

特教資源中心9月份特教工作會議

113/9/4 下午3:00

1、巡迴輔導

月會時間及輔導紀錄繳交期程

月份	月會時間	輔導紀錄繳交	出勤簽名單/總表(繳交給偉岑組長)
8-9	9/4	10/14	10/7前
10	-	11/14	11/7前
11	-	12/13	12/7前
12	-	1/14	1/7前
1	1/15	1/20	1/20

巡迴輔導服務提醒

1 學校巡迴申請(9/2截止)

- 服務學校於通報網申請。
- 期初鑑輔會後會另開第2梯次供學校申請。

2 巡迴服務(開學日起)

- 繼續服務個案：依排訂課表後進行巡迴輔導。
- 新增個案：將依個案實際申請狀況通知各巡迴班。

3 巡迴課表(9/2前繳交)

- 每日至少排定2節。
- 學期中課表更動，須送中心備查。
- 臨時調課或公出，記得修正通報網排課課表。
- 週三下午、週二早自習（中正小適用）為共同不排課時段。
- 在服務學校備勤，請註記在課表中。

巡迴輔導相關紀錄填寫

1 出勤簽名單(次月7日前交回中心)

- 完成服務後確實請學校相關人員簽名或核章。
- **臨時留校諮詢**須填寫實際服務時間並簽核。

2 出勤紀錄總表(次月7日前交回中心)

- 詳實填寫當月服務時間、地點、**學生及備註事項**。
- 採紙本紀錄請備註。
- 以實體教學為主，採線上教學請備註。

3 輔導紀錄(完成服務2週內填寫)

- **請詳實填寫。**
- 服務後請學校上通報網**填寫到校出勤**狀況。
- 當節次有輔導多位學生，建議不要勾選到同時寫入（預設會自動勾選）。
- 出勤但**因故未授課請備註**。（總表亦同）
- 不分類巡迴模式、通報網未能派案之個案請務必保留輔導紀錄。

巡迴輔導請假程序提醒

詳請閱「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」

1 請假程序

- 研習、參訪、會議等公假，請**提早請示**校長，請示完成後請上差勤系統完成請假程序。
- 若為公假停課請記得於差勤系統**上傳相關證明**，另通報網不需排課、不需簽名、不寫輔導記錄、當日亦無交通費補助。
- 臨時事、病假，通知服務學校/家長後，亦請**及時上差勤系統完成請假程序**。
- 請假前請先與服務學校/家長**協調課務安排並達成共識**。
- 差勤系統請假請預設好幾位代理人，建議先以同間辦公室內同仁為優先。

2 備勤規定

- 非巡迴輔導時段應**返回原校（通勤1hr）**。
- 第4節有課但下午沒課，**13:40前**返回原校。
- 下午有課，且距放學還有1節以上，得回報原校，於服務學校備勤到**4點下班**。

巡迴輔導請假遺留課務規定提醒

詳請閱「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」

1 因請假無法進行排定巡迴輔導時...

- 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。
- 若屬於應由學校遴聘合格人員代理（代課）卻無法聘用時的處理方式：
 - 由其他學校之巡迴教師擔任代理（代課）人員。
 - 由受輔導學校校內教師擔任代理（代課）人員。
 - 由請假者填寫調課單自行補課。
 - 由特資中心行政人員以線上諮詢服務方式代課。

2 因本府指派之公務或學校辦理重大集會活動且教師務必參加時...

- 指派之公務如**支援心評、聽能管理、參加會議或研習**等。
- 在校遴聘合格人員代理（代課）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。

巡迴輔導教師交通費申請提醒

詳請閱「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」

1 採計交通費原則

- 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）。
- 需具有「**交通往返**」事實，僅固定服務1校、當日僅於原校輔導學生，則不予採計。
- 巡迴當日已到校，但學生臨時請假，仍可採計。

2 交通費審核

- 於申請**時限內繳交**「出勤紀錄總表」及「出勤簽名單」。
- 「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，則不予採計。**

