

國立宜蘭特殊教育學校教務處教務章則

中華民國100年08月31日教輔會議討論修訂

中華民國102年09月03日教輔會議討論修訂

第壹條 本章則依據國立特殊教育學校分層負責明細表有關法令及本校實際運作情形訂定之。

第貳條 本處組織人員：

- 一、教務主任。
- 二、教學組長、註冊組長、實習組長、職員。
- 三、各學科專任教師。

第參條 教務主任承校長之命綜理全校教務及實習事宜。

第肆條 本處各組組長應依照規定協助教務主任掌理該組應辦事宜。

第伍條 本處職員，承主任及組長指示，分掌或兼理各組事宜。

第陸條 各科教師應依照規定協助教務主任及各組負責辦理各項教務活動。

第柒條 教務主任之任務：

- 一、擬定本處工作計畫及行事曆。
- 二、擬定各項教務規章與執行。
- 三、策劃研究發展推行各項教學研究工作。
- 四、擬定教師授課事宜並考核其服務狀況。
- 五、辦理教師甄選試務工作。
- 六、招生工作計畫及實施。
- 七、有關一般教務行政工作。

第捌條 教學組長之任務：

- 一、課務編排：
 - (一) 編排教師及各班級教學課表。
 - (二) 辦理教師請假、調課及代課等事項。
 - (三) 辦理兼(代)課時數之編排。
 - (四) 教師兼(代)課時數之編排及計核陳報。
- 二、教學實施：
 - (一) 擬定個別化教育計畫辦法。
 - (二) 辦理多元化評量，並修正個別化教育計畫。
 - (三) 辦理社區校外教學事宜。
 - (四) 彙整及查閱各科教學活動及作業進度表。
 - (五) 彙整各領域教學活動設計。
 - (六) 安排及執行每節巡堂，並記錄、處理突發事件，追蹤成效。
 - (七) 辦理教學觀摩事項。
- 三、課業考查：
 - (一) 檢閱各科作業。

(二) 製作、印發學生假期(寒、暑假)作業。

(三) 評閱學生假期作業及頒發獎狀、獎品。

四、成績考查

(一) 學生成績登錄，編制學生學習成績報告單。

(二) 學生學業成績之統計，各領域成績冊之保管。

五、辦理教學研究事項：

(一) 定期召集教學研究會及IEP討論會。

(二) 辦理教師專業發展評鑑。

(三) 組成課程研發小組，進行課程研發工作。

(四) 教學方面各項表冊之編報。

六、其他

(一) 舉辦教學相關比賽及展覽活動。

(二) 輔導實習老師，進行實務學習。

第玖條 註冊組長之任務：

一、招生業務

(一) 辦理學生入學事宜，學生升學報名事宜。

(二) 辦理宣導說明會及接待參訪。

(三) 身心障礙學生適性輔導安置事宜。

二、學籍管理

(一) 辦理新生、轉學生入學登記。

(二) 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。

(三) 辦理學生休學、復學、轉學、畢業及轉銜事宜。

(四) 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。

(五) 整理、保管學籍簿冊。

(六) 學歷證件之更正及申請補發。

三、各種證明

(一) 學生成績證明書。

(二) 應屆畢業生證明書。

(三) 報核及補發畢業證書(證明書)。

(四) 核發學生證。

四、教學設備

(一) 辦理各項教學設備之申購、管理、借用、維護等事宜。

(二) 辦理各領域教師自製教材、教具等教學媒體事宜。

(三) 掌理教師借用教材、教具事宜。

(四) 搜集各種新式教學設備之參考資料。

(五) 承辦校內外教材、教具各項競賽及觀摩事宜。

(六) 注意各項教學設備使用之節約及損壞之修理。

(七) 會同總務處檢查整理各種教學設備儀器之修護及報廢。

五、圖書管理

- (一) 擬訂圖書館、閱覽室管理規則。
- (二) 審查並支配訂購書報、雜誌事宜。
- (三) 違禁書刊、破舊圖書之處理及報銷事宜。
- (四) 圖書、報章、雜誌之編目、登記、統計事項。

六、資訊管理

- (一) 校園網路系統之規劃與維護。
- (二) 學校網站之建置與維護管理。
- (三) 電子通訊安全與網路防毒系統之維護與更新。
- (四) 協助辦理電子公文系統之維護與更新。
- (五) 資訊設備軟、硬體之規劃與採購事宜。
- (六) 資訊器材(軟、硬體)之維護事項。
- (七) 行政及教室電腦與周邊相關設備之維護與報修事宜。
- (八) 提供校內外各項資訊研習與活動訊息事項。
- (九) 宣導尊重與保護智慧財產權。
- (十) 協助資訊科技融入教學。

七、其他

- (一) 擬訂註冊有關章則及應用表格。
- (二) 辦理教師進修研習。
- (三) 安排校外人士參訪事宜。

第壹拾條 實習組長之任務：

一、學生實習

- (一) 擬定學生實習計畫。
- (二) 定期召開職教課程研討會。
- (三) 學生實習課程及場所安排。
- (四) 實習材料及設備請購與管理。
- (五) 實習課程紀錄表單查核。
- (六) 辦理職業技能競賽。
- (七) 辦理職教成果展示。
- (八) 統籌各年級職業輔導評量，建置職業輔導評量相關資料。
- (九) 學生實習偶發事件之處理。

二、就業轉銜

- (一) 學生就業輔導工作之策劃與執行。
- (二) 辦理就業輔導業務有關之研究發展事項。
- (三) 辦理就業轉銜。
- (四) 辦理畢業生求才、求職事項。
- (五) 畢業生就業狀況調查與追蹤輔導。
- (六) 職業輔導元之業務督導與考核。
- (七) 辦理職場參訪事宜。

三、專科教室管理

- (一) 擬定專科教室管理辦法。
- (二) 辦理專科教室財物清點。
- (三) 專科教室器材及機具設備請購、維修及維護。
- (四) 專科教室管理記錄之彙編與查核。

第壹拾壹條 教務處職員之任務

- 一、 秉承教務主任辦理各項教務工作。
- 二、 秉承教務處各組長辦理各項有關工作。
- 三、 本處有關會議之記錄。
- 四、 協辦入學甄試有關事項。
- 五、 其他有關教務工作事項。

第壹拾貳條 本章則未規定事項，悉依本校分層負責明細表辦理。

第壹拾參條 本處人員對於職掌內之機密事項應負保守秘密之責。

第壹拾肆條 各組遇有重大事項趕辦時，其他各組人員應通力協助會同辦理。

第壹拾伍條 本章則經教輔會議討論，陳請 校長核定後施行，修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校教務會議規則

中華民國100年8月31日教輔會議討論通過

中華民國102年9月3日經教輔會議討論修訂

- 壹、本規則依相關教育法令規定訂定之。
- 貳、本會議由教務主任、總務主任、學務輔導主任、教務處各組長、全體專任教師及教師助理員組成之。
- 參、本會議以教務主任為主席、教務處職員為紀錄，得請校長列席指導。
- 肆、本會議之職責如下
 - 一、決定教學方針。
 - 二、擬定教務上應行推動計畫及其實施方案。
 - 三、審定教務行政各項章則。
 - 四、研訂各學科成績考查辦法。
 - 五、議定每學期教務中心工作。
 - 六、討論教務會議暨校長交辦及其他會議請議事項。
 - 七、其他關於教務事項。
- 伍、本會議每學期至少開會一次，由主席召集之。
- 陸、本會議須有規定人員三分之二出席方得開會，並以出席人數過半數之通過為決議。
- 柒、本規則經教輔會議討論通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校學生個別化教育計畫實施要點

中華民國 101 年 12 月 27 日經教輔會議討論修訂

中華民國 102 年 9 月 3 日經教輔會議討論修訂

中華民國 104 年 9 月 1 日經教輔會議討論修訂

中華民國 107 年 3 月 5 日經特推會討論修訂

壹、依據

- 一、特殊教育法第二十八條。
- 二、特殊教育法施行細則第九條及第十一條。

貳、實施目的

本校為保障特殊教育學生就學權益，建立專業團隊分工合作制度，提升學校經營品質，嚴格管控個別化教育計畫擬定與執行，特制定本要點。

參、實施內容及時程

一、高職部

實施時程	新生	高二	高三	負責人員	備註
六月 第 1 週～第 2 週 六月 第 3 週～第 4 週 七月 第 1 週～第 2 週	一、新生轉銜暨現階段能力評估 1. 匯集入學鑑定資料、學生轉銜資料。 2. 新生基本能力檢測（能力檢核表）、校內專業團隊觀察評估等相關資料 3. 家庭訪問、基本資料蒐集、健康史蒐集、生態評量 4. 辦理新生轉銜會議	一、評估學生現階段能力 1. 家庭訪問、生態評量 2. 彙整學生上學期資料、家長意見、教師及校內專業團隊觀察評估等相關資料 3. 更新學生能力現況及需求評估並彙整班級學生需求表 4. 召開 IEP 會議（設計完整學年目標）	一、評估學生現階段能力 1. 家庭訪問、生態評量、 <u>研擬轉銜計畫</u> 2. 彙整學生上學期資料、家長意見、教師及校內專業團隊觀察評估等相關資料 3. 更新學生能力現況及需求評估並彙整班級學生需求表 4. 召開 IEP 會議（設計完整學年目標及轉銜計畫）	導師、學輔處 教務處 教務處、導師、學輔處 相關任課教師、專業團隊、導師 導師 導師、教師助理員	

七月 第3週~第4週	5.彙整學生相關資料並分析學生相關能力並評估其需求	5.擬定完整學期目標並於兩週內讓家長簽署確認。	5.擬定完整學期目標並於兩週內讓家長簽署確認。	導師、其他相關人員	
	6.召開 IEP 會議（設計完整學年目標）				
八月第1~2週	7.擬定完整學期目標並於兩週內讓家長簽署確認				
九月至十二月	<p>二、進行教學與評量</p> <p>1.依學生需求採班級分組教學或個別指導。</p> <p>2.執行教學與評量，並適時調整教學目標。</p> <p>3.導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。</p> <p>4. IEP 檢核小組進行檢核。</p>	<p>二、進行教學與評量</p> <p>1.依學生需求採班級分組教學或個別指導。</p> <p>2.執行教學與評量，並適時調整教學目標。</p> <p>3.導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。</p> <p>4. IEP 檢核小組進行檢核。</p>	<p>二、進行教學與評量</p> <p>1.依學生需求採班級分組教學或個別指導。</p> <p>2.執行教學與評量，並適時調整教學目標。</p> <p>3.導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務、職務再設計及工作流程調整。</p> <p>4. IEP 檢核小組進行檢核。</p>	<p>任課教師</p> <p>任課教師</p> <p>導師、學輔處及相關專業人員</p> <p>檢核小組、教務處</p>	
一月 第1週~第2週	<p>三、職業輔導評量暨個別化教育計畫期末檢討</p> <p>1.評量學生各領域的整體學習表現（總結性評量）。</p> <p>2.職業輔導評量（基本能力檢核、工作樣本分析、職業興趣量表）。</p> <p>3.彙整學生相關</p>	<p>三、職業輔導評量暨個別化教育計畫期末檢討</p> <p>1.評量學生各領域的整體學習表現（總結性評量）。</p> <p>2.職業輔導評量（基本能力檢核、工作樣本分析）。</p> <p>3.彙整學生相關</p>	<p>三、個別化教育計畫期末檢討暨轉銜輔導</p> <p>1.評量學生各領域的整體學習表現（總結性評量）。</p> <p>2.職業輔導評量（基本能力檢核、工作樣本分析）、學生校外實習能力評估。</p> <p>3.彙整學生相關</p>	<p>教務處、任課教師</p> <p>教務處、相關教師</p> <p>導師</p>	

	資料、更新學生能力現況及需求評估並彙整班級學生需求表	資料、更新學生能力現況及需求評估並彙整班級學生需求表	資料、更新學生能力現況及需求評估並彙整班級學生需求表	
--	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--

	4. 檢討教學成效、擬定下學期教學建議。	4. 檢討教學成效、擬定下學期教學建議。	4. 檢討教學成效、擬定下學期教學建議。	任課教師、專業人員	
一月 第3週	5. 準備期末檢討報告及開會通知。	5. 準備期末檢討報告及開會通知。	5. 準備期末檢討報告及開會通知。	導師	
一月 第4週	6. 資料建檔並製作評量報告。 7. 完成下學期個別化教育計畫草案。 8. 送交家長簽署並請家長提供下學期教學建議。 9. IEP 檢核小組進行檢核。	6. 資料建檔並製作評量報告。 7. 完成下學期個別化教育計畫草案。 8. 送交家長簽署並請家長提供下學期教學建議。 9. IEP 檢核小組進行檢核。	6. 資料建檔並製作評量報告。 7. 完成下學期個別化教育計畫草案。 8. 送交家長簽署並請家長提供下學期教學建議。 9. IEP 檢核小組進行檢核。	相關任課教師 導師、任課教師、專業團隊 導師	檢核小組、教務處
二月	1. 依學生需求採班級分組教學或個別指導。 2. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 3. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 依學生需求採班級分組教學或個別指導。 2. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 3. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 依學生需求採班級分組教學或個別指導。 2. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 4. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務、職務再設計及工作流程調整。	任課教師 任課教師	導師、學輔處及相關專業人員
三月	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提	任課教師	導師、學輔處及相關專業人員

	供相關服務。	供相關服務。	供相關服務、職務再設計及工作流程調整。		
四月	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。	任課教師	

	2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務、職務再設計及工作流程調整。 3. 轉銜輔導與就業輔導。 3-1 辦理畢業生轉銜輔導與就業安置家長座談會。 3-2 決定轉銜方向、就業安置計畫。 3-3 完成畢業生轉銜評量報告。 3-4 召開轉銜輔導座談會	導師、學輔處及相關專業人員 學輔處、教務處	
五月	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務、職務再設計及工作流程調整。	任課教師 導師、學輔處及相關專業人員	
六月 第1週~第2週	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。	1. 評量學生各領域的整體學習表現（總結性	任課教師	

	2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	評量）。	導師、學輔處及相關專業人員	
--	----------------------------------	----------------------------------	------	---------------	--

			2. 準備期末檢討報告及開會通知。 3. 資料建檔並製作評量報告。 4. 彙整個別化教育計畫提供下階段使用送交家長簽署	導師 導師 導師	
六月 第3週~第4週	1. 評量學生各領域的整體學習表現（總結性評量）。 2. 職業輔導評量（基本能力檢核、工作樣本分析、職業興趣量表）。 3. 檢討教學成效、擬定下學期教學建議。 4. 準備期末檢討報告及開會通知。 5. 資料建檔並製作評量報告。 6. 完成個別化教育計畫年度報告。 7. 送交家長簽署並請家長提供下學年教學建議。	1. 評量學生各領域的整體學習表現（總結性評量）。 2. 職業輔導評量（基本能力檢核、工作樣本分析）。 3. 檢討教學成效、擬定下學期教學建議。 4. 準備期末檢討報告及開會通知。 5. 資料建檔並製作評量報告。 6. 完成個別化教育計畫年度報告。 7. 送交家長簽署並請家長提供下學年教學建議。	1. 完成轉銜通報。 2. 畢業生追蹤輔導。	教務處、學輔處 教務處、任課教師 任課教師、專業人員 導師 導師 任課教師 導師	

二、國中部

實施時程	新生	國二	國三	負責人員	備註
<p>六月第1週~第2週</p> <p>六月第3週~第4週</p>	<p>一、新生轉銜暨現階段能力評估</p> <p>1. 匯集入學鑑定資料、學生轉銜資料。</p> <p>2. 新生基本能力檢測(能力檢核表)、校內專業團隊觀察評估。</p>	<p>一、評估學生現階段能力</p> <p>1. 家庭訪問、生態評量</p> <p>2. 彙整學生上學期資料、家長意見、教師及校內專業團隊觀察評估等相關資料</p> <p>3. 召開 IEP 會議(設計完整學年目標)</p> <p>4. 擬定完整學期目標並於兩週內讓家長簽署確認。</p>	<p>一、評估學生現階段能力</p> <p>1. 家庭訪問、生態評量、研擬轉銜計畫</p> <p>2. 彙整學生上學期資料、家長意見、教師及校內專業團隊觀察評估等相關資料</p> <p>3. 召開 IEP 會議(設計完整學年目標及轉銜計畫)</p> <p>4. 擬定完整學期目標並於兩週內讓家長簽署確認。</p>	<p>導師、學輔處</p> <p>教務處、導師</p> <p>相關任課教師、專業團隊、導師</p> <p>導師</p> <p>導師</p>	
<p>七月第1週~第2週</p>	<p>3. 家庭訪問、基本資料蒐集、健康史蒐集、生態評量</p> <p>4. 辦理新生轉銜會議。</p>			<p>教師助理員、導師</p> <p>學輔處</p>	
<p>七月第3週~第4週</p>	<p>5. 彙整學生相關資料、家長意見、教師及校內專業團隊觀察評估等相關資料。</p> <p>6. 更新學生能力現況及需求評估並彙整班級學生需求表</p>	<p>6. 更新學生能力現況及需求評估並彙整班級學生需求表</p>	<p>6. 更新學生能力現況及需求評估並彙整班級學生需求表</p>	<p>導師</p>	
<p>八月第1週~第2週</p>	<p>7. 召開 IEP 會議(設計完整學年目標)</p> <p>7. 擬定完整學期目標並於兩週內讓家長簽署確認</p>			<p>導師、其他相關人員</p> <p>導師</p>	

<p>九月至十二月</p>	<p>二、進行教學與評量</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定完整學期目標並於兩週內讓家長簽署確認。 2. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 3. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。 	<p>二、進行教學與評量</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 3. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。 	<p>二、進行教學與評量</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 3. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。 	<p>導師</p> <p>任課教師</p> <p>導師、學輔處及相關專業人員</p>	
<p>一月第1週~第2週</p> <p>一月第3週</p> <p>一月第4週</p>	<p>三、個別化教育計畫期末檢討</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量學生各領域的整體學習表現（總結性評量）。 2. 檢討教學成效、擬定下學期教學建議。 3. 準備期末檢討報告及開會通知。 4. 更新學生能力現況及需求評估並彙整班級學生需求表 5. 資料建檔並製作評量報告。 6. 完成下學期個別化教育計畫草案。 7. 送交家長簽署並請家長提供下學期教學建議。 	<p>三、個別化教育計畫期末檢討</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量學生各領域的整體學習表現（總結性評量）。 2. 檢討教學成效、擬定下學期教學建議。 3. 準備期末檢討報告及開會通知。 4. 更新學生能力現況及需求評估並彙整班級學生需求表 5. 資料建檔並製作評量報告。 6. 完成下學期個別化教育計畫草案。 7. 送交家長簽署並請家長提供下學期教學建議。 	<p>三、個別化教育計畫期末檢討暨轉銜輔導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量學生各領域的整體學習表現（總結性評量）。 2. 檢討教學成效、擬定下學期教學建議。 3. 準備期末檢討報告及開會通知 4. 更新學生能力現況及需求評估並彙整班級學生需求表 5. 資料建檔並製作評量報告。 6. 完成下學期個別化教育計畫草案。 7. 送交家長簽署並請家長提供下學期教學建議。 	<p>教務處、任課教師</p> <p>相關教師</p> <p>導師</p> <p>導師</p> <p>任課教師</p> <p>導師</p>	

