

# 臺北市立大直高級中學資賦優異教育工作小組章程要點

**壹、依據：**臺北市立大直高級中學年度資賦優異教育實施計畫。

**貳、目的：**落實辦理學校資賦優異教育工作之行政分工與合作及相關支援，提供資賦優異教育學生整合性服務。

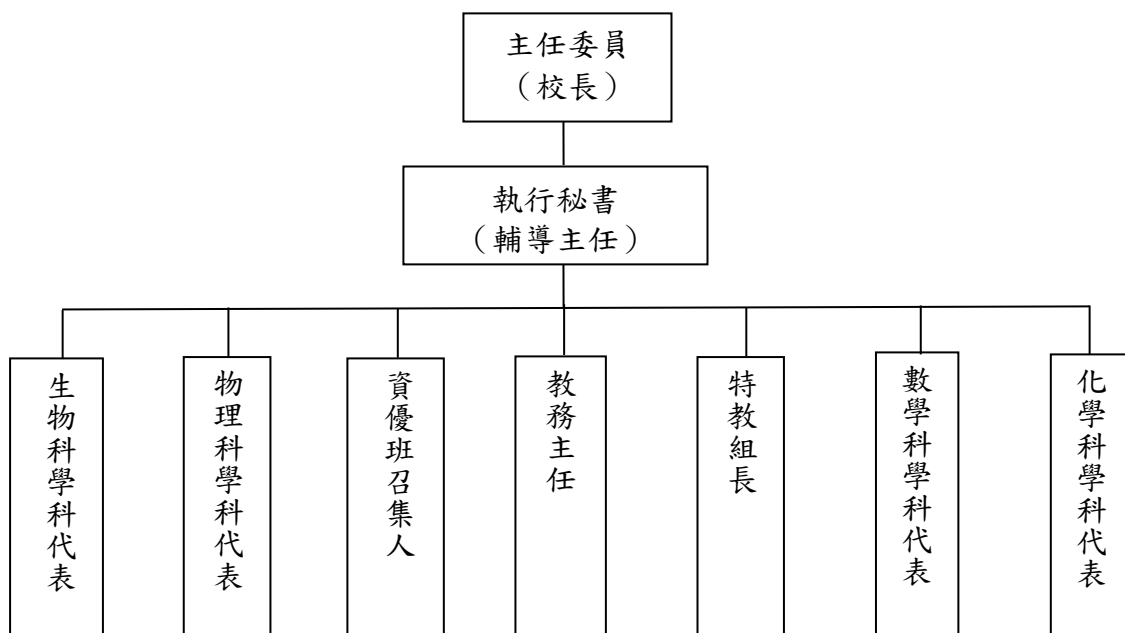
**參、工作任務：**

- 一、建立學校資賦優異教育支援體系及資源網絡。
- 二、辦理校內學術性向資賦資賦優異班鑑定安置工作，協助資賦優異教育學生安置適當教育環境。
- 三、針對學生學習需求進行課程與教學研究，並發展適性教學及多元評量檢核學習成果。
- 四、提供家長資賦優異教育相關的親職教育研習與資訊。
- 五、規劃教師資賦優異教育專業知能研習。
- 六、辦理校內資賦優異教育宣導工作。
- 七、協調各處室提供資賦優異學生必要之行政支援、課程規劃等，以給予學生最大的協助。
- 八、召開個案輔導會議，協助資賦優異學生生活、學業及人際等各方面之適應以及資優班轉出或轉入輔導。
- 九、規劃充實改善校內資賦優異教育教學設備及管理維護學校資賦優異教育介紹專區網頁資訊。
- 十、其他相關業務。

**肆、組織與執掌：**

- 一、組織：如圖一

圖一：本校資賦優異教育工作小組組織圖



## 二、職掌：

### （一）校長：

- 1、行政策略決定。
- 2、統籌督導、領導校園資賦優異教育團隊之運作。
- 3、審核資賦優異教育之工作計畫。
- 4、召開資賦優異教育相關會議。
- 5、聘請資賦優異教育專業教師。
- 6、其他相關事項。

### （二）執行秘書(輔導主任)：

- 1、督導推動資賦優異教育各項活動內容。
- 2、協助資賦優異教育學生鑑定安置及轉出轉入工作。
- 3、召開特殊需求學生個案會議，並提供輔導諮詢。
- 4、評鑑資賦優異工作之績效，並提供改進方法。
- 5、其他相關事項。

### （三）特教組長：

- 1、擬定行事曆及各項計畫與活動。
- 2、執行資賦優異教育各項工作事宜。
- 3、辦理資賦優異教育教學研究會、個案研討會、家長座談會及行政協調會議。
- 4、與行政單位、學術性向資賦優異班教師協調相關事宜。
- 5、辦理校內學術性向資賦資賦優異班鑑定安置工作。
- 6、邀請專家學者辦理專題演講，籌劃及辦理各項資賦優異教育研習活動。
- 7、辦理資賦優異教育宣導活動，提昇校園融合教育理念。
- 8、提供教師、學生及家長資賦優異教育諮詢服務。
- 9、提供各項資賦優異教育相關資訊，如專業知能、活動訊息及研習公告。
- 10、採購教學所需設備器材。
- 11、提供資賦優異教育教師各項行政資源。
- 12、引進相關專業資源並統籌規劃運用。
- 13、協助更新校園資賦優異教育介紹專區網頁資訊。
- 14、其他相關事項。

### （四）資優班召集人：

- 1、執行資賦優異教育各項工作事宜。
- 2、與行政單位、學術性向資賦優異班教師協調相關事宜。
- 3、辦理校內學術性向資賦資賦優異班鑑定安置工作。
- 4、提供教師、學生及家長資賦優異教育諮詢服務。
- 5、召集資優班教師課程與教學研究、規劃課程內容及多元評量方式。
- 6、協調資優班教師教學需求，並系統性提出添購教學所需設備器材。
- 7、協助更新校園資賦優異教育介紹專區網頁資訊。
- 8、其他相關事項。

(五) 學科代表教師：

- 1、參與資賦優異相關研習及訓練，以充實資賦優異教育知能。
- 2、參與資賦優異教育相關會議，共同討論決議。
- 3、進行課程與教學研究、規劃課程內容及多元評量方式。
- 4、其他相關事項。

(六) 教務處：

- 1、依特殊教育學生需要，進行課程與教學研究、規劃課程內容、編排課表。
- 2、提供各項教學所需之設備與教材教具。
- 3、提供相關專業教師資擔任資賦優異教師。
- 4、協助鑑定資賦優異學生學科能力。
- 5、參與推動資優教育方案。
- 6、協助配合資賦優異教育學生課程之規劃與執行，如增/減學分數、免修、加修及跨修等。
- 7、協助教師發展適性教學及多元評量方式檢核學習成果。
- 8、提供特殊教育學生各項科學相關競賽申請資訊，並辦理相關業務。
- 9、其他相關事項。

**伍、運作：**

- 一、每學期視需求召開委員會議，由主任委員召集，研議學校資賦優異教育工作，並得視業務需要邀請相關人員列席。
- 二、視特殊情形召開臨時會議。

**陸、本組織要點經特殊教育推行委員會議討論，並陳 校長核定後實施，修正時亦同。**