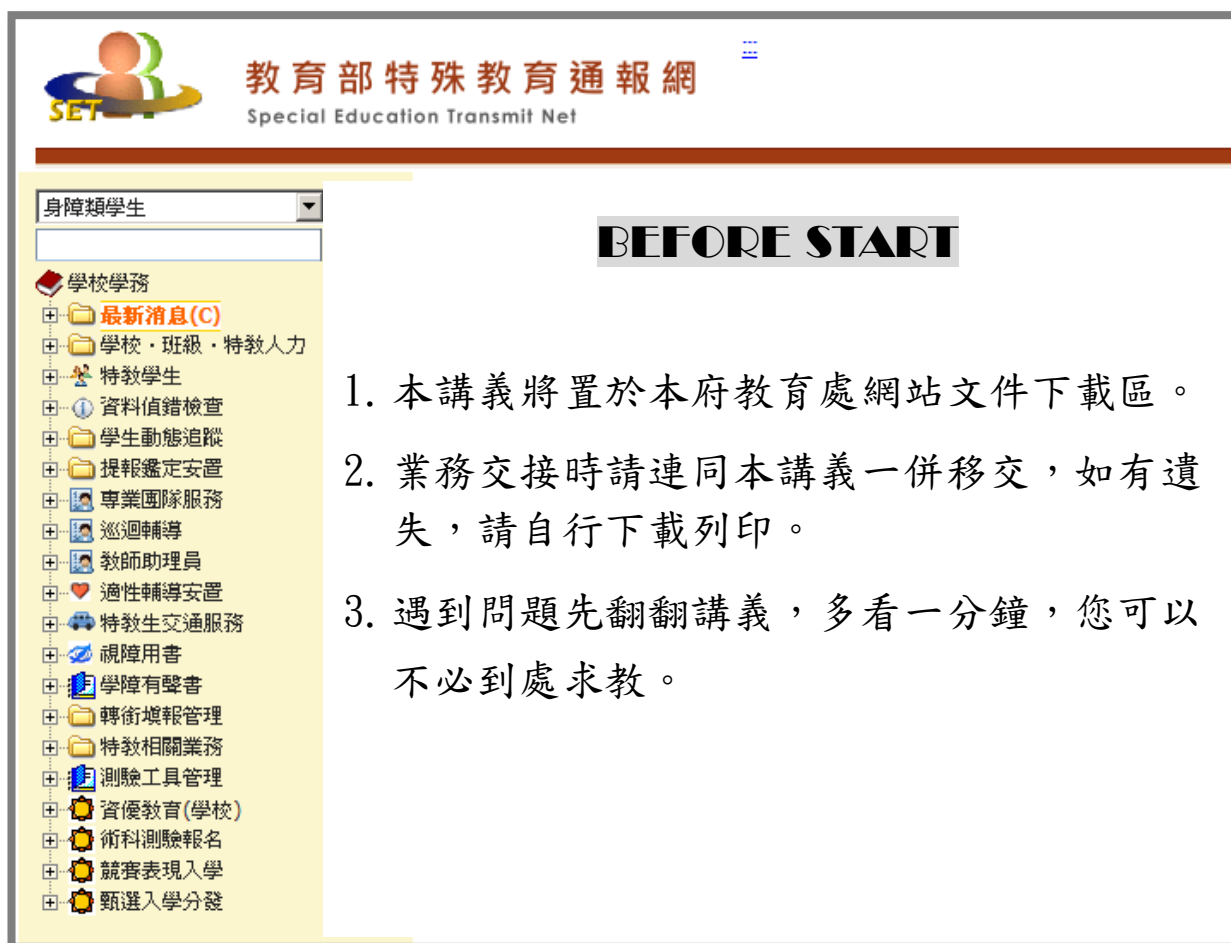


目錄~~~請多關注

特教通報網使用須知.....	3
通報網校內業務權限帳號管理	4
學校·班級·特教人力資料	5
特教學生需補齊確認之資料 (含行為功能介入方案).....	8
新增待鑑定身障生、資優生.....	10
身心障礙學生提報鑑定安置.....	11
接收學生 (鑑定安置接收、轉學生接收)	13
資料偵錯檢查(含休學學生追蹤)	14
身心障礙學生填寫轉銜表(學生要畢業或轉學時)	18
學生異動(學生要畢業或轉學時).....	20
申請特教專業團隊服務	21
申請巡迴輔導服務.....	23
申請教師助理員服務.....	25
視障、學障有聲書申請與回報	26
輔具申請	27
教師助理員線上登錄與服務紀錄填寫	29
教師個人資料建置及異動	31
學生年級批次修改.....	33
特教檢核表填寫	34
特教通報網數位學習平台課程	36
教育處網站查閱公告與文件下載.....	39
聯絡方式與特教資源.....	40
特教通報網常見問題 Q&A	41

特殊教育通報系統 SOP 手冊



教育部特殊教育通報網
Special Education Transmit Net

身障類學生

BEFORE START

1. 本講義將置於本府教育處網站文件下載區。
2. 業務交接時請連同本講義一併移交，如有遺失，請自行下載列印。
3. 遇到問題先翻翻講義，多看一分鐘，您可以不必到處求教。

請您在此寫下貴校的帳號及密碼：

校名：南投縣_____

帳號(每校僅一組帳號)：_____

學務密碼：_____

轉銜密碼：_____

其他密碼：_____

特教通報網使用須知

1、請確認你的電腦作業系統版本：

SET 不提供維護作業系統為 WindowsXP 或 Win7 版本、以及瀏覽器 IE8 版本，請完成系統升級 Win10 及瀏覽器 IE11 後再行操作。

2、請移除你的網路設定：

新版 SET 網站已無須變更網路環境設定，如之前已有設定 Chrome 瀏覽器的 IE tab 或 IE 瀏覽器的相容性設定皆需移除，移除方式如下圖。



通報網校內業務權限帳密管理

1、新增校內帳號：

為使負責通報老師資料便於管理，各項特教業務能分工進行，可藉由通報管理權限者新增帳號的功能，賦予學校各項業務承辦人不同的權限。登入通報網學務權限，點選「特教相關業務」-「其他業務」-「校內帳號管理」新增帳號。

《帳號管理》

新增帳號

密碼不可相同

帳號	密碼	權限	使用者	使用者EMAIL
84502		學校轉銜		...
84502		個管導師		
84502		個管導師		
84502				
84502				
84502				

《新增帳號》

帳號 84502

密碼 *

權限

* 請符合密碼設定原則 (大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號的組合)，碼以上規範。
特殊字元包含: !@#\$%^&*?_~_-£()

《編輯帳號》

帳號 84502

密碼 N x *

權限 個管導師 *

* 請符合密碼設定原則 (大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號的組合)，碼以上規範。
特殊字元包含: !@#\$%^&*?_~_-£()

2、密碼設定原則：

至少9碼且須包含數字+大寫英文+小寫英文+特殊符號，可使用之特殊符號如 !@#\$%^&*?_~_-£()。校內帳號無論任何權限都是同一個，因此各權限密碼設定不可相同。

3、刪除校內帳號或更改密碼：

點選該組權限帳號即可刪除或修改(見上圖)。

學校·班級·特教人力資料

1、管理者基本資料：

輸入特教業務承辦人基本資料，包括 email 及手機，如校內不同教育階段有不同承辦人，請在備註欄註明另位承辦人聯絡方式；密碼亦可在此頁面修改。

單位名稱	南崗國中	使用權限	學校學務
姓名	<input type="text"/>	Email	<input type="text" value="...@gmail.com"/>
電話	(049) <input type="text"/> - <input type="text"/> # <input type="text"/>	傳真	(049) <input type="text"/>
手機	<input type="text"/>		
備註	<input type="text"/>		
帳號	84502	密碼	<input type="password"/>
上次登入日期	2019/8/7	登錄 IP	163.22.73.250

* 請符合密碼設定原則（大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號的組合），及字元 9 碼以上規範。
特殊字元包含：! @ # \$ % ^ & * ? ~ - _ ()

2、學校資料：

學校基本資料	
學校ID	84501
學校名稱	南投國中
分類一	國中
分類二	縣立
電話總機	區碼 (049) <input type="text"/> *
傳真	區碼 (049) <input type="text"/>
學校地址	南投縣 <input type="text"/> 540南投市 <input type="text"/>
學校學區	本校學區設定
學校網址	http:// <input type="text"/>
校長	<input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
教務主任	<input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
輔導主任	<input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
特教組長	<input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
特教承辦人員	<input type="text"/> 分機 <input type="text"/> EMAIL <input type="text"/>
經費承辦人員	<input type="text"/> 分機 <input type="text"/> EMAIL <input type="text"/>
視障用書負責人	林憲量 電話：049-2244816 分機 <input type="text"/> EMAIL： <input type="text"/>
服務於特教班之人員	
教師助理員	0 人
交通車司機	0 人
專業人員	0 人
醫護人員	1 人
全校男女生數	
全校男生數	680 人
全校女生數	609 人
上次修改日期 民國104年8月3日	
<input type="button" value="確定"/>	

1. 請將校內相關資料詳細填妥。
2. 相關人員電話、分機、mail 請務必正確。

3. 全校男女生數會列入本縣特教統計年報，請每學期更新。
4. 修改完請按確定。

3、身障類/資優類班型：

貴校如有身障或資優類特教班型，請確認教師數是否正確(如有誤可至「老師資料」頁面更改)。點選特教班別以選取年級分佈及建班日期。

■ 身障類班級 學校

- 學校無法自行新增班級，需由教育局或中部辦公室新增
- 身障類、資優類開放新增班級日期區間為 2019/7/1 ~ 2019/8/31

1 共 2 筆

縣市 鄉鎮市	學校	特教班別	班級教育階段	核定班數	該班人數(已鑑定)	正式教師		代課(理)教師		教師總數(實聘數)	應編制教師數	建班日期
						特教合格	一般合格	特教合格	一般合格			
南投縣 南投市	南崗國中	智障(集中式)	國中	1	4	3	0	0	0	3	3	第一班81/8/1
南投縣 南投市	南崗國中	不分類(身障類資源班)	國中	2	42	5	0	0	1	6	6	第一班85/8/1
小計				3	46	8	0	0	1	9	9	

南崗國中

特教班別 班級教育階段 學前 國小 國中 高中職

年級分佈

年級 共 班
 年級 共 班
 年級 共 班
 年級 共 班
 年級 共 班
 年級 共 班
 混齡 共 班

上述班數合計：2 班

主管機關核定班級數：2 班

國教署特崗職學校填寫

法定編制教師數：6 人，核定員額數： 人，實聘教師數：6 人

本班設定文號：

本班別教師數
(若人數有誤，請再一次存檔本頁會自動重新計算)

正式教師		代課(理)教師		
特教合格教師	一般合格教師	特教合格教師	一般合格教師	不具教師資格
5人	0人	0人	1人	0人

第1 班建班日期 民國 年 月 日

第2 班建班日期 民國 -- 年 -- 月 -- 日

第3 班建班日期 民國 -- 年 -- 月 -- 日

第4 班建班日期 民國 -- 年 -- 月 -- 日

第5 班建班日期 民國 -- 年 -- 月 -- 日

第6 班建班日期 民國 -- 年 -- 月 -- 日

備註

更新日期 2019/6/20

4、老師資料：

- (1) 貴校如有身障或資優類特教班型，請依該班型聘用員額新增教師資料，相關資料請務必完整填寫，尤其是任教類別、最高學歷、學歷碼、教師資格登記、員額編制隸屬等任教類別，以及勾選【是否列為特教班編制老師數】註①，此部分將會影響到班型中「特教班教師數」呈現。
- (2) 教師 email 務必正確且有在使用(忘記密碼時才可查詢)。
- (3) 若教師已離職，請點選「進行轉校」或「異動」註②。

