

臺中市 115 學年度高級中等學校身心障礙學生鑑定工作進度表

工作項目	日期	參與人員	工作內容
業務說明			
說明會	115/8/17(二)全日 (採線上同步課程)	承辦人、 鑑定評估 人員	上午場—鑑定業務相關說明:各校特教業務承辦人(以下簡稱承辦人)。 下午場—鑑定評估相關說明:各校校內鑑定評估人員。
鑑定業務			
一、檢視 鑑定效期	每學期初	承辦人	檢視確認個案鑑定有效日期，並於有屆期前完成重新鑑定，以延續各項特教服務，並辦理校內特教鑑定宣導。
二、人力 資源盤點	每學期初	承辦人	盤點校內鑑定評估人力，填報方式與表件另行公告(須完成填報者方能辦理借用施測工具)。 新進教師(含市外介聘、代理教師)若持有相關工具施測證書，請依公文辦理時程將證書掃描後寄至特教公務信箱 spcstaichung@spec. tc. edu. tw(以下簡稱公務信箱)，以利審查施測資格。
三、鑑定 測驗工具 借用	第一學期 115/9/8(二)- 115/9/10(四) 第二學期 116/1/18(一)- 116/1/20(三)	承辦人	1. 時間：9:00-12:00，13:00-16:00(其他時間請先來信預約) 2. 領取地點：見「工具借用及送件分區一覽表」。 3. 注意事項： (1) 填寫「評量工具借用申請書」逐級核章。 (2) 電子檔寄公務信箱(spcstaichung@spec.tc.edu.tw)，檔名改為「○○區校名-評量工具借用申請書」(請於預訂領用日前2日前寄送，以利前置作業)。 (3) 施測魏氏智力量表者需有合格證書，並填寫「使用切結書」。 (4) 領取測驗工具時，請攜帶核章後之相關表件正本。(管制性測驗工具係指持有該類施測證書方能使用之測驗，本市專指魏氏智力量表各版本)
四、學校 端提報作 業【參閱作 業事項 (二)至 (五)】	校內特推會自定期 程	承辦人、 鑑定評估 人員	1. 申請項目：新鑑定、重新鑑定(含跨教育階段)、更改障礙類別及放棄特殊教育學生身分。 2. 承辦人先至教育部特教通報網新增或檢覈學生資料： <u>確認個案重新鑑定</u> ：請核對通報網基本資料； <u>新鑑定或疑似個案</u> ：需先新增疑似生或更新基本資料(如：年級、地址電話，輔導教師等)。 <u>(本市鑑定系統與教育部特教通報網係採每日之夜間時段資料交換，非即時同步，請提早至通報網新增疑似生及確認基本資料正確)</u> 3. 召開特推會審查，不同意鑑定或提報放棄特殊教育學生身分者，需填寫「不同意特殊教育鑑定」/「放棄特殊教育學生身分及相關服務」申請名冊，再次確認或邀請法定代理人或實際照顧者列席特推會說明。 4. 至本市特教行政e化平台提報申請名單，並依規定印出表件逐級核章 5. 作業期間：第一學期 115/10/1-10/15。 第二學期 116/2/11-3/25。

