連江縣特教資源中心巡迴輔導行政流程圖

每年6/5及12/5，檢附【差旅費報告表】交由編制學校，再送特教資源中心請領出差旅費

舊生於開學前、新生

於入學一個月訂定個別化教學計畫(IEP)

特教資源中心職責

1. 擬定巡迴輔導實施計畫及年度工作計畫。
2. 統籌規劃及調配特殊教育教師執行巡迴輔導。
3. 規範巡迴輔導實施、應辦事項、作業流程及申請與核定之相關規定。
4. 規劃巡迴輔導教師、相關人員與學校教師專業成長課程。
5. 提供巡迴輔導運作所需行政支援。
6. 提供學校、家長及相關人員必要之行政諮詢。
7. 督導巡迴輔導服務執行與績效。
8. 遴聘學者專家及相關專業人員協助巡迴輔導實施。
9. 補助巡迴輔導教師巡迴輔導出差旅費。

雖有進步但仍後續服務

特教資源中心派案

成效良好，無需後續服務

輔導成效評估

提報鑑輔會重安置或移除特教身份

巡輔教師職責

1. 協助學生設籍學校完成個管學生個別化教育計畫或個別輔導計畫之擬定、檢討與修正。
2. 與學校人員共同合作，依據個別化教育計畫或個別輔導計畫訂定個管學生輔導時程，設計適性教學、行為輔導、生活訓練與輔導方案，整合運用相關人員及資源確實執行。
3. 執行新增個案教育需求評估與鑑定工作。
4. 規劃、準備與執行各項教學、輔導、教學評量及轉銜等工作。
5. 建立巡迴輔導學生之巡迴輔導服務檔案及輔導紀錄等資料。
6. 提供普通班教師或家長所需之諮詢。
7. 蒐集或編製教材、教具。
8. 教材教具、輔具之申請及採購。

受巡輔學校職責

1. 主動配合輔導工作，接受巡迴輔導教師建議，以提供學生無障礙教育環境。
2. 開學前協助巡迴輔導教師排課事宜並提供教學場所。
3. 邀集相關人員召開個別化教育計畫會議、個別輔導計畫會議或轉銜服務會議。
4. 開學後三週內將本學期服務學生名冊、師資、特殊教育教師課表、學生課表及任課節數提送各校特殊教育推行委員會審查，報本府教育處進行審查。
5. 依據規定為學生申請特教相關專業服務、助理人員及教育輔助器材等相關服務並協助家長申請各項福利補助。
6. 定期檢視巡迴輔導教師課表、輔導紀錄及差勤紀錄。
7. 協助督導巡迴輔導工作品質，遇相關問題立即反映。

受理巡迴老師

申請出差旅費

巡迴老師

填寫輔導服務紀錄

受巡迴學校

填寫到校輔導回報

受巡迴學校(每學期)申請巡迴輔導

教育處提供

巡迴輔導行政支援

巡迴老師

特教通報網排課

經鑑輔會認定之正式特教並需巡迴輔導身份