二月	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	任課教師 導師、學輔處及相關專業人員	
三月	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	任課教師 導師、學輔處及相關專業人員	
四月	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	任課教師 導師、學輔處及相關專業人員	
五月	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	任課教師 導師、學輔處及相關專業人員	
六月 第 1 週～第 2 週	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 執行教學與評量，並適時調整教學目標。 2. 導師、校內行政人員結合相關資源（人力、輔具）提供相關服務。	1. 評量學生各領域的整體學習表現（總結性評量）。 2. 準備期末檢討報告及開會通知。 3. 資料建檔並製作	任課教師 導師、學輔處及相關專業人員 導師 導師	

			評量報告。		
六月 第3週~第 4週	1. 評量學生各領域的整體學習表現(總結性評量)。	1. 評量學生各領域的整體學習表現(總結性評量)。	4. 彙整個別化教育計畫/轉銜計畫 5. 送交家長簽署 1. 完成轉銜通報。 2. 畢業生追蹤輔導。	導師 導師 教務處、學輔處	
	2. 檢討教學成效、擬定下學期教學建議。 3. 準備期末檢討報告及開會通知。 4. 資料建檔並製作評量報告。 5. 完成下學年個別化教育計畫草案。 6. 送交家長簽署並請家長提供下學期教學建議。	2. 檢討教學成效、擬定下學期教學建議。 3. 準備期末檢討報告及開會通知。 4. 資料建檔並製作評量報告。 5. 完成下學年個別化教育計畫草案。 6. 送交家長簽署並請家長提供下學期教學建議。		任課教師、專業人員 導師 導師 任課教師 導師	

肆、IEP 會議實施方式

一、會前準備：

(一) 準備學生相關資料

1. 在開個別化教育計畫會議之前，應先擬好學生個別化教育計畫草案，並於開會前七天送交出席人員以便開會時提出相關意見。
2. 個別化教育計畫會議時，準備資料內容應包括：

	新生	舊生	各教育階段最高年級學生
個別化教育計畫內容	1. 會議流程及時間 2. 學生能力現況、家庭狀況及需求評估。 3. 學生所需特殊教育、相關服務及支持策略。 4. 學年與學期教育目標、達成學期教育目標之評量方式、日期及標準。 5. 具情緒與行為問題學生所需之行為功能介入方案及行政支援。	1. 會議流程及時間 2. 上學年個別化教育計劃執行結果摘要 3. 學生所需特殊教育、相關服務及支持策略。 4. 學年與學期教育目標、達成學期教育目標之評量方式、日期及標準。 5. 具情緒與行為問題學生所需之行為功能介入方案及行政支援。 6. 其教育服務方案內容和上	1. 會議流程及時間 2. 上學年個別化教育計劃執行結果摘要 3. 學生所需特殊教育、相關服務及支持策略。 4. 學年與學期教育目標、達成學期教育目標之評量方式、日期及標準。 5. 具情緒與行為問題學生所需之行為功能介入方案及行政支援。 6. 其教育服務方案內容和上學

	學期相異之部份	期相異之部份。 7. 學生之轉銜輔導及服務內容。
--	---------	-----------------------------

3. 期末之檢討會準備資料為學年學期目標執行狀況摘要、教育計畫需要調整之項目說明。

4. 開會時應準備出席人員職稱桌牌。

※個別化教育計畫會議因牽涉學生個人隱私及法定權利，應排定學生個別開會時間，每一個案約 15~30 分鐘。

(二) 邀請相關人員出席

1. 開會前應先協調與會人員之時間，並於開會前七天寄發開會通知。

2. 主持人：各班導師；記錄：專任教師。

3. 出席人員如下：

(1) 家長（必要時，學生家長得邀請相關人員陪同，並在召開會議前三天告知學校。）

(2) 學校相關行政人員：校長、各處室主任、提供教育服務相關處室行政人員代表。

(3) 教師：導師、專任教師、教師助理員。

(4) 相關專業人員：護理師、語言治療師、職能治療師、物理治療師、臨床心理師、社工師、就業輔導員及其他專業人員。

4. 家長為當然出席人員，若家長喪失行為能力時，得請法定監護人或相關家屬代表出席。

5. 以上人員應視學生需要出席個別化教育計畫會議。

二、會議流程：

(一) 教師報告：學生能力現況、家庭狀況及需求，學生所需特殊教育、相關服務及支持策略，學年(學期)教育目標、達成學期教育目標之評量方式、日期及標準，安置與轉銜(含回歸)，具情緒與行為問題學生所需之行為功能介入方案及行政支援。

(二) 家長提出需求與建議：家長根據報告內容提出需求或建議。

(三) 相關人員諮詢：針對家長提出之問題提供諮詢。

(四) 主席總結會議結果：會議記錄請與會者過目並簽章。

(五) 根據會議結果修改個別化教育計畫。

※若是學期末的檢討會，會議開始時，應首先宣讀學期初會議決議的執行情形。特教教師報告內容為會議執行現況、教育計畫調整項目、學年學期目標執行現況。

三、臨時會議

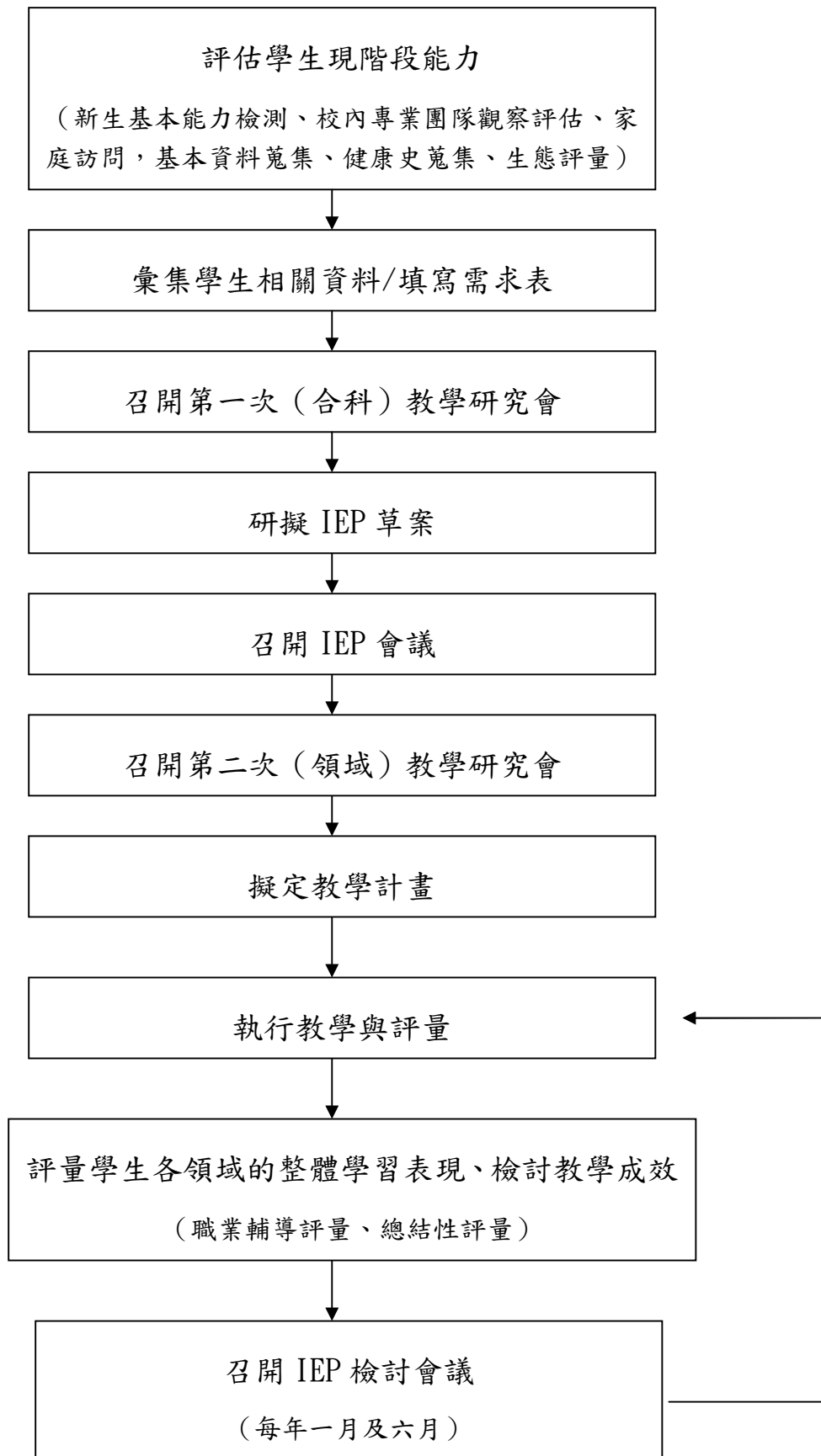
(一) 學期中如遇突發狀況（如轉學、休學）或視學生情況，可隨時召開個別化教育計畫會議。

伍、IEP 檢核

一、負責人員：導師負責初檢，IEP 檢核小組及教務處負責複檢。

- 二、IEP 檢核小組成員：教務主任、教學組長、每年段合格教師 2 名，必要時得邀請專家學者協助。
- 三、IEP 檢核時間：每學期期初一個月及學期結束一週內實施。
- 四、IEP 檢核小組應將每次檢核之結果以書面檢核表通知相關人員，並追蹤結果。
- 五、凡於 IEP 檢核時間前未完成 IEP 學期目標撰寫者，由業務單位提請教師成績考核委員會討論。
- 陸、本要點經特教推行委員會議討論通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校 IEP 實施流程



國立宜蘭特殊教育學校教學研究會實施要點

中華民國 97 年 1 月 15 日提校務會議討論修訂

中華民國 100 年 2 月 15 日經教輔會議討論修訂

壹、本校為提昇特殊教育教師專業知能、促進教師之研究、改進教學方法並落實有效教學，提升教學品質，特訂定國立宜蘭特殊教育學校教學研究會實施要點（以下簡稱本要點）。

貳、本校教學研究會採多元化方式進行，其辦理形式如下：

- 一、合科教學研究
- 二、領域教學研究
- 三、教學觀摩
- 四、教材教具編製
- 五、進修與研習
- 六、行動研究
- 七、其他與教學研究相關活動

參、參加人員：本校教師、教師助理員及專業團隊人員。

肆、實施方式：

一、合科（領域）教學研究會

（一）組織：於期初合科（領域）教學研究會中，以年級（領域）為單位，由教務處指定召集人一名，主持該年級（領域）教學研究會之召集、討論事項之擬定及協助議決事項之執行等事宜；各研究會開會時，得由各召集人擔任主席，並由專任教師擔任記錄。

（二）時間：每學期召開二次（期初、期末），時間由召集人匯集多數教師意見後決定之，並於三天前通知教務處安排人員列席。必要時召集人得徵得該年段（領域）教師同意或教務處認為有必要時，得召開臨時會。

（三）內容：

1. 各科(領域)教學內容及進度討論。
2. 教學方法之研究。
3. 教材、教具之選擇蒐集、編製與應用。
4. 檢討課程綱要實施之成效。
5. 學生課外作業、暑假及寒假作業之規劃與研討。
6. 教學經驗之交換與分享。
7. 其他有關教學研究事項。

二、教學觀摩另訂定本校教學觀摩實施計畫。

三、教材教具編製

- （一）教師於學期末繳交教學檔案，以該學期實際教學內容為主。
- （二）配合本校課程發展方向，蒐集相關教材。
- （三）教師自組教材教具編製小組，發展主題式的教材教具。
- （四）作品著作权財產權歸屬：

1. 本校得有使用權、修改權、複製權、及永久發行權，並得應用到其他項目。
2. 作品存放於教學資源中心，供教師教學參閱使用。
3. 本校得選擇適合之作品編製出版發行。

四、進修與研習

- (一) 原則：以學校本位進修為主，校外研習為輔。
- (二) 需求調查：
 1. 透過課程發展小組蒐集各年段教師意見加以討論。
 2. 研習者每次研習後應填寫心得報告表，經統計分析後作為未來辦理研習之參考。
- (三) 實施時間：得於寒假、暑假、多數教師無課時段、假日辦理為原則。
- (四) 實施方式：
 1. 專題演講
 2. 教學影帶欣賞與討論
 3. 特教設施/教學參觀
 4. 實務討論
 5. 實際操作應用
 6. 小組工作坊
 7. 其他
- (五) 基本進修時數：每學年至少 18 小時。
- (六) 撰寫報告：
 1. 主辦校內研習單位應檢具實施計畫、簽到單、講義資料、照片或影帶及填寫活動報告表陳核。
 2. 以公假/公差參加校外研習者應檢具公函影印本、實施計畫或課程表、講義資料（擇要影印）及填寫進修研習報告表陳核。
 3. 參加研習者，得由教務處安排校內集會分享研習心得。

五、行動研究

- (一) 由有興趣的教師或同仁，3-5 人自行組成。
- (二) 於學期初提出研究主題及計畫。
- (三) 經審核通過，請專家學者指導進行研究，並酌予經費補助。
- (四) 研究結果經相關單位認可或發表於學報者，可提報敘獎，以茲鼓勵。

伍、各項相關活動之會議記錄、活動報告或研習報告，應依照規定格式撰寫，於一週內陳送教學組長、教務主任及校長核閱。

陸、辦理或參與教學研究人員，具有卓著成效者，得由單位主管提報敘獎、或公開表揚，其具體事實列入考核，以茲鼓勵。

柒、主辦單位辦理各項活動，必須預擬實施計畫（含經費概算表），陳請校長核定後實施。

捌、本校其他單位辦理研習進修活動得比照本要點實施之。

玖、本要點經教輔會議討論通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校課程發展委員會設置要點

中華民國 102 年 09 月 02 日經校務會議討論修訂

中華民國 104 年 6 月 29 日經校務會議討論修訂通過

中華民國 104 年 8 月 31 日經校務會議討論修訂通過

中華民國 107 年 6 月 29 日經校務會議討論修訂通過

- 壹、依據：教育部依據：依據教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號頒布〈十二年國民基本教育課程綱要總綱〉之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會設置要點(以下簡稱本要點)。
- 貳、目的：「國立宜蘭特殊教育學校課程發展委員會」(以下簡稱本會)負責規劃全校總體課程，發展學校本位課程特色。
- 參、組織成員
- 本會置委員 17 人，均為無給職，其組織成員由校長擔任總召集人，教務主任擔任執行秘書，學輔主任、總務主任、教學組長、實習組長、家長會代表 2 名(國、高中部各 1 名)、教師會代表為當然委員，其他委員則由各領域(語文、數學、社會、自然科學、藝術、健體、綜合活動與科技、特殊需求等)推派一名，專業及實習科目由實習組長擔任召集人，並視需要聘請專家學者。
- 肆、工作職掌
- 一、負責規劃全校總體課程之發展策略、實施與評鑑工作，充分考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需求等相關因素，結合全體教師和社區資源，規劃並執行本校總體課程發展策略。
 - 二、研訂本校課程總體計畫，並銜接與統整各學部課程發展計畫。
 - 三、研討各學部教學主題與教學內容，訂定學年課程實施計畫。
 - 四、進行研議與執行本校課程實施與教學評鑑。
 - 五、共同規劃營造和諧的學校議題並協助教師專業成長。
 - 六、其他有關本校課程發展事宜。
- 伍、任期：本會委員任期一年，自每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，連選得連任。
- 陸、相關會議召開
- 一、定期會議：每學年定期舉行二次會議。
 - 二、不定期會議：視需要召開。
- 柒、本會由校長召集，但經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推一人召集之。
- 捌、本會開會時，須有應出席委員二分之一(含)以上出席，方得開議。須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決，投票採無記名或舉手方式行之。
- 玖、本會開會時得視實際需要，邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
- 壹拾、本會之行政工作由教務處主辦，相關單位協辦。
- 壹拾壹、本要點經校務會議討論通過後呈請校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校社區教學活動實施要點

中華民國 92 年 03 月修訂
中華民國 94 年 12 月 12 日經教輔會議討論修訂
中華民國 97 年 01 月 15 日經教務會議討論修訂
中華民國 104 年 09 月 01 日經教輔會議討論修訂

壹、活動目的：

- 一、依據單元主題教學內容需求，進行社區情境（如：電影院、超級市場、圖書館等.....）之學習。
- 二、使學生能認識社區環境，統整生活經驗，增加社會適應能力。

貳、活動次數：

年段性教學活動每學期以申請一次為原則；班級性教學活動任課教師可依實際教學內容需要提出申請，每學期以申請兩次為原則。

參、活動方式：

- 一、教學活動得依據實際需要，邀請導師、專任教師、教師助理員、志工、家長等人員支援。
- 二、全校每週以兩次為原則，教師須於活動前一個月提出申請。

肆、申請程序：

- 一、教師於確定實施活動日期後，填寫「社區教學活動申請表」（如附件一），若需使用校車則需填寫派車單（如附件二）送至教學組核章後會知總務處，校車視活動需求彈性派車。
- 二、帶隊教師需將活動日期、時間及所需物品、注意事項知會該班導師，請導師聯絡家長，並將家長同意書（如附件三）交回，無法前往之學生，請任課教師做好妥善之安排。
- 三、教師應考量學生體能、節令氣候、交通狀況、環境衛生、公共安全、場館規模及教學資源等妥適規劃校外教學，行前請確認是否需為學生辦理保險。（本校目前規劃之學生平安保險已包含學生校外教學活動行程，教師無須額外加保）

伍、注意事項：

- 一、校外教學申請使用校車次數以每學期各年段一次（含）為限，時間不超過上班時間，並不得與校車接送學生上下學及校外實作時間衝突。
- 二、辦理校外教學活動如需租賃遊覽車時，總務處可代為辦理，租車費用則由班級自付。
- 三、若教師或學生有停伙之需求，請於活動申請時同時通知教務處及學輔處辦理學生停伙事宜。
- 四、校外教學係教師配合課程教學之需要，結合課程規劃提出申請，內容以學生學習為核心概念，並擬定相關實施計畫（含教學計畫、學習單或學習手冊），以落實校外教學活動之實施，避免校外教學流於玩樂性質之活動。
- 五、校外教學活動應注意天候、地形，並配合氣象、災害防救單位警報之發布，

遠離標示危險、公告限制禁止進入或命其離去之地區。

- 六、主辦教師須於行前探勘活動路線與場地，且需事先於校內模擬、演練教學相關事項至相當程度，並預備突發事件處理方案，方可實施。
 - 七、社區教學時至少需要兩位隨行人員（含任課教師、該班教師助理員、志工或家長），同時照顧指導學生。
 - 八、進行教學時務必確實清點學生人數，注意學生服裝儀容及禮貌，尤其需注意安全之維護。
 - 九、路程單程以不超過三十公里，派車路程單程以不超過二十公里為限，且教學時間應多於乘車時間。
 - 十、學期結束前一週停止社區教學活動舉行。
 - 十一、活動結束後必須填寫社區教學活動報告（附件四）並檢附活動照片至少二張。
- 陸、活動次數或里程或方式若有例外者，一律以特殊個案簽請校長核可後實施之。
- 柒、本要點經教輔會議討論通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

(附件一)

國立宜蘭特殊教育學校社區教學活動申請表

部 別 班 級		起 迄 時 間	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分
主 辦 教 師		協 同 人 員	
地 點		學 生 人 數	人
課 程 領 域		單 元 主 題	
學 習 目 標	高組： 中組： 低組：		
活 動 內 容	一、準備活動 二、正式活動 三、總結性活動		
所需行政支援	<input type="checkbox"/> 派遣校車(附校車派車單) <input type="checkbox"/> 函知參訪單位 <input type="checkbox"/> 教師助理員隨行 <input type="checkbox"/> 當天申請校內停伙。 敬會 小姐(學生停伙) 先生(學生停伙) 小姐(教師停伙) 事務組(派車) 司機 先生 司機 先生		

