

基隆市學前階段
特教工作備忘手冊
-特教教師使用-

【出版單位】：基隆市政府教育處

【指導單位】：基隆市教育處學前暨選聘科

【行政諮詢】：教育處特教資源中心

【編制小組】：

市立建德幼兒園資源班教師-賀婷安

市立安心幼兒園資源班教師-林勁豪

市立過港幼兒園資源班教師-黃教慈

中正學前巡迴輔導班教師-

蘇光琦、李家惠、陳誼琳、姚夢婷、劉瑋雯、楊育豪

七堵集中式特教班教師-簡秀玲、林盈伊

目錄

[特教行政篇]

壹、學前特教各月重點工作-----	6
貳、特教教師服務前小提醒-----	13
附件1.基隆市特殊教育巡迴輔導班教師差勤管理及交通費申請實施計畫-	15
參、園所申請特殊教育通報網帳號密碼-----	20
附件2.幼兒園特教諮詢服務申請書(園內無特教教師)-----	21
肆、鑑定安置流程-----	22
一、階段一~疑似生-----	23
附件3.幼兒園兒童發展篩檢追蹤輔導紀錄表-----	24
二、階段二~提報階段-----	28
附件4.幼兒園家長晤談說明書-----	30
附件5.追蹤輔導個案家庭狀況表-----	31
附件6.家長晤談會議記錄-----	33
三、階段三~確認生-----	34
附件7.特殊需求幼兒個人資料檔案檢核-----	36
附件8.學前階段特教學生助理員申請名冊-----	42
附件9.學前階段特教助理員人員申請表-----	43
伍、特教相關服務申請	
一、學前巡迴輔導申請-----	37
二、專業團隊服務申請-----	37
三、教育部補助申請-----	38
四、交通費申請-----	38
五、助理員申請-----	38
六、輔具申請-----	38

[個別化教育計畫篇]

壹、學前個別化教育計畫撰寫注意事項-----	45
貳、個別化教育計畫空白表件撰寫提示-----	47
參、召開個別化教育計畫的步驟-----	60

[線上操作篇]

壹、特教通報網-----	65
貳、基隆市特教資源中心-----	106
參、全國特教資訊網-----	109
肆、差勤系統-----	112

【特教行政篇】

壹、學前特教各月重點工作

整年度特教業務執行概況表

項目 月份	鑑定安置報名開始並執行心評作業	提醒園方申請巡迴輔導	資源班以及巡迴班排定服務課表	輔導紀錄完成/繳交服務簽名單及總表	參與IEP會議	提醒園方專業團隊申請	提醒並協助園方特教助理員申請	提醒私立園特教補助申請相關事宜	協助提醒園方輔具申請
一月	●下學期期初鑑定	●		●	●	●	●		●
二月	●下學期中轉介	●	●開學暫定	●	●				●
三月			●修正	●		●		●	
四月				●					
五月				●					
六月		●		●	●	●	●		
七月									
八月	●八月初期初鑑定；八月底期中轉介	●	●開學暫定		●				●
九月		●	●修正	●	●				●
十月				●		●		●	
十一月				●					
十二月	●新年新生報名			●			●		●

備註 1: 有●符號表示須留意該業務的執行進度

備註 2: 公/私立、非營利、準公共幼兒園、職場互助教保服務中心之各項申請因經費來源不同，仍須依公文期程及相關事項辦理。

[113 年 8 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
8 月	鑑定/安置 (注意公文時程)	<ul style="list-style-type: none"> ● 113 學年度學前期初鑑定安置開始報名(第四梯次鑑定安置) ● 113 學年度第 1 學期國小及學前期中轉介鑑定安置開始報名(第五梯次鑑定安置)。 	*參考鑑定安置及各階段重點工作流程圖
	輔具	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校確認學生的輔具需求，輔具借用申請及更換舊生借單 	*參考特教相關服務申請
	特教通報網	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校更新及偵錯特教通報網上資料(學校、教師及學生資料) 	*參考特教通報網操作說明
	相關專業服務	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校查核相關專業團隊服務紀錄填報情形 	
	其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 初階心評人員培訓 ● 備課週 ● 提醒學校申請巡迴輔導 ● 特教班作息表確認 ● 召開 IEP 會議-新生或轉學生(開學一個月內) 	*排課參考(附件 1-差勤管理辦法)

[113 年 9 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
9 月	鑑定/安置 (注意公文時程)	<ul style="list-style-type: none"> ● 113 學年度學前期初鑑定安置會議-(第四梯次鑑定安置會議) 	*參考鑑定安置及各階段重點工作流程圖
	補助/方案	<ul style="list-style-type: none"> ● 身心障礙學生交通費補助申請 ● 提醒學校申請學費減免及特教補助(IEP 送件) 	*參考特教相關服務申請
	特教通報網	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校更新及偵錯特教通報網上資料(學校、教師及學生資料) ● 提醒學校填寫特教通報網巡迴輔導出勤 	*參考線上操作篇-特教通報網操作說明
	相關專業服務	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校與相關專業團隊完成簽約 ● 113 學年度學前期初鑑定安置會議-(第四梯次鑑定安置會議)專團時數申請(洽特教專業人員服務中心) 	*參考特教相關服務申請
	其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 資源班/特教班接收新鑑定個案 ● 巡迴輔導班提醒學校接收新鑑定個案並申請個案之巡迴輔導 ● 資源班/巡迴輔導班課表確認 ● 巡迴輔導班按規定時程完成輔導紀錄 ● 資源班按規定時程完成學生學習紀錄 ● 巡迴輔導班繳交出勤總表 	*排課參考(附件 1-差勤管理辦法)

[113 年 10 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
10 月	鑑定/安置 (注意公文時程)	<ul style="list-style-type: none"> ● 113 學年度第 1 學期國小及學前期中轉介鑑定安置(第五梯次鑑定安置)資料初審 	*參考鑑定安置及各階段重點工作流程圖
	特教通報網	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校進行特教通報網資料確認並存檔 ● 提醒學校特教通報網填寫巡迴輔導出勤 	*參考線上操作篇-特教通報網操作說明
	相關專業服務	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校查核相關專業團隊服務紀錄填報情形 	*參考特教相關服務申請
	其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 巡迴輔導班按規定時程完成輔導紀錄 ● 資源班按規定時程完成學生學習紀錄 ● 巡迴輔導班繳交出勤總表 	

[113 年 11 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
11 月	鑑定/安置 (注意公文時程)	<ul style="list-style-type: none"> ● 113 學年度第 1 學期國小及學前期中轉介鑑定安置會議-(第五梯次鑑定安置) 	*參考鑑定安置及各階段重點工作流程圖
	特教通報網	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校特教通報網填寫巡迴輔導出勤 	*參考線上操作篇-特教通報網操作說明
	相關專業服務	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校查核相關專業團隊服務紀錄填報情形 	*參考特教相關服務申請
	其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 特殊學生助理人員申請(注意公文時程) ● 巡迴輔導班按規定時程完成輔導紀錄 ● 資源班按規定時程完成學生學習紀錄 ● 巡迴輔導班繳交出勤總表 	

[113 年 12 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
12 月	鑑定/安置 (注意公文時程)	<ul style="list-style-type: none"> ● 113 學年新生鑑定安置(第二梯次鑑定安置)開始作業、報名說明會。 	*參考鑑定安置及各階段重點工作流程圖
	輔具 (注意公文時程)	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校進行輔具申請 	*參考特教相關服務申請
	特教通報網	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校特教通報網填寫巡迴輔導出勤 	*參考線上操作篇-特教通報網操作說明
	相關專業服務	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校查核相關專業團隊服務紀錄填報情形 ● 繳交專業團隊服務領據(詳見公文) 	*參考特教相關服務申請
	其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 資源班及特教班進行特教學生助理員及教師助理人員考核 ● 巡迴輔導班按規定時程完成輔導紀錄 ● 資源班按規定時程完成學生學習紀錄 ● 巡迴輔導班繳交出勤總表 	

[114 年 1 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
1 月	鑑定/安置 (注意公文時程)	<ul style="list-style-type: none"> ● 113 學年度第 2 學期期初學前鑑定安置報名-(第一梯次鑑定安置) ● 113 學年新生鑑定安置(第二梯次鑑定安置)心評人員研習及工作協調會 	*參考鑑定安置及各階段重點工作流程圖
	特教通報網	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校特教通報網填寫巡迴輔導出勤 	*參考線上操作篇-特教通報網操作說明
	相關專業服務	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校申請下學期專業團隊服務 ● 提醒學校查核相關專業團隊服務紀錄填報情形 	*參考特教相關服務申請
	其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校申請下學期巡迴輔導 ● 特教學生助理人員甄選(依公文辦理) ● 巡迴輔導班按規定時程完成輔導紀錄 ● 資源班按規定時程完成學生學習紀錄 ● 巡迴輔導班繳交出勤總表 ● 期中 IEP 會議 	*參考線上操作篇-特教通報網操作說明

[114 年 2 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
2 月	鑑定/安置 (注意公文時程)	● 113 學年度第 2 學期國小及學前期中轉介鑑定安置開始作業(第三梯次鑑定安置)	*參考鑑定安置及各階段重點工作流程圖
	補助/方案	● 身心障礙學生交通費補助申請	*參考特教相關服務申請
	特教通報網	● 提醒學校特教通報網填寫巡迴輔導出勤	*參考線上操作篇-特教通報網操作說明
	相關專業服務	● 提醒學校查核相關專業團隊服務紀錄填報情形	*參考特教相關服務申請
	其他	● 巡迴輔導班繳交課表 ● 巡迴輔導班按規定時程完成輔導紀錄 ● 資源班按規定時程完成學生學習紀錄 ● 巡迴輔導班繳交出勤總表	

[114 年 3 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
3 月	鑑定/安置 (注意公文時程)	● 113 學年度第 2 學期期初鑑定安置會議-(第一梯次鑑定安置會議)	*參考鑑定安置及各階段重點工作流程圖
	補助/方案	● 提醒學校申請學費減免及特教補助(IEP 送件)	*參考特教相關服務申請
	輔具 (注意公文時程)	● 114 年度第 1 次輔具審查	
	特教通報網	● 提醒學校特教通報網填寫巡迴輔導出勤	
	相關專業服務	● 113 學年度第 2 學期期初鑑定安置會議(第一梯次鑑定安置會議)-專團時數申請(洽特教專業人員服務中心) ● 提醒學校查核相關專業團隊服務紀錄填報情形	*參考特教相關服務申請
	其他	● 巡迴輔導班確認新鑑定個案派案 ● 巡迴輔導班繳交課表 ● 巡迴輔導班按規定時程完成輔導紀錄 ● 資源班按規定時程完成學生學習紀錄 ● 巡迴輔導班繳交出勤總表	

[114 年 4 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
4 月	鑑定/安置 (注意公文時程)	● 113 學年度第 2 學期國小及學前期中轉介(第三梯次鑑定安置)資料初審	*參考鑑定安置及各階段重點工作流程圖
	輔具 (注意公文時程)	● 114 年度第 2 次學生輔具審查	
	特教通報網	● 提醒學校特教通報網填寫巡迴輔導出勤	
	相關專業服務	● 提醒學校查核相關專業團隊服務紀錄填報情形	*參考特教相關服務申請
	其他	● 巡迴輔導班按規定時程完成輔導紀錄 ● 資源班按規定時程完成學生學習紀錄 ● 巡迴輔導班繳交出勤總表	

[114 年 5 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
5 月	鑑定/安置 (注意公文時程)	113 學年度第 2 學期國小及學前期中轉介安置會議-(第三梯次鑑定安置)	*參考鑑定安置及各階段重點工作流程圖
	輔具 (注意公文時程)	● 114 年度第 3 次學生輔具審查	
	特教通報網	● 提醒學校特教通報網填寫巡迴輔導出勤	
	相關專業服務	● 提醒學校查核相關專業團隊服務紀錄填報情形	*參考特教相關服務申請
	其他	● 巡迴輔導班按規定時程完成輔導紀錄 ● 資源班按規定時程完成學生學習紀錄 ● 巡迴輔導班繳交出勤總表 ● 特教學生助理人員申請	

[114 年 6 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
6 月	特教通報網	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校特教通報網填寫巡迴輔導出勤 ● 提醒學校填寫畢業生轉銜表並異動學生資料 	
	相關專業服務	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校查核相關專業團隊服務紀錄填報情形 ● 繳交專業團隊服務領據(詳見公文) 	*參考特教相關服務申請
	其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 巡迴輔導班按規定時程完成輔導紀錄 ● 資源班按規定時程完成學生學習紀錄 ● 巡迴輔導班繳交出勤總表 ● 提醒學校申請下學期巡迴輔導 ● 相關專業團隊服務申請、審核 ● 期末 IEP/轉銜會議 ● 資源班及特教班進行特教學生助理員及教師助理人員考核 	

[114 年 7 月份重點工作]

	業務分類	工作事項	參考資料
7 月	輔具 (注意公文時程)	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校學生輔具歸還及續借 	
	相關專業服務	<ul style="list-style-type: none"> ● 提醒學校查核相關專業團隊服務紀錄填報情形 	*參考特教相關服務申請
	其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 特教學生助理人員甄選(依公文辦理) ● 轉銜個案資料移交 	

貳、特教教師服務前小提醒

一、學前巡迴輔導班

(一)巡迴輔導教師需留意的事情

1. 確認與服務園所行政/班級老師的聯絡方式(電話、信箱、恰當的聯繫時間)並保持聯繫。
2. 確認該園特殊生校外進行治療課的時間安排概況。
3. 向班級老師或特教業務承辦人介紹特教資源中心網頁以及學前特教相關服務之表件與下載處。
4. 課表排定後向班級老師說明服務方式(如入班觀察、個別輔導、教師諮詢)、服務頻率、到園時間等安排。
5. 協同班級老師共同討論、擬定、執行、修改個別化教育計畫。
6. 學期開學一個月內將服務課表送至資源中心。
7. 服務個案後須在兩週內將輔導紀錄上傳至通報網(須含課程內容、行為觀察)。
8. 每個月於7日前繳交巡迴輔導服務簽到表以及月總表至資源中心。
9. 留意每個月的例行性工作事項與執行的期程。

(二)提醒班級老師/特教業務承辦需留意的事

1. 建置個案資料夾，檔案中可存放資料大約如下：
 - (1) 發展篩檢表/發展篩檢未通過之輔導追蹤記錄。
 - (2) 家長晤談表/家長晤談會議記錄(有則附，無則免附)。
 - (3) 身心障礙證明、重大傷病卡、醫療評估報告、醫師診斷證明等相關資料(有則附，無則免附)。
 - (4) 鑑定安置報名表。
 - (5) 鑑定安置心評資料表。
 - (6) 教育處發至各園的鑑輔會核定公文影本。

- (7) 個別化教育計畫。
 - (8) 其他專業團隊服務紀錄。
 - (9) 申請特教助理員工作計畫與相關表件(有則附，無則免附)。
2. 與巡迴輔導老師共同討論、擬定、執行、修改個別化教育計畫(IEP)。
 3. 邀約家長晤談會議或個別化教育計畫之期初、期中、期末會議。
 4. 查閱個案巡迴輔導記錄並至特教通報網點選到校輔導回報。
 5. 檢核巡迴輔導老師到校服務的簽到表簽名。
 6. 至特教通報網查閱專業團隊服務記錄及特教助理員服務記錄。
 7. 學年末填寫巡迴輔導服務的回饋表。

附件1

基隆市特殊教育巡迴輔導班教師差勤管理及交通費申請實施計畫

中華民國112年7月28日基府教特參字第1120237356號函訂定發布

一、基隆市政府（以下簡稱本府）為有效統合本市特殊教育巡迴輔導班教師（以下簡稱巡迴教師）運作人力與資源，以落實特殊需求學生支援服務系統及巡迴輔導服務模式之工作推展，特依基隆市身心障礙巡迴輔導班實施要點第七點規定，訂定本實施計畫。

二、本實施計畫適用對象為由本市特殊教育資源中心（以下簡稱特資中心）派案之巡迴教師。

三、巡迴教師出勤服務規定：

（一）巡迴教師應於每學期第二週前將課表交予特資中心，並依課表排定時間，準時進行巡迴輔導，且每日至少排定2節課為原則。

（二）承上，學期中課表若有更動，請將新課表寄至特資中心公務電子信箱。若臨時課務調整或公出，請在教育部特殊教育通報網（以下簡稱特教通報網）上修正排課課表，以維護自身權益。

（三）週三下午為共同不排課時段，須參加本府辦理之專業成長研習或巡迴工作會議。若原服務學校（以下簡稱原校）須定期召開晨會，亦得請巡迴教師避開該時段排課。

（四）非巡迴輔導時段應返回原校準備教學或聯繫輔導相關事宜，通勤時間以1小時為原則。

（五）如當日第4節有課務但下午無課務者，考量中午用餐，最遲應於下午1:40前返回原校；若因服務模式或交通考量，於課後在受輔導學校備勤，請註記在課表中，但不納入授課節數計算。

（六）若當日下午有課務，且距放學時間尚餘1節課（40-50分鐘）以上，得回報原校後，於受輔導學校備勤至4點後下班。

（七）巡迴教師完成巡迴輔導後須依實填寫紀錄：

1. 確實請受輔導學校相關人員在「出勤簽名單」上簽名或核章。於非巡迴輔導時段留校/園進行臨時諮詢，須在出勤簽名單中填寫實際服務時間，並請受輔導學校相關人員簽核。

2. 每次授課完畢後2週內至特教通報網詳實填寫授課及輔導紀錄。

3. 詳實填寫當月出勤時間、輔導地點、輔導學生及備註等事項於出勤紀錄總表上。

四、巡迴教師請假課務規定：

(一) 若有請假需求請依「教師請假規則」及「基隆市市立高級中等以下學校教師請假所遺課務處理規定」辦理。

(二) 因請假無法進行排定之巡迴輔導時，須事先告知原校、受輔導學校及家長，所遺課務之調課、補課或代課等調整方式。如依前開規定應由學校遴聘合格人員代理（代課）卻無法聘用時，得以下列方式辦理：

1. 由其他現職但跨編制學校之巡迴教師擔任代理（代課）人員，並由請假教師之原校核支代理薪給或代課鐘點費。
2. 由受輔導學校校內教師擔任代理（代課）人員，並由請假教師之原校核支代理薪給或代課鐘點費。
3. 由請假者填寫調課單自行補課。
4. 由特資中心行政人員以線上諮詢服務方式代課。

(三) 因本府指派之公務（如支援心評、聽能管理、參加會議或研習等）或學校辦理重大集會活動並要求師生務必參加，而未能如期進行巡迴輔導者，在調補課確有困難情況下，得不進行補課，但須檢附公文向原校辦理請假事宜。

五、 巡迴教師交通費申請：

(一) 採計交通費原則：

1. 需具有「實際服務」事實（實際到校/園/家從事教學、諮詢、聽能管理、IEP會議或輔導服務），教師參與巡迴工作會議、支援心評、研習、個案研討或督導會議等，不予採計。
2. 需具有「交通往返」事實，若教師編制為巡迴教師，但實際上固定服務1校者，不予採計。
3. 巡迴教師當日僅於原校輔導學生，不予採計。但在家教育巡迴教師至原校學生家中進行巡迴輔導，仍可採計。
4. 若有受輔導學校學生臨時請假，巡迴教師依課表到該校備課，仍可採計。

