

南投縣高級中等以下學校核備學校自辦特殊教育知能研習

應辦理事項及結案流程說明

◆ 研習開始前應辦理事項：

- 一、將完成核備之研習相關資訊登錄至全國特殊教育資訊網研習報名區，網站連結如下：<https://special.moe.gov.tw/#/>。
 - (一) 登錄研習時，有關進修網研習分類，請點選「12 年國教特殊教育及融合教育」。
 - (二) 有關頁籤分類，請務必點選「縣市特教研習」。
 - (三) 相關公文文號請填入本府本函復之「府教輔特字第」文號。
 - (四) 請務必將本核備之研習實施計畫上傳。
 - (五) 將所登錄之研習資訊提供給研習參與對象，以利教師上網報名。
 - (六) 承辦人於開始研習前登入特殊教育資訊網進行審核錄取。
- 二、製作參與教師簽到表，並請參與教師務必完成簽到、退程序。(簽到表之表頭名稱請列本府函復本研習之主旨所示名稱)

◆ 研習結束後應辦理事項：

- 一、核發時數：請貴校承辦人於研習結束 5 天內，登入全國特殊教育資訊網→研習報名→研習課程→點選審核錄取/時數，依實核發參與教師研習時數。
- 二、製作成果手冊：
 - (一) 於公文所示之時限前將研習成果資料(含研習實施計畫、研習講義、簽到表、研習成效檢核表(含活動照片)等)掃描存成電子檔)。
 - (二) 研習成效檢核表(含活動照片)請使用本府函復公文時所附之檔案進行繕打及編列。
 - (三) 為匯整各自辦學校所辦理之成果，請提供成效檢核表上所張貼的研習照片原始檔。
 - (四) 將以上檔案(1.成果掃描電子檔及 2.照片原始檔) e-mail 至本案公務信箱存參 specialeducation049@ntctspec.net。或將以上成果檔案上傳至南投縣政府公務填報系統(序號 6189)。

◆ 結案流程：

- 一、請貴校務必依公文所示時限完成研習成果資料繳交，始得核發研習時數。
- 二、若未依時限完成研習成果資料繳交，影響教師研習時數登錄，致使教師權益受損，爾後本府將採嚴格審查標準後予以核定。