

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(老師)資料維護	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.....	11
身心障礙學生提報鑑定安置.....	13
接收學生 (鑑定安置接收、轉學生接收)	15
資料偵錯檢查(含休學學生追蹤)	16
身心障礙學生填寫轉銜表(學生要畢業或轉學時)	20
學生異動(學生要畢業或轉學時).....	22
申請特教專業團隊服務	24
申請巡迴輔導服務.....	27
助理人員申請與聘用.....	29
視障、學障有聲書申請與回報	31
輔具申請	32
助理人員登錄與填寫服務紀錄	35
教師個人資料建置及異動	37
學生批次年級升級	39
特教檢核表填寫	40
忘記通報網帳號密碼.....	42
教育處網站公告查閱與文件下載.....	43
特教相關單位聯絡方式與特教資源.....	44
特教通報網常見問題 Q&A	45

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. 特教業務承辦人交接時請將帳號密碼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。
4. 建議定期修改各業務權限密碼，並請留意做好個資保護、防止外流與不當蒐集使用，以免觸犯個人資料保護法。

請您在此寫下貴校的帳號及密碼：

校名：南投縣_____

帳號(每校僅有一組帳號)：_____

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。

The screenshot illustrates the process of adding a new account. It shows a sidebar menu with '校內帳號管理' (In-school Account Management) selected. The main area displays a table of existing accounts and a '新增帳號' (Add Account) button. Below the table, there are two forms: '新增帳號' (Add Account) and '編輯帳號' (Edit Account). Both forms include fields for account number, password, and permissions, along with detailed password requirements.

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: 鑰匙管理, 輔具管理, 研習管理, 學校轉銜, 適性輔導安置, 學校特教業務, 學校設施, 學校資優, 個管導師, 職業輔導, 問卷填報, 校務檢核

《編輯帳號》

帳號: 84502
密碼: *
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

★請在開學第一周內完成本項資料更新(無論有無特生都須辦理)

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。

使用者基本資料			
單位名稱	國中	權限	學校學務
使用者姓名	蔡桃貴 *	手機	091234567
聯絡電話	(049) 2222222 # 26	傳真	(049) 2200000
Email (-)	123456@gmail.com		
備註			
帳號	8450		
密碼	*****		

查詢 / 修改密碼

原密碼 Tt845 **

新密碼

確認新密碼

※ 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：!@#\$%^&*?_~.-/()

確認 關閉

2、學校資料：

學校資料			
學校ID	8450		
學校名稱	國中		
分類一	國中	分類二	縣立
電話總機 *	(049) 2222222	傳真	(049)
學校地址	南投縣 南投市 藍藍路87號		
學校網址	http:// www.lalalu.ntct.edu.tw		
校長	姓名 馬書樞	分機	211
教務主任	姓名 張連傑	分機	221
輔導主任	姓名 陳浩浩	分機	261
特教組長	姓名 蔡阿昏	分機	262
特教承辦人員	姓名：洪	分機：26	EMAIL：SevenFit@gmil.com
經費承辦人員	姓名 蔡鵬	分機 262	EMAIL SevenFit@gmil.com
視障用書負責人	姓名：全 弘，分機：，EMAIL：t1050@mail.skjhs.ntct.edu.tw		
服務於特教班之人員			
輔導人員	0	工讀生	1
全校男女生數			
全校男生數	419	全校女生數	376
登錄日期	108/08/30		

1. 請將學校資料詳細填妥。
2. 校內人員電話、分機、mail 務必填寫正確。
3. 全校男女生數(含普.特生)會列入本縣統計年報，請每學期更新。
4. 修改完畢後請按「儲存」。
5. 因應教育部對本縣通報網偵錯考評，無論當學期校內有無特生，學校承辦人於開學第一週內皆需更新並儲存資料。

儲存

3、身障類/資優類班型：

(1) 貴校如有身障或資優類特教班型，請確認正式、代課教師數與教師總數是否正確，如有誤可至「老師資料」頁面更改。

■ 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 2020/7/1 ~ 2020/8/31

下載 Excel 報表 校正特教班學生數 查詢 清除

總計 2 筆 1

序號	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	操作
					特教合格	一般合格	特教合格	一般合格	不具教師資格				
1	智障(集中式)	國中	1	3	3	0	0	0	0	3	3	第1班 81/08/01	填寫
2	不分類(身障類資源班) 增列：不分類巡迴輔導班	國中	2	27	5	0	0	1	0	6	6	第1班 85/08/01	填寫

(2) 點選「填寫」可設定班級年級分佈及建班(或敘明轉班型)日期。

設定班級 - Google Chrome

webap.set.edu.tw/SETSYS/Classes/_設定班級.aspx?k=YU6rdy0zH...

設定班級 - 維護

學校	國中			
特教班別	智障(集中式)	班級教育階段	<input type="radio"/> 學前 <input type="radio"/> 國小 <input checked="" type="radio"/> 國中 <input type="radio"/> 高中職	
年級分佈	<input type="button" value="▼"/> 年級，共 <input type="button" value="▼"/> 班 <input type="button" value="▼"/> 年級，共 <input type="button" value="▼"/> 班 <input type="button" value="▼"/> 年級，共 <input type="button" value="▼"/> 班 <input type="button" value="▼"/> 年級，共 <input type="button" value="▼"/> 班 <input type="button" value="▼"/> 年級，共 <input type="button" value="▼"/> 班 <input type="button" value="▼"/> 年級，共 <input type="button" value="▼"/> 班 混齡，共 <input type="button" value="▼"/> 班			
	上述班數合計：1 班			
	主管機關核定班級數：1 班			
	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
	2 人	0 人	0 人	0 人
第 1 班建班日期	<input type="text" value="81/08/01"/>			
第 2 班建班日期	<input type="text"/>			
第 3 班建班日期	<input type="text"/>			
第 4 班建班日期	<input type="text"/>			
第 5 班建班日期	<input type="text"/>			
第 6 班建班日期	<input type="text"/>			
備註	1.原為不分類身障資源班增班，建班日期為97年8月1日 2.於100年8月1日轉型為智障(集中式)			
更新日期	2019/6/20			

