第一部份　工作職掌

依據臺北市中等以下學校特殊教育相關支援及工作職責要項

（一）特教組長

1. 擬定行事曆及各項計畫與活動。
2. 執行特殊教育各項工作事宜。
3. 依特教推行委員會決議辦理相關事宜。
4. 辦理特殊教育教學研究會、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. 依特殊教育學生需要規劃課程內容、編排課表及師資安排。
7. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置適當班級。
8. 邀請專家學者辦理專題演講，籌劃及辦理各項特教研習活動。
9. 協助處理特殊教育學生申訴案件。
10. 提供特殊教育學生特殊考場及監考。
11. 協調相關處室規劃特教學生安置班級及教室位置。
12. 辦理特殊教育宣導活動，提昇校園融合教育理念。
13. 提供教師、學生及家長特殊教育諮詢服務。
14. 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。
15. 協助處理特殊教育學生突發狀況或緊急事件。
16. 採購教學所需設備器材。
17. 提供特教教師各項行政資源。
18. 引進相關專業資源並統籌規劃運用。
19. 協助規劃校園無障礙環境。
20. 協助更新校園無障礙環境網頁專區資訊。
21. 其他相關事項。

（二）特教教師

1. 接受轉介及診斷鑑定、轉銜工作。
2. 建立特殊教育學生個案資料，擬定每位學生之 I.E.P.。
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. 教學與實施評量。
5. 選擇教材、改編教材及製作教具。
6. 與普通班教師保持聯繫，交換教學心得。
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、家長及學生之諮詢。
11. 協助辦理特殊教育行政工作。
12. 辦理始業輔導及入班宣導等團體輔導活動。
13. 其他相關事項。