國教階段巡迴督導會議時間

情支督導

- 週四上午09:00-12:00
- 113/09/19
- 113/10/17
- 113/11/14
- 113/12/12
- 113/01/09

視巡督導

- 週三上午09:00-12:00
- 113/10/02
- 113/11/13
- 113/12/11

聽巡督導

- 週二下午12:00-16:00
- 113/09/24
- 113/10/29
- 113/11/26
- 113/12/31

培訓與研習規劃

9/11

**文蘭適應行為量表第3
版**

張正芬教授

9/25

**適應體育系列1—身心
障礙學生運動成效評
估**

台北東區適應體育社群

10/9

**適應體育系列2—運動
輔具於功能性動作訓
練之運用建議與課程
規劃**

鄭曉倩物理治療師

10/23

**適應體育系列3—適應
體育活動簡介與體驗**

葉翰林副秘書長

10/30

**適應體育系列4—功能
性動作訓練課程教學
經驗分享**

邱沅桔執行長

2、專業團隊—專服中心

聯絡窗口：張妙慈 組長

專業團隊－合作評估

- 113學年度第1學期場次：
 - **11月20日(三)**(報名截止日:11月13日)。
 - **11月27日(三)**(報名截止日:11月20日)。
 - **12月04日(三)**(報名截止日:11月27日)。
- 對象：本市市立高中、公私立國民中小學及公私立幼兒園之在學學生，且以低收入戶、中低收入戶、父母或監護人為中度以上身心障礙、特殊境遇家庭者優先。
- 報名時請提供相關證明文件。
- 欲申請的學校，請老師提供**觀察紀錄及相關評量**。
- 相關表格可至特教資源中心網頁下載 <https://kse.kl.edu.tw/330>

專業團隊－單項評估、專團申請

1 單項評估

- 依實際需要召開（配合鑑定安置會議後辦理），預計11月底~12月初。
- 以及提報鑑定而需釐清學生**知動**能力者。
(直接洽詢陳旻函治療師)

2 鑑定系統專團申請

113學年度第1學期鑑定系統專團申請部分，**系統尚在測試中**。特教通報網專業團隊開放申請區間屆時會**另行通知**。

3 特教通報網申請步驟

- 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)。
- 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。

3、助理員－專服中心

聯絡窗口：鄭雪清 組長

助理員一聘期、申請

1 特教學生助理人員聘期—113年度第2期(113學年度第1學期)服務起

- 國教階段: 113/9/2
- 學前階段: 113/8/30
- 請務必為聘用之助理人員辦理勞、健保「加保」。

2 特教通報網助理員申請區間

113年度第2期(113學年度第1學期)教師助理員及特教學生助理人員服務申請[特教通報網開放申請區間](#): 8/1~12/31。

3 特教通報網申請步驟

- 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113學年度上學期助理人員**。
- 教師助理員 → 申請教師助理 → 點選**新增113年度上學期申請** → **勾選申請學生**。
- 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(個人信箱或身分證字號)**登錄, 第一次登錄**密碼為身分證字號**→ 填寫基本資料)(★切記: **密碼務必自行記住**)

助理員—培訓、審核、督導

1 助理員職前及在職訓練

113年度第2期教師助理員及特教學生助理人員職前暨在職訓練研習已於**113/8/7~8/9**辦理完畢。

2 特教通報網助理員審核

- 國教階段、學前階段---**特教專服中心**。
- 非營利幼兒園、準公共化幼兒園----**學聘科**
(**宗穎老師、孝端老師**)。

3 助理員入校督導

委由特教資源中心辦理，訪視對象以各校**新僱用**教師助理員及**新核定**特教學生助理人員為優先，並增加申請**情緒行為及學習適應困難類**學校，113年度第2期（**113年9-12月，規劃時間為每週五上午**）入校督導學校及相關工作期程，將依日後教育處公文辦理。

4、鑑定安置—專服中心

聯絡窗口：陳翠綾 組長

113-1學前暨期初鑑定安置會議

時間

- 9/18-9/20全天
- 9/23上午9:00-12:00

繳件方式

- PDF檔檔名：臨時-提報學校心評教師-學生姓名-障礙類別
- 紙本：一位學生一份+側標
- 9/13繳交截止
- 請置於雲端硬碟

面審時間

9/23 下午13:00

113-1期中轉介鑑定安置會議

時間

11/05-11/08全天

繳件方式

- PDF檔檔名：期中-提報學校心評教師-學生姓名-障礙類別
- 紙本：一位學生一份+側標
- 10/30繳交截止
- 請置於雲端硬碟

面審時間

11/20-11/22全天

中心諮詢專線

身障特教資源中心：02-24255551

主要業務：巡迴、情支、聽能管理、鑑定評估人員
培訓、特教評鑑、輔具、特教知能研習、學前特教

特教專業服務中心：02-24243752、02-24255650

主要業務：鑑定安置、專團、助理員、適應體育、
通報網、鑑定系統