(二) 交通費審核：

1. 務必於申請時限內繳交「出勤紀錄總表」（詳實填寫當月出勤時間、輔導地點、輔導學生、備註及合計巡迴天數等事項）及「出勤簽名單」正本予特資中心。
2. 若未能符合前開採計交通費原則，或「出勤紀錄總表」、「輔導紀錄」（特教通報網或紙本）及「出勤簽名單」3者內容不一致，將不予採計。

六、 本計畫奉核後實施，修正時亦同。

二、學前資源班服務

新手上路小提醒

1. 了解學校、以及幼兒園各班環境設計及風格。
2. 了解幼兒園各班教學模式或是正在進行的輔導計畫等。
3. 與導師、行政、家長互動、建立信任關係，進行溝通。
4. 了解校內行政業務分配(如：教學、保育、總務…等)。

資源班經營 (依各校情況調整)

一、行政業務	<ol style="list-style-type: none">1. 協助資源班班級預算及相關經費核銷2. 協助教具管理、盤點3. 全園特教業務諮詢、協助4. 協助助理員申請、查核服務紀錄及考核。5. 協助輔具申請6. 參與校務、園務會議7. 協助市內鑑定安置作業8. 協助通報網帳號管理及操作
二、班務工作內容	<ol style="list-style-type: none">1. 個案資料彙整、歸檔(身障證明、IEP、醫療評估報告、學習紀錄等)2. 整理並留存教育處發至各園的鑑輔會核定公文影本。3. 追蹤與介入已鑑定之個案的發展與學習。4. 提供園內疑似生之轉介前教學輔導諮詢。5. 定期與導師及家長進行 IEP 會議，討論個案學習與發展。6. 定期與搭班特教師討論校內個案學習與發展。7. 與普班老師於園務會議討論及說明特教相關業務。
三、課程與環境 規劃	<ol style="list-style-type: none">1. 視個案需求採合作諮詢與協同教學模式進行融合教育為主，其餘教學模式為輔。2. 協助班級導師進行活動室空間規劃3. 整合專團以及早療人員相關意見，規劃與融入個案在班級學習中。4. 協同班級老師共同討論、擬定、執行、修改個別化教育計畫。5. 課表排定後向班級老師說明服務方式(如入班觀察、協同教學、個別輔導、教師諮詢等)及服務頻率之安排。6. 定期檢視 IEP 並與導師討論個案學習與策略執行狀況，並予以紀錄。7. 可申請教育部國民及學前教育署補助幼兒園辦理合教育試辦計畫(需與全園討論、同意申請)。
四、專團統籌	<ol style="list-style-type: none">1. 協助專業團隊申請2. 聯繫專團治療師、討論及安排上課及入班時間。3. 準備提問單、追蹤紀錄定期與治療師討論個案狀況。4. 請治療師提供紙本記錄或至通報網上填寫紀錄。5. 至通報網勾選到校服務回報。

三、學前集中式特教班

(一)新手上路小提醒

1. 了解學校、班級環境及風格。
2. 了解班級、園所教學模式。
3. 與家長互動、建立信任關係，進行溝通。
4. 了解學校相關行政單位（輔導室、特教組）、幼兒園及班級的行政工作分配。

(二)班級經營（依各校情況調整）

行政業務	校內行政	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特教班班級預算及相關經費核銷。 2. 財產管理、盤點。 3. 全園特教業務諮詢、協助。 4. 參與校務、園務會議。
	特教行政	<ol style="list-style-type: none"> 1. 助理員申請、查核服務紀錄及考核。 2. 輔具申請。 3. 協助市內鑑定安置作業。 4. 必要時協助園內心評支援。
班務工作內容		<ol style="list-style-type: none"> 1. 班級及個案名牌、標籤等定期更新。 2. 班級事務定期調查（緊急聯絡資料、孩子量身高體重、用餐統計、出缺席統計、幼兒校外療育時段等）。 3. 幼兒事務通知（備用衣物、餐點表）。 4. 班級表單發放、清點（聯絡簿、通知單、親子共讀、操作性作業等）。 5. 教材教具整理、標示、歸檔。 6. 幼兒資料彙整、歸檔（身障證明、IEP、醫療評估報告、學習記錄等）。
課程規劃		<ol style="list-style-type: none"> 1. 幼兒 IEP 的撰寫及擬定學年、學期目標。 2. 作息活動表、課程大綱、教學活動規劃（環境安排、教材需求、IEP 目標融入教學等）。 3. 教學日誌或幼兒學習記錄。 4. 融合課程（與家長於 IEP 會議討論、與普班老師於園務會議討論）。 5. 可申請教育部國民及學前教育署補助幼兒園辦理集中式特教班融合教育試辦計畫（需與全園討論、同意申請）。
教室環境規劃		<ol style="list-style-type: none"> 1. 教室空間規劃（教師辦公位置、幼兒用餐位置、教具櫃設置、幼兒動線、輔具移動空間等）。 2. 教材教具的收納與擺放。 3. 教室佈置。
專團資源統籌		<ol style="list-style-type: none"> 1. 專業團隊申請（專業團隊、巡迴輔導）。 2. 聯繫專團、安排入班時間。 3. 準備提問單、追蹤記錄。 4. 請治療師提供紙本記錄或至通報網上填寫紀錄。 5. 至通報網查閱專業團隊（專業團隊、巡迴輔導）到校服務記錄與點選到校狀況回報。

其他活動	<ol style="list-style-type: none">1. 班級活動：家長日、畢業照拍攝、萬聖節、校慶、聖誕節或其他例行活動等（視狀況配合園務會議討論）。2. 校外教學。3. 教學活動照片彙整（篩選、歸檔），須留意個人肖像（簽立同意書）、照片雅觀及檔案格式，提供家長及班級備份。4. 提供親職教養文章及相關活動資訊。
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

參、園所申請特殊教育通報網帳號密碼

一、基本資料準備

1. 學校名稱：
2. 學校電話：
3. 學校地址：
4. 學校網址：
5. 園長：
6. 特教承辦人：
7. 特教承辦人信箱：

*資料寄至 set202x@gmail.com 註明申請學校特教通報網帳號密。

三、初次申請幼兒園特教諮詢服務

1. 新設立幼兒園以及該學年尚無學前特教巡迴輔導服務之園所，可先電話聯繫基隆市教資源中心申請諮詢服務。亦可在特教資源中心下載「**區搜尋” 園內暫無巡迴輔導教師申請特教諮詢表件”**」當中之「**幼兒園特教服務諮詢申請書**」(附件 1)，填寫後傳真至中心，由中心安排特教教師做初步的訪視與諮詢服務。
2. 諮詢專線:2424-3752 學前特教組。
3. 傳真電話:2425-0828

基隆市_____幼兒園特教諮詢服務申請書

本學年園內尚無特教巡迴輔導教師入園服務，目前有個案

_____就讀_____班，有下列狀況：

- 已領有身心障礙證明。
- 已在_____醫院/診所進行_____療育課程。
- 已在____年____月____日取得醫療院所的相關醫療證明或評估報告。
- 經一段時間觀察輔導後，發現他有部分能力仍顯著落後同齡幼兒。

為了讓有特殊需求幼兒能盡早獲得適當的療育，申請學前特教諮詢服務，提供園方行政、教師、家長、幼兒相關特教專業諮詢以及後續轉介與服務的說明。

晤談會議安排適合區間為： 年 月 日~ 年 月 日間

時段為：上午 00:00-00:00

下午 00:00-00:00

預計會議出席者為：

申請單位聯繫電話：

致基隆市特教資源中心

申請人(職稱)：

家長簽章：

單位主管簽章：

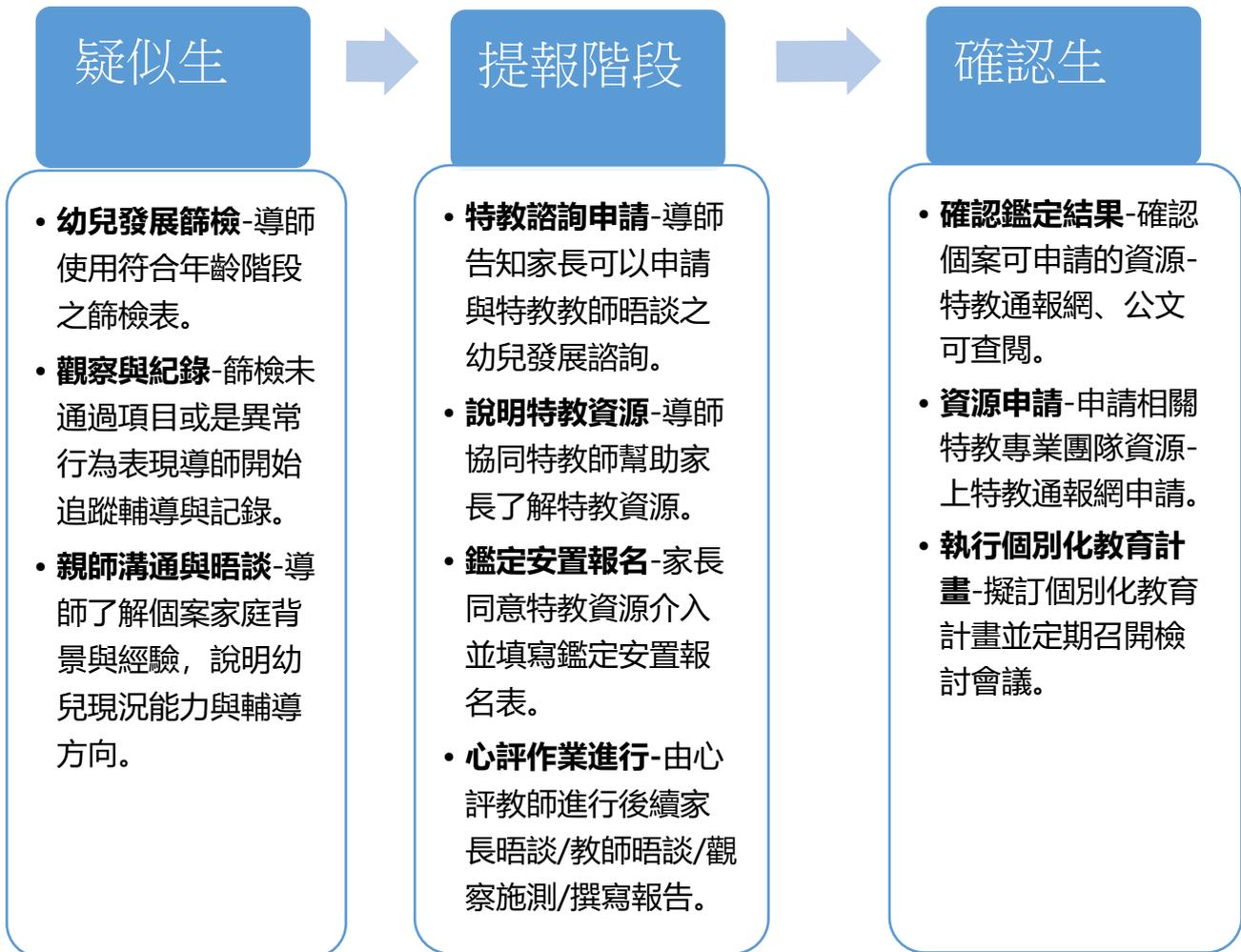
中 華 民 國 年 月 日

以上資料請傳真：2425-0828 諮詢專線：2424-3752

信箱網址：set202x@gmail.com 資源中心網頁：<http://kes.kl.edu.tw>

肆、鑑定安置流程

鑑定安置及各階段重點工作流程圖



一、疑似生階段



階段	重要執行事項說明
一、 疑 似 生 - 觀 察 與 晤 談	1. 班級導師使用發展篩檢表或其他觀察紀錄表 註:使用符合個案年齡階段之「基隆市學齡前兒童發展檢核表」進行篩檢。
	2. 當班級導師進行發展篩檢有未通過的項目或是有異常之學習行為表現時，就可以進行輔導追蹤與紀錄。 註(1):資源中心下載區「幼兒發展篩檢未通過輔導追蹤相關參考表件」(附件2)中有相關表件可提供紀錄格式的參考。 註(2):輔導過程需要之課程調整策略-資源中心下載區「基隆市幼兒園作息活動調整策略參考手冊」 https://kse.kl.edu.tw/docs/206 可提供課程調整策略的參考。
	3. 班級導師追蹤個案是否有進行早療課程或持有醫檢相關證明
	4. 加強親師溝通與聯繫-依據班級導師對個案的觀察輔導策略執行方式告知家長並記錄成效，把溝通的歷程記錄下來。 註(1):資源中心下載區「幼兒發展篩檢未通過輔導追蹤相關參考表件」(附件2)中有親師溝通紀錄欄，記得要填寫重要的溝通歷程摘要。

基隆市____學年度____幼兒園兒童發展篩檢追蹤輔導紀錄表

1、幼生基本資料

姓名		身分證字號	
出生日期		就讀班別	<input type="checkbox"/> 幼幼班 <input type="checkbox"/> 小班 <input type="checkbox"/> 中班 <input type="checkbox"/> 大班
入園就讀時間	自 年 月 ~ 年 月		
填寫老師			

2. 兒童發展篩檢未通過之紀錄

(1) 勾選使用發展篩檢表階段別：

- 2歲(1歲11個月16天~2歲5個月15天) 2歲半(2歲5個月16天~2歲11個月15天)
 3歲(2歲11個月16天~3歲5個月15天) 3歲半(3歲5個月16天~3歲11個月15天)
 4歲(3歲11個月16天~4歲11個月15天)
 5歲(4歲11個月16天~5歲11個月15天)
 6歲(5歲11個月16天~6歲11個月15天)_____

(2) 發展檢核表未通過項目(★星號題加上一般題落於網底): 共_____題

★星號題()題	一般題()題

3. 幼生現況能力描述-學校表現-由班級老師填寫

紀錄區間:

領域	-觀察項目紀錄-	-輔導方式-
	★請參考幼兒發展里程碑，再依據個案目前最主要的學習與適應困難項目進行勾選說明，若該發展領域表現無異常則可略過。	★針對勾選項目在作息中採行的輔導或調整策略紀錄 參考資料: https://kse.kl.edu.tw/docs/206 基隆市幼兒園作息活動調整策略參考手冊

<p>一、粗大動作能力</p>	<p><input type="checkbox"/>身體控制： <input type="checkbox"/>平衡： <input type="checkbox"/>協調： <input type="checkbox"/>肌耐力： <input type="checkbox"/>模仿： <input type="checkbox"/>其他： <input type="checkbox"/>備註上述勾選項目在一日作息活動中顯著影響學習狀況說明：</p>	
<p>二、精細動作能力</p>	<p><input type="checkbox"/>手掌指抓握： <input type="checkbox"/>雙手協調： <input type="checkbox"/>手腕動作： <input type="checkbox"/>工具操作： <input type="checkbox"/>其他： <input type="checkbox"/>備註上述勾選項目在一日作息活動中顯著影響學習狀況說明：</p>	
<p>三、認知能力</p>	<p><input type="checkbox"/>基本概念： <input type="checkbox"/>知覺辨別： <input type="checkbox"/>記憶： <input type="checkbox"/>推理思考： <input type="checkbox"/>專注力： <input type="checkbox"/>其他： <input type="checkbox"/>備註上述勾選項目在一日作息活動中顯著影響學習狀況說明：</p>	
<p>四、語言溝通能力</p>	<p><input type="checkbox"/>語言理解： <input type="checkbox"/>語言表達： <input type="checkbox"/>構音： <input type="checkbox"/>語暢： <input type="checkbox"/>其他： <input type="checkbox"/>備註上述勾選項目在一日作息活動中顯著影響學習狀況說明：</p>	

五、 社會適應能力	<input type="checkbox"/> 人際互動： <input type="checkbox"/> 規範遵守： <input type="checkbox"/> 環境適應： <input type="checkbox"/> 情緒： <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 備註上述勾選項目在一日作息活動中顯著影響學習狀況說明：	
六、 生活自理能力	<input type="checkbox"/> 飲食： <input type="checkbox"/> 穿脫衣： <input type="checkbox"/> 如廁： <input type="checkbox"/> 清潔衛生： <input type="checkbox"/> 安全意識： <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 備註上述勾選項目在一日作息活動中顯著影響學習狀況說明：	
其他 補充		

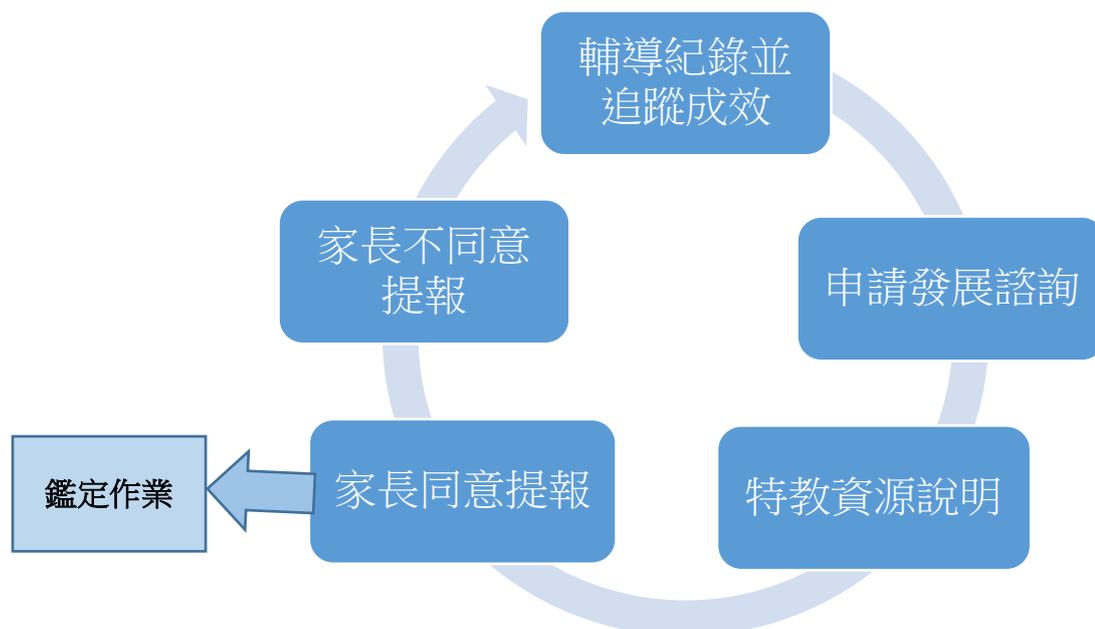
4. 輔導輔導追蹤成效

追蹤輔導時間	年 月~ 年 月
個案追蹤輔導成效摘要說明	
進步改善的項度	記錄重點:採行那些調整策略?個案的進步有哪些?
持續顯現的學習困難	記錄重點:經課程調整輔導後個案持續的困難有哪些?

