

# 臺東縣新生國民小學特殊教育資源班導師工作須知

中華民國 99 年 9 月 27 日訂定

## 一、 依據：

- (一) 教師法、特殊教育法、特殊教育法施行細則。
- (二) 各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法。
- (三) 臺東縣政府 97 年 5 月 13 日府教特字第 0973014721 號函。
- (四) 本校特殊教育工作要點第四點。

## 二、 資源班導師工作項目及內容

### (一) 推展校務方面

- 1. 協助學校特教宣導。
- 2. 出席特教相關會議，如 IEP 會議、特教推行委員會等，並執行會議之相關決議。

### (二) 資源班班級事務

- 1. 製作個別化教具及教材，並自編補充教材。
- 2. 保管並維護資源班教學相關設備。
- 3. 負責資源班教室佈置、空間規劃，建立資源班班級常規或生活公約。
- 4. 管理學生在資源班上課的出缺席情形，並與普通班老師及家長連繫。
- 5. 編寫資源班行事曆並執行。

6. 依據學生個別狀況，規劃資源班學生之分組及排課等事宜。
7. 每學期召開「個別化教育計畫」(IEP)會議，並負責檔案的紀錄與管理。
8. 視學生個別需求調整考試方式，並彙整考試成績送交普通班導師。
9. 評估學生申請助理人員、交通費、獎助學金、專業服務或輔具等相關需求，並協助填寫各項表格。
10. 提供校內教師及身心障礙家長特教諮詢服務。
11. 辦理資源班學生各項轉銜工作。
12. 負責校內普通班學生疑似身心障礙學生之轉介及篩選工作。

## (二) 資源班學生生活輔導

1. 隨時隨機輔導資源班學生言行，必要時實施個別談話並做紀錄。
2. 每學期辦理資源班班親會，連絡培養師生情感。
3. 每學期進行家庭訪視，與家長保持聯繫與溝通，並填寫紀錄。
4. 負責學生之升學與生涯發展輔導與諮商服務。
5. 製作資源班學生聯絡簿，並會同家長、資源班老師、普通班教師，加強學生生活與心理輔導。

三、本須知未盡事宜，悉依教師法及相關法規辦理。