**金門縣立金沙國中不分類資源班行政支援辦法**

**102年08月29日校務會議通過**

一、依據：

(一)依據特殊教育法及相關規定。

(二)教育局訂定之辦理特殊教育及相關支援補充說明文。

二、目的：補充說明學校特殊教育工作之行政分工與合作及相關支援，以提供 特殊教育學生整合性之服務。

三、辦理特殊教育工作：

(一)校長：

1.行政策略決定，領導監督。

2.審核資源班年度之工作計劃。

3.定期召開特教推行委員會會議。

4.聘請特教專業教師。

5.其他相關事項。

(二)輔導主任：

1.督導推動特殊教育之各項活動內容。

2.協助特殊需求學生之鑑定安置、轉銜工作。

3.參與特殊需求學生個案會議，提供輔導諮詢。

4.評鑑特教工作之績效，並提供改進方法。

5.其他相關事項。

(三)資源班導師：

1.擬定年度行事曆及各項計劃與活動。

2.執行特殊教育各項工作事宜。

3.依據特教推行委員會決議，辦理學生入班相關事宜。

4.召開特教教學委員會、個案研討會、家長座談會、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.依特殊需求學生需要規劃課程內容及編排課表。

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.邀請校外專家專題演講，籌劃及辦理各項特教研習活動。

9.提供普通班教師和資源班學生家長諮詢。

10.協助處理特殊需求學生申訴案件。

11.提供特殊需求學生特殊考試需求之行政協調與實施。

12.其他相關事項。

(四)特教教師：

1.接受轉介及診斷鑑定、轉銜工作。

2.建立學生個案資料，擬定每位學生之ＩＥＰ。

3.加強生活輔導及心理輔導。

4.進行教學與實施評量。

5.選擇教材、改編教材、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.特殊需求學生家長之聯絡與親職教育之實施。

9.特殊需求學生之生涯輔導、職業教育、追蹤輔導。

10.接受普通班教師、導師、家長、學生之諮詢。

11.協助辦理特殊教育行政工作。

12.其他相關事項。

(五)普通班教師：

1.接納並輔導特殊需求學生。

2.調整適當座位以利特殊需求學生學習。

3.參與特殊教育相關研習、訓練，以充實特殊教育知能。

4.協調同儕接納並協助特殊需求學生。

5.觀察特殊需求學生在班級之表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心 得、協助轉銜。

6.改變教材教法，配合特殊需求學生之需要，以達到有效之學習。

7.其他相關事項。

四、相關支援：

(一)教務處：

1.依特殊需求學生需要適當編班並協助推動融合教育。

2.優先配合特殊需求學生課表編排及教學。

3.協助遴選普通班導師接納資源班學生。

4.提供合格特教師資擔任特教教師，需要時安排特教教師與普通教師科目交流、協同教學。

5.配合提供校內各項教學資源。

6.配合協助特殊需求學生成績考查。

7.其他相關事項。

(二)學務處：

1.特殊需求學生出缺席之管理與獎懲之紀錄。

2.協助特殊需求學生之安全行為、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.協助資源教室辦理校內外各項活動。

5.其他相關事項。

(三)總務處：

1.提供良好場所做為資源班教室。

2.協助各項無障礙設施之規劃及各項設備之採購。

3.支援特殊需求學生教學所需之教材及設備。

4.特殊教育設備及財產之登記及報銷。

5.其他相關事項。

(四)輔導室：

1.舉辦特殊學生親職教育座談會。

2.協助特教學生心理發展輔導。

3.協助鑑定特殊需求學生智力或性向及轉銜。

4.其他相關事項。(升學輔導)

(五)會計室：

1.協助特教經費年度概算之編列。

2.控管經費預算與執行。

3.確實執行特殊教育經費專款專用。

4.其他相關事項。

(六)人事室：

1.提供特教教師進修資訊。

2.配合辦理特殊優良特教教師表揚事宜。

3.協助特教班教師晉用，及特教津貼等事宜。

4.其他相關事項。

(七)家長會：

1.一般學生家長：支援各項特殊教育業務。

2.資源班學生家長：配合參與、支援各項特殊教育相關活動，提供特殊

教育學生家長意見。

3.其他相關事項。

五、本辦法經由校長同意，校務會議通過後實施，修訂時亦同。