4、老師資料：

- (1)學校如設有身障或資優類特教班型，請依該班型員額「新增」教師資料。
- (2)資料務必完整填寫，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、勾選【是否列為特教班編制老師數^{圖①}】等項目，此部分將會影響到班級資料中「特教班教師數」呈現。
- (3)教師 email 務必正確且有在使用(忘記密碼時才可查詢)。
- (4)若教師已離職，請點選「進行轉校」或「異動」^{圖②}。

學校・班級・特教人力		下載 Excel 報表		批次儲存導師設定		新增				
<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 101系統派案(資源班) 專業人員 助理人員 特殊教育學生 身心障礙類 資賦優異類 接收與升級 		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
1	南投縣南投市縣立...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...國中	甘	國中資賦優異類	不分類資優資源班	否	班級導師	正式編制教師	特教合格教師,一般合師		

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 (選擇「專長借調」和「其他」時請輸入說明)		
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		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
員額編制隸屬 (晉用資格) *	<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		
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 checked="" 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 90 年, 特登 字第 90000 號, 教育階段: 中等學校		

特教學生需補齊確認之資料

在特殊教育學生區中，身心障礙類與資賦優異類「確定個案」、「疑似身障生」、「待鑑定資優生」資料應每學期確認更新(點列表學生姓名叫出基本資料)。

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)	就學起訖	鑑輔適用階段 / 有效日期
1	范 女	國中 1年級 班	學習障礙	不分類(身障類資源班)	2019/09/01 2022/06/20	2021/03/01
2	許 男	國中 1年級 班	智能障礙 新制 1,4 類 重度	不分類(身障類資源班)	2019/09/01 2022/06/20	2021/03/01

確認項目如列，可對照下一頁圖示：

- 1、如學生有原住民、外籍人士子女、低收入戶身分請務必勾選，並列出父母國籍、祖籍與低收級數，勿空白(列國教署對縣市偵錯項目與特教計資料)。

原住民	<input checked="" type="checkbox"/> 是，原住民族祖籍： <input type="text" value="阿美族"/>	外籍人士子女	<input checked="" type="checkbox"/> 是，母親國籍： <input type="text" value="菲律賓"/> 父親國籍： <input type="text"/>	僑居地： <input type="text"/>
-----	--	--------	---	---------------------------

- 2、入學畢業日期中年份設定應為該生在此教育階段的入學畢業年份(如學前階段3年、國小6年)，非其實際入學年份，日期皆統一為入學9月1日、畢業6月20日，如為通過暫緩入學或延長修業年限學生則畢業年份再加一年。

入學日期 *	<input type="text" value="2019/09/01"/>	畢業日期 *	<input type="text" value="2022/06/20"/>
--------	---	--------	---

- 3、如學生為學障、多重障礙、其他障礙，請依鑑輔會鑑定結果填列障礙程度補充說明欄。

特教類別 (身障類)	學習障礙 類別附註：閱讀、書寫	特教類別 (資優類)
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： <input type="text" value="閱讀、書寫"/>	

- 4、學生有情緒行為問題可勾選行為功能介入方案(見後頁)。
- 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。

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 <input type="text" value="選擇巡迴輔導學校"/>
------	---

- 6、通報網於 3.6.9.12 月底會與衛福部資料介接，更新學生身障證明，如遇顯示資料與實際證明不符，請掃描身障證明正反面影像傳給教育處學特科作業。

學生基本資料(身障類確認個案)

學校	縣立南投國小	身分證字號	M123	出生日期*	105/08/27 <input checked="" type="checkbox"/> 確認該生出生日期正確	
學生姓名*	張小明	性別	男	教育階段*	學前	
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)	手機	0912345678	家長 Email		
家長*	張阿華	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 checked="" type="checkbox"/> 是, 級數: 第一級	
原住民	<input checked="" type="checkbox"/> 是, 原住民族祖籍: 阿美族	外籍人士子女 女	<input checked="" type="checkbox"/> 是, 母親國籍: 菲律賓	父親國籍:		
入學日期*	2019/09/01	畢業日期*	2022/06/20			
特教類別 (身障類)	發展遲緩 類別附註: 認知, 溝通, 知覺動作, 社會情緒	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:			行為功能介入方案	<input checked="" type="checkbox"/> 有訂定之需求	
年級*	中班 年	輔導老師 (普通班導師)*	張美美	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 水里國小	
班別*	奇異果 班	輔導老師二		安置情形二		
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	2020/03/25 (目前)	府教輔特字第1090071802	聽覺障礙	不分類巡迴輔導班	2021/04/01
	2	2019/03/25	府教特字第1080066949	聽覺障礙	不分類巡迴輔導班	2020/04/01
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

6 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)		
備註	多重障礙障礙單項類別:		
必要陪伴者 優惠措施	活動陪伴, 復康巴士		

