
辦理時程 (When)	<p>7 月上旬：申請</p> <p>8 月上旬：聘任</p> <p>9 月上旬：上傳教助工作時間分配表</p> <p>9 月中旬：申復</p>					

	<p>12月下旬：核銷</p> <p>1月中旬：上傳教助員期末考核相關表件、第2學期申請</p> <p>2月中旬：提報教助員申請通過者</p> <p>3月中旬：申復</p>	
工作指引 (How)	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助各校特殊教育助理員實施計畫(含申請表、時間規劃表) 2. 臨時(時薪制)特教教師助理員健保、勞保、勞退需求調查表(excel) 3. 	
	<p>執行流程：</p> <p>Step1 在校生依據期末 IEP 會議，新生藉報到或轉銜會議時評估教助員需求。</p> <p>Step2 依教育局來文所附補助各校特殊教育助理員實施計畫填寫申請表及彙整服務時間規劃表後，併同申請學生 IEP 上傳至國小鑑定安置系統。</p> <p>Step3 根據教育局來文申請結果，評估聘任教助員人數，時數不足得申復。</p> <p>Step4 公告教助員聘任簡章按人事程序聘任或依考核規定續聘原有教助員。</p> <p>Step5 每學期確認教助員加保勞保、健保、勞退(影響薪資是否扣除補充保費)，依教育局提供「臨時(時薪制)特教教師助理員健保、勞保、勞退需求調查表」詳實計算所需經費後寄回給承辦人。</p> <p>Step6 待學校排課確定後調整教助員服務時間規劃表，於申復期間內上傳至國小鑑定安置系統。</p> <p>Step7 提醒教助員上通報網完成工作紀錄，每月覈實依照工作記錄表發給薪水，與總務處、會計室共同完成核銷。</p> <p>Step8 第2學期申請時程約在寒假前後，執行流程如 Step1-7。</p>	
資源 (Resource)	1.台北市政府教育局特教科	(保留運用)

編碼	(七)-2	類別	(七)相關專業資源	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)		相關專業服務人員到校服務				1.尋找相關專業人員: (1)可上特教通報網-團隊資源-專業人員 (2)詢問他校是否有推薦之人員 (3)沿用個案前一個教育階段之相關專業人員 2.相關專業人員證書 1 份 3.專業人員之建議應盡量納入學生 IEP 或教學輔導計畫，如有執行困難或不明白處，應明確說明並互相討論。
依據 (Why)	104 年 6 月 8 日北市教特字第 10435716300 號(上通報網填寫前一學期服務績效) 104 年 6 月 22 日北市教特字第 10436158000 號(申請第一學期服務) 104 年 8 月 7 日北市教特字第 10437839600 號(服務時數核定表) 104 年 8 月 26 日北市教特字第 10438618800 號(服務調查表) 104 年 11 月 9 日北市教特字第 10441597500 號(到校服務勞健保與勞退需求) 104 年 12 月 25 日北市教特字第 10443455700 號(申請第二學期服務) 105 年 2 月 4 日北市教特字第 10531603202 號(服務時數核定表) 105 年 3 月 24 日北市教特字第 10533010702 號(服務時數核定表(含申覆)) 105 年 4 月 21 日北市教特字第 10534078900 號(經費核定表) 105 年 5 月 2 日北智資字第 10530353800 號(經費核定)					
對象 (Who)	合作對象：人事室、總務處出納組、會計室、相關專業人員 辦理對象：特教組長					
辦理時程 (When)	依據來函函示辦理					
工作指引 (How)	準備工作： 1.依學生需求提出申請相關專業服務人員到校服務					

執行流程：

Step1 學校教師應主動發掘學生之相關專業服務需求，依其實際需求、並依申請時程至臺北市國小鑑定安置系統進行申請作業。

Step2 審核結果公布後，依規定日期將已審核通過學生名單於教育部特殊教育通報網進行提報。

Step3 登錄特教通報網(www.set.edu.tw)→點選左側「專業團隊服務」→點選「申請專業服務」→點選「新增申請學生」→點選「專業服務類別」勾選已經通過審核的專業服務項目。