活動地點 醫療支援概況	
學生特殊 身心狀況概述	
教師行前 探勘時間	年 月 日 時至 時
雨天方案	
備註	<p>1. 請於活動日一個月前提出申請。</p> <p>2. 活動結束後請將學習單、社區教學活動報告繳交至教學組。</p>

申請
教師

教學
組長

教務
主任

校長

申請日期：_____年_____月_____日

(附件二)

國立宜蘭特殊教育學校 派 車 單

編號: _____

用 車 事 由					車 輛 種 類	車 核	派 者
目 的 地							
用 車 時 間	年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止						
申 請 單 位		主 管		由 請 人 職 務 姓 名		蓋 章	
車 輛 使 用 紀 錄							
開 出 時 間	行 駛 路 線	里 程 表	到 達 時 間	用 車 人 簽 章			
					里 程 表		
					回 場		
					出 場		
					行 駛	公 里	
車 號		駕 駛		管 理 員		耗 油 公 升	

(附件三)

社 區 教 學 同 意 書

親愛的家長您好：

為配合_____單元的實施，擬訂於中華民國
年____月____日前往_____辦理社區教學，期待您的踴躍支持。

教師_____敬

上

茲 同意 _____部_____年_____班_____同學參加此次社區教學。
 不同意

家長_____簽章

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(附件四)

國立宜蘭特殊教育學校 學年度第 學期社區教學活動報告表

班級		時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止
課程領域		單元主題	
地點			
主辦教師			
支援人員			
活動概況 簡述			
心得與 建議			

報告人

教學
組長

教務
主任

校長

國立宜蘭特殊教育學校巡堂實施要點

中華民國 100 年 8 月 31 日經教輔會議討論修訂

中華民國 102 年 9 月 3 日經教輔會議討論修訂

壹、依據：本校校務發展計畫、教務處工作重點。

貳、目的：

- 一、 使教學工作順利進行，提升整體教學品質。
- 二、 加強教室管理，瞭解學生課程活動學習情形。

參、實施方式

- 一、 巡堂小組：由教務處、學輔處及總務處教師兼行政組長、主任共同輪值，輪值時間表由教學組排定之（附件一）。
- 二、 巡堂時間：每日上午、下午各一次，隨機巡堂。
- 三、 巡堂記錄：
 - （一）由教務處印製巡視記錄表（附件二），裝訂成巡堂記錄簿供巡堂小組使用。
 - （二）巡堂記錄簿於每週五下午交回教學組彙整，於次週陳 校長核章。
- 四、 巡堂小組之職責：
 - （一）巡堂時以不干擾教師上課為原則，但對於學生突發狀況儘可能給予協助。
 - （二）若發現老師未到班級上課，或其他偶發事件需要行政支援，請立即連繫教務處處理。
 - （三）依 96.3.1 校長核示，入班觀察表揚教學優點 3~5 點。
 - （四）對於任何有關課程進行之疑義，可於記錄表上陳述事實。
 - （五）校內各項教學場地及機具、設備使用特殊狀況之記錄。

肆、本要點經教輔會議討論通過，陳 校長核可後實施，修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校 學年度第 學期巡堂人員輪值表

	週一	週二	週三	週四	週五
八/九月份					
十月份					
十一月份					
十二月份					
一月份					

(一) 巡堂時間：每日上、下午各一次，隨機巡查。

(如遇出差可請教務處或實輔處之行政組長代理)

巡堂記錄：

1. 由教務處印製巡堂記錄簿置於教務處，請巡堂人員每日取放。

2. 巡堂記錄簿請於每週五下午交回教學組彙整，於次週陳 校長核章。

(二) 巡堂重點：如教學巡視記錄表

(三) 巡堂小組之職責：

1. 巡堂時以不干擾教師上課為原則，但對於學生突發狀況儘可能給予協助。

2. 若發現老師未到班級上課，或其他偶發事件需要行政支援，請立即連繫教務處處理。

3. 依 96.3.1 校長核示，入班觀察表揚教學優點 3~5 點。

4. 對於任何有關課程進行之疑義，可於記錄表上陳述事實。

5. 校內各項教學場地及機具、設備使用特殊狀況之記錄。

國立宜蘭特殊教育學校教學觀摩實施要點

中華民國 100 年 8 月 31 日經教輔會議討論修訂

中華民國 104 年 9 月 1 日經教輔會議討論修訂

壹、依據：本校校務發展計畫、教務處工作重點

貳、目的：

- 一、 改進教學方式，提高教學效能
- 二、 促進教師專業知能交流
- 三、 增進教師教室經營及學生突發狀況處理之能力

參、實施辦法：

- 一、 時間：教學觀摩會每學年舉行二至五次，確切日期由教務處另行公布。
- 二、 內容：
 - (一) 教學觀摩演示教師，依實習教師、自願者、抽籤順位排定(1. 新進教師【不含已演示過之代理教師】2. 未參與教專教師 3. 申請公假進修且當學年已完成在職進修者)
 - (二) 若該學年無觀摩之對象，則以參與教師專業發展評鑑之教師，該學年進行正式評鑑者，其入班觀課則視同辦理教學觀摩，並由教務處公告觀察時間，開放其他教師入班觀課。
 - (三) 教學觀摩演示時間，高職部每堂 50 分鐘，國中部每堂 45 分鐘為一單元。
 - (四) 教學觀摩日期、單元主題、演示班級，由演示教師自行訂定。
 - (五) 單元教學活動設計(如附件)務必於觀摩日前五日送教務處繕印。
 - (六) 每一教學觀摩完畢，應即填具教學觀摩意見表(如附件)及舉行研討
 - (七) 教學觀摩及研討會時，校內無授課之教師皆有參加之義務。
 - (八) 負責觀摩示範教學之班級，應預排定觀摩人員之座椅，在教學進行時，尤須妥為約束教室秩序。

肆、本要點經教輔會議討論通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校教學觀摩簡案

單 元 名 稱					
任 課 教 師		教 學 班 級	年 班	學 生 人 數	
教 學 日 期	年 月 日		教 學 時 間		
學 習 本 單 元 的 預 備 知 識					
學 生 分 析	一. 學生程度： 二. 學習態度： 三. 班級氣氛：				
單 元 教 學 目 標					
教 師 活 動			需 要 資 源 教 材		時 間 分 配

國立宜蘭特殊教育學校教學觀摩意見表

教學者：_____老師

時間：____年 ____月 ____日第____節

教學主題：

請就下列方面提出您的看法，以為教學者參考：

(一) 課程內容設計：

(二) 教學方法：

(三) 班級經營 (與學生互動)：

(四) 時間分配：

(五) 其他：

觀摩教師簽名

國立宜蘭特殊教育學校教師請假辦理代（調）課實施要點

中華民國 100 年 8 月 31 日經教輔會議討論修訂

中華民國 104 年 9 月 1 日經教輔會議討論修訂

壹、依據

- 一、 教師請假規則
- 二、 國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點
- 三、 中小學兼任代課及代理教師聘任辦法
- 四、 中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準
- 五、 高級中等學校教師每週任課節數注意事項

貳、教師請假事項分為下列二類：

一、 由教務處安排代課並核支鐘點費之請假事項：

- (一) 公差
- (二) 公假
- (三) 婚假
- (四) 產假（含產前假）
- (五) 陪產假
- (六) 喪假
- (七) 公傷假
- (八) 病假三日以上：含三日，需檢附醫生診斷證明書，由校長依病假事實核定自付鐘點費或由教務處安排代課、並由本校相關經費支出鐘點費

二、 需自行安排代（調）課之請假事項

- (一) 事假
- (二) 病假

參、 凡教師因有前項之請假，需事先填具請假單，因突發事故不能事先請假者，務必請於當日早上八點前通知教務處，並說明所遺課務處理方式，請假之教師則應請人代辦請假手續；若教師因故沒有到校且未知會教務處，則所遺課程由教務處逕行安排代課教師，所需之代課鐘點費則由請假教師自行負擔。請假辦理程序如下：

一、 檢具相關證件：

- (一) 教務處排代：填寫出差單、缺課處理單、出差證明
- (二) 自行代課：填寫請假單及缺課處理單（務必請代課者簽章）
- (三) 自行調課：填寫請假單、調課單及缺課處理單

出差單及請假單皆需職務代理人簽章；上述表單如附件，可於教務處索取。

- 二、 送請處室主任簽章
- 三、 送請教務處登記
- 四、 完成請假手續後，假單送至人事室存查

- 肆、三日以內（含三日）代課人員，以內聘和請假人同班任課之教師或任教同一領域之教師為原則，依規定校內兼課每週不得超過六小時，代課每週不得超過五小時，兩者合計每週不得超過九小時。
- 伍、一週以上至三個月以下之代課人員，依校內實際情況，由處室主任開會決議是否外聘師資，呈校長核定。
- 陸、外聘代課教師於代課期間，若有不適任之情形，請同班教師立即反應教務處處理，教務處將定期邀請相關人員評鑑，作為續聘代課之參考。
- 柒、本要點經教輔會議討論通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校教師（班級）調課單

申請人：				
調課事由：				
調 課 日 期 月 日 星期	調課班級：	調課節次：	調課科目：	該堂任課教師
調 課 日 期 月 日 星期月 日 星期	補課班級：	補課節次：	原排科目：	該堂任課教師
調 課 日 期 月 日 星期	調課班級：	調課節次：	調課科目：	該堂任課教師
調 課 日 期 月 日 星期月 日 星期	補課班級：	補課節次：	原排科目：	該堂任課教師
調 課 日 期 月 日 星期	調課班級：	調課節次：	調課科目：	該堂任課教師
調 課 日 期 月 日 星期月 日 星期	補課班級：	補課節次：	原排科目：	該堂任課教師
申請調課教師簽章：			同意調課教師簽章：	
教學組長簽章：			教務主任簽章：	

備註：1.若有請假者請隨表附上請假單。2.課程名稱若有不同請附上雙方缺課處理單。

國立宜蘭特殊教育學校教師缺課處理單

教師		職務		缺課事由	
缺課日期	年 月 日 第 節起			缺課處理	<input type="checkbox"/> 自行調課(請附調課單) <input type="checkbox"/> 自費排代 【代課教師簽名： 】
	至 年 月 日 第 節止				<input type="checkbox"/> 教務處排代(請附缺課處理單、出差證明)

請假期間缺課節數及課務處理情形一覽表

月/日 星期 節次	班級 組別	領域 單元	教學活動說明 (地點、教材教具、學生活動概述)	學生概況特別說明
/				
/				
/				
/				
/				
/				

填表者

教學組長

教務主任

國立宜蘭特殊教育學校代課派遣原則

中華民國 100 年 8 月 31 日經教輔會議討論修訂

壹、目的：

- 一、因應教師請假需要，派遣代課，並維持教學正常化。
- 二、建立代課派遣原則，推動校務發展，提昇教學士氣。

貳、實施對象：全體教師

參、實施原則：

- 一、優先安排教學績效良好，對校務推動熱心者代課。
- 二、派遣代課，依下列原則優先順序：
 - (一) 代課意願高者比代課意願低者優先。
 - (二) 兼課節數少者比兼課節數多者優先。
 - (三) 代課以內聘和請假人同班任課之教師或任教同一領域之教師為原則。

肆、依規定校內兼課每週不得超過六小時，代課每週不得超過五小時，兩者合計每週不得超過九小時。

伍、一週以上至三個月以下之代課人員，依校內實際情況，由處室主任開會決議是否外聘師資，呈校長核定。

陸、外聘代課教師於代課期間，若有不適任之情形，請同班教師立即反應教務處處理，教務處將定期邀請相關人員評鑑，作為續聘代課之參考。

柒、每學期結束時檢討代課安排實施狀況，以作為改進派遣代課之依據。

捌、本原則經教輔會議討論，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校實施分組協同教學實施要點

中華民國 98 年 2 月 10 日經教務會議討論通過

中華民國 102 年 9 月 3 日經教輔會議討論通過

中華民國 106 年 11 月 2 日經課程發展委員會會議修正通過

壹、 依據：「特殊教育課程教材教法實施辦法」第九條及「國立特殊教育學校實施分組協同教學原則」

貳、 目的：因應身心障礙學生個別差異需求及教師教學需要，落實特殊教育適性學習之精神，提升個別化教育計畫成效，實現因材施教之理想，特定國立宜蘭特殊教育學校實施分組協同教學實施要點（以下簡稱本要點）。

參、 實施對象：本校國中部及高職部學生。

肆、 實施方式：

一、 分組教學的實施

（一） 分組領域：除班會之外，其餘課程依學生需求安排。

（二） 分組方式分為：跨部別、跨年級分組、同年段班群分組，由課程發展委員會會議或各領域教學研究會決定之。

二、 協同教學的實施

（一） 協同教學以同部別、同年段、同領域課程為原則，課程安排應視學生個別化教育計畫由共同授課教師一起規劃之。

（二） 每一項課程均應有主要教學教師，協同教師亦應發揮協同教學之功能，主要教學教師與協同教師共同負責學生學習與評量之責任。

伍、 實施原則

一、 教師可依據學生個別化教育計畫、課程發展委員會會議決議及各領域教學研究會調整學生分組名單。

二、 教師實施分組、協同課程應依據學生學習需求、學習目標及學習意願為分組依據。

陸、 教材編選

依據十二年國民基本教育高級中等學校集中式特殊教育班服務群課程綱要、「十二

年國民基本教育特殊需求領域課程綱要、特殊教育學生學習功能嚴重缺損領域課程調整應用手冊等草案及本校課程計畫書，教師可依學習目標及學習重點編選教材，經課程發展委員會議審查通過後實施。

柒、 評量方式

依據學生個別化教育計畫訂定之學年目標、學期目標、評量方式、與通過標準，評量學生學習成果，務使評量能有效的分析每位學生的教學成效與學習成果，作為調整教學內容及學生分組的參考依據。

捌、 本要點經課程發展委員會討論通過呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校教師專業學習社群實施要點

中華民國 99 年 09 月 13 日提教師專業發展評鑑推動小組討論

中華民國 99 年 09 月 27 日經 99 學年度第 1 次教師專業發展評鑑會議討論通過

壹、目的

為鼓勵本校教師自發性組成教師專業學習社群，以透過群體研討活動，激發教師課程研發、教學精進，增進教師同儕專業知能成長，建構學校成為一個學習型組織，特訂定教師專業學習社群實施要點（以下簡稱本要點）。

貳、對象

本校全體教師。

參、成立社群

由本校教師 4 人以上，8 人以下共同組成專業學習社群，並推舉一位資深教師【年資 3 年（含）以上】擔任召集人，統籌社群活動之規畫、聯繫、實施與相關成果彙整。

肆、組織型態

- 一、以年級形式
- 二、以領域形式
- 三、以學校任務形式
- 四、以專業發展主題形式

伍、實施方式

- 一、協同備課
- 二、教學觀察與回饋
- 三、同儕省思對話
- 四、主題經驗分享
- 五、課程發展
- 六、教材、教法研發
- 七、行動研究
- 八、新進教師輔導
- 九、專題講座

各社群可採個人或團體活動進行，原則上，每個月至少應進行教師專業社群團隊討論一次。個人方式可包含協同備課、教學觀察與回饋等類型。團體活動由本校教師專業發展評鑑推動小組規畫辦理，包括講座、工作坊、課程發展、新進教師輔導等活動。

陸、實施內容

- 一、課程設計
- 二、教學方法
- 三、班級經營
- 四、學生輔導
- 五、親師溝通
- 六、教材研發
- 七、問題行為處理

由各社群成員自行討論規畫後，向本校教師專業發展評鑑推動小組提出申請。

柒、成果呈現

各社群於期末教師專業發展評鑑會議，分享社群經營結果並繳交成果報告書一份，以提供全校教師學習機會，促進教師專業成長。

捌、本要點未盡事宜，得另以施行細則定之。

玖、本要點經教師專業發展評鑑會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校薪傳教師實施要點

中華民國99年09月13日經教師專業發展評鑑推動小組會議討論通過
中華民國99年09月27日經99學年度第1次教師專業發展評鑑會議討論通過

壹、目的

為提昇本校教師教學、學生輔導及適應本校教學文化之能力，以精進及改善教學品質，特訂定本要點。

貳、實施對象

- 一、至本校服務第一年之新進教師。
- 二、有意願精進、改善教學或提升學生輔導能力者。
- 三、有意願提昇行政工作效能者。

參、薪傳服務教師資格

- 一、本校教師具相關專業知能且在校教學年資五年以上者。
- 二、曾兼任本校行政工作職務三年以上者。
- 三、曾擔任導師且具學生輔導經驗三年以上者。
- 四、曾獲教育部特殊優良教師者。
- 五、其他有卓越表現或貢獻者。
- 六、由教師專業發展評鑑推動小組推薦者。

凡具有以上資格之一者，經教師專業發展評鑑推動小組推薦，簽請校長聘任為薪傳服務教師。

肆、實施方式

可採個人諮詢與團體活動進行，原則上每個月至少互動一次。個人諮詢包括面談、教室觀察、電話諮詢、網路諮詢等類型；團體活動由本校教師專業發展評鑑推動小組規劃辦理，包括座談會、工作坊及相關活動。

伍、實施內容

內容包括教師之教學方法、課程設計、教材教具研發、班級經營、學生輔導與行政服務。

陸、實施期程

薪傳服務期程以一學期為原則，於每學期初三週內填妥申請表向教務處提出申請，經教師專業發展評鑑推動小組審查後實施。

柒、申請教師於期末須填寫簡易紀錄表繳交至教務處，以作為教師精進之依據。

捌、擔任薪傳服務教師者為義務且無給職職務，於實施期間執行成效良好者，期末由教務處簽請敘獎。

玖、本要點經教師專業發展評鑑推動小組會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校薪傳教師服務申請表

填表日期： 年 月 日

申請人姓名		職稱	
		到校日	
申請類別	<input type="checkbox"/> 1. 至本校服務第一年之新進教師。 <input type="checkbox"/> 2. 有意願精進、改善教學或提升學生輔導能力者。 <input type="checkbox"/> 3. 有意願提昇行政工作效能者。		
申請內容 (可複選)	<input type="checkbox"/> 教學方法 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 教材教具研發 <input type="checkbox"/> 班級經營 <input type="checkbox"/> 學生輔導 <input type="checkbox"/> 行政服務 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
薪傳服務教師 人選	<input type="checkbox"/> 申請人自行邀請 _____ 老師擔任 <input type="checkbox"/> 由教師專業發展評鑑推動小組推薦		
教師專業發展 推動小組審查 意見	<input type="checkbox"/> 同意 聘請 _____ 老師 擔任薪傳服務教師		<input type="checkbox"/> 不同意 請敘明原因：
申請教師簽章	教學組長	教務主任	校長

國立宜蘭特殊教育學校_____學年度_____學期

薪傳教師服務紀錄表

填表日期： 年 月 日

申請教師		部別		職稱	
薪傳服務 教師姓名		部別		職稱	
申請項目類別 (請擇一)	<input type="checkbox"/> 1. 至本校服務第一年之新進教師。 <input type="checkbox"/> 2. 有意願精進、改善教學或提升學生輔導能力者。 <input type="checkbox"/> 3. 有意願提昇行政工作效能者。				
諮詢主題	<input type="checkbox"/> 教學方法 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 教材教具研發 <input type="checkbox"/> 班級經營 <input type="checkbox"/> 學生輔導 <input type="checkbox"/> 行政服務 <input type="checkbox"/> 其他_____				
諮詢內容 摘要記錄	時間	地點	方式	諮詢內容摘要	
	年 月 日 時至 時		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 教室觀察 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	年 月 日 時至 時		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 教室觀察 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	年 月 日 時至 時		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 教室觀察 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	年 月 日 時至 時		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 教室觀察 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 其他_____		

