

臺北市立景興國民中學資源班導師實施要點

114年0月0日校務會議通過

一、 依據

- (一) 高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班班級與專責單位設置及人員進用辦法（下稱進用班法）及教師法第32條規定辦理。
- (二) 進用辦法第3條規定學校設身心障礙特殊教育班及第4條規定學校設資賦優異特殊教育班之班級人數、教師及導師編制規定，其中分散式資源班設置導師1名。
- (三) 教師法第三十二條規定：教師除應遵守法令履行聘約外，並有擔任導師之義務。

二、 目的：協助推展特殊教育工作，提升特殊教育服務品質與保障特殊需求學生教育權益。

三、 基本規範

- (一) 每位教師均有擔任導師之責任與義務。
- (二) 凡擔任導師者均應落實導師責任制、克盡導師職責。

四、 資源班導師任期：每一資源班導師之任期，以一年一任為原則。

五、 資源班導師遴選原則：資源班教師擔任導師者，應以特殊教育合格教師為優先。

六、 資源班導師職責

資源班導師除專任教師工作外，另應與特教組合作，統籌規劃資源班經營並協助推展下列工作事項(詳細工作內容如表)：

1. 身心障礙資源班

職務	工作項目
資源班導師 A	<p>(一)個案輔導</p> <ul style="list-style-type: none">● 早自習、午休巡視七年級班級，留意七年級個案協助處理突發狀況● 出席新生始業輔導● 共同完成畢業生追蹤輔導 <p>(二)學習中心相關活動</p> <ul style="list-style-type: none">● 協助規劃校外教學活動 <p>(三)教學空間與教學資源管理</p> <ul style="list-style-type: none">● 辦公室文具庫存整理● 規劃整理獎勵櫃● 共同參與教室情境討論及布置、維護(2間) <p>(四)評鑑學生學習績效</p> <ul style="list-style-type: none">● 共同完成畢業生輔導追蹤紀錄● 共同校閱特殊考場試卷(語音報讀)

	<p>(五)相關會議參與</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 擔任特推會特教教育教師代表 ● 出席七年級導師會議 <p>(六)其他</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協助其他身障相關年級工作
資源班導師 B	<p>(一)個案輔導</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 早自習、午休巡視八年級班級，留意八年級個案協助處理突發狀況 ● 共同完成畢業生追蹤輔導 <p>(二)學習中心相關活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協助規劃校外教學活動 <p>(三)教學空間與教學資源管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 測驗庫存清點與申請 ● 共同參與教室情境討論及布置、維護(2 間) <p>(四)評鑑學生學習績效</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 共同校閱特殊考場試卷(語音報讀) ● 共同完成畢業生輔導追蹤紀錄 <p>(五)相關會議參與</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 相關需薦派研習優先代表出席 ● 出席八年級導師會議 <p>(六)其他</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協助其他身障相關年級工作
資源班導師 C	<p>(一)個案輔導</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 早自習、午休巡視九年級班級，留意九年級個案協助處理突發狀況 ● 共同完成畢業生追蹤輔導 ● 參加畢業典禮 <p>(二)學習中心相關活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協助規劃九年級畢業聯歡會活動 <p>(三)教學空間與教學資源管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 共同參與教室情境討論及布置、維護(2 間) <p>(四)評鑑學生學習績效</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 共同校閱特殊考場試卷(語音報讀) ● 協助 12 年就學安置資料檢核 ● 共同完成畢業生輔導追蹤紀錄 <p>(五)相關會議參與</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 相關升學研習、會議需薦派時優先代表出席 ● 辦理九年級就學安置家長說明會 ● 出席九年級導師會議 <p>(六)其他</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協助其他身障相關年級工作

2. 資賦優異資源班

職務	工作項目
資優班召集人	(一)個案輔導 <ul style="list-style-type: none"> ● 共同擔任資優生個案管理師 (二)資優班相關活動 <ul style="list-style-type: none"> ● 協助規劃資優班校外教學活動/參訪 ● 規劃七年級成果發表會 (三)教學空間與教學資源管理 <ul style="list-style-type: none"> ● 教學教材文具盤點與整理 (四)評鑑學生學習績效 <ul style="list-style-type: none"> ● 參與學年度資優班鑑定工作 ● 協助區域衛星鑑定 (五)相關會議參與 <ul style="list-style-type: none"> ● 相關需薦派研習優先代表出席
資優班導師	(一)個案輔導 <ul style="list-style-type: none"> ● 共同擔任資優生個案管理師 ● 開設小團體課程(情意/生涯/人際等) (二)資優班相關活動 <ul style="list-style-type: none"> ● 協助規劃資優班寒暑期課程/活動 ● 規劃八年級成果發表會 (三)教學空間與教學資源管理 <ul style="list-style-type: none"> ● 教室設備及環境維護管理(打掃時間巡視) (四)評鑑學生學習績效 <ul style="list-style-type: none"> ● 參與學年度資優班鑑定工作 ● 協助區域衛星鑑定 (五)相關會議參與 <ul style="list-style-type: none"> ● 擔任特推會特教教育教師代表 (六)其他 <ul style="list-style-type: none"> ● 協助其他資優相關交辦工作
專任 (115 學年度)	(一)個案管理 <ul style="list-style-type: none"> ● 共同擔任資優生個案管理師 (二)資優班相關活動 <ul style="list-style-type: none"> ● 協助寒暑假課程校外教學活動 (三)評鑑學生學習績效 <ul style="list-style-type: none"> ● 共同協助學年度資優鑑定工作

七、 本實施要點經校務會議通過後陳請校長核定後實施，修正時亦同。