

第二部分 行事曆(高中)草案(紅字-資優班專門業務)(綠字-私校專門業務)

類別	(一) 行事曆及各項計畫	(二) 經費與設備	(三) 組織運作	(四) 通報網管理	(五) 鑑定與轉銜	(六) 課程規劃與安排
一	上旬	◎購置年度預算資本門特教設備 ◎ <b>統整資優班各科預算草案</b> ●(二)-1 申請第2學期代訂復康巴士	◎召開特教組及教學研究會議	●(四)-1 填寫畢業生轉銜表(3/31前)	◎第2學期鑑定準備工作-蒐集相關資料(含醫療/施測資料)	◎ <b>討論安排資優班下學期課程(至二月)</b>
	中旬		●(三)-1 召開第1學期第2次特推會			◎安排協調新學期特教課程及師資
	下旬		◎盤點財產物品(3月底前)			
二	上旬	◎各項特教活動計畫	◎核銷資源班課程鐘點費(1-12月)			
	中旬	◎(一)-3 <b>申請資優縮修(開學兩週內公告, 3/15 函報)</b>		◎ <b>更新資優班學生資料</b>	◎第2學期鑑定準備工作—撰寫鑑定摘要表	※資源班課程通知 ● <b>回收專題研究課程大綱(3月上旬止)</b>
	下旬		◎召開特教組及教學研究會議			◎規劃調整新學年特教課程計畫
三	上旬		◎編列下年度校內預算(4月整編/4月下旬函報)	●(三)-1 召開第2學期第1次特推會	●(五)-1 提供身障獨招相關資訊(4月下旬報名截止) ●(五)-2 <b>資優班鑑定安置工作(4月中旬函報)</b>	
	中旬				●(五)-3 提報鑑定(3月底前通報網提報, 4月上旬送件截止)	
	下旬				●(五)-4 身障升大專甄試(4月下旬成績公告/5月上旬填志願截止/中旬放榜)	
四	上旬	●(一)-1 繳交普通型高中課程計畫(4/18前)			●(五)-5 十二年就學安置公告(4月中旬報到) ●(五)-6 通報放棄特教服務學生(4/1-15)	
	中旬					
	下旬				●(五)-2 公告資優班入班鑑定簡章 ●調查資優班學生轉出意願及人數	
五	上旬					●(六)-1 填報特教課程大綱管考檢核表
	中旬	◎IEP 檢討會議			※辦理校友返校座談活動	※調查學生學習適應及評量標準調整
	下旬				●(五)-8 申請國教署重新安置(5/31前) ※ <b>辦理資優班一升二入班鑑定</b>	
六	上旬	◎規劃第1學期特教行事曆	●(二)-2 辦理輔具歸還或續借(6/18前)	◎召開特教組及教學研究會議	●(四)-2 填寫年度特教檢核表(6/20前)	◎ <b>彙整在校生下學年課程需求</b>
	中旬			●(三)-1 召開第2學期第2次特推會		◎ <b>協調新學期特教課程與師資(至8月)</b>
	下旬				●(四)-3 繳交特殊教育通報系統評分表	◎第1學期鑑定準備工作-蒐集相關資料(含醫療/施測資料)

性質：●固定工作及時程 ◎必要工作建議規劃時程 ※彈性工作項目

第二部分 行事曆(高中)草案(紅字-資優班專門業務)(綠字-私校專門業務)

