伊宁市特殊教育学校资源中心工作制度

1、加强对普通学校随班就读的过程性指导和技术支持，对本市的随班就读教育安置、课程安排、康复训练、个案训练、评价方式、测试评估等工作进行指导。帮助学校制定个别化教育计划，协同召开学生能力发展综合分析研究会，指导随班就读教师开展随班就读学生的个别化教育，对随班就读学生进行跟踪管理和个案指导。

2、组织开展本市、特克斯县普通学校随班就读、送教上门师资培训，提升普通学校教师特殊教育理论水平和随班就读、送教上门专业能力。加强教科研工作，组建随班就读学校教研网络，每学期定期开展随班就读、送教上门等教研活动；深入学校听课、评课，了解和指导随班就读课堂教学，对随班就读、送教上门工作的热点、难点问题进行研究；加强校际联系，搭建交流平台，总结实践经验，交流经验，推广学校的随班就读、送教上门工作成果。

3、提供专业测试与服务。特殊教育中心应协助普通学校开展随班就读 、送教上门学生的筛查与诊断，指导普通学校开展随班就读、送教上门教 育评估，提出教育建议，满足随班就读、送教上门学生的教育需求。根据随班就读、送教上门学生康复需求，利用区域内康复资源，为随班就读、送教上门学校提出教育康复训练建议和康复训练服务。与随班就读、送教上门学生家长建立经常性的联系，对随班就读、送教上门家长进行培训，指导家庭训练，为有需要的家长提供咨询服务。

伊宁市特殊教育资源中心巡回指导教师管理制度

**（一）巡回指导教师任职条件**

1、敬业爱岗，师德良好，理解和尊重每一个特殊学生的差异需要。

2、身心健康，具有较强的组织、沟通、协调能力和良好的团队合作精神。

3、具有专科及以上学历或高级以上职称，持有教师资格证书且有从事特殊教育和普通学校双重教学经历。

4、熟悉随班就读工作的制度和流程，从事过班主任、教研等工作的人员优先。

**（二）巡回指导教师岗位职责**

1、承担对普通学校随班就读教师的指导与服务，包括随班就读学生个别化教育计划的制订、随班就读课堂教学、随班就读学生发展情况分析、随班就读学生家庭教育指导等，为资源教师在随班就读工作中及康复训练中遇到的困难答疑解惑。

2、加强普通学校与特殊教育资源中心的联系。向普通学校传达随班就读工作的精神和要求，向特殊教育资源中心反馈普通学校随班就读工作的情况。为普通学校随班就读工作的开展提供支持。

3、参与随班就读学生的鉴定、安置、转介等工作。

4、参与随班就读研究工作，配合教研人员开展随班就读教育教学的研究。

5、参与特殊教育资源中心开展的教师和家长培训活动，承担所负责学校随班就读教师和随班就读学生家长的咨询工作。

6、参与普通学校随班就读工作的评估和考核。

**（三）巡回指导工作流程**

1、每学期开学后一个月内完成对本学期巡访工作的安排及内容交特教资源中心备案，并将要求告知各随班就读学校。

2、每学期对普通学校开展2-3次随班就读工作的指导，内容包括：指导随班就读学生个别化教育计划的制订、指导随班就读课堂教学、随班就读学生家庭教育指导等，解答（解决）学校在随班就读工作中及康复训练中遇到的困难和疑惑。及时对每次巡访过程进行记录并向中心进行反馈。

3、负责对学校的随班就读日常工作的管理。

（1）向普通学校宣传特殊教育政策、制度和要求。

（2）参与随班就读学生的鉴定、安置、转介等工作。

（3）参与随班就读研究工作，配合教研人员开展随班就读教育教学的研究。

（4）参与特教中心组织开展的教师和家长培训活动。

（5）接受所负责学校随班就读教师和学生家长的咨询。

（6）收集和整理学校开展随班就读工作的各项资料。

4、按时参加中心的工作例会，反馈当月的工作情况，提出工作推进和整改意见。

5、每学期期末对负责普通学校的随班就读学校工作进行评估和考核，作出书面评价。

伊宁市特殊教育资源中心各功能室管理制度

**一、蒙台梭利室管理制度**

1、定期打扫整理，保持室内整洁、温馨。

2、顺应儿童个体自然成长的规律指导操作，可引导，不强求、不施压、不包揽、不替代。

3、使用后按要求填写操作记录。

4、爱护室内的一切设施，不破坏、污损，如有损坏，照价赔偿。

5、节约用电，不开无人灯、无人电扇、无人空调。

**二、资源教室的管理制度**

1、保持室内整洁，设施摆放有序。

2、训练需在老师指导下进行，并注意安全。

3、记录每次使用的教学用具和学生人数、姓名及相关信息。

4、室内禁止吸烟，禁止随地吐痰，禁止乱扔果皮纸屑，禁止在雨雪天把雨具带入室内。

5、按期检查活动教具使用情况，做好活动教具的保养、维修工作，杜绝安全隐患。

6、将使用过的教具、评估仪器等用完后，摆放在指定的地点或原处，为下一次使用提供便利。

7、科学与合理开展每一堂课，体现资源教室的特色课程建设。

8、外人未经允许不得进入资源教室，学生在资源教室上课、做康复训练时，不得随意外出。

**三、器械训练室管理制度**

1、进入室内请脱鞋，并整齐地摆放好鞋物。

2、有秩序地出入室内，讲文明，讲礼貌，不准拥挤，不得喧哗打闹。

3、器械训练须在老师指导下进行，安全地进行器械训练。

4、认真做好使用及学生训练情况记载。

5、保持室内卫生，不得吃零食、吸烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑。禁止在雨雪天把雨具带入室内。

6、经常检查活动器械使用情况，做好活动器械保养、维修工作，杜绝事故隐患。

**四、感统训练室管理制度**

1、进入室内请脱鞋，并整齐地摆放好鞋物。

2、有秩序地出入室内，讲文明，讲礼貌，不准拥挤，不得喧哗打闹。

3、有针对性地指导学生，安全地进行感统训练。

4、保持室内卫生，不得吃零食、吸烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑。

5、爱护室内的一切设施，不破坏、污损，如有损坏，照价赔偿。

6、注意安全，离开前自觉关锁门窗，切断电源。

7、节约用电，不开无人灯、无人电扇、无人空调。

**五、个训室管理制度**

1、定期打扫整理，保持室内整洁、温馨。

2、有针对性地指导学生，科学地进行语言训练，要将听觉训练、语言训练和认知训练等相互结合。

3、使用后按要求填写操作记录。

4、注意安全，离开前自觉关锁门窗，切断电源。

5、爱护室内的一切设施和用品，室内所有益智玩具不得带离该室。

**六、康复训练室管理制度**

1、康复室保持整洁，定期打扫卫生。

2、遵守纪律，必须在老师指导下有秩序地进行器械训练。

3、爱护康复器械，学习正确使用。

4、室内禁止吸烟，禁止随地吐痰，禁止乱丢瓜皮果壳纸屑，禁止在雨雪天把雨具带入室内。

5、经常检查活动器械使用情况，做好活动器械保养、维修工作，杜绝事故隐患。