

學前鑑定評估人員評估作業事項（教保服務人員）



壹、評估前/時確認申請表件內容與修正

- 一、確認相關證明文件。評估期間若有新證明於收案時一併檢附繳交至特教中心。
- 二、確認未來安置意願，期中鑑定原則上皆以原就讀幼兒園為安置單位。
- 三、確認法定代理人或實際照顧者是否有簽名及核章，以示同意申請鑑定及安置，若沒有請補簽章。
- 四、凡紙本申請表內有修正者，請務必於修正處加蓋修正者的章或簽名，並於 Google 共用編輯 Excel 表內以紅色字體表示修改。

貳、鑑定報告撰寫與資料整理

- 一、鑑定報告相關表件請至「教育處新雲端－業務專區－檔案下載－學特科－特殊教育－學前組－鑑定安置-鑑定評估人員相關表件-學前階段鑑定」資料夾下載最新檔案。
 - 二、家長訪談紀錄表、零至六歲幼兒評估表及幼兒鑑定報告請撰寫確實，審查通過將予以核發報告費。
 - 三、評估後幼生之鑑定資料連同家長訪談表、零至六歲幼兒評估表、幼兒鑑定報告及鑑定報告審查單於114年11月4日前擇半日繳交至特教中心5樓學前特教組(半日公假)。
 - 四、每位幼生收案鑑定資料排列順序如下：
 - (1) 鑑定安置申請表。
 - (2) 醫療相關證明：身心障礙證明/綜合報告書/6個月內之醫院診斷證明書/重大傷病審查通知書/心理衡鑑報告書等相關證明。
 - (3) 家長訪談紀錄表。
 - (4) 零至六歲幼兒評估表。
 - (5) 幼兒鑑定報告。
 - (6) 鑑定報告審查單(請雙面列印)。
 - 五、依上述書面資料排列順序(1)至(6)項，將資料掃描成電子檔或是上傳 word 編輯檔，於114年11月4日前上傳於 Google 共用雲端資料夾內(每位評估人員皆有自己的資料夾)，每位幼生1個檔案夾，檔案名稱為「114-2-○○幼兒園-○○○」。※範例:114-2-快樂國小附設幼兒園-王小明。
 - 六、請114年11月4日前於 Google 共用編輯 Excel 表內填寫建議資格與類別及鑑定評估日期。
- 參、評估時，若有相關問題，可撥打至特教中心學前特教組 7273173 分機 531-534。