

高雄市市立文山高中特教組教師工作執掌分配表

一、特教組長工作職掌

- (一) 校內特殊教育工作計畫之擬定與執行。
- (二) 協助特殊教育推行委員會執行會議決議。
- (三) 資源班及特教班預算編列及執行。
- (四) 資源班教師、特教班教師公假代調課處理與協調。
- (五) 對外代表參加資源班及特教班相關會議。
- (六) 一般工作之分配協調。
- (七) 各處室行政工作協調。
- (八) 召開資源班、特教班班務會議。
- (九) 校內輔導單一轉介教務處或輔導室窗口。
- (十) 特殊教育服務與補助申請(如交通補助費、教師助理員、身心障礙專業團隊、情障巡迴教師)。
- (十一) 監督普通班個別化教育計畫之完成。
- (十二) 特殊教育通報系統登入與資料維護之工作分配。
- (十三) 特殊教育轉銜通報系統登入與資料維護之工作分配。
- (十四) 財產保管(書籍、器材、設備、鑰匙等使用財產登記保管負責人)。
- (十五) 提供給教務處相關排課需求。
- (十六) 辦理大型活動,例如:特教宣導及特教知能研習等。
- (十七) 執行校內特殊學生鑑定與安置工作。

二、資源班導師工作職掌

- (一) 執行校內特殊學生鑑定與安置工作。
- (二) 協助資源班課程安排。
- (三) 召開學生家長座談會。
- (四) 管理資源班教學日誌、點名單之執行。
- (五) 協助辦理特殊教育通報系統登入與資料維護。
- (六) 協助辦理特殊教育轉銜通報系統之登入與資料維護。
- (七) 協助特殊教育服務與補助申請之彙整(如交通補助費、教師助理員、身心障礙專業團隊、情障巡迴教師、相關獎助學金等)。
- (八) 各項申請文件之彙整。
- (九) 彙整個管學生輔導記錄、個案輔導會議、轉銜資料、學籍管理、急難濟助等。
- (十) 彙整回歸或畢業學生之追蹤輔導資料。
- (十一) 學生出缺勤登記彙整。
- (十二) 整理平時成績及段考成績彙整。
- (十三) 實施家庭訪問事宜。
- (十四) 負責與普通班教師及導師溝通協調學生事務。
- (十五) 教室空間規劃及設計佈置。
- (十六) 掌理教室設備、整潔(含公共區域)、秩序維持及門窗之開、鎖事宜。
- (十七) 帶領學生參加校外教學、參觀活動等事宜。
- (十八) 輔導學生的行為問題。
- (十九) 處理學生偶發事件及課間安全事宜。
- (二十) 與家長聯絡溝通。
- (二十一) IEP 建檔及管理作業。

三、特教班雙導制導師工作職掌

● 雙導師共同參與項目：

- (一) 全校性重要集會、慶典等活動。
- (二) 全校性班際活動。
- (三) 指導並參與學生午餐、午休。
- (四) 教室空間規劃及設計佈置。
- (五) 掌理教室設備、整潔(含公共區域)、秩序維持及門窗之開、鎖事宜。
- (六) 參加並指導學生上學接、送學生升降旗、排路隊放學與各種集會事宜。
- (七) 指導學生參加各項校內外活動事宜、帶領學生參加校內外教學、參觀活動等事宜。
- (八) 指導學生接受健康檢查、測量身體事宜。
- (十一) 實施家庭訪問事宜。
- (十二) 輔導該班學生的行為問題。
- (十三) 填寫班上教室日誌、學生點名、聯絡簿事宜。
- (十四) 處理班上偶發事件及學生課間安全事宜。
- (十五) 彙整學生輔導記錄、個案輔導會議、轉銜資料、學籍管理、急難濟助等。
- (十六) 協助辦理特殊教育通報系統登入與資料維護。
- (十七) 協助辦理特殊教育轉銜通報系統之登入與資料維護。
- (十八) 協助特殊教育服務與補助申請之彙整(如交通補助費、教師助理員、身心障礙專業團隊、情障巡迴教師、相關獎助學金等)。
- (十九) 各項申請文件之彙整。
- (二十) 召開學生家長座談會。
- (二十一) 與家長聯絡溝通。
- (二十二) IEP 建檔及管理作業。

資源班雙導工作執掌討論事宜：

1. 學生個管人數及方式。
2. IEP 建檔及管理作業。
3. 教室空間規劃及教室布置。
4. 掌握學生出缺席狀況。
5. 實施家庭訪問事宜。
6. 彙整個管學生輔導記錄、個案輔導會議、轉銜資料、學籍管理、急難濟助等。

特教班雙導工作執掌討論事宜：

1. 學生個管人數及方式。
2. IEP 建檔及管理作業。
3. 教室空間規劃及教室布置。
4. 掌握學生出缺席狀況。
5. 實施家庭訪問事宜。
6. 彙整個管學生輔導記錄、個案輔導會議、轉銜資料、學籍管理、急難濟助等。