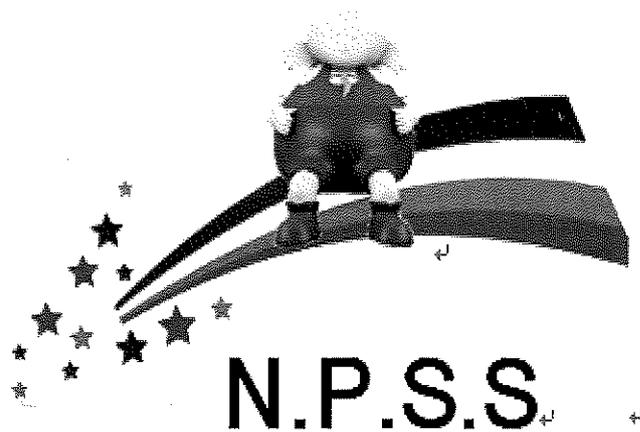


國立屏東特殊教育學校

114 學年度第二學期

期初校務會議



會議時間：115 年 02 月 23 日 星期一 下午 4 時 10 分

會議地點：視聽教室

國立屏東特殊教育學 114 學年第 2 學期期初校務會議

簽到簿

會議時間：115 年 2 月 23 日(星期一) 下午 4 時 10 分

行政人員(1)

地點：4 樓視聽教室

職 稱	姓 名	簽 名	職 稱	姓 名	簽 名
校長	鄭崑隆	鄭崑隆	教務主任	林佩君	林佩君
家長會長	江介倫	江介倫	註冊組長	許烜睿	許烜睿
秘書	方敏睿	方敏睿	教學組長	楊雅茵	楊雅茵
人事主任	林建男	林建男	資訊設備組長	呂柏毅	呂柏毅
主計主任	吳美樺	吳美樺	實輔主任	尤建捷	尤建捷
總務主任	林雅梅	林雅梅	實習就業組長	陳沛瑄	陳沛瑄
文書組長	邱士哲	邱士哲	輔導組長	郭佑慈	郭佑慈
出納組長	李惠婷	李惠婷	復健組長	李雅萍	李雅萍
事務組長	邱政雄	邱政雄	行政人員代表	郭再成	郭再成
學務主任	葛怡婷	葛怡婷	專門技術人員代表	溫晨妤	溫晨妤
訓育組長	蔡鈞婷	蔡鈞婷	教師助理員及住宿 生管理員代表	王淑玉	
生教組長	洪絹閔	洪絹閔	教師助理員及住宿 生管理員代表	陳聯清	
體衛組長	陳秋伶	請假	教師助理員及住宿 生管理員代表	黃若禾	請假
			教師助理員及住宿 生管理員代表	劉忠偉	
			教師助理員及住宿 生管理員代表	江定燕	請假
			教師助理員及住宿 生管理員代表	郭碧珠	

國立屏東特殊教育學 114 學年第 2 學期期初校務會議

簽到簿

會議時間：115 年 2 月 23 日(星期一)

下午 4 時 10 分

導師/專任教師

地點：4 樓視聽教室

職 稱	姓 名	簽 名	職 稱	姓 名	簽 名
高職部 101	許育瑜		國中部 101	朱薇諺	
高職部 102	蔡宜玲		國中部 101	盧婉庭	
高職部 103	李語萱		國中部 201	張芳瑜	
高職部 201	陳宛萱		國中部 201	戴淑慧	
高職部 202	蘇子寧		國中部 301	王裕森	
高職部 203	林均諳		國中部 301	施怡卿	
高職部 301	吳宜錚		國小部丁	曾豫琪	
高職部 302	劉曉錚		國小部丁	鄭容欣	
教師	陳俐如		國小部丙	郭欣怡	
教師	何仁鳳		國小部丙	謝雅存	
教師	黃光輝		國小部乙	莊直臻	
教師	謝佩霓		國小部乙	蔡靜如	
教師	陳芊憬		國小部甲	傅詩婷	
教助	黃錚子		國小部甲	徐婉甄	

國立屏東特殊教育學校114學年度第二學期期初校務會議會議紀錄
 時間：中華民國115年2月23日 下午4時10分
 地點：本校4樓視聽教室
 出席人員：如簽到簿
 主席：鄭校長崑隆
 紀錄：邱士哲

壹、主席致詞

- 一、1月底許副署長及原民特教組長蒞校視察，有提醒幾件事情：
- (1)如有長期請假未到校的學生，請各位老師在關懷學生的過程中務必要留下紀錄，以利後續查詢及學生公費審核時可為證明依據。
 - (2)所有17項議題皆要融入課程，尤其是班上有性平個案的同學，融入IEP撰寫目標一定要有性平的部分，以利後續性平查核相關作業，請各位老師特別留意。
 - (3)麻煩各位老師留意班上家庭經濟弱勢的學生，若需要協助，請與實輔處聯繫，去年學校有募到一些款項，可讓學生安心就學。
- 二、有跟教務處討論到富邦獎學金撥付的方式，在此跟各位同仁報告，原則上以教務處制定的方式做撥付請款，全國的特殊教育學校撥付方式雖有所不同，但皆是在合情合理合法的情況下支用，學生在安心就學方面如有任何問題可聯繫註冊組協助。