類別	日期	(一) 行事曆及各項計畫	(二) 經費與設備	(三) 組織運作	(四) 通報網管理	(五) 鑑定與轉銜	(六) 課程規劃與安排
七	上旬		◎總務處調整教室無障礙環境(至開學前)		●(四)-3 異動/升級/接收學生(8/31前)	◎畢業生資料轉銜(至8月底) ◎免試管道錄取公告及報到	
	中旬		●(二)-3 申請特殊教育方案(9/30前函報) ●(二)-1 申請第1學期代訂復康巴士				
	下旬		●(二)-3 函報特殊教育方案執行成果(7/31前)			●(五)-2 辦理資優班新生入班鑑定/甄試/送鑑輔會(7月底前) ●高二生職業輔導評量申請(7/30前)	
八	上旬			●新任特教教師及特教組長會議			
	中旬						
	下旬	◎召開新生 IEP 會議	◎特教教師特教津貼造冊	◎召開特教組及教學研究會議	●參加通報網系統管理研習	◎召開新生轉銜會議	◎彙整新生下學年課程需求 ●召開資優班新生說明會、專題研究
九	上旬	◎(一)-3 資優縮修申請(開學兩週內公告, 9/30 函報)		●(三)-1 召開第1學期第1次特推會	●(四)-4 學校班級資料修改(9/1前) ●(四)-4 教師學生資料修改(9/7前) ●(四)-4 提報新生及入學管道	◎申請學測英聽特殊考場	◎規劃調整新學年特教課程計畫 ※資源班課程通知
	中旬	◎完成各項特教活動計畫				◎第1學期鑑定準備工作-撰寫鑑定摘要表	◎資優班課程安排
	下旬	●(一)-1、(一)-2 上傳修正課程總體計畫/需求彙整表/學生教師課/IEP(9/30前)				●(五)-3 提報鑑定(10月底前通報網提報, 10月下旬送件截止)	
十	上旬	◎區域資優方案送件(10/15前函報)				●(五)-11 申請本市提早就業轉銜(10/20前) ●(五)-6 通報放棄特教服務學生(10/1-15)	
	中旬		◎確認各科教師外聘講座經費額度	●報名特推會研習(校長/主任/特教家長代表)			
	下旬		◎檢視特教經費執行情形(12月上旬執行核銷完畢)				※調整學生課程需求
十一	上旬					●(五)-5 十二年就學安置說明會	
	中旬		●參加啟明學校辦理無障礙研習				
	下旬		◎辦理校內特教研習			◎畢業生追蹤調查 ●(五)-4 身障升大專甄試購買簡章(1月初報名截止)	
十二	上旬	◎規劃第2學期特教行事曆					※調查學生學習適應及評量調整 ●(六)-1 填報特教課程大綱管考檢核表
	中旬	◎召開第1學期期末 IEP 會議					
	下旬		◎統整各科下年度經費預算			●(五)-8 申請國教署重新安置(12/31前)	

性質：●固定工作及時程 ◎必要工作建議規劃時程 ※彈性工作項目

第二部分 行事曆(高中) (紅字-資優班專門業務)(綠字-私校專門業務)

類別 日期	(七) 相關專業資源	(八) 特教(宣導)研 習活動	(九) 行政協調及支 援	(十) 特教諮詢與資 訊	(十一) 其他
一	上旬		※協調執行特推會 各項決議	※提供研習資訊提 供(1-12月)	※處理申訴案(1-12 月) ◎提醒個輔教師填 寫個別化輔導計畫
	中旬	●(七)-1 上傳教助員 期末考核相關表件	●(八)-1 補助私校辦 理特教知能研習申 請(3月中旬前)	◎提供排課需求給 教學組排課	※制定緊急事件處 理流程(1-12月)
	下旬		◎課務組提供第2學 期大字書		
二	上旬		●(九)-1 總務處更新 無障礙網頁管理系 統		
	中旬	●(七)-1、(七)-2 提報 專團及教助員申請 通過者	●參加鑑定相關研 習(收件截止前)		●(十一)-1 申請獎補 助學金 (3/31前)
	下旬			◎函報酌減人數(舊 生及安置新生 5/1,免 試新生 9/11) ◎規劃專研成果發 表事項(至活動結束)	●(十一)-2 無法自 行上下學交通費補 助(3/31申請, 4/15 函報) ●調查資優班海外 參訪意願
三	上旬	◎排定相關專團服 務	※學校日辦理親師 座談活動	●(九)-2 總務處申請 無障礙環境改善經 費(3/15前)	●選出海外參訪家 長代表召開第一次 工作會議
	中旬				
	下旬		※辦理特教宣導活 動	※協調校外教學或 教育旅行事宜	
四	上旬				
	中旬			※提供教官室打靶 名單及協調事宜	
	下旬				
五	上旬		◎辦理校內特教研 習	●(九)-3 減免學雜費 (5/31函報)	
	中旬				※確認下學年特教 職務
	下旬		●(八)-1 補助私校教 師特教知能研習 (5/31核銷、成果函 報)	※召開資優班新生 入班鑑定工作分配 會議	◎視障用點字書申 請
六	上旬			※生輔組提供獎懲 資訊 ※註冊組提供學分 資訊	
	中旬				
	下旬	●(七)-2 專團經費核 銷			

