

國立臺南高級商業職業學校特殊教育推行委員會實施計畫

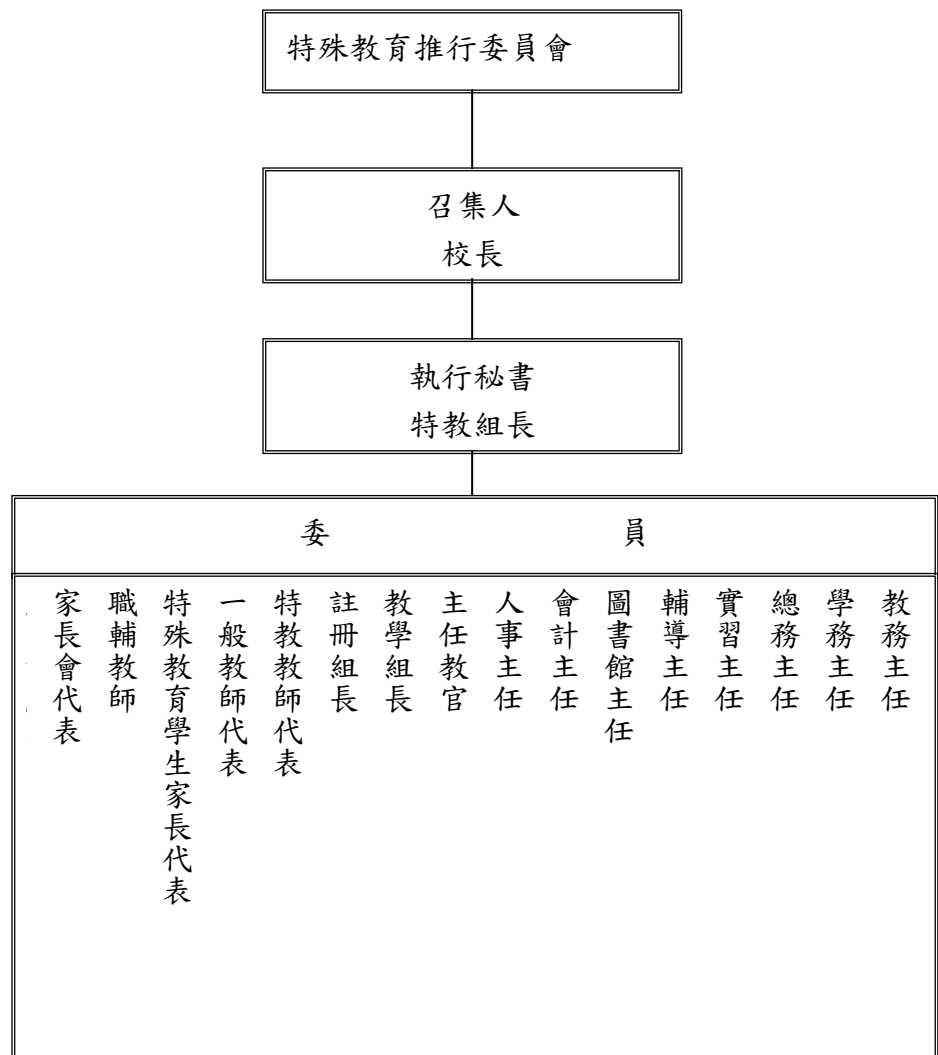
壹、依據：

- 一、特殊教育法第四十五條。
- 二、高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。

貳、目的：落實辦理學校特殊教育行政分工與合作及相關支援，提供特殊教育學生整合性教學輔導與服務。

參、組織架構：

本校設立任務編組之特殊教育推行委員會，由校長擔任召集人，並由校長指定執行秘書。委員會由各單位主管、普通教師代表、特殊教育教師代表及特殊教育學生家長代表、職輔教師、家長會代表、教師會代表共同組成之，以推動特殊教育，任期一年，委員均為無給職，由校長遴聘之。必要時得邀請相關處室及專業人員列席。其架構如下：