貳、家長會長致詞:在此先祝大家新春愉快，還沉浸在新年的氛圍就開學了，很不適應，但還是非常感謝大家一直以來對學生們的努力付出，新的一年還請大家持續照顧我們的小朋友，再次祝大家身體健康闔家平安快樂，

參、上次會議決議事項執行情形

114學年度第一學期期初校務會議決議事項執行情形彙整表

案號	案由	提案人	執行情形與具體成果	備註
一	本校 114 學年度教師成績考核委員會委員總數案，請審議。	人事室	本校 114 學年度教師成績考核委員會委員總數為 9 人	
二	修正「國立屏東特殊教育學校學生獎懲規定」，請審議。	學務處	照案通過。	

肆、各處室業務報告：

一、秘書室：無業務報告事項。

二、教務處：

1. IEP：114學年第二學期期末IEP會議將依上學期末方式辦理，畢業班的假日召開時間為5月30日（星期六），非畢業班時間是6月13日（星期六）。
2. 課程：第二學期將於3月2日（星期一）進行課程分組，請各年段於2月25日（星期三）前將分組名單寄給教學組。
3. 教學進度表：請於3月20日（星期五）前完成並繳交至教務處，再麻煩各教師依設計內容進行課程。
4. 用餐需求調查：若這學期有調整個別用餐需求的班級，請於2月25日（星期三）前告知教學組，沒有特別回報的班級則依上學期名單送特推會審議。
5. 本校114學年度第2學期學生人數為國小部40人、國中部31人、高職部80人(含休學2人)，共151人。
6. 請導師協助回收並繳回114學年度第1學期成績單。
7. 114學年度適性輔導安置及各項鑑定安置業務皆已順利完成，感謝各位同仁熱心協助與建議。115學年度適性輔導安置重要時程如下：
 - (1) 4月8日（星期三）辦理屏東縣心評人員講習。
 - (2) 4月9日（星期四）辦理本校工作人員講習。
 - (3) 4月10日（星期五）完成桌椅搬運及場地佈置。
 - (4) 4月11日（星期六）能力評估。
 - (5) 5月6日（星期三）於本校辦理屏東區第2次安置委員會及唱名分發，晤談時間尚未確定。
8. 115學年度適性輔導安置模擬選填結果，屏東區透過特教學校簡章直接報名本校人數為21人，實際人數待正式報名及能力評估結果而定。
9. 班上學生如有「低收入戶」身份，且尚未繳交正本證明，請導師協助於第2學期開學後繳交至教務處。
10. 書籍材料費
 - (1) 本學期書籍費已於2月13日（星期五）開放購買，請各班盡可能於4月3日（星期五）完成購買。
 - (2) 請購時仍需先請後核，請導師核實記錄購買明細提供給家長。
 - (3) 若有不需代購的學生(例如在家教育、長期病假)，請導師提

供名單給資訊設備組，以利經費核算。

(4) 注意事項

A、請同仁購買時，以「原價」來進行估價，避免核銷時金額不同，並請務必留意金額是否有含稅。

B、若不確定請購的項目或數量，請先跟業務單位確認，避免品項、數量或金額與請購時不同。

C、考量發票開立的問題，請盡量找實體店家進行購買。

D、若費用需導師代墊，請盡量付現避免刷卡。

E、核銷的明細需有具體項目名稱，請同仁提供單據給承辦單位時協助留意。

11. 公開授課：

(1) 本學期公開授課時間為3月2日(星期一)至6月19日(星期五)。

(2) 已於2月10日(星期二)將調查表單寄到尚未進行公開授課的同仁信箱，並公告於Line群組，請至表單中回覆公開授課的時間，資訊設備組統整後會再公告。

(3) 請同仁務必記得自己公開授課的時間，資訊設備組也會於授課前一週寄信提醒。

(4) 請尚未繳交上學期公開授課紀錄冊的同仁盡快繳交。

12. 資安宣導

(1) 請務必定期更新作業系統、防毒軟體及病毒碼。

(2) 定期做好電腦的備份工作，並遵循「3-2-1備份原則：至少備份三份，存放在兩種不同的儲存裝置，至少一份異地備份(例如雲端)」。

(3) 請勿開啟不明來源信件，並關閉信件預覽功能。

(4) 使用行動裝置(包括行動碟、隨身碟、SD卡等)前，請先以防毒軟體進行掃描再開啟。

(5) 寄送公務郵件時，請務必使用教育雲電子郵件寄信或收信。

(6) 公務用個人電腦請勿隨意安裝非公務用軟體或點選不明網頁。

(7) 請勿下載非授權軟體，並留意資訊安全之規範與個人資料之保護。

(8) 勿下載或點選不明網頁，若電腦有所異常，請務必聯絡資訊設備組。

13. 社交工程演練

114年第二次社交工程演練結果已出爐。本校結果「成功通過」!!!