Step4 依照核定項目與時數聯繫相關專業人員可到校的日期與溝通個案的狀況與需求

Step5 確認日期與上課時間，通知個管老師與家長及學生

Step6 當日請治療師填寫領據及到校(園)服務報表

Step7 在校學生接受服務時，個管老師應全程在場共同瞭解相關專業人員輔導重點，與相關專業人員討論個案情形，以及應配合輔導事項。

Step8 學校個案管理教師應於相關專業人員到校服務後 10 日內自行上網查看及列印服務紀錄，請特教組長、特教教師、相關(級任)教師及家長等相關人員簽名後，放入學生資料檔案。

Step9 學校端應在相關專業人員每次到校服務結束後於特教通報網填寫「到校服務回報」，以回報出勤狀況，如相關專業人員於服務完畢後一週內仍未上網填寫紀錄，應主動告知相關專業人員上網填寫。

Step10 學校端應於相關專業人員到校服務一週前，於特教通報網中「服務紀錄表」之「學校人員提問或學生主要問題」等欄位填寫對相關專業人員服務之提問。

Step11 學校端應於收到相關專業人員服務紀錄後一個月內，於特教通報網中「服務紀錄表」之「課程陪同人員」、「前次建議的執行情形」等欄位填寫對相關專業人員服務之建議事項或回饋意見。

Step12 接受服務之個案應謹慎評估其實施成效，學校端第一學期應於 1 月 31 日前、第二學期應於 6 月 30 日前至教育部特教通報網完成填報「行政績效評估」

Step13 各校應於每年 7 月 15 日、12 月 5 日前確實檢核相關資料，並完成經費核銷，憑證移回北區特教資源中心。

資源
(Resource)

教育部特教通報網-團隊資源-專業人員

(保留運用)

編碼	(七)-3	類別	(七)相關專業資源	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	輔導團到校關懷輔導申請					
依據 (Why)	臺北市高中職特殊教育輔導團到校關懷輔導實施計畫					
對象 (Who)	合作對象：					
	辦理對象：本市各公私立高中職特教組長或業務承辦人員、特教教師（包含特教班及資源班教師）、普通班教師、行政人員、特教學生及其家長。					
辦理時程 (When)	可隨時申請					
工作指引 (How)	準備工作： 1.臺北市高中職特殊教育輔導團到校關懷輔導實施計畫					
	執行流程： Step1 與轄區輔導員聯繫或輔導團辦公室聯繫，申請說明申請原因與安排適合入校時間。 Step2 準備相關資料於入校前一週以書面或電子郵件送交輔導團，並確認出席人員。 Step3 準備會談之場地並邀集校內相關人員與會。 Step4 輔導員將針對入校討論議題，視需要追蹤後續情形並提供支持及協助。					
資源 (Resource)	1. 臺北市高中職特殊教育輔導團				(保留運用)	

編碼	(七)-4	類別	(七)相關專業資源	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)		聽巡申請				1. 若個案狀況與之前申請狀況大同小異，可用複製-貼上功能，加上修正微調，加速文書處理。 2. 聽巡老師可協助入班特教宣導。 3. 聽障個案 IEP 會議需邀請聽巡老師參加。
依據 (Why)						
對象 (Who)		合作對象：聽障教育資源中心 辦理對象：				
辦理時程 (When)		上學期：8 月				
工作指引 (How)		準備工作： 1. 聽障生 IEP 或資料電子檔(部分資料可在網路申請聽巡時應用) 2. 聽障生班級課表 3. 聽巡老師到校輔導可用之空教室確認				
		執行流程： Step1 確認學生有聽障身分 Step2 聯繫聽資中心，並上特通網填報申請聽巡 Step3 開學第一週內聯繫聽巡老師，提供學生課表給聽巡老師，並與之約定第一次到校巡輔時間。聯繫聽障生聽巡到校時間。 Step4 通知特教個管老師「聽巡到校輔導時間」，安排雙方輔導交流時間。 Step5 配合聽巡老師輔導個案或鑑定需求，提供相關資訊供參考(例如:學生成績單、在校適應情形、IEP 等)。 Step6 將聽巡老師提供之輔導紀錄歸檔到學生 IEP 檔案夾。				
資源 (Resource)		承辦單位：聽障資源中心				(保留運用)