活動照片及說明	照片		照片	
	說明		說明	
	照片		照片	
	說明		說明	
	照片		照片	
	說明		說明	
申請教師	薪傳服務教師	教學組	教務主任	校長

※本表若不敷使用，可自行調整，期末繳交至教務處。

國立宜蘭特殊教育學校教學輔導教師實施要點

中華民國99年09月13日經教師專業發展評鑑推動小組會議討論通過
中華民國101年09月18日經教師專業發展評鑑推動小組會議討論修訂

壹、目的

為提昇本校教師教學、學生輔導及適應本校教學文化之能力，以精進及改善教學品質，特訂定本要點。

貳、實施對象

- 一、至本校服務第一年之新進正式教師。
- 二、有意願精進、改善教學或提升學生輔導能力者。
- 三、有意願提昇行政工作效能者。
- 四、經教師成績考核委員會提報者。
- 五、教師專業發展評鑑結果未達規準者。

參、教學輔導教師資格

- 一、本校教師具相關專業知能且在校教學年資五年以上者。
- 二、曾兼任本校行政工作職務三年以上者。
- 三、曾擔任導師且具學生輔導經驗三年以上者。
- 四、曾獲教育部特殊優良教師者。
- 五、其他有卓越表現或貢獻者。
- 六、由教師專業發展評鑑推動小組推薦者。

凡具有以上資格之一者，經教師專業發展評鑑推動小組推薦，簽請校長聘任為教學輔導教師。

肆、實施方式

可採個人諮詢與團體活動進行，原則上每個月至少互動一次。個人諮詢包括面談、教室觀察、電話諮詢、網路諮詢等類型；團體活動由本校教師專業發展評鑑推動小組規劃辦理，包括座談會、工作坊及相關活動。

伍、實施內容

內容包括教師之教學方法、課程設計、教材教具研發、班級經營、學生輔導與行政服務。

陸、實施期程

服務期程以一學期為原則，於每學期初三週內填妥申請表向教務處提出申請，經教師專業發展評鑑推動小組審查後實施。

柒、申請教師於期末須填寫簡易紀錄表繳交至教務處，以作為教師精進之依據。

捌、教學輔導教師以輔導二名教師為限，每輔導一名教師得減一節課，若因教學輔導教師之教學需要而無法減授節數，得改發鐘點費。

玖、本要點經教師專業發展評鑑推動小組會議討論通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校教學輔導教師服務申請表

填表日期： 年 月 日

申請人姓名			職稱	
			到校日	
申請類別	<input type="checkbox"/> 1. 至本校服務第一年之正式新進教師。 <input type="checkbox"/> 2. 經教師成績考核委員會提報者。 <input type="checkbox"/> 3. 教師專業發展評鑑結果未達規準者。 <input type="checkbox"/> 4. 有意願精進、改善教學或提升學生輔導能力者。 <input type="checkbox"/> 5. 有意願提昇行政工作效能者。			
申請內容 (可複選)	<input type="checkbox"/> 教學方法 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 教材教具研發 <input type="checkbox"/> 班級經營 <input type="checkbox"/> 學生輔導 <input type="checkbox"/> 行政服務 <input type="checkbox"/> 其他 _____			
教學輔導教師 人選	<input type="checkbox"/> 申請人自行邀請 _____ 老師擔任 <input type="checkbox"/> 由教師專業發展評鑑推動小組推薦			
教師專業發展 推動小組審查 意見	<input type="checkbox"/> 同意 聘請 _____ 老師 擔任教學輔導教師		<input type="checkbox"/> 不同意 請敘明原因：	
申請教師簽章	教學組長	教務主任	校長	

國立宜蘭特殊教育學校_____學年度_____學期

教學輔導教師服務紀錄表

填表日期： 年 月 日

申請教師		部別		職稱	
薪傳服務 教師姓名		部別		職稱	
申請項目類別 (請擇一)	<input type="checkbox"/> 1. 至本校服務第一年之正式新進教師。 <input type="checkbox"/> 2. 經教師成績考核委員會提報者。 <input type="checkbox"/> 3. 教師專業發展評鑑結果未達規準者。 <input type="checkbox"/> 4. 有意願精進、改善教學或提升學生輔導能力者。 <input type="checkbox"/> 5. 有意願提昇行政工作效能者。				
諮詢主題	<input type="checkbox"/> 教學方法 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 教材教具研發 <input type="checkbox"/> 班級經營 <input type="checkbox"/> 學生輔導 <input type="checkbox"/> 行政服務 <input type="checkbox"/> 其他_____				
諮詢內容 摘要記錄	時間	地點	方式	諮詢內容摘要	
	年 月 日 時至 時		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 教室觀察 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	年 月 日 時至 時		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 教室觀察 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	年 月 日 時至 時		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 教室觀察 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	年 月 日 時至 時		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 教室觀察 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 其他_____		

活動照片及說明	照片		照片	
	說明		說明	
	照片		照片	
	說明		說明	
	照片		照片	
	說明		說明	
申請教師	教學輔導教師	教學組	教務主任	校長

※本表若不敷使用，可自行調整，期末繳交至教務處。

教學輔導教師輔導計畫

輔導教師：_____

職務：_____

壹、受輔導教師基本資料

受輔導教師(代號)	林老師
性別	<input type="checkbox"/> (1) 男性 <input type="checkbox"/> (2) 女性
服務年資	<input type="checkbox"/> (1) 3 年以下(含 3 年) <input type="checkbox"/> (2) 4 年至 15 年 (含 15 年) <input type="checkbox"/> (3) 超過 15 年
職務	
專長學習領域	

貳、受輔導教師專業教育背景簡述 (含學歷、教學經歷、教育理念等)

*學經歷~

*教學年資~

*教育理念~

1. 教學理念：
2. 學生方面：
3. 班級經營：

參、受輔導教師專業表現之分析

(含教師優勢、可能的弱點、教師想要改變或成長指標項目等)

*教師優勢~

*教師想要改變的部份~

*教師想要成長的指標~

肆、條列本學期(年)輔導之目標

肆、瞭解受輔導教師之表現

一、輔導期程（參考）

教學觀察及相關教學輔導活動安排			
序號	月份	觀察或輔導重點	觀察方法或輔導策略
1	九	* 建立關係、瞭解服務對象需求 * 提供輔導教師個人簡歷及教育理念	相見歡活動/個別晤談
2	十	* 確認輔導計畫細節 * 入班進行第一次課室觀察，了解教師教學風格、班級經營及教室管理。 * 課室觀察的省思與技術討論 * 教材分析與教學設計經驗交流	經驗分享/個別晤談 實做及經驗分享
3	十一	* 第二次課室觀察 * 視需求邀請服務對象觀摩教學 * 課室觀察的省思與技術討論	教學示範 實作與經驗分享
4	十二	* 第三次課室觀察 * 課室觀察的省思與技術討論	實作與經驗分享
5	一	* 一學期教學輔導期末工作會議	伙伴教師分享討論
6	二	* 修訂輔導計畫	伙伴教師分享討論
7	三	* 第四次課室觀察 * 課室觀察的省思與技術討論 * 教學及班級經營經驗分享	實作與經驗分享
8	四	* 協助整理綜合報告表及擬訂成長計畫 * 個人專業成長經驗分享	實作與經驗分享
9	五	* 教學省思及教學輔導計畫檢討	經驗分享/個別晤談

二、教學觀察期程（參考）

教學觀察安排			
次數	日期	觀察重點	觀察方法
第一次		班級氣氛、教師評量方式、學生表現、教師教學狀況相關資料蒐集，特別注意石姓學生上課對老師的回應狀況。	入班觀察（正式觀察） 利用軼事紀錄
第二次		1. 教師改變教學策略及評量方式後焦點學生的表現。	入班觀察（非正式觀察） 評量焦點學生利用學習單及圖卡操作正確率
第三次		教師針對學生個別差異進行教學內容調整，每一學生是否都能針對老師要求的內容正確回應並專注於課堂活動。	入班觀察（非正式觀察） 利用在工作中
第四次		教師教學時對每一位學生關注之情形。	入班觀察（非正式觀察） 利用教師走動
其他（如教學檔案、晤談、學校裡參與其他活動之整體表現等）			
1. 教師利用下班時間參與本校教師專業學習社群 2. 每個學期兩次協助校內大型活動主持及佈置。			

貳、受輔導教師專業成長之改變

參、教學輔導教師之省思及收穫

【建議針對輔導成效和困境，以及教學輔導教師在教學上的獲益提出】

肆、建議

國立宜蘭特殊教育學校辦理巡迴輔導教學實施要點

101年9月3日教輔會議討論通過

104年9月1日教輔會議討論修訂

- 壹、依據：特殊教育法第18條特殊教育與相關服務措施之提供及設施之設置，應符合適性化、個別化、社區化、無障礙及融合之精神。
- 貳、目的：
 - 一、提供因身心特殊需求無法到校學生之學習機會。
 - 二、激發因身心特殊需求無法到校學生之學習潛能。
- 參、組織：為推動各項巡迴輔導相關業務，設立巡迴輔導教學委員會，簡稱巡輔會。
- 肆、成員：巡輔會設當然委員6人，包含教務主任、學務輔導主任、註冊組長、教學組長、生教體育組長及復健組長，票選委員3人由高職部教師代表2名，國中部教師代表1人，合計9人，教務主任為召集人。
- 伍、實施原則：
 - 一、適用對象：本校學生因身心狀況無法正常到校之學生，由學生家長於事實發生後2週內提出申請，由該生導師及相關專業人員進行初步評估，送交巡輔會審核。
 - 二、人力資源：以本校現有人力資源進行調配。
 - 三、巡輔方式：分到宅教學、相關專業團隊諮詢與評估。
 - (一) 到宅教學：以接受巡迴學生之班級導師及專任教師為主，其他教師視情況得協助之。
 - 1. 教師到宅教學服務次數端視個案實際狀況做彈性調整。
 - 2. 每次到宅教學時間，不含路程實際時間為1小時。
 - 3. 教師到宅巡迴輔導，以公假前往，並依服務地點核發交通費。
 - 4. 教師巡迴輔導時間以無課務時段進行。
 - 5. 每學期巡迴輔導時間由接受巡迴輔導教學學生之班級導師進行協調。
 - 6. 巡迴輔導教學每次均應填寫教學紀錄表。
 - (二) 相關專業團隊諮詢與評估：由本校相關專業團隊提供。
 - 1. 專團主要以提供輔助教學之建議及諮詢，無提供直接治療服務。
 - 2. 視學生需要，經家長申請後，進行期初、期中、期末的相關專業評估。其評估項目得視學生需要調整。
 - 四、學生接受巡迴輔導教學期間，出缺勤紀錄以『巡輔』、『病假』、『間接服務』(含諮詢、書面資料提供)等登記。
 - 五、巡迴輔導內容：
 - (一) 由學生班級導師及專任教師與家長討論後訂定，以個別化、適性化為原則。
 - (二) 得由本校相關專業團隊評估後提供教學上的建議。
 - (三) 巡迴輔導內容需經家長同意後得以實施。
 - 六、巡輔會為任務性組織，有申請案件時再行召開會議，會議召開時得邀請該班導師出席會議。
- 陸、獎勵：參與巡迴輔導教學相關人員均為無給職，每學期末得視其實施成效予

以敘獎。

柒、本要點經教輔會議討論 陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校教學資源中心管理委員會設置要點

中華民國 98 年 2 月 10 日校務會議初訂

中華民國 102 年 9 月 23 日經行政會報修訂

- 壹、 依據：本校校務發展計畫。
- 貳、 目的：為促進教學資源中心與行政單位人員、教師之意見溝通，並協助教學資源中心各項政策之擬定與推行，以期有效達成教學資源中心服務宗旨，特成立教學資源中心管理委員會（以下簡稱本會）。
- 參、 組織成員：本會委員均為無給職，其組織成員為—
 - 一、 總召集人：校長
 - 二、 執行秘書：註冊組長
 - 三、 學校行政人員代表：教務主任、學輔主任、總務主任、實習組長等。
 - 四、 學部教師代表：高職部教師4名，由高職部教師推派之；國中部教師1名，由國中部教師推派之。
- 肆、 工作職掌：
 - 一、 教學資源中心重要章則與措施之審議。
 - 二、 教學資源中心業務發展之方針及重大興革之建議與諮詢。
 - 三、 重要圖書資料選購及徵集之審議。
 - 四、 評定書刊之淘汰。
 - 五、 圖書經費分配與運用之審議。
 - 六、 讀者申訴之仲裁。
 - 七、 其他有關教學資源中心業務之建議與諮詢。
- 伍、 任期：本會委員任期一年，自每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，連選得連任。
- 陸、 相關會議召開：
 - 一、 定期會議：每學年定期舉行二次會議。
 - 二、 不定期會議：視需要召開。
- 柒、 本會開會時，須有應出席委員二分之一(含)以上出席，方得開議。須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決，投票採無記名或舉手方式行之。
- 捌、 本會開會時得視實際需要，邀請專家學者、其他相關人員列席諮詢或研討。
- 玖、 本會之行政工作由教務處主辦，相關單位協辦。
- 壹拾、 本要點經行政會報討論通過後，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校教學資源中心管理規則

98學年度第2學期第2次教學資源中心管理委員會會議通過

100學年度第2學期第1次教學資源中心管理委員會會議修訂

102學年度第1學期第1次教學資源中心管理委員會會議修訂

壹、本中心為加強教學媒體製作區、閱覽區及圖書資料典藏區之管理，並充分發揮本中心設備之功能，特訂定本校教學資源中心管理規則（以下簡稱本規則）。

貳、服務項目及開放時間：

一、服務項目：

- (一) 教學媒體製作區：提供相關資源供教師製作教學媒體。
- (二) 閱覽區：凡本校教職員工生於本中心開放時間，均可在本中心閱覽並利用各種資料。
- (三) 圖書資料典藏區：凡本校教職員工生於本中心開放時間，均可在本中心借閱書籍。
- (四) 教材教具典藏區：凡本校教職員工於本中心開放時間，均可在本中心借用教材教具。

二、開放時間：

- (一) 學期中：週一至週五（8:00~12:30，13:00~16:00）。
- (二) 寒暑假開放時間另行公告。

三、外借、歸還時間：

- (一) 學期中：週一至週五（8:00~10:00，15:00~16:00）。
- (二) 寒暑假開放時間另行公告。

參、以上各區使用規則如後：

一、教學媒體製作區使用規則：

- (一) 使用電腦請先填寫使用登記簿。
- (二) 使用本區電腦應先對個人設備進行掃毒，並且不得自行安裝其他軟硬體。
- (三) 列印海報需先行列印A4黑白稿並填寫列印單，一併呈單位主管核可後再行列印。
- (四) 使用者必須遵守智慧財產權相關規定，若有違法，由使用人自行負責。
- (五) 使用者非經本中心同意，不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。
- (六) 個人資料應於使用後自行將資料刪除或由本中心定期刪除。欲永久儲存者須自行複製留存，本中心不負保管之責任。
- (七) 教師每人發行彩色影印儲值卡1張，每學期額度若需變更將另行討論決議，額度使用完後可付費儲值，所得金額將轉入學校校務基金使用。
- (八) 教師因遺失儲值卡欲申請補發者，將停用儲值卡一學期再行補發，或可自行付費購買，所得金額將轉入學校校務基金使用。

二、閱覽區使用規則：

- (一) 凡本校教職員工生之閱覽借書等事宜，悉依本規則辦理。
- (二) 本區含期刊雜誌區、閱報區、開放書架區。
- (三) 本區所藏之圖書報紙期刊等資料，係供本校教職員工生閱覽及參考用。

- (四) 進入本區除筆、筆記本外，不得攜帶手提袋、書包、食物、及飲料；物品請自行保管，如有遺失，本中心概不負責。
- (五) 本校教職員工生離校，應還清所借圖書及繳回借書證。
- (六) 本規則之執行，遇有爭議時，得提請教學資源中心管理委員會審議。
- (七) 凡參考工具書、珍貴圖書、當期刊刊，僅限本區內閱覽，不得外借。
- (八) 進入室內應保持肅靜，不得高聲談笑、朗讀及任何違反校規行為，並注意環境衛生。

三、圖書資料典藏區使用規則：

- (一) 本校教職員工生憑借書證於本區開放時內借閱圖書。
- (二) 本區圖書採開架式，借書人請將欲借之圖書及證件至管理員辦理借書手續。
- (三) 本校教職員工生借書之冊數及期限規定如下：
學生：借出圖書總數為3冊，借期10天，借書期滿若無人預約，可在借期期滿前1日辦理續借，以1次為限，借期為3天，到期歸還。
教職員工：借出圖書總數為6冊，借期2週，借書期滿若無人預約，可在借期期滿前1日辦理續借，以1次為限，借期為10天，到期歸還。
- (四) 借書冊數已滿定額者，在所借書未還期間不得另借他書。
- (五) 借書人欲借之書若已為他人借出，可向本室登記預約。
- (六) 借書期滿，如逾期未還則停止借書權利1星期，逾期之圖書2日內須歸還，若仍未歸還即依圖書遺失賠償規則處理。
- (七) 學生借閱圖書若在不當時間閱讀，經師長沒收送本中心者，停止借書權利1個月。
- (八) 遇本中心有清查整理改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。
- (九) 借書證不得轉借他人來中心借書，倘經發現本中心得停止其借書權利，並追回所借圖書。
- (十) 借書證上之條碼因故毀損不得辨識需要重貼時，得酌收工本費50元。
- (十一) 借閱圖書時，應先檢查圖書是否有無毀損圈點評註等情形，並向本中心聲明，否則嗣後歸還，如有上述情事，需按照本中心遺失賠償規則處理。
- (十二) 每學期寒、暑假前1週停止借書，且無論到期與否均需將所借圖書歸還本中心，若逾期依遺失賠償規則處理。
- (十三) 學生畢業、轉休學時，需在離校前還清圖書。

四、教材教具典藏區：

- (一) 本校教職員工憑借書證於本區開放時內借用教材教具。
- (二) 本區教材教具採開架式，借用人請將欲借之教材教具及證件，至管理員辦理借用手續。
- (三) 本校教職員工借用之規定如下：
借期2週，借用期滿若無人預約，可在借期期滿前1日辦理續借，以1次為限，到期歸還。
- (四) 借用人欲借之教材教具若已為他人借出，可向本室登記預約。
- (五) 借期期滿，如逾期未還則停止借用權利1星期，逾期之教材教具2日內須

歸還，若仍未歸還即依教材教具遺失賠償規則處理。

- (六) 遇本中心有清查整理教材教具時，得隨時索回借出教材教具。
- (七) 借用教材教具時，應先檢查是否有無毀損圈點評註等情形，並向本中心聲明，否則嗣後歸還，如有上述情事，需按照本中心遺失賠償規則處理。
- (八) 每學期寒、暑假前1週停止借用教材教具，且無論到期與否均需歸還本中心，若逾期依遺失賠償規則處理。

肆、圖書及教材教具遺失賠償規則：

- 一、凡遺失本中心圖書或教材教具須依照原作者、出版年及出版書局自行購買賠償。
- 二、如有毀損本中心圖書或教材教具，以致不堪使用，使用者本室得予拒收並按照本規則要求賠償。
- 三、凡套書、連續性期刊及無法購得之圖書、教材教具，則依原定價1.5倍償還，所得金額將轉入學校校務基金使用。學生未遵照，除依校規處理外，並通知家長賠償之，若屬低收入者，無法遵照償還，基於教育愛並讓學生瞭解負責任之態度，則以志工服務扣抵，服務時數視該物品價格，以工讀費計算基準計算之。
- 四、圖書或教材教具遺失者自向本中心聲明掛失之日起，10日內完成購買賠償手續。
- 五、本規則經教學資源中心管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校學生代收代辦費審核委員會組織章程