5. 親師溝通結果摘要紀錄：

日期	聯繫事項重點摘要	結果

二、提報階段



(一)提報階段重要任務

階段	重要執行事項說明
二、 提 報 階 段	1. 班級導師-發展篩檢後的輔導追蹤記錄、持續親師溝通並評估輔導成效。
	2. 班級導師經親師溝通後探詢家長申請幼兒發展諮詢晤談的意願。 註(1):由園方邀請家長，得邀請特教老師，填寫家長晤談同意書-資源中心下載區[幼兒發展篩檢未通過輔導追蹤相關參考表件]之「家長晤談同意書」(附件3)格式提供參考。 註(2):家長晤談內容可參考「發展篩檢輔導追蹤個案家庭狀況表」(附件4)並進行紀錄。 註(3):家長晤談會議請留下會議紀錄-資源中心下載區[幼兒發展篩檢未通過輔導追蹤相關參考表件]中有「家長晤談會議記錄」(附件5)表件提供參考。 註(4):該學期暫無學前巡迴輔導教師在園服務但有家長晤談之需求，可在特教資源中心下載「幼兒園特教服務諮詢申請書」(附件1)傳真至資源中心申請人力派遣。
	3. 進行幼兒發展諮詢晤談會議(決議「提報鑑定安置」或「持續追蹤輔導」)
	4. 檢視同意提報需檢核相關表件是否備齊- 醫療相關證明/個案現況能力輔導與紀錄、報名表。 註(1):醫療相關證明:身心障礙手冊/醫療評估報告/診斷證明(三擇一即可，醫療證明非鑑定安置之必要文件)。 註(2):若個案沒有醫療相關證明，使用發展篩檢表者，須檢附「發展篩檢未通過之輔導追蹤紀錄」。

<p>5. 園方提報鑑定安置通報網操作</p> <p>註 1:至特教通報網新增疑似生後，提報最近場次的鑑定安置申請。</p> <p>註 2:大班生下學期初次提報者，可以由家長晤談確認要報名第一梯次期初鑑定(大班下學期有特教服務、文號直升小學)或是報名第二梯次新生鑑定(幼兒園階段無特教服務，先由小學端把小學階段特教資源預備好，入小學後開始享有特教服務)。</p>
<p>6. 特教教師進行心評作業</p> <p>註 1:心評教師會收案後開始進行聯繫。</p> <p>註 2:心評作業流程:蒐集心評相關資料(教師/家長晤談、入班觀察、個別施測等)、撰寫心評報告、向家長/教師說明心評報告內容、資料送件。</p>
<p>7. 資源中心鑑定安置審查作業</p> <p>註:鑑定安置採行書審方式，在書審決議後隨即登錄在特教通網中，若經查詢決議後有疑義，可申請面審補充說明。</p>

(二)鑑定安置時程與報名時間仍須依公文時間為主

梯次	提報作業區間	心評作業區間	審查會議時間	學校接收時間
1-期初	每年第一學期修業日結束前 10 天提報。約 1/10-1/20	心評提報區間開放起至心評資料繳件為止。	第二學期開學後第二週 約 2 月底-3 月初	會議結束後約三週內可接收(待特教科通知)
2-新生	每年 12 月至隔年 1 月:提報區間約為 30 天。約 12 月初-隔年 1 月初。	心評提報區間開放起至心評資料繳件為止。	書審：約三月中下旬 面審：約四月第一週	6 月中下旬可接收(待特教科通知)
3-期中	每年 2 月中旬:提報區間約為 30 天。約 2 月中旬-3 月中旬。	心評提報區間開放起至心評資料繳件為止。	書審：約四月中下旬 面審：約五月第一週	6 月中下旬可接收(待特教科通知)
4-期初	新學年開始:8 月中旬前 10 天提報。約 8/1-8/10。	心評提報區間開放起至心評資料繳件為止。	第一學期開學後第二週 113/9/18.19.20	會議結束後約三週內可接收(待特教科通知)
5-期中	每年 8 月下旬:約 8 月底-9 月下旬區間為 30 天。	心評提報區間開放起至心評資料繳件為止。	書審：約十月中下旬 面審：約十一月第三周	會議結束後約三週內可接收(待特教科通知)

基隆市_____幼兒園家長晤談說明書

_____家長您好：

您的孩子

- 已在_____醫院/診所進行_____療育課程。
- 已在____年____月____日取得醫療院所的相關醫療證明或評估報告。
- 經一段時間觀察輔導後，發現他有部分能力需要加強協助。

為了讓有特殊需求幼兒能盡早獲得適當的諮詢服務，學校將申請學前特教巡迴輔導諮詢服務，讓本市特教巡迴輔導學前組教師能提供園方行政、教師、家長、幼兒相關專業諮詢，期盼藉由早期發現、積極介入，激發孩子無限的潛能。感謝您的配合！

_____幼兒園敬上
_____年____月____

_____回

條_____

家長晤談同意書

- 本人願意出席家長晤談會議。

可以參加會議時間為：_____

- 本人無法出席。

原因：_____

家長簽章：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

基隆市__學年度__幼兒園發展篩檢輔導追蹤個案家庭狀況表

基本資料			
姓名		身分證字號	
出生日期		目前就讀班別	<input type="checkbox"/> 幼幼班 <input type="checkbox"/> 小班 <input type="checkbox"/> 中班 <input type="checkbox"/> 大班
就學史	<input type="checkbox"/> 未曾入其他園就讀 <input type="checkbox"/> 曾就讀 幼兒園 班，時間：		
就醫/診斷/證明 相關紀錄或醫囑	<input type="checkbox"/> 尚未至醫療院所進行諮詢或評估 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 診斷證明 <input type="checkbox"/> 評估報告 <input type="checkbox"/> 身心障礙證明：_____ <input type="checkbox"/> 醫囑內容：		
療育課程安排： 早療單位/時間	<input type="checkbox"/> 尚未安排療育課程 <input type="checkbox"/> 物理治療： 醫院/診所 年 月~年 月~ <input type="checkbox"/> 職能治療： 醫院/診所 年 月~年 月~ <input type="checkbox"/> 語言治療： 醫院/診所 年 月~年 月~ <input type="checkbox"/> 心理治療： 醫院/診所 年 月~年 月~ <input type="checkbox"/> 其他：		
家庭概況與生活表現			
項目	內容		
1. 懷孕或出生時間問題	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 懷孕異常 <input type="checkbox"/> 自然產 <input type="checkbox"/> 剖腹產 <input type="checkbox"/> 早產：_____週 <input type="checkbox"/> 黃疸過高(照光或換血治療) <input type="checkbox"/> 出生體重_____ <input type="checkbox"/> 出生後曾經緊急處理 <input type="checkbox"/> 其他_____		
2. 發展過程中的重要里程碑	◆ _____月會坐，_____月會爬，_____月會站，_____月會走，_____月 開始說話，_____月開始吃副食品。		
3. 健康情形	◆ 從小健康情形： <input type="checkbox"/> 經常生病 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不常生病 ◆ 曾患過的重大疾病： <input type="checkbox"/> 無特殊疾病 <input type="checkbox"/> 麻疹 <input type="checkbox"/> 日本腦炎 <input type="checkbox"/> 腦膜炎 <input type="checkbox"/> 肺炎 <input type="checkbox"/> 心臟病 <input type="checkbox"/> 中耳炎 <input type="checkbox"/> 小兒麻痺 <input type="checkbox"/> 營養不良 <input type="checkbox"/> 氣喘 <input type="checkbox"/> 癲癇 <input type="checkbox"/> 其他_____		
4. 家庭成員	◆ 父(國籍：_____)、母(國籍：_____)、同住家人_____ ◆ 手足(兄____人____歲；弟____人____歲；姊____人____歲；妹____人____歲)		

	<p>◆父母關係：<input type="checkbox"/>同住 <input type="checkbox"/>分居 <input type="checkbox"/>離婚 <input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>◆父母工作狀況：<input type="checkbox"/>父親-職業別：_____ 年齡：_____</p> <p style="padding-left: 100px;"><input type="checkbox"/>母親-職業別：_____ 年齡：_____</p> <p>◆家中成員是否有其他特殊個案：<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>有：_____。</p> <p>◆家族是否有其他遺傳疾病：<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>有：_____。</p>
5. 家庭習慣	<p>◆家中慣用語言：<input type="checkbox"/>國語 <input type="checkbox"/>台語 <input type="checkbox"/>客語 <input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>◆主要休閒活動： _____</p> <p>◆平時主要照顧者：_____</p> <p>◆父母照顧/陪伴的時間：_____</p>
6. 發展或行為上的主要問題	<p>◆開始覺察孩子發展異常的時間與事件：_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>◆目前主要的問題與困難，有困難的部分打勾並簡單說明：</p> <p>●生理問題-<input type="checkbox"/>視力 <input type="checkbox"/>聽力 <input type="checkbox"/>癲癇 <input type="checkbox"/>心臟病 <input type="checkbox"/>腦傷 <input type="checkbox"/>其他__</p> <p>●行為問題-<input type="checkbox"/>過動 <input type="checkbox"/>情緒不穩 <input type="checkbox"/>易分心 <input type="checkbox"/>自我刺激行為_____</p> <p><input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>●動作問題-<input type="checkbox"/>行動需協助： <input type="checkbox"/>手眼協調有困難：</p> <p>●語言問題-<input type="checkbox"/>表達有困難： <input type="checkbox"/>理解有困難：</p> <p>●認知問題-<input type="checkbox"/>記憶 <input type="checkbox"/>辨別 <input type="checkbox"/>概念 <input type="checkbox"/>推理思考</p> <p>●社會情緒問題：<input type="checkbox"/>人際互動 <input type="checkbox"/>規範遵守 <input type="checkbox"/>環境適應</p> <p>●生活自理問題：<input type="checkbox"/>飲食 <input type="checkbox"/>穿脫衣<input type="checkbox"/>如廁 <input type="checkbox"/>洗手漱口 <input type="checkbox"/>安全意識</p>
7. 其他補充	
以上資料填寫者簽名 (稱謂)	_____
填寫日期	

基隆市 _____ 幼兒園 特教諮詢家長晤談會議記錄

會議時間		學生姓名：
填表人		就讀班級：
出席人員	教師/專業人員	家長
會議重點		
專業建議		
會議決議		
<input type="checkbox"/> 同意接受特殊教育鑑定安置。 預計參加 _____ 場鑑定安置會議。		
<input type="checkbox"/> 不同意接受特殊教育鑑定安置，請班級導師持續追蹤輔導。 追蹤輔導重點：		
家長簽名		

五、 確認生



階段	重要執行事項說明
三、 確 認 生 服 務	1. 鑑定安置會議決議後接收學生 註(1):注意公文並請保存決議公文存檔在個案檔案夾中。 註(2):學校端在特教通報網上接收新生。
	2. 申請相關專業服務-請在特教通報網開放區間中進行操作 註 1:專業服務包含-巡迴輔導、專業團隊、助理員。 註 2:專團、助理員申請區間請留意學聘科/特教科公文，巡迴輔導申請區間留意資源中心公告。
	3. 正式服務開始 註(1):巡迴輔導教師會主動聯繫園方。 註(2):專團治療師以及助理員由各園聘任。 註(3):若有申請助理員需求，需留意助理員申請的期程以及檢附相關表件，公文會至各園通知。
	4. 各場次鑑定與特教服務概況 註:鑑定安置場次共五場如下(以年度計)- *第一場:第二學期期初鑑定-接收後開始服務，撰寫 IEP。 *第二場:新生場-新學年開始服務(開學前撰寫、開學後一個月內修訂完成 IEP)。 *第三場:第二學期期中轉介鑑定-接收後開始撰寫 IEP(新學年計畫)。 *第四場:第一學期期初鑑定-接收後開始服務，撰寫 IEP。 *第五場:第一學期期中轉介鑑定-接收後開始撰寫 IEP(第二學期計畫)。

	4. 執行 IEP 以及進行相關調整策略以及依據期程設定評量
	5. 定期(每學期至少一次)召開 IEP 會議進行目標的修正
	6. 學生輔導資料於學生畢業或離校後保存十年，其保存方式得以書面或電子儲存媒體為之。

基隆市 幼兒園特殊需求幼兒個人資料檔案檢核-參考

個案姓名：

入園時間：

階段	執行重點	檔案資料	說明
疑似生階段	觀察與紀錄	<input type="checkbox"/> 1. 觀察或輔導紀錄- 例如：發展篩檢未通過追蹤輔導紀錄或是行為觀察晤談紀錄。	*無醫療相關證明者提報鑑定安置必備。 註1-優先入園之新生無此項。 註2-期初入園新生已領有相關醫療證明欲提報初鑑定安置者可免附此項。
	親師溝通	<input type="checkbox"/> 2. 特教諮詢家長晤談同意書	建議使用：向家長說明特教資源與服務的目的與功能，若有使用可列入檔案。
		<input type="checkbox"/> 3. 家長晤談會議記錄	建議使用：紀錄家長是否有提報鑑定安置意願，若有使用可列入檔案。
提報階段	經家長同意後選擇鑑定安置場次進行提報	<input type="checkbox"/> 4. 鑑定安置報名表	*提報鑑定安置必備資料。
		<input type="checkbox"/> 5. 鑑定安置資料表	*必備 -鑑定安置完成後每一個案會有一份心評資料。
確認生階段	特教資源申請與服務的執行	<input type="checkbox"/> 6. 教育處核發文號之公文	*必備 -鑑定安置後教育處會發公文至各園請妥善保存。
		<input type="checkbox"/> 7. 個別化教育計畫	*必備。
其他相關資料		<input type="checkbox"/> 8. 特教助理員工作任務計畫	*必備 -有特教助理員協助之個案會需要。
		<input type="checkbox"/> 9. 個案相關身心障礙證明/醫療評估/診斷證明	鑑定安置提報相關資料-非必要（有則附，無則免附）。

伍、特教相關服務申請

一、學前巡迴輔導特教服務申請

(一)學前巡迴輔導申請資格：

經鑑輔會核定具有特教身分之學生(具有鑑輔會文號)。

(二)學前巡迴輔導申請時程：

1. 每個學期末，園所須為具有鑑輔會文號的學生申請下一學期的巡迴輔導服務。
2. 在每一年度的各梯次的鑑定安置鑑輔會後，園所可於資源中心開放申請期間內幫新鑑定之個案申請巡迴輔導服務。
3. 巡迴輔導須透過〈特教通報網〉進行申請，並由身心障礙特教資源中心承辦組長審核派案。
4. 特教通報網操作可參閱「線上操作篇」。

二、專業團隊(職能、物理、語言、心理)服務申請

(一)專業團隊時數申請：

1. 對象:就讀本市所屬公私立高級中等以下學校之學生，經特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）核定具身心障礙或疑似身心障礙之學生並核予專業團隊特殊需求服務。

2. 申請流程:每年約7月、12月提出申請(實際日期以學聘科/特教科發文為準)。第一階段:依書面審查

核定時數。如對核定時數有疑慮者申請第二階段:面審。

3. 特教通報網申請:開放申請區間留意公告。

4. 特教通報網申請步驟:

(1)先至通報網學務帳號進入→專業團隊服務→申請專團服務→新增→出現學生名單(依派案單勾選學生及申請服務類別)

(2)如申請不小心勾選學生錯誤時:先至通報網學務帳號進入→專業團隊服務→申請專團服務→查詢→點選學生資料 →刪除。

(二)專團聯合評估：

1. 透過心理、語言、物理、職能治療師評估學生能力，給予家長建議。

2. 以低收入戶、中低收入戶、父母或監護人為中度以上身心障礙、特殊境遇家庭者為優先，或是鑑輔會後委員核定須進行專團評估的學生，在有缺額下也開放給需鑑定的學生進行評估。

3. 採預約方式申請，並按照個案實際需求選擇適合場次報名。各學年評估時間開學前會公告，每場評估名額3名。評估時間:下午13:00~16:00。申請收件截止日:評估場次前一週(以收到正本為準)。

4. 相關表件可至特教資源中心專業團隊聯合評估場次規劃表 <https://kse.kl.edu.tw/330> 進行下載

(三)單項評估：

1. 申請資格:依年度計畫間各場次鑑定安置委員會決議須接受單項評估者。

2. 單項評估期程:約6月、12月初。

3. 相關表件可至特教資源中心→專業團隊單項評估場次規劃表 <https://kse.kl.edu.tw/343> 進行下載。

三、教育部特教補助申請

1. 特教補助申請表件依公文要求之網站操作與佐證資料進行申請，於每學期初，由學校端為該校確認身分之特教生進行申請。
2. 目前申請主要為私立幼兒園，申請補助金額如下表：

申請端學校模式	補助學校 5000 元	補助家長 7500 元
私立幼兒園	V	V

註：公立幼兒園之特生則採取學費減免方式，但可能也會依特生之身分別選取更優惠的學費減免(如低收入戶比特生減免的學費更多，則以低收入戶為優先選擇)。

四、交通費補助

交通費補助表件依公文及實施計畫要求之佐證資料進行申請，於每學期初進行申請與審查。學前以中重度障礙幼兒為申請之主要對象。

五、特教學生助理員申請

1. **申請資格**：就讀本市各級學校(含幼兒園)，經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定(以下簡稱鑑輔會)，符合身心障礙資格判定並取得鑑定安置文號之幼兒。

ps. 公立幼兒園(具有文號之確認生)、非營利及準公共(有文號之確認生以及疑似生)，以上單位 2 位之特殊生即可申請一位助理員。

2. 公立幼兒園園內特生人數為一人者且有助理員需求時之申請期程：

第 1 次：113 年 06 月 30 日前提出，申請當年 8 月 30 日至次年 1 月 20 日之服務。

第 2 次：114 年 1 月 20 日前提出，申請114 年 2 月至 6 月之服務。

3. 公立幼兒園申請資料(依學聘科/特教科公文說明與附件為主)：

(1)特教學生助理人員申請學生名冊。

(2)113 學年學前階段特教學生助理人員申請表(如附件 6。特教助理員工作計畫，建議可與個別化教育計畫擬定時一併討論)。

4. 特教通報網申請：開放申請區間(約 8.1~12.31)

