**新北市學前特殊教育通報暨轉銜學校檢核表**

**★無法完成之檢核項目，請洽本市學前特教中心王老師，聯絡電話：89432041分機728，**

**電子信箱：prsec2@kidmail.ntpc.edu.tw。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 路徑 | | 項 目 | 檢核 |
| (項目一)  更新  管理者資料 | 學校‧班級‧特教人力  →管理者基本資料 | | 1. 更新管理者(特教業務承辦人)姓名、連絡電話、手機、傳真、E-mail。 | □ |
| (項目二)  更新  學校資料 | 學校‧班級‧特教人力  →學校資料 | | 1. 更新學校總機、地址、網址。 | □ |
| 2-2.更新校長/園長、各行政人員姓名、分機。 | □ |
| 2-3.點選儲存，更新登錄日期為當學年日期。 | □ |
| (項目三)  更新  教師資料 | 學校‧班級‧特教人力  →老師資料 | | 1. 異動非特教人力之教師(**無特教教師證**之**普通班**教師)。 | □ |
| 1. 登錄特教班編制內教師(特教班、巡迴輔導班教師)。 | □ |
| 1. 登錄**具特教教師資格**之普通班教師或其他行政人員。 | □ |
| 1. 每位特教教師每項欄位皆已登錄。 | □ |
| (項目四)  異動  **離校學生** | | 特殊教育學生  →確認個案(身障)、疑似身障生 | 1. 請於學生**確定離校後1週內**完成轉銜及異動。 | □ | |
| 1. **確定個案**：填**轉銜表**(年度填寫轉銜表)**、**按**異動**(確認個案(身障)→點選學生姓名→點選異動。) **致電**通知未來安置學校進行接收。 | □ | |
| 1. 不需填寫轉銜表，僅需異動：確認個案死亡、**疑似身障生**。 | □ | |
| (項目五)  接收  **入校學生** | | 特殊教育學生  →  接收安置學生 | 1. 請於學生**確定報到入學後1週內**完成接收。 | □ | |
| 1. 應主動追蹤應入學而未報到之學生，確定至其他校就讀者，請聯繫原就讀學校，請其更改轉銜表之未來安置單位。 | □ | |
| (項目六)  管理確認學生資料 | | 特教學生  →確認個案(身障) | 1. **確認身分證字號、出生日期、年級(大中小班)之正確性**。   緩學生請勾選【確認該生出生日期正確】，**非緩學生勿勾**。 | □ | |
| 1. 更新確認個案(身障)基本資料。   (點選學生姓名，**逐一更新基本資料**。) | □ | |
| (項目七)  管理疑似學生資料 | | 特教學生  →疑似身障生 | 1. 更新疑似學生各項基本資料。   (點選學生姓名，**逐一更新基本資料**。) | □ | |
| (項目八)  資料  偵錯檢查 | | 資料  偵錯檢查 | 1. 依「學生資料查錯」結果，修正學生基本資料。 | □ | |
| 1. 依「教師資料查錯」結果，修正教師基本資料。 | □ | |
| 1. 依「學校資料查錯」結果，修正學校資料。 | □ | |