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、新增疑似身障生

在通報網確定個案區或疑似身障生區有建置資料者始得提報鑑定安置。

★點選「特殊教育學生」-「身心障礙類」-「疑似身障生」-「新增身障生」

身障類學生 (疑似生) - 查詢條件

縣市-鄉鎮市	南投縣 ▾ 南投市 ▾	特教類別	▾	關鍵字	學生: ▾
教育階段-年級	▾ ▾	性別-障礙程度	▾ ▾	身障手冊類別	▾
新制手冊類別	▾	排序	教育階段, 年, 班, ▾		

僅顯示身分證錯誤

疑似身障生申請

身分證字號 *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 非本國學生
該生教育階段 *	<input type="radio"/> 學前 <input type="radio"/> 國小 <input type="radio"/> 國中 <input type="radio"/> 高中職	

身分證字號千萬不可以打錯！打錯的話只能聯繫教育處承辦人報請國教署進行修改，請老師特別注意。

★學生基本資料填寫完畢再按「儲存」，如果需要修改疑似生的資料，再於列表中點選學生姓名進去基本資料做變更。

學生基本資料 (身障類疑似生)

學校	縣立 國中	身分證字號	M2	出生日期 *	
學生姓名 *		性別	女 ▾	教育階段 *	國中 ▾
戶籍地址 *	▾ ▾				
居住地址 *	▾ ▾ [同上]				
電話 *	(▾)	手機		家長 Email	
家長 *		親屬狀況	<input 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 type="checkbox"/> 是, 原住民族祖籍: ▾	外籍人士子女	<input type="checkbox"/> 是, 母親國籍: ▾ 父親國籍: ▾	僑居地:	
入學日期 *		畢業日期 *			
特教類別 * (身障類)	疑似 ▾	特教類別 (資優類)		特教類別 (資優類二)	

二、新增疑似資優生

★資優生需先完成鑑定程序後，學校收到本府核定公文，始至通報網新增資優生資料。點選「特殊教育學生」-「資賦優異類」-「待鑑定資優生」-「新增資優生」，輸入身分證字號、填寫學生基本資料後點「儲存」。

★完成新增資優生後，本府給予核定文號，即成為正式資優生(鑑輔會核定資優生鑑定文號後學校端無須至接收區接收學生資料)。

資優類學生 (待鑑定) - 查詢條件

縣市-鄉鎮市	南投縣 南投市	特教類別		關鍵字	學生
教育階段-年級		性別-障礙程度		身障手冊類別	
新制手冊類別		排序	教育階段,年,班		

僅顯示身分證錯誤

新增資優生 查詢 清除

疑似資優生申請

身分證字號 * 非本國學生

學生姓名 *

教育階段 * 國小 國中 高中職

下一步 關閉

學生基本資料 (待鑑定資優生)

學校	縣立南崗國中	身分證字號	M	出生日期 *	
學生姓名 *	伊佺山	性別	女	教育階段 *	國中
戶籍地址 *					
居住地址 *	[同上]				
電話 *		手機		家長 Email	
家長 *		親屬狀況	<input type="radio"/> 雙親 <input type="radio"/> 單親 <input type="radio"/> 失親	低收入戶	<input type="checkbox"/> 是, 級數: <input type="text"/>
原住民	<input type="checkbox"/> 是, 原住民族祖籍: <input type="text"/>	外籍人士子女	<input type="checkbox"/> 是, 母親國籍: <input type="text"/> 父親國籍: <input type="text"/>	僑居地: <input type="text"/>	
入學日期 *		畢業日期 *			
特教類別 (身障類)		特教類別 * (資優類)	疑似 <input type="text"/>	特教類別 (資優類二)	

儲存 關閉

身心障礙學生提報鑑定安置

★在「提報鑑定安置」區點選「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」。

申請巡迴輔導

學校學務

- 最新消息(C)
- 學校 班級 特教人力
- 特教學生
- 資料偵錯檢查
- 學生動態追蹤
- 提報鑑定安置
 - 填寫鑑定申請表
 - 列印提報清冊
 - 下載提報清冊(XLS)
 - 安置本校名冊列印
 - 學生接收網路說明

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

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

104 學年度 南投縣 第 1 次 南投國中 特殊需求學生鑑定安置
填寫鑑定摘要表

新增提報鑑定學生

排序 提報日期

(無提報鑑定學生)

選擇欲提報學生之提報類組與提報身分(下拉選單)，後按選擇完畢。請注意只有在確認個案區及疑似身障生區有建置資料的學生才能提報。

109學年度第 1 次

提報日期: 2020/8/10 ~ 2020/8/10

學校分類: 國中, 高中職

教育階段: 國中

提報類組: 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, 其他障礙

提報身分: 欲確認障礙個案, 新提報疑似個案, 跨階段轉銜安置, 緩讀, 延長修業年限, 提早入學, 幼兒補助經費申請, 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: 國中 姓名 查詢

新增提報個案 -- 請選擇學生					
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
選擇完畢					
選擇提報類組	國中	1 年	王O諺 M1232 (男)	不分類(身障類資源班)	情緒行為障礙
選擇提報身分	國中	1 年	林O信 B1236 (男)	不分類(身障類資源班)	智能障礙
選擇提報類組	國中	1 年	范O福 M1232 (男)	不分類(身障類資源班)	學習障礙
選擇提報身分					

★填寫鑑定摘要表：

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』。

★提報鑑定後，請將鑑定安置提報名冊列印核章，併同鑑輔會所要求之相關資料送交鑑輔會。(實際提報區間、送件資料、地點等資訊請依鑑輔會公文為主或參考特教資源中心網站鑑輔會資訊)。

