

# 彰化縣 106 年度特教鑑定安置及轉銜輔導知能系列研習實施計畫

壹、依據：本縣 106 年度特殊教育（身心障礙類）學生鑑定及安置作業工作計畫辦理。

貳、目的：

- 一、辦理彰化縣特殊教育學生個案鑑定安置及轉銜服務相關事宜。
- 二、增進身心障礙學生通報正確率，協助個案順利就學及轉銜。
- 三、暢通本縣特殊教育學生及早發現提報申請並獲致特教相關服務。

參、辦理單位：

主辦單位：彰化縣政府

承辦單位：永靖鄉永靖國小、彰化縣特教資源中心

協辦單位：溪湖鎮成功高中、員林市靜修國小、彰化市泰和國小

肆、研習主題、日期/地點、課程表及參加對象：

## 一、國小特教行政實務知能暨通報系統研習

研習代碼	日期	地點	名額	參加對象
F1	7/2 (日) 全日	泰和國小 特教中心 6 樓	70	國小特教行政承辦人 1 名， 務必擇一場次參加。
F2	7/3 (一) 全日	成功高中 語言中心	120	

課程表：

時間	課程內容	主講人
08:40~09:00	人員報到	
09:00~10:30 (90 分鐘)	106 學年特殊教育學生鑑定作業、流程	中山國小 陳建至 老師
10:30~12:00 (90 分鐘)	特教通報網-- 學務管理系統、鑑定安置系統之操作與管理	
12:00~13:00	午休	
13:00~14:30 (90 分鐘)	特殊教育學生轉銜輔導、法規與流程 多元化轉銜服務模式與親師溝通	泰和國小 廖洩珊 老師
14:30~16:00 (90 分鐘)	特教通報網-- 轉銜系統之操作與管理	
16:00~	人員簽退	

## 二、國中特教行政實務知能暨通報系統研習

研習代碼	日期	地點	名額	參加對象
H1	7/2 (日) 全日	泰和國小 特教中心 4 樓	30	國中特教行政承辦人 1 名， 務必擇一場次參加。
H2	7/3 (一) 全日	成功高中 3F 會議室	30	

課程表：

時間	課程內容	主講人
08:40~09:00	人員報到	
09:00~10:30 (90 分鐘)	106 學年特殊教育學生鑑定作業、流程	北斗國小 曾宇鴛 老師
10:30~12:00 (90 分鐘)	特教通報網-- 學務管理系統、鑑定安置系統之操作與管理	
12:00~13:00	午休	
13:00~14:30 (90 分鐘)	特殊教育學生轉銜輔導、法規與流程 多元化轉銜服務模式與親師溝通	永靖國小 高珮珊 老師
14:30~16:00 (90 分鐘)	特教通報網-- 轉銜系統之操作與管理	
16:00~	人員簽退	

## 三、特教需求與轉銜輔導知能研習

研習代碼	日期	地點	名額	參加對象
K	8/25 (五) 上午	靜修國小 晨曦樓 4F	180	1.本縣國中小設有特教班學校， 務必指派 1 名特教教師參與。 (代表領回特教師年度鑑安工作手冊) 2.本縣新進特教教師務必參加。 (含國中小正式、代理，續任代理得免)

課程表：

課程時間	課程內容	主講人
8:40~9:00	人員報到	
9:00~9:50 (50 分鐘)	106 學年特殊教育學生鑑定作業、流程	泰和國小 廖淩珊 老師
9:55~11:25 (90 分鐘)	特殊教育學生轉銜輔導、法規與流程 多元化轉銜服務模式與親師溝通	
11:30~12:20 (50 分鐘)	特殊教育需求評估之專業知能 特殊教育心評人員之任務、倫理與注意事項	
12:20~	人員簽退	

#### 四、新進特教教師特殊教育工作知能研習

研習代碼	日期	地點	名額	參加對象
Q	8/25 (五) 下午	靜修國小 敬業樓 2F 會議室	50	1.本縣新進特教教師務必參加。 (含國中小正式、代理，續任代理得免) 2.106 學年新任特殊教育行政承辦人員務必參加。 3.其他有興趣之教師自由參加

#### 課程表：

課程時間	課程內容	主講人
13:00~13:20	人員報到	
13:20~14:10 (50 分鐘)	本縣特殊教育相關支援服務系統	特教中心輔導組
14:15~15:45 (90 分鐘)	本縣特殊教育專業團隊運作模式	特教中心專業團隊
15:50~16:40 (50 分鐘)	特殊教育課程與教師精進輔導措施	特教中心輔導組
16:40~	人員簽退	

