

**教育部國民及學前教育署 105 學年度
高級中等學校提升身心障礙學生融合教育實施計畫
【資源教室輔導員】工作手冊**

工作項目	工作內容
特教行政工作	1. 協助資源班教師定時填報、更新與維護教育部特殊教育通報網站之學務、轉銜系統。
	2. 協助辦理特教研習及特教宣導或活動等事宜(如:簽到表製作、海報製作、紀錄整理、成果製作…等)。
	3. 協助資源班教師聯結與整合校內、外教育及相關資源(如:與社政、醫療及勞政單位溝通聯繫等)。
	4. 協助辦理特教相關會議事宜(如:開會通知單發送、海報製作、開會內容記錄、成果製作…等)。
	5. 協助資源班教師提供各項獎助學金、福利措施及升學就業等相關訊息，並協助學生提出申請。
	6. 協助辦理資源班學生課後輔導與補救教學等行政事宜。
	7. 協助資源班學生特殊需求調查及整理。
	8. 協助資源班教師於期初書面知會普通班任課教師有關任課班級學生之基本資料及特殊需求。
	9. 協助資源班教師管理學生於資源班課程之出缺席情形、紀錄資源班教學日誌。
	10. 資源教室布置與管理。
	11. 其他特教行政工作臨時交辦事項。
IEP 與個案管理	1. 協助資源班學生個案資料之整理與管理。
	2. 協助資源班學生 IEP 資料整理與歸檔。
	3. 協助資源班教師辦理身心障礙學生鑑定工作資料彙整。
	4. 協助資源班教師依據學生之需求申請相關輔具、巡迴輔導、相關專業治療等服務。
	5. 協助資源班教師於特殊需求學生異動或轉銜時，整理各項書面資料(如: IEP、輔導記錄等)。
	6. 協助資源班教師彙整學生之校內外各項考試特殊考場服務需求、安排特殊考場服務。
其他	1. 協助資源班學生校外參訪資料整理與製作。
	2. 協助資源班教師訓練義工或學伴協助學生之課業學習與生活適應。