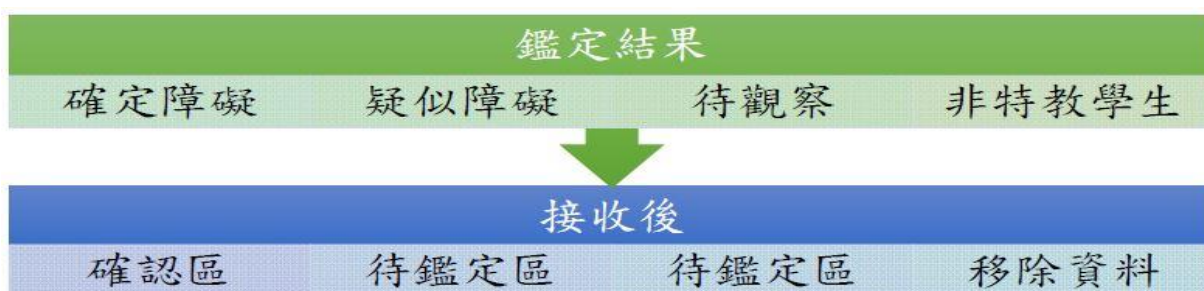
接收學生(身障生鑑定安置接收、轉學生接收)

★當有特殊教育學生轉學至本校就讀，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(巡回輔導班)	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，公文範本在教育處網站文件下載區可下載參閱。

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	鑑輔安置補充說明	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

功能檢閱 (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

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」，點教師姓名進入基本資料欄位填寫。

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	干	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

最高學歷：大學

學歷碼：特殊教育系所組畢業 (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：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：

任教總年資： 年 月

教師資格登記： 特教合格教師
 一般合格教師
 不具教師資格

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：全良 · 分機： · 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	顏	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。

■ 下列清單為歷年來曾於本校辦理休學之學生清單。
 ■ 若學生休學多年已超過就學年齡請點選[復學或後續處理]，先行將學生資料回到確認個案區，填妥轉銜表，表內未來安置->受理單位，點選[就實或就業權檢]，再將學生完成異動。
 ■ 若仍繼續於貴校復學，請點選[復學或後續處理]，恢復確認個案身分即可。

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、或學生死亡情況下，則無需填轉銜表，直接於學務權限點學生姓名按異動即可。
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，請務必告知學特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 P45 Q4Q5 表格對照。
7. 應屆畢業生完成完轉銜表填報與異動日期：學前及國小 6 月 30 日前、國中及高中 7 月 31 日前。

★「初次填寫轉銜表」區會有應屆畢業生轉銜表可編輯，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，若清冊中看不見名單，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○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○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○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○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。

★轉銜表有 4 個分頁，打星號及紅字內容需完整填寫，避免文字中間空白或同段文字重複複製貼上，填寫完畢點選『已確認資料全部輸入完畢』項目後按『本頁存檔』，方能回到學務權限異動學生。

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

※ 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 學習紀錄 專業及相關服務 未來安置

1. 2. 3. 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!

★在未來安置分頁選擇轉銜原因及受理單位

*轉銜原因

就學(畢業) 就學(轉學) 就業 職業訓練 機構安置 安置轉換 出國就學

無須其他後續服務 放棄特教服務 其他，請說明

轉銜服務紀錄

召開轉銜會議 會議召開時間*

提供服務內容 訂定轉銜計劃 安排環境參觀與認識 環境適應計劃 其他，請說明

安置單位 選擇 主要聯絡人：

聯絡地址： 聯絡電話：

*受理單位

請先選擇該生目前狀況：

就學 → 安置學校

就業 → 安置勞工局

就業 → 安置社會局

已就業

需勞政安排就業，希望提供就業縣市

已安排參加職訓(請填下列職訓單位、職種)

請協助安排職訓(請填下列職訓單位、職種)

職訓單位 職種

就業

安置於教養機構

留置家中準備就學或就業

留置家中自行教養

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，原學校只要在「編輯查閱轉銜表中」選擇該生異動年度、查找該生轉銜表點『編輯』到未來安置分頁，將安置單位改至新學校即可。

異動學生

- ★身障或資優類學生因畢業、轉學或其他原因離校者需在通報網做異動。
- ★資優生、疑似身障生、待鑑定資優生或學生死亡無須填寫轉銜表，直接點選異動即可；身障類確認障礙學生，則須填寫完轉銜表資料後才能異動。

一、身心障礙類

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



2.選擇學生離校原因，若有特殊情形如中輟、國外就學等狀況請在異動原因說明欄中備註家庭狀況或前往哪個國家或學校，最後按下「確定異動」。並通知下一階段學校接收該生。

異動學生	
異動說明	<ul style="list-style-type: none">※ 身障生請先填寫 轉銜表 方能將學生異動離該本校。※ 資優生 異動不需填寫轉銜表。※ 跨教育階段 經鑑定安置為原提報學校，需填寫轉銜表，異動後再接收，以利學生動態紀錄完整；提供下一階段課程安排參考之轉銜紀錄。※ 若有下列狀況請提報鑑輔會鑑定，鑑定完畢再於本頁異動該生： (1) 重新評估安置 (2) 跨教育階段轉銜安置 (3) 家長放棄接受特教服務等
學生姓名	王O婷(身障生)
鑑定安置狀態	該生並無提報鑑定安置
轉銜表填寫情形	轉銜表-轉銜單位為：. 國中
異動原因	<p>下列部分有打 X 的項目是您必須填完轉銜表才能勾選(轉銜表內轉銜單位必填)，請使用學校轉銜的帳號登入後填寫轉銜表。</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 縣內轉學(高中以下)<input type="radio"/> 轉學至外縣市<input type="radio"/> 畢業<input type="radio"/> 休學<input type="radio"/> 死亡<input type="radio"/> 中輟(高中以下)<input type="radio"/> 國外就學<input checked="" type="radio"/> 放棄特教服務<input type="radio"/> 其他