5. 特教通報網申請步驟~

(1)先至通報網學務帳號進入→學校.班級.特教人力→教師助理→新增該學年度助理人員。

(2)教師助理員→申請教師助理→點選新增該年度上學期申請→勾選申請學生。

(3)特教學生助理人員依帳號密碼進入特教通報網填寫服務紀錄(新進人員則需先依帳號登錄,密碼自己設定→填寫基本資料) (★切記:密碼使用者務必自行記住)。

六、輔具申請

【輔具借用】

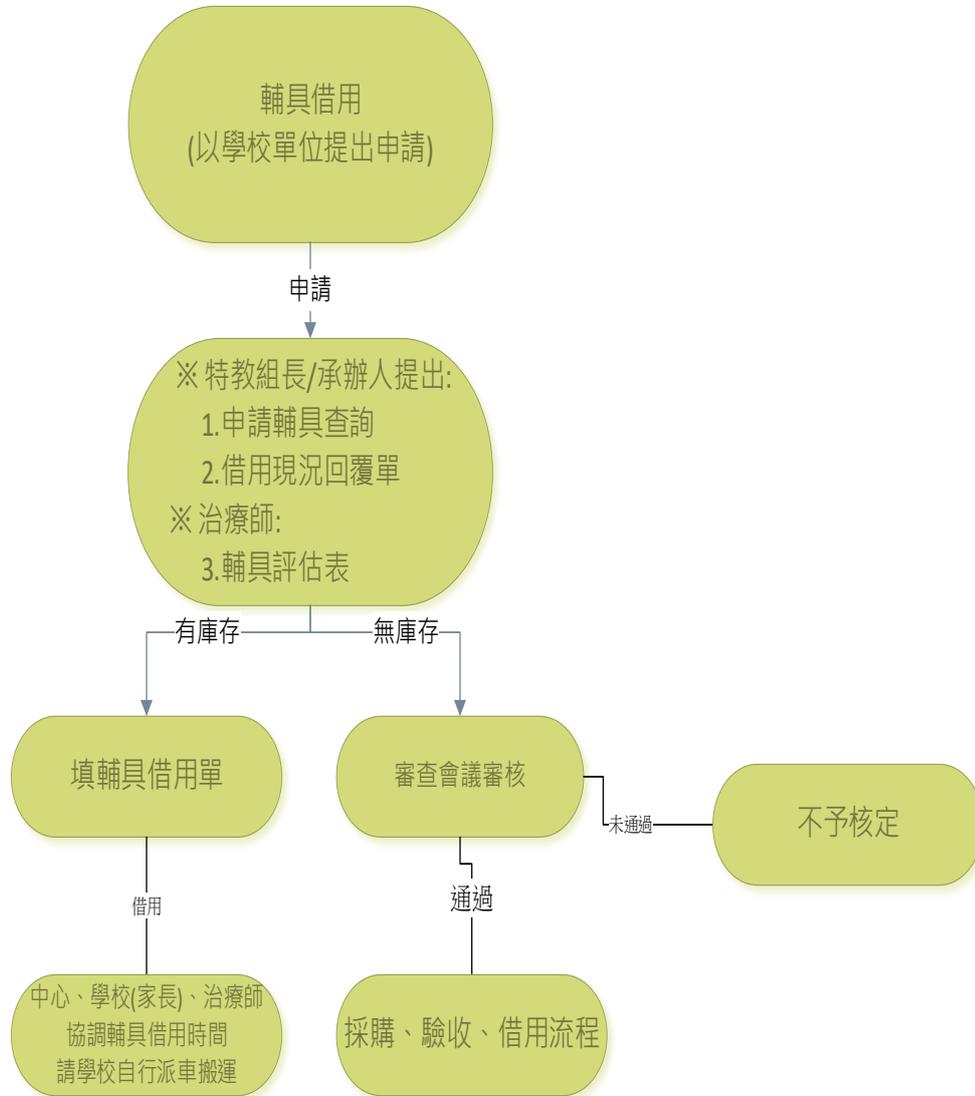
(一)目的：

1. 依身心障礙學生個別學習需求，提供適當教學輔助器材，以增進其學習效果。
2. 整合本市教學輔助器材以達資源共享之目的。

(二)適用對象：

設籍且就讀本市公私立幼兒園、國小、國中教育階段且於特教通報網中具確認生身分，且經本市鑑輔會決議具身心障礙輔具、教學輔具需求並經專業評估規格者。

(三)輔具借用流程：(申請表格以及輔具借用與管理注意事項，可至特教資源中心→特教資源中心教育輔助器材借用申請 <https://kse.kl.edu.tw/327> 進行下載)



(四)年度審查時程：

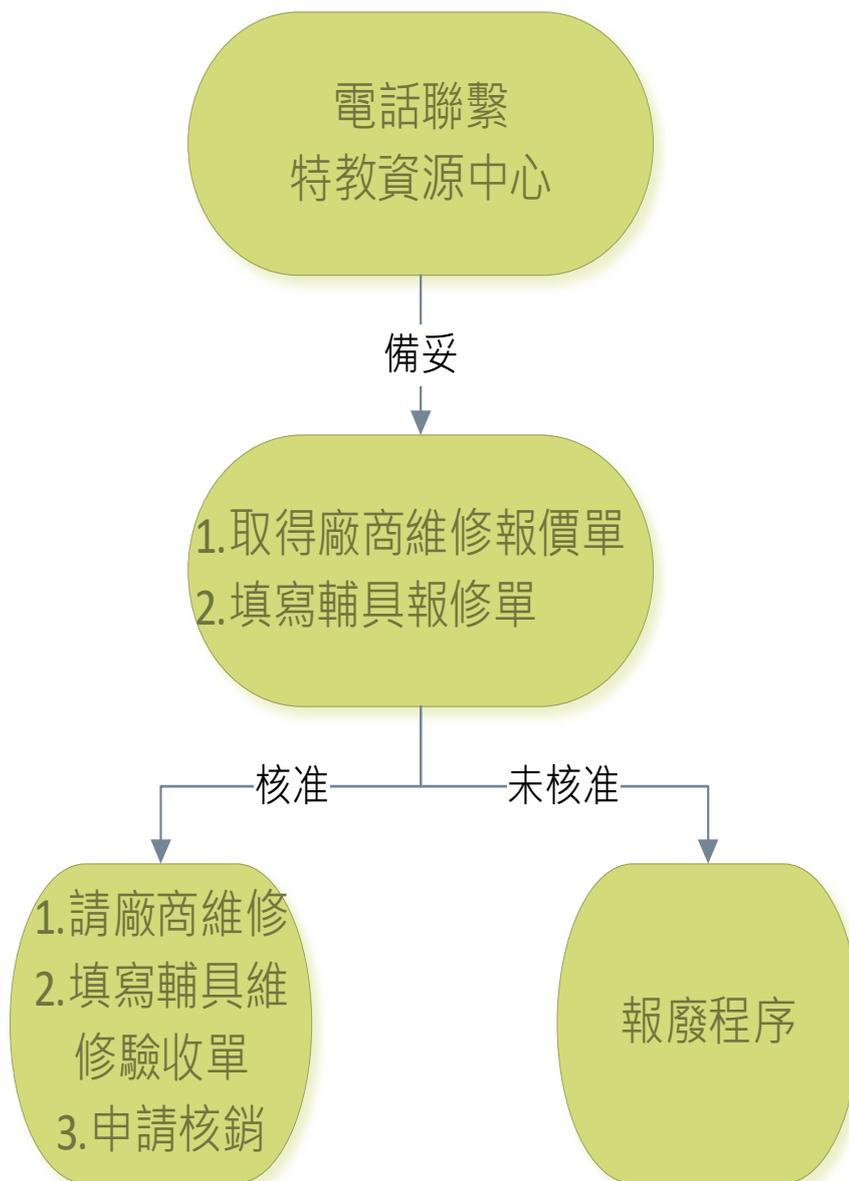
1. 送件截止日：大約於每一場次鑑定安置前後(確定時間會再另行公告)申請案件逾送件截止日期，則併入下一次審查時間辦理。
2. 會議時程公布日：送件截止日後 5 日
3. 輔具審查日：時程公佈日後 5 日
4. 各次審查前須繳交文件：請於上述時程前將下列文件送至身心障礙特教資源中心，同時寄電子檔至 set202x@gmail.com 備查。
 - 申請輔具查詢及借用現況回覆單。
 - 輔具申請表。
 - 依障礙類別，需檢附治療師提供輔具評估資料(若輔具需量身訂製，請提供輔具詳細規格)、聽力圖、視功能評估表。
 - 報價單正本。
 - 檢附最近一次鑑輔會決議資料。

【輔具維修】

(一) 步驟：

步驟	說明	負責單位	
1	電話通知特教資源中心並下載表單填寫	特教資源中心 聯絡人:黃婉婷小姐 電話：2424-3752 或 2422-3064 分機 45	各校
2	向廠商詢價，取得報價單	廠商報價單的抬頭請寫：基隆市中正國小	各校
3	填寫『輔具報修單』，經主管核章後逕送特教資源中心(中正國小內)	需貼上維修前的照片，並述明故障報修原因。 請附上輔具借用單影本，確認該故障的輔具是向特教資源中心借用。	各校
4	通知各校是否核准該項輔具的維修	中正國小將視輔具的使用年限、採購價值、維修價格等，決定是否核准該項輔具的維修，特教資源中心將會通知各校。	特教資源中心
5	進行維修	經核准後，由特教資源中心通知廠商，依輔具狀況到學校進行維修，或請學校將輔具送至指定地點維修。	各校
6	驗收	1、各校填寫完成維修之驗收單，請附上維修後的照片。 2、發票抬頭請寫：基隆市中正國小。請廠商附上雙掛號回郵信封，以利出納寄送支票。若有其他請款方式，請述明。例如：某某人墊付，請附上墊款人之郵局局號及帳號，以利撥款；或是請廠商到中正國小領款…)	各校

(二)流程：



基隆市__年度學前階段第__期特教學生助理人員申請學生名冊

一、基本資料

行政區	園所名稱	班級與人數	填表人	連絡電話
		混齡____班____人 幼幼____班____人 小班____班____人 中班____班____人 大班____班____人		

二、園內特生概況

編號	幼生姓名	年段別	鑑輔會文號	是否申請助理員 請寫是/否	工作計畫編號 請以數字編號
			[可自行增列]		

註:經鑑輔會決議特殊生兩位可申請一位助理員,單數個案亦可填寫申請表說明需求,經審查通過後核給。

預計申請助理員總數為: _____名

特教業務承辦人:

主任:

園長/校長:

基隆市__學年第__學期學前階段特教學生助理人員申請表

工作計畫編號:依各園申請狀況請使用數字

申請學校:

班級年段:

計畫撰寫:

助理員姓名:尚未確定者填-待聘

協助個案 A 姓名:

鑑輔會文號:

障礙類別:

協助個案 B 姓名:

鑑輔會文號:

障礙類別:

計畫執行期間: 年 月~ 年 月

學前階段特教助理員工作計畫		
現況	個案 A	個案 B
能力摘要		
IEP 學年目標		
作息時段	助理員工作執行重點說明	
協助融合教育推動事項		

【填寫說明】

1. 學年目標:需吻合個案之個別化教育計畫(IEP)中之學年目標。
2. 作息時段:依據園內實際進行之例行性及多元學習活動作息進行規畫。
3. 助理員工作任務重點說明:依據兩位個案之學年目標為規畫協助任務的主要方向，搭配個案學期目標/行為功能介入方案/生活自理/教學課程活動等項目之協助重點彙整在作息時段中。另有協助融合教育推動之任務亦可填入該欄中。

特教業務承辦人:

主任:

園長/校長:

【個別化教育計畫篇】

壹、學前個別化教育計畫撰寫注意事項

項目內容	撰寫重點提醒
壹、能力現況、家庭狀況及需求評估	<p>一、基本資料</p> <p>(一)就讀班別與鑑定相關資料:鑑定相關資料可上特教通報網查詢鑑定文號、障礙類別及重新鑑定日期(或本次鑑定有效日期),醫療相關證明依據該證明內容填寫(無則不用寫)。</p> <p>(二)家庭資料:依實際狀況填寫。</p> <p>(三)幼兒健康情形:依實際狀況填寫。</p> <p>(四)療育史:依實際狀況填寫。</p>
	<p>二、相關評估記錄:以正式測驗資料為主,可參考醫療評估報告、鑑定安置資料表中之相關內容填寫。</p>
	<p>三、現況能力/需求評估:</p> <p>(一)現況能力:以六大發展領域為分項,可參考該年度鑑定安置資料之能力現況的描述,若鑑定安置資料已不符合目前能力現況,在每一大項發展領域下方有能力提示,作為撰寫該領域的觀察要點參考。</p> <p>(二)需求評估:</p> <p>1. 優勢及待加強能力分析-依據現況能力先分析出個案的優勢及待加強能力,在待加強能力中可大致分析出接續目標擬定的方向。</p> <p>2. 相關調整策略-針對個案目前在教室中遇到的學習適應上的困難討論預計進行的調整策略。</p> <p>◎調整策略類型舉例:環境支持、素材調整、活動簡化、喜好運用、特殊器材、成人支持、同儕支持、隱性支持、其它(請註明)</p> <p>◎調整類型定義以及相關策略可參考「學前融合教育:理論與實務/盧明作.台北市:華都文化,2011.02」、基隆市特教資源中心網頁-「基隆市幼兒園作息活動調整策略參考手冊」。</p> <p>3. 專團建議-有則填寫,無則不用寫。</p>
貳、學年與學期教育目標執行與評量	<p>一、學年目標擬定方向:依據個案的需求並考量發展里程碑進行目標的擬定,該目標能力可以幫助孩子在生活環境中學習與適應更加獨立,並可以適用於不同情境、事件、活動、對象、物品之技能。</p> <p>二、學年目標怎麼寫:</p> <p>1. 預期在本學年能達成的學習成果(須考量個案目前能力與學習特性)。</p> <p>2. 通常以一個動詞加上所需學習之內容,例如:增進握筆的能力、熟練剪刀的操作。常用的詞彙還有:了解、認識、減少、增進、獲得、發展、練習、熟練、加強、提升等。</p> <p>三、學期目標怎麼擬:</p> <p>1. 學期目標要與學年目標吻合,是將學年目標更具體精確描述,可視為達到學年目標的方式與步驟,依個案能力擬定有層次的目標。</p> <p>2. 學期目標要具體且可評量可觀察。例:客觀(可觀察)-誰+在什麼情況下+做什麼+做多好;具體(動作描述)-寫出可觀察的動作,如:寫、跳、拿、指出、說出、</p>

	<p>畫出、洗、看、模仿、分類、配對、回答、數出等動詞；量化(可測量)-「時間長度」、「次數」、「距離」、「發生頻率」、「數量」、「正確率」。</p> <p>3. 想一想目標在哪一段作息中執行? 幼兒園為統整性課程模式，活動內容具有跨領域的整合練習功能，可以思考將個案學期目標執行嵌入作息活動中，就可提供每日反覆性且規律性的練習，從情境中得到學習的機會。</p> <p>四、執行時間/評量方式與教學決定</p> <p>1. 預計目標執行時間:依據學期目標的層次性訂定執行區間，在預定區間內至少評量一次，若該項目標未能如預期時間內通過，可施行第二次評量。</p> <p>2. 評量方式代碼：A 紙筆、B 問答、C 指認、D 觀察、E 實作、F 其他（請註明）。</p> <p>3. 教學決定代號：*調整、○通過、△繼續、X放棄。</p> <p>4. 作息欄位可以依目標執行之作息時段自行整併。</p> <p>5. 表格下方備註欄可以書寫記錄在評量中的特殊狀況。</p> <p>五、目標的修改與調整</p> <p>1. 上學期的目標執行並完成評量，經過期中 IEP 會議討論後擬定下學期的目標。</p> <p>2. 請留意上學期目標的通過狀況，假設皆未能通過，宜檢視目標內容對個案來說是否適切。</p>
參、行為功能介入方案	<p>1. 請老師們先行判斷個案是否有擬定行為功能介入方案的需求。</p> <p>2. 若有需求再依據行為功能方案執行之流程步驟撰寫。</p>
肆、特殊教育相關服務	<p>1. 請依據內容逐項檢視有需求部分務必要填寫清楚。</p>
伍、轉銜輔導與服務計畫	<p>1. 無轉銜需求(非大班生或非轉學生)免填。</p> <p>2. 請依據內容逐項檢視，有安排之活動請勾選。</p>
陸、IEP 執行討論會議紀錄	<p>1. 檢查與會人員務必簽名。</p> <p>2. 記錄內容須掌握會議核心重點，但是可以簡單扼要。</p> <p>3. 依據個案鑑定安置場次不同召開會議次數略有不同，下學期拿到文號者只需召開期初期末兩次即可。</p>

貳、個別化教育計畫空白表件撰寫提示

基隆市

幼兒園

學年度

個別化教育計畫

執行起訖日期視個案取得特教身份之鑑定安置場次而異。

個別化教育計畫執行日期：開始於 年 月～結束於 年 月

計畫參與者（請簽名）

稱謂		簽名		稱謂		簽名	
行政人員	行政人員：園長/園主任、校內特教組長、教保組長/負責特教業務人員。			班級導師			
專業人員	專業人員：巡迴老師、物理治療師、職能治療師、語言治療師、心理治療師、社工等。			家長			
				幼兒			

幼兒簽名方式不拘

壹、能力現況、家庭狀況及需求評估

一、基本資料

每一項目都須勾選或填寫清楚

(一)就讀班別與鑑定相關資料

姓名：_____ 身分證字號：_____ 性別：____ 出生： 年 月 日

班別：(1) 普通班-(學前不分類巡迴輔導班學前資源班) 學前集中式特教班

(2) 全日班半日班

(3) 混齡班分齡班(大班中班小班幼幼班)

(4) 國小適齡暫緩入學

查詢：教育部特教通報網

鑑輔會鑑定特教類別：_____

鑑輔會文號：_____ 重新鑑定日期(或本次鑑定有效日期)：_____

其他相關證明文件：

查詢：醫療評估或證明

醫院之診斷證明：_____ 開立診斷日期_____

發展遲緩兒童評估綜合報告書，診斷為_____

下次複評/追蹤日期_____

身心障礙證明:障礙等級_____障礙類別_____ ICD 診斷_____

其他:(重大傷病卡或專業團隊聯合評估)_____

家長或監護人:_____電話(一):_____電話(二):_____

通訊地址:_____

依訪談或實際狀況填寫

(二)、家庭資料

- 1.家中成員:父(國籍:_____) 母(國籍:_____) 其他家人_____
手足(兄__人__歲;弟__人__歲;姊__人__歲;妹__人__歲)
- 2.父母關係:同住 分居 離婚 其他_____
- 3.經濟狀況:良好 小康 普通 其他_____
- 4.主要照顧者:_____
- 5.懷孕或出生時間問題:無 懷孕異常 早產:_____週 黃疸過高(照光或換血治療)
體重過輕 出生後曾經緊急處理 其他_____
- 6.幼兒曾患重大疾病:_____
- 7.幼兒慣用手:右手 左手 其他_____
- 8.家中主要使用語言:國語 台語 客語 其他_____
- 9.家中成員是否有其他特殊個案:無有(說明:_____)
- 10.增強物(如:喜愛的食物、物品、活動):_____

(三)、幼兒健康情形

聽力	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 未檢查 <input type="checkbox"/> 配戴助聽器/電子耳(矯正後:左耳:____分貝,右耳:____分貝) <input type="checkbox"/> 其他:_____
視力	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 未檢查 <input type="checkbox"/> 已矯正 <input type="checkbox"/> 其他:_____
先天生理症狀	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 癲癇 <input type="checkbox"/> 心臟病 <input type="checkbox"/> 氣喘病 <input type="checkbox"/> 蠶豆症 <input type="checkbox"/> 其他:_____
服用藥物	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(藥物名稱_____服藥時間_____副作用_____)
過敏	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 食物過敏 <input type="checkbox"/> 藥物過敏
其他特殊狀況 (睡眠、飲食)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有,說明:_____

(四)、療育史

- 1.曾接受過醫療復健:無 有
物理治療(機構/醫院:_____起迄時間:_____)
職能治療(機構/醫院:_____起迄時間:_____)
語言治療(機構/醫院:_____起迄時間:_____)

心理治療(機構/醫院：_____起迄時間：_____)

其它 (機構/醫院：_____起迄時間：_____)

2.曾接受學前教育?沒有 有，曾就讀 _____ 幼兒園，起迄時間：_____

二、相關評估記錄

有(請詳填下表) 無(幼兒目前暫無正式測驗記錄)

評估工具	評估結果	評估日期	施測者

以正式測驗資料為主，可參考醫療評估報告、鑑定安置資料表中之相關內容填寫

三、現況能力/需求評估

發展領域	現況能力說明
一、粗大動作能力- 身體控制/平衡/協調/ 肌耐力/模仿	
二、精細動作能力- 手掌指抓握/雙手協調/ 手腕動作/工具操作	
三、認知能力- 基本概念/知覺辨別/ 記憶/推理思考/專注力	
四、語言溝通能力- 語言理解/語言表達/ 構音/語暢	現況能力:以六大發展領域為分項，可參考該年度鑑定安置資料/ 發展篩檢未通過追蹤輔導紀錄之能力現況的描述，在每一大項發 展領域下方有能力提示，作為觀察撰寫該領域之參考要點。
五、社會適應能力- 人際互動/規範遵守/ 環境適應/情緒	
六、生活自理能力- 飲食/穿脫衣/如廁/ 清潔衛生/安全意識	
七、其他	
需求評估	
如：優勢及待加強能力分析/相關調整策略/專團建議	

