

臺北市松山區民權國小 112 學年度資賦優異學生縮短修業年限實施計畫

111 年 6 月 30 日 110 學年度第二學期特殊教育推行委員會通過

一、依據

- (一) 特殊教育法
- (二) 教育部「資賦優異學生調整入學年齡及修業年限實施辦法」
- (三) 教育部「身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法」
- (四) 110 年 11 月 5 日北市教特字第 1103099986 號函修正之臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點

二、目的

- (一) 發揮資賦優異學生學習潛能，提供適性教育。
- (二) 協助學習優異之學生加速、加深或加廣學習。

三、實施方式（詳附件一）

- (一) 學科成就測驗通過後免修該學科（學習領域）課程（以下簡稱免修課程）。
- (二) 部分學科（學習領域）加速（以下簡稱部分學科加速）。
- (三) 全部學科（學習領域）同時加速（以下簡稱全部學科同時加速）。
- (四) 部分學科（學習領域）跳級（以下簡稱部分學科跳級）。
- (五) 全部學科（學習領域）跳級（以下簡稱全部學科跳級）。

四、組織

設置資賦優異學生縮短修業年限評量小組成員共 11 人組成，包括(一)當然委員-教務主任、輔導主任、特教組長、教學組長、註冊組長、資優班召集人、家長會代表、教師會代表；(二)浮動委員-該生導師、該科領域召集人、該科任教教師。評量小組會議應有三分之一以上成員出席，輔導主任擔任會議主席，以出席成員多數決方式議決。

五、申請方式

- (一) 申請時間：第一學期於 9 月 8 日前或第二學期於 2 月 17 日前提出申請。
- (二) 申請地點：本校特教組。
- (三) 報名方式：報名時須繳交「申請表」（附件二）、「輔導計畫表」（附件三）及「資優資格證明及相關證明文件」。
- (四) 因每項實施方式的標準不同，請於報名時註明申請項目以利行政作業之進行。

六、注意事項

- (一) 申請縮短修業年限學生，須具資優資格；未具資優資格者，須通過臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導會認定之資優鑑定評量（由學校實施資優資格鑑定評量）。
- (二) 上述資優資格鑑定評量，依規定應實施標準化評量工具，且測驗結果可保留三年內有效；未達測驗通過標準者，二年內不得再重複施測。此外，跨教育階段之資優資格，

須重新認定。

七、經費：

- (一) 辦理「資賦優異學生縮短修業年限」鑑定評量所需費用，由本校資源教室經費、本校其他經費或教育局補助經費核支。
- (二) 資賦優異學生申請縮短修業年限之學習輔導若需額外經費，由家長自付為原則；符合特殊教育法第四十一條規定之身心障礙及社經文化不利之資賦優異學生，其學習輔導之經費由本校資源班經費支應或專案報教育局申請補助。

八、本實施計畫經本校特殊教育推行委員會通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市民權國小 112 學年度資賦優異學生縮短修業年限實施方式

