臺中市身心障礙學生轉銜服務督導實施計畫

一、依據：

（一）特殊教育法第 31 條。

（二）各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法。

二、目的：為促進各教育階段服務資訊確實移轉，有效整合各方資源，以持續提供身心障礙特殊教育學生（以下簡稱特教學生）全面性、連續性及適性之個別化特殊教育服務措施。

三、對象：本市所屬各級學校及幼兒園（倘當年度接受本市特殊教育評鑑之學校，得免繳交身心障礙學生轉銜服務成果相關資料）。

四、轉銜時機：

（一）跨階段（升學、就業或就養）。

（二）轉學或轉換安置型態。

（三）跨年段或階段內更換導師。

五、轉銜服務：

（一）轉銜服務實施計畫：學校特殊教育推行委員會（以下簡稱特推會）依據當學年度特教學生轉銜需求，訂定該學年度轉銜服務實施計畫，並確實循序執行。

（二）個別化教育計畫（以下簡稱 IEP）轉銜服務辦理流程：

1.進行轉銜評估：依特教學生個別能力現況及興趣，並參酌家長之教育期待，確實評估特教學生之轉銜服務需求。

2.擬定 IEP 轉銜服務項目：依據轉銜評估結果，規劃特教學生 IEP 各項轉銜服務活動項目、課程內容及辦理期程。

3.辦理轉銜活動與課程：依據 IEP，結合各項教育、社福、社區資源，循序辦理各項轉銜服務（升學輔導、生活、就業、心理輔導、

社會及醫療福利服務、其他相關專業服務）活動，或實施其他相關轉銜課程等。

（三）轉銜活動類型與辦理重點：

1.新生轉銜活動：

（1）國小教育階段：依據特教學生及家長需求，辦理轉銜活動內容諸如「小一特殊需求學生學校生活體驗活動」、學校特教服務說明、編排適合導師、特教學生身心特質解說等，彈性提供各項轉銜活動項目與內容，以利特教學生適應未來安置環境。

（2）中等教育階段：依據特教學生及家長需求，辦理轉銜活動內容諸如：下一階段生態環境介紹、學校特教服務說明、未來升學方向、編排適合導師、特教學生身心特質解說等，彈性提供各項轉銜活動項目與內容，以利特教學生適應未來安置環境。

2.轉學、轉換安置型態、轉換年段、更換導師等轉銜活動辦理重點：

（1）因所屬班級任課教師、導師與同儕可能均有所不同，故除辦理書面資料移轉與通報網系統資料變更或移轉外，原安置單位（含實驗教育）應舉開轉銜會議，分析特教學生優弱勢能力、目前學業能力表現等，以利個案儘速適應學習環境。

（2）學生如轉學至實驗教育學校或經主管機關許可實施非學校型態實驗教育機構，原安置單位應於家長提出實驗教育入學申請時，邀請實驗教育學校或非學校型態實驗教育機構召開轉銜會議，分析特教學生優弱勢能力、目前學業能力表現等，以利個案儘速適應實驗教育學習環境。

3.跨階段轉銜活動：為協助特教學生及家長認識下一教育階段各類安置型態及相關資源，以利個案及家長收集並有效運用升學或就業等各項轉銜資訊，自行規劃特殊教育轉銜活動及其內容，諸如：家長講座、升學或就業說明會、多元入學宣導、學校參訪、就業實習參訪等；亦可採區域跨校合作方式辦理之；另應配合辦理、參加主管機關開辦之各項轉銜活動。

（四）轉銜會議：原安置單位應按相關規定及期程召開轉銜會議，邀請相關人員及家長、教師參與會議進行詳細討論，擬具各項轉銜建議，如特教學生優弱勢能力分析、目前學業能力表現、下一安置單位安置型態及資源分配介紹、未來升學輔導辦法等建議事項，且將會議決議內容填寫至教育部特殊教育通報網轉銜服務資料表，並確實將個案相關書面資料移轉至新安置單位。