編碼	(八)-1	類別	(八)特教(宣導)研習活動	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	補助私校辦理特教知能研習申請					1. 可以在寒暑假先辦理研習，但依公文及計畫時程函送輔導團申請及核撥銷。 2. 除了講師鐘點費尚可申請辦公(事務)用品費(每校每年度辦公事務用品費最多補助 2,000 元)
依據 (Why)	臺北市 104 學年度補助私立高中職辦理特教知能研習實施計畫					
對象 (Who)	合作對象：教務處 辦理對象：					
辦理時程 (When)	上學期：9 月中旬申請/11 月底前核銷 下學期：3 月中旬申請/6 月 1 日前核銷					
工作指引 (How)	準備工作： <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度補助私立高中職辦理特教知能研習實施計畫 2. 與教務處確認辦理研習行事曆 3. 擬定研習講題，邀請講師 執行流程： <p>Step1 確認研習時間、地點，及邀請講師。</p> <p>Step2 檢附申請表、研習計畫及經費明細表函送輔導團。</p> <p>Step3 收到輔導團通過補助研習費用公文後，辦理研習活動。</p> <p>Step4 活動結束 2 週內，檢附領據、收據、原始憑證及活動成果冊函送輔導團撥款及核銷。</p>					
資源 (Resource)	承辦單位：臺北市高中職特殊教育輔導團					(保留運用)

編碼	(八)-2	類別	(八)特教(宣導)研習活動	性質	● 固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	統計年度教師研習時數					<ol style="list-style-type: none"> 1. 研習時數統計區間為每年 1~12 月 2. 若八月某位老師改為代課老師，計算時可用 1-7 月，或 8-12 月其中一位老師計算即可 3. 若老師參加校外特教研習，請他列印研習證明供特教組統計 4. 老師若不知道自己研習時數者，可以請他至特教通報網查詢(不須密碼) 5. 可將校內 IEP 會議當作研習核予特教研習時數。
依據 (Why)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 台北市高級中等以下學校教師及相關人員特教知能研習方案 2. 104 年 11 月 25 日北市教特字第 10442292700 號函 					
對象 (Who)	合作對象：					
	辦理對象：全校教師及行政人員					
辦理時程 (When)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 12 月中旬以前需至教育局二代保單管理系統填報 2. 統計表紙本核章後留校備查 					
工作指引 (How)	準備工作：					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內特教研習核發時數表電子檔 2. 要一份全校教職員名單(向人事室索取) 					
工作指引 (How)	執行流程：					
	<p>Step1 每次辦完校內特教研習核發完時數後，將校內老師參與狀況及核予特教研習時數貼在 excel 表，以利後續統計。</p> <p>Step2 利用 excel 表排序功能，將同一老師研習集中在前後列，便於統計。</p> <p>Step3 每年 9 月統計全校教師及行政人員特教研習時數達成情形，並通知時數不夠之老師盡速參加特教研習，補足該有之時數。</p> <p>Step4 大約 10-11 月辦理一場校內特教研習，鼓勵時數不足者盡速參加。</p> <p>Step5 12 月 11 日左右，上教育局二代保單管理系統填報統計結果。</p> <p>Step6 年度時數統計之紙本於校內核章後留校備查。</p>					
資源 (Resource)	特教通報網					(保留運用)