#### 五、特教通報系統基礎操作研習 (網路研習)

研習代碼	研習期間	課程進行方式	參加對象
Y	8/14~9/8	線上授課研習( 網址： <a href="http://insc.set.edu.tw/">http://insc.set.edu.tw/</a> ) 講授各系統操作流程、網路實作及作業等。 特教數位教室進入方式詳見計畫附件一 (本縣 105 年特教通報操作手冊 4-6 節)。	本縣 106 學年新任特殊教育行政承辦人員務必完成參訓。

#### 課程表：

線上時數	主題	內容概述
1 小時	特教通報系統總管理操作	特教通報網學校基本資料、人力資源、學生資料、偵錯檢查、學生動態追蹤、相關任務等管理事項等系統操作說明。
0.5 小時	特教通報轉銜系統操作	瞭解學校應屆畢業身心障礙學生跨階段或轉學時應填報轉銜表，並如何開啟系統表單、填寫、異動，檢視新安置學校或跨單位接收等系統操作說明。
0.5 小時	特教通報鑑定系統操作	辦理特殊教育學生鑑定作業之網路系統操作方式，含新增特殊教育學生、提報作業區間、鑑定身分別及填寫鑑定摘要表等系統操作說明，並於訓練網完成模擬新增疑似生、鑑定提報作業。

【研習時數核發方式】採主題課程閱讀時數累計方式1.總瀏覽時數不得低於單堂主題課程間總長的三分之二；2.線上測驗題得分不得低於70分。由承辦單位彙整審查達成前2項標準者，核發研習時數。

伍、報名方式：每場次(代碼) 研習均分開報名，請參加教師逕至教育部特殊教育通報網 (<http://www.set.edu.tw/>) 「教師研習區」報名，點選「彰化縣」→「教育局處」。

代碼 F、H 為「105 學年下學期」課程、代碼 K、Q 為「106 學年上學期」課程。

陸、核發時數：F、H 代碼場次核予時數 8 小時，K、Q 代碼場次核予時數 4 小時。Y 代碼場次依實際審查結果核予研習時數，最多 2 小時。

柒、獎勵：工作人員於活動結束後，依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法辦理敘獎。

拾、經費：由本府特殊教育相關經費項下支應。

拾壹、附則：

一、參加研習教師及相關工作人員請准予公(差)假登記。另由於場次 F1 及 H1 日期為 106 年 7 月 2 日適逢假日，請惠予受派參訓教師於研習日起半年內補休一日登記。

二、教師參與研習請自備紅/藍筆、螢光筆及環保杯、筷。

三、本系列研習悠關全學年身心障礙學生鑑定及安置、轉銜輔導及心評作業事項，並需領取年度工作手冊，請各校承辦人及特教教師依參訓對象場次務必出席，以免影響校內相關作業。

四、受限於報名系統之設定，本系列研習不接受現場報名，仍於現場報名參訓者將無法核予研習時數。

拾貳、本計畫經核可後實施，修正時亦同。

彰化縣 106 年度特教鑑定及通報實務知能系列研習課程一覽表

研習代碼	日期	參加對象	主題	地點
F1	7/2 (日) 全日	國小 特教行政承辦人	國小特教行政實務知能 暨通報系統研習	泰和國小
F2	7/3 (一) 全日	國小 特教行政承辦人	國小特教行政實務知能 暨通報系統研習	成功高中
H1	7/2 (日) 全日	國中 特教行政承辦人	國中特教行政實務知能 暨通報系統研習	泰和國小
H2	7/3 (一) 全日	國中 特教行政承辦人	國中特教行政實務知能 暨通報系統研習	成功高中
K	8/25 (五) 上午	國中小特教教師 新進特教教師	特教需求與轉銜輔導知 能研習	靜修國小
Q	8/25 (五) 下午	新進特教教師 新任特教行政承辦人	新進特教教師特殊教育 工作知能研習	靜修國小
Y	8/14~9/8 期間 自行上線完成課程	新任特教行政承辦人	106 學年度新任特殊教育 行政承辦人員研習	網路授課

## 4-6 數位學習平臺



自 104 學年度起，特通網新增線上數位學習教室。在科技發達的現代，初步希望能降低各局端、校端每年需另外集中時間、場地辦理特通網基礎研習之成本，亦使校端承辦人方便撥空即能上網學習、操作。