中華民國 100 年 11 月 15 日經 100 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修訂

中華民國 102 年 09 月 02 日經 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂

- 壹、依據：依據教育部 98 年 7 月 6 日部授教中(二)字第 0980508129C 號函暨 93 年 7 月 7 日教育部頒佈「高級中等學校收取學生費用辦法」(民國 97 年 12 月 01 日修正)訂定之。
- 貳、目的：為審議本校學生代收代辦費相關事宜。
- 參、適用範疇：本章程所謂代收代辦費項目包括：平安保險費、家長會費、健康檢查費、班級費、游泳池費、蒸飯費、書籍費、交通車費、課業輔導費、冷氣費、其他代辦費。
- 肆、組織：本委員會置委員 15 人，設主任委員 1 人，由校長擔任，並由校長聘請學校代表、家長代表及社會公正人士擔任審核委員，委員名單如下：
- 一、學校代表：教務處主任、主計室主任、註冊組長、教師代表 1 人。
 - 二、家長代表：請家長代表 9 人參加。
 - 三、社會人士：請社會公正人士 1 人參加。
- 伍、任期：各委員任期 1 年，自每年 8 月 1 日至翌年 7 月 31 日止。
- 陸、職掌：本委員會職掌如下：
- 一、召開收費審核會議，審議各項代收代辦費收費項目及收費標準。
 - 二、檢討各項代收代辦費相關事宜。
- 柒、審核會議之舉行：
- 一、於每學年期末校務會議前召開，審查本年度代收代辦費用之使用情形及核定下年度代收代辦費用之項目及標準。必要時得召開臨時會議。
 - 二、各項審核會議應有三分之二成員出席，其中家長人數不得少於二分之一，單一性別人數不得少於三分之一，會議決議應有二分之一以上成員贊成通過。
- 捌、本章程未及規範之收費，應依據「高級中等學校收取學生費用辦法」規定辦理。
- 玖、本章程提校務會議決議，並陳請校長核定後實施，修訂亦同。

壹、 國立宜蘭特殊教育學校資訊安全管理要點

101年05月21日行政會報通過

102年08月02日經擴大行政會報討論修訂

壹、目的

依據「行院及所屬各機關資訊安全管理要點」，為強化本校資訊安全管理，建立安全及可信賴之電子化系統，確保資料、系統、設備及網路之安全，特訂定本要點。

貳、組織及權責分工

一、本校有關資訊安全管理事務依下列分工原則：為統籌、協調、研議本校各項資訊安全之政策、計畫及資源調度，特成立「資訊安全管理小組」。

「資訊安全管理小組」設置召集人由校長兼任；資訊安全副召集人由教務主任兼任；執行秘書為註冊組長兼任；並由各處室主任共同組成稽核小組。

職務	職稱	任務
召集人	校長	督導及稽核資訊安全政策執行狀況及成效
副召集人	教務主任	協辦統籌資訊安全政策、計畫及技術規範之研議以及擬定或修正本校資訊安全政策
執行秘書	註冊組長	1. 協助制定、執行及修正資訊安全政策。 2. 決定校內資安事件通報及應變處理事宜。 3. 監督通報作業、應變計畫及資安演練之實施。 4. 依據資安事件等級，授權系統復原作業之實施。 5. 負責對內、對外之資訊安全聯繫事宜。 6. 負責鑑定資安事件並依程序進行通報作業。 7. 隨時掌握國家資通安全會報或相關單位提供之資通安全危害通告資訊(如最新電腦病毒疫情、漏洞及駭客攻擊資訊等之預警訊息)。 8. 發布資安訊息給校內所有人員，與系統管理人員保持連繫，並負責通告及監督系統漏洞修補與更新。
稽核小組組長	人事主任	1. 協助處室每年實施內部稽核1次。
稽核小組組員	學輔主任	2. 依據資安檢核表評估單位整體資安風險，提出改善建議事項。
稽核小組組員	主計主任	3. 協助資安事件之偵防演練作業。
稽核小組組員	總務主任	

參、人員管理及資訊安全教育訓練

- 一、各處室人員離職時，應取消其個人帳號和使用權限，並確實做好電腦軟硬體及相關文件之移交工作。
- 二、各處室主管應負責督導所屬員工之資訊作業安全，防範不法及不當行為。
- 三、資訊安全教育訓練及宣導事宜由資訊安全小組負責辦理。

肆、電腦系統安全管理

- 一、在辦理資訊業務委外作業時，應於事前研提資訊安全需求，明訂廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約中，要求廠商遵守及定期考核，並派員監督。
- 二、電腦系統作業變更時，應詳實建立紀錄，以備查考。
- 三、各單位應依相關法規或契約規定，複製及使用軟體；嚴禁使用非法軟體。
- 四、電腦系統中應裝置防毒軟體並定期更新，磁片或隨身碟使用前應事先做掃毒檢查，以防止感染電腦病毒。
- 五、應遵守智慧財產權相關規定，使用者應遵守軟體授權規定，禁止使用未取得授權的軟體。
- 六、應依據電腦處理個人資料保護法等相關規定，審慎處理個人資訊。

伍、網路安全管理

- 一、各處室利用網路公佈及流通資訊時，應評估資料安全等級，機密、敏感性或未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公佈。
- 二、本校非屬機密性或敏感性之資料及文件得以電子郵件或其他電子方式傳送。機密性或敏感性之資料及文件，欲利用電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。

陸、系統存取控制

- 一、各處室對電腦資料庫及檔案應建立分級（機密及安全等級）管理制度。
- 二、各項正式作業之電腦系統操作及資料處理，由各權責單位指定專人負責建檔、核對、更新、審查及維護電腦資料之正確性。
- 三、電腦資料庫及檔案，應按不同業務範圍及使用權限，分別設定目錄、識別保護碼；重要或具機密性資料在建檔或提供使用時，應加設通行密碼、使用權限碼，以確保資料安全，且通行密碼應經常更新。
- 四、各電腦系統應建立系統使用者註冊管理制度，建立使用人員名冊。
- 五、各處室之重要資料及系統委外廠商處理者，不論在校內、外執行，均應採取適當及足夠之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。

柒、系統發展及維護安全管理

- 一、各處室自行開發或委外發展之系統，應在系統之初始階段即將資訊安全需求納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動等作業，應予安全管制，避免不當軟體及電腦病毒危害系統安全。
- 二、對廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼；基於實際作業需要，得核發短期性及臨時性之系統辨識與通行密碼供廠商使用，但使用完畢後應立即取消其使用權限。
- 三、委託廠商建置及維護重要軟硬體設施時，應在本校相關人員監督及陪同下始得為之。

捌、資訊資產安全管理

- 一、各處室對於儲存各項機密資料或程式軟體之磁片、磁碟、磁帶、光碟片及報表等媒體，應設專人管理並定期備份，防止資料洩漏或損毀。
- 二、對於需要長期保留或重要檔案之備份資料，應存放在防火、防潮、防磁的設備中。

玖、實體及環境安全管理

- 一、各處室對於電腦設備之裝置地點，應考量使用及管理上之安全，並應指定專人負責管理，非經奉准之人員，不得隨意操作設備。管理或使用人員應詳細記載電腦設備故障、異常及維護等情形，以作為設備更新及作業安全之依據。
- 二、電腦設備機房或電腦教室應設置適當之滅火設備。管理人員下班後，應關閉門窗及不必要之電源，以確保安全。

壹拾、務永續運作之規劃

- 一、若發生資訊安全事件，應立即向相關人員通報，以採取適當反應措施。若有情節嚴重者，則聯繫檢警調單位協助偵查。

壹拾壹、要點經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點

中華民國100年3月14日行政會報通過

中華民國102年8月2日行政會報討論修訂

中華民國104年9月7日行政會報討論修訂

壹、依據：中部辦公室100年1月4日教中(三)字第1000500012B號書函「高級中等學校強化學生穩定就學及建立中途離校學生輔導機制實施計畫」辦理。

貳、目的：強化學生穩定就學及中途離校學生輔導機制。

參、工作項目：

工作	項目	負責單位
一、預防及通報控管機制	(一)建置通報系統	註冊組
	(二)建置輔導三級預防策略	學務輔導處、教務處
	(三)建立高關懷學生名單	學務輔導處
二、協尋與輔導機制	(一)成立學校輔導小組	學務輔導處
	(二)建置協尋運作機制	學務輔導處

肆、實施對象：

- 一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生。
- 二、未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。
- 三、新生已完成報到，學期開學未到校註冊超過3日以上之學生。
- 四、休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至18歲為止)。
- 五、中途轉學、復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。

伍、實施方式：

- 一、本校學生穩定就學及中途離校學生輔導小組由校長擔任召集人，成員包括教務主任、學務輔導主任、生教體育組長、註冊組長、復健輔導組長、認輔老師、導師及相關人員(附件1)。
- 二、針對上列實施對象得召開學生穩定就學及中途離校學生輔導小組會議，評估學生狀況及需要，並依議決輔導措施實施輔導策略。

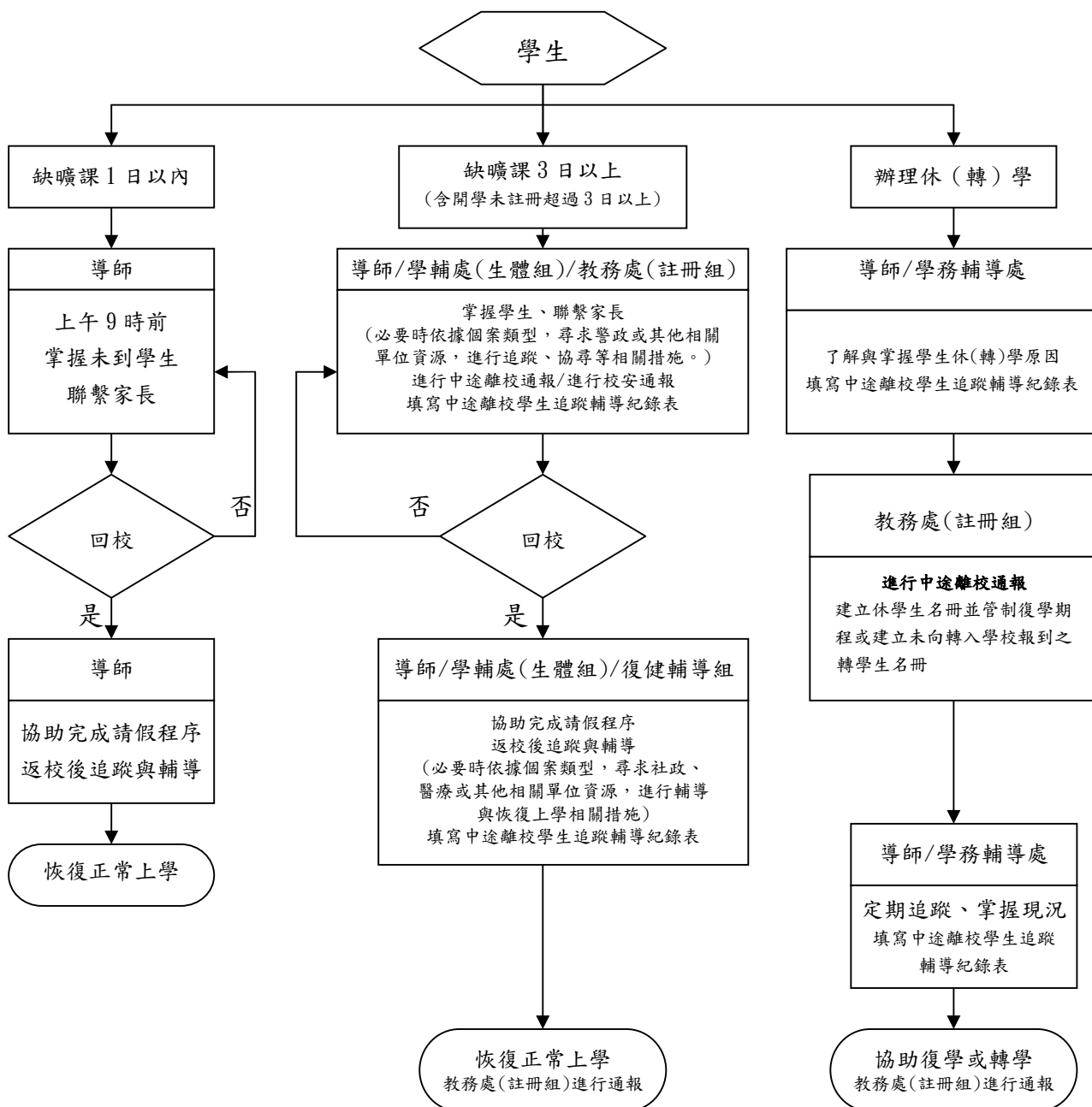
階段	策略	負責單位
(一) 預防階段	1. 強化學生穩定就學措施： (1) 掌握每日到校學生人數與缺(曠)情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫與通知。 (2) 提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導 2. 針對高關懷學生建立預警機制： (1) 擬定高關懷學生指標(如缺曠課過多、遭記過懲處、情緒困擾…等)並掌握高關懷學生名單。 (2) 對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，請實習輔導處研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。 (3) 提供穩定就學各項措施(如高中職學生學習扶助方案、適性轉學試辦計畫、教育部「就學安全網」推動方案……等)，協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。	導師、學務輔導處 學務輔導處 學務輔導處 導師 學務輔導處 教務處 學務輔導處
(二) 處理階段	1. 針對中途離校之學生依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理。 2. 依「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程」(詳如附件2:處理流程)，啟動學校處理程序。 3. 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。 4. 實施休、轉學學生之輔導與安置。 5. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。 6. 無故缺(曠)課超過3日、休(轉)學或轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(附件3)即採取下列積極處理措施： (1) 無故缺(曠)課超過3日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。 (2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並請教務處提供復學相關資訊。 (3) 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由教務處負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。 (4) 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於3日內完成通報作業。	生體組 教務處 學務輔導處、導師 教務處 學務輔導處、導師 學務輔導處、教務處、導師 教務處、學務輔導處、導師

<p>(三) 追 蹤 階 段</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討個案發生原因與未來防範。 2. 關懷個案學生追蹤輔導與救濟。 3. 針對個案處理流程檢討與改進。 4. 定期追蹤輔導休學學生，並積極主動聯繫協助辦理復學相關事宜。 5. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。 	<p>教務處 學務輔導處 教務處 學務輔導處 教務處 學務輔導處 教務處</p>
------------------------------------	--	--

陸、本要點經行政會議議決通過，陳校長核定後實施，修訂亦同時。

國立宜蘭特殊教育學校學生穩定就學及中途離校學生輔導小組				
職	務	職 稱	姓 名	職 掌
召 集 人		校 長		總指揮督導中途離校學生輔導處理之全般事宜。
副 召 集 人		教 務 主 任		召集輔導小組，指揮督導中途離校學生輔導處理之全般事宜。
副 召 集 人		學 務 輔 導 主 任		協助召集輔導小組，指揮督導中途離校學生輔導處理之全般事宜。
組 員		生 教 體 育 組 長		負責協助建置學校通報系統及陳報中途離校學生。
組 員		註 冊 組 長		負責建置日校通報系統及陳報中途離校學生。
組 員		復 健 輔 導 組 長		協助處理中途離校學生輔導處理事宜。
組 員		導 師		負責協助輔導追蹤中途離校學生及建立高關懷學生名冊與輔導記錄。
組 員		認 輔 教 師		負責協助輔導追蹤中途離校學生及建立高關懷學生名冊與輔導記錄。
附記：				
1. 依實際狀況邀請相關人員參與會議。				
2. 依需要召開輔導會議，評估學生狀況及需要，並建立完整輔導追蹤				

國立宜蘭特殊教育學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程



- ◎中途離校原因類型建議處理方式：
1. 個人因素(精神、重大疾病、生活作息不正常、遭受性侵害或從事性交易及其他) —轉介醫療機構。
 2. 家庭因素(如家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、親屬失和無法安心上學、居家交通不便、家庭管教失當或經濟陷入困境等)—學產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。
 3. 學校因素(對學校課程、生活無興趣、師生關係不佳、與同儕關係不佳、受欺壓不敢上學或缺曠課太多等)—輔導小組提供輔導機制。
 4. 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷網咖或其他娛樂場所等)—校安通報與警察及相關機關協尋。
 5. 其他

穩定就學及中途離校學生輔導機制

學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
就讀班級		座 號		學 號		性別	
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關 係		電 話			
緊急聯絡人		關 係		電 話			
障礙類別等級							
學生身分	<input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 低收入戶家庭學生及免所得稅之農工漁民子女 <input type="checkbox"/> 新移民子女 <input type="checkbox"/> 其他_____						
家庭狀況	<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 隔代教養家庭 <input type="checkbox"/> 失親 <input type="checkbox"/> 依親 <input type="checkbox"/> 特殊境遇子女 <input type="checkbox"/> 自己外居 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姐妹同住 <input type="checkbox"/> 其他_____						
離校種類	<input type="checkbox"/> 無故缺(曠)課超過3日者 <input type="checkbox"/> 中途離校未知去向者 <input type="checkbox"/> 轉學未向轉入學校報到者 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 已達修業年限						
離校情況	最近離校時間：____年____月____日 離校次數：_____次 目前狀況： <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 行蹤不明家人未報警 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他_____						
離校原因：主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記√							
一、個人因素： <input type="checkbox"/> 1 重大疾病 <input type="checkbox"/> 2 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 3 懷孕生子或結婚 <input type="checkbox"/> 4 生活作息不正常 <input type="checkbox"/> 5 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 6 遭受性侵害 <input type="checkbox"/> 7 從事性交易 <input type="checkbox"/> 8 其他_____							
二、家庭因素 <input type="checkbox"/> 1 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) <input type="checkbox"/> 2 受家長職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 3 家長或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 4 親屬失和無法安心上學 <input type="checkbox"/> 5 居家交通不便 <input type="checkbox"/> 6 家庭管教失當 <input type="checkbox"/> 7 其他_____							
三、學校因素 <input type="checkbox"/> 1 對學校課程、生活無興趣 <input type="checkbox"/> 2 師生關係不佳 <input type="checkbox"/> 3 與同儕關係不佳 <input type="checkbox"/> 4 受欺壓不敢上學 <input type="checkbox"/> 5 觸犯校規過多 <input type="checkbox"/> 6 缺曠課太多 <input type="checkbox"/> 7 其他_____							
四、社會因素 <input type="checkbox"/> 1 受已離校同學影響 <input type="checkbox"/> 2 受同儕、朋友影響或引誘 <input type="checkbox"/> 3 加入幫派或青少年組織 <input type="checkbox"/> 4 流連、沉迷網咖或其他娛樂場所 <input type="checkbox"/> 5 其他_____							
五、其他因素 <input type="checkbox"/> 1 不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/> 2 離境(移民、旅遊、遊學) <input type="checkbox"/> 3 其他_____							

導師	學輔處	教務處	校長
電話：	社工師 生體組長 復健輔導組長 學務輔導主任	註冊組長 <input type="checkbox"/> 已通報 教務主任	

國立宜蘭特殊教育學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制學生追蹤輔導紀錄表(2)

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		學號	
追蹤輔導及返校就學輔導紀錄					
日期	通報追蹤輔導紀錄				輔導人員簽名
日期	通報追蹤輔導紀錄				輔導人員簽名
導師	學務輔導處		教務處		校長
	社工師 生體組長 復健輔導組長 學務輔導主任		註冊組長 <input type="checkbox"/> 已通報 教務主任		
說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於 3 天內完成系統通報。					