(1) 各項數據如下：

	郵件開啟率	連結點擊率	附件開啟率
規定標準	10%	6%	2%
本校成績	5.71%	2.86%	0%
全國平均	6.43%	0.99%	0.29%
主管人員	9% (2/11)	0%	0%
一般人員	0%	4.1% (1/24)	0%

(2) 其中各測試郵件狀況如下

	人數	信件開啟	連結點擊	附件開啟
Google 驗證	1	1	0	0
藍區飲食新聞	0	0	0	0
蝦皮登入異常	1	1	0	0
中華郵政寄貨	1	0	1	0

(3) 本校近年成績如下：

	郵件開啟率 (人數/%)	連結點閱率 (人數/%)	附件開啟率 (人數/%)	結果
112 上半年	15/42.86%	1/2.86%	1/2.86%	未通過
112 下半年	13/37.14%	1/2.86%	0/0%	未通過
113 上半年	22/62.86%	5/14.29%	3/8.57%	未通過
113 下半年	16/45.71%	2/5.71%	0/0%	未通過
114 上半年	10/28.57%	2/5.71%	1/2.86%	未通過
114 下半年	2/5.71%	1/2.86%	0/0%	通過

(4) 請同仁務必！務必！務必留意下列事項

- ◎請勿開啟來路不明或可疑之郵件（尤其是在公務信箱）。
- ◎務必檢視寄件者名稱、Email名稱、信件主旨、標題的用語、是否要求輸入個資等。
- ◎務必關閉電子郵件預覽功能。
- ◎請勿隨意點擊信件中的連結或附件。
- ◎請避免使用教育雲電子郵件做為個人購物、會員登錄之依據。

(5) 國教署於115年度仍有可能持續進行社交工程演練，請同仁務必時刻留意自己的公務郵件信箱，以落實資通安全。

14. 預計於今年度進行各辦公室無線網路AP安裝工程，已邀請廠商協助進行規劃，待完成相關作業後，會再另行通知施工時間。

15. 本學期預計於3月份辦理校內同仁自製教材教具比賽，本次將不限制主題；另為鼓勵同仁積極參與，將會提供獎金，詳細內容與實施計畫將會另行公告，有意願參加的同仁可提前規劃。

三、學務處：

1.114學年度進用時薪制教師助理員及住宿生管理員補助經費第3梯

次申請表件須於2月26日送件至國教署委辦學校，故請導師們協助將相關表件於2月26日(星期四)12點前寄送至生教組彙整，以利進行後續申請作業。

2. 本學期教師助理員入班表已陳核並公告群組，同年段教助應互相支援班級或學生偶發狀況。

3. 交通車路線時間表已寄信給導師，開學期間請留意學生搭車情形，若需使用固定帶、汽車安全座椅，務必填寫交通車行政支援申請書，並列入個別化教育計畫；自行回家學生請務必填寫交通車搭乘規定同意書。

4. 3月23日(星期一)16時10分召開本學期第一次住宿生審查會議，請導師於3月18日(星期三)前將欲申請學生之住宿申請表送至生教組。

5. 4月22日(星期三)辦理宿舍夜間逃生演練暨多元活動(迎新)；6月3日(星期三)辦理宿舍送舊活動。

6. 本學期開學典禮將於2月23日上午10時於活動中心辦理。

7. 本學期導師會議、特教助理人員會議日期已列於行事曆上，請各位老師預留時間準時與會；如不克出席，請事先告知學務處並填寫不克出席報告單。

8. 本學期升旗典禮之旗手與司儀由高二學生擔任，請升旗當日上午8時30分於學務處前集合。

9. 3月11日(星期三)將進行畢業照拍攝，當日早上拍攝全校教職同仁照片，請全體教職員準時出席，相關注意事項及流程已郵寄至各位同仁信箱。

10. 3月13日(星期五)10時-12時辦理科博館到校服務活動。

11. 高三成年禮訂於3月27日(星期五)辦理，相關行程將另行規劃與公告。

12. 預計於6月10日辦理畢業典禮，屆時將會提供詳細資訊。

13. 為全校教職員生用膳之健康及衛生安全考量，已於期末午餐會議決議午餐配送及收取餐桶之位置，更改至實輔處旁樓梯後方之廣場，另為使作業順暢及安全，請11時-13時避免於此處停放摩托車，謝謝!

14. 衛福部委託高雄醫學大學執行身心障礙者口腔狀況及相關影響因素之探討，本校為抽樣之學校，安排入校口檢時間為3月23日(星期一)，屆時將會提前公告各班口檢時間；學生及照顧者問卷樣本，每位學生須完成2份問卷，將於會後發下，請老師協助或指導家長進行填寫，並於3月6日繳回體衛組，再請各位同仁協助，謝謝!