確定異動 返回上一頁 關閉

3.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)，請排除情況後再次異動。

轉銜表填寫情形	尚未填寫轉銜表
異動原因	<p>下列部分有打 X 的項目是您必須填完轉銜表才能勾選 (轉銜表內轉銜單位必填)，請使用學校轉銜的帳號登入後填寫轉銜表。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 縣內轉學(高中以下) <input checked="" type="checkbox"/> 轉學至外縣市 <input checked="" type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 休學 <input checked="" type="checkbox"/> 國外就學 <input checked="" type="checkbox"/> 中輟(高中以下) <input checked="" type="checkbox"/> 放棄特教服務 <input type="checkbox"/> 死亡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他

<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。

二、資賦優異類

點選「特殊教育學生」-「資賦優異類」-「確定個案/待鑑定資優生」，點選要異動的學生姓名，將選單下拉到最下方點選「異動」，異動原因如為轉學或畢業者，需選擇就學讀學校與班型。

異動原因	<p>下列部分有打 X 的項目是您必須填完轉銜表才能勾選 (轉銜表內轉銜單位必填)，請使用學校轉銜的帳號登入後填寫轉銜表。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 縣內轉學(高中以下) <input type="radio"/> 轉學至外縣市 <input type="radio"/> 畢業 <input type="radio"/> 休學 <input type="radio"/> 死亡 <input type="radio"/> 中輟(高中以下) <input type="radio"/> 國外就學 <input type="radio"/> 放棄特教服務 <input type="radio"/> 其他
資優轉銜	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 就學 <ul style="list-style-type: none"> 就讀學校：<input type="text"/> <input type="button" value="選擇學校"/> 就讀班型：<input type="text"/> <input type="radio"/> 出國就學 (請填寫國家、就讀學校、科系) <input type="text"/> <input type="radio"/> 放棄資優身分 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 原校普通班 <input type="radio"/> 就讀其他學校 <ul style="list-style-type: none"> 就讀學校：<input type="text"/> <input type="button" value="選擇學校"/> 就讀班型：<input type="text"/> <input type="radio"/> 畢業後未升學 (重考) <input type="radio"/> 其他 <input type="text"/>

確定異動

返回上一頁

關閉

申請特教專業團隊服務篇

(申請時間請依教育處公文為主)

- 1、點選「專業團隊服務」-「專業服務申請」，畫面最上方選擇申請區間，點「新增申請學生」、點選學生欲申請的治療項目，最後按「儲存」。

專業服務申請

南投縣 109學年度 第6次 2020-08-06~2020-08-06 物理,職能,語言,心理 (測試用請勿申)

學校分類 國中 學生教育階段 國中

申請項目 所有 所有狀態 所有鄉鎮市 所有教育階段

排序 申請日期 關鍵字 學生姓名 查詢

列印申請項目 所有 新增申請學生

新增資料

專業服務申請

109學年度第6次

提報日期：2020-08-06 ~ 2020-08-06

申請項目：物理治療,職能治療,語言治療,心理治療

學校分類：國中

教育階段：國中

※請點選需要申請專業服務的學生

提報學校：南崗國中 姓名： 查詢

《請選擇申請專業服務的學生與類組》

申請項目	教育階段/年班/ 姓名	安置班別 特障礙類別
<input checked="" type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 語言治療 <input type="checkbox"/> 心理治療	國中 2年級4 陳 (男)	不分類(身障類資源班) 智能障礙
<input type="checkbox"/> 物理治療 <input checked="" type="checkbox"/> 職能治療 <input checked="" type="checkbox"/> 語言治療 <input type="checkbox"/> 心理治療	國中 2年級1 龔 (女)	不分類(身障類資源班) 學習障礙
<input checked="" type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 語言治療 <input checked="" type="checkbox"/> 心理治療	國中 2年級7 龔 (男)	不分類(身障類資源班) 學習障礙

儲存 取消

- 2、按下「填寫」，依學生目前實際情況勾選內容，填畢後存檔。

專業服務申請											
申請日期	學校	姓名	教育階段 生日	申請項目(狀態) 專業人員	評估表填寫狀態	建議結果填寫狀態	申請表填寫	申請表列印		結果建議列印	
								全選	取消全選	全選	取消全選
1	2020-08-06	南投縣南投市 國中	陳 (男)	國中2年級4班 2005-09-29	物理治療 (審核中)			填寫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

承上，若申請項目錯誤，在申請區間內都可按刪除鍵，刪除該筆申請。

3、待教育處完成審查與派案後，可看到審核結果與服務治療師姓名。

申請日期	學校	姓名	教育階段 生日	申請項目(狀態) 專業人員
1 2019-09-11	南投縣南投市 國中	嚴... (女)	國中3年級1班 2004-01-20	物理治療(審核通過) 趙...瀚 職能治療(審核通過) 陳...瑩
2 2019-09-11	南投縣南投市 國中	陳... (男)	國中3年級1班 2005-03-14	職能治療(審核通過) 陳...瑩 語言治療(審核通過) 林...琳

4、點選「課表瀏覽或排課」可查詢治療師排課日期與時間。

5、請於治療師完成服務後點選「到校服務回報」-「填寫」回報專業人員出勤狀況，點選「查看」可查閱治療師填寫的服務內容與建議事項。點選「個別建議-紀錄」-「瀏覽服務紀錄」亦可查閱療師服務內容。