進入特教數位教室方式有二：

方法一，可直接於網路瀏覽器網址列輸入網址（http://insec.set.edu.tw/）；

方法二，可至特通網首頁（www.set.edu.tw）右下側直擊數位教室圖示。



首次使用數位教室者，需先完成 **申請帳號**，點擊申請帳號後，依項目內容填寫基本資料，完成後即可啟用進入教室學習課程。



基本資料中，\*\*為必填項目，且以 **E-mail Address 尤其重要**，將作為日後忘記密碼時，系統通知唯一途徑。**\***記號則同為電話性質，擇一填寫即可。



## B. 個人區

### B. 個人區 校園廣場

我的課程 | 我的學習中心 | 我的設定 | 我的作業 | 我的考試 | 我的學習歷程 | 行事曆 | 筆記本 | 訊息中心 | 未讀文章 | 學員環境操作手冊

共有 11 個標籤選單提供操作，個別功能說明如下：

#### 我的課程

為學員所選修課程及學園所有課程的清單列表，學員可以在「課程教室」自行選修課程列表中，選取要進入學習的教室，或在「全校課程」中觀看目前全校開設的課程，並可將上述二者中個人喜歡或常進入的課程加入「我的最愛」，節省尋找課程的時間。

#### 我的設定

此部份包含學員個人資料設定、簽名檔的設計及個人學習中心的顯示設定等三個項目。

「個人設定」中，學員可以修改個人的基本資料，如密碼、電子信箱、地址等個人資料。

「簽名檔」處讓學員自行設計簽名檔內容，如「訊息中心」等一些對外寄信的功能中，即可在信件中加入簽名檔。

「我的學習中心」中設定「我的學習中心」中的訊息視窗顯示或關閉。

#### 我的學習歷程

學員在各課程中上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數等學習數據的列表，按標題名稱會按大小順序做升冪或降冪排列。

#### 筆記本

學員可利用線上的筆記本，記錄學習上的重點及心得。

#### 訊息中心

學員間的訊息收發中心，功能操作類似 web 介面的電子信箱。學員可以利用此功能寄送信件。收件者欄位中填入對方電子信箱，如一般的寄信功能，信件寄到對方電子信箱中。若填入的是學員的帳號，則寄發的信件，即能在對方訊息中心中呈現。

#### 我的學習中心

學員所選修的課程清單及在各課程中未繳的作業、未做的測驗等數量告知，和學園重要訊息的公告、行事曆等重要消息，都將集中在此處，學員進入課程前就能得知學園、課程及個人的重要資訊。在此學員可以自行調整各訊息視窗的排列位置或將其關閉，設計一具有個人風格的學習中心。

#### 我的作業

學員在各課程中應繳作業及未繳作業的對照列表；若有未繳交的作業，由此可以直接進入該課程作業中繳交作業。

#### 我的考試

學員在各課程中應做考試及未做考試的對照列表；若有未完成的考試，由此亦可以直接進入該課程測驗中考試。

#### 行事曆

學員在此做行事曆的設定。諸如行事曆內容、事件發生的時間、是否在設定的時間內，登入學園會彈跳出訊息視窗提醒學員等。

另，是否願意接收課程教師及學園管理端的行事曆內容等進階設定，皆可於此處視個人需求做設定。

#### 未讀文章

學員在各課程中未讀文章的列表；由此可以直接進入該課程中閱覽這些文章。

#### 學員環境操作手冊

有關本數位教室所有操作功能詳細介紹，內容共計 81 頁。



## C. 校園廣場



共有 10 個標籤選單提供操作，個別功能說明如下：

### 最新消息

公告教育部特教通報網在本數位教室所開設課程等相關資訊園地。

### 常見問題

常見問題公告欄是學園教務處（管理端）將學員進入學園常會遇到的問題張貼於此項下，供學員查詢，學員在此公告欄中，只能觀看消息內容，無法張貼及回應。

### 校務行事曆

校務行事曆為學園校務處（管理端）設定的行事曆，學員在此處觀看學園管理端張貼的校務行事曆內容。

### 學習榮譽榜

學園中所有學員的修課總數、總分、及在個人所有課程中的總上課次數、總張貼篇數、總討論次數、總閱讀時數、總閱讀頁數等數據的統計比較表。學員透過此統計表，可以得知學園中在總閱讀時數等學習數據中，學員的排名狀況。