學校、班級、特教人力	序號	縣市行政區 / 學校	姓名	任教階段 / 特教類別	任教類別	特教班編制	職務內容	員額編制隸屬	教師資格登記
<ul style="list-style-type: none"> ▲ 管理者基本資料 ● 學校資料 ● 身障類班級 ● 資優類班級 ● 老師資料 ★ ICP系統派案(資源班) ● 專業人員 	1	南投縣南投市 縣立南崗國中	于	國中 身心障礙類	不分類(身障類資源班)	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師
	2	南投縣南投市 縣立南崗國中	李	國中 身心障礙類	智障(集中式)	是	班級導師	正式編制教師	特教合格教師

老師資料

學校名稱	縣立南崗國中		
老師姓名 *	博恩	出生 *	070/08/31
身分證字號	M220		
辦公室電話	(049) 2222222	分機	22
手機	12345678		
E-Mail	123@yahoo.com.tw	(老師可使用「email」或「身分證字號」登入)	密碼 *****
是否為導師	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用導師帳號 (導師可管理該班學生基本資料) 導師教育階段：國中 年 班，特教班別：不分類(身障類資源班)		
職務內容 *	專(科)任教師，說明：資源班導師		
任教類別	不分類(身障類資源班)	<input checked="" type="checkbox"/> 是，列為特教班編制老師數	任教類別二
學科專長	①		任教階段 國中
特教專長	特教專長二		
其他專長			
專長敘述一			專長敘述二
最高學歷	大學	畢業學校	OO大學
學歷碼	特教四十學分班結業，說明： (選擇「其他特教學分班」或「其他」時請輸入說明)		教師資格登記 <input checked="" type="checkbox"/> 特教合格教師 <input type="checkbox"/> 一般合格教師 <input type="checkbox"/> 不具教師資格
員額編制隸屬 (管用資格) *	<input checked="" type="radio"/> 正式編制教師 <input type="radio"/> 代理教師 <input type="radio"/> 代課教師 代理或代課教師，請填寫進用說明，其它原因： <input type="radio"/> 實習教師 <input type="radio"/> 外聘教師 <input type="radio"/> 園托聘用具教師資格 <input type="radio"/> 其他，請說明：		
任教總年資	年 月		
登錄日期	2017/8/30		

②

進行轉校

儲存

異動

關閉

特教學生需補齊確認之資料

- 1、如學生有原住民、外籍人士子女、低收入戶身分務必勾選(列統計資料)。
- 2、入學日期統一為 9 月 1 日、畢業日期統一為 6 月 20 日。
- 3、如學生為學障、多重障、其他障礙，請依鑑輔會鑑定結果填列障礙補充說明。
- 4、學生有情緒行為問題可勾選行為功能介入方案(見下頁)。
- 5、學生安置情形為巡迴輔導班者，請點選其服務之巡輔教師隸屬學校。
- 6、注意鑑輔會鑑定有效日期，如到期請重新提報鑑定。
- 7、通報網於 3.6.9.12 月底會與衛福部資料介接，更新學生身障手冊，如遇顯示資料與實際手冊不符，請將手冊正反面掃描之影像檔傳給特教科作業。

學生基本資料 (身障類確認個案)						
學校	縣立大成國小	身分證字號	M123...	出生日期 *	098/07/29 <input checked="" type="checkbox"/> 確認該生出生日期正確	
學生姓名 *	賀龍	性別	男	教育階段 *	國小	
戶籍地址 *	南投縣 南投市 中興路660號					
居住地址 *	南投縣 南投市 中興路660號 [同上]					
電話 *	(049) 2222222	手機	0922222222	家長 Email		
家長 *	賀依行	親屬狀況 *	<input checked="" type="radio"/> 雙親 <input type="radio"/> 單親 <input type="radio"/> 失親	低收入戶	<input type="checkbox"/> 是，級數：[]	
原住民	<input checked="" type="checkbox"/> 是，原住民族別： 阿美族	外籍人士子女	<input checked="" type="checkbox"/> 是，母親國籍：[] 父親國籍：[其他]	備居地：[]		
入學日期 *	2015/09/01	畢業日期 *	2021/06/20			
特教類別 (身障類)	學習障礙 類別附註：閱讀、書寫、數學	特教類別 (資優類)		資優類二		
障礙程度	(學障、多障者、其他障礙學校端補充說明) (尚未設定) 補充說明：綜合			行為功能介入方案	<input checked="" type="checkbox"/> 有訂定之需求	
年級 *	4 年	輔導老師 (普通班導師) *	陳哥	安置情形	不分類巡迴輔導班 安置情形為「巡迴輔導」請於此點選 隸屬學校 選擇巡迴輔導學校 南投國小	
鑑定文號紀錄	序號	發文日期	發文文號	特教類別	鑑定決議安置方式	適用階段 / 有效日期
	1	2018/05/25 (目前)	府教特字第1070117023	學習障礙	不分類巡迴輔導班	2020/03/01
	2	2016/05/24	府教特字第1050106340	學習障礙	不分類巡迴輔導班	2020/03/01
十二年安置鑑定文號	學年度	發文日期	發文文號	群別 / 科別		

儲存 異動 關閉

⑦ 身心障礙手冊 (證明)			
身分證字號	M123...	資料來源	身心障礙鑑定衛福部 (資料轉入日期：2019)
姓名	陳...	出生日期	2005/9/29
鑑定日期	2018/4/13	重新鑑定日期	2021/4/30
障礙等級	輕度	手冊障礙類別	新制手冊
新制類別	《第 1 類》神經系統構造及精神、心智功能		
障礙類別 ICF	b117 (智力功能為了解及建構性地整合不同心智功能所需的一般心智功能，包括所有的認知功能和這些認知功能在生涯中的發展。包括：智能發展功能；智力障礙、心智障礙、失智排除；記憶功能(b144)；思考功能 (b160)；高階認知功能(b164))		
ICD 診斷	F70 (輕度智能不足)		

行為功能介入方案

- 1、因應三級預防介入機制，若學生有情緒行為問題可勾選，並將產出之表格填寫完畢(目前尚未開放學前階段學生填報)。
- 2、須先在確定個案區-學生基本資料中勾選學生有訂定行為功能介入方案之需求並存檔後，在行為功能介入方案區中才會產出該生表格。

序號	學生/性別	教育階段/年/班	特教類別/特教類別二/身心障礙類別	特教安置班型(-)/特教安置班型(二)	檢核項目	功能行為評量	介入方案	議決	操作
1		國中 3年級7班	身體病弱 新制 10 類 中度	巡迴輔導(在家教育)					填寫

特殊教育行為功能介入方案 自我檢核表			
學生年班	填表人員	填表時間	2017/8/14
三級預防			
檢核項目	項目內容或說明		
初級預防	<input type="checkbox"/> 特殊需求課程 <input type="checkbox"/> 團體諮商輔導 <input type="checkbox"/> 親師合作 <input type="checkbox"/> 補救教學 <input type="checkbox"/> 教師研習 <input type="checkbox"/> 專業團隊 <input type="checkbox"/> 其他 (融合教育環境另包含) <input type="checkbox"/> 特教宣導 <input type="checkbox"/> 課程調整 <input type="checkbox"/> 教育輔具 <input type="checkbox"/> 無障礙環境 <input type="checkbox"/> 評量調整 <input type="checkbox"/> 家長/教師諮詢		
次級預防	<input type="checkbox"/> 個案會議 <input type="checkbox"/> 團體/個別諮商輔導 <input type="checkbox"/> 簡易功能評量 <input type="checkbox"/> 行為功能介入方案 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 其他		
三級預防	<input type="checkbox"/> 個案會議 <input type="checkbox"/> 個別諮商輔導 <input type="checkbox"/> 進階功能評量 <input type="checkbox"/> 行為功能介入方案 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 校內外相關專團服務 <input type="checkbox"/> 其他		
功能行為評量			
檢核項目	項目內容或說明		
情緒或問題行為的選擇	已完整列出學生行為類別： <input type="checkbox"/> 強迫行為 <input type="checkbox"/> 攻擊/暴力行為 <input type="checkbox"/> 干擾/反抗行為 <input type="checkbox"/> 焦慮或恐懼行為 <input type="checkbox"/> 躁症行為 <input type="checkbox"/> 憂鬱行為 <input type="checkbox"/> 注意力缺陷 <input type="checkbox"/> 過動行為 <input type="checkbox"/> 適應困難 <input type="checkbox"/> 自傷行為 <input type="checkbox"/> 固執行為 <input type="checkbox"/> 社交問題 <input type="checkbox"/> 其他		
目標行為具體描述	內容宜包含： <input type="checkbox"/> 次數 <input type="checkbox"/> 頻率 <input type="checkbox"/> 強度 <input type="checkbox"/> 持續時間 <input type="checkbox"/> 出現情境 <input type="checkbox"/> 對自己的影響 <input type="checkbox"/> 對他人的影響		
目標行為觀察紀錄	內容宜包含： <input type="checkbox"/> 紀錄方式 <input type="checkbox"/> 列出目標行為及正向行為		
過去的介入情形描述	內容宜包含： <input type="checkbox"/> 曾使用策略 <input type="checkbox"/> 過程描述 <input type="checkbox"/> 執行者 <input type="checkbox"/> 介入持續時間 <input type="checkbox"/> 介入後的效果		
目標行為診斷(功能評量)	內容宜包含： <input type="checkbox"/> 隱含前事 <input type="checkbox"/> 遙遠前事 <input type="checkbox"/> 立即前事 <input type="checkbox"/> 情緒/行為問題 <input type="checkbox"/> 後果 <input type="checkbox"/> 行為問題的功能		
行為功能介入方案			
檢核項目	項目內容或說明		
欲達成目標之具體描述(含行為問題/正向行為)	描述須符合： <input type="checkbox"/> 可觀察 <input type="checkbox"/> 可測量 <input type="checkbox"/> 具達成標準		

新增待鑑定身障生、資優生

一、新增疑似身障、資優生

待鑑定區

學校學務

- 最新消息(B)
- 學校、班級、特教人力
- 特教學生
- 確認個案
- 待鑑定區**
 - 疑似身障生
 - 待鑑定資優生
- 待鑑定身障學生
- 接收學生

身障類學生(疑似生)

南投國小

所有教育階段

所有年級

學生

所有特教障礙類別

排序 年班

查詢

新增身障生(疑似生)

姓名	教育階段	特教類別 鑑定文號	安置情形	登錄日期	狀態
廖 (女)	國小 5年	待觀察(疑似) 府教特字第09901300230	不分類(身障類資源班)	2010/6/29	

資優生注意：

- * 若學校有經鑑定通過之資優生，請從此區提報疑似資優生，待特教科給予文號，即成為正式資優生。
- * 資優學生要轉學或畢業，直接從確認個案區，點選學生姓名異動即可，不需填寫轉銜表。

身分證字號千萬不可以打錯！打錯的話只能報請教育部進行修改，請老師特別注意。

二、填寫疑似生基本資料

相關資料填寫完畢再按存檔，如果需要修改或是刪除疑似生的資料，再點選學生姓名進去做變更。

身障生(疑似生)

學校名稱 南光國小

姓名 *

性別 女

出生 民國 -- 年 -- 月 -- 日

特教類別 (身障類) 疑似 *

特教類別 (資優類)

特教類別二 (資優類)