15. 適應體育精進計畫匹克球入班教學時間為：

時間	年段
3月20日(星期五)上午1、2節	高一
3月25日(星期三)下午6-7節	高二
3月26日(星期四)下午6-7節	國中部
3月27日(星期五)上午1、2節	高一

16. 春節連續假期長達9天，南來北往恐造成疫情擴大，易造成傳染病之傳播，應確實執行流感、COVID-19及、腸病毒通報及感染管制措施，以防範群聚事件發生及避免疫情擴散，若有學生發生請務必致電告知學務處，並與家長保持聯繫，關心孩子的身體狀況，以利掌握訊息及防範作業之啟動。

17. 持續宣導應透過以正向、合理且符合教育法規之方式落實管教措施，積極教育及輔導學生，請發揮教育專業，並於教學現場共同合作、建立共識，若有任何問題，歡迎提出來共同討論，或尋求校內相關單位協助，感謝大家的配合與辛勞。

18. 請尚未繳交牙科名單的班級，盡快將名單繳至健康中心，謝謝。

四、總務處：

1. 114學年度第二學期行事曆（詳附件）業已公告於本校網站，網路下載→行事曆；e化校園→行事曆，為即時更新版，內容以即時更新版為準。

2. 同仁若有冷凍冷藏的個人包裹寄至學校，請自行與送貨人員約定收取時間，警衛室無相關保存設備留存包裹。

3. 寒假已完成教室內冷氣清洗及空氣清淨機濾網更換，廠商都有測試，能正常運作，如發現機器有異狀，再請通知總務處。

4. 為活化閒置空間，寒假期間已拆除活動中心旁遊具及園藝場步道整理，連鎖磚鋪設將於近期執行，請同仁暫時不要靠近工區；另校門口灌木叢已完成移植及草地補植，為提升校園空間利用及視覺性，垃圾子母車移至原本位置的對面，後續如使用有相關問題，再評估放置位置。

5. 本學期預計進行相關工程如下：

(1) 「校園入口意象及地坪修繕工程」及「實習場域中空板採光罩更新工程」已請建築師進行規劃，預計在暑假進行工程。

(2) 宿舍一樓淋浴空間天花板鏽蝕塌陷，已請廠商勘估，將視預算及可行方案盡速辦理修繕。

工程進行請各位同仁協助留意學生的安全，造成不便之處敬請見諒！

五、實輔處：

1. 有關班級認養園藝場一事，即日起至3月6日止開放班級或學部進行意願登記，會請大家填寫google表單，以利後續場地規劃。

<https://forms.gle/vUKjVYxLWUEjjZ2L6>

班級認養園藝場注意事項：

- (1)請以班級或學部為單位進行登記。
 - (2)登記人為分配到的區域管理人。
 - (3)此梯次認養期間為115年3月27日至115年8月30日。
 - (4)登記認養的班級/學部可於認養期間種植植物，此梯次結束後，會重新開放登記。
 - (5)學校配有各式園藝用具、電動除草機、電動耕耘機可供借用，請注意使用安全。
 - (6)班級種植所需種苗、肥料、培養土等耗材需要各班級自備。
2. 本學期重點活動及事項日期提醒：

日期	活動內容
115. 2. 24	高中部職業課程暨實習會議
115. 3. 16	高二、三實習開始
115. 5. 29	高中部職業教育組裝技能競賽
115. 6. 5	高三實習結束
115. 6. 16	高二實習結束

3. 請有冰存食材於中餐教室、烘焙教室、實輔處冰箱的老師，在將食材冰進去以前先在包裝上寫上或貼上姓名或班級，並留意食材保存期限。
4. 教室內依規定不能使用明火，請注意安全，謝謝。
5. 請有借用職業教室的教師及上課班級，落實填寫借用登記及消毒時間，並於下課前將場地打掃乾淨器具歸位；上課產生的廢棄物部分，請勿直接丟置於烘焙教室垃圾桶及宿舍一樓垃圾桶，請打包好並請學生丟棄至垃圾子母車中，職業教室有賴大家共同維護，請大家共同合作，謝謝！
6. 有關設備及器材借用請落實借用登記及歸還手續。
7. 校內外洗車場為上課場地，本學期洗車課時間為每週五，每週五全天時段請勿將車輛停放在校內外洗車場(洗車課待洗車輛除外)，避免影響課程進行。
8. 請尚未繳交114學年度第一學期輔導紀錄的班級請於3月13日前繳交。
9. 為促進身心障礙者與非身心障礙者有同等的權利，於2014年透過

CRPD施行法，營造更友善共融的社會環境；衛生福利部製作旨揭宣導摺頁，介紹CRPD的八大原則，以及簡介社會大眾如何共同營造更友善共融的環境，包含認識身心障礙者的多元性，以平等態度互動、正確稱呼身心障礙者、營造無障礙的環境，提供可及性格式的資訊，宣導三折頁公布於以下網址：<https://gov.tw/3pg>；敬請各位同仁閱讀與宣導身心障礙者權利公約資訊。

10. 2月23日至2月26日專團期初評估週，時間表已於1月22日寄給各班導師，入班評估以導師課為主，當節課請協助不分組。

11. 3月2日至3月6日完成本學期輔具借用、專業服務轉介異動申請，異動部分需填寫新的表單送至專團，表單於學校網頁-實輔處表件，請自行下載使用。

12. 3月11日寄發本學期服務時段表至各班導師公務信箱，再麻煩協助通知各入班/抽離的任課老師，時段表若有異動將於3月13再次寄發通知各班導師；學期中若有輔具借用或各專業轉介需求請隨時提出並填寫相關表件。