肆、共同工作與任務分工：

一、共同工作

- (一)負責推動學校特殊教育工作。
- (二)核定年度工作計畫及檢討改進工作缺失。
- (三)建立學校特殊教育支援系統。
- (四)協助身心障礙學生獎學金、交通費補助申請及審查事宜。
- (五)協商有關身心障礙及特殊需求學生之導師安排、排課方式、學習評量及學習環境無障礙空間之設置等相關事宜。
- (六)召開安置會議以提供身心障礙新生十二年安置適性入學輔導。
- (七)召開轉銜會議以提供身心障礙畢業生升學與就業轉銜服務。
- (八)協助身心障礙學生鑑定、轉安置輔導及相關福利與服務。
- (九)協助處理特殊教育學生申訴案件。
- (十)推動建立友善校園及無障礙環境。
- (十一)推動特殊教育自我評鑑計畫並定期追蹤、檢核及建立獎勵機制。
- (十二)其他特殊教育重大事宜。

二、任務分工：

人員或處室	任務分工
校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌督導學校特殊教育工作之推行。 2. 審核教育各項工作計畫，協調各相關人員，承辦各項相關業務。 3. 定期召開特殊教育推行委員會委員會議。 4. 聘請特殊教育專業教師，落實特殊教育之理念。 5. 辦理與特殊教育機構之聯繫與合作事宜。
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依特殊教育學生需要適當編班並協助推動融合教育。 2. 安排適當課程及適合任教之任課教師。 3. 特殊教育學生成績彈性處理與登錄。 4. 提供各項教學資源、視聽器材和特別教室。 5. 遴選適當的資源班外加或抽離課程任課教師。 6. 協助特殊教育學生安排動線方便之班級教室及專科教室。 7. 協助規劃特殊考場之監考、試卷處理及相關輔具等試務工作。 8. 提供特殊教育學生各項獎助學金申請資訊，並辦理相關業務。
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遴選具有特殊教育理念之導師來接納特教學生。 2. 管理特殊教育學生出缺席、常規及獎懲記錄。 3. 協助辦理校內外各項活動。 4. 鼓勵一般學生擔任志工，輔導特教學生。 5. 參與特殊教育學生各項會議，協助提供專業輔導特殊教育學生。 6. 協助評量特殊教育學生生活適應能力。 7. 依特殊教育學生需求協助處理體育術科免修、軍護術科或學科免修及彈性調整評量方式。 8. 處理特殊教育學生臨時突發狀況或緊急事件。 9. 協助安排教育學生參與校內外各項集會活動之機會。
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改善校內設施建置，建立無障礙學習環境。 2. 提供適當地點以利特教班教學活動。 3. 協助特教班內各項設施之規劃、採購與維修。 4. 管理特殊教育相關設備及財產。
實習處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助特殊教育學生參加檢定事宜。 2. 協助辦理校內、外實習工作及教學改進事宜，協助特教學生職場參觀及

