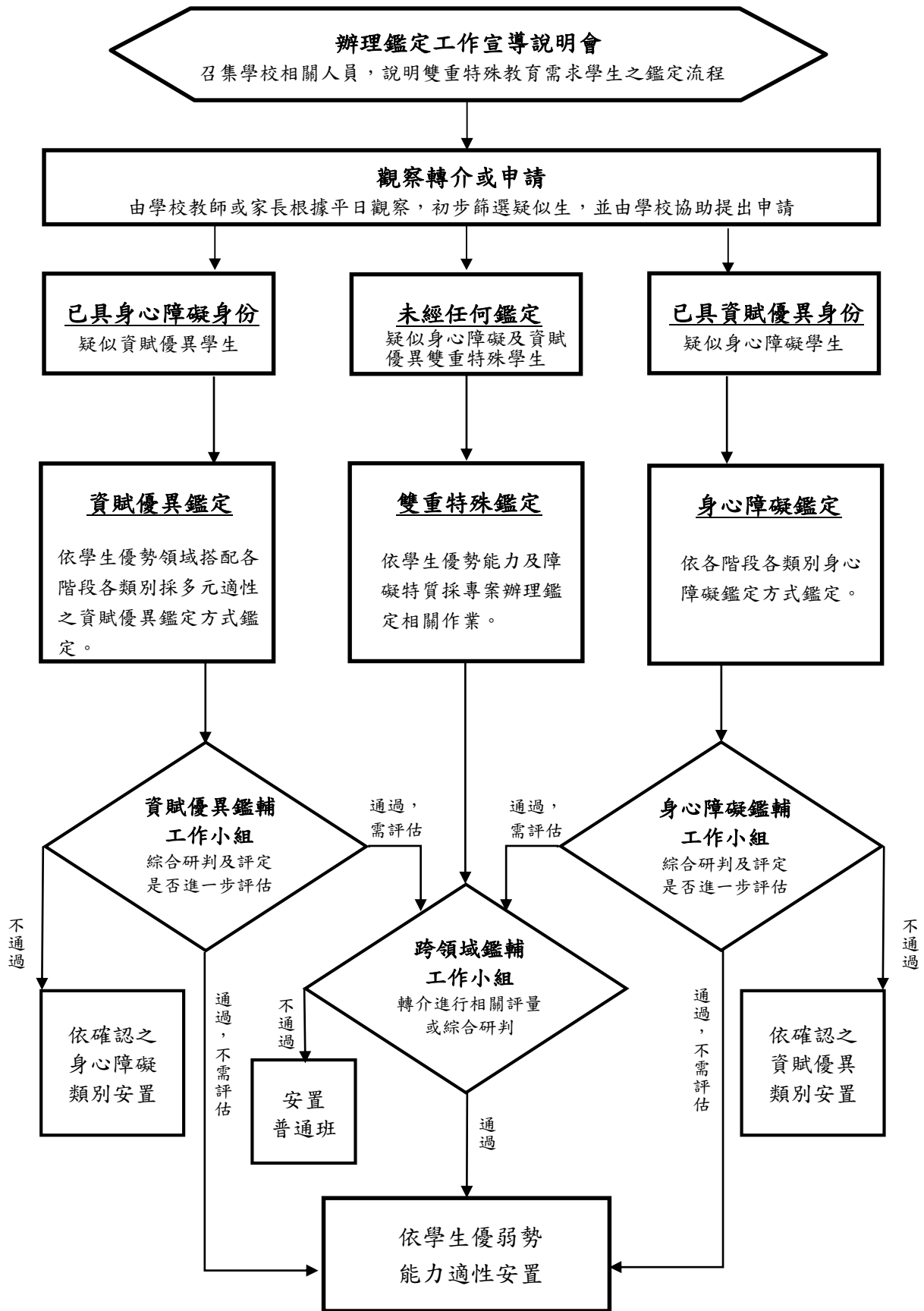


臺東縣雙重特殊需求學生鑑定安置流程圖



臺東縣雙重特殊需求學生鑑定轉介表

基本資料	姓名		目前身份	<input type="checkbox"/> 具備身心障礙學生身份
	出生日期	年 月 日		<input type="checkbox"/> 具備資賦優異學生身份
	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 未經任何鑑定(免填下欄資料)
	就讀學校		就讀班級	年 班
轉介原因	<input type="checkbox"/> 轉介資賦優異鑑定 1. 資賦優異特質說明： 2. 相關參考文件： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 轉介身心障礙鑑定 1. 身心障礙特質說明： 2. 相關參考文件： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 未經任何鑑定 1. 資賦優異特質說明： 2. 身心障礙特質說明： 3. 相關參考文件： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，			
轉介鑑定家長同意書	<input type="checkbox"/> 本人同意學生_____申請雙重特殊需求學生鑑定，並接受相關測驗及評估，如經「臺東縣特殊教育學生鑑定及就學輔導會」鑑定為雙重特殊需求學生，願意接受相關需求服務及輔導課程。 <input type="checkbox"/> 不同意 家長簽名：_____ 中華民國_____年_____月_____日			
評量調整建議	<input type="checkbox"/> 無評量服務調整需求 <input type="checkbox"/> 有評量服務調整需求【請填寫評量服務需求申請表(詳附件 3)】			
相關檢附資料	※注意事項：相關資料請依序裝訂於本表後 <input type="checkbox"/> 鑑定特教資格之相關證明文件(如：身心障礙手冊影本、鑑輔會鑑定結果通知書影本或醫生診斷證明正本) <input type="checkbox"/> 相關診斷評量測驗資料 <input type="checkbox"/> 教師觀察紀錄 <input type="checkbox"/> 學生檔案作品 <input type="checkbox"/> IEP 或個別輔導計畫 <input type="checkbox"/> 其他_____			

轉介者

特教承辦人

單位主管

校長

臺東縣身雙重特殊需求學生評量服務需求申請表

(第 1 頁, 共 2 頁)

姓名							性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	年 月 日	半年內， 2吋證件照片
身分證統一編號											
通訊處								電話	()		
								緊急聯絡人			
								聯絡電話			
									行動電話		
需求說明											
申請服務項目	試題卷別	<input type="checkbox"/> 普通試卷 <input type="checkbox"/> 放大試卷			<input type="checkbox"/> 點字試卷 <input type="checkbox"/> 點字試卷電子檔(以*.br1 格式輸出之純文字)(註 1)						
	試場	<input type="checkbox"/> 延長作答時間 20 分鐘(休息時間相對減少)(註 2) <input type="checkbox"/> 提早 5 分鐘入場 <input type="checkbox"/> 行動不便或身體病弱者安排在一樓或設有電梯之試場應試 <input type="checkbox"/> 情緒行為障礙者視情況安排特殊試場 <input type="checkbox"/> 語音報讀(自行操作)(註 1) <input type="checkbox"/> 語音報讀(需監試委員協助操作, 須提出證明)(註 1) <input type="checkbox"/> 安排接近音源的座位 <input type="checkbox"/> 免參加英語(聽力)考試(限聽覺障礙學生申請)(註 3) <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請說明)									

