學前鑑定評估人員評估作業事項（教保服務人員）

彰化特教中心

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**115 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)。

※現場審查個案於 **115 年 10 月 22 日前**繳回特教中心。

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 **115 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「115-2-○○幼兒園-○○○」。※範例:115-2-快樂國小附設幼兒園-王小明。

六、請 **115 年 11 月 4 日前**於 Google **共用編輯** Excel 表內填寫**證明文件**、**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 531-533、536、537。