13. 本學期專團服務期程：畢業生3月16日至5月27日、在校生3月16日至6月16日。

14. 專團教室借用含體適能教室、知動教室、水療室、多感官教室及多功能教室，應於前一天進行登記，教室使用時請務必由教師陪同，並依器材使用方式使用，若有損壞請立刻告知專團人員協助，使用完畢後請進行消毒及物品復位，其他規定請參閱本校專業團隊教室管理辦法。

15. 輔具維修請直接和專團人員提出申請，並至專團填寫維修紀錄簿。

六、主計室：

1. 115年度預算案及114年度決算公告於本校網頁(E化校園-網路請購系統-報表查詢)，供各同仁參閱。

七、人事室：

1. 近期人員異動：

任職單位	姓名	職稱	動態原因	異動日期	備註
人事室	羅翠櫻	人事主任	退離	114.12.30	
人事室	林建男	人事主任	補羅翠櫻缺	115.02.13	

伍、提案討論：

提案一

提案單位：教務處案由：有關修訂「國立屏東特殊教育學校課程發展委

員會組織與運作實施要點」乙案，提請討論。

說明：詳所附「國立屏東特殊教育學校課程發展委員會組織與運作實施要點」。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結論：近幾年來本校學生障礙程度有愈來愈重，人數有愈來愈多的趨勢，各位老師的修為就必須跟著往上提升，在此麻煩各位老師，有任何問題需要幫忙之處，請不吝提出，讓我們積極地幫各位來做處理，感謝各位老師的付出與協助，好今天會議就到此結束，謝謝各位，謝謝！

八、散會：下午4時45分。

國立屏東特殊教育學校 114 學年度第 2 學期行事曆

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
一					1	2	3	十九		1. 1月2日至1月16日完成115學年度適性輔導安置志願試探一模擬選填。 2. 學生獎助學金申請相關事宜。		1. 1月2日至2月15日相關專業人員服務中心服務申請。	1. 辦理12月現金收支結算作業。	
	4	5	6	7	8	9	10	二十		1. 1月上旬課程計畫第三次檢視會議。		1. 1月7日至1月13日專團期末評估週。	1. 1月7日9時30分第6次行政會報。 2. 辦理114年度薪資扣繳所得稅申報作業。 3. 辦理12月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
	11	12	13	14	15	16	17	廿一	1. 1月14日主管會報。	1. 1月12日前完成編製各班成績單。 2. 確認114學年度第二學期課表。 3. 1月13日課程計畫第三次檢視會議。		1. 1月14日至1月15日回收服務日誌。 2. 1月15日至1月23日服務日誌呈核、發回各班。	1. 編製2月教職員薪津清冊。 2. 編製1月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。	
	18	19	20	21	22	23	24	寒假		1. 1月21日即開始國小114-2兒童課後輔導。 2. 1月下旬課程計畫諮詢輔導會議。 3. 休業式前完成第二學期學生名冊校正及發放第二學期學生身分別調查表。	1. 1月20日14時30分休業式。			
	25	26	27	28	29	30	31	寒假		1. 1月26日至1月30日辦理國小兒童課後照顧寒假輔導班。 2. 1月30日圖書室書籍、教具清點及系統維護。		1. 1月26日至2月13日檢核114學年度新生評估表。		
二	1	2	3	4	5	6	7	寒假		1. 114學年度第一學期個別化教育計畫檢核。 2. 彙整114學年度第一學期成績單列冊存檔。 3. 辦理114學年度第二學期教育補助費查調作業相關事宜。 4. 彙整114年度第二學期學生名冊。 5. 辦理學生身分別審查作業。 6. 彙整114學年度第二學期學生註冊代辦費統計清冊。		1. 2月2日至2月13日實習合約簽訂。 2. 2月11日開放提報鑑定線上系統。	1. 辦理1月現金收支結算作業。 2. 辦理1月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
	8	9	10	11	12	13	14	一	1. 2月11日主管會報。	1. 2月13日圖書室及科技教室環境清潔。	1. 2月10日9時30分交通車隨車人員教育訓練。		1. 2月11日上午9時30分第二學期第1次行政會報。 2. 編製3月教職員薪津清冊。 3. 編製2月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。 4. 校園安全暨水電設備安全巡檢工作。 5. 2月份電梯、電氣設備飲水機定期保養。	
	15	16	17	18	19	20	21	二						