性質：●固定工作及時程 ◎必要工作建議規劃時程 ※彈性工作項目

第二部分 行事曆(高中) (紅字-資優班專門業務)(綠字-私校專門業務)

類別 日期		(七) 相關專業資源	(八) 特教(宣導)研 習活動	(九) 行政協調及支 援	(十) 特教諮詢與資 訊	(十一) 其他
七	上旬	●(七)-1、(七)-2 申請第1學期相關專業人員及教助員(7月上旬申請,9月中旬申復)		◎提供排課需求給教學組排課	●辦理資優班招生說明會	◎研習敘獎報局 ◎認輔工作敘獎報局 ◎實習教師計畫
	中旬			◎課務組提供第1學期大字書		◎彙整年度活動資料整理成果
	下旬					●填寫臺北市特教社區資源平台 ◎彙編資優班三年級學生專題研究專輯
八	上旬	◎聘任教助員			※導師會議提供新生資料及概況	
	中旬	●(七)-4 聽巡申請		◎媒合特教生導師及安排教室		
	下旬	●(七)-2 填寫專團行政績效評估	◎辦理校內特教研習 ●(八)-1 補助私校教師特教知能研習申請(9月下旬前)	◎學務處協助特教生安排社團	※提供處室及任課教師特殊生名單及概況資料	※協助新生訓練事宜
九	上旬	◎排定專團服務時段 ●(七)-1 上傳教助員工作時間分配表		◎規劃特殊考場事宜	※普通班教師諮詢(1-12月)	●(十一)- 2 無法自行上下學交通費補助(9/30 申請, 10/15 函報) ◎提醒個輔教師填寫個別輔導計畫
	中旬				※辦理任課教師新生概況宣導	●(十一)- 3 報名聽障國語文競賽(9月底前) ●(十一)- 4 推薦校內臺北市教育關懷獎人選
	下旬		◎學校日辦理親師座談活動	※協調健康中心協助處理身障學生	◎提供家長鑑定資訊	
十	上旬	●(七)-3 輔導團到校關懷輔導申請開始	●參加鑑定相關研習(收件截止前)			●(十一)- 5 高中職學生學習適應調查表
	中旬		※辦理特教宣導活動			●(十一)- 6 填報新生校園適應狀況調查表
	下旬					※申請學測特殊考場
十一	上旬			●(九)-3 減免學雜費(11/30 函報)		
	中旬		●(八)-2 統計年度教師研習時數(12/11前)			
	下旬		◎辦理校內特教研習 ●(八)-1 補助私校教師特教知能研習(11/30前核銷、成果函報)		●參加公訓處「無障礙環境規劃」研習	
十二	上旬	●(七)-2 專團經費核銷截止				◎視障用點字書申請
	中旬					
	下旬	●(七)-1 教師助理員核銷 ●(七)-1、(七)-2 第2學期相關專業人員及教師助理員(1月中旬申請,3月上旬申復)	※辦理學生歲末聯歡活動			

性質：●固定工作及時程 ◎必要工作建議規劃時程 ※彈性工作項目