國立宜蘭特殊教育學校高職部學生校外實習實施計畫

中華民國 102 年 9 月 13 日經特教推行委員會討論修訂
中華民國 103 年 11 月 24 日經特教推行委員會討論修訂

壹、宗旨：為提昇本校學生職業教育效能，並結合社區資源，特訂定本計畫。

貳、計畫目標：

- 一、提供學生社區實作的機會，學習基本工作技能及態度，及早熟悉工作環境，以提高職場適應能力，以順利達到轉銜目標。
- 二、提昇學生與社區交流機會，使社區人士瞭解身心障礙者的工作能力並進而接納鼓勵，建立正向積極人生觀。
- 三、媒合學生居家鄰近職場，改善就業不利因素，提升畢業生就業成功率。

參、實施對象：本校高職部二、三年級學生。

肆、實施期間：每年七月至次年六月。

伍、實施步驟：

一、調查社區生態

- (一)開拓適合學生實作及就業機會。
- (二)與社區公民營機構、工商企業、勞政、社政等單位建立聯絡資訊。
- (三)進行職場評估。
- (四)執行人員：職業輔導員、職能治療師、社會工作師、職教老師、全校教職員工協助。

二、教學準備

- (一)任課教師職前訓練：利用時間安排任課教師前往實作地點，透過雇主解說、示範、或教學錄影帶觀賞，掌握教學原則。
- (二)學生分組：
 - 1.分組原則依家長意願、教師評估、學生興趣與能力調查，安排學生參與適合組別進行實習。
 - 2.支持性校外實習之安排：
 - (1)依循上述分組原則，於安置前一學期期末或當學期開學 2 週內，由校外工作隊老師、導師及教務處相關人員共同討論議決。
 - (2)若學生或家長於開學後提出安置意願，則於學期開始 1 個月內提出申請，並經工作隊老師、導師及其他領域職教任課老師 2/3 以上人員推薦，使得安排支持性校外實習。
 - (3)若學生經由職評後明確具有就業條件，然因無合適之安置職場時，可不受上述時間限制，由教務處召集相關人員共同議決。
- (三)執行人員：職教老師，導師、職業輔導員、職能治療師、社會工作師協助。

三、編擬教學計畫：

- (一)配合學校行事曆，分別擬妥進度表、個別化教學計畫。
- (二)篩選適合學生參加社區實作。
- (三)執行人員為職教老師，導師、職業輔導員協助。

四、取得家長同意書：

- (一)安排家長親自到實作場所，瞭解工作狀況及工作環境。

(二)召開座談會，交換意見，爭取家長支持與協助。

(三)執行人員：導師，職教老師、職業輔導員協助。

五、交通：

(一)工作隊：師生搭乘交通車往返實習場所。

(二)支持性校外實習：由學生自行前往或家長接送。

陸、實施方式：

一、工作隊：由學校尋求校外社區職場提供實作機會，由學校職教老師帶領學生前往實作；配合校內課程，每週七～二十一小時社區職場實作。

二、支持性校外實習：

(一)個別安置：由職輔員及全體教職員工爭取學生就業機會，經職輔員及巡迴輔導教師實施支持性就業輔導；每週三天以上安置職場實習。

(二)自行安置：由家長自行爭取工作機會，提出申請，經學校評估同意；由家長協助輔導、巡迴輔導教師及職輔員介入輔導。

柒、實作教學職責：

一、職教任課老師：

(一)實作工作分析、工作技能教導。

(二)負責實作帶領、工作分配與實作紀錄。

(三)協助導師完成個別化教育轉銜計畫。

二、導師：

(一)實施職場訪視。

(二)了解工作狀況。

(三)完成個別化教育轉銜計畫。

三、職業輔導員：

(一)協助帶隊老師並在職場觀察學生能力。

(二)開發工作機會及進行媒合。

(三)參與個別化教育轉銜計畫。

四、職能治療師：

(一)協助執行職場評估及職能評量工作。

(二)提供 IEP/ITP 建議與輔具提供。

五、社會工作師：

(一)協助就業媒合相關工作。

(二)提供社會支援相關服務，改善學生就業限制。

六、家長：

(一)指導學生相關工作習慣、禮儀。

(二)學生交通接送、安全指導。

七、雇主：

(一)職場自然支持者。

(二)工作技巧指導者。

捌、綜合評估：

一、召開校外實習工作檢討會：針對學生工作內容、工作技巧、工作習慣與態度、交通、安全等進行溝通討論。

二、雇主訪談：與雇主保持密切聯繫，隨時進行意見溝通。

玖、後續服務：

社區化就業輔導員參與社區實作，瞭解學生並針對學生做工作分析與工作配對，開發工作與媒合，使學生能所學所用，貢獻社會，減輕家庭負擔。

壹拾、獎勵：

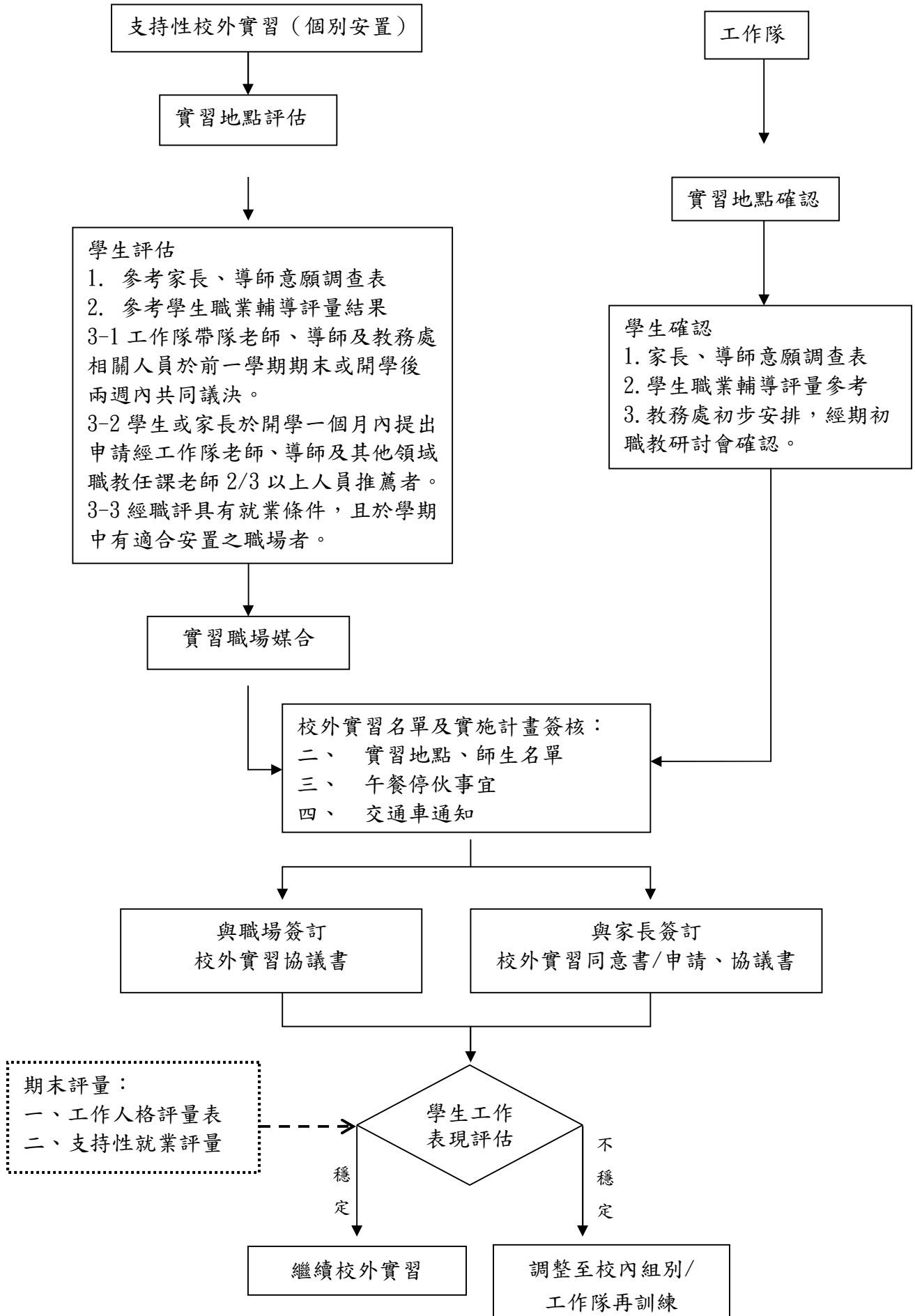
一、學生：依實際表現，由廠商提供獎助金或獎品。

二、雇主：每學年，由學校頒發感謝狀乙幀給提供實習或安置的廠商。

壹拾壹、經費：有關鐘點費、車資、誤餐等費用，由相關經費支應。

壹拾貳、本計畫經特教推行委員會通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

校外實習實施作業流程



國立宜蘭特殊教育學校支持性校外實習服務實施要點

中華民國 102 年 9 月 3 日經 102 學年度第 1 學期第 1 次教輔會議修訂

壹、依據

- 一、特殊教育法第二十四條
- 二、各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法第十條

貳、目的

- 一、加強本校高職部學生的社會適應與職場就業能力，並配合社區化就業轉銜服務協助高職部學生的學習與社區結合，就近利用情境與設施，進行職業訓練以利學生適應工作與職場環境。
- 二、利用支持性校外實習輔導模式，由教師/職業輔導員輔導學生實習與就業準備，雇主、同事及家庭給予社區生活的支持，進而過渡到自然環境的支持，期使學生在畢業後能回歸社區適應生活，以落實身心障礙學生轉銜服務。
- 三、培養身心障礙學生獨立自主之精神，適應競爭性職場，爭取就業機會。

參、實施對象

高二高三經評估具有就業潛能學生

肆、參與人員

教務處人員、班級導師、巡迴輔導教師、職輔員

伍、作業流程（如流程圖）：

- 一、個案評估：
 - （一）職業能力檢核表。（如附件一）
 - （二）影像式興趣量表。
 - （三）建置學生資料表。（如附件二）
 - （四）家長及導師意願調查。
- 一、職場開發：
 - （一）就業資訊的蒐集與建檔：
 1. 訪視就業服務網路/機構（如北區國民就業服務中心…等）。
 2. 蒐集業界徵才資訊（如學生住家所在地的報紙）。
 3. 詢問畢業學生就業的廠商。
 4. 善用家長與校內教職員工的人際網絡。
 - （二）接洽雇主及工作環境分析：
 1. 電洽可能的工作機會。
 2. 親訪雇主，了解工作的可行性，並分析工作環境及工作性質。（工作分析表如附件三）

三、媒合：依據個案評估與工作分析表配對後，選擇適合的學生做就業安置。

四、安置：

(一) 工作前個案的心理建設。

(二) 與雇主面談：

1. 由校方陪同個案、家長及導師，與雇主面談。
2. 家長了解工作內容、工作環境與福利，及家長應負的職責。
3. 家長完成「社區化支持性校外實習家長同意書」的簽署。(如附件四)

五、職場訓練：

(一) 個案於上職場第一天，由職業輔導員，導師或相關任課教師辦理差假後，陪同個案至工作現場。

(二) 安置期間由教務處安排導師或相關教師前往指導。初期以職業輔導人員密集輔導為原則，若個案適應良好，輔導人員則逐漸褪除，至完全撤離。

(三) 輔導重點：

1. 輔導個案認識工作職場，並協助工作技能訓練。
2. 建立和管理人員及同事和諧的關係。
3. 向同事說明個案的障礙情況、背景及行為特徵。
4. 說明系統化的訓練和撤離的過程。
5. 個案如經輔導後，仍無法適任工作，則重新做就業評估及安置。

六、持續性的評量與追蹤輔導：

(一) 對個案提供長期性的追蹤輔導，於實習工作滿三個月後進行滿意度調查，並回饋於教學中：

1. 工作表現評估表。(如附件五)

(二) 請職業輔導人員於個案連續工作六個月內，每月定期訪問工作職場管理人員及訪談同事，瞭解個案的工作表現，完成教師訪視記錄，並隨時反應學校。

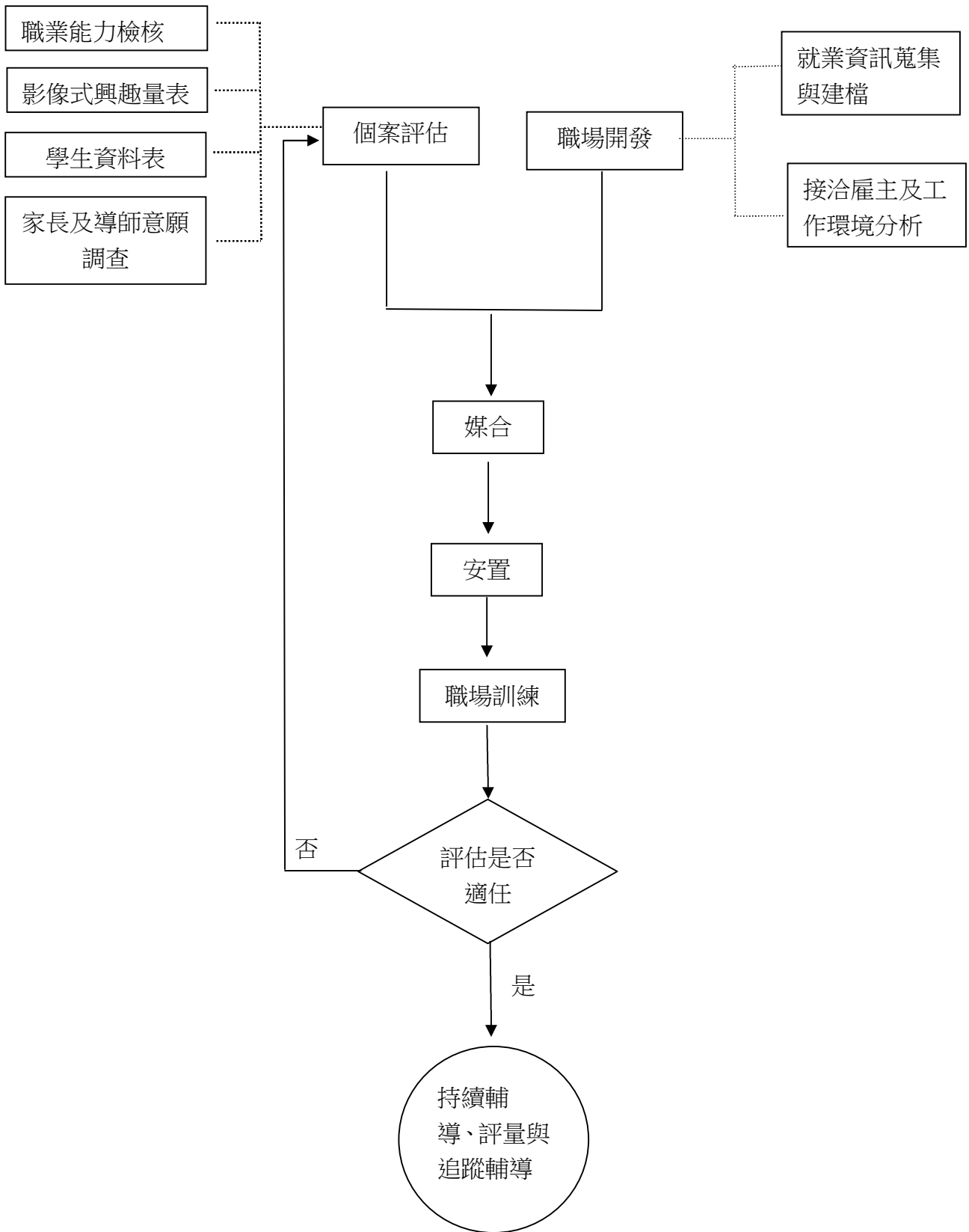
(三) 於個案連續工作第七個月起至十二個月止，每月仍請職業輔導人員以電話訪談職場管理人員、同事或家人，瞭解個案的工作表現，並完成「巡迴輔導紀錄表」(如附件六)

(四) 訪視人員出發前請填寫職場外出登錄表，加會教務處核章；並依本校出差旅費報支標準核予交通費。

七、畢業後的追蹤輔導：個案於三年級期初召開個別化轉銜計畫，於畢業前將相關資料轉開置勞政單位輔導，畢業後一年內學校社工師及職業輔導員仍協助持續追蹤與輔導。

陸、本實施要點經教輔會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校支持性校外實習服務作業流程圖



國立宜蘭特殊教育學校學生職業能力檢核表

附件一

本表檢核學生職業能力及工作相關行為表現，作為 IEP、ITP、工作媒合之參考，謝謝您！

編號：_____ 姓名：_____ 填表人：_____ 與學生關係_____

項目	學生特質*複選	能 力 項 目	選 項	備註
基本 職業 能力	1 工作時間*	(1) 能週末及假日工作 (2) 能晚上工作 (3) 能半職工作 (4) 能全職工作		
	2 通勤能力*	(1) 需公司提供交通車 (2) 需利用殘障交通服務 (3) 經訓後可搭乘大眾運輸工具 (4) 自備交通工具		
	3 主動工作	(1) 必須有人帶才會工作 (2) 須有人協助提醒才會工作 (3) 能主動開始工作		
	4 耐力持續	(1) 2 小時以內 (2) 2~3 小時 (3) 3~4 小時 (4) 4 小時以上		
	5 行動定向	(1) 小區域工作檯 (2) 一個房間 (3) 幾個房間 (4) 整棟建築物內 (5) 該建築物內外		
	6 工作速度	(1) 低於標準速度 (2) 能達標準速度		
	7 儀 容	(1) 衛生習慣不佳 (2) 能保持乾淨 (3) 整潔但不適宜 (4) 整潔且適宜		
	8 溝 通	(1) 用聲音、手勢表達 (2) 重要字詞或手語表達 (3) 不清晰句子表達 (4) 明白的句子溝通		
	9 挫折容忍*	(1) 缺乏挫折容忍力 (2) 能承受量、難度、精確度 要求 (3) 能承受同事競爭壓力 (4) 能承受他人批評壓力		
	10 獨立工作	(1) 目前無法一人獨立作業 (3) 可獨立作業 (2) 訓練後有時可獨立，有時需要他人協助才能獨立 作業		
	11 團隊合作	(1) 和他人合作有困難 (2) 可以和喜歡的人合 作 (3) 可以和任何人合作		
	12 社交能力	(1) 和別人互動有困難 (2) 和喜歡的人有良好互 動 (3) 可以和任何人有良好互動		
	13 職務流程	(1) 一次只接受 1 件事 (2) 可接受 2~3 件事 (3) 可接受 4~6 件事 (4) 可接受 7 件事以上		
	14 行事變動性	(1) 無法接受工作變動性 (2) 可接受 2~3 件事變動 (3) 可接受 4~6 件事變動 (4) 可接受 7 件事以上變 動		

15 辨識技能	(1) 無法辨識材料與器具 (2) 可以辨識部分材料與器具 (3) 可以辨識材料與器具		
16 時間觀念	(1) 沒有時間觀念 (2) 知道休息與進餐時間 (3) 知道整點時間 (4) 知道幾點幾分並能依時間進行工作		
17 功能性閱讀	(1) 無法作任何閱讀 (2) 可理解標點符號 (3) 能簡單閱讀並理解：如加班通知單 (4) 能流利閱讀		
18 功能性算術 *	(1) 無法作任何算術 (2) 簡單數數：計件、記次 (3) 簡單加減 (4) 會使用計算工具：計算機、收銀機 (5) 會使用度量工具：磅秤、電子秤 (6) 會兌換錢幣 (7) 會模擬購物 (8) 會實際購物		
19 功能性書寫	(1) 沒有書寫能力 (2) 可以簡單抄寫表格記錄 (3) 可以書寫工作事項 (4) 可以用文字表達自己意思		
20 交通工具	(1) 不會任何交通工具 (2) 會騎單車 (3) 會騎機車且有駕照 (4) 會開汽車且有駕照		