戶籍地址 *

聯絡地址 同上

家長 *

電話：(--) * 手機 *

安置情形 國小 * 說明

年級別 -- 年 * 班

導師 *

持有醫院證明，無醫院證明

醫院名稱 *

病名 *

醫生囑言 *

開具證明日期 *

身心障礙學生提報鑑定安置

- * 點選「填寫鑑定摘要表」，選擇提報區間(注意學年度和梯次要選對)，再按「新增提報鑑定學生」。

- * 選取【提報障礙類別】、【提報身分】參考：

1. 顏面損傷、頑性癲癇、染色體異常、先天代謝異常、其他先天缺陷→其他顯著障礙。
2. 肢體障礙、平衡機能障礙→肢體障礙類。
3. 肢體障礙合併智能障礙、多重障礙→腦性麻痺。
4. 重要器官失去功能經中央衛生主管機關認定因罕見疾病致身心功能障礙者，或未持手冊但持重大傷病卡因疾病確認影響學習者→身體病弱。

提報日期：2015/8/1 ~ 2015/8/7
 學校分類：學前, 國小, 國中, 高中職, 特殊學校
 教育階段：學前, 國小, 國中, 高中職
 提報類組：智障類, 視障類, 聽語障類, 肢障類, 身體病弱, 學障類, 情障類, 自閉症類, 多障類, 發展遲緩, 其他障礙
 提報身分：欲確認障礙個案, 新提報疑似個案, 轉安置

下列列出為本校生(or待鑑定疑似生)，若想提報非本校學生請點這邊 [\[提報他校學生\]](#)

提報學校：南投國中 姓名 查

提報類組	教育階段	年班	姓名	安置情形(特教班別)	特教障礙類別
選擇					
選擇提報類組	國中	1年1班		不分類(身障類資源班)	學習障礙
選擇提報身分	國中	1年10班		不分類(身障類資源班)	智能障礙
選擇提報類組	國中	1年11班		普通班(接受特教服務)	情緒行為障礙
智障類	國中	1年12班		聽障巡迴輔導班	聽覺障礙
視障類	國中	1年2班		不分類(身障類資源班)	智能障礙
聽語障類	國中	1年3班		不分類(身障類資源班)	學習障礙
肢障類	國中	1年4班		普通班(接受特教服務)	視覺障礙
身體病弱					
學障類					
情障類					
自閉症類					
多障類					
發展遲緩					
其他障礙					

*填寫鑑定摘要表：

作業梯次: 107 學年 * 第 2 次 2018/8/10~2018/8/24 (學期大鑑定)

107 學年度, 第 2 次, 2018/8/10 ~ 2018/8/24, 智障類, 視障類, 聽語障類, 肢障類, 腦性麻痺, 身體病弱, 學障類, 情障類, 自閉症類, 多障類, 發展遲緩

學校類型: 學前, 國小, 國中
教育階段: 學前, 國小, 國中, 年中級: 所
提報身分: 欲確認障礙個案, 新提報疑似個案
核准文號: (未) 本次作業尚未開放學校

107 學年度 南投縣 第 2 次 私立真善美幼兒園 特殊需求學生
填寫鑑定摘要表

學年度 提報日期	學生	提報類組 提報身分	操作
107 2018/8/13	測試用 (男) 學前 大班	發展遲緩 新提報疑似個案	填寫

提報人數 1 人

107 學年度特殊需求學生轉銜暨鑑定安置摘要表

刪除 存檔

學生基本資料

姓名	測試用 (男) 女	就學學校	私立真善美幼兒園 就讀年級 0	實足年齡	4 出生日期 2014/8/13
提報類組	發展遲緩	提報身分	新提報疑似個案 學區學校		

請詳細填寫鑑定摘要表，並於完成後按下右上方之『存檔』按鈕。

如果提報錯人，請於該梯次提報時間內按下左上方之『刪除』。

申請巡迴輔導

作業梯次: 104 學年 * 第 1 次 2015/8/1~2015/8/7 (8月轉安置) 查詢 列印

104 學年度 南投縣 第 1 次 南投國中 特殊需求學生鑑定安置
提報名冊

104 學年度, 第 1 次, 2015/8/1 ~ 2015/8/7, 智障類, 視障類, 聽語障類, 肢障類, 身體病弱, 學障類, 情障類, 自閉症類, 多障類, 發展遲緩, 其他障礙

學校類型: 學前, 國小, 國中, 高中職, 特殊學校
教育階段: 學前, 國小, 國中, 高中職 年級: 所有
提報身分: 欲確認障礙個案, 新提報疑似個案, 轉安置
核准文號: (未) 本次作業尚未開放學校接收

提報日期	姓名 身分證字號	教育階段 生日	提報類組 提報身分 特殊考場需求	鑑定結果	安置學校 安置班別	狀態
2015/8/6		國中 1年級 2003/9/1	智障類 欲確認障礙個案	(未)	(未) (未)	鑑定安置處理中

提報人數 1 人

承辦人員: 單位主管: 校長: 列印日期: 2015/8/6

*提報鑑定後，請將鑑定安置提報名冊列印核章，與紙本申請資料及醫療證明/手冊、相關評估表件送交鑑輔會研判。(送件期程、地點、需準備資料依公文為主或參考特教資源中心網站鑑輔會資訊)

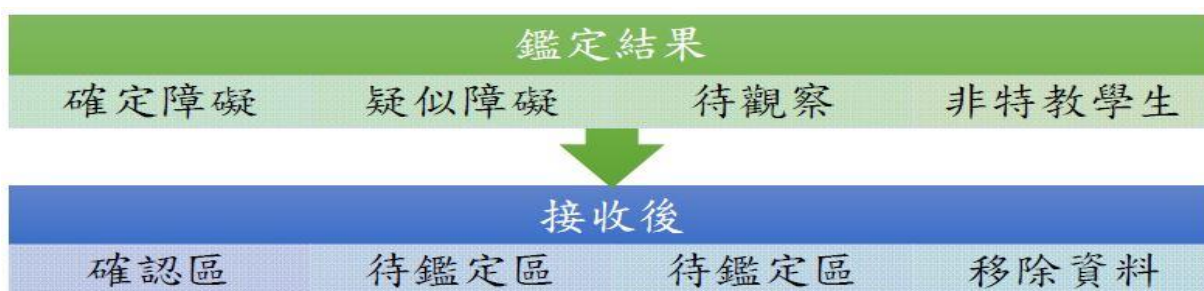
接收學生(鑑定安置接收、轉學生接收)

*當有學生由他校轉入，或提報鑑定後收到鑑輔會給的安置結果，表示您需要到通報網接收學生。

序號	提報單位	學生 / 性別	教育階段 / 年	待教障礙類別 / 原學校安置班別	接收項目	勾選接收學生
1	華屯鎮立幼兒園	洪男	學前大班	發展遲緩 不分類巡迴輔導班	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果: 確定障礙 語言障礙 不分類(身障類資源班) 106 學年度第 13 次鑑定安置 鑑定文號日期: 2018/5/28 鑑定文號: 府教特字第1070119861	<input type="checkbox"/> 接收該生
2	華屯國小	胡男	國小 1 年級	學習障礙 不分類(身障類資源班)	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果: 疑似障礙 學習障礙 不分類(身障類資源班) 106 學年度第 16 次鑑定安置	<input type="checkbox"/> 接收該生

*接收鑑定安置學生:

請檢視【鑑定結果】、【安置班型】，如果鑑定安置結果有錯誤請先不要接收，打電話跟鑑定安置承辦人再次確認。



*接收他校轉入的學生:

請確定學生已到學校(園)報到，確認要就讀後再進行接收，若接收區有資料但學生尚未報到，請主動聯絡原學校了解學生動向。

【跨縣市轉學請注意】

國民教育階段學生若為「外縣市轉入」者，需由該縣市政府函文至本府，本府同意安置並函文至貴校，始得接收。

若是貴校學生要「轉到外縣市」，需由貴校函文至本府，由本府協助轉文至該縣市政府要求安置。

資料偵錯檢察：(教育部追蹤日期 3/20、9/20、10/20、11/20)

- 1、登錄通報網學務權限，點選『資料偵錯檢查』項下，各查錯頁面逐項檢視、修正。(接收區學生未接收也扣偵錯成績)
- 2、在『學生基本資料查錯』項目，點按右上方的【開始檢查】鍵，可進行偵錯內容更新。

※ 本功能檢視：

- (1) 請先點選右側【開始檢查】系統依序檢視：出生日期、年級、入學管道、入學日期、畢業日期、登錄日期等項目。
- (2) 出生與教育階段、年級對應 => 年級與入學、畢業日期對應，延長修業年限或緩讀請點選【確認該生出生日期正確】。
- (3) 登錄日期仍停留於上個學年度者，請重新檢視資料無誤後存檔。
- (4) 修改學生資料後，請再重新執行【開始檢查】。

總計 44 筆 1 2 下一頁 >

序號	鄉鎮市	學校	姓名	出生日期	教育階段	年級	入學日期	畢業日期	登錄日期
1	南投市	南崗國中	白	2005/11/03	國中	1	2018/08/01	2021/06/14	2018/08/16
2	南投市	南崗國中	白	2004/09/26	國中	1	2017/09/01	2020/06/20	2017/09/11

- 3、「學生資料查錯」會列出學生生日、教育階段、年級、入學/畢業時間無法對應者，請確認資料正確後，在學生基本資料中出生日期欄位中，勾選確認該生出生日期正確，並按下存檔。

學生基本資料(身障類確認個案)

序號	學生 / 性別	教育階段 / 年 / 班	特教類別 / 特教類別二 / 身心障礙類別	特教安置班型(一) / 特教安置班型(二)	就學
1	姚	國中 2 年級	智能障礙	不分類(身障類資源班)	2018 2020

學校：縣立南崗國中

身分證字號：M123456789

學生姓名：姚

性別：男

教育階段：國中

出生日期：093/11/19

確認該生出生日期正確

4、「身障類其他偵錯」：

- (1) 學生障礙類型為學習障礙、多重障礙、其他障礙者，需填寫障礙程度中的「補充說明」。
- (2) 學生班型為巡迴輔導班，需選擇巡迴輔導學校(巡輔老師任職的學校，如尚未派案請先選擇區域內學校，之後再更改)(圖在下頁)。

※ 本功能檢視：
 (1) 特教類別為身障、多障、其他障礙者，特教類別說明請填寫。(學障自4月份起進行追蹤，建議縣市巡輔會陸續完成學障特教類別說明)
 (2) 安置班型(一)或(二)為巡迴輔導，請點選提供巡迴輔導之學校。

序號	鄉鎮市	學校	姓名	教育階段(年)	特教類別	巡輔安置補充說明	安置班型
1	仁愛鄉	清境國小	李	國小(1年級)	學習障礙	閱讀、書寫	不分類巡迴輔導班
					學習障礙	閱讀、書寫	不分類巡迴輔導班

彈出視窗：(學障、多障者、其他障礙學校端補充說明) (尚未設定) 補充說明：
 行為功能介入方案 有訂定之需求
 安置情形：不分類巡迴輔導班 安置情形為「巡迴輔導」請於此點選隸屬學校 選擇巡迴輔導學校

5、「教師資料查錯」：紅字列出校內教師性別、任教類別、職務內容、教師資格、學歷碼、最高學歷等未填偵錯項目。

序號	學校	教師	身分證字號	性別	任教類別	職務內容	教師資格	學歷碼	最高學歷
1	南崗國中	洪	M	女	智障(集中式)	特教組長	(空值)	(空值)	大學

承上，請點選「學校.班級.特教人力」中「老師資料」(不要點到舊版)，點教師姓名進入基本資料欄位填寫。

學校.班級.特教人力

序號	縣市行政區/學校	姓名	段/特教類別	任教類別	班編制	職務內容	員額編制隸屬	教師資格登記
1	南投縣南投市 縣立南崗國中	于	國中 身心障礙	不分類(身障類資源班)	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師