編碼	(九)-1	類別	(九) 行政協調 與支援	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	總務處更新無障礙網頁管理系統					1. 部分學校可能由特教組負責填報「無障礙校園環境管理系統」。因為校園環境之整體管理是由總務處管理，故仍建議請總務處協助更新本系統。 2. 如有意申請「無障礙環境改善計畫」，欲改善之地點務必在此管理系統中標註「待改善」。
依據 (Why)	105 年 1 月 21 日北市教特字第 10530744200 號 主旨：為了解各校無障礙設施改善之情形，請於 105 年 2 月 5 日(星期五)前至「無障礙校園環境管理系統」填報各校建築物與設施之無障礙空間現況，完成無障礙設施網路清查系統資料更新。					
對象 (Who)	合作對象：總務處庶務組					
	辦理對象：					
辦理時程 (When)	2 月上旬					
工作指引 (How)	準備工作： 1. 「無障礙校園環境管理系統」帳號密碼。					
	執行流程： Step1 依來文簽請總務處協助。 Step2 協助庶務組自特教通報網登入「無障礙校園環境管理系統」。 Step3 更新管理者基本資料以及校園環境現況。					
資源 (Resource)	1.臺北市政府教育局特教科 2.無障礙校園環境管理系統 http://obstacle-free.set.edu.tw/					(保留運用)

編碼	(九)-2	類別	(九) 行政協調 與支援	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	總務處申請「補助學校精進校園無障礙環境經費」					3. 當年度提出下年度之計畫。 4. 如需廠商訪價，可洽北區特教資源中心。
依據 (Why)	105 年 1 月 21 日北市教特字第 10530685000 號 主旨：為補助學校 106 年度精進校園無障礙環境經費一案 臺北市政府教育局精進校園無障礙環境計畫 105 年 4 月 20 日北市教特字第 10533968300 號 主旨：檢送 106 年校園無障礙環境經費初審會議紀錄、本局營繕工程單價編列標準及零星營繕工程單價編列表各 1 份。 105 年 5 月 10 日北市教特字第 10534389700 號 主旨：檢送 105 年 5 月 3 日召開臺北市 106 年校園無障礙環境經費複審會議紀錄 1 份。 104 年 10 月 30 日北市教特字第 10441366900 號 主旨：核定貴校申請 105 年度改善校園無障礙環境(平面)補助經費一案。					
對象 (Who)	合作對象：總務處事務組					
	辦理對象：					
辦理時程 (When)	3 月上旬					
工作指引 (How)	準備工作： 依校內身心障礙學生需求，或改善無障礙環境專家或建築師之建議，規劃校園無障礙環境改善計畫。					

	<p>執行流程：</p> <p>Step1 計畫申請 (1 月下旬來文，3 月初前申請)</p> <p>1-1 至「無障礙校園環境管理系統」→「無障礙設施經費申請」→「步驟一：改善計畫」中填報計畫，填報完畢後列印出來。</p> <p>1-2 至臺北市教育局特教科網頁「特教設施及設備」中下載並填寫申請表、經費需求表等相關表件。</p> <p>1-3 將以上表件，連同欲改善之建物使用執照影本、改善的地點(可用校園平面圖標註) 特推會紀錄及專業人士(領有營建署核發勘驗證書或具無障礙環境專長之專家學者)之資格證明等，於規定期限內函報教育局。</p> <p>Step2 經費審查 (4、5 月)</p> <p>2-1 參與初審會議。</p> <p>2-2 依初審會議委員之建議修改申請計畫後送教育局。(會有公文)</p> <p>2-3 參與複審會議。</p> <p>2-4 依複審會議委員之建議修改申請計畫後送教育局。(會有公文)</p> <p>2-5 約 10 月後教育局會核定經費。(會有公文)</p> <p>Step3 採購</p> <p>3-1 採購程序請依各校方式辦理。</p> <p>3-2 如有 1 萬元以上設備，需請會計室協助補辦預算，30 萬以上另需請總務處協助招標。</p> <p>3-3 決標後，需於規定期限內將開決標紀錄、委託設計服務合約影本、核章之經費明細表正本等免備文送特教科，之後才會撥款。(詳細資訊在核定經費的公文裡)</p> <p>Step4 成果報局</p> <p>4-1 完工後需將竣工檢查表或紀錄、成果報告及其電子檔函報教育局。</p>	
<p>資源 (Resource)</p>	<p>1. 臺北市政府教育局特教科</p> <p>2. 無障礙校園環境管理系統 http://obstacle-free.set.edu.tw/</p>	<p>(保留運用)</p>