◎調整策略類型舉例:環境支持、素材調整、活動簡化、喜好運用、特殊器材、成人支持、同儕支持、隱性支持、其它(請註明)

註:調整類型定義以及相關策略可參考「學前融合教育:理論與實務/盧明作.台北市·特教資源中心, 2011.02」、基隆市特教資源中心網頁-「基隆市幼兒園作息活動調整策略參考手冊」

1. 優勢與待加強能力分析-依據現況能力先分析出個案的優勢及待加強能力，在待加強能力中可大致分析出接續目標擬定的方向。
2. 相關調整策略-針對個案目前在教室中遇到的學習適應上的困難討論預計進行的調整策略。
3. 專團建議-有則填寫，無則不用寫。可從醫療評估報告中查詢或是校內治療課時進行諮詢。

參、行為功能介入方案

無需要行為介入方案（免填下表）

導師		特教老師		方案起迄日期	自 年 月 日至 年 月 日
學生		班別		<input type="checkbox"/> 大班	<input type="checkbox"/> 中班
				<input type="checkbox"/> 小班	<input type="checkbox"/> 幼幼班

無明顯嚴重且持續的情緒行為問題則不用寫介入方案

一、行為問題

需撰寫介入方案時請依個案狀況與巡迴老師進行密集的討論。

- (一)標的行為：
 (二)標的行為描述：
 1. 行為樣貌：
 2. 行為嚴重程度(次數/頻率/強度/持續時間/反應時間/達成度/影響程度)：
 3. 功能行為評量摘要表：

前事		標的行為	後果	功能
背景因素				
個體背景因素	環境背景因素	立即前事、先兆		
				<input type="checkbox"/> 獲得： <input type="checkbox"/> 逃避：

二、期待行為與功能等值的替代行為

- (一)期待行為：
 (二)功能等值的替代行為：

三、介入目標

四、介入策略

前事/行為/後果處理策略		實際作法	負責人
前事處理策略			
行為教導策略	替代行為訓練		
	相關行為訓練		
後果處理策略	正向行為出現	替代行為出現	
		相關行為出現	
		行為問題出現	

五、評鑑資料收集

資料名稱	資料收集方式	實際作法	負責人
備註			

六、成效評估

成效檢討/ 建議		<input type="checkbox"/> 目標已達成 <input type="checkbox"/> 持續進行 <input type="checkbox"/> 增加相關專業/ 資源介入 <input type="checkbox"/> 調整/增加策略 <input type="checkbox"/> 其他
-------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

肆、特殊教育相關服務

請依據內容逐項檢視負責人員為誰?有需求部分務必要勾選填寫清楚，

服務項目	需求內容及提供方式		負責人員
醫療服務	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> _____ 疾病護理 <input type="checkbox"/> 緊急狀況處理程序(請檢附處理程序表) <input type="checkbox"/> 其他_____	
福利服務	經費補助及減免	<input type="checkbox"/> 公立、非營利、準公共幼兒園-配合「0-6歲國家一起養」政策，就讀之幼兒免學雜費，2-5歲身心障礙幼兒擇優補助。 <input type="checkbox"/> 私立幼兒園-學前特教補助。	
	家庭支援服務	<input type="checkbox"/> 特教諮詢 <input type="checkbox"/> 親職教育 <input type="checkbox"/> 轉介相關資源協助： <input type="checkbox"/> 社會局 <input type="checkbox"/> 醫院 <input type="checkbox"/> 其他_____	
學習輔具	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 視障類輔具： <input type="checkbox"/> 點字機 <input type="checkbox"/> 盲用電腦 <input type="checkbox"/> 擴視機 <input type="checkbox"/> 大字體課本 <input type="checkbox"/> 點字課本 <input type="checkbox"/> 放大鏡 <input type="checkbox"/> 手杖 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 聽障類輔具： <input type="checkbox"/> 調頻助聽器(FM 調頻系統) <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 肢多障類輔具： <input type="checkbox"/> 手杖 <input type="checkbox"/> 助行器 <input type="checkbox"/> 站立架 <input type="checkbox"/> 輪椅 <input type="checkbox"/> 電動輪椅 <input type="checkbox"/> 特殊課桌椅 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 溝通及科技輔具： <input type="checkbox"/> 圖卡 <input type="checkbox"/> 溝通板 <input type="checkbox"/> 溝通筆 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 有聲書 <input type="checkbox"/> 其他輔具_____	
特教教師服務	<input type="checkbox"/> 直接服務 <input type="checkbox"/> 間接服務	服務教師：_____ 服務頻率：_____	
特教助理員服務	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	服務人員：_____ 服務時數：____時/天	
校內專業團隊服務	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	服務項目	服務人員	服務方式 (如提供評量、教學及行政支援等服務)
	<input type="checkbox"/> 物理治療		
	<input type="checkbox"/> 職能治療		
	<input type="checkbox"/> 語言治療		
	<input type="checkbox"/> 心理治療		
<input type="checkbox"/> 社工輔導			

伍、轉銜輔導與服務計畫

目前無轉銜需求(非大班生或非轉學生)免填下表

戶籍所屬國民小學：_____ 預計就讀幼兒園：_____

轉銜類型：幼小轉銜 轉學 轉安置班型

班型：普通班 普通班接受資源班服務 普通班接受巡迴輔導服務 特教班 其他

項 目	內 容	執行人員
<input type="checkbox"/> 升學輔導	1. 行政支援： <input type="checkbox"/> 填寫特教通報網「各教育階段身心障礙學生個案轉銜服務各類資料表」 <input type="checkbox"/> 召開轉銜會議 <input type="checkbox"/> 轉銜資料移交小學或新幼兒園 2. 家長支持： <input type="checkbox"/> 協助申請及提供鑑定安置資訊 <input type="checkbox"/> 提供幼小轉銜宣導資料與活動資訊 <input type="checkbox"/> 安排參訪小學或機構 3. 幼生輔導： <input type="checkbox"/> 提供幼小銜接課程與活動 <input type="checkbox"/> 安排畢業生回園分享 <input type="checkbox"/> 建議參加入國小準備班 <input type="checkbox"/> 升小學後轉銜追蹤 4. 其他：	<input type="checkbox"/> 班級教師/教保員 <input type="checkbox"/> 園內行政人員 <input type="checkbox"/> 巡迴輔導教師 <input type="checkbox"/> 國小教師/行政人員 <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 社工 <input type="checkbox"/> 相關專業人員 <input type="checkbox"/> 其他：
<input type="checkbox"/> 心理輔導	<input type="checkbox"/> 提升與同儕或成人互動技巧 <input type="checkbox"/> 提供情緒與行為輔導 <input type="checkbox"/> 協助入小學或新環境轉換的心理準備及調適 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 班級教師/教保員 <input type="checkbox"/> 園內行政人員 <input type="checkbox"/> 巡迴輔導教師 <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 社工 <input type="checkbox"/> 相關專業人員 <input type="checkbox"/> 其他：
<input type="checkbox"/> 生活輔導	<input type="checkbox"/> 指導生活自理能力 <input type="checkbox"/> 提升團體規範的遵循 <input type="checkbox"/> 提升團體生活適應 <input type="checkbox"/> 增進問題解決能力 <input type="checkbox"/> 培養自我決策能力 <input type="checkbox"/> 協助輔具的運用 <input type="checkbox"/> 協助安排無障礙環境 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 班級教師/教保員 <input type="checkbox"/> 園內行政人員 <input type="checkbox"/> 巡迴輔導教師 <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 社工 <input type="checkbox"/> 相關專業人員 <input type="checkbox"/> 其他：
<input type="checkbox"/> 福利服務	<input type="checkbox"/> 協助申請教育補助 <input type="checkbox"/> 提供經濟補助資訊 <input type="checkbox"/> 提供社會福利資訊 <input type="checkbox"/> 提供醫療服務資訊 <input type="checkbox"/> 轉介社工服務 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 班級教師/教保員 <input type="checkbox"/> 園內行政人員 <input type="checkbox"/> 巡迴輔導教師 <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 社工 <input type="checkbox"/> 相關專業人員 <input type="checkbox"/> 其他：
<input type="checkbox"/> 相關專業	<input type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 語言治療 <input type="checkbox"/> 心理治療 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 班級教師/教保員 <input type="checkbox"/> 園內行政人員 <input type="checkbox"/> 巡迴輔導教師 <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 社工 <input type="checkbox"/> 相關專業人員 <input type="checkbox"/> 其他：
<input type="checkbox"/> 其他		

1. 無轉銜需求(非大班生或非轉學生)免填。
 2. 請依據內容逐項檢視，有安排之活動請勾選。

陸、IEP 執行討論會議紀錄

一、期初會議

會議日期： 年 月 日

地點：

記錄者：

出席人員：請記得簽名

職 稱	簽 名
行政代表	
班級導師	
班級導師	
學生家長	
專業團隊	

[會議重點摘要]

一、導師報告：

1. 帶領家長逐項檢視並討論 IEP 內容 2. 需要親師彼此配合的部分 3. 說明園所提供的相關專業服務與治療師給予之建議 4. 其他。

二、巡輔老師以及相關專業人員補充報告

三、家長補充說明及提供建議

1. 檢查與會人員務必簽名。
2. 記錄內容須掌握會議核心重點，但是可以簡單扼要。

二、期中會議記錄

會議日期： 年 月 日

地點：

記錄者：

出席人員：請記得簽名

職 稱	簽 名
行政代表	
班級導師	
班級導師	
學生家長	
專業團隊	

[會議重點摘要]

一、導師報告：

1. 帶領家長逐項檢視並討論 IEP 內容
2. 需要親師彼此配合的部分
3. 說明園所提供的相關專業服務與治療師給予之建議
4. 其他。

二、巡輔老師以及相關專業人員補充報告

三、家長補充說明及提供建議

三、期末（暨轉銜）會議

會議日期： 年 月 日

地點：

記錄者：

出席人員：請記得簽名

職 稱	簽 名
行政代表	
班級導師	
班級導師	
學生家長	
專業團隊	

[會議重點摘要]

一、導師報告：

1. 帶領家長逐項檢視並討論 IEP 內容
2. 需要親師彼此配合的部分
3. 說明園所提供的相關專業服務與治療師給予之建議
4. 其他。

二、巡輔老師以及相關專業人員補充報告

三、家長補充說明及提供建議

參、召開個別化教育計畫的步驟

步驟	準備事項	重點提醒
1.	個案資料檢核	<p>(1)檢查個案的檔案資料建置狀況，如：醫療診斷證明/身心障礙手冊/評估報告/鑑定安置心評資料表、上一學年度的個別化教育計畫(無則免附)、教育處發至各園的鑑輔會核定公文影本。</p> <p>(2)家長有至醫院進行評估有新的資料，請提供給老師進行評估紀錄更新。</p> <p>(3)將 IEP 的內容撰寫完成並準備好，並逐項檢查是否有缺漏。</p>
2.	預約開會時間	<p>(1)依據民國 112 年 06 月 21 日特教法修正之 31 條第 2 項及第 3 項內容:身心障礙學生個別化教育計畫，應於開學前訂定；轉學生應於入學後一個月內訂定；新生應於開學前訂定初步個別化教育計畫，並於開學後一個月內檢討修正。前項個別化教育計畫，每學期至少應檢討一次。</p> <p>(2)會議時間與內容建議：</p> <p><u>6 月</u>-有文號舊生期末執行檢討會議。</p> <p><u>6 月至 8 月</u>-舊生討論擬定新學年計畫(新學期開學前擬定)。有文號之新生計畫擬定會議。</p> <p><u>9 月</u>-有文號新生的計畫檢討修正、有文號轉學生的計畫檢視修訂。</p> <p><u>12 月至隔年 1 月</u>-第一學期計畫執行檢討以及第二學期計畫擬定。</p> <p>(3)邀約人員:家長代表、學校行政人員、班級導師、教師助理員、專業團隊人員等時間的確定。</p> <p>(4)請家長事先預留時間以參與會議，如家長有特別需求，可提早協調下次開會時間。</p>
3.	召開會議	<p>(1)IEP 紙本資料準備好。</p> <p>(2)由園方指派人員擔任會議主席，說明會議目的。</p> <p>(3)班級導師說明個案目前在班級中學習適應表現。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 期初會議重點-新學期為個案預計的輔導目標與調整策略、助理員工作任務。 ● 期中會議重點-針對目標執行狀況進行討論及新學期目標擬定、助理員工作任務。 ● 期末會議重點-討論整學年的目標以及個案的進步情形、助理員工作任務。 ● 轉銜會議重點-邀請新安置單位人員與會，說明個案目前能力現況及未來特教服務需求。 <p>(4)相關專業人員(如：巡迴輔導教師/資源班教師/治療師等)報告項目：服務方式及頻率說明。</p>

		<p>(5)邀請家長說明個案生活與學習之相關情形與建議(如：生活表現、接受早療服務情形、對於擬定目標的想法、需要學校特別留意的事項…等)。</p> <p>(6)會議結束後記得在 IEP 表件中請相關人員簽名。</p> <p>(7)由園方擔任會議記錄者，並在完成會議紀錄後放置在 IEP 紙本中。</p>											
4.	福利服務說明	<table border="1"> <tr> <td>園所形態:</td> <td>特教補助-家長</td> </tr> <tr> <td>*公立幼兒園</td> <td>*110 年 8 月起配合「我國少子女化對策計畫」，全國推動「0-6 歲國家一起養」新政策「就學費用再降低」，2-5 歲身心障礙幼兒就讀公立幼兒園者，免繳費用。</td> </tr> <tr> <td>*非營利幼兒園 *職場互助教保服務中心</td> <td>*108 學年度(含)以後入園者，以每生每月單位成本計算，「我國少子女化政策計畫」家長減免費用較補助身心障礙幼兒就學費用優，爰擇優採「我國少子女化政策計畫」規定辦理，不再重複補助身心障礙幼兒就學費用。</td> </tr> <tr> <td>*準公共幼兒園</td> <td>*「我國少子女化政策計畫」家長減免費用較補助身心障礙幼兒就學費用優，爰擇優採「我國少子女化政策計畫」規定辦理，不再重複補助身心障礙幼兒就學費用。</td> </tr> <tr> <td>*私立幼兒園</td> <td>*家長可申請學前特教補助每學期 7500 元。 *招收單位每招收一名幼兒可申請補助 5000 元，以此累計補助金額。</td> </tr> </table>	園所形態:	特教補助-家長	*公立幼兒園	*110 年 8 月起配合「我國少子女化對策計畫」，全國推動「0-6 歲國家一起養」新政策「就學費用再降低」，2-5 歲身心障礙幼兒就讀公立幼兒園者，免繳費用。	*非營利幼兒園 *職場互助教保服務中心	*108 學年度(含)以後入園者，以每生每月單位成本計算，「我國少子女化政策計畫」家長減免費用較補助身心障礙幼兒就學費用優，爰擇優採「我國少子女化政策計畫」規定辦理，不再重複補助身心障礙幼兒就學費用。	*準公共幼兒園	*「我國少子女化政策計畫」家長減免費用較補助身心障礙幼兒就學費用優，爰擇優採「我國少子女化政策計畫」規定辦理，不再重複補助身心障礙幼兒就學費用。	*私立幼兒園	*家長可申請學前特教補助每學期 7500 元。 *招收單位每招收一名幼兒可申請補助 5000 元，以此累計補助金額。	
園所形態:	特教補助-家長												
*公立幼兒園	*110 年 8 月起配合「我國少子女化對策計畫」，全國推動「0-6 歲國家一起養」新政策「就學費用再降低」，2-5 歲身心障礙幼兒就讀公立幼兒園者，免繳費用。												
*非營利幼兒園 *職場互助教保服務中心	*108 學年度(含)以後入園者，以每生每月單位成本計算，「我國少子女化政策計畫」家長減免費用較補助身心障礙幼兒就學費用優，爰擇優採「我國少子女化政策計畫」規定辦理，不再重複補助身心障礙幼兒就學費用。												
*準公共幼兒園	*「我國少子女化政策計畫」家長減免費用較補助身心障礙幼兒就學費用優，爰擇優採「我國少子女化政策計畫」規定辦理，不再重複補助身心障礙幼兒就學費用。												
*私立幼兒園	*家長可申請學前特教補助每學期 7500 元。 *招收單位每招收一名幼兒可申請補助 5000 元，以此累計補助金額。												
5.	針對大班生家長預告說明新生鑑定流程	<p>(1)在期初 IEP 會議時告知家長[新生家長說明會]，須留意辦理日期。</p> <p>(2)由就讀幼兒園協助家長報名流程。</p> <p>(3)由國小特教心評教師主動聯繫家長及導師進行相關心評流程。</p> <p>(4)其他注意事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據大班生個案之需求勾選項目、內容、執行人員；提醒家長確認個案小一就讀學區之學校。 ● 家長如想了解國小特教資源，建議可以致電該國小特教組長，以了解各國小特教資源採取方式及運用狀況。 ● 如需跨縣市就讀小一，建議家長須注意該縣市報名期程，如有疑問可致電該縣市特教資源中心或特教科。 ● 請家長在報名時提供身障證明、有效期限內的評估報告、半年內仍有效的診斷證明，三者擇一即可。 ● 如欲移除個案特教身分，需經相關鑑定安置流程。 											

【線上操作篇】

基隆市學前特教 工作手冊

特教常用網頁介紹



請教師們留意
各項公文及公告

並配合各網頁的
操作進行處理

特教
通報網

P3-43

全國特教
資訊網

P47-49

特教
資源中心

P44-46

差勤系統
管理

P50-

特教通報網

<https://www.set.edu.tw/>

較常使用通報網之步驟圖解





- 學校學務
- 最新消息(A2)
- 學校・班級・特教人力
- 特殊教育學生
- 資料偵錯檢查
- 學生動態追蹤
- 提報鑑定安置
- 專業團隊服務
- 巡迴輔導服務
- 助理人員服務
- 特教生交通服務
- 年度填寫轉銜表
 - 初次填寫轉銜表
 - 編輯查閱轉銜表
 - 本校未填轉銜表清冊
 - 新安置學生清冊
 - 下載轉銜空白表格
 - 轉銜填報動態追蹤
- 轉銜填報管理
- 特教相關業務
- 網路操作手冊
- 測驗工具管理

幼兒園



- 學校學務
- 最新消息(B)
- 學校・班級・特教人力
- 特殊教育學生
- 資料偵錯檢查
- 學生動態追蹤
- 提報鑑定安置
- 專業團隊服務
- 巡迴輔導服務
- 助理人員服務
- 視障用書
- 學障有聲書
- 特教生交通服務
- 幼兒補助查詢
- 轉銜填報管理
- 特教相關業務
 - 學校自評
 - 其他業務
- 網路操作手冊
- 測驗工具管理

學校自評

各級學校提醒事項：

※每學期開學後3週內請

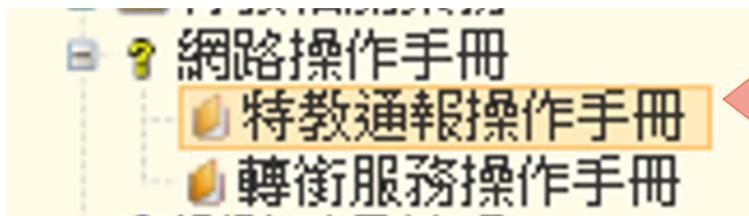
國小
包含附幼

上列兩個通報網截圖為常用學務帳號頁面，兩者頁面不盡相同但主要功能相同



特教通報網重要注意事項

1. 由於**特教通報網容量有限**，建議於**每學年末將學生資料另用電子檔存取**，以免日後查取或是轉銜時，無法使用通報網中的資料
2. 由於特教通報網可能會不定期更新頁面模式，但通常格式大同小異，如有問題無法解決，可先至**特教通報網操作手冊查詢(學務系統)**或可**致電特教資源中心協助**解決通報網之問題。

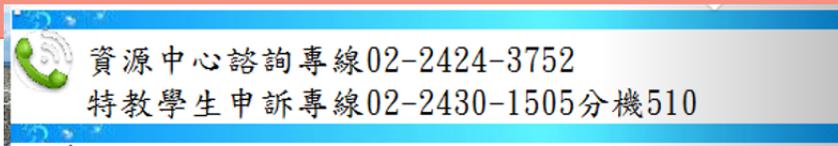


通報網系統設定問題要問誰呢?