教育階段	轉銜會議	完成通報系統作業
學前	安置前 1 個月	確認安置 2 週內
國小	安置前 1 個月	確認安置 2 週內
國中	畢業前 1 學期	安置或錄取確定後 2 週內
高中	畢業前 1 學期	錄取確定後 2 週內

資料來源：**各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法**（教育部，2010）。

（五）通報系統轉銜作業：

1.原安置單位：

相關人員應依規定時程於教育部特殊教育通報網詳實敘明填寫身心障礙學生個案轉銜服務各類資料表（學生基本資料、學生現況能力分析、專業及相關服務紀錄及建議、未來安置與輔導建議方案、追蹤輔導紀錄摘要等），以利新安置單位查核學生資料。

填畢完成特教學生資料，待學生確定至新安置單位報到後，始進行通報網異動作業，並通知新安置單位上網接收特教學生資料。

2.新安置單位：依規定時程，上網接收特教學生資料，並完成個案資料編修作業。

3.對於已安置且未報到之特教學生：

（1）新安置單位：應於開學後 2 週內，完成通報系統「未報到」回報作業；其次，依強迫入學條例規定，造冊通報主管教育行政機關。

（2）原安置單位：對於未報到、中途離校、未升學且未就業之特教學生，原安置單位應積極介入輔導，並持續追蹤輔導該生轉銜狀況 6 個月，且應詳細登載於該生轉銜表追蹤輔導記錄欄。

（六）個案書面資料移轉：轉銜服務資料包括學生基本資料、目前能力分析、學生學習紀錄摘要、鑑定評量資料、學生與家庭輔導紀錄、專業服務紀錄、福利服務紀錄及未來進路所需協助與輔導建議等，並應確實進行前述各項轉銜服務資料移轉。轉銜服務資料得依家長需求提供家長參考。

（七）個案轉銜追蹤輔導：原安置單位應於學生畢業後持續追蹤 6 個月，並建立追蹤輔導紀錄（至少 2 次）。

六、督導方式：

（一）定期督導：

1. 本市所屬各級學校及幼兒園應於每年 9 月 30 日前，完成前一學年度（自前一年 8 月 1 日起，至當年 7 月 31 日止）轉銜服務成果彙整，並將轉銜服務成果提交至本局或其他指定收件地點。

2.轉銜服務成果應檢具下列資料（倘當年度接受本市特殊教育評鑑之學校，得免繳交身心障礙學生轉銜服務成果相關資料）：

（1）臺中市身心障礙學生轉銜服務檢核表（附件 1 及附件 2）：

學校應針對校內各項轉銜活動辦理情形及成效檢討，進行自我分析評述說明。當學年度無轉銜特教學生仍應填造。

（2）各項轉銜服務紀錄：

請依「臺中市身心障礙學生轉銜服務檢核表」臚列指標項目，依序分類呈現；當學年度無轉銜特教學生者免附。由學校自行選擇繳交「書面紙本資料」或「電子檔（光碟）資料」。

3.由本局遴聘相關專業領域人員，組成評審小組；依據「臺中市身心障礙學生轉銜服務檢核表」臚列指標項目，進行初、複審。

4.評審組別區分：

（1）中學 A 組：未設置特殊教育班之中學。

（2）中學 B 組：已設置特殊教育班之中學。

（3）國小 A 組：未設置特殊教育班之國小。

（4）國小 B 組：已設置特殊教育班之國小。

（5）學前 A 組：公立幼兒園。

（6）學前 B 組：私立幼兒園。

（二）不定期督導（配合下列工作辦理）：

1.特殊教育評鑑。

2.學前特殊教育輔導訪視。

3.個別化教育計畫檢核。

4.學校填報身心障礙學生轉銜服務期中績效自我檢核表。

七、獎懲方式：

（一）優等：評列優等學校（幼兒園）相關承辦人員須發獎狀 1 幀；另下一學年度該優等學校（幼兒園）之轉銜成果資料得免送件（留校備查）。

（二）輔等（視學校執行情形以適切方式予以輔導）：

1.於規定時限內，按督導意見提報改善計畫，經本局審查通過後，依計畫辦理改善。

2.指派相關人員參加轉銜相關研習活動或追蹤輔導諮詢會議。

3.辦理校（際）內轉銜知能研習活動。

4.由本市特殊教育輔導團至校督導訪視。

5.經評列為追蹤輔導學校者，下一學年度之轉銜服務應繳交完整成果資料（含原留校備查資料）。

6.其他相關督導或追蹤方式。

八、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附件 1 臺中市____學年度身心障礙學生轉銜服務檢核表（中小學）