編碼	(九)-3	類別	行政協調及支援	性質	● 固定工作及時程	貼心提醒(Tips)	
工作項目 (What)	減免學雜費					1.家庭年收入所得不超過 220 萬才會通過申請	
依據 (Why)							
對象 (Who)	合作對象：註冊組						
	辦理對象：持有身障礙手冊（證明）或身心障礙教育鑑定證明之身心障礙學生						
辦理時程 (When)	1.上下學期各申請一次 2.第二學期申請註冊組於 5/31 函報 3.高一二舊生於 5 月中旬至 6 月初申請下學年 4.高一新生於入學報到時開始可申請						
工作指引 (How)	準備工作： 1.曾申請過的學生名單						
	執行流程： Step1 註冊組公告申請表及相關資料。 Step2 註冊組或特教組協助通知符合資格之學生。 Step3 學生主動填寫申請表檢附證明文件交至註冊組。						
資源 (Resource)	臺北市政府教育局特教科					(保留運用)	

編碼	(十)-1	類別	(十)特教諮詢與資訊	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	綜職班管道各校參訪					1. 學校可多預備幾個可參訪時段，方便與他校協調。 2. 提前登錄校內長官時間，活動當日可請長官開場。
依據 (Why)	104 年 11 月 3 日北智資第 10430870700 號 主旨：檢送「臺北市 105 學年度智能障礙學生安置高職綜合職能班及特殊教育學校」各校開放參訪時段及報名表各 1 份。					
對象 (Who)	合作對象： 辦理對象：擬就讀臺北市高職綜合職能班之國中生及其家長					
辦理時程 (When)	每年 11- 12 月(各校兩個半天)					
工作指引 (How)	準備工作： 1.校內行事曆 2.簡介資料：PPT、學校書面簡介資料 3.陳列資料：學生作品、學校教材、學生學習檔案...等 執行流程： Step1 參與北區特教組長會議，確認可辦理參訪之日期 Step2 排定參訪活動流程(規劃兩天備案) Step3 協調支援活動之教師與各處室需配合事項 Step4 收報名表並統計名單 Step5 活動前借場地、製作簽到表、回饋問卷、登錄研習、海報製作 Step6 當日活動前場地布置(簡介、陳列資料)。					
資源 (Resource)	北區特教資源中心					(保留運用)

編碼	(十一)-1	類別	(十一)其他	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	申請獎補助金					1.不含疑似生 2.儘早公告並於特推會前彙整完畢 3.獎金豐富，可以此鼓勵學生。 4.
依據 (Why)	1. 特殊教育法第三十二條第三項及第四十條第三項。 2. 105 年 2 月 3 號北市教特字第 10531056500 號。 主旨：為 104 學年度本市特殊教育學生獎補助金申請作業一案。					
對象 (Who)	合作對象：特教組、資源教室、出納組 辦理對象：全校具鑑輔會證明之特殊教育學生(含資優、身障)					
辦理時程 (When)	寒假期間就可公告 下學期開學後於特推會前彙整完畢 3/31 前函報教育局					
工作指引 (How)	準備工作： 1.影印申請書及教師推薦函 2.校內事先討論可推薦的名額及排序的原則(成績、家境等) 執行流程： Step1 依來文上網公告，調閱特殊生成績通知或請個管教師推薦符合資格者申請 Step2 學生填寫申請表，按申請類別檢附成績證明及教師推薦表(學生邀請老師或由個管老師撰寫) Step3 統整獎補助金彙整表，並列出有疑義者送特推會提案審議。 Step4 將申請資料、學校審核通過名冊、特推會會議紀錄函報教育局。 Step5 名冊電子檔依公文內容傳給指定承辦人。 Step6 依教育局通過複審結果公文，製作補助名冊(一份留存)，函報教育局。 Step7 經費入帳後(詢問出納組，通常會在暑假)，依補助名冊請購核銷，請註冊組通知畢業生及在校生簽收領取。					
資源 (Resource)	臺北市政府教育局特教科					(保留運用)