1.請至特教通報網學務系統
< 特教通報操作手冊 > 查詢

2.致電特教資源中心洽詢

3.學前階段可詢問學前特教老師



特教通報網重要注意事項

3. 特教通報網系統**每6 個月都會面臨更新密碼**要求
(個人、學務、轉銜系統都要更新唷)
改密碼需要**認證E-mail或手機**
建議大家可以提早換更密碼
或是確認 填寫正確E-mail和手機號碼

密碼更新步驟請大家參閱以下網址

https://tp-adapt.set.edu.tw/handbook2009/QA_PW/index.html

特教通報網 目錄

CONTENTS

- 1 資料偵錯檢查 P.8
- 2 疑似生資料新增 P.14
- 3 鑑定安置 P.15
- 4 巡迴輔導 P.19
- 5 專業團隊服務 P.26
- 6 轉銜服務 P.28
- 7 教師個人帳號使用 P.36
- 8 助理員與交通服務申請 P.39
- 9 常見問題 P.40



每學年開學請務必於9/13前完成：

各級學校提醒事項：

※每學期開學後3週內請完成特教相關資料(學校.老師.學生)更新。

※每學期結束前2週檢視應屆畢業生轉銜表是否全部填妥，已確認填寫完畢再將學生完成異動。下一所學校(或單位)才能順利接收。

※特教執行檢核表開放時間為每年9月1日~次年7月15日請利用檢核表統計功能，檢視通報學生是否正確。檢核表各項內容為貴校執行特教之績效，辦理活動後可隨機上網填寫成果。97學年度第2學期陸續開發上傳照片功能，開放式網路版，使用者可以瀏覽各校執行成果。

[12年就學安置學校端網路報名操作說明](#)

- 學校學務
- 最新消息(A2)
- 學校·班級·特教人力
- 特殊教育學生
- 資料偵錯檢查
- 學生動態追蹤
- 提報鑑定安置
- 專業團隊服務
- 巡迴輔導
- 教師助理員
- 特教生交通服務
- 幼兒補助經費申請
- 年度填寫轉銜表
- 轉銜填報管理
- 特教相關業務
- 網路操作手冊
- 測驗工具管理

每學年開始須點選資料偵錯檢查，以了解特教通報網學務系統內登錄之資料是否有需要更新或是錯誤需更改。

1

資料偵錯檢查--學生資料偵錯

資料偵錯檢查

- 學生資料查錯
- 身障類其他偵錯
- 教師資料查錯
- 特殊教育班查錯
- 學校資料查錯
- 入學畢業批次修正(身障)
- 轉銜表填寫檢視
- 辦理研習核定檢查

學生資料查錯

※ 本功能檢視：

- (1) 請先點選右側【開始檢查】系統依序檢視：出生日期、年級、入學管道、入學日期、畢業日期、登錄日期等項目。
- (2) 出生與教育階段、年級對應 => 年級與入學、畢業日期對應，延長修業年限或繼續讀請點選 [確認該生出生日期正確]。
- (3) 登錄日期仍停留於上個學年度者，請重新檢視資料無誤後存檔。
- (4) 修改學生資料後，請再重新執行 [開始檢查]。

開始檢查

總計 4 筆 1

序號	鄉鎮市	學校	姓名	出生日期	教育階段	年級	入學日期	畢業日期	登錄日期
1	安樂區	幼兒園	陳	2012/04/07	學前	小班	2014/09/01	2017/06/20	2015/08/26
2	安樂區	幼兒園	黃	2011/07/03	學前	中班	2015/09/01	2018/06/20	2016/03/15
3	安樂區	幼兒園	許	2012/05/03	學前	小班	2014/09/01	2015/06/20	2016/06/04
4	安樂區	幼兒園	許	2012/05/03	學前	小班	2015/09/01	2017/06/20	2015/09/22

學生資料偵錯時，可點按右上角開始檢查，當學生出生日期與入學日期、畢業日期、就讀班別不合時，即會出現紅字表示錯誤。此時可點選該生姓名進行修改，

學生資料更新後，可再按一次開始檢查確認更新完成喔！



1

資料偵錯檢查--學生資料偵錯

學生基本資料 (身障類確認個案)					
學校	市立中正國小	身分證字號	C12	出生日期 *	099/04/10 <input type="checkbox"/> 確認該生出生日期正確
學生姓名 *		性別	男	教育階段 *	學前
戶籍地址 *	基隆市 中正區 砂子里0000號				
居住地址 *	基隆市 中正區 砂子里0000號 [同上]				
電話 *	(02) 24	手機	0989-	家長 Email	
家長 *	陳	親屬狀況 *	<input checked="" type="radio"/> 雙親 <input type="radio"/> 單親 <input type="radio"/> 失親	低收入戶	<input type="checkbox"/> 是, 級數:
原住民	<input type="checkbox"/> 是, 原住民族祖籍:	外籍人士子女	<input type="checkbox"/> 是, 母親國籍: 父親國籍: 係居地:		
入學日期 *	2013/08/30	畢業日期 *	2016/06/20		
特教類別 (身障類)	智能障礙 類別附註:	特教類別 (資優類)		資優類二	
障礙程度	(學障、多障者、其他障礙學校端補充說明) (尚未設定) 補充說明:			行為功能介入方案	<input type="checkbox"/> 有訂定之需求
年級 *	大班 年	輔導老師 (普通班導師) *		安置情形	智障(集中式)
班別 *	班	輔導老師二		安置情形二	
交通情形	<input type="radio"/> 可自行上下學 <input checked="" type="radio"/> 無法自行上下學 <input type="radio"/> 希望提供交通車 <input type="radio"/> 希望提供交通費補助 <input type="radio"/> 無需申請相關補助 若有使用輔具請點選: <input type="checkbox"/> 使用助行器 <input type="checkbox"/> 乘坐輪椅				

確認學生**出生日期、入學日期、畢業日期以及年級**正確後按存檔即能更新該學生之資料。

而學生基本資料處有標註**紅色星號***的部分也記得要把資料更新或是填入喔!

1

資料偵錯檢查---學校資料偵錯

資料偵錯檢查

- 學生資料查錯
- 身障類其他偵錯
- 教師資料查錯
- 特殊教育班查錯
- 學校資料查錯

查 校長欄位 或 電話 欄位空白 ---->檢查沒問題

查 全校男生數空白,全校女生數等有任一欄位空白 ---->檢查沒問題

查 特教業務承辦人姓名欄位 或 Email 欄位空白 ---->檢查沒問題

查 學校登入日期停留在上學年

學校名稱	校長(圖長)	聯絡電話	特教承辦人員	Email	全校男生數	全校女生數	登錄日期
二國小		2422222	李國英	@gmail.com	111	115	2014/3/18



學校·班級·特教人力

管理者基本資料

- 學校資料
- 特教班
- 老師資料
- 專業人員
- 助理人員
- 保育員

分類一	學前	分類二	市立
電話總機	(02) 2411 1111	傳真	(02) 2411 1111
學校地址	基隆市 安樂區 300七號		
學校網址	http://		
校長	姓名: [] 分機: 80000		
教務主任	姓名: [] 分機: []		
輔導主任	姓名: [] 分機: []		
特教組長	姓名: [] 分機: []		
特教承辦人員	姓名: 邱O青, 分機: 29009, EMAIL: 17300@000om		
經費承辦人員	姓名: [] 分機: 24006 EMAIL: []		
視聽用書負責人	姓名: 李O慧, 分機: 17, EMAIL: ohb00@000om		
服務於特教班之人員			
輔導人員	0 人	工讀生	0 人
全校男女生數			
全校男生數	106 人	全校女生數	118 人
登錄日期	105/01/14		

要更新學校資料
請從**管理者基本資料**
進入**學校資料**
並在更新各項欄位後
(校長、電話、
全校男女生人數、
特教業務承辦人的
姓名及**MAIL**)
按**儲存**

儲存

11

1

資料偵錯檢查---入學資料批次修正(身障)

資料偵錯檢查

- 學生資料查錯
- 身障類其他偵錯
- 教師資料查錯
- 特殊教育班查錯
- 學校資料查錯
- **入學畢業批次修正(身障)**
- 轉銜表填寫檢視
- 辦理研習核定檢查

入學畢業批次修正(身障生) - 查詢條件

年級	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
排除入學日期	<input type="text"/> <small>排除日期可以輸入多組, 使用, 逗號區隔</small>	排除畢業日期	<input type="text"/> <small>排除日期可以輸入多組, 使用, 逗號區隔</small>

總計 4 筆 1

序號	姓名	年級	特教類別	入學日期	畢業日期	選擇
1	葉	中班	智能障礙	2015/09/01	2018/06/20	<input type="checkbox"/>
2	陳	小班	發展遲緩	2014/09/01	2017/06/20	<input type="checkbox"/>
3	謝	小班	發展遲緩	2014/09/01	2015/06/20	<input type="checkbox"/>
4	謝	小班	發展遲緩	2015/09/01	2017/06/20	<input type="checkbox"/>

此功能主要是偵錯【入學日期】、【畢業日期】欄位誤植入日期或資料未填寫。

勾選欲修正的學生名單後，點選【修正已選擇的學生】按鈕，系統會針對該學生年級判斷，自動帶入正確【入學日期】及【畢業日期】。



1

資料偵錯檢查--轉銜表填寫檢視

轉銜異動統計時間為每年8月後，此檢視是提醒學校端目前已填轉銜表但未異動的清單，請於學生畢業或轉學後記得完成轉銜表填寫及異動。

常見錯誤如下：

- (1) 【預定新安置單位】未填寫。
- (2) 轉銜表資料填寫完成，但未勾選『已確認資料全部輸入完畢』存檔。
- (3) 轉銜表資料已完成但學生尚未【異動】，於學生基本資料頁面最下方點選【異動】鈕；登入後依據學生需求選擇異動原因並完成儲存即可。
- (4) 鑑定(放棄服務)，請完成轉銜表後再異動學生。

資料偵錯檢查

- 學生資料查錯
- 身障類其他偵錯
- 教師資料查錯
- 特殊教育班查錯
- 學校資料查錯
- 入學畢業批次修正
- **轉銜表填寫檢視**
- 辦理研習核定檢查

轉銜表填寫檢視

學生類別 高中(含)以下

學生姓名

※ 本功能檢視：
 (1) 本功能針對學生完成轉銜表填寫後，是否完成學生資料異動檢查。
 (2) 每年填寫轉銜表期間出現筆數不需理會，僅作提醒功能，待新學年度(9/15)開始統計各級學校執行成效。
 (3) 放棄特教生身分，請填妥轉銜表完成學生異動。(未完成異動學生，將延續被追蹤)

查詢
清除

總計 7 筆 1

序號	學校	姓名	教育階段(年)	轉銜原因	新安置單位	確定填寫完成	學生完成異動	鑑定(放棄服務)
1	中央大學附屬中壢國中	張姓	高中職(3年級)					
2	中央大學附屬中壢國中	張姓	高中職(2年級)					請完成轉銜表後異動學生

75

13



https://tp-adapt.set.edu.tw/handbook2009/judge_sch/index.html

作業梯次	107 學年	第 9 次 2019/2/22~2019/3/26 (107學年度第5次臨時鑑定安置會議(基特))
107 學年度, 第 9 次, 20		第 9 次 2019/2/22~2019/3/26 (107學年度第5次臨時鑑定安置會議(基特))
學校類型: 學前, 國小, 特		第 7 次 2019/2/20~2019/4/30 (107學年度第2學期國小及學前期中轉介)
提報身分: 期中轉介, 小中		第 6 次 2019/2/11~2019/2/25 (107學年度第3次臨時鑑定安置會議)
		第 3 次 2018/9/3~2018/11/23 (107學年度第1學期國小及學前期中轉介)
		第 2 次 2018/8/20~2018/9/12 (107學年度第1次臨時鑑輔會)
		第 10 次 2019/5/28~2019/5/28 (107學年度第6次臨時鑑定安置會議)
		第 1 次 2018/2/23~2018/4/13 (107學年度新生鑑定安置)
		所有梯次

(非作業日期區間無法提

- 提報鑑定安置
 - 填寫鑑定申請表
 - 列印提報清冊
 - 下載提報清冊(XLS)
 - 安置本校名冊列印
 - 學生接收網路說明

鑑輔會開放提報作業區間，才能提報學生

選擇提報區間後，該頁面將提報區間、障別、教育階段、提報身分、文號等資訊。

3

鑑定安置---提報個案

學校請於作業區間提報學生，點選【新增提報鑑定學生】，視窗將跳出確認身障及待鑑定疑似生之學生清單；不符合教育階段學生無法提報。

提報類組內容下拉選項方可點選，學生提報類組點選後，檢視無誤，點選【選擇完畢】。

提報他校學生，請點選【提報他校學生】，輸入身分證字號提報

103學年度第1次

提報日期： 2014/5/16 ~ 2014/9/30

學校分類： 國中

教育階段： 國中

提報類組： 智障類, 視障類, 聽語障類, 肢障類, 身障類

提報身分： 跨階段轉銜安置

■ 教育局 可以提報本縣市或外縣市的學生或非通報資料庫內的學生
■ 學校 只能提報本縣市或外縣市的學生

請輸入欲提報本次鑑定安置的學生

身分證字號

下一步

- 下列列出為本校生(or待鑑定疑似生)，若想提報非本校學生請點這邊 **提報他校學生**

提報學校：普門高中(國中)部 選擇提報類組及提報身分 姓名 查詢

新增提報個案 - 請選擇學生

提報類組 選擇完畢	教育階段	年班	姓名	安置情形(特教班別)	特教障礙類別
選擇提報類組 選擇提報身分	國中	1年	吳... D***** (男)	普通班(接受特教服務)	學習障礙
選擇提報類組 選擇提報身分	國中	1年	林... T***** (男)	普通班(接受特教服務)	學習障礙

- ◆ 提報學校端需填寫鑑定摘要表內容:學生基本資料由通報資料帶入，提醒填寫提報類組、提報身分、學生能力等資料，以利鑑輔會安置作業。

3

鑑定安置---接收安置學生

序號	提報單位	學生/性別	教育階段/年	特教障礙類別/原學校安置班別	接收項目	勾選接收學生
1	國小附設幼兒園	劉男	學前小班	發展遲緩 不分類巡迴輔導班	一般異動(非經鑑定安置)	<input type="checkbox"/> 接收該生 入校後教育階段 入校後年級
1		女	學前大班	發展遲緩 不分類巡迴輔導班	等待學校接收(鑑定安置) <u>鑑定結果：確定障礙</u> 智能障礙 普通班(接受特教服務) 其他安置不分類資源班 107 學年度第 1 次鑑定安置 鑑定文號日期：2019/5/7 鑑定文號：新北府教特字第1080790762	<input type="checkbox"/> 接收該生
1	幼兒園	男	學前大班	發展遲緩 普通班(接受特教服務)	等待學校接收(鑑定安置) <u>鑑定結果：非特教學生</u> 107 學年度第 5 次鑑定安置 鑑定文號日期：2019/6/10 鑑定文號：新北教幼字第1081049814	<input type="checkbox"/> 接收該生

1.須接收學生來源：經鑑定安置，由他校轉入本校、校內提報鑑定或經由一般異動（非經鑑定安置）之學生。

2.接收一般異動學生：點選特殊教育學生→接收安置學生→點選教育階段及年級→勾選接收該生→上方點選批次接收。

3.接收鑑定安置學生：點選特殊教育學生→接收安置學生→勾選接收該生→上方點選批次接收。

4.提報鑑定安置之學生，經鑑輔會議決後，本校接收後，依議決結果自動寫入學生資料。

(1) 議決為確定障礙：接收後，自動修正【確定個案(身障)】內之學生資料，或自動將【疑似身障生】資料移至【確定個案(身障)】。

(2) (2) 議決為非特教學生：接收後，學生資料從通報網消失。



小提醒

特教通報網中

1.個案基本資料(紅色星號*必填)需確實填寫

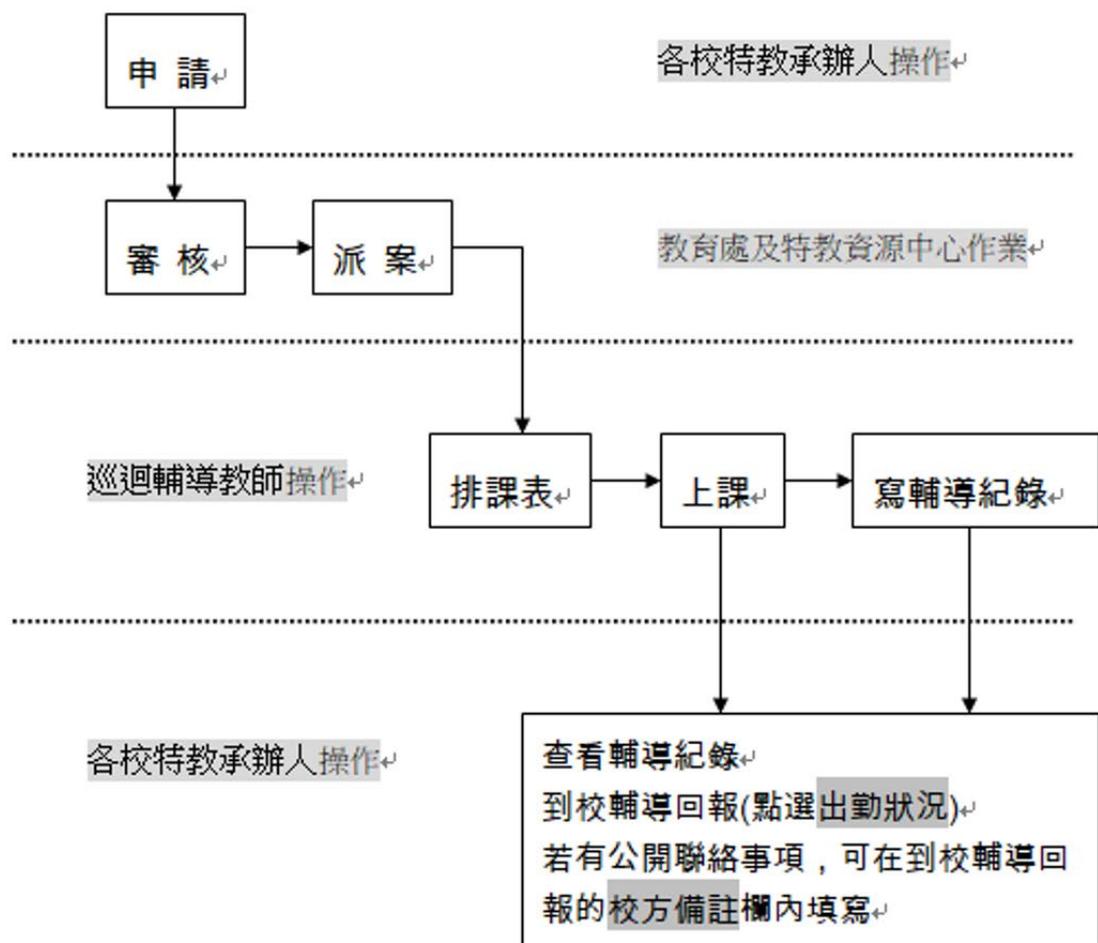
2.經鑑輔會審核通過其特教身分，於特教通報網接收個案，其特生身分才能匯入幼生管理系統中

欲申請特教補助者或減免者，幼生管理系統中之個案資料為其申請依據，請務必正確無誤。



04
巡迴輔導

「巡迴輔導」通報流程



4 巡迴輔導---申請巡迴輔導

The screenshot shows the '申請巡迴輔導' (Apply for Itinerant Guidance) system interface. On the left is a sidebar menu with the following items: '申請巡迴輔導' (highlighted with a red box), '查閱巡輔課表', '到校輔導回報', '查閱輔導紀錄', and '列印輔導紀錄'. The main interface has a header with filters: '108 學年度' (highlighted with a box), '上學期' (highlighted with a box), '所有年級', '所有性別', '所有特教類別', and '所有安置班別'. Below the filters is a search bar with '所有巡迴輔導類別' and a '查詢' (Search) button. On the right side of the header is a '新增一筆申請' (Add New Application) button. Below the header is a table with the following columns: '申請日期', '學校', '姓名/性別', '教育階段', '特教類別', '特教班別', '特教班別二', '巡迴輔導類別', '巡迴輔導類別二', '列印申請表', and '審核狀態'. Below the table is another '新增一筆申請' button, which is highlighted with a box.