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
三	22	23	24	25	26	27	28	三		1. 2月23日圖書室開始進行借閱使用。 2. 2月23日至3月3日完成115學年度適性輔導國中端網路報名作業。 3. 2月25日至2月26日國教階段跨教育(國二、小六)送鑑定資料至屏東縣政府。 4. 2月26日圖書室書籍、教具清點及系統維護。 5. 國教階段安置國小部畢業生繳交升國中報名資料。	1. 2月23日10時開學典禮。 2. 2月26日8時20分交通車司機宣導。	1. 2月23日至2月26日專團期初入班評估。 2. 2月23日至6月30日相關專業服務人員到校巡迴輔導。 3. 2月23日至2月26日檢核相關專業服務人員時數申請。 4. 2月24日職業課程暨實習會議。	1. 2月23日16時10分第二學期期初校務會議。	
	1	2	3	4	5	6	7	四		1. 3月2日學習扶助課程開始為期15週。 2. 3月2日第二學期公開授課開始。 3. 3月上旬115學年度服務群課程計畫檢討會議。	1. 3月2日16時10分導師暨特教助理人員會議。 2. 3月5日16時社團審議小組會議。 3. 3月6日社團開始分組。 4. 3月6日16時工讀生審查會議。	1. 3月2日至3月6日本學期輔具借用、專團服務轉介異動申請。	1. 辦理2月現金收支結算作業。 2. 辦理2月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
	8	9	10	11	12	13	14	五		1. 3月9日教材教具比賽報名開始。 2. 3月9日前115學年度適性輔導安置送件審查;屏東縣教育處彙送屏東區適性輔導安置作業資料。 3. 3月12日至3月13日國教階段跨教育(國二、小六)鑑定資料補件作業。 4. 召開114學年度第二學期第一次課程發展委員會。(暫訂)	1. 3月9日上午義剪。 2. 3月11日拍攝畢業照。 3. 召開第1次家長委員會議。 4. 3月13日10時至12時科博館到校服務。	1. 3月11日寄發本學期服務時段表。 2. 3月13日復健科看診。	1. 3月11日9時30分第2次行政會報。 2. 編製4月教職員薪津清冊。 3. 編製3月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。 4. 3月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 5. 3月份飲用水水質檢測。 6. 水源水水質檢測。 7. 每月電氣設備巡檢工作。	
	15	16	17	18	19	20	21	六		1. 3月17日至4月2日審查115學年度適性輔導安置高級中等學校書面資料。 2. 3月13日至3月14日國教階段跨教育(國二、小六)鑑定資料補件作業。 3. 3月20日教材教具比賽報名截止。	1. 3月16日召開期初性平會議。(暫訂) 2. 3月18日16時10分召開第一次午餐供應會議。	1. 3月16日專團服務開始。 2. 3月16日二月份相關專業服務人員鐘點費核銷。 3. 3月16日高二、高三實習開始 4. 3月18、19日提報鑑定收件,3月20日補件。		
	22	23	24	25	26	27	28	七	1. 3月25日主管會報	1. 3月23日教材教具繳件開始。	1. 會長盃滾球賽(暫訂)。 2. 3月23日上午8點20分高雄醫學院口檢(全校輪流-全天)。 3. 3月25日16時10分召開住宿生審查會議。 4. 聯絡簿抽查。 5. 3月27日高三成年禮。	1. 3月27日精神科看診。		
	29	30	31					八		1. 3月30日115學年度適性輔導安置能力評估全區心評人員講習。 2. 3月31日前寄發能			1. 辦理3月現金收支結算作業。 2. 辦理3月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
四				1	2	3	4		力評估通知單至各國中。 3. 3月31日圖書室書籍、教具清點及系統維護。				3. 4月1日16時職業安全衛生委員會議。	
	5	6	7	8	9	10	11	九	1. 4月8日115學年度適性輔導安置能力評估屏東區心評人員講習。 2. 4月11日115學年度適性輔導安置能力評估。	1. 無預警防災演練。	1. 4月10日相關專業服務中心研習。(暫訂) 2. 4月7至4月15日召開屏東分組提報鑑定個案審查與委員會。	1. 4月8日9時30分第3次行政會報。 2. 4月8日16時校園空間安全檢視說明會。 3. 自衛消防編組演練。(配合防災演練時間)		
	12	13	14	15	16	17	18	十	1. 教室日誌抽查。 2. 4月18日前召開115學年度適性輔導安置高級中等學校晤談作業。	1. 4月13日上午義剪。 2. 4月13日16時10分導師會議。 3. 4月14日16時10分特殊教育助理人員會議。 4. 4月17日13時性別平等教育宣導暨健康促進活動。 5. 4月18日至19日適應體育精進計畫克服困難-單車挑戰(暫定)。	1. 4月15日三月份服務日誌呈核。 2. 4月15日三月份相關專業服務人員鐘點費核銷。	1. 編製5月教職員薪津清冊。 2. 編製4月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。 3. 4月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 4. 每月電氣設備巡檢工作。		
	19	20	21	22	23	24	25	十一	1. 4月22日主管會報。 2. 4月24日均質化-職業試探(校外)。	1. 4月20日寄發115學年度集中式特教班能力評估結果通知單至國中。 2. 4月24日教材教具繳件結束。	1. 4月22日宿舍夜間逃生演練暨多元活動(迎新)。 2. 聯絡簿抽查。	1. 4月24日精神科看診。		
	26	27	28	29	30			十二	1. 4月30日圖書室書籍、教具清點及系統維護。				1. 辦理4月現金收支結算作業。 2. 辦理4月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
						1	2							
五	3	4	5	6	7	8	9	十三	1. 5月6日舉行115學年度適性輔導安置唱名分發作業暨屏東區第二次委員會	1. 5月4日16時10分導師會議。 2. 5月5日16時10分特殊教育助理人員會議。 3. 5月8日13時母親節活動。	1. 5月8日復健科看診。	1. 全校財產盤點。		
	10	11	12	13	14	15	16	十四			1. 5月11日上午義剪。	1. 5月15日四月份服務日誌呈核。 2. 5月15日四月份相關專業服務鐘點費核銷。	1. 5月13日9時30分第4次行政會報。 2. 編製6月教職員薪津清冊。 3. 編製5月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。 4. 5月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 5. 每月電氣設備巡檢工作。	
	17	18	19	20	21	22	23	十五	1. 5月20日主管會報。				1. 5月22日精神科看診。	
	24	25	26	27	28	29	30	十六	1. 5月29日圖書室書籍、教具清點及系統維護。 2. 5月30日召開畢業班期末個別化教育計畫會議。	1. 聯絡簿抽查。 2. 5月27日召開第2次家長委員會議。		1. 5月29日職業教育組裝技能競賽		