項目	定義	申請資格	適用科目	評量標準	輔導方式	成績考查
1.免修課程	專長學科(學習領域)之學業成就具有高一學期或高一年級以上程度者,在原校該教育階段可免修該課程。		部定之語文、數學、社會、自然科學領域課程綱要之相關學科	1.參加該科學校自編成就測驗成績達學校評量小組訂定標準之分數以上。 2.參考各科檢定考試結果,如:英語科可參考英檢之各級檢定標準或托福考試分數等。	1.由家長會同導師、該科(學習領域)任課教師及相關行政人員共同擬訂學習輔導計畫,利用免修的時間進行自學輔導,學習其他學科或進行該免修科目加深加廣之學習、加速學習。 2.免修輔導教師應督促學習計畫之執行,並於每次段考後對學生的學習計畫提出建議。	參加該免修學期的期中及期末考試,分數各佔 50%,作為該學期成績。
2.部分學科加速	將就讀教育階段內應修習之部分學科(學習領域)課程,以少於一般學生修業時間加速完成。	1.具備本市鑑輔會鑑定通過之資優資格或通過鑑輔會認定之資優資格鑑定評量。 2.前一學期或學年(含前一教育階段)該科成績達同年級全部學生前百分之七。	部定之語文、數學、社會、自然科學領域課程綱要之相關學科	3.前一學年代表國家參加國際奧林匹亞競賽得獎或參加國際奧林匹亞培訓營結訓者,可以參賽科目提出該科免修,不需再參加考試。	1.由家長會同導師、該科任課教師及相關行政人員共同擬訂學習輔導計畫,以學生安置在原班自學輔導或課餘學習方式逐科加速完成為原則;各學期加速之科目、順序、課程調整措施、形成性評量與總結性評量之方式及標準,應於學習輔導計畫中註明。 2.各校應定期評量學生加速學習成果,據以分析、檢討或修正其加速學習之輔導計畫。	參加該加速科目之年級定期評量,其平時成績由該年級任課教師依成績處理原則辦法。
3.部分學科跳級	專長學科程度或成就超越同年級學生一個年級以上者,於鑑輔會審議通過後,該學科(學習領域)課程跳越一個年級以上或高一層級以上教育階段學習。		部定之語文、數學、社會、自然科學領域課程綱要之相關學科	4.申請項目 2、3 或 4 者,如修畢該教育階段相關課程而欲提早畢業,則比照全部學科跳級辦理下列相關評量及報局審議事宜。	1.由家長會同導師、該科任課教師及相關行政人員共同擬訂學習輔導計畫;各學期跳級之科目、順序、課程調整措施,應於學習輔導計畫中註明。 2.各校應定期追蹤輔導學生學習狀況,並於每次段考時評量學生跳級學習成果,據以分析、檢討或修正其部分學科(學習領域)跳級學習之輔導計畫。 3.若學生須跳級至高一層級以上教育階段學習,學校應與高一層級以上教育階段學校聯繫,安排學生至該校選修課程之相關事宜,必要時得請教育局協助。其學習輔導計畫,應由家長會同導師、該科任課教師、相關行政人員及高一層級以上教育階段相關人員共同擬訂。	採計跳級學科之學校定期評量測驗

項目	定義	申請資格	適用科目	評量標準	輔導方式	成績考查
4.全部學科同時加速	將就讀教育階段內應修習之全部學科(學習領域)課程,以少於一般學生修業時間同時加速完成。	1.具備本市鑑輔會鑑定通過之資優資格或通過鑑輔會認定之資優資格鑑定評量。 2.前一學期(或學年)語文、數學、社會、自然相關學科之平均成績達同年級全部學生前百分之七。	部定之語文、數學、社會、自然科學領域課程綱要之相關學科。		1.由家長會同導師、該科任課教師及相關行政人員共同擬訂學習輔導計畫;各學期同時加速之科目、順序、課程調整措施、形成性評量與總結性評量之方式及標準,應於學習輔導計畫中註明。 2.各校應定期評量學生加速學習成果,據以分析、檢討或修正其加速學習之輔導計畫。	參加該加速科目之年級定期評量,其平時成績由該年級任課教師依成績處理原則辦法。
5.全部學科跳級	學業成就及學科程度超越同年級學生一個年級以上者,於鑑輔會審議通過後,跳越一個年級以上就讀。	1.具備本市鑑輔會鑑定通過之資優資格或通過鑑輔會認定之資優資格鑑定評量。 2.前一學期(或學年)語文、數學、社會、自然相關學科之平均成績達同年級全部學生前百分之三。	1.國小:部定之國語、數學。 2.國中:部定之國文、英語、數學。 3.高中:部定之國文、英文、數學、社會或自然科學領域課程綱要之相關學科。	1.個別智力測驗結果達正二個標準差或百分等級九十七以上(高中階段智能評量可以性向測驗取代)。 2.參加高一年級以上段考之平均成績,國小、國中之評量標準為正一個標準差以上,高中為平均數以上。	1.由家長會同導師、任課教師及相關行政人員共同擬訂學習輔導計畫,跳級學習。 2.全部學科(學習領域)跳級經鑑輔會審議通過並經監護人同意,於教育局公函到校後調整其學籍;若監護人不同意學籍調整,跳級資格視同放棄。 3.修畢該教育階段課程後,學校應發給畢業證書,以參加高一層級教育階段學校入學或入學考試。	採計跳級學科之學校定期評量測驗

