

國立金門農工 112 學年度特殊教育工作计划表(上學期)

年 月份	工作項目	執行 單位	協辦 單位
112 08	1. 接收新生。 2. 商洽校外職場實習廠商。 3. 安排第一學期生活科課表及重度障礙學生抽離課程。 4. 適性輔導安置檢討會議。 5. 協助學生申請愛心公車。 6. 舊生申請專業團隊服務。 7. 召開校外職場實習親、師、雇主說明會。 8. 辦理本校 112 學年度特教助理員甄選事宜。	教務處 特教組	學務處 總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室
112 09	1. 辦理 112 學年度國教署金門區第一梯次身心障礙學生鑑定說明會議。 2. 辦理新生轉銜輔導親師座談。 3. 辦理校內鑑定暨資源班課程說明會。 4. 新生申請專業團隊服務。 5. 召開期初 IEP 親師座談會議。 6. 協調資源班排課及開課事宜。 7. 特教通報網學生資料更新。 8. 治療師到校進行專業團隊服務。 9. 資源班課程教室日誌及授課鐘點檢核。 10. 生活科學生參參加職前團體課程。 12. 112 學年度第一學期特殊教育學生扶助課程。	教務處 特教組	學務處 總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室
112 10	1. 第一次段考評量(10/12-10/13)。 2. 辦理本校生活科職業評量工作。 3. 治療師到校進行專業團隊服務。 4. 普通班入班特教宣導。 5. 資源班學生畢業進路調查。 6. 資源班課程教室日誌及授課鐘點檢核。	教務處 特教組	學務處 總務處 實習處 輔導室 主計室

112 11	1. 112 學年度第一梯次鑑定分區端初審作業、結果彙整、鑑定及就學輔導小組第 1 次會議。 2. 第二次段考評量(11/27-11/28)。 3. 治療師到校進行專業團隊服務。 4. 資源班學生鑑定安置施測及收集資料。 5. 資源班課程教室日誌及授課鐘點檢核。	教務處 特教組	總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室
112 12	1. 舉辦本校生活科學生職場參訪活動。 2. 結報縣政府特殊教育學生助理員經費。 3. 辦理適性輔導安置作業宣導會議。 4. 治療師到校進行專業團隊服務。 5. 資源班學生鑑定安置施測及收集資料。 6. 資源班課程教室日誌及授課鐘點檢核。	教務處 特教組	學務處 總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室
113 01	1. 召開 112 第一學期 IEP 期末檢討暨 112 第二學期期初 IEP 擬定親師座談會議。 2. 填寫特教檢核表。 3. 112 學年度第二學期專業團隊申請。 4. 期末段考評量(1/17-1/19)。 5. 治療師到校進行專業團隊服務。 6. 資源班課程教室日誌及授課鐘點檢核。 7. 學習扶助計畫課程經費結報。 8. 安排第二學期生活科課表及重度障礙學生抽離課程。	教務處 特教組	總務處 實習處 輔導室 主計室

國立金門農工 112 學年度特殊教育工作计划表(下學期)

年 月份	工作項目	執行 單位	協辦 單位
113 02	1. 生活輔導 2. 校外職場實習輔導 3. 學校端提報 112 學年度第 2 梯次身心障礙學生鑑定作業 4. 資源班開課 5. 通知全校教師教授資源班學生名單 6. 學生專業團隊服務申請	教務處 特教組	學務處 總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室
113 03	1. 填報畢業生轉銜表 2. 召開特教推行委員會會議 3. 第一次段考評量 4. 召開國教署金門分區鑑定安置初審會議 5. 生活科學習扶助計畫課程 6. 身心障礙學生升學大專校院甄試 7. 治療師到校進行專業團隊服務 8. 資源班課程教室日誌及授課鐘點檢核 9. 適時辦理特殊教育研習	教務處 特教組	學務處 總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室
113 04	1. 辦理校外教學 2. 填報畢業生轉銜表 3. 帶領生活三同學參訪就業服務站 4. 112 學年度第二梯次鑑定分區端初審作業、結果彙整、鑑定及就學輔導小組第 3 次會議 5. 適性輔導安置分區端審各簡章書面資料 6. 治療師到校進行專業團隊服務 7. 資源班課程教室日誌及授課鐘點檢核	教務處 特教組	學務處 總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室
113 05	1. 召開畢業生就業轉銜會議 2. 舉辦親師活動 3. 填報畢業生轉銜表 4. 輔導參加校慶活動 5. 一、二年級第二次段考評量	教務處	學務處 總務處 實習處 輔導室

	6. 國中各校參訪升學博覽會 7. 參加國中各校轉銜輔導會議 8. 治療師到校進行專業團隊服務 9. 資源班課程教室日誌及授課鐘點檢核	特教組	人事室 主計室
113 06	1. 召開 IEP 檢討會議 2. 通知適性輔導安置結果通知及新生報到 3. 期末考評量 4. 參加國中各校轉銜輔導會議 5. 召開 112 學年度鑑定安置分區檢討會議 6. 辦理學習扶助計畫成果結報 7. 治療師到校進行專業團隊服務 8. 資源班課程教室日誌及授課鐘點檢核	教務處 特教組	學務處 總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室
113 07	1. 辦理 113 學年度適性輔導安置新生報到 2. 填報特教檢核表 3. 商洽校外職場實習廠商 4. 國教署特殊教育學生助理人員經費結報 5. 轉移特殊生轉銜資料 6. 身心障礙生畢業轉銜通報 7. 整理通報網學生資料並準備升級	教務處 特教組	學務處 總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室