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
六	31	1	2	3	4	5	6	十七		1. 6月1日公告安置結果並寄發115學年度適性輔導安置屏東區 [安置結果通知單]至國中端。 2. 6月3日前寄送安置特殊教育學校、安置高級中等學校集中式特教班、高級中等學校安置名冊及報名資料至安置學校。 3. 畢業生成績單紙本及電子檔彙整交回註冊組。 4. 國三畢業生相關轉銜服務及特教通報網轉銜資料填寫。 5. 辦理114學年度第二學期舊生註冊代辦費身分證繳交及學生名冊異動校對事項。 6. 召開114學年度第二學期第二次課程發展委員會。(暫訂)	1. 6月1日16時10分導師暨特教助理人員會議。 2. 6月3日宿舍送舊活動。 3. 6月4日16時10分召開期末午餐供應會議。 4. 6月5日13時「防詐騙、反霸凌、防身術」宣導活動。5.	1. 6月5日高三實習結束。	1. 6月3日9時30分第5次行政會報(討論114學年度暑期行事曆)。 2. 辦理5月現金收支結算作業。 3. 辦理5月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
	7	8	9	10	11	12	13	十八	1. 6月10日主管會報。 2. 6月10日至6月15日日本校各學部新生報到及特教通報網接收新安置學生。 3. 非畢業生成績單紙本及電子檔彙整交回註冊組。 4. 6月13日召開期末個別化教育計畫會議。	1. 6月8日上午畢業生預演/下午全校預演。 2. 6月9日進行場佈。 3. 6月10日上午畢業典禮(暫訂)。 4. 適應體育精進計畫成果發表會(暫訂)。		1. 編製7月教職員薪津清冊。 2. 編製6月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。 3. 6月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 4. 6月份飲用水水質檢測。 5. 每月電氣設備巡檢工作。		
	14	15	16	17	18	19	20	十九	1. 6月17日前彙整115學年度適性輔導安置餘額。	1. 6月15日上午義剪。 2. 進行特教助理人員考核。	1. 6月15日五月份服務日誌呈核。 2. 6月15日五月份相關專業服務鐘點費核銷。 3. 6月16日專團服務結束。 4. 6月17日至6月23日專團期末評估。 5. 6月16日高二實習結束			
	21	22	23	24	25	26	27	二十			1. 聯絡簿抽查。	1. 6月24日至6月26日服務日誌呈核、發回各班。 2. 6月26日精神科看診。		
	28	29	30							1. 6月30日公告餘額安置開缺名額。 2. 6月30日圖書室書籍、教具清點及系統維護。	2. 6月30日14時30分結業典禮。 3. 6月30日統計特教助理人員考核資料。		1. 6月30日16時10分召開第二學期期末校務會議。 2. 辦理6月現金收支結算作業。 3. 辦理6月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
七			1	2	3	4		暑假						

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
	5	6	7	8	9	10	11	暑假		1. 7月6日暑期學習扶助課程與國小兒童課後照顧服務課程開始。 2. 7月8日至7月9日中午12時前115學年度適性輔導安置報到(安置高級中等學校)。			1. 7月8日9時30分第6次行政會報。 2. 辦理歷史文件或具機敏性文件銷毀作業調查。 3. 校務會議代表選舉。 4. 7月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 5. 每月電氣設備巡檢工作。	
	12	13	14	15	16	17	18	暑假		1. 7月中旬課程計畫填報說明會。			1. 編製8月教職員薪津清冊。 2. 編製7月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。	
	19	20	21	22	23	24	25	暑假						
	26	27	28	29	30	31		暑假		1. 7月31日公告餘額安置結果並通知餘額安置學生報到。				

國立屏東特殊教育學校課程發展委員會組織與運作實施要點

100.09.02 校務會議通過
102.05.15 行政會報修訂
104.11.04 行政會報修訂
107.06.27 行政會報修訂
107.06.29 校務會議通過
109.10.07 行政會報修訂
111.11.30 行政會報修訂
115.02.23 校務會議

壹、依據

- 一、高級中等教育法第 26 條。
- 二、教育部 110 年 03 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號頒布〈十二年國民基本教育課程綱要總綱〉
- 三、教育部 110 年 10 月 29 日臺教授國部字第 1100137925A 號令頒發布〈十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範〉