彈出視窗：最高學歷 大學 畢業學校 彰師大特教系
 學歷碼 特殊教育系所組畢業 說明：
 教師資格登記 特教合格教師 一般合格教師 不具教師資格
 員額編制隸屬 (晉用資格) 正式編制教師 代理教師 代課教師
 代理或代課教師，請填寫進用說明 其它原因：
 實習教師 外聘教師 園托聘用具教師資格
 其他，請說明：
 任教總年資 年 月

6、「學校資料查錯」列出校(園)長、特教承辦人姓名、電話、mail、全校男女生數未填，以及學校登入日期停留在上學年者。

序號	學校	校長(園長)	聯絡電話	特教承辦人員	E-Mail	全校男生數	全校女生數	登錄日期
1	中寮國中	王美	2691247	藍彥	119@gmail.com	70	78	2017/08/21

承上，請點選「學校.班級.特教人力」中的學校資料填寫、存檔。
 全校男女生數包括校內所有教育階段(含附幼)一般生與特教生數量。

★請注意★：

無論校內有無特殊教育學生，請務必在每學期 3 月 20 號、9 月 20 號前登入通報網點選學校資料並【儲存】，登入日期才會更新至本學年。

校長	姓名 <input type="text" value="黃美"/> 分機 <input type="text" value="180"/>
教務主任	姓名 <input type="text" value="邱秀"/> 分機 <input type="text" value="182"/>
輔導主任	姓名 <input type="text" value="莊益"/> 分機 <input type="text" value="184"/>
特教組長	姓名 <input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
特教承辦人員	姓名： <input type="text" value="黃捷"/> 分機：194 · EMAIL： <input type="text" value="119@yahoo.com.tw"/>
經費承辦人員	姓名 <input type="text" value="黃捷"/> 分機 <input type="text" value="194"/> EMAIL <input type="text" value="119@yahoo.com.tw"/>
視障用書負責人	姓名： <input type="text" value="全良"/> 分機： <input type="text"/> EMAIL： <input type="text" value="14710@gmail.com"/>
服務於特教班之人員	
輔導人員	<input type="text" value="0"/> 人
工讀生	<input type="text" value="0"/> 人
全校男女生數	
全校男生數	<input type="text" value="266"/> 人
全校女生數	<input type="text" value="247"/> 人
登錄日期	107/08/17

7、「入學畢業批次修正」：點選「選擇」，再按「修正已選擇的學生」進行修正。

序號	姓名	年級	特教類別	入學日期	畢業日期	選擇
1	...	2年級	情緒行為障礙	2017/09/01	2020/06/20	<input checked="" type="checkbox"/>
2	...	2年級	學習障礙	2018/09/01	2020/06/20	<input checked="" type="checkbox"/>
3	...	2年級	學習障礙	2018/09/01	2020/06/20	<input checked="" type="checkbox"/>

8、「轉銜表填寫檢視」列出有產生轉銜表但尚未異動的學生資料，請以轉銜權限登入填妥轉銜表，再回學務權限點學生名字異動，若學生沒有要離校但轉銜表已產出，請聯絡特教科協助刪除，以免影響考核成績。

※ 本功能檢視：

- (1) 本功能針對學生完成轉銜表填寫後，是否完成學生資料異動檢查。
- (2) 每年填寫轉銜表期間出現筆數不需理會，僅作提醒功能，待新學年度(9/15)開始統計各級學校執行成效。
- (3) 放棄特教生身分，請填妥轉銜表完成學生異動。(未完成異動學生，將延續被追蹤)

序號	學校	姓名	教育階段(年)	轉銜原因	新安置單位	確定填寫完成
1	小天使幼兒園	...	學前(小班)	就學(轉學)		

休學學生追蹤

點選「特教學生-確認個案-休學學生」，會顯現休學學生名單，若休學兩年則會顯示紅字列管，請點選復學或離校，填妥轉銜表後將學生資料異動。

學校	姓名	性別	教育階段	特教障礙類別	安置情形	年 班	登錄日期	操作	後續追蹤
		女	國中	學習障礙	普通班(接受特教服務)	3	2012/6/2	復學或處理離校	筆資料已列管 請速追蹤該生去向

身障類學生填寫轉銜表

*填轉銜表前請注意以下事項

1. 確認障礙學生異動前一定要填轉銜表。轉銜不含在通報網學務權限中，請以轉銜密碼登入**轉銜權限**(帳號一樣)，轉銜表填完記得要回到**學務權限**異動學生。
2. 每年**1月2日**系統會在「初次填寫轉銜表」區產出應屆畢業生轉銜表，請在此之前完成學生年級別、畢業日期、基本資料之檢視修正。
3. 如學生申請暫緩入學、延長修業年限通過者無需填寫轉銜表。
4. 若學生為資優生、或異動當下身分為疑似生、待觀察學生，則無需填轉銜表，直接於學務系統做異動即可。
5. 若轉銜系統自動產出 3.4 點學生的轉銜表，或者您轉銜表填錯人，請告知特教科通報網承辦人做刪除。
6. 若不確定學生鑑定後異動是否需填轉銜表，請參考 P41 Q4Q5 表格對照。

*「初次填寫轉銜表」區會有應屆畢業生轉銜表可編輯(1月2日過後)，若學生為學期中轉學、退學等原因離開原校，或學生為應屆畢業生但轉銜表清冊中未出現學生名單，請於「初次填寫轉銜表」中輸入該生身份證字號，點選下一步即可產生轉銜表。

以下列出為 106 學年度本校即將畢業之身障類學生(由中心產生畢業清單)，請點選列表『填寫轉銜表』。

填寫完畢欲繼續編輯轉銜表請點選左側『編輯查閱轉銜表』

學生轉學、退學等離開原學校，請輸入身份證字號 下一步 後再填寫轉銜表

學生應屆畢業，若清單中看不見名單，同樣可以輸入身份證字號後再填寫轉銜表。

所有特教障礙類別 所有安置情形 所有身障手冊類別 所有障礙程度

所有年級 所有性別 學生姓名 查詢

1 共 25 筆

106 學年度本校畢業之身障類學生							
姓名	性別	年 班	教育階段	安置情形	特教障礙類別	身心障礙類別	填寫轉銜表
周O良	男	3 11	國中	不分類(身障類資源班)	智能障礙	智能障礙者(輕度)	已填轉銜表
邱O威	男	3	國中	智障(集中式)	智能障礙	新制手冊(中度)	已填轉銜表
陳O嘉	男	3	國中	智障(集中式)	智能障礙	新制手冊(中度)	填寫轉銜表
陳O佑	男	3 1	國中	不分類(身障類資源班)	智能障礙	新制手冊(輕度)	填寫轉銜表

*若您轉銜表未寫完先暫存，可在「編輯查閱轉銜表」中繼續編輯。

*若新安置學校接收學生後，轉銜表只能查閱而無法重新編輯。

*轉銜表打星號及紅字內容需完整填寫，填寫完畢點選『已確認資料全部輸入完畢』後『存檔』，方能異動學生。

學校轉銜

- 學校轉銜
 - 轉銜服務填報
 - 初次填寫轉銜表
 - 編輯查閱轉銜表**
 - 未填轉銜表清冊
 - 新安置學生清冊
 - 下載轉銜空白表
 - 初次填寫轉銜表
 - 編輯查閱轉銜表
 - 未填轉銜表清冊
 - 新安置學生清冊
 - 下載轉銜空白表
 - 填報分項檢視
 - 轉銜相關資訊
 - 跨部會議紀錄
 - 網路操作手冊

※ 若該生由新安置學校接收後，只能查閱無法編輯該生轉銜表。
 ※ 該生無身心障礙手冊網頁上不呈現社政與勞政表單。
 ※ 提醒您! 填妥轉銜表後，聯繫貴校通報業務承辦老師，將學生資料完成異動，轉銜作業才確定完成。

轉銜表初次填表日期 民國 107年 (目前) 所有實際安置情形 學生姓名 查詢

1 共 3 筆

姓名	教育階段	填表老師	初次填表日期	最後修改日期	完成填報	預定新安置學校或單位 (本項目空白，學校將列為督導追蹤項)	107年實際安置情形	編輯	搬移至現行區	教育表格	社政表格	勞政表格
周○良 (男)	國中	VV	2018/7/5	2018/7/5	Y	三光國中	安置學校尚未接收	編輯		教育表格	社政表格	勞政表格
陳○嘉 (男)	國中	V	2018/8/9	2018/8/9			安置學校尚未接收	編輯		教育表格	社政表格	勞政表格
羅○君 (女)	國中		2018/7/5	2018/7/5			安置學校尚未接收	編輯		教育表格	無	無

資料尚未全部輸入先暫存
 已確認資料全部輸入完畢(方能異動學生)

本頁存檔 回上頁

基本資料 1. 學習紀錄 2. 專業及相關服務 3. 未來安置 4.

貳、學習紀錄摘要：

就讀學校 (科系)	修業起訖時間 *	教育安置 (型態)	學習狀況摘要(至少填寫30字以上)	填表日期：2018/7/5
南崗國中	起 2016/8/22 迄 2016/8/22	智障(集中式)		

學校地址 南投縣南投市大庄路00000四號 填表者 * 教師姓名 電話

參、學生現況能力分析：

項目	教育階段	現況能力分析
一、認知能力 (記憶、理解、推理、注意力等)	國中	(每個項目至少填寫30字以上，陸續填寫轉銜表時，請點選 (資料尚未全部輸入 (先暫存))；待全部完成轉銜表，請點選 (已確認資料全部輸入完畢)，屆時系統會進行檢查。提醒您! 未點選 (已確認)，學生資料則無法異動!

請選擇該生目前狀況：

就學 → 安置學校

就業 → 安置勞工局

就業 → 安置社會局

下一步選擇學校或單位

<補充說明>

若學生安置勞工局或社會局，畢業後重返學校念書，學校只要在「編輯查閱轉銜表中」選擇該生畢業年度、查找該生轉銜表點『編輯』至新學校即可。

異動學生

※資優生無須填寫轉銜表，直接異動即可、身障類確認障礙學生，則須填寫完轉銜表資料後才能異動。

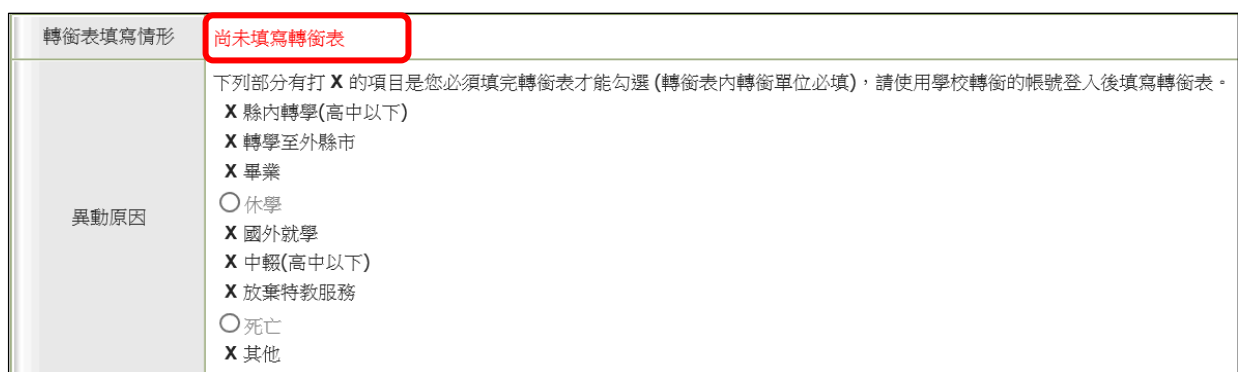
※點選「特殊教育學生」-「身心障礙類確定個案/疑似身障生/資賦優異類」，點選要異動的學生姓名，將選單下拉到最下方，點選「異動」。