到校服務回報								全選	取消全選
學校	學生	出勤狀況	日期	專業人員	學生數	專業服務內容	批次設定準時到校		
南投縣南投市國中	張	<input type="button" value="填寫"/>	2020-03-04(三) 13:00~16:00	向賢	1	<input type="button" value="查看"/>	<input type="checkbox"/>		
南投縣南投市國中	許陳揚賴	<input type="button" value="填寫"/>	2020-03-26(四) 08:00~09:00	陳壁	4	<input type="button" value="查看"/>	<input type="checkbox"/>		

服務紀錄填寫

到校服務回報

108 學年度 下 學期 專業服務(時段)

...國中

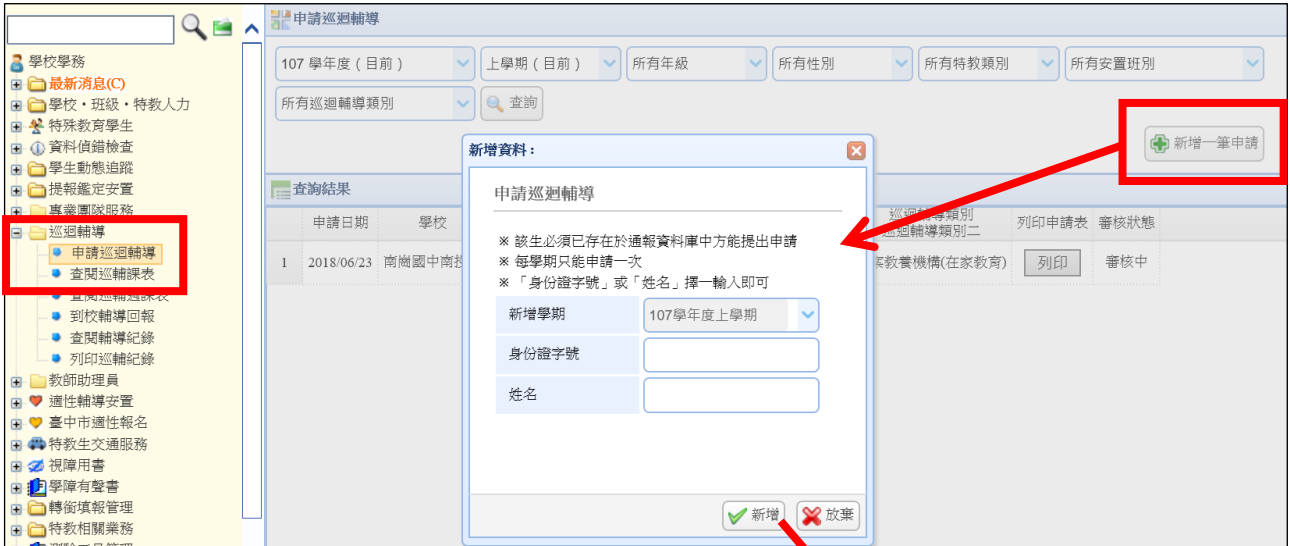
專業人員	向	到校服務日期與時段	2020-03-04 13:00 ~ 16:00
接受專業服務學生	張 共 1 人		
出勤狀況	<input checked="" type="radio"/> 準時到校 <input type="radio"/> 準時上課(在家教育) <input type="radio"/> 請假 <input type="radio"/> 調課 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 不可抗力天然災害(如颱風停課)		
學校人員提問或學生主要問題			