項目	學生特質*複選	能力項目	選項	備註
基本職業能力	21 判斷力*	(1) 可以判斷對錯好壞 (2) 可以判斷對數量多寡 (3) 可以判斷物件輕重 (4) 可以判斷事情先後緩急 (5) 其他：乾淨 / 髒，開始 / 結束……		
	22 特殊專業技能 *	(1) 沒有任何特殊專業技能 (2) 會打字 (3) 會使用電腦 (4) 使用一般辦公設備：電話、傳真機、影印機 (5) 其他：計算機、收銀機……		
	※ 操作能力 依優勢表現排序 3~5 項	(1) 能作摺疊物品的工作 (2) 能作分類物品的工作 (3) 能按順序組裝物品 (4) 能依樣品作包裝工作 (5) 能作餐具清理的工作 (6) 能作汽車清潔的工作 (7) 能作一般的清潔工作 (8) 能作貨物搬運的工作 (9) 能從事園藝栽培工作 (10) 其他：_____、_____、_____		
生理條件	23 移動要求*	(1) 站立，工作地點雙腳保持站立 (2) 走動，可以平面移動 (3) 搬運，搬動貨物、重物 (4) 攀爬，上下樓梯、梯子		
	24 上肢體活動	(1) 雙手操作，兩上肢手臂及手部之移動 (2) 單手操作，一隻手臂及手部之動作 (3) 手指撥弄，可以手指撥弄		
	25 下肢體活動	(1) 只可在區域內坐或站 (2) 可以上下樓梯或跨越小障礙 (3) 可以大量肢體活動，進出內外		
	26 感官功能*	(1) 可以聽覺辨別 (2) 可以視覺辨別 (3) 可以嗅覺辨別 (4) 可以觸覺辨別(溫度冷熱)		
	27 舉重與搬運	(1) 不好，2 公斤以下 (2) 尚可，2~12 公斤 (3) 一般，12~20 斤 (4) 強壯，20 斤以上		

	28 區辨能力*	(1) 沒有區辨能力 (2) 能夠辨別形狀 (3) 能夠辨別大小 (4) 能夠辨別顏色		
心理支持	29 異常行為	(1) 有許多異常行為 (如：) (2) 只有少數異常行為 (如：) (3) 沒有異常行為		
	30 工作專注性的督導	(1) 需要大量督導才能專注工作 (2) 需要偶而督導方能專注工作 (3) 不需要任何督導即可專注工作		
	31 職務再設計的支持*	(1) 需要輔具的設計 (2) 需要職務再設計 (3) 能適應一般的工作情境		

其它說明：

簽章：_____ 年__月__日

國立宜蘭特殊教育學校學生職業能力資料表（個別安置）

附件二

班級	學生姓名	性別	安置職場地點	填表日期

相關記錄			
學生現況	（依據學生就業需求相關能力具體描述，包含生理、心理、行為等）		
交通能力	<input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 步行 <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 腳踏車，曾行駛距離為_____ <input type="checkbox"/> 家長接送，交通工具為_____		
過去職種經驗	<input type="checkbox"/> 園藝 <input type="checkbox"/> 美髮 <input type="checkbox"/> 手工藝 <input type="checkbox"/> 餐飲 <input type="checkbox"/> 代工 <input type="checkbox"/> 清潔 <input type="checkbox"/> 洗車 <input type="checkbox"/> 民宿/客房服務 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 賣場服務 <input type="checkbox"/> 包裝		
特殊情況	（須特別注意之問題行為、疾病、用藥情況、禁忌食物等）		
家長期望			
備註	<input type="checkbox"/> 因職場需求，能配合假日工讀 <input type="checkbox"/> 職場相關服裝用具，能配合協助準備 <input type="checkbox"/> 其他_____	緊急聯絡人	
填表者	實習組長		教務主任

國立宜蘭特殊教育學校 校外實作實習職場工作分析表 附件三

實習職場名稱： ○○○○

學生人數： ○ 人

實作時間	年 月 日至 年 月 日 每週 至 8:00-16:00	
實作流程	8:00 上班，著工作服→8:00-12:00 實作時間→12:00-12:20 午餐→ 12:20-16:00 實作時間→16:00 下班	
主要實作 技能(內容)		
相關知能		
職場聯絡 方式	姓名： 職稱： 地址： 電話：	
職場簡圖		

填表人簽章： _____

國立宜蘭特殊教育學生社區實作工作表現評估表

附件五

使用說明：

※本表適用於職場領班會同指導老師，每日對實習學生在職場上的工作能評估。※評量標準可依實習目的及職場要求為參考指標。

實習職場：

班級：

姓名：

項 目	評估指標	日期					
1. 服裝儀容	✓合格 x不合格 (請註明改進項目)						
2. 動作	✓達到標準速度x未達標準速度						
3. 工作技能 (依實際內容擬定) ✓合格 x不合格 △待改進							
4. 工作流程操作	✓合格 x不合格 △待改進						
5. 工作態度 (可複選)	1. 專心 2. 怠工 3. 異常行為 (請註明情況)						
6. 辨識工作環境 (可複選)	1. 單一區域的工作位置						
	2. 兩種以上的工作位置						
	3. 單一部門的內部區域						
	4. 兩個部門以上的相關位置						
	5. 整個廠區的相關位置						
7. 與同事互動 (可複選)	1. 主動問候同事。						
	2. 會回應同事的問話。						
	3. 會主動發問。						
	4. 常漠視他人的問話。						
	5. 會干擾同事工作。						
8. 工作主動性 (單選)	1. 總是逃避新任務。						
	2. 等待指示。						
	3. 偶而主動。						
	4. 主動尋找工作。						
9. 挫折忍受度 (可複選)	1. 缺乏挫折忍受度。						
	2. 能承受他人批評的壓力。						
	3. 能承受同儕競爭的壓力。						

	4. 能承受高難度與精確度的要求							
10. 工作持續力 √ 合格× 不合格 △ 待改進	1. 二-四小時以內。							
	2. 連續工作四小時以上。							

指導教師：

實習組長：

教務主任：

個別安置巡迴輔導老師『巡迴輔導紀錄』

附件六

日期	實際行程	學生狀況紀錄	備註
		實習職場名稱： 學生： (1)觀察情況 (2)雇主反應 (3)學生反應 (4)處理方式 (5)學生實作照片	

巡迴輔導老師：

實習組長：

教務主任：

國立宜蘭特殊教育學校學生校外實習偶發事件處理要點

中華民國 97 學年第 1 學期第 3 次教輔會議通過

中華民國 102 年 9 月 3 日經教輔會議討論修訂

中華民國 104 年 9 月 1 日經教輔會議討論修訂

壹、目標：維護校外實作學生安全，迅速處理學生偶發事件，避免學生傷害。

貳、原則：

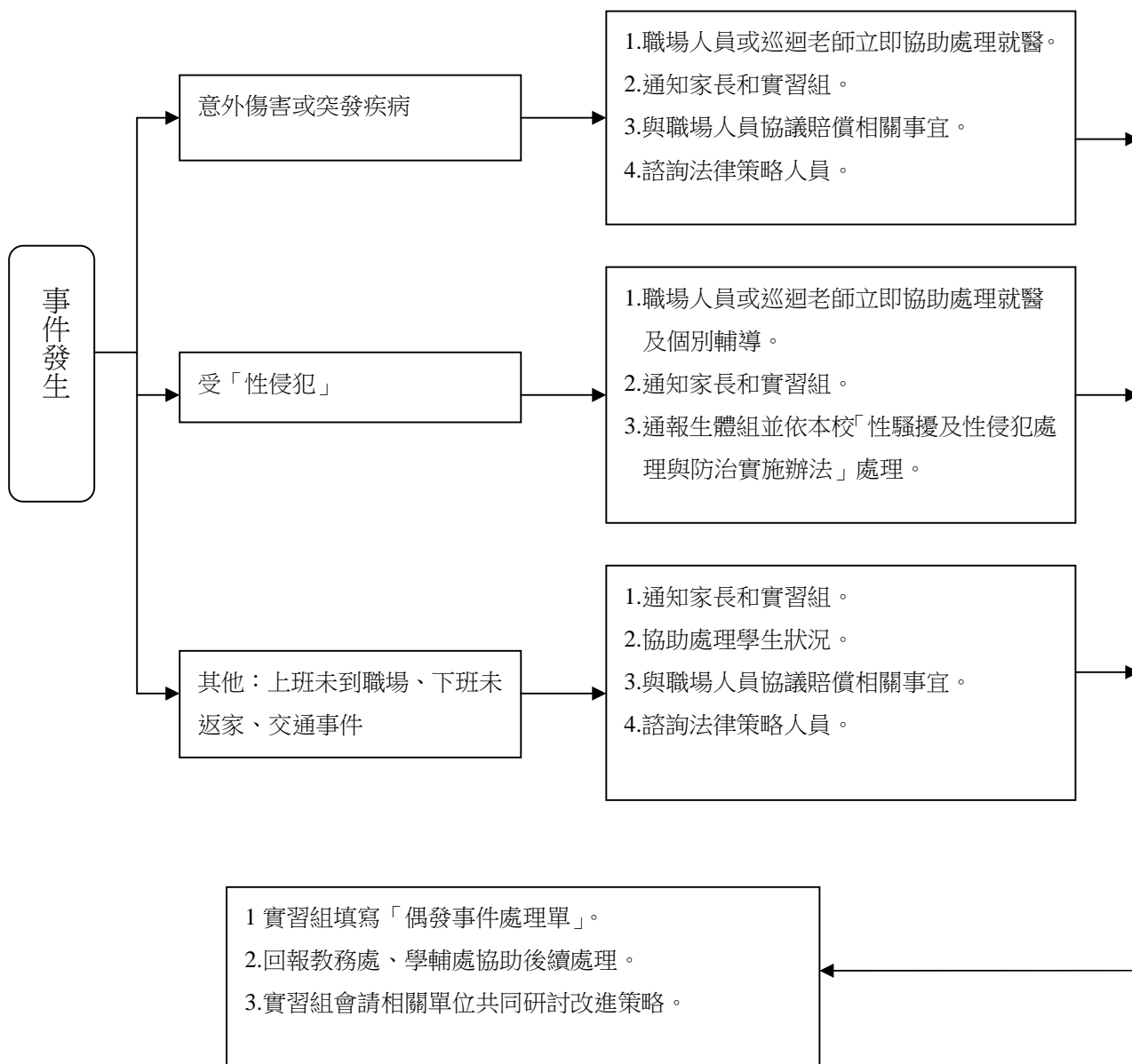
一、全校教職員工共同參與

二、學生安全為優先

參、方式：處理分三層級，各層級人員工作任務如下：

層級	人員	工作任務
第一線	實習組長	A. 與職場人員保持密切聯繫，了解學生發生狀況情形 B. 立即聯絡導師、教務主任 C. 隨時與學校電話連絡告知該生目前現況 D. 危機處理：尋找相關單位協助支援 E. 填報偶發事件處理並回報教務處、學務輔導處
第二線	導師	A. 平時協助建立學生緊急聯絡網 B. 通知家長 C. 協助處理學生狀況
第三線	教務主任 學輔主任 總務主任	A. 督導各項緊急處理步驟 B. 呈報校長處理狀況 C. 對外公關處理 D. 學生後續情緒輔導
第四線	校長	A. 指揮各項應變處理措施

肆、流程：



伍、本要點經教輔會議討論通過，陳請校長核示後公告實施。

國立宜蘭特殊教育學校職業專科教室管理要點

中華民國 102 年 09 月 03 日經教輔會議討論修訂

壹、目的：為奠定職教教學設備器具之管理制度，以利教學行政工作之順利推行。

貳、教室管理

- 一、每一專科教室設置管理教師一人，由教務處簽請 校長聘任，負責專科教室設備機具之保管維護，教室整潔美化，及安全檢查。
- 二、各專科教室使用時間於每學期開學二週內依課程需要排定之，其他時間需使用專科教室者，請於一週前向教務處辦理借用登記。
- 三、在各專科教室上課，應由任課教師或負責輔導教師督導學生切實遵守下列規定：
 - (一) 學生實習時應穿著工作服點名後，經教師分配工作，再依指定工作上課實習。
 - (二) 由學校提供之教學設備或器具等均應加以愛護，非經任課教師許可，不可擅自取用，因故意或疏忽而損壞機具者應負賠償之責。
 - (三) 專科教室應保持整潔，不得亂丟紙屑、果皮、雜物。下課後，應將各項設備機具歸還原位，並整理環境。
 - (四) 每班下課後，應關閉所有設備、機具、冷氣、日光燈之電源，關鎖門窗。
 - (五) 各職業之專科教室另有規定者，依其規定。
- 四、凡使用各職業專科教室者，請確實填寫使用記錄表。並詳實記錄使用過之設備器具明細，俾利每月彙整統計使用借用次數，以明效用。
- 五、實習教學設備器具之增購或修護，由教務處或各專科教室管理教師依實際需要提出申請，經校長核定後，請總務處辦理。設備器具未修護前應掛置故障待修牌，並暫停使用，以策安全。
- 六、職教教學設備器具借用原則：
 - (一) 職教設備器具係提供職業教育及職業生活使用，教師為配合教學所需借用相關設備器具，請先至教務處填寫「職教教室教學設備、器具借用申請單」完成借用手續，方可至專科管理教師領取借用設備器具。
 - (二) 設備、器具不得借出校外使用且限以當天使用當天歸還為原則，如因特殊原由需攜出校外或延長使用時，須經單位主管同意，並負責借用期間之一切保管責任。
 - (三) 歸還時，需先整理妥當並保持清潔，交還管理教師清點完畢歸放原位後。將借條交回教務處，完成歸還手續。
- 七、職教教室應置設備器材目錄，其品名、數量須與教務處、總務處之財產目錄符合。每學期結束前，各管理教師應配合教務處將設備器具盤點與核對，清冊送教務處審核，如需請修或報廢等一併提出申請。
- 八、本要點經教輔會議討論通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校筆記型電腦借用要點

中華民國103年11月27日經教學資源中管理委員會訂定

壹、目的：為提供本校全體教師在資訊化教學上的應用，設備有效運用並維護良好功能，充份發揮設備使用率，特訂定本要點。

貳、借用對象：本校行政人員、教師(含代理教師)。

參、借用數量：可供借用的筆記型電腦數量每學年由註冊組整理完後公告之。

肆、借用時間：

一、短期借用：1. 一天以內。

2. 一至三天。

二、專案借用：三天以上至一學期以內。

伍、借用及歸還時間：每日上午08：00 至下午04：30。

陸、借用程序：

一、短期借用：1. 一天以內須填寫「登記簿」辦理借用。

2. 一至三天須附申請、切結書向教學資源中心之事務小姐或註冊組辦理借用。

二、專案借用，請檢附簽呈影本及申請書向註冊組辦理借用。

柒、注意事項：

一、教師於寒、暑假期間不開放借用。

二、借還程序均須會同申請之教師進行點交。

三、借用申請人不得要求特殊機型，應以註冊組指定之設備辦理借用。

四、借用期間，借用人須善盡保管人與財產保管之責任，並掌握歸還期限，若發生借用設備之相關保管疏失，如遺失、毀損或延誤歸還等情事，申請人須負賠償責任或支付修復費用。

五、歸還時，由管理人員與借用申請人當場檢視設備是否正常、配件是否齊全，若有損毀，遺失或人為疏失造成設備損壞，借用人必須按相關財產管理辦法進行賠償處理。

六、短期借用逾期不還者，停止借用設備一個月；專案借用逾期不還者，停止借用設備一學年。

七、繳回電腦時，請自行將電腦內之個人資料製作備份留存。電腦繳回後，註冊組有權刪除任何資料，且不負保存之責。

八、使用電腦軟體請務必以校內授權之軟體，或合法購置之軟體；若有違反智慧財產權之情形，借用者須自負相關法律責任。

九、本校筆記型電腦主機底部均貼有原廠封條，使用人應注意保持其完整，不得任意變更或破壞；如在正常使用情形下有脫落、毀損等情形，使用人應通知註冊組進行適合之處理。

十、專案借用以協助學校行政業務為主，註冊組得就全校資源使用考量，保有隨時中止借用之權利。

十一、借用人應了解本要點所訂定之借用人之權利與義務，方得進行借用。

捌、本要點經教學資源中心管理委員會審議，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校筆記型電腦借用申請、切結書

申請人_____ (簽章) ，身份證字號：_____

因_____之需要，借用本校筆記型電腦。

一、借用時間：

1. 短期借用(1-3天)：____年____月____日。
2. 專案借用(3天以上至一學期)：____年____月____日起至____年____月____日止。

二、配備點交：_____ (財產編號)

主機 滑鼠 變壓器 電源線 背包

本人同意遵守下列事項，並同意如因未遵守下列事項而涉及違法情事時，願無條件承擔全部之刑事及民事責任，概與本校無關。

- 1、本人保證，不將非法軟體安裝使用於本校之電腦上。
- 2、本人保證，不以本校之套裝軟體從事商業營利性等軟體之開發。
- 3、本人保證，不私有拷貝存檔本校所有之套裝軟體或私自借與他人流通使用。
- 4、本人保證，不私自拆卸及組裝借用之電腦。
- 5、本人保證，借用之設備如係未善盡保管責任或未正常使用，而招致失竊、遺失、毀損，願意負起賠償責任。

註冊組：

教務主任：

國立宜蘭特殊教育學校教材編選及教科書選用實施要點

中華民國 104 年 4 月 28 日經課程發展委員會討論通過

壹、依據

- 一、國民教育階段特殊教育課程綱要總綱。
- 二、高職教育階段特殊教育課程綱要總綱。

貳、教材編選原則：

- 一、個別化原則：教材之編選應重視學生在成長與學習過程中存在的個別差異事實，故教材應具備適當的彈性與多層次性，以因應不同學生及環境之需求。各領域教材的分量及難度應配合領域教學節數及學生能力與需求編選，並應協助特殊需求學生克服自身障礙的限制，以獲致成功的學習經驗。教材之選擇應顧及學生之學習經驗，並配合青少年身心發展，接續學習經驗，必要時得考慮就業或與技專校院銜接的需要。
- 二、最少限制原則：教材編選與製作之判斷標準應依循融合與最少限制的原則，根據身心障礙學生之學習條件與需求，儘量讓身心障礙學生之學習目標與一般學生相似，但以教材鬆綁方式達成。
- 三、學生本位原則：教材宜從學生之角度出發，就其所適用於個人、家庭、社區及職業生活等所需發展的能力思考，配合學生個別的身心發展條件，以及結合家庭與社區所能提供的資源與支援，並參考或調整課程綱要所列之各領域分段能力指標，編選具縱向與橫向連結的實用性教材或教學活動。
- 四、統合原則：教材之選擇須重視各領域間彼此銜接與聯繫。適當統合相關科目內容，避免重複或疏漏。教材內容包含認知、技能及情意的學習，由簡而繁、由易而難、由具體而抽象，逐次加深加廣程度與內容，使學生能獲致整體性及系統性的知識，以減少學習困擾及課程重疊，提高學習效率。
- 五、轉銜原則：教材之選擇須衡量不同學習階段間縱向銜接，兼顧知識之理論與學生之認知發展階段。統合教學內容與教學活動，並強調轉銜教育，俾使學生能獲得完整之知能與經驗，以利實際運用於工作中。