工作項目	日期	參與人員	工作內容
五、鑑定評估人員鑑定評估	送件前完成	鑑定評估人員	鑑定評估人員進行鑑定施測並撰寫報告。 施測項目請見「各特教類別鑑定評估人員評估項目」。
六、鑑定結果報告	各校特推會自定	特推會及相關人員	召開特推會，由鑑定評估人員及相關人員列席，說明第二階段鑑定評估結果，決議送鑑輔會鑑定之個案並討論後續輔導、安置、及支援服務。
七、複審人員研習	另行公告	複審鑑定評估人員	1. 時間、地點：另行公告。 2. 正式研習計畫另行公告。
八、鑑定資料送件【參閱作業事項(六)】	第一學期 郵寄或親送豐原國小 115/10/13(二)- 115/10/15(四) 第二學期 依指定地點親送 116/3/18(四)- 116/3/25(四)	承辦人	1. 時間：9:00 至 16:00 前。 2. 地點：見「工具借用及送件分區一覽表」。 3. 注意事項： (1) 需備齊鑑定資料，送件簽退時繳交「程序表」，由各 校特教業務承辦人員或鑑定評估人員送件。(特推會 會議紀錄留校備查) (2) 資料請依檢核表順序排列。若格式錯誤、內容闕漏或 缺少相關資料，需現場修正或於限期補件。 (3) 補件時程： 第二學期-116/3/31(三) ，地點：豐原國小。
九、繳交鑑定評估鑑定施測報告費請款明細表	同送件日程	承辦人	報告費請款明細表隨鑑定送件一併繳交，注意事項及相關表件於另行公告。
十、歸還測驗工具	同送件日程	承辦人	測驗工具於鑑定資料送件時一併歸還。歸還項目： (1) 借用之管制性工具(含魏氏智力量表紀錄本) (2) 非耗材及所有未使用之題本與指導手冊
十一、鑑定資料書面複審	第一學期 115/10/19(一)- 115/10/22(四) 第二學期 116/3/26(五) 116/4/2(五)	複審鑑定評估人員	複審鑑定評估人員名單及時程另行公告。
十二、召開鑑定審查會議	第一學期 115 年 11 月上旬 第二學期 116 年 4 月中旬	相關人員	1. 視個案情況書面審查，或安排法定代理人或實際照顧者、 學生、熟悉個案之教師、鑑定評估或相關專業人員出席。 2. 出席人員、時間、地點另行公告。

工作項目	日期	參與人員	工作內容
十三、公布鑑定結果 十四、學校至 e 化平台接收學生資料【參閱作業事項(七)至(九)】	第一學期 115/11/20(五)後 第二學期 116/5/13(四)後	承辦人	1. 學校上網下載「鑑定暨就學安置結果」(以下簡稱收執聯)，確認收執聯結果(含障礙類別、程度、安置學校、安置班型、重新鑑定日期)與本市特教行政 e 化平台公告之鑑定結果資料是否無誤。 2. 將學校存查聯(含家長回條)及家長收執聯一併轉交家長，俟家長勾選後，回條再由學校留存。 3. 如對收執聯或網站上之鑑定結果有疑義，欲申請「複查」者：以 mail 方式寄至公務信箱，敘明學生姓名、身分證字號、原鑑輔會鑑定安置結果、提出複查原因，信件主旨：○○高中-鑑定安置結果複查。結果如有變更，將另行核發收執聯。 4. 如對鑑定結果有異議，欲提出「申復」者： (1) 由家長提出並填妥「申復申請表」，並至本市 e 化平台輸入後印出，逐級核章。(如說明文字太多，請將原始申請資料以紙本方式完整送處，線上摘述即可) (2) 函文臺中市政府教育局，並將公文影本及申復資料送至 <u>臺中市身心障礙特殊教育資源中心鑑定組</u> 。 (信封註記「高中申復申請資料」) 5. 相關鑑定資料請各校留存或轉銜，務必保存完整(依法需保存 10 年)。 6. 依照公文通知時間至 e 化平台接收個案。
十五、領件及預備第二學期初篩及測驗	依照鑑定結果公文相關說明辦理	承辦人	1. 欲提早進行第二學期初篩，可於第一學期領件前，將工具借用表寄至公務信箱，於領件時一併領取測驗工具，若借用管制工具需於 115/12/21(一)至 12/23(三)歸還。 2. 非領件時間借用工具請先來信公務信箱詢問。

※臺中市特教資訊網公務信箱 spcstaichung@spec.tc.edu.tw。

※相關檔案請至臺中市特教資訊網「常用項目→檔案下載」下載。

※特教通報網及本市 e 化系統操作如有疑問，可洽詢特殊教育網路及鑑定中心網路資訊組，

電話：2213-8215 轉資訊組。