填造日期：____年____月____日

<table>
<tr><td>行政區</td><td colspan="2">區</td><td>學校名稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>組別</td><td colspan="5">□中學 A 組 □中學 B 組 □國小 A 組 □國小 B 組</td></tr>
<tr><td colspan="6">A. 畢業_____名 B. 新生_____名 C. 轉學：轉入_____名；轉出_____名
D. 年段轉銜_____名 E. 校內轉安置_____名 F. 前一學年度畢業生人數_____名
（上述應與通報網【學生動態追蹤】及【就學紀錄】人數相符）</td></tr>
<tr><td>項　　目</td><td colspan="2">自我評述</td><td>檢附資料/份
（請依自我評述檢附佐證）</td><td colspan="2">初評所見</td></tr>
<tr><td>轉銜服務實施計畫</td><td colspan="2">留校備查。</td><td></td><td colspan="2" rowspan="9">□進入優等複評。
□輔等。</td></tr>
<tr><td>IEP 轉銜服務項目</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>辦理轉銜活動與課程</td><td colspan="2">留校備查。</td><td></td></tr>
<tr><td>舉開相關轉銜會議</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>通報系統轉銜作業</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>個案書面資料移轉</td><td colspan="2">留校備查。</td><td></td></tr>
<tr><td>個案轉銜追蹤輔導</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>其他轉銜特殊事蹟補充</td><td colspan="2">留校備查。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦人員</td><td>輔導主任</td><td colspan="3">校長</td></tr>
<tr><td>複評結果</td><td colspan="5">□優等</td></tr>
</table>

註：請學校填造本表，完成逐級核章後，依限提送紙本正本。

本檢核表請以書面寄送，且獨立一份，勿與其他資料一併裝訂

附件 2 臺中市____學年度身心障礙學生轉銜服務檢核表（學前）

填造日期：____年____月____日

<table>
<tr><td>行政區</td><td colspan="2">區</td><td>幼兒園名稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>組別</td><td colspan="5">□學前 A 組（公立） □學前 B 組（私立）</td></tr>
<tr><td colspan="6">A. 畢業_____名 B. 新生_____名 C. 轉學：轉入_____名；轉出_____名
D. 前一學年度畢業學生人數_____名
（上述應與通報網【學生動態追蹤】及【就學紀錄】人數相符）</td></tr>
<tr><td>項　　目</td><td colspan="2">自我評述</td><td>檢附資料/份
（請依自我評述檢附佐證）</td><td colspan="2">初評所見</td></tr>
<tr><td>轉銜服務實施計畫</td><td colspan="2">留校備查。</td><td></td><td colspan="2" rowspan="9">□進入優等複評。
□輔等。</td></tr>
<tr><td>IEP 轉銜服務項目</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>辦理轉銜活動與課程</td><td colspan="2">留校備查。</td><td></td></tr>
<tr><td>舉開相關轉銜會議</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>通報系統轉銜作業</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>個案書面資料移轉</td><td colspan="2">留校備查。</td><td></td></tr>
<tr><td>個案轉銜追蹤輔導</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>其他轉銜特殊事蹟補充</td><td colspan="2">留校備查。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦人員</td><td>主任</td><td colspan="3">校長（園長）</td></tr>
<tr><td>複評結果</td><td colspan="5">□優等</td></tr>
</table>

註：請幼兒園填造本表，完成逐級核章後，依限提送紙本正本。

本檢核表請以書面寄送，且獨立一份，勿與其他資料一併裝訂