※選擇學生離校原因，最後按下「確定異動」。並通知下一階段學校接收該生。



※若異動原因出現 X 無法選擇，會顯示原因(如尚未填轉銜表或鑑定安置處理中)



<補充> 1.若已有填轉銜表但異動時仍出現尚未填轉銜表，請重新檢查轉銜表是否有完整填寫，並點選「已確認資料全部輸入完畢」-再次存檔。

2.若學生係透過鑑輔會安置，且安置學校和學生實際報到學校不同，請務必電話聯絡鑑輔會承辦人更改安置結果，方可異動。

申請特教專業團隊服務篇

- 點選「專業團隊服務」-「申請專業服務」，選擇畫面最上方的申請區間，點「新增申請學生」、點選學生欲申請的治療項目，最後按左上方的「選擇完畢」。



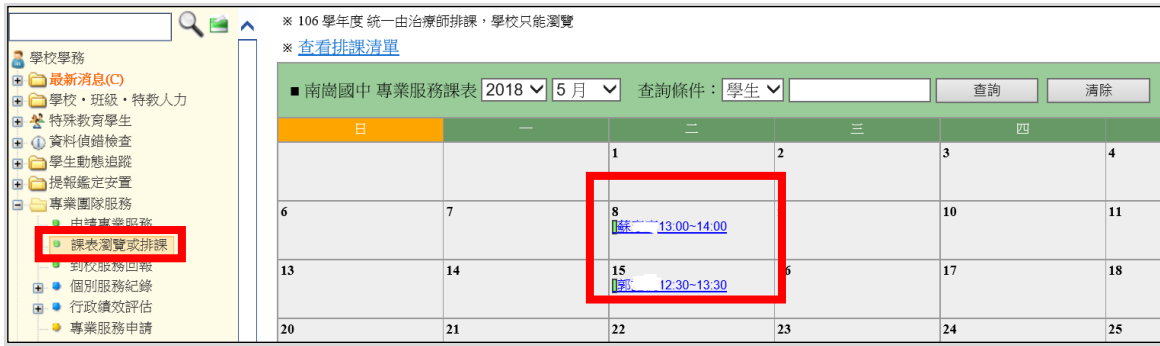
- 按下「填寫」，依學生目前實際情況勾選內容，填畢後存檔；如果申請項目錯誤，可按刪除鍵，刪除本表。



- 待特教科派案完成後，可看到審核結果與服務治療師姓名。

- 點選「課表瀏覽或排課」可查詢課表。

申請項目(狀態)專業人員
物理治療(審核不通過)
職能治療(審核通過) 陳雅琪
語言治療(審核不通過)
心理治療(審核中)
聽力評估(審核中)



5、點選「到校服務回報」-「填寫」回報專業人員出勤狀況；「到校服務回報」或「個別服務紀錄」都可查閱治療師填寫的服務內容與建議。

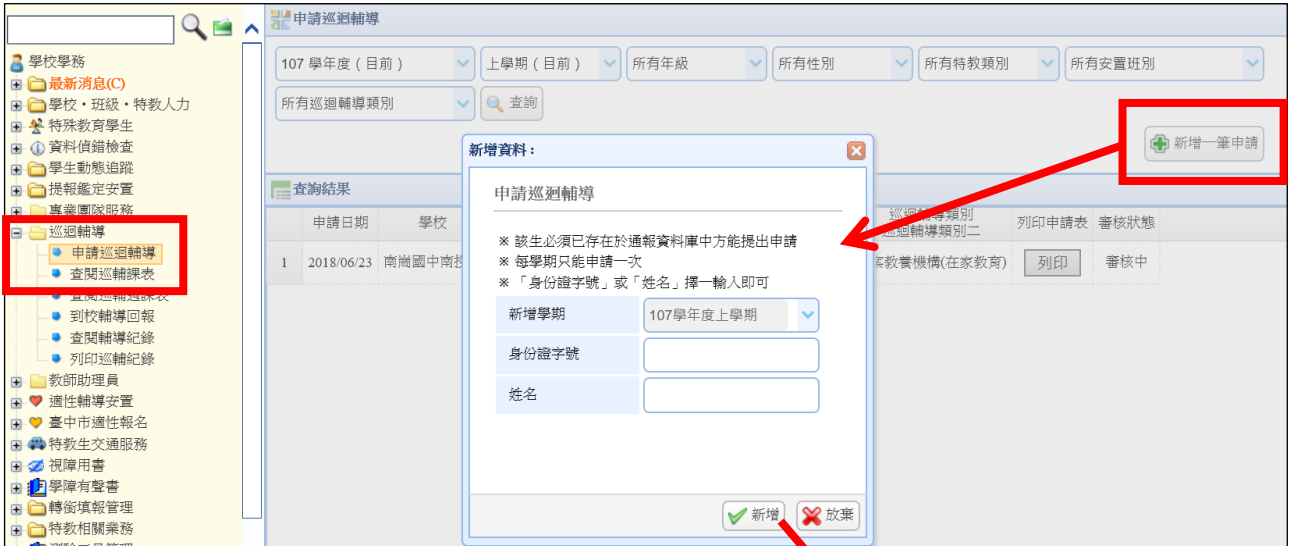


6、每學期結束前須點選「行政績效評估」填寫滿意度調查問卷，讓教育處了解專業團隊服務之成效。

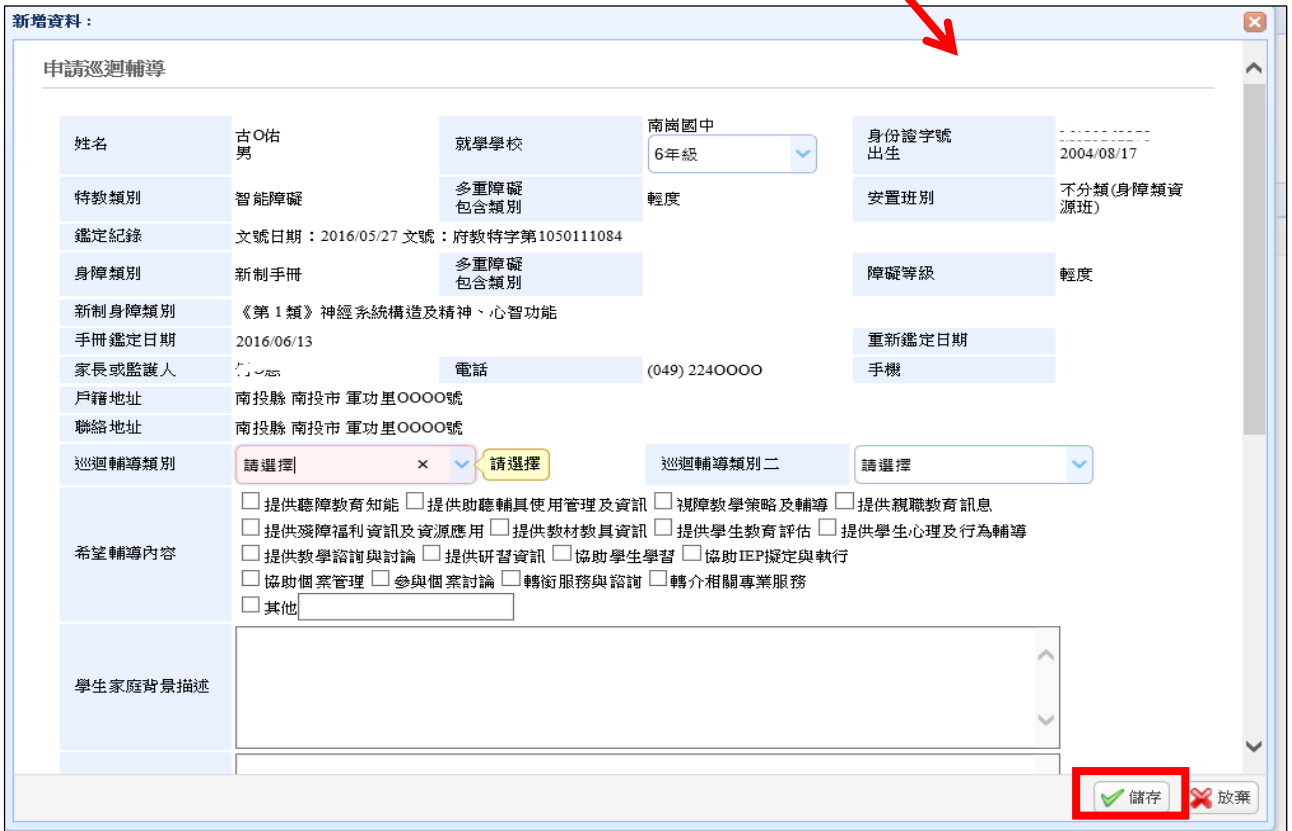


申請巡迴輔導服務篇

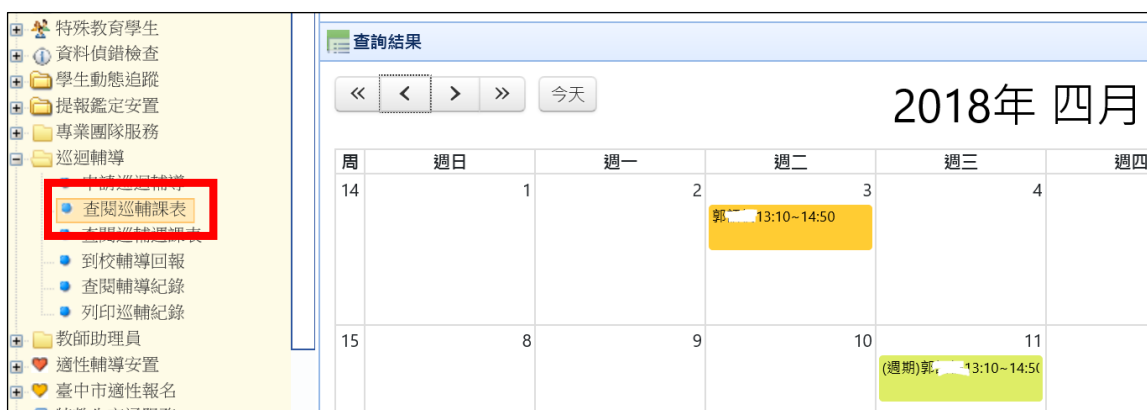
- 1、點選「巡迴輔導」 - 「申請巡迴輔導」，確認學年度後點「新增一筆申請」，輸入學生資料以新增。