幫學生申請巡迴輔導時，請務必確認欲申請之學年及學期後再按新增一筆申請

4 巡迴輔導---申請巡迴輔導



申請巡迴輔導

108 學年度 (目前) | 下學期 | 所有年級 | 所有性別 | 所有特教類別 | 所有安置班別

所有巡迴輔導類別 | 查詢 | 於下學期 開放申請區間內 可批次申請

開放申請區間: 2019/12/01~2020/05/15

1 複製 108 上學期申請表 | 新增一筆申請

申請日期	學校	姓名/性別	教育階段 生日	特教類別 身障手冊	特教班別 特教班別二	巡迴輔導類別 巡迴輔導類別二	列印申請表	審核狀態
1 2019/12/05	永和區	(男)	班 30	聽覺障礙 新制手冊	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班 聽障巡迴輔導班	列印	審核中
2 2019/12/06	永和區	(男)	班 16	發展遲緩	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班	列印	審核中
3 2019/12/12	永和區	(男)	班 25	發展遲緩	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班	列印	審核中
4 2019/12/12	永和區	(男)	班 28	發展遲緩 新制手冊	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班	列印	審核中
5 2019/12/12	永和區	(男)	班 24	發展遲緩 新制手冊	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班	列印	審核中
6 2019/12/17	永和區	(女)	班 01	聽覺障礙	不分類巡迴輔導班	聽障巡迴輔導班 不分類巡迴輔導班	列印	審核中

(二) 多筆批次申請: 每學年下學期套用上學期資料 (局端設定申請區間內)

1. 點選「複製上學期申請表」。
2. 於跳出清單中勾選單筆或多筆，下學期欲申請巡迴輔導的學生，按「儲存」鈕。
3. 查詢列表就會帶出被勾選的學生清單

查詢結果

選擇: 全選 取消全選

選擇	申請日期	學校	姓名 身分證字號	教育階段 生日	特教類別 身障手冊	特教班別 特教班別二	巡迴輔導類別 巡迴輔導類別二
3 <input type="checkbox"/>	2019/06/04	永和區	(男)	班 /25	發展遲緩	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班
<input type="checkbox"/>	2019/06/21	永和區	(男)	班 /16	發展遲緩	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班

20 | 第 1 共 1 頁 | 顯示 1 到 7 共 7 記錄

4 儲存 放棄



4

巡迴輔導---申請巡迴輔導

選擇〈特生鑑定安置的巡迴輔導班〉後
填寫及勾選學生相關資料
並按儲存即可向特教資源中心
申請巡迴輔導教師入校

經特教資源中心審核通過者即會派案
給巡輔老師入校服務

新增資料：

申請巡迴輔導

※ 該生必須已存在於通報資料庫中方能提出申請
 ※ 每學期只能申請一次
 ※ 「身分證字號」或「姓名」擇一輸入即可

新增學期：108學年度上學期

身分證字號：[]

姓名：[]

新增 放棄

學生的身分證字號或姓名擇一輸入即可

巡迴輔導類別：不分類巡迴輔導班

巡迴輔導類別：請選擇

希望輔導內容：
 學習及課業輔導 提供親職教育訊息 生活及休閒輔導 生活及休閒輔導
 殘障福利及資源運用 聽障輔導資訊提供 聽語諮商及助聽器選配 視障教學策略及輔導
 提供教材教具資訊 提供教學諮詢與討論 轉銜服務與諮詢 轉介相關專業服務
 生涯發展與就業輔導 其他 []

學生家庭背景描述

簡述學生目前學習概況

學校介入處理狀況

簡述學生在校主要問題

儲存 刪除 放棄

4 巡迴輔導---到校輔導回報

- 巡迴輔導
 - 申請巡迴輔導
 - 查閱巡迴輔導課表
 - 到校輔導回報**
 - 查閱輔導紀錄
 - 列印輔導紀錄

二國小 巡迴輔導紀錄 (節次) [【無障礙】](#)

101 學年度 (目前) 上學期 (目前) 所有出勤狀況

排序 輔導日期 (最近的排前面) 輔導日期 2011/11/11 ~ 2011/11/11 老師

1 共 47 筆

輔導日期(節次)	輔導老師	學校	學生數	出勤狀況
2011/11/10 (五) 11:20~12:00	黃	二國小	1	填寫
2011/11/09 (四) 08:50~09:30	黃	二國小	1	填寫

學校端可由請點選 巡迴輔導老師 出勤狀況確認後儲存

校方備註：填寫輔導聯繫事項

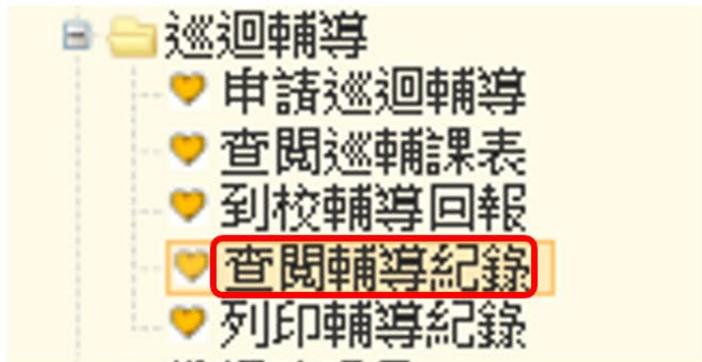
請各校特教承辦人最遲於每月月底最後一週，依出勤狀況表內容，於特教通報網做「到校輔導回報」，以利特教資源中心教學行政組審核交通費。

出勤狀況

- 準時到校
- 準時上課(上課地點不在學校，如在家教育班等，可點選本項目)
- 請假 老師調課 遲到
- 老師已到校學生臨時請假
- 不可抗力之天然災害(如颱風停課)



4 巡迴輔導---查閱輔導紀錄、列印輔導紀錄



可在此點選學生查看及列印巡輔教師所撰寫之學生輔導記錄

注意

- 欲進行申請巡迴輔導，請根據基隆市特教巡迴教師申請步驟實施，如對申請步驟不熟悉者可洽詢已在校服務之特教組長、巡迴教師，或是致電特教資源中心進行詢問。
- 巡迴輔導申請有其申請區間，請留意資源中心開放得申請區間訊息(通常於學期末及學期初會開放申請，如申請者轉學生，請特別致電給資源中心承辦人員)



05

專業團隊服務

- 申請專業服務
- 申請專團服務
- 瀏覽服務課表
- 到校服務回報
- 個別評估-紀錄
- 績效評估-統計

基隆市 101 學年度 第 1 次 2012/6/7~2012/9/9 物理治療, 職能治療, 語言治療, 心理治療, 聽能管理 (進行中)

申請日期	2012/6/7 ~ 2012/9/9	申請項目	物理治療, 職能治療, 語言治療, 聽能管理
學校分類	基隆市學前幼兒園, 學前幼稚園, 國小, 國中, 高中職	學生教育階段	學前, 國小, 國中, 高中職

基隆市 中正國小 特殊需求學生專業服務申請作業

新增申請學生 申請項目 所有 所有狀態 排序 申請日期 關鍵字 學生姓名

※請點選需要申請專業服務的學生

提報學校: 中正國小 姓名 查詢

《請選擇申請專業服務的學生與類組》

申請項目	教育階段	年班	姓名	安置情形(特教班別)	特教障礙類別
<input type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 語言治療 <input type="checkbox"/> 心理治療	國小	1年2班	林... (男)	不分類(身障類資源班)	智能障礙
<input type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 語言治療 <input type="checkbox"/> 心理治療	國小	1年乙班	C: ... (男)	智障(集中式)	肢體障礙

彈跳新視窗，表列貴校特教通報學生及疑似學生清單，請從名單中勾選本次需要申請專業服務的學生。請依其需求在每位學生列表前方，選擇【物理治療】、【職能治療】、【語言治療】、【心理治療】、【聽力評估】等申請類別。確認選擇完畢後，按下 **選擇完畢** 鍵，則可完成專業服務申請。

【關鍵字】：輸入學生姓名或其中任何一字，可顯示相關的學生列表。

5 專業團隊服務

申請日期	學校	姓名	教育階段 生日	申請項目(狀態) 專業人員	填寫狀態	申請表填寫
2012/6/12	基隆市...區...國小	... (男)	國小5年級 20...5	物理治療(審核中) 職能治療(審核中)		填寫

專業服務 申請表

【林...】 **基本資料** **物理治療轉介表** **職能治療轉介表**

姓名	林... (男)	就學學校	中正國小	實足年齡	1歲...月
特教類別	身體病弱	身障手冊	因...力障礙 重度	特教班別	智障(集中式)
專業服務 申請項目	物理治療, 職能治療				
家長或監護人	林...	電話	(02) 24... ..	手機	09... ..
聯絡	戶籍地址	基隆市	中正區	正... ..號	
	聯絡地址	基隆市	中正區	正... ..號	
申請日期	2012/6/12				

物理治療轉介表 (學校填寫)

本表目的在協助老師找出需要物理治療的身心障礙學生。請逐題填寫，如果學生有題目中描述的問題，請在框內打✓，填寫完後，可以為學生提出「物理治療」服務的申請。

- 1. 身體狀況長期不佳，常因病請假或缺課
- 2. 需要或正在使用行動輔具或擺位輔具（如助行器、輪椅、站立架、矯正鞋或背架等）
- 3. 上體育課或參加戶外教學活動有困難（如跑跳有困難、做體操或學爬等動作笨拙、丟接球或運球有困難）
- 4. 生活自理時，有動作上的問題（如上廁所穿脫衣褲時無法保持平衡、手無力舉高梳頭、不會使用衛浴設備、不會打掃）
- 5. 體質特別差，無法在一般教室（如體力無法應付職業訓練、沒有力氣操作工具）
- 6. 自行上下樓梯或走高低不平的路有困難
- 7. 動作的姿勢和同學不一樣（如踮腳尖、走路雙手無法協調擺動）
- 8. 走路有困難或走路速度慢（如不會自己走、只能走幾步、常跌倒或碰撞、或走路速度跟不上同學）
- 9. 體力不好，很容易疲累或喘氣（如爬一層樓就喘氣、走20公尺就很累要休息）
- 10. 提重物、抬東西或做一些費力的動作有困難
- 11. 動作計畫與協調能力有困難或身體無法照著指示作活動（如不會單腳跳、交替跳、跳繩，或不會做韻律操）
- 12. 平衡能力明顯比同學差（如無法單腳站立、蹲著玩遊戲、或不會走平衡木）
- 13. 維持直立姿勢、變換姿勢或身體移動有困難（如不會自己坐、站、爬）
- 14. 姿勢不良（如兩側肩膀不等高、脊柱側彎、歪頭、駝背、O型腿、X型腿、長短腳等）
- 15. 肌肉張力太強或太弱，身體四肢僵硬或軟弱

- 新增申請學生後，請於學生列表後方『申請表』欄，點選 鍵，確實完成該項專業服務申請表格內容。
- 學生基本資料由系統自動帶出，若資料有誤，請至特教學生中身障類學生更新學生資料。
- 點選刪除鍵，即可刪除該生專業服務申請。
- 專業服務申請表在確認學生基本資料正確無誤後，請視學生申請的專業類別填報相關內容
- 填寫完畢後，請點選 存檔 ，即完成該生專業服務申請。



特教資料登錄
使用者登入

帳號

密碼

驗證碼

換一張圖形驗證碼

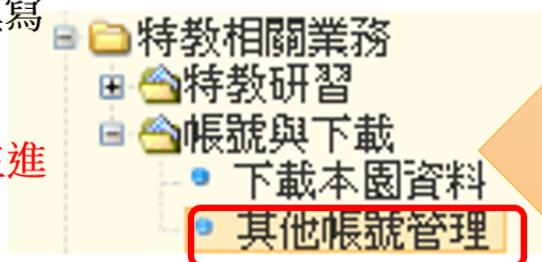
語音播放 登入

[忘記密碼](#) [登入說明](#) [網路操作FAQ](#)

每學年度第二學期，網頁呈現今年度畢業需填寫轉銜表之清冊。

★幼小轉銜、小中轉銜請以轉銜鑑定公文為主進行轉銜表填寫與異動

★轉學生則依個案有轉學需求時可自行新增填寫



忘記轉銜帳密

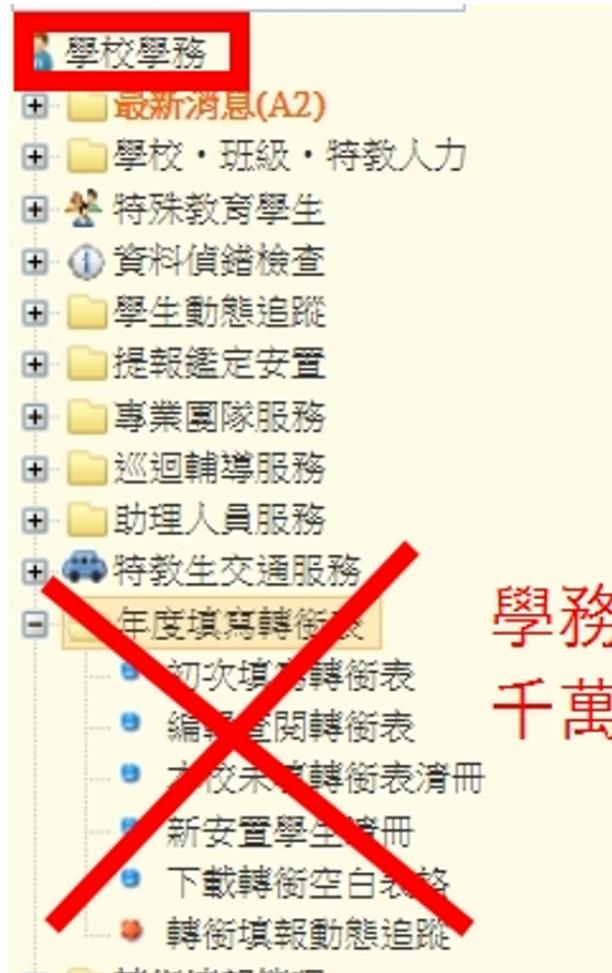
請至特教通報網學務系統
<其他帳號管理>查詢



幼兒園端的特教通報網(市幼、私幼、非營利、準公共)

有需要填寫通報網上轉銜表的學生，**只能在<轉銜>系統中填寫**，

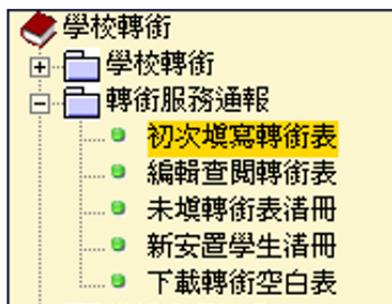
絕對不能用<學務>系統填寫



學務系統中的轉銜表
千萬不可以填寫喔~

6

轉銜服務



點選**初次填寫轉銜表**，
便出現以下畫面

※ 以下列出為 98 學年度本校即將畢業之身障類學生，請點選列表左側『填寫轉銜表』

※ 填寫完畢欲編輯轉銜表請點選左側『編輯查閱轉銜表』

若該生為非畢業生(轉學、休學...等學生)，請輸入身份證字號 後再填寫轉銜表

98 學年度本校即將畢業之身障類學生							
姓名	性別	年	班	教育階段	安置情形(特教班別)	特教障礙類別	填寫轉銜表
劉...	男	6	1	國小	不分類(身障類資源班)	自閉症	已填轉銜表，填表日期：2009/4/24
張...	男	6	2	國小	不分類(身障類資源班)	嚴重情緒障礙	<input type="button" value="填寫轉銜表"/>
林...	男	6	2	國小	不分類(身障類資源班)	語言障礙	已填轉銜表，填表日期：2009/4/8
何...	女	6	3	國小	不分類(身障類資源班)	智能障礙	<input type="button" value="填寫轉銜表"/>
蔡...	女	6	甲	國小	智障(集中式)	智能障礙	<input type="button" value="填寫轉銜表"/>

共 5 人

再點選填寫轉銜表，
即可開始填寫。

(1) 如要開始填寫該生轉銜表，則請於列表點選『填寫轉銜表』進入填寫。

(2) 如學生未出現在清冊中，但因故要填轉銜表則請於上方輸入學生身分證字號點選【下一步】以手動方式產出轉銜表。

※該功能使用時機：(1)因故未產出於應屆畢業生清冊、(2)學生轉學、(3)學生退學、(4)放棄特教服務(需先完成鑑定作業)(5)其他情況。

★注意：疑似生轉銜時不需填寫轉銜表，直接從特教通報網學務系統該生基本資料處按異動即可。

6

轉銜服務

- 資料尚未全部輸入先暫存
- 已確認資料全部輸入完畢(方能異動學生)

本頁存檔

回上頁

基本資料

學習紀錄

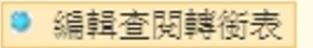
專業及相關服務

未來安置

6-1 轉銜表共分4頁，請依序完成內容填寫，因需填寫資料較多，建議隨時存檔。

6-2 存檔方式可分「暫存」和「輸入完畢」2種，如選擇「輸入完畢」再點選「本頁存檔」鍵，系統會檢查所以必填欄位是否皆已填寫，如資料不齊全，系統會跳出需補資料欄位。