申請服務項目	輔具	<input type="checkbox"/> 擴視機	是否自備? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		<input type="checkbox"/> 輪椅	考生自備
		<input type="checkbox"/> 放大鏡	考生自備
		<input type="checkbox"/> 點字機	是否自備? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		<input type="checkbox"/> 人工電子耳(型號_____)	考生自備
		<input type="checkbox"/> 搭配 FM 調頻系統 (發射器型號_____ 接收器型號_____)	考生自備
		<input type="checkbox"/> 助聽器 (型號_____)	考生自備
		<input type="checkbox"/> 盲用算盤(不具計算功能, 應附照片供審核)	考生自備
		<input type="checkbox"/> 盲用電腦(作答用)及列表機	一律由考場準備
		<input type="checkbox"/> 一般電腦(作答用)及列表機	一律由考場準備
		<input type="checkbox"/> 語音報讀播放器	一律由考場準備
		<input type="checkbox"/> 特殊桌椅: 桌高_____cm 以上, 椅高_____cm 以上, 桌面長寬 _____cm×_____cm。	原則上由考生自備
		<input type="checkbox"/> 其他:	請說明
	作答方式	1. 選擇題型: <input type="checkbox"/> 一般作答 <input type="checkbox"/> 代謄至答案卡 (<input type="checkbox"/> 盲用電腦 <input type="checkbox"/> 一般電腦 <input type="checkbox"/> 放大答案卡 <input type="checkbox"/> 題本畫記)	
	2. 非選擇題型: <input type="checkbox"/> 一般作答 <input type="checkbox"/> 電腦打字代謄(需錄音存證, 本選項考生須參加審查面談) <input type="checkbox"/> 盲用電腦 <input type="checkbox"/> 一般電腦 <input type="checkbox"/> 放大答案卷		
	3. 寫作測驗: <input type="checkbox"/> 一般作答 <input type="checkbox"/> 電腦打字代謄(需錄音存證, 本選項考生須參加審查面談) <input type="checkbox"/> 盲用電腦 <input type="checkbox"/> 一般電腦 <input type="checkbox"/> 放大答案卷		
繳驗證件	<input type="checkbox"/> 身心障礙證明(手冊)或鑑輔會證明影本(證件及證明乃審查之重要依據, 務請齊備) <input type="checkbox"/> 其他特殊考生之相關醫療診斷證明正本_____ (請說明)		
考生簽章		導師、特教老師 或輔導老師簽名 (非應屆畢業生 此欄無需簽名)	
家長或 監護人簽名			
審查小組 承辦人簽名		審查小組說明	
審查小組 認定結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		
			(雙線框內考生免填)