臺北市 112 學年度民權國小資賦優異學生縮短修業年限申請表

壹、基本資料	姓名		班級	年 班 號	身分別	☐ 資優班/資優方案學生 ☐ 一般學生（須實施資優鑑定評量）				
	生日	民國 年 月 日	性別	☐ 男 ☐ 女						
	家長姓名		通訊方式	電話： 地址或電子郵件：						
	申請方式			學習領域/科目		年級/學期				
	☐ 免修課程									
	☐ 部分學科加速 ☐ 全部學科同時加速									
	☐ 部分學科跳級 ☐ 全部學科跳級									
	申請學生簽名：			父母或法定監護人簽名：						
◎黃色表格資料由學校填寫										
貳、申請資格	一、資優資格證明	鑑輔會鑑定文號		年 月 日北市教特字第 號			填寫人			
		資優鑑定評量工具名稱	評 量 結 果		實施日期	評量通過標準	是否通過	承辦單位核章		
			原始分數	標準分數或百分等級						
					PR97	☐ 是 ☐ 否	特教組長			
						☐ 是 ☐ 否				
	二、學業成績	科目（學習領域）	年級/學期	成績	年級排名或相對地位	評量通過標準	是否通過	承辦單位核章		
							☐ 是 ☐ 否	註冊組長		
							☐ 是 ☐ 否			
							☐ 是 ☐ 否			
						☐ 是 ☐ 否				
參、鑑定評量資料	一、學業成就測驗	評量科目	評量工具名稱	參照年級	原始分數	相對地位或標準分數	實施日期	評量通過標準	是否通過	承辦單位核章
									☐ 是 ☐ 否	特教組長
									☐ 是 ☐ 否	
									☐ 是 ☐ 否	
		標準分數之平均數 （申請全部學科跳級者）							☐ 是 ☐ 否	
	註：請依學生申請縮修項目調整鑑定評量資料表格欄位（詳資優教育工作手冊 p.60、64 之縮修申請表參考示例）。									

參、鑑定評量資料(續)	二、教師觀察紀錄	(含特殊學習表現、學科或領域學藝競賽成績、教師觀察評語及建議等具體事項)			任課教師填寫
	填寫人： 職稱： 日期：				
	三、家長觀察紀錄	(含家居生活情形、學習狀況、親子互動情形、家長管教態度等具體事項)			家長填寫
	填寫人： 職稱： 日期：				
肆、教育安置與學習輔導構想	四、社會適應評量	(含與同儕團體互動情形、適應新情境之能力、壓力調適能力、自我管理能力等具體事項)			家長或教師填寫
	填寫人： 職稱： 日期：				
	五、特殊表現紀錄	(含參加國際性或全國性有關競賽或展覽活動、學術研究機構長期輔導或獨立研究成果之表現等具體事項)			家長填寫
	填寫人： 職稱： 日期：				
肆、教育安置與學習輔導構想	一、教育安置方式				特教組填寫
	填寫人： 職稱： 日期：				
肆、教育安置與學習輔導構想	二、學習輔導構想	(含長期教育目標、學習方式、課程調整或授課鐘點支付情形等)			家長填寫
	填寫人： 職稱： 日期：				
伍、鑑定結果	審核單位	是否通過	審核意見	審核委員簽章	
	學校評量小組	☐ 是 ☐ 否	(請具體說明審核意見)	推薦教師	教務主任
				任課教師/特教組長	
	臺北市教育局鑑輔會	☐ 是 ☐ 否		輔導主任	校長