6-3 轉銜表需「輸入完畢」才可以至「通報網學務系統」異動學生退學、轉學或畢業。

6-4 若無法一次填寫完畢，請先核選轉銜表上方的【資料尚未全部輸入先暫存】再點選「本頁存檔」鍵，待日後繼續從  編輯轉銜表。



6

轉銜服務

*轉銜原因	<input type="radio"/> 就學(畢業) <input type="radio"/> 就學(轉學) <input type="radio"/> 就業 <input type="radio"/> 職業訓練 <input type="radio"/> 機構安置 <input type="radio"/> 安置轉換 <input checked="" type="radio"/> 出國就學 <input type="radio"/> 無須其他後續服務 <input type="radio"/> 放棄特教服務 <input type="radio"/> 其他，請說明 <input type="text"/>
轉銜服務紀錄	<input checked="" type="checkbox"/> 召開轉銜會議 會議召開時間 <input type="text" value="2015/11/20"/> * <input type="checkbox"/> 提供服務內容 <input type="checkbox"/> 訂定轉銜計劃 <input type="checkbox"/> 安排環境參觀與認識 <input type="checkbox"/> 環境適應計劃 <input checked="" type="checkbox"/> 其他，請說明 <input type="text" value="出國就學"/>
*受理單位	安置單位 <input type="text" value="選擇"/> 主要聯絡人： <input type="text" value="業務承辦人"/> 聯絡地址： <input type="text" value="衛 豐"/> 聯絡電話： <input type="text" value="(0) 1345"/> 安置說明： <input type="text" value="留置家中,準備就學或就業"/> 職訓單位： <input type="text"/> 職種： <input type="text"/> 希望提供就業縣市： <input type="text"/>

請先選擇該生目前狀況：

就學
<input type="radio"/> 就學
就業
<input type="radio"/> 已就業 <input type="radio"/> 需勞政安排就業，希望提供就業縣市 <input type="text" value="--"/> <input type="radio"/> 已安排參加職訓 (請填下列職訓單位、職種) <input type="radio"/> 請協助安排職訓 (請填下列職訓單位、職種) 職訓單位 <input type="text" value="--"/> 職種 <input type="text" value="--"/>
就養
<input type="radio"/> 安置於教養機構 <input type="radio"/> 留置家中,準備就學或就業 <input type="radio"/> 留置家中,自行教養

轉銜原因、受理單位：

轉銜原因：依學生實際狀況勾選。(轉銜原因 * 必填。)

轉銜服務紀錄：就學生轉銜所提供之服務點選之，可複選。(召開轉銜會議，會議召開時間 * 必填。)

受理單位：轉銜表其他內容填妥後，該生轉介學校或單位 * 必填。



6

轉銜服務

- ※ 下列出為本校歷年所填寫的轉銜表 (由學校導師或輔導人員填寫)。
- ※ 若該生由新安置學校接收後，只能查閱無法編輯該生轉銜表。
- ※ 該生無身心障礙手冊網頁上不呈現社政與勞政表單。
- ※ **提醒您!** 填妥轉銜表後，聯繫貴校通報業務承辦老師，將學生資料完成異動，轉銜作業才確定完成。

顯示Y代表完成填報
才可至通報網學務系統
按異動喔

轉銜表初次填表日期 民國 106年 (目前) 所有實際安置情形 學生姓名 查詢

1 2 下一頁 共 43 筆

姓名	教育階段	填表老師	初次填表日期	最後修改日期	完成填報	預定新安置學校或單位 (本項目空白，學校將列為督導追蹤項)	106年實際安置情形	編輯	教育表格	社政表格	勞政表格
江 (男)	高中職	張 ..	2017/1/1	2017/1/1	Y	(留置家中準備就學或就業)	安置學校尚未接收	編輯	教育表格	社政表格	勞政表格
楊 (男)	高中職	劉 ..	2017/6/5	2017/6/30	Y	台北海洋科技大學	台北海洋科技大學	不可編輯	教育表格	社政表格	勞政表格

本功能可查閱/編輯本年度已填寫之轉銜表，並可查閱/編輯其他年度之轉銜表。

- 1.編輯：**可點選編輯按鈕，再進行修改；在學校已完成接收學生，編輯欄位會顯示不可編輯。安置單位若為勞政、社政單位，學生異動後，轉銜表開放原畢業學校日後仍可點選【編輯】鍵進入更新預定新安置單位。



6

轉銜服務

- 資料尚未全部輸入先暫存
- 已確認資料全部輸入完畢(方能異動學生)

本頁存檔

回上頁

基本資料

學習紀錄

專業及相關服務

未來安置

6-1 轉銜表共分4頁，請依序完成內容填寫，因需填寫資料較多，建議隨時存檔。

6-2 存檔方式可分「暫存」和「輸入完畢」2種，如選擇「輸入完畢」再點選「本頁存檔」鍵，系統會檢查所以必填欄位是否皆已填寫，如資料不齊全，系統會跳出需補資料欄位。

6-3 轉銜表需「輸入完畢」才可以至「通報網學務系統」異動學生退學、轉學或畢業。

6-4 若無法一次填寫完畢，請先核選轉銜表上方的【資料尚未全部輸入先暫存】再點選「本頁存檔」鍵，待日後繼續從 [編輯查閱轉銜表](#) 編輯轉銜表。



老師可使用「email」或「身分證字號」登入
如忘記密碼，可依循忘記密碼步驟，進行密碼驗證更新



 忘記密碼  登入說明

- ※ 最新公告：強化密碼設定原則，密碼條件為9碼以上(含大小寫字母、數字、特殊符號的組合)，未達規則使用者，輸入原有密碼後跳出新視窗，請重新設定密碼。
- ※ 登入單位：教育主管機關、各級學校、相關單位等統一由此登入。
- ※ 操作問題尋求協助：請先逕向各教育主管機關承辦人員或承辦單位洽詢。

7 教師個人帳號使用

登入後可由我的個人資料處確認各項資料是否正確，如需更改密碼也可由此進行更新

教育部特殊教育通報網
Special Education Transmittal Net

您目前狀態：登入基隆市 市立中正國小 巡迴也是心評權限 [登出](#)

老師資料			
學校名稱	市立中正國小		
老師姓名 *	<input type="text"/> 出生 *	<input type="text"/> 身分證字號	<input type="text"/> (女)
辦公室電話	(02) <input type="text"/> 24243752 , 分機 <input type="text"/>	手機	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/> .com.tw (老師可使用「email」或「身分證字號」登入)		
密碼	<input type="password"/>		
是否為導師	<input type="checkbox"/> 啟用導師帳號 (導師可管理該班學生基本資料)		
職務內容 *	巡迴輔導教師 (選擇「專長借課」和「其他」時請輸入說明)		
任教類別	不分類巡迴輔導班 <input checked="" type="checkbox"/> 是，列為特教班編制老師數	任教類別二	<input type="text"/>
學科專長		任教階段	學前
特教專長		特教專長二	
其他專長	<input type="text"/>		

手機跟mail
請一定要設定
如不慎忘記密碼
或是密碼自動更新時
會需要使用

7

教師個人帳號使用



Search bar with magnifying glass icon

- 巡迴也是心評
 - 老師
 - 專團團隊個管
 - 巡輔前置作業
 - 輔導學生清單
 - 輔導學生排課
 - 查詢排課課表
 - 巡迴輔導作業
 - 輔導紀錄(節次)
 - 查閱輔導紀錄
 - 列印輔導紀錄
 - 巡輔交通差旅
 - 心評老師作業
 - 心評專業資料
 - 填寫鑑定評估
 - 適性安置晤談
 - 輔具與測驗工具

作業梯次: 110 學年 * 第 2 次 2021/8/23~2021/8/31 (110學年度第1次臨時鑑定安置會議)

110 學年度 · 第 2 次 · 2021/8/23 ~ 2021/8/31 · 智障類, 視障類, 聽語障類, 肢障類, 身體病弱, 學障類, 情障類, 自閉症類, 多障類, 發展遲緩, 其他障礙

學校類型: 學前, 國小, 國中, 高中職, 特殊學校, 教養機構 教育階段: 學前, 國小, 國中, 高中職 年級: 所有

提報身分: 欲確認障礙個案, 新提報疑似個案, 幼兒補助經費申請 核准文號: (未) 本次作業尚未開放學校接收

所有提報身分 | 所有安置班別 | 所有特教類別 | 所有狀態 | 所有鑑定結果

所有教育階段 | 所有年級 | 排序 | 提報日期 | 關鍵字 | 提報學校 | 查詢 | 由外縣市提報

無資料

- 如教師為巡迴教師，個人系統會有巡迴輔導相關表單
- 如為心評教師，則會有心評老師作業之表單，供心評教師作為每梯次鑑輔會填寫鑑定派案生的評估內容



https://tp-adapt.set.edu.tw/handbook2009/Assistant_City/index2-

[1.html](#)

縣市助理員操作手冊

https://tp-adapt.set.edu.tw/handbook2009/traffic/index_S1-1.html

交通服務申請

09

常見問題

Q1、畫面超出螢幕，看不到儲存、刪除、放棄鍵

須將畫面顯示比例縮小：

方法 1. 請按住鍵盤 Ctrl 鍵，滑鼠滾輪同時向下滑動。

方法 2. 按住鍵盤 Ctrl 鍵，同時按鍵盤 - 減號鍵。縮小畫面顯示比例，即可顯示並操作。

方法3. 可從網頁設定中調整網頁瀏覽的縮放大小，即可顯示操作鍵

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled '部特殊教育通報網' (Department of Special Education Reporting Network). The form has several sections with text input fields, including '學生家庭背景描述', '簡述學生目前學習概況', '學校介入處理狀況', '簡述學生在校主要問題', and '希望輔導員提供的支援服務'. At the bottom of the form, there are radio buttons for '特教組長', '特教業務承辦人', '資源班教師', and '導師', along with fields for '電話' (Phone) and 'Email'. A '儲存' (Save) button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box. The browser's zoom control in the top right corner is also highlighted with a red box, showing the zoom level at 90%.

Q2、如何修改學生身分證字號

學校無法自行修改學生身分證字號，若發現身分證字號有誤，請洽詢本市特教資源中心，由管理端協助修正。

Q3、如何修改學生障礙程度

障礙程度為衛福部資料自動帶入，大約每三個月由系統自動更新，故無法自行修改

Q4、如何修改學生姓名？為何修改完名字後，巡輔/專團/助理申請表的名字沒有同步修正？

- 1.直接於特殊教育學生→確定個案(身障)/疑似身障生內，點選學生姓名修改。
- 2.各項服務申請表內容會由申請當下之學生資料帶入，故修改學生資料後不會同步修正申請表內容；若欲更新申請表內容，則須於區間開放時間內刪除後重新提出服務申請。

Q5、欲新增疑似生，輸入身分證字號，卻無法新增、出現其他學校，怎麼辦？

表示該生已於其他學校建立資料，請電話通知原學校完成學生資料異動後，再由貴校接收確定個案或新增疑似生即可

Q6、學年末時，學生即將升一個年級，系統會自動升一個年級嗎？什麼時候要去修正呢？

不會，當學生升一個年級時，系統不會自動修正，因此，每學期末～學期初 各校應自行修正學生基本資料。

Q7、已經填完轉銜表（有填未來安置單位），也存檔了，為什麼資料沒有轉出？

完成轉銜表後，須於通報網學務系統中之特殊教育學生內點選學生姓名按異動，學生資料才會異動轉出。

Q8、已提出專團服務申請，卻未列出已申請學生

按下查詢，即列出已提出申請之學生，如右圖示

Q9、新增專業團隊治療師

非本市曾經聘任過的治療師，須請資源中心專團負責人協助新增其資料，以利於之後的專團派案

Q10、教師人力新增與管理

- 1.新增建置教師資料時除了紅色星號必填資料外，也務必填入**手機及mail**，以便於教師進行個人密碼的驗證設置
- 2.如特教教師有心評資格，須請資源中心鑑定安置負責人審核，並在通報網核定其心評教師資格。

Q11、學校聘用的助理人員，新學期登入時呈現帳密錯誤，無法登入？

學校端需每學期聘用助理人員，助理人員帳號才會啟用。請確認學校已線上完成聘用，再進行登入。
(若已索取臨時密碼，請使用臨時密碼登入)。

基隆市特教資源中心

<https://kse.kl.edu.tw/>

常使用資料查詢與下載



特教資源中心
中心簡介
108年度工作計畫
專線諮詢
108-1-2臨時鑑輔會
第一學期第二次臨時鑑輔會
107-2臨時鑑輔會
107第二次臨時鑑輔會
108新生鑑定安置
108學年度新生心評說明會
108學年度新生家長說明會
107-2期中轉介鑑定安置

專業團隊
108年度相關專業團隊聯合評估暨鑑定評估場次規劃表
108年度相關專業團隊單項評估場次規劃表
107學年度相關專業服務契約書
教師助理員
教師助理員申請
教師助理員聘用
教師助理員記錄、考核、請假
輔具
108年度教育輔助器材採購申請
教育輔助器材借用、報修

家長園地
★本市特殊教育家長手冊
新知好康報
資源網路
特教學生申訴專線
教師園地
各項研習
通報網SET網路手冊
102學年度特殊需求領域教材/教案設計分享

**家長園地、
教師園地、
社區與教學
相關網路
資源分享**

**鑑輔會紙本
報名表下載區**

**專業團隊、教師助理員、
輔具申請相關表單下載**

社區資源連結
<ul style="list-style-type: none"> 基隆市政府社會處 基隆市衛生局 基隆市衛生局早期療育專區 國立基隆海事職校綜合職能科 國立基隆商工特教組/綜合職能科/資源班 國立基隆特殊教育學校 基隆市智障者家長協會 基隆市自閉症家長協會 基隆市身心障礙福利服務中心 衛生福利部基隆醫院復健科

好站連結
<ul style="list-style-type: none"> 玉豐中心心理師落格 社團法人台灣應用行為分析協會 家有過動兒ADD/ADHD in Chinese 字寧身心診所 103學年度身心障礙學生適性輔導安置 衛生福利部輔具資源人口網 雅文兒童聽語文教基金會 光光老師 兒童專注力問診室 張旭維·兒童職能治療師

教學資源
<ul style="list-style-type: none"> 國語日報社特殊教育 有愛無礙 阿寶的天空-台灣省特殊教育網路中心 教育部優質特教發展網路系統暨教學支援平台(特教新課網) 國立臺灣圖書館視障電子資源整合查詢系統

下載區

[Reset filters](#)

序號	文件標題	分類	單位	上傳者	學年度
173	基隆市108年度「十二年國教課程綱要身心障礙學生課程計畫撰寫研習」資料	研習資料	市立中正國小	楊大龍	107
172	基隆市特殊需求學生轉銜檢核表及轉銜資料接收集整表	相關專業服務	市立中正國小	馬富華	107
171	基隆市特教資源中心107學年度第2學期相關專業服務	相關專業服務	市立中正國小	鄭雪清	107
169	學前IEP表格-更新版	融合教育,特教通報,學前幼兒,教師助理,輔具,其他	教學行政組	郭芷辰	106
168	基隆市107年度教師助理員及特教學生助理人員支援服務—「第二期申請函文電子表單下載」	教師助理	中心主任	王智立	107
167	學前巡迴輔導家長同意書	特教通報,學前幼兒	教學行政組	郭芷辰	106
166	因應SET(特教通報網)巡迴輔導相關改版 目前已知可解決的操作說明	其他	中心主任	王智立	106

下載區
可搜尋
IEP電子檔
家長同意書
轉銜檢核表
轉銜資料接
收集整表



全國特殊教育資訊網

<https://special.moe.gov.tw/>

研習報名、特教影音、數位課程平台



47

縣市特教研習 大專特教研習 國教署特教研習 教育部委辦研習 其他單位研習

查詢個人研習紀錄

〈 縣市教育局 特教研習活動 〉

開啟查詢 ↓

登入縣市： 研習性質：

各級學校： 教育局處：

學年： 年份：

關鍵字：

110	2021-08-30 ~ 2021-08-30 上午	[特教知能研習]110年度推動身心障礙者權利公約宣導研習-CRPD-身心障礙者權利公約宣導」研習	市立信義國中學校自辦研習		2021-08-09 ~ 2021-08-30	<input type="button" value="報名"/>	<input type="button" value="查閱"/>	
110	2021-08-30 ~ 2021-08-30 下午	[特教知能研習]雙重特殊需求學生的發掘與輔導	市立銘傳國中學校自辦研習	全校教職員工	2021-08-20 ~ 2021-08-30	<input type="button" value="報名"/>	<input type="button" value="查閱"/>	
110	2021-08-26 ~ 2021-08-26 整天	[特教研習]基隆市110學年度學前暨國中小新進特殊教育教師職前研習	基隆市教育局 主管機關委辦研習	本市學前暨國中小集中式特教班、巡迴輔導班...	50人	2021-08-17 ~ 2021-08-25	<input type="button" value="報名"/>	<input type="button" value="查閱"/>
110	2021-08-24 ~ 2021-08-24 下午	[特教研習]基隆市110學年度第1學期國中小學及學前階段身心障礙學生期中轉介鑑定安置心評研習及工作協調會議	市立七堵國小 主管機關委辦研習	各校特教業務承辦人、心評老師及巡迴輔導班...	80	2021-08-12 ~ 2021-08-24	<input type="button" value="報名"/>	<input type="button" value="查閱"/>
110	2021-08-20 ~ 2021-08-20 上午	[特教研習]基隆市110學年度資優教育教師專業知能研習	市立武崙國中 主管機關委辦研習	本市各教育階段資優教師	30人 (四樓電腦A教室座位限制)	2021-08-09 ~ 2021-08-20	<input type="button" value="報名"/>	<input type="button" value="查閱"/>

新增報名 修改/取消報名資料

[報名常見問題](#)

填寫報名資料

請選擇報名者身份

身分證字號 例: F123456789

生日 例: 2021-07-14

外僑或僑生(請輸入本國籍學生護照或居留證號)

可從研習報名中搜尋縣市、大專、國教署、教育部或其他單位之特教研習進行報名



<https://special.moe.gov.tw/articleInfo.php?guid=62A3CEFE-EB5C-7124-DAF3-FBCF272F3549&paid=4&token=f4a94cfd90e06d376400d5335d479835>

- ★ 特教消息
- ★ 特教影音
- ★ 徵才專區
- ★ 諮詢系統
- ★ 研習報名
- ★ FAQ

🏠 > 特教消息 > 最新消息 > [全國特殊教育資訊網帳號申請單](#)

全國特殊教育資訊網帳號申請單

公告日期：2022-01-28 類別：公告 消息來源：教育部 公告單位：教育部

分享至：[f](#) [LINE](#) [Twitter](#) [Email](#)

發文日期：2022-01-28

內容：
若無全國特殊教育資訊網帳號，請填寫附件「全國特殊教育資訊網帳號申請單」後，
MAIL至service@cityinfo.com.tw信箱，謝謝。

帳號密碼為學校開設研習使用，若要參加研習、查詢個人研習時數，無須填寫帳號申請單。

附檔：[全國特殊教育資訊網帳號申請單\(空白\).ods](#)



基隆市差勤管理系統

<https://school.klccg.gov.tw/>

帳號:身分證末六碼+流水碼 (01)

密碼:預設Aa123456

(因各校可能有差異, 請以各校人事公布為主)

- 密碼輸入錯誤連續三次 帳號會鎖定五分鐘
- 如果忘記密碼請找人事協助重製密碼。
- 可自行修改,三個月更改一次,系統建議加入特殊符號請多加留意。



<https://youtu.be/otCMD5aDdgE>

基隆市教育單位差勤系統一般使用者教育訓練