- 2、新增後會跳出學生資料視窗，請填寫後儲存。

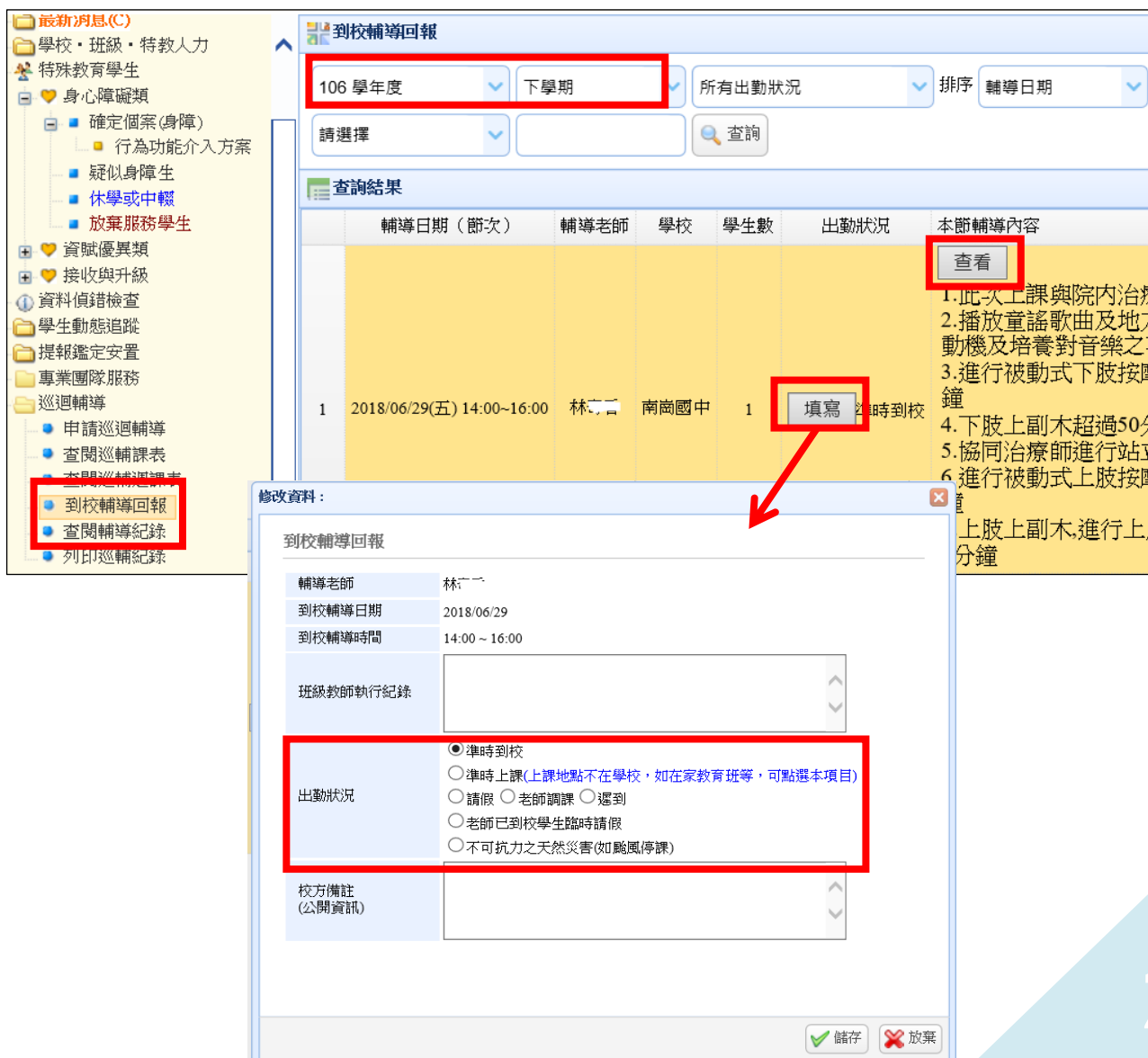


3、點選「查閱巡輔課表」可查閱巡輔教師排課時間。



4、點選「到校輔導回報」，按「填寫」可回報巡輔老師出勤狀況，請至少每個月填寫一次；點選「查看」或「查閱輔導紀錄」可看到輔導內容。

★請注意上方篩選條件設定，需正確選擇學年度及輔導日期資料才會顯示。



申請教師助理員

- 1、點選「教師助理員」-「申請教師助理員」，選擇學年度後按右上方的新增申請，勾選要申請的學生後按確定。

107 學年度(目前) 上學期(目前) 所有教育階段 所有年級 所有特教障礙類別

107 學年 上 學期，開放申請日期：2018/8/1 ~ 2018/8/31
南崗國中 申請助理服務的學生

新增107年度上學期申請 批次編輯107年度上學期申請表

<input type="checkbox"/>	廖O羽(女)	國中3年級 1班	多重障礙	巡迴輔導(在家教育)
<input checked="" type="checkbox"/>	古O佑(男)	國小6年級	智能障礙	不分類(身障類資源班)
<input type="checkbox"/>	王O晉(男)	國小6年級 1班	多重障礙	智障(集中式)

取消 確定

- 2、點學生姓名以填寫相關資料，注意!預估時數總計要填寫，填完點選「確定」。

申請日期 學校 姓名 教育階段 實足年齡 特教類別 特教班別 預估時數 核定時數 審核狀態

2018/8/8	南崗國中 南投市	古O佑(男)	國小6年級	14歲0月	智能障礙	不分類(身障類資源班)			審核中
----------	-------------	--------	-------	-------	------	-------------	--	--	-----

其他 自足式特教班

參、助理人員申請時段暨時數

時段或課程 例:早自習、午餐	節次	次/週	預估時數	助理人員服務重點	備註
全天					

預估需求時數，總計：35 時

刪除此筆申請 取消 確定

- 3、教育處核定通過後，點選「學校、班級、特教人力」-「助理人員」，點選新增後輸入助理員身份證字號及email以完成聘用。

助理人員帳號管理 107 學年度(目前) 上學期(目前) 所有聘用方式

- 下列列出 107 學年度已受聘的助理人員，若不聘用請點姓名進入設定
- 助理人員由學校新增，學校與教育主管機關可設定今年是否聘用
- 助理人員帳號即是該員EMAIL，密碼預設為空，第一次登入時系統會要求設定密碼

新增本校107學年度助理人員

助理人員EMAIL (即是登入帳號)

身分證字號 (護照或居留證號)

● 本國人員 ○ 國外人員

取消 確定

新增107學年度助理人員 (無資料)

4、點選「助理服務記錄」，可看到助理人員的服務記錄。

視障用書、學障有聲書

- 1、學校申請日期上學期為5/31-6/20、下學期為12/15-12/31(依公文為主)、到書回報應為開學前(到書回報為國教署對本縣評核項目，請務必如期完成)。
- 2、點選視障用書/學障有聲書申請，選擇申請人後送出。

3、點選「選擇書單」並填妥內容。

請選擇出版廠商及教材種類的有聲書，請於後方選項打勾

刪除此筆申請	姓名	劉O俞	年級	國中	2	年級
特教障礙類別	學習障礙	特教說明				
原本說明	彰師大通知：國語(國文)、生活、社會、藝術人文僅提供MP3版供學生使用，請勿點選CD。					
備註						
語文	國文	英語	<input type="radio"/> 有聲書CD <input type="radio"/> 有聲書MP3			

4、點選「到書回報」，填寫到書狀況。

輔具系統：輔具管理系統帳號密碼可至學務系統查看。

★輔具申請 (申請時間依教育處開放作業區間作業)

1、點選「新增」，輸入學生身分證字號或是姓名即可申請。

2、填寫學生目前現況，點選「新增」申請所需要的輔具，紅星號部份一定要填寫，最後按下確認就完成網路上的申請。

(回列表中點選學生姓名，可編輯或刪除學生輔具申請表)

★輔具登錄管理(財產建置)

- 1、由學校購買之輔具，請點選『新增』並詳填輔具資料與學校財產編號，有*的欄位表示必填，填寫完畢後點選“確定”送出存檔。
- 2、相同輔具購買兩筆以上，可點選【複製】帶入第一筆資料新增再做編修。
- 3、學生特製輔具隨學生轉學或跨教育階段，欲將輔具財產移撥至他校，請點選【移轉】，選擇移轉學校，其他欄位填寫完成，點選『確定轉移』即完成系統面輔具移轉。(行政程序需另行辦理)

財產編號	採購日期 ▲▼	使用年限	備註	目前使用情形				上傳輔具圖檔
				購入數量 A	維修數量 B	學生借出 C	閒置數量 =A-B-C	
0001	2011/10/3	5		1	0	0	1	[上傳圖檔]

- 4、目前使用情形可檢視該項輔具購入數量、維修數量、學生借出數量、及閒置數量。
- 5、點選『維修數量』欄位數據，可新增一筆輔具報修紀錄。
- 6、點選『學生借出』欄位數據，可檢視或新增一筆學生借出紀錄。
- 7、上傳輔具圖檔，可上傳該筆輔具圖片或删除之。

★輔具借用管理

- 1、申請通過清單頁面列出申請通過學生清單，點選學生名字可查閱基本資料與申請表。亦可填寫輔具借用申請或查看輔具借據。

- 2、完成借用輔具後會產生借據，點選借據、輸入借用與預計歸還日期。
借出確認：輔具產權所有者決定是否出借此輔具。

教師助理員線上登錄操作手冊

◎ 如何新增教師助理員帳號:

- 一、先用學校學務系統帳號登入，從「老師、班級、特教人力」進入，點選「助理人員」，再點選右上方「新增助理人員」。



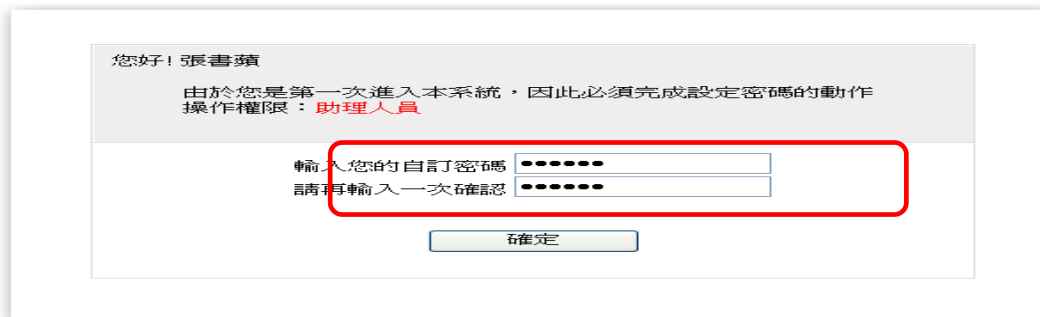
- 二、輸入 e-mail 及身分證字號後，即進入基本資料填寫。打* 號的地方一定要填寫，最後記得按下下方的確定鍵，就完成新增了。

助理人員			
中文姓名	<input type="text"/> * <input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	英文姓名	<input type="text"/>
身分證字號	<input type="text"/>	出生	民國 -- 年 -- 月 -- 日
聯絡電話	(-- --) <input type="text"/> 分機 <input type="text"/> *	行動電話	<input type="text"/>
戶籍地址	-- -- <input type="text"/> *		
通訊地址	-- -- <input type="text"/> *		
*EMAIL(帳號)	<input type="text"/>	*密碼	***** (限本人查閱)
聘用方式	<input type="radio"/> 教師助理員 <input checked="" type="radio"/> 臨雇助理員 *		
最高學歷	畢業學校 <input type="text"/> * 畢業系所 <input type="text"/> * <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 國小畢 <input type="radio"/> 國中畢 <input type="radio"/> 高中職畢 <input type="radio"/> 大專(含以上)畢業		

- 三、新增完成後，需請教師助理原本人重新登入系統，第一次登入時，帳號為助理員的 mail，無須輸入密碼，按登入即可進入。



四、所設的密碼以英文及數字為主，至少六碼以上，不要有特殊符號如@、?、\$....。



五、按確定完成之後，畫面及自動轉換；即可更新基本資料。
服務完畢後，可點選「新增服務紀錄」填寫服務內容。



備註：

- ★若教師助理員登入後查無學生資料，請確認本學期是否被聘用。
- ★請於服務日起 2 個月內填完服務紀錄，逾期無法開放補填。

通報網教師個人資料建置及異動

一、資料建置

*未曾在特教通報網建置帳號之特教班教師，需由學校以學務權限帳號新增，學校端僅可編輯「職務內容」、「任教類別」、「員額編制隸屬」等欄位，其餘基本資料需由老師登入個人帳密自行編輯維護。

系統更新說明：98學年度起，特教人力庫由原來學校特教業務承辦人管理，更改為個人自行維護。詳閱 [操作說明](#)