貳、目標

- 一、建立學校課程發展委員會組織，結合資源，綜合人力。
- 二、形塑學校願景，建構教師及學生圖像。
- 三、發展學校本位課程與設計之模式，落實學校發展願景。
- 四、實施課程統整主題教學，改進教材教法與評量。
- 五、提昇教師專業素養，發展教師課程設計知能，以增進教師自主教學能力。

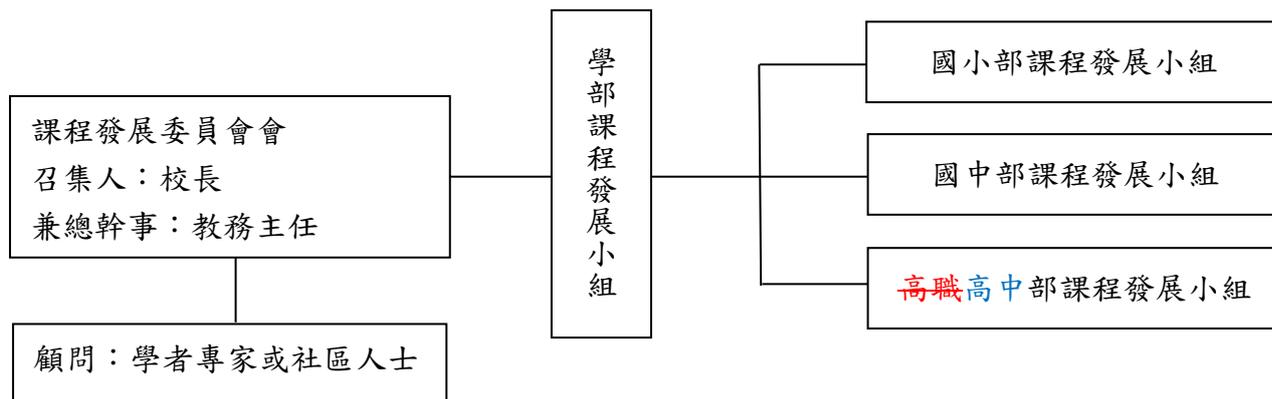
參、組織

- 一、本會委員及執掌如下表所示：

組成	成員	執掌
召集人	校長	督導委員會之運作，並擔任會議主席
兼總幹事	教務主任	規劃委員會相關業務與各項會議之召開
行政代表	學務主任	團體活動課程規劃
	實輔主任	高職高中部專業、實習課程規劃及生涯規劃
	教學組長	規劃學生課程與教學時數
	實習就業組長	規劃高職高中部職業課程、職業探索活動
	訓育組長	執行團體活動課程與相關學生訓育工作
體衛組長	規劃體育課程及相關事項	
學部教師代表	全體教師	規劃學部課程、選修科目與學習節數
家長代表	家長代表	提供諮詢意見
專家學者	專家學者代表	提供諮詢意見

※視需求邀請專家學者代表協助檢視課程。

二、組織架構：



三、成員產生方式：

- (一) 各代表之任期皆為一年，(每年八月一日起至隔年七月三十一日止)。
- (二) 國小部、國中部、**高職高中**部代表為本校全體教師。
- (三) 校長得聘請學者專家或社區人士擔任本校課程發展顧問，視需要列席課程發展委員會，提供諮詢。
- (四) 課程發展委員會得視需要邀請相關人員列席。

四、運作方式：

- (一) 學校課程發展委員會由校長定期召集之，但經委員二分之一以上連署開會時，校長應召開臨時委員會議。學校課程發展委員會開會時，以校長為當然主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。
- (二) 學校課程發展委員會每年定期舉行二次會議，以每學期各一次為原則，惟必要時得召開臨時會議。
- (三) 學校課程發展委員會開會時，須有應出席委員三分之二(含)以上出席。須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。
- (四) 學校課程發展委員會開會時得視事實需要，邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
- (五) 學校課程發展委員會之行政工作，由學校教務單位主辦，相關單位協辦。

五、功能與任務

- (一) 充分考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等相關因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，並審慎規畫全校課程計畫。
- (二) 檢視本校課程計畫書。
- (三) 審查自編教科用書。
- (四) 議決各學習領域之學習節數及彈性課程學習節數。
- (五) 議決應開設之選修課程。
- (六) 規畫教師專業成長進修計畫，增進專業成長。
- (七) 其他有關課程發展事宜。

提案一[附件](#)

肆、運作機制

課程發展委員會下設各學部課程發展小組，其運作方式如下：

- 一、每一個學部（小學部、國中部、**高職高中部**）成立該「學部課程發展小組」，由各學部相關教師共同組成之，並視需要邀請相關學習領域之教師參加，共同規劃統整課程。
- 二、各發展小組設召集人一人，由各學部課程發展小組成員代表互推產生，並擔任委員會學部教師代表。
- 三、研擬各學部之課程構想建議，並於課程發展委員會統整協調。內容包括：
 - （一）該學部各學習領域之每週上課節數（必修）。
 - （二）該學部擬開設之選修課程的科目與節數。
- 四、學部課程發展小組得視實際需要每學年召開小組會議一至二次。
- 伍、本要點經行政會報討論，校務會議決議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。