### 系統建議

學員在教學平台的使用操作上，若有個人的看法或建議，可以張貼於系統建議討論區，以便校方管理人將問題搜集寄回，供研發單位參考改進。

### 討論室紀錄

在「公共交談」區中參與的學員結束討論且全部離開討論室後，討論的內容會張貼於此處，供學員隨時查閱。

### 校務問卷

學園中供學員填寫問卷的地方共有二處：

1. 進入課程後，在『評量區』→『問卷投票』，此份問卷為該課程教師所編輯，投票對象為該課程學員。
2. 『校園廣場』→『校務問卷』，為管理端設計的問卷調查，投票對象為學園中全部的學員。以上兩份不同性質問卷，操作方式一樣，請學員在問卷填寫的有效時間內，進入問卷進行填寫。

### 課程排行

學園中開設的每個課程中，學員人數、旁聽人數、上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數等數據的統計比較表。學員透過此統計表，可以得知目前學園中較熱門或活動力強的有那些課程。

### 校務意見箱

學員對校務或系統操作上有疑問或建議，可以將問題張貼在校務意見箱中，校務處(管理端)人員會不定時在校務意見箱中回覆學員的問題。

### 公共交談

校務處(管理端)人員發佈的全校性即時討論室，在開放的有效時間內，全校的學員都能進入討論室進行討論。

## D. 選修課程

當校端相關人員欲利用本數位教室學習課程時，選課路徑及操作步驟如下：

- (1)找到「彰化縣」 (2)在欲選修課程前方進行勾選 (3)送出選課單



課程類別為不可旁聽者，選課結果畫面將顯示「審核中」，待教室管理員核准即可上課。

- (4)曾經選課，再次登入時，左側目錄選單會只剩「我的課程」，只列出學員曾經選修課程，右側列表顯示課程狀態。

- (5)待局端審核通過，右側課程「身份」欄位將顯示為「正式生」。

- (6)學員即可點選課程名稱或亦可列用(4)目錄選單點選欲進行課程。

- (7)進入單一課程

頁面，右側出項不同標籤用以進行課程各項事宜。

- (8)點選「開始上課」標籤，左側目錄則會直接轉換成課程內容選單，右側則為課程進行頁面區。



## E. 其他重要補充

### (1) 我的學習歷程：

日後校端業務承辦人如有需者即可進入數位教室學習。或經局端指定上線完成課程者，將檢視教師單一課程閱讀時數合併作業或考試/測驗結果，作為核定研習時數之依據，學員查詢課程閱讀時數，可至「我的學習歷程」中檢視系統自動統計情形。

個人區 校園廣場

| 我的課程 | 我的學習中心 | 我的設定 | 我的作業 | 我的考試 | **我的學習歷程** | 行事曆 | 筆記本 | 訊息中心 | 未讀文章 | !

▶ 通報手冊，這是您第 4 次進入這裡  
▶ 上次來自於：114.26.59.78

▶ 上次進入時間是：2016-08-08 20:15:17  
▶ 上站累積的時間是：00 小時 48 分 11 秒

學習記錄統計

課程名稱	最後上課時間	上課次數	張貼篇數	討論次數	閱讀時數
(彰化縣)縣市學校端_通報系統操作	2016-08-08 20:46:58	2	0	0	00:00:16
(彰化縣)學校端_教師助理員服務系統	2016-08-08 20:29:18	2	0	0	00:13:52

### (2) 我的作業/我的考試：

未來規劃線上研習並將核定時數者，一定需要學員完成作業或考試才能有核定之依據，各課程是否有作業或考試可至「評量區」標籤查閱，若無規定完成也可作為自我評量檢定單一系統操作知能之參考。操作步驟如下：

學習互動區 評量區 資訊區 個人區 校園廣場

(彰化縣)縣市學校端\_通報系統: | 作業/報告 | 測驗/考試 | 問卷/投票

作業 / 報告

作業型態	比重	名稱	時間	繳交狀態	開始	開放觀摩
個人	0%	作業	從 2016-07-26 14:25 到 無限期		2.	不公布

進行作業

準備進行作業

您好，請詳細閱讀以下作答注意事項後開始作答。若不

作業名稱：	作業
總分	20分
比重	0%
總題數	2題
作答起訖日期與時間	從 2016-07-26 14:25 到 無限
是否可重繳	可重繳
開放觀摩	不公布
作答說明/師長叮嚀	

作業 / 報告

作業名稱：作業 **4.完成作業題目**

配分：[10.00] 1. 請填入您的學校、姓名

配分：[10.00] 2. 請寫出彰化縣鑑定組公務E-mail

更多檔案 確定繳交 5. 不作答離開

3. 開始作答 下次再來

## 筆記欄

---



---



---