編碼	(十一)-2	類別	(十一)其他	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	無法自行上下學交通費補助申請					1.建議複審名冊一式 4 份，1 份學校特教組留存，文書組發文，會計室及出納組 1 份，1 份函送教育局（私立及國立學校應併同領據送局，市立學校免附）。以利補助進行核銷與領取
依據 (Why)	104 年 9 月 3 日北市教特字第 10438787000 號(申請作業) 104 年 12 月 4 日北市教特字第 10442524400 號(交通費補助審查結果)					
對象 (Who)	合作對象：總務處出納組、會計室、學生家長					
	辦理對象：符合資格之學生					
辦理時程 (When)	第一學期：9 月下旬前申請、10 月中旬函報 第二學期：3 月下旬前申請、4 月中旬函報					
工作指引 (How)	準備工作：					
	執行流程： Step1 請學生填寫申請表 Step2 於期初特教推行委員會提案 Step3 通過後彙整申請表.初審通過彙整表，函送教育局複審 Step4 將初審通過名冊寄至教育局特教科承辦人員信箱 Step5 公文通知通過名單，未通過可進行申覆，通過需進行函送複審名冊一式 2 份，1 份學校留存，1 份函送教育局（私立及國立學校應併同領據送局，市立學校免附）。 Step6 準備通過學生之領據與名冊 Step7 通知學生至出納組領取 Step8 進行核銷:需複審名冊及黏貼憑證.					
資源 (Resource)	1.臺北市身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法 2.臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則					(保留運用)

編碼	(十一)-3	類別	(十一)其他	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	聽障國語文競賽					
依據 (Why)	<u>104 學年度聽障國語文競賽實施計畫</u>					
對象 (Who)	合作對象：校內指導老師					
	辦理對象：聽障生					
辦理時程 (When)	9 月下旬前報名(高中組有作文,書法,口語演講項目) · 10 月中旬比賽					
工作指引 (How)	準備工作： 高中口語演講比賽學生須依指定題目撰稿，報名時繳交					
	執行流程： Step1 調查聽障學生參與比賽意願 Step2 邀請國文老師或個管老師指導 Step3 報名(口語演講比賽需先提供學生講稿) Step4 培訓學生(指導老師培訓) Step5 安排領隊老師於比賽日公假派代協助參賽學生參與(每五位參賽學生可安排一位領隊老師) Step6 若學生得獎，依規定處理後續敘獎事宜					
資源 (Resource)	承辦單位：臺北市立啟聰學校					(保留運用)

編碼	(十一)-4	類別	(十一)其他	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	推薦校內臺北市教育關懷獎人選					<p>1.推薦三年級學生，因其有較多利他、服務、關懷、學習之證明文件或資料可增加獲獎表揚的機會。</p> <p>2.可利用期初特推會一起召開關懷獎評審會議以節省時間及作業。</p>
依據 (Why)	臺北市教育關懷獎實施計畫					
對象 (Who)	合作對象：輔導室					
	辦理對象：符合資格之校內學生					
辦理時程 (When)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推薦資料送達承辦單位：8月31日至9月30日 2. 獲獎表揚學生名單公告：10月30日 3. 獲獎表揚學生電子書、光碟寄出：11月13日 4. 推薦學生獎助學金印領清冊及領據函送：11月20日 5. 獲獎表揚典禮：12月15日 					
工作指引 (How)	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照實施計畫之推薦標準選出合格的推薦學生名單 2. 召開校內評審會議 					
	<p>執行流程：</p> <p>Step1 公告計畫週知，依照實施計畫之推薦標準(請導師、各處室)選出推薦學生名單。</p> <p>Step2 徵求被推薦學生及家長同意，並提供利他、服務、關懷之證明文件。</p> <p>Step3 召開校內評審會議推薦1名人選。初評後送請校長核定，再將校內評審會議紀錄及推薦資料紙本(1式2份)如期送達承辦單位。</p> <p>Step4 校內評審會議推薦之學生，依來文格式製「獎助學金1萬元」印領清冊，國立及私立學校需另製領據送回教育局。收到獎狀後公開表揚被推薦學生。</p> <p>Step5 經教育局評審委員會複選獲獎表揚之學生，需將電子書、獲獎事蹟及心得分享短片，製作成光碟如期送達承辦單位，並填妥出席典禮調查表傳真至承辦單位。</p> <p>Step6 邀請校長或單位主管(或特教組長)1人，陪同複選獲獎學生參加頒獎典禮，學生另增獲獎座1座及獎助學金新臺幣5仟元整。</p>					
資源 (Resource)	<p>主辦單位：臺北市政府教育局</p> <p>承辦單位：臺北市立中山女子高級中學</p>					(保留運用)