註 1: 「點字試卷」和「點字試卷電子檔」均已修改或刪除不適合視覺障礙考生作答試題; 而「語音報讀」試題與一般卷相同, 因此選擇「點字試卷」或「點字試卷電子檔」考生, 若另選使用「語音報讀」試場服務, 會產生試題無法對應的情況, 特此說明。

註 2: 試場服務申請「延長作答時間20分鐘」, 或試題卷別申請「點字試卷」和「點字試卷電子檔」之考生, 英語(聽力)每題作答時間均延長 1.5 倍。

註 3: 英語(聽力)不另提供語音報讀服務。英語(閱讀)與其他科目仍提供語音報讀服務; 寫作測驗僅提供真人報讀。

註 4: 監試委員將依據考生障礙類別, 提供必要的提醒服務。

註 5: 應考服務申請結果於審查後回覆。

雙重特殊需求學生學校特教團隊工作職掌表

人員 項目	各處室行政團隊	特教教師	班級導師及任課教師
轉介 鑑定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理身心障礙或社經文化地位不利資賦優異學生鑑定宣導。 2. 訂定校內實施計畫。 3. 受理轉介與申請。 4. 處理鑑定之相關行政事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生轉介鑑定工作。 2. 轉介資優學生接受身心障礙鑑定。 3. 轉介身障學生接受資賦優異鑑定。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據平日觀察並以檢核表初步篩選疑似個案。 2. 轉介學生鑑定。
安置	依照普通班編班原則，提供學生彈性安置。	檢視學生安置之適應情形。	檢視學生安置之適應情形。
IEP 或 IGP	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排個管教師。 2. 召開 IEP 或 IGP 會議。 3. 整合身心障礙與資優團隊之合作與分工。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任個管教師或協助個管教師建立個案資料。 2. 擬定與修正 IEP 或 IGP。 3. 參與 IEP 或 IGP 會議。 4. 落實 IEP 或 IGP。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 參與擬訂 IEP 或 IGP。 2 參與 IEP 或 IGP 會議。 3 協助落實 IEP 或 IGP。
課程 教學 與 評量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健全行政聯繫。 2. 定期召開教學研究會及個案研討會。 3. 協調排課事宜。 4. 透過特推會協調學生評量事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃適性課程。 2. 編選相關教材及教具，進行適性教學與評量。 3. 進行以優勢能力為核心之教學。 4. 依據學生之狀況，彈性調整作業需求。 5. 定期評估學習成效，加強自我評鑑，並研擬調整策略。 6. 進行資源班或普通班入班觀察或協同教學。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調整適當座位或物理環境，以利學生學習。 2. 參考特教教師提供之建議，調整教學內容及策略。 3. 考量學生之特性，調整評量方式及作業需求。 4. 提供特教教師學生班級表現之訊息。

人員 項目	各處室行政團隊	特教教師	班級導師及任課教師
課程 教學 與 評量		7. 與普通班及資優資源班教師保持聯繫，交換教學心得。 8. 提供家長、資優資源班教師與普通班教師之諮詢服務。	
輔導	1. 健全行政聯繫。 2. 定期召開家長座談會或辦理親職教育研習。 3. 協助處理緊急事件。	1. 進行學生入班輔導。 2. 加強學生之生活、心理、生涯及追蹤輔導。 3. 填寫輔導紀錄。 4. 視學生需求進行個別或團體輔導。 5. 定期與學生家長聯絡並進行親師溝通。 6. 處理突發事件。 7. 於普通班級或校內特教宣導。	1. 積極輔導班級同儕接納與協助雙重特殊需求學生。 2. 視學生需求進行個別或團體輔導。 3. 定期與學生家長聯絡並進行親職教育。 4. 處理突發事件。
專業 成長	辦理教師及家長雙重特殊需求知能研習。	透過研習與進修等方式精進身心障礙教育知能，並加強資優教育專業知能。	參與特教相關研習及訓練，以充實雙重特殊需求知能。