新增老師 批次新增老師 下載老師 Excel 檔案

1 共 16 筆

學校	姓名	任教階段	任教類別	特教班編制	職務內容	員額編制隸屬	教師資格登記
南投縣 南投市 南投國小		國小	不分類巡回輔導班	N	班級導師	正式編制教師	特教合格教師，一般合格教師

*教師第一次登入通報網，輸入帳號後，無須輸入密碼直接點選『登入』鍵即可，系統將會要求您設定密碼(6個字以上)。

您好！
由於您是第一次進入本系統，因此必須完成設定密碼的動作
操作權限：**老師**

輸入您的自訂密碼

請再輸入一次確認

輔導學生清單

老師基本資料
(老師可使用『身分證字號』或『email』或登入)

學校名稱 旭光高中(國中)部

身份證字號

* 姓名 性別：女

* EMAIL * 密碼 (密碼最少6碼，英文數字夾雜)

導師班級 無

出生 民國 77 年 6 月 5 日

公務電話 (049)

自用電話 (-- 不公佈

地址 -- -- * 不公佈

任教階段 學前 國小 國中 高中職 大專

手機 不公佈

- *『手機』、『自用電話』、『地址』等欄位可設定勾選是否公佈資料，若是特教班教師或特教業務承辦人員請務必留手機以便緊急聯絡。

*最高學歷	大學	專業學校
*學歷碼	不具教師資格	說明 (選擇『其他特教學分班』或『其他』時請輸入說明)
員額編制 隸屬 (常用資格)	代理教師 學校未聘到合格特教教師	
*教師資格 登記	<input type="checkbox"/> 特教合格教師 <input type="checkbox"/> 一般合格教師 <input checked="" type="checkbox"/> 不具教師資格	

- *「最高學歷」、「學歷碼」、「教師資格登記」等選項會影響評鑑成績，請務必填寫完整。

*如您是特教老師還需完成以下資料：

*若是特教合格教師請完成下列欄格輸入	
特教資格登記類別	<input type="checkbox"/> 身心障礙類 <input type="checkbox"/> 資賦優異類
特教登記字號(證書)	民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號 教育階段 <input type="text"/> (例如:民國89特中第900327號)
	[第二組特教登記字號]
特教年資	自足式特教班 <input type="text"/> 年 分散式資源班 <input type="text"/> 年 巡迴輔導 <input type="text"/> 年 資優班 <input type="text"/> 年
備註(教師資格補充說明)	<input type="text"/>
本年度為巡迴輔導老師請點選服務班型(可複選)	<input type="checkbox"/> 視障巡迴輔導 <input type="checkbox"/> 視障巡迴輔導(班) <input type="checkbox"/> 聽障巡迴輔導班 <input type="checkbox"/> 聽語障巡迴輔導班 <input type="checkbox"/> 自閉症巡迴輔導 <input type="checkbox"/> 病弱巡迴輔導班 <input type="checkbox"/> 情緒與行為障礙巡迴輔導 <input type="checkbox"/> 自閉症暨情障巡迴輔導 <input type="checkbox"/> 不分類巡迴輔導班 <input type="checkbox"/> 床邊教學班 <input type="checkbox"/> 巡迴輔導(在家教育) <input type="checkbox"/> 立案教養機構(在家教育) <input type="checkbox"/> 非立案教養機構(在家教育) <input type="checkbox"/> 資優巡迴輔導班
上次登入	2013/3/28
<input type="button" value="進行轉校"/> <input type="button" value="確定"/>	

二、異動

- *若教師欲調至他校或他縣市，請點選個人資料下方「進行轉校」鍵，進入異動頁面，輸入前往的學校名稱點選『查詢』鍵，選擇欲調任之學校，再點選「進行轉校」鍵，即完成異動。
- *學校端亦可用通報網學務權限辦理教師異動。

批次年級升級:

進入「特教學生」-「批次年級升級」，要升級之前，六年級畢業生須先異動出去，並檢查學生升上去的年級是否正確，(如學生因留級、延長修業年限、暫緩入學而不能升級者，請將該生設定回原年級)，按下「進行升級存檔」就完成全校升級，升級結束後，如果有發現錯誤，須回到「確認個案」點選學生的名字進入修改即可。

STEP1 畢業生先異動，資料移出本校

STEP2 在校生升級

STEP3 接收新生

教育部特殊教育通報網
Special Education Transmit Net

回首頁 | 網站導覽 | 服務信箱 | 今天 2010/7/26(一)
您目前狀態：登入南投縣南投國小 學校學務權限 登出

批次年級升級

<input checked="" type="checkbox"/> 智障(集中式)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	特三	班	2010/3/24	98
<input checked="" type="checkbox"/> 智障(集中式)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	特三	班	2010/6/29	98
<input checked="" type="checkbox"/> 巡迴輔導(在家教育)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	特二	班	2010/3/24	98
<input checked="" type="checkbox"/> 智障(集中式)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	特一	班	2010/3/24	98
<input checked="" type="checkbox"/> 不分類(身障類資源班)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	戊	班	2010/3/9	
<input checked="" type="checkbox"/> 智障(集中式)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	特二	班	2010/3/24	98
<input checked="" type="checkbox"/> 不分類(身障類資源班)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	丁	班	2010/3/24	98
<input checked="" type="checkbox"/> 智障(集中式)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	特一	班	2010/3/24	98
<input checked="" type="checkbox"/> 不分類(身障類資源班)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	甲	班	2010/3/24	98
<input checked="" type="checkbox"/> 不分類(身障類資源班)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	戊	班	2010/3/24	98
<input checked="" type="checkbox"/> 普通班(接受特教服務)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	特三	班	2010/3/10	97
<input checked="" type="checkbox"/> 不分類(身障類資源班)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	己	班	2010/6/29	97
<input checked="" type="checkbox"/> 不分類(身障類資源班)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	戊	班	2010/3/8	98
<input checked="" type="checkbox"/> 智障(集中式)	原年級：5 --> 升級後為	6	年	特三	班	2010/3/24	98

進行升級存檔

特教檢核表填寫

- 1、檢核表路徑為『特教相關業務』-『學校自評』-『填寫特教檢核表』。
- 2、檢核表中的『本校特教統計』為該學年度的資料呈現，每學期初請點選【填寫當學年度檢核表】並存檔以帶進統計資料，檢查表中學校身障學生人數、年級與教師編制是否正確，若資料有誤，請於修改資料後回特教檢核表重新點選存檔即可更新。
- 3、『本校特教統計』資料由系統自動產出，可更新時間為：上學期 9 月 1 日 ~ 10 月 20 日、下學期 2 月 20 日 ~ 3 月 20 日，此外時間無法修改統計資料。
- 4、『填報實施概況』為當學年度特教執行成效，開放填寫時間為每年 9 月 1 日~次年 7 月 15 日，請於時間內填寫完畢。
- 5、檢核表各教育階段表單皆不相同，目前僅國中小須填寫。
- 6、無特教生之學校，就辦理特教相關研習之活動填寫並存檔可。

填寫特教檢核表

檢核表開放填寫區間：2010/9/1 ~ 2011/7/15

填報單位: 南投國小

填寫 99 學年度檢核表

學年度	特教學生數	老師數 身障 / 資優	應屆畢業 / 轉銜完成	辦理研習	初次填寫日期 最後更新日期	資料是否已確認填報的資料 (確認日期)	列印
99		11 / 0	16 / 16	2 場次 238 人次	2011.3.31 2011.6.30	已確認 2011.6.30	列印
98	63	14 / 0	17 / 17	2 場次 186 人次	2009.10.12 2010.6.29	已確認 2010.6.29	列印
97	63	14 / 0	16 / 22	2 場次 169 人次	2008.10.20 2009.6.16	已確認 2009.6.16	列印
96	78	15 /	21 / 21	2 場次 140 人次	2008.6.18 2008.7.7	已確認 2008.7.7	列印
95	81	14 /	10 / 10	1 場次 40 人次	2007.4.15 2007.7.11	已確認 2007.7.11	列印
94	75	14 /	5 / 5	0 場次 0 人次		(尚未確認)	列印

106 學年度檢核表

本校特教統計
填報實施概況
上傳成果照片

填寫說明：各項目依貴校推廣特殊教育情形填寫。 參考學年度：

106 學年度特殊教育執行成效報告							
檢核項目	實施概況摘要	具體成果說明					
1. 每年五月、十二月前召開特殊教育推行委員會並決議特殊教育相關事務	<input style="border: 1px solid red;" type="button" value="新增"/> 共 0 次 / 學年	參考學年度： <input type="text" value="105"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="匯入"/> E					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">安置會議召開日期</th> <th style="width: 50%;">重新安置人次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(無)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">(填表說明：特推會工作內容為召開安置及輔導會議、審議學生特殊教育需求及服務之申請、推動特殊教育相關工作等)</p>	No.	安置會議召開日期	重新安置人次	(無)		
No.	安置會議召開日期	重新安置人次					
(無)							

7、寫研習辦理情形時，務必按「新增」填寫研習名稱，底下的總場次也需填寫。

8、已經開始填寫但尚未寫完，欲儲存檔案，請點選「我已經確認資料已經全部輸入完畢」，並按下「存檔」；仍可以在完成期限內隨時回到檢核表頁面再接再續填寫。

15. 辦理身心障礙學生性別平等教育有關之宣導或研習 (含教師及一般學生)	<input style="border: 1px solid red;" type="button" value="新增"/>															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">性別平等教育</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 20%;">研習日期</th> <th style="width: 55%;">研習主題</th> <th style="width: 20%;">參加人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-decoration: underline;">1</td> <td>2011/4/1</td> <td>校護宣導-禁果可嚐嗎?</td> <td style="text-align: center;">288</td> </tr> <tr> <td style="text-decoration: underline;">2</td> <td>2011/6/8</td> <td>校園性別事件之防治與處理</td> <td style="text-align: center;">89</td> </tr> </tbody> </table>		性別平等教育				No.	研習日期	研習主題	參加人數	1	2011/4/1	校護宣導-禁果可嚐嗎?	288	2	2011/6/8
性別平等教育																
No.	研習日期	研習主題	參加人數													
1	2011/4/1	校護宣導-禁果可嚐嗎?	288													
2	2011/6/8	校園性別事件之防治與處理	89													
	共 * 2 場次 * 377 人次															
<input type="radio"/> 資料尚未全部輸入(先暫存) <input checked="" style="border: 1px solid red;" type="radio"/> 我已經確認資料全部輸入完畢																
版面樣式： <input type="text" value="藍色"/> <input type="button" value="▼"/>																
設定狀態： <input type="checkbox"/> 未開放瀏覽																
<input style="border: 1px solid red;" type="button" value="存檔"/>																

