

儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

輔導室重點工作標準作業程序

工作項目	特教班級開課流程	編號	D020
承辦單位	輔導室	承辦人	特教組
法令依據	1. 特殊教育法暨特殊教育法施行細則 2. 臺北市國民中小學資源班實施要點		
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領
	發放及彙整入班家長同意書	寒(暑)假	製作入班家長同意書
	確定學生名單	寒(暑)假	將直接入資源班名單及間接服務名單進行表列成冊
資源班教師	擬定個別化教育計畫	於學生入班後兩週內	編寫 IEP * 依據個別學生評量結果及相關學習資料編寫 IEP，會同普通班教師實施。 * 內容包括：學生個人基本資料、評量紀錄、教學科目、教學型態、上課節數與時間、學生能力描述、長短期教學目標、教學評量方式與標準等項目。
資源班教師	學生分組及安排教學科目	寒(暑)假	學生分組 安排教學科目 * 依據評量資料判斷學生能力優勢、需求科目與時數等。 * 依學生能力程度進行分組，上課以分組教學為主，輔以個別教學、獨立學習及團體活動
教學組	編排資源班群組授課初表	寒(暑)假	學生群組排的預定課表 * 排課有下列方式： <b>集中式</b> 資優班 <b>分散式</b> 資源班-抽離式、外加式，平時在原班上課，但國、英、數、理等科目採用抽離原班或外加的方式至資源班上課 <b>融合式</b> 普通班-個別化、各校資優方案、區域資優方案。 * 課程內容包括幾方面 <b>充實式</b> -加深加廣、創造思考、獨立研究 <b>加速式</b> -全部學科、單一學科 <b>分組式</b> -能力分組、性向興趣分組 * 教學：採團體、小組與個別化教學，提供學生思考、研究能力的訓練，採多樣化的教學方法，如討論、參觀、演示等。
	ok		
	no		
	授課初表送教學組進行	寒(暑)假	處室溝通與調 * 初表須在教務處排課前與教學組進行協商以減低排課的困難度。
	安排上課教室	開學前 2 週	* 須考量學生需要強化的優勢能力，與所需運用的資源，如理化教室等。
教學組	印製課表	開學前 2 週	* 須同時印製給學生、原班導師、資優班授課教師 * 將資源班課表及原班課表建檔管理
教學組 設備組	發出上課通知	開學 1 週內	* 連同課表一起發給學生、原班導師、資源班授課教師
教學組 生教組	正式上課	開學 1 週內	* 於第一週時，可依狀況進行修正課表 * 將學生上課內容、課堂行為表現、家庭作業及親師聯絡事項等記錄於學生聯絡簿以評估學生於資源班及原班學習之狀況。
學生 原班導師 資源班教師	期末 I.E.P.檢討	期末	* 針對工作流程進行檢討，作為日後辦理改進之參考。