臺北市資賦優異學生縮短修業年限申請表填寫注意事項

- 1.本表各項資料請依實填寫。
- 2.申請流程及審核標準依臺北市高級中學以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點及實施方式辦理。
- 3.心理測驗資料請填寫測驗名稱、測驗結果、實施日期、評量通過標準分數等，上述資料皆必須清楚填寫。測驗結果請註明原始分數及衍生分數（標明係採百分等級或標準分數）。
- 4.學業成績資料請填寫科目（學習領域）、全學年或全學期平均成績、相對地位（全年級名次、百分等級或標準分數）、評量通過標準分數等。全年級名次為：學生名次/全年級人數，例如：國中八年級全學年學生數為 400 人，該生排名第二，則填寫 2/400。
- 5.學業成就測驗資料請填寫測驗科目、評量工具名稱、參照年級、原始分數、標準分數、標準分數之平均數、實施日期、評量通過標準分數等（標準分數之平均數 100，標準差 15；標準分數之換算方式，詳後換算參考範例）。
- 6.學業成就測驗資料得以申請縮短修業年限年級最近一次定期考查成績為依據，測驗科目視申請方式訂定之。如使用自編測驗，則請填寫測驗科目、評量工具名稱、參照年級、原始分數、實施日期及各校校內評量小組自訂之通過標準等。
- 7.教師觀察紀錄、家長觀察紀錄、社會適應評量及特殊表現紀錄，由推薦教師或家長依學生實際情況填寫後簽章。
- 8.教育安置與學習輔導構想，由承辦處室會同導師、學科任課教師、承辦人員或家長填寫；教育安置方式，填寫若通過評量後欲安置的學校、年級、學習科目等；學習輔導構想，填寫若通過評量後欲學習方式、長期教育目標等。
- 9.鑑定結果，由臺北市政府教育局鑑輔會或各校評量小組填寫審查意見及結果。
- 10.本表可自臺北市資優資源中心網站下載，各校可依需求自行彈性調整篇幅或內容（臺北市資優資源中心網址 <http://trcgt.ck.tp.edu.tw>）。
- 11.各校若欲提出申請者其他相關推薦資料者，可加列附件於表後。

附件三

臺北市__學年度民權國小資賦優異學生縮短修業年限學習輔導計畫表

一、學生基本資料及相關評量紀錄（如縮短修業年限申請表件）

學生姓名		性別		出生日期	年 月 日
監護人姓名				聯絡電話	
學籍所在班級	年	班	號	導師姓名	

二、學習輔導計畫

(一) 長期教育目標		
(二) 學習科目、上課地點（班級）、授課教師		
學習科目	上課地點（班級）	授課教師
(三) 課程調整說明		
填寫人： 職稱： 日期：		
(四) 家庭支持狀況		
1.家居生活情形：		
2.自主學習狀況：		
3.親子互動情形：		
4.家長管教態度：		
5.家長可提供學生學習之資源：		
(五) 自學或至校外學習之安全維護或交通往返安排		
填寫人： 職稱： 日期：		
(六) 加速或充實學習所需之授課鐘點費支付情形		
填寫人： 職稱： 日期：		

(七) 縮短修業年限通過後之(各科)教學計畫【若不敷使用,可自行新增】

科目：

教學者簽名：

填寫日期：

1.短期教育計畫

[illegible]

三、追蹤輔導紀錄（縮短修業學習後之觀察評量）

科目：	教學者簽名：	填寫日期：
一、學習反應與特殊表現		
二、社會適應情形 （包含學生與同儕互動情形、壓力調適、自我管理行為表現）		
三、總評及建議 （包含學生縮短修業學習之整體適應評量及對於學生應否繼續縮短修業學習之建議）	1.縮短修業學習後之整體適應評量	
	2.是否適合繼續縮短修業學習之評估建議	

家長
簽章

導師
簽章

承辦人員
簽章

承辦處室
主任簽章

校長
簽章