數位學習平台課程

一、如何連結至數位學習平台

方法一：從通報網首頁 www.set.edu.tw 下方點選特教數位教室進入

方法二：登打數位學校網址進入網站 <http://insc.set.edu.tw/>



二、系統登入

(一)申請帳號：第一次使用需點選「申請帳號」，並完成基本資料填寫。

(二)忘記密碼：點選「查密碼」，並輸入帳號及信箱，密碼會寄至信箱中

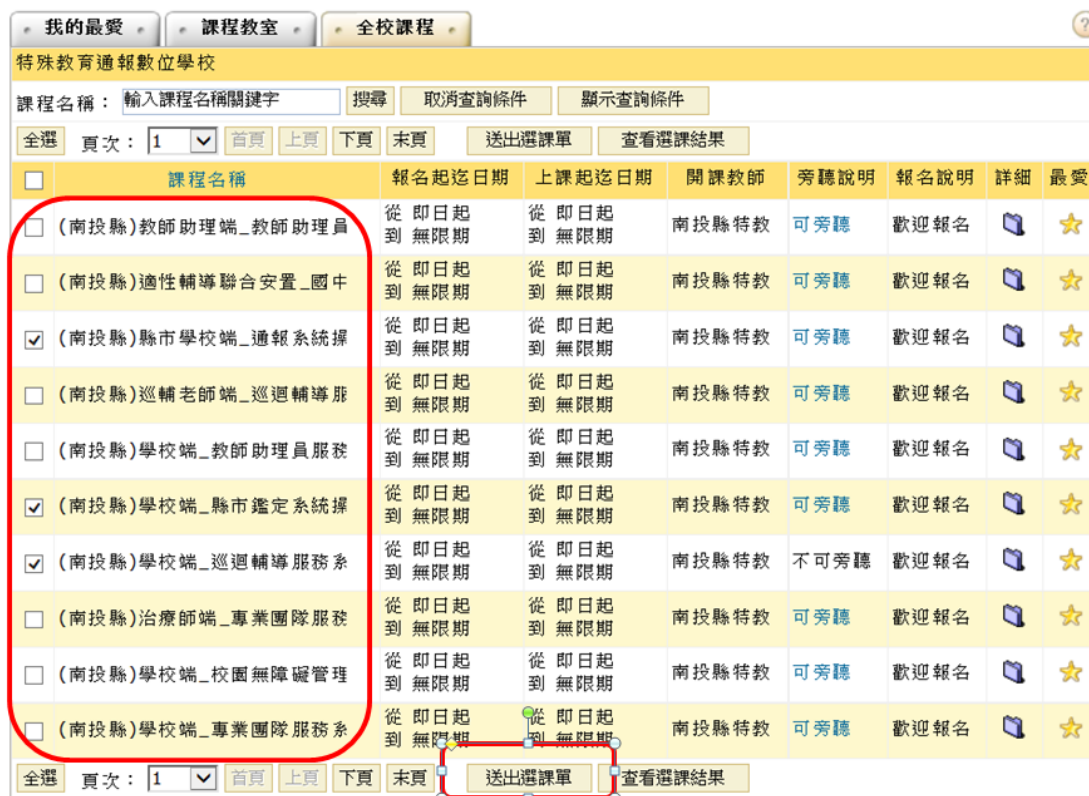
(密碼能忘，帳號和信箱不能忘!!)。

三、課程選擇



(一)登入教室後點選上方「個人區」→「全校課程」→於左側列表點選「中區」→「南投縣」,中間列表會呈現可報名的課程,勾選欲選擇之課程並送出選課單。

(二)每回選擇完新課程後,需登出再重新登入,讓課程成立才可開始上課。



(三)目前數位學習平台可選擇的課程如列：

編號	課程	概述
1	學校端-通報系統操作	班級、人力設置、學生通報
2	學校端-鑑定系統操作	提報學生鑑定操作說明
3	學校端-轉銜系統操作	轉銜表填報操作說明
4	學校端-巡迴輔導服務系統	
5	巡輔教師端-巡迴輔導服務系統	
6	學校端-專業團隊服務系統	申請專團、排課、檢視服務結果等
7	治療師端-專業團隊服務系統	排課、評估、服務紀錄填寫說明
8	學校端-教師助理員服務系統	申請教師助理服務與查閱服務紀錄
9	教師助理端-教師助理員服務系統	教助填報紀錄操作說明

10	學校端-交通服務系統	
11	學校端-輔具借用管理系統	輔具與測驗工具登錄、借用操作
12	學校端-校園無障礙管理系統	無障礙環境清查與申請操作說明
13	適性輔導聯合安置-國中端	
14	適性輔導聯合安置-高中端	

(四)在個人區會有已選讀之課程列表，點課程名稱後即會進入該課程畫面。



(五)進入課程畫面後點選上方「開始上課」，並於左方內容選單點選課程內容

閱覽，另可於左上方下拉式選單切換其他課程。



教育處網站查閱公告與文件下載

- 1、 本處會將重要公告、檔案、表件等置於本政府教育處網站，網址為 <http://www.ntct.edu.tw/bin/home.php> 請承辦特教業務人員，每天上網查看是否有特教業務需辦理。
- 2、 各類特殊教育相關檔案、表單資料置於法規文件-文件下載區，(需登入帳號密碼)

依科別查詢
依科別查詢
縣府人事處
督學室
學務科
輔導團
特教科
社教科
有財產
體健科
縣網中心
其他
縣府計畫室
國教科

* 選擇「特教科」即可看到有效期限內特教科發佈的公文。

3、 查詢歷史公告-教育處公佈欄

公佈欄查詢

起始日期 結束日期 關鍵字 查詢

八月, 2012

Today: 八月 7, 2012

點「公告查詢」輸入公告發布時間、或是公告發佈者的姓名、公告關鍵字，就可以找到你所需要的歷史公告。

聯絡方式與特教資源

1、聯絡方式：

學生輔導與特殊教育科科長電話：049-2222106 轉 1350

學生輔導與特殊教育科辦公室電話：049-2222106 轉 1351-1365

學生輔導與特殊教育科辦公室傳真：049-2240777

特教資源中心電話：049-2562609

特教資源中心傳真：049-2567936

南投縣政府地址：南投縣南投市中興路 660 號

特教資源中心地址：南投縣草屯鎮中正路 568-23 號 (旭光高中內)

本縣通報網問題回報信箱：setnantou@gmail.com

2、南投縣特教資源中心網站

(<http://spec.ntct.edu.tw/>)

可提供諮詢、下載鑑輔會表單、借用輔具、查詢特教資源等



通報網常見問題 Q&A

☆學生鑑定安置、轉銜、異動篇

Q1 學生原本就讀某種特教班型，轉進我們學校變成普通班接受特教服務如何處理？

A：請聯絡鑑輔會確認與調整班型，若跨縣市轉學者須重新鑑定安置。

Q2 疑似障礙生，點選異動後資料就不見了，怎麼讓新學校接收到學生資料？

A：請新安置學校至通報網疑似區輸入學生身分證字號新增資料即可。

Q3 學生經過鑑定更改障別及障礙程度，為什麼資料都沒有更新？

A：安置學校須在通報網接收新安置學生區點選接收，學生新的研判結果才會寫入。

Q4 「疑似學生」提報鑑定，鑑定結果為「確認障礙」並安置於它校/「確認障礙」

學生提報鑑定，鑑定結果為「疑似障礙」並安置於它校，轉銜表是否需填寫？

A：如學生經鑑輔會跨校安置，新身分須等新安置學校接收後才生效，故學生若提報鑑定前身為疑似生，原校便不需填轉銜表直接在疑似生區異動即可，反之若學生提報鑑定前身為確認障礙個案，即使鑑定成疑似生，原校也要填妥轉銜表並異動。轉銜表填寫時機可參考下表：

提報時的學生身分	議決結果		異動時是否需填轉銜表
確認個案	確認個案	安置他校	需填寫轉銜表後異動
	疑似生		
疑似個案	確認個案	安置他校	免填轉銜表直接異動
	疑似生		
確認個案	確認個案	安置本校	若學生為校內跨階段轉銜者 (如幼小轉銜)需要填寫、異動後再重新接收

Q5 學生在我們學校附設幼兒園跨階段升同校小一，還有需要填轉銜表嗎？

A：要，且要注意學校在接收區接收時教育階段要維持「學前」，填妥轉銜表異動，再重新接收時教育階段才改成「國小」。

Q6 接收區一直出現未就讀本校學生，請問要如何處理？

A：至「學生動態追蹤」-「新安置本校學生清冊」-「可進行接收作業」勾選學生未報到，連絡學生原來學校，請他們追蹤學生實際安置情形並重新勾選學生就讀學校。

Q7 於「學生動態追蹤」-「新安置本校學生清冊」中有看到學生名字，但接收區沒有學生資料，請問要如何處理？

A：打電話請對方學校異動學生。

Q8 國民教育階段學生跨縣市轉學要如何辦理？

A：聯繫並確認學生安置學校後，函文本府辦理(敘明學生障別程度、安置班型、最新一次鑑定文號及轉學原因)，副本給學生欲安置學校，填寫轉銜表及異動，並將學生相關資料影本移交對方學校(公文範本可到教育處網站文件下載區登入下載)。

Q9 學生通過暫緩入學或延長修業年限，不用填轉銜表但轉銜表已產出該如何處理？

A：連絡通報網承辦人處理，並提供學生通過暫緩入學或延長修業年限的清冊證明。

Q10 我的學生因障礙已消失，想放棄特教身份，該怎麼做？

A：請於通報網提報鑑定安置，由鑑輔會研判。

Q11 已填轉銜表，但在異動學生時，異動原因大部分被打×無法選擇，如何處理？

A：請檢視上方紅字無法異動原因(如鑑定處理中/鑑定安置單位與轉銜安置單位不一致/轉銜表尚未填畢..等)，請排除原因或至轉銜權限檢查轉銜表是否有漏填項目。

Q12 學生轉銜表沒有出現在轉銜表清冊中，該如何讓轉銜表產出？

A：在轉銜權限中點選『初次填寫轉銜表』，頁面上方輸入學生身分證字號即可產生。

Q13 學生畢業當年度選擇不升學，轉銜安置單位選擇社會局/勞工局並已異動，

但日後學生又繼續念書，該怎麼將資料改到目前就讀的學校？

A：在轉銜權限『編輯查閱轉銜表』中選擇學生畢業對應年份，找到學生轉銜表
點選『編輯』進入，修改未來安置單位到學生目前就讀學校即可。

Q14 學生轉銜表清冊只呈現教育表格，沒有社政、勞政表格？

A：在轉銜表學生基本資料分頁中「學生是否領有身心障礙手冊」欄位選擇“是”
才會出現勞、社政表格。

Q15 學生提報適性輔導並已確認安置，轉銜表已填妥卻無法異動，顯示狀態為

「作業流程中無法異動」，該怎麼處理？

A：請適性輔導安置(高中職端)學校在特教通報網完成學生報到作業。

Q16 若學生未到適性輔導安置學校報到，通報網無法異動，該怎麼處理？

A：請適性輔導安置(高中職端)學校在特教通報網點選該生未報到，國中端才能
改安置單位。

☆ 學校、學生、教師資料篇

Q1 學生相關資料該如何列印？

A：可於學生列表-相關資料-點選欲查詢的項目(基本資料、鑑定、巡輔、專團、教助等)
-下載或列印。

Q2 忘記通報網教師權限的帳號密碼怎麼辦？

A：到通報網首頁點選忘記帳密，輸入相關資料及 email 即可。

Q3 我們學校要更名，通報網資料如何修改？

A：請函文(敘明原名、新名與生效日期)至本府學特科辦理。

Q4 我們學校要廢/併校，通報網資料該如何處理？

A：請先確認每位學生安置情形後填轉銜表並辦理異動，學生相關服務紀錄如有需求請逕行下載備份，函文至本府(特教科)敘明廢校時間並申請刪除通報網資料(通報網資料一經刪除則無法回復，刪除前請務必做好資料移轉)。

Q5 特教老師要調到其他學校服務，資料應該怎麼異動？

A：教師調離本校或他縣市，可由學校通報網承辦人員到教師基本資料點選異動，亦可由教師以個人帳號密碼登入點選下方「進行轉校」自行異動。

Q6 本校特教班教師數有三名，但在班級資料教師數只呈現兩名，該如何處理？

A：檢查教師資料中任教類別，是否編列為特教班編制教師數。

Q7 教師基本資料中部分項目無法以學校學務權限編修，該如何處理？

A：請由教師登入個人帳密後做修改。

Q8 學生是特教生，為什麼幼生管理系統沒有顯示出學生特教身分？

A：請核對通報網及幼生管理系統學生姓名、身分證字號、出生年月日是否一致。