編碼	(十一)-5	類別	(十一)其他	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	高中職學生學習適應調查表					<p>1.請於黃色欄位填寫"半形阿拉伯數字"，並請不要加任何符號，例如(1)、1、1-1等。</p> <p>2.請於橘色欄位填寫"文字說明"。</p> <p>3.白色及深藍色欄位請勿填寫。</p> <p>4.填完黃色及橘色欄位後，欄位會呈現灰底，請於填答完務必檢查是否每題都有填寫。</p>
依據 (Why)	<p>104年12月16日：北市教特字第10442722500號函辦理</p> <p>主旨：有關本局辦理臺北市高中職學生學習適應調查及高職綜合職能班畢業進路追蹤一案，請各校特教業務承辦人配合辦理。</p>					
對象 (Who)	合作對象：個管老師、班級導師、任課老師及資源課程老師等					
	辦理對象：經各入學管理安置之台北市高一身心障礙學生					
辦理時程 (When)	十二月中旬					
工作指引 (How)	<p>準備工作：</p> <p>1.特教組長轉知個管老師填寫，視情形可調整為班級導師、認輔老師、輔導老師及資源課程老師</p> <p>2.個管老師可視學生適應及入班狀況自行填寫，可先詢問班級導師、任課老師或資源班課程老師，以了解個案適應情形。</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>Step1 依據來文轉知個管老師填寫。</p> <p>Step2 提醒填寫老師，內容若有不清楚部分，可詢問導師或班級任課老師。</p> <p>Step3 提醒填寫老師，務必檢查是否每題都有填寫。</p> <p>Step4 彙整所有個案填完之表單後以電子檔寄回北區</p> <p>Step5 致電北區特教資源中心確認</p>					
資源 (Resource)	有相關疑問可詢問北區特教資源中心:2874-9117#1601					(保留運用)

編碼	(十一)-6	類別	(十一)其他	性質	●固定工作及時程	貼心提醒(Tips)
工作項目 (What)	新生校園適應狀況調查表					<p>1.填寫時請詳細閱讀注意事項說明</p> <p>2.此調查表乃為局裡評估現行政策是否適當之依據，建議老師如實反映學生適應困難的情形。</p>
依據 (Why)	<p>104年10月8日：北市芳中東教特字第10430779700號函辦理</p> <p>主旨：檢送「臺北市104學年度新生校園適應狀況調查表注意事項說明」乙份。請特教組長與相關教師上網協助完成本調查表。</p>					
對象 (Who)	合作對象：個管老師、班級導師、任課老師等					
	辦理對象：1.自閉症、學情障類之高一新生 2.各類有明顯情緒行為問題的特殊生					
辦理時程 (When)	十月中旬					
工作指引 (How)	<p>準備工作：</p> <p>1.製作紙本或g表單版的調查表。特教組長轉知個管老師，視情形可由個管老師、導師、認輔老師、輔導老師主責填寫。</p> <p>2.老師們須了解，此調查結果可能作為局裡評估現行政策是否適當之依據，建議老師如實反映學生適應困難的情形</p>					
	<p>執行流程：</p> <p>Step1 依據來文轉知自閉症及情緒行為障礙之個管老師(視需要請導師、認輔或輔導老師)填寫。</p> <p>Step2 提醒填寫老師，內容若有不清楚部分，可諮詢相關老師</p> <p>Step3 填寫完畢務必檢查是否每題都有填寫，檢查確定後再按送出</p> <p>Step4 致電東區特教資源中心確認</p>					
資源 (Resource)	東區特教資源中心				(保留運用)	