查詢服務紀錄

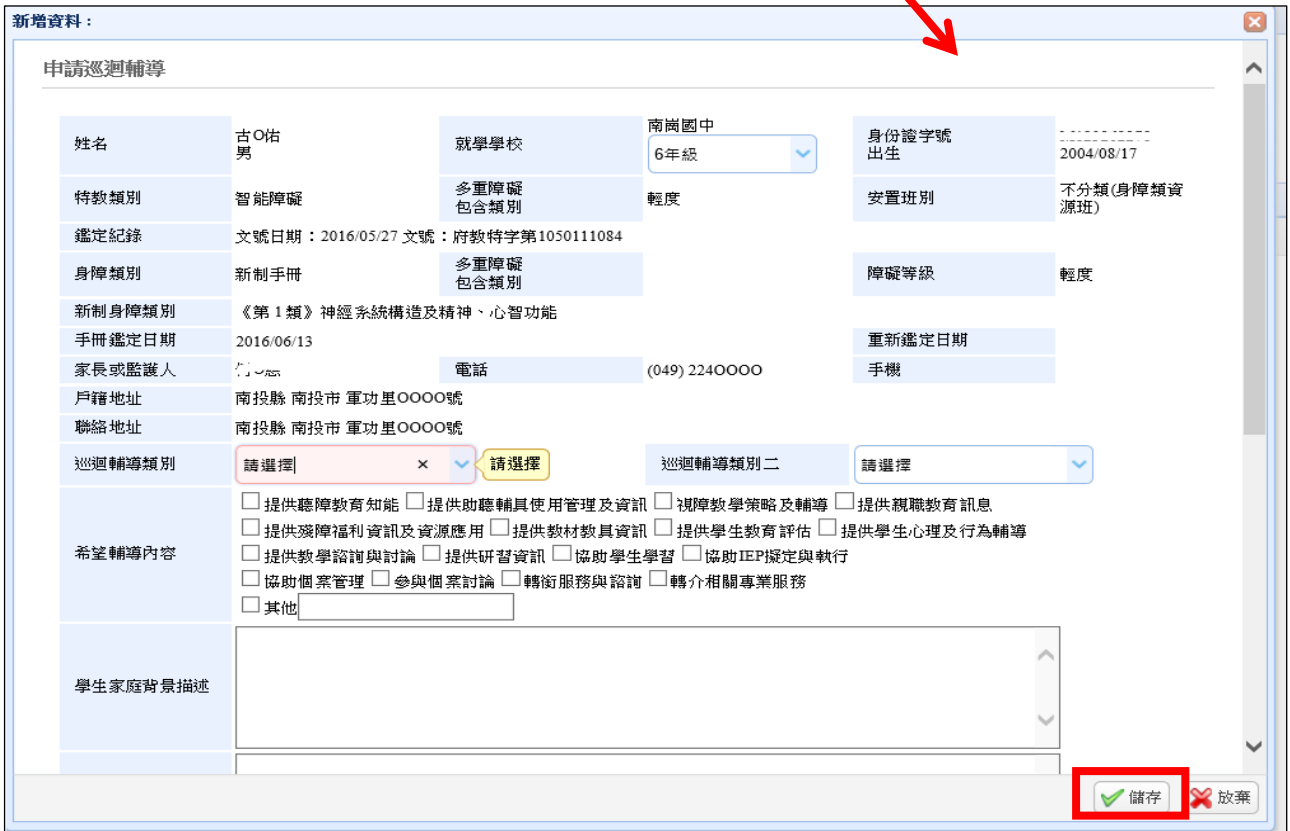
專業人員	林	到校服務日期與時段	2020-04-09 09:00 ~ 10:00
接受專業服務學生	羅 共 1 人		
出勤狀況			
校方備註(公開資訊)			
服務內容(時段)	活動及表現 1以動物及擬聲詞做 構音語詞活動練習，個案有ㄆ/ㄆ +/ㄆ ㄛ/ㄛ ㄉ/ㄉ ㄅ/ㄅ ㄆ/ㄆ ㄅ/ㄅ ㄆ/ㄆ ㄅ/ㄅ 尾鼻音省略 情形，可分辨正確及錯誤音。2以 王老先生有塊地 童謠來延伸類化 語句，並以 提示語 修正語音。3說話習慣快則含混，將生活短句練習說清楚。4已無鼻阻塞音。PS提示語如 ㄆ(示範氣音) ㄆ(舌頭咬著) ㄆ(咬著舌頭+示範前鼻音) ㄆ(嘴巴開著+示範上鼻音) ㄆ(嘴巴閉著)		
治療師本次建議事項(時段)	建議 1生活中的構音提示及類化練習。2練習生活短句的表達。		

申請巡迴輔導服務篇

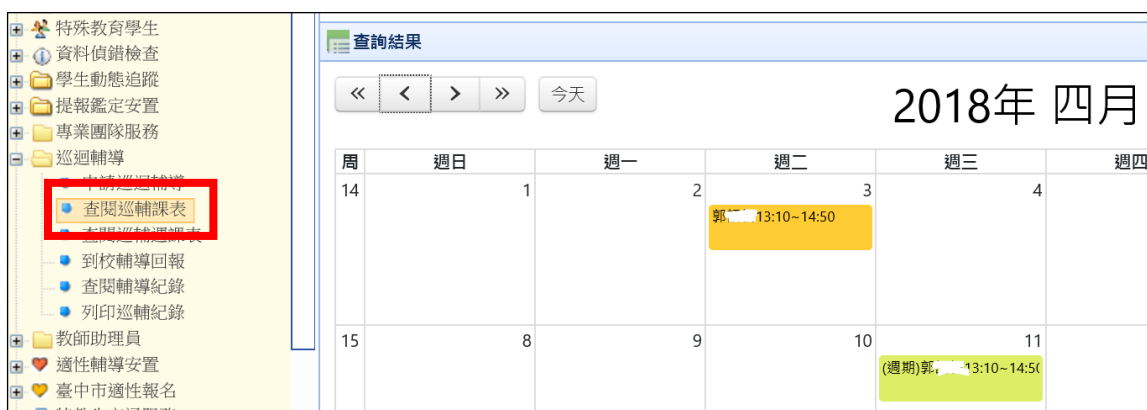
- 1、點選「巡迴輔導」 - 「申請巡迴輔導」，確認學年度後點「新增一筆申請」，輸入學生資料以新增。



