

基隆市高級中等以下學校特殊教育通報系統檢核內容重點說明表

檢核項目	檢核內容重點說明	
學校	學校基本資料(如學校名稱、住址、電話、傳真、網址等)	
	行政人員資料(如校長、主任、特教組長、特教承辦人員、EMAIL等)	
	服務於特教班之人員數量(如特教助理員、交通車司機等，無請填 0)	
	學生人數：全校男生數、全校女生數(需每學期更新)	
班級資料	特教班級數	特殊教育班級數係經核定後，班級數有誤請立即回報特教科
	各班學生數	學生人數係經由通報之學生資料表之安置情形統計而得，有誤請檢視學生資料
	各班教師數	特教合格、一般合格、代課(理)教師數係由通報之老師資料表之任教類別及員額編制隸屬統計而得，有誤請更正老師資料
	各班建班日期	班級數及第一班建班日期、第二班建班日期……等均需填寫
教師資料 (含特教助理員)	右列教師是否通報	任教於特教班之老師(含代理代課教師)、(支援教師或借調教師需登錄於原編制學校)
	教師資料是否更新	基本資料(姓名、性別、身份證字號、出生日期、EMAIL、地址、電話、職務內容、任教階段及類別、勾選是否列為特教班編制教師、專長、最高學歷、畢業學校、學歷碼、員額編制隸屬等) 特教合格教師資料(特教教師證書登記類別、證書字號、特教年資更新等)
學生資料	右列學生是否通報	身心障礙類學生(如集中式特教班、不分類身障資源班、巡迴輔導班及普通班接受特教服務者等)
		資賦優異類學生(如各類資優班、美術班、音樂班、舞蹈班、資優教育方案等)
	學生資料是否更新	基本資料(姓名、性別、身份證字號、教育階段、出生日期、戶籍及連絡地址、入學日期、畢業日期、高中職入學管道、高中職群科別、高中職學制、家長、外籍人士子女、父母國籍、原住民、低收入戶、電話及親屬狀況等) 安置班別情形、年級別、輔導老師是否正確無誤
		特教類別、鑑輔會認定、證書編號(學障)、最近鑑定文號是否正確無誤
		多障、情緒行為障礙、學習障礙、其他障礙學生需填寫障礙補充說明
		特教需求專業服務(點選已接受專業服務之項目)
補助金紀錄(請領教育補助金、獎助金、或交通費等)		
資料追蹤	依公告項目檢查及填報資料，錯漏資料於規定時間內補正	
轉銜追蹤	每年6月請確認應屆畢業生清單無誤，承辦人員需依規定確實填報轉銜表內容，名單有誤者需回報專服中心	
	每年6月至7月底，填妥應屆畢業學生轉銜表之受理單位，並異動學生。	
	由「本校畢業生轉銜服務清冊」可知該生是否至新安置學校就讀新學校如完成通報時，則[實際安置情形]會顯示學校名稱	
	如尚未完成，[實際安置情形]呈現紅字→安置學校未鍵入	
	學生若尚未至該校報到，原學校老師須以電話了解該生之動向，追蹤六個月，並將追蹤狀況填入轉銜資料表	
	新安置學生，應於學生報到後在【特教資料登錄】區【特教學生】-【接收新安置學生】接收學生	
鑑定安置	依規定時間新增疑似生及提報鑑定個案，審核完畢後依通知進行接收學生（接收完畢後請確實填報學生詳細資料）	
專業團隊巡迴輔導	依規定時間申請專業團隊或巡迴輔導服務	
	專業人員或巡迴輔導教師到校服務，需上網填寫到校回報	
	學校個案管理教師應於相關專業人員到校服務後10日內自行上網查看服務紀錄，並於收到相關專業人員服務紀錄後一個月 每學期期末時針對服務本校專業治療師填寫行政績效評估表	
特教助理員	依規定時間上網申請特教助理員 於每日服務結束後，上網填寫特教助理員服務紀錄	
特教檢核表	依規定時間上網填寫高級中等以下學校身心障礙學生教育實施概況檢核表	
特教研習	上網登錄所有校內舉辦之特教研習，並於研習結束後10日內完成核發時數並將研習成果彙成電子檔繳交至特教資源中心信箱。	