- 六、 多元化原則：教材之選擇須配合學生生活能力、工作、體能、工作經驗、社區特質、工作機會、家庭狀況、工商經濟發展等條件，採多元化學習方式，善用多 2-94 設備及社區教學資源，並重視實際操作的內容，增加現場實習的機會，使課程內容與生活相結合，以增進學生學習興趣、生活適應能力與社會適應行為，且能理解實際生活之各種問題，並謀求解決之道。
- 參、 教科書選用：由教師視實際情形提出需求，選定各年級或各領域教科書之版本。
- 肆、 全學期使用之自編教材、教科用書應送交本校「課程發展委員會」審查。
- 伍、 各科教師若未選到合適的教科用書，得自行編輯教材。
- 陸、 陸、自編教材編輯由各任課教師進行編寫，並於開學前 1 個月內送交課程發展委員會審議，審議結果由課程發展委員會以書面通知教師，審議結果須修改者，請教師根據課程發展委員會審查意見予以修改，並於一星期內完成，之後送交課程發展委員會進行複審。
- 柒、 柒、未經課程發展委員會審查合格的教材，不得作為自編教材使用。
- 捌、 本實施要點提送課程發展委員會通過，呈請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校○○學年度第○學期
教科書/自編教材編輯審議結果通知書

		<input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 高職部					<input type="checkbox"/> 部定必修 <input type="checkbox"/> 校定必修 <input type="checkbox"/> 部定選修 <input type="checkbox"/> 校定選修
書名/作者及出版社 (教科書審查必填)							
印刷 (教科書審查必填)	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 精美 <input type="checkbox"/> 不良：_____						
字體大小 (教科書審查必填)	<input type="checkbox"/> 太大 <input type="checkbox"/> 適中 <input type="checkbox"/> 太小						
價格 (教科書審查必填)	<input type="checkbox"/> 昂貴 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 便宜						
課程綱要	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 完全不符合						
適合學生能力及需要	<input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 部分適合 <input type="checkbox"/> 完全不適合						
內容難易度	課 程 名 稱						
結 果	<input type="checkbox"/> 無法通過。 <input type="checkbox"/> 逾期，無法於__學年度第__學期實施。 <input type="checkbox"/> 修正後於_____前送課發會審議 <input type="checkbox"/> 通過。 課程發展委員會召集人 (簽章)						

教學組長：

教務主任：

校 長：

審 查 結 果 通 知 回 覆

本人 _____，已知悉上述課發會審議結果。

此致

本校課程發展委員會

中華民國

年

月

日

國立宜蘭特殊教育學校學生在校作息時間規劃注意事項

中華民國106年3月28日臨時校務會議討論通過

壹、依據：依據教育部一百零三年十一月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》第柒點規定辦理。

貳、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌學生成長生理需求，健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質特訂定國立宜蘭特殊教育學校學生在校作息時間規劃注意事項（以下簡稱本注意事項）。

參、作息時間之安排

一、學生到校時間以不早於七時三十五分為原則；學校作息自七時三十五分開始，十五時五十五分放學為原則；如有辦理學習扶助課程時，放學時間以不超過十七時三十分為原則。

二、學生上下學時間得考量學區交通狀況與社區特性作適當調整，並兼顧學生安全。

三、學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。每日排課以七節為原則，每日上午安排正式課程不得超過四節，下午正式課程不得超過三節，上課時間國中每節為四十五分鐘、高中每節為五十分鐘如下表：

部別	國中部	高職部
導師時間	8：00~8：10	8：00~8：10
第一節	8：10~8：55	8：10~9：00
第二節	9：00~9：45	9：10~10：00
第三節	9：55~10：40	10：10~11：00
第四節	10：45~11：30	11：10~12：00
午餐、午休	11：30~13：10	12：00~13：10
第五節	13：15~14：00	13：15~14：05
第六節	14：10~14：55	14：10~15：00
第七節	15：05~15：50	15：05~15：55

四、實施協同教學或校外實習課程，得視課程安排之需要，在學習總節數不變之原則下，彈性調整每節上課時間。

肆、學生如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，由學輔處安排教師或值週人員協助照護學生之安全。

伍、為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，於每日上午8：10前，實施非學習節數之活動；每星期一及五上午8點安排全校集合之活動。

陸、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。

柒、有關住宿學生作息時間之安排由學輔處另行規定之。

捌、非上課時間辦理半天或全天之全校性活動，應明訂於每學期之學校行事曆中，並於適

當時間向家長說明，俾家長妥為因應。活動辦理完竣，得於隔週一補休半天或全天，並應事先報請國教署備查，及以書面通知家長於補休當日安排學生自行學習與指導學生注意居家安全。

玖、本注意事項，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校遴聘業界專家合作教學實施要點

中華民國 106 年 11 月 2 日經課程發展委員會討論通過

- 壹、 國立宜蘭特殊教育學校（以下簡稱本校）為提升學生就業能力，引進業界專家參與教學，以增進專業與實務知能，特訂定「國立宜蘭特殊教育學校遴聘業界專家合作教學實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 貳、 本要點所稱之合作教學，係指依本校設科特色或配合產業發展需要，規劃雙師以上教學課程，由專任教師與業界專家（以下簡稱業師）共同授課。
- 參、 本要點之業師必須具備在職身分為原則，符合下列資格之一者：
 - 一、 國內、外專科以上學校畢業或經學校認定足堪擔任合作教學，且具有與任教領域專業相關實務經驗之工作年資專職三年或兼職五年以上，表現優異。
 - 二、 曾任縣市級以上之專業競賽選手、教練、裁判。
 - 三、 曾獲頒縣市級以上之專業競賽獎牌或榮譽證書。
 - 四、 其他經本校各領域教學研究會推薦，並經課發會審核通過之專業及實習課程相關產業界技術人員。
- 肆、 參與合作教學之業師其授課以全學期不超過 7-9 週為原則，同一科目不限由一位業師授課。
- 伍、 合作教學業師教學事項，包含教學設計、教材教具編製提供、講授教學、實作、證照考試及其他相關教學活動。
- 陸、 原授課專任教師，應與業師共同規劃課程，並協助業師教學準備、教材教具編製提供、合作教學及學習評量等。
- 柒、 合作教學課程之教學計畫編訂、教學管理、成績考查及登錄等事宜，由原授課專任教師辦理。
- 捌、 實施合作教學的科目以教授部定或校訂專業及實習科目為主。
- 玖、 本校專任教師擔任業師合作教學者，其授課時數及鐘點費計算等，仍依原訂課程核計，業師之鐘點費比照本校教師之標準支付。
- 壹拾、 教務處應依據業師之教學表現及成效加以評核，並送課發會審議，作為其後聘任之參考。
- 壹拾壹、 本要點經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校選修課程開課實施要點

中華民國 106 年 11 月 2 日經課程發展委員會會議討論通過

壹、依據：十二年國民基本教育特殊類型教育(特殊教育、藝術才能班)課程實施規範(草案)。

貳、目的：

- 一、活化學校課程彈性，聯結產業現況，提供實用課程供學生學習。
- 二、符應學生個別差異，因應五育均衡發展的原則，提升學生多元選課之機會。
- 三、配合學校所設科別，規劃校訂必選修科目以符合學生未來進路之需求。

參、選課原則：

- 一、以學生能力需求為依據，符合校訂必選修課程/科目為原則。
- 二、學生選修具連貫性之課程時，必須以連續選修為原則。
- 三、每一選修科目選修人數為每班 15 人為上限，6 人為下限。

肆、退選原則：

- 一、學生退選校訂必選修領域/科目時，得經個案管理教師、任課教師建議，並經學生或家長主動提出申請，惟總選修學分數不得低於規定之最低選修學分數。
- 二、退選申請應經 IEP 會議討論通過，送本校特殊教育推行委員會備查。

伍、加選原則：

- 一、學生加選校訂必選修領域/科目時，得經個案管理教師建議，並由學生或家長主動提出申請目，惟總選修學分數不得高於規定之最高選修學分數。
- 二、加選科目需該科任課教師評估並具體建議，經 IEP 會議通過後，送本校特殊教育推行委員會備查。

陸、實施方式：

- 一、依學生選修統計資料公佈共同時段開課。
- 二、課程規劃採跨班、跨年級實施之。
- 三、以學生性向、興趣填選預選修科目之優先順序，原則上以志願優先順序安排，惟因空間、師資及人數不足而無法開班時，則輔導學生以其他志願之課程。

柒、師資以本校教師專長及具第二專長者為原則，必要時得聘任社區化合作教師或業師兼任。

捌、實施步驟：

- 一、輔導學生選課
 - (一) 介紹本校選修課程大綱。
 - (二) 教務處辦理宣導各之課程教學內容及特色。
 - (三) 評估學生能力，提供選課建議。
- 二、召開 IEP 會議討論選修課程
 - (一) 列舉學生需求評估，討論選課方向。
 - (二) 學生、家長進行課程選擇。
 - (三) 每學期結束前二週完成選課。
 - (四) 公佈個別課表，及各課程開課結果。
- 三、辦理加退選
 - (一) 開學第一週安排學生試探課程。

- (二) 開學後一個月內接受加退選申請。
- 玖、 如遇特殊狀況需於學期中更動選修科目，則需經 IEP 會議確認提特推會議決後，於一週內由教務處辦理選修科目更動。
- 壹拾、 選修課程選課結果將公佈於本校網頁，並列印一份交由各班查閱。
- 壹拾壹、 本要點由課程發展委員會決議並經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校彈性學習時間實施要點

中華民國 106 年 11 月 2 日經 課程發展委員會議討論通過

- 壹、依據中華民國 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令「十二年國民基本教育課程綱要總綱」陸、二、(二)-2 第 2 點(5)規定訂定之。
- 貳、為落實學生自主學習精神、拓展學生學習面向、減少學生學習落差、促進學生適性發展，實施彈性學習時間。
- 參、依據學生興趣與身心發展階段、學校背景與現況、家長期望、社區資源，彈性學習時間可做為學生特殊需求領域、課程議題、選手培訓及學校特色活動等運用。
- 肆、彈性學習時間得以全學期授課、短期性授課或指導等方式實施，依下列方式安排：
 - 一、全校共同安排。
 - 二、同年級共同安排。
 - 三、跨年級共同安排。
- 伍、全學期授課實施方式依下列規定辦理：
 - 一、每班開課人數最低以 8 人為原則，情形特殊或學校經費足以支應者，得降低至 6 人。
 - 二、課程內容安排以性平教育議題、特殊需求領域-生活管理、社會技巧、職業教育及選手培訓等為主。
- 陸、彈性學習時間得安排教師授課或指導，並列入教師教學節數或給付鐘點費。全學期授課者列入教學節數；短期性授課或指導支給鐘點費。節數及鐘點費計算視科目類別不同依現有相關規定辦理。
- 柒、本要點經課程發展委員會會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校 106 學年度第一學期彈性學習節數教學計畫

部別：		年級：	組別：
任課教師：			
每週教學節數		1 節	
學期總節數		20 節	
項目		內容	節數合計
議題		性別平等教育	節
			節
學校 行事 節	教務處		節
	學輔處		節
	總務處		節
年段行事			節
班級活動			節
特殊 需求 領域	生活管理		節
	社會技巧		節
	職業教育		節
抽離訓練			節

國立宜蘭特殊教育學校教師公開授課實施辦法

中華民國 106 年 11 月 2 日經 106 學年度第一學期第 2 次課程發展委員會討論通過

中華民國 107 年 8 月 29 日經 107 學年度第一學期第 1 次課程發展委員會討論修正

壹、實施依據：

- 一、依教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令頒「十二年國民基本教育課程綱要總綱」（以下簡稱「總綱」）辦理。
- 二、依「高級中等學校校長及教師公開授課實施原則」辦理。

貳、實施目標：

- 一、落實十二年國教課程與教學相關方案，活化教師教學內涵，提升教師教學績效及提高教學品質。
- 二、藉由公開授課研究會，精研教學理論(教學原理、策略、技巧)，厚植教材教法、多元評量及補救教學能力。
- 三、經由公開授課及課堂提案討論，教師彼此切磋教學方法、觀摩班級經營，形成教師同僚專業社群，增進教師教學知能。
- 四、激勵教學典範學習，落實專業對話，深化教師專業內涵，提升教學品質改善。

參、實施對象：校長暨全體教師（含代理代課教師）

肆、實施方式：

- 一、每位教師每學年至少須參與觀課一次。
- 二、每一社群於每學期期初會議時，安排每人公開授課時間，並告知同社群教師實施時間，同社群老師均須前往觀課。
- 三、未參與社群教師則由教務處協助安排校內同領域或同年級或同部別資深教師 2-3 人為夥伴教師，協助觀課及議課。
- 四、公開觀課場次平均分配於 10~12 月、3~5 月間辦理，每次一節為原則。
- 五、公開授課資訊應於每學期開學一個月內由教師專業社群議定，經教務處彙整實施，並公告於學校網站。
- 六、公開觀課應包含下列步驟：
 - (一) 校內共同備課：同教師專業學習社群之教師共同為此授課單元共同備課討論，並做成備課紀錄。
 - (二) 說課：簡要說明觀課課 2-106 學單元，對於觀課者應有之態度及觀察內

容作簡要說明，並分配觀察對象。

- (三) 公開授課：請授課教師提供簡要版課程教學活動設計書面資料，供觀課教師參考。
- (四) 觀課紀錄：請授課教師於觀課前分配觀課教師觀察不同學生之學習，觀課時需留有觀課紀錄表及影像紀錄。
- (五) 課後研議會(議課)：安排議課主持人(由領域召集人或社群內資深教師擔任)，掌握議課內容及流程。請公開授課教師先說明本教學單元之設計構想及教學目標，再請觀課者發言，原則上校內觀課教師均需發言，對於公開授課教師表達感恩及回饋課堂觀察，亦可就課堂觀察之自我省思做簡短報告，並做成議課紀錄。

七、公開觀課後應由授課教師彙整上述步驟紀錄，於學期結束前一週內提交教學組，並由教學組彙整送課發會檢視，據以敘獎。

伍、獎勵標準：參加公開授課教學表現優良者，嘉獎1次。

陸、本辦法經課程發展委員會會議通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校教師觀察前會議記錄表

日期	年 月 日 星期 ()		
時間	午 時 分	會議地點	
會議內容			
教學者：		觀察者：	
觀察日期	年 月 日 星期 () 第 節		
教學領域/ 科目		教學單元	
觀察地點		觀察方式	教室觀察 影像觀察 其他
觀察重點	學生學習	<input type="checkbox"/> 專心參與課堂活動 <input type="checkbox"/> 回答問題 <input type="checkbox"/> 對話或澄清迷思概念 <input type="checkbox"/> 練習技能 <input type="checkbox"/> 參與合作活動(討論、實作等) <input type="checkbox"/> 寫作業或測驗 <input type="checkbox"/> 觀看影片 <input type="checkbox"/> 社交活動 <input type="checkbox"/> 進行管理與活動轉換(含收發教材、教師處理級務等) <input type="checkbox"/> 無事做 <input type="checkbox"/> 離開教室 <input type="checkbox"/> 使用學習設備 <input type="checkbox"/> 其它_____	

	<p>教師教學</p>	<input type="checkbox"/> 清楚呈現教材內容 <input type="checkbox"/> 運用有效教學技巧 <input type="checkbox"/> 應用良好溝通技巧 <input type="checkbox"/> 適時檢視學習成效 <input type="checkbox"/> 維持良好的班級秩序以促進學習 <input type="checkbox"/> 營造積極的班級氣氛 <input type="checkbox"/> 其它_____
<p>備註</p>		

國立宜蘭特殊教育學校課堂觀察紀錄表

班級/組別		時間	
學習領域/科目		單元主題	
教學者		觀察者	

◎ 學生的學習情形

行為類別	觀察學生行為紀錄			未呈現
	大部分學生 投入	約半數學生 投入	少部分學生 投入	
專心參與課堂活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
回答問題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
練習技能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
參與合作活動(討論、實作等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寫學習單或測驗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
觀看影片	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
使用學習設備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
無事做	_____ 人次			<input type="checkbox"/>
離開座位/教室	_____ 人次			<input type="checkbox"/>
其他				
綜合評論：學生學習投入情形為何？				

◎ 教師的教學情形

序號	檢核項目	優良	普通	可改進	未呈現
1	清楚呈現教材內容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	運用有效教學技巧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	應用良好溝通技巧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	適時檢視學習成效	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	維持良好的班級秩序以促進學習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	營造積極的班級氣氛	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	其他：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

◎ 綜合評論：教師教學的優點及待改進之處為何？

國立宜蘭特殊教育學校共同備課紀錄表

科目/領域名稱		地點	
日期	年 月 日	時間	
主持人		紀錄	
與會人員			
內容主題			
共同備課內容			
內容記要			
建議事項			
下次日期			

國立宜蘭特殊教育學校 學年第 學期 議課紀錄表

時間		地點	
教學者		科目/領域名稱	
主持人		紀錄	
與會人員			
內容主題			
內容記要	<p>一、教學者分享（說明教學設計理念和授課心得）</p> <p>二、觀察者回饋（以學生學習具體事實表現為主、從單元學習目標了解和討論學生學習成功或困惑之處、教學者所關切的觀察焦點、分享從觀課中學習到什麼）</p> <p>三、其他觀察者心得與分享</p>		

國立宜蘭特殊教育學校實習教學材料管理規則

中華民國 106 年 12 月 4 日經行政會報討論通過

- 壹、目的：為使本校實習材料、物料之請購、使用及管理充分發揮教學效果，提昇資源運用效率，特訂定本規則。
- 貳、範圍：包含部定與校訂之專業與實習科目之教學材料與實習材料。
 - 一、教學材料：印表機碳粉、光碟片、影印機碳粉、文具、紙張等。
 - 二、實習材料：
 - (一) 一次性消耗品：口罩、手套、不織布抹布、有機土、浴廁清潔劑、玻璃清潔劑、馬桶清潔劑、廚房清潔劑、地板清潔劑、烘焙材料等。
 - (二) 非一次性消耗品：掃把、水桶、擲子小把手、刮刀、剪刀、花器等。
- 參、實習材料應進行清點，並依會計程序進行請購，平時由教務處書記負責管理、登記及清點事宜。
- 肆、管理流程：
 - 一、各科教師於各科教學研究會議提出教學材料或實習材料需求。
 - 二、教務處書記彙整，依本校申購流程進行申購。
 - 三、總務處依需求辦理共同採購或零星採購。
 - 四、主計室辦理經費簽證。
 - 五、教學材料或實習材料入庫(進料)。
 - 六、教師領料(出料)。
 - 七、按月填寫月報表，以落實管理績效。
- 伍、權責：
 - 一、各科教師：
 - (一) 實習進度各單元內容之擬定。
 - (二) 物料需求規劃及經濟訂購量之決定。
 - (三) 配合教學進度填寫材料領用單，向書記提領教學材料或實習材料。
 - 二、教務處：
 - (一) 學年年終盤點表，經書記、實習組長及教務處主任簽章後留存。
 - (二) 材料預算管理。
 - (三) 存量管制。
 - (四) 進料跟催。
 - (五) 品質檢驗及驗收管理。
 - (六) 領料及發料作業管理。
 - (七) 辦理物料盤點。
 - (八) 協助辦理零星採購。

(九) 進行管理績效評估。

三、 總務處：

(一) 協助採購管理。

(二) 協助合約訂定(視需要)。

(三) 協助辦理零星採購及共同採購。

四、 主計室：

(一) 協助經費核銷。

陸、 經費來源：由教務處相關經費及校外捐款支應。

柒、 本規則如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

捌、 本規則經行政會報討論通過後，陳 校長核可後實施，修正亦同。