	<p>見習。</p> <p>3. 提供相關人力市場資訊及職場安全、就業能力輔導等資訊。</p> <p>4. 提供特殊教育學生有關就業機會、辦理求職登記及推薦就業等事宜。</p> <p>5. 協助特殊教育學生參加校內技藝競賽及全國技藝競賽選手選拔事宜。</p>
輔導室	<p>1. 推動特殊教育學生輔導工作計畫。</p> <p>2. 參與特殊教育學生之個案研討會議，提供輔導諮商技巧。</p> <p>3. 安排認輔教師，推動特殊教育學生之輔導事宜。</p> <p>4. 協助鑑定特殊教育學生智力或性向及轉銜。</p> <p>5. 提供特殊教育學生個別諮商及心理輔導。</p> <p>6. 協助有需要之特殊教育學生安排轉介相關機構。</p> <p>7. 提供教師、學生及家長諮詢服務。</p> <p>8. 提供特殊教育學生生涯輔導，包括性向、學業能力等各項評估及相關輔導課程及升學輔導，亦即提供升學資訊、升學管道說明等。</p> <p>9. 請任課教師給予適度的關懷及輔導特殊教育學生。</p> <p>10. 指派有愛心的學生，擔任志工協助特殊教育學生。</p>
圖書館	<p>1. 協助特殊教育書籍之借閱與訂購。</p>
人事室	<p>1. 協助特殊教育教師辦理支領特殊教育津貼等事宜。</p> <p>2. 協助特教班教師進修、研習事宜。</p>
會計室	<p>1. 協助特殊教育業務之年度經費概算編列。</p> <p>2. 控管特殊教育經費預算與執行。</p> <p>3. 執行特殊教育經費專款專用相關事宜。</p>
職輔教師	<p>1. 輔導特殊教育學生，轉銜安置相關事宜。</p> <p>2. 追蹤特殊教育學生畢業後狀況，並轉知專責單位以利即時通報。</p> <p>3. 實習、就業職場之規劃，執行與追蹤。</p>
特教組長	<p>1. 特殊教育工作之計畫與執行。</p> <p>2. 特殊教育學生課程的安排。</p> <p>3. 行事曆之擬定。</p> <p>4. 各項會議之籌備及召開。</p> <p>5. 特殊教育相關工作之協調聯繫。</p> <p>6. 安排特殊教育教師參與相關研習活動。</p> <p>7. 醫療機構之聯繫與尋求支援。</p> <p>8. 特教班概算的編列及預算之執行、採購。</p> <p>9. 籌畫執行新生入學各項活動。</p> <p>10. 辦理特殊教育學生各項獎助學金及補助。</p> <p>11. 辦理特殊教育學生教學參觀、見習、實習有關事務。</p> <p>12. 推派特殊教育學生參加各種比賽。</p> <p>13. 推動特殊教育相關之工作。</p>
特教教師	<p>1. 協辦轉介及診斷鑑定工作。</p> <p>2. 擬訂個別化教育、實施教學與評量。</p> <p>3. 加強特殊教育學生生活及心理輔導。</p> <p>4. 出席特殊教育相關會議。</p> <p>5. 協助學校教師特教相關觀念之溝通及處理疑難問題。</p> <p>6. 自編教材及教具。</p> <p>7. 職場實習輔導。</p> <p>8. 追蹤輔導特教畢業生。</p> <p>9. 建立特殊教育學生個案資料。</p> <p>10. 填報特殊教育學生轉銜各項資料。</p> <p>11. 提供特殊教育畢業生相關轉銜資料。</p>

	12. 特殊教育學生家長之聯繫及親職教育。 13. 提供適時適性的教育。 14. 辦理臨時交辦工作。
一般教師	1. 接納輔導特殊教育學生。 2. 擔任特殊教育學生之認輔工作。 3. 參加特殊教育學生相關會議。 4. 參加研習，就實特教知能。 5. 協助相關單位推展特殊教育相關之宣導活動。 6. 觀察特殊教育學生的班級表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得及協助轉銜。 7. 配合特殊教育學生之需要，改變教材教法及調整評量方式，以達有效之學習。
學生家長	1. 主動與導師、任課教師、特教教師及輔導老師保持密切聯繫。 2. 隨時提供特殊教育學生學習、生活及休閒活動等方面的狀況，供教師作為輔導之參考資訊。 3. 與教師充分配合教學及輔導事項。 4. 積極參與校內各項親師生座談及相關會議。 5. 參加家長團體辦理之進修活動或家長成長團體。

伍、會議時程：每學期開會乙次，必要時得召開臨時委員會。

陸、注意事項：

一、對身心障礙學生，應視其特質及個別需要，安排學習活動，並加強培養學生之社會適應能力及生活能力。

二、輔導實施應充分考慮各類學生之障礙程度、身心發展情形、學習能力等因素，以適應其個別差異。

柒、特殊教育之推行，除依特殊教育相關法規處理外，悉依本委員會之決議執行。

捌、本實施計畫呈校長核准後實施，修正亦同。