- 2、新增後會跳出學生資料視窗，請填寫後儲存。

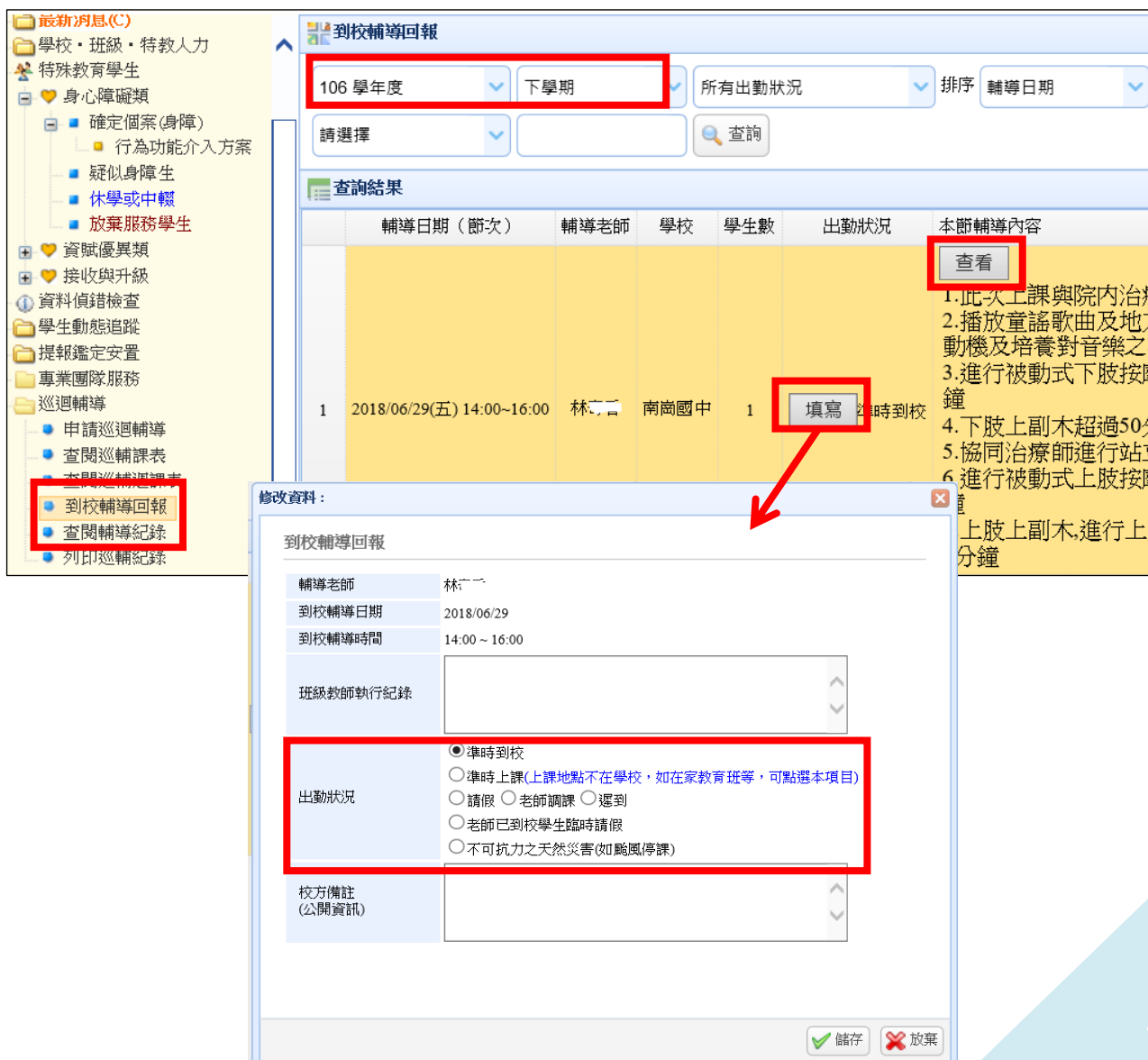


3、點選「查閱巡輔課表」可查閱巡輔教師排課時間。



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。



助理人員申請與聘用

★申請助理員服務

- 1、點選「助理人員服務」-「申請助理服務」，選擇學年度後按「新增申請」，勾選要申請的學生後按確定(請於教育處開放請區間內作業)。

核定助理申請 - 查詢條件

學年度-學期: 109 上學期 | 縣市-鄉鎮市: 南投縣 南投市 | 關鍵字: 學生

教育階段-年級: | 特教類別: | 特教班別: |

性別: | 審核狀態: | 排序: 申請日期

開放申請區間: 2020/08/05 ~ 2020/08/05

總計 0 筆 1

助理服務申請學生 - 查詢條件

學生: | 特教類別: | 特教班別: |

請選擇本校欲申請助理服務的學生。

總計 65 筆 1 2 3 下一頁

序號	學生	性別	教育階段	年班	特教類別	特教班別	選擇
1	陳	男	國中	1年級 8班		不分類資優資源班	<input checked="" type="checkbox"/>
2	張	男	國中	1年級 8班		不分類資優資源班	<input checked="" type="checkbox"/>
3	蘇	男	國中	1年級 8班		不分類資優資源班	<input type="checkbox"/>

- 2、點擊列表內學生姓名，即可編輯、刪除、列印該學生的申請表。(已通過教育處審核之申請無法編輯與刪除，僅能瀏覽與列印。)

開放申請區間: 2020/08/05 ~ 2020/08/05

總計 2 筆 1

序號	學生 / 性別	教育階段	實足年齡	特教類別 / 特教班別	申請日期	預估時數	核定時數	選擇	審核狀態
1	程	國中 1年						<input type="checkbox"/>	
2	羅	國中 1年						<input type="checkbox"/>	

助理人員服務申請表 - Google Chrome

webap.set.edu.tw/SETSYS/TAssist_助理人員服務申請表.aspx?k=U748LxMWGGVpTeYEISmf/6gpYs7gN8WGjhK61XVcbuCr...

時段或課程	節次	次/週	預估時數	助理人員服務重點	備註

總計預估需求時數

儲存 刪除 列印 關閉

★聘用助理人員

1、教育處核定通過後，點選「聘用助理人員」-「新增人員」，輸入助理人員身分證字號及姓名，叫出資料以完成聘用。

助理人員聘用 - 查詢條件

學年度-學期	109	上學期	關鍵字	姓名
縣市-鄉鎮市	南投縣	南投市	聘用方式	

下載助理清冊 新增人員 查詢 清除

新增助理人員

身分證字號 * 非本國人員 (國外人員請輸入護照或居留證號碼)

助理人員姓名 *

下一步 關閉

2、亦可於過往學年度助理員列表中點擊助理員姓名進入編輯頁面，在是否聘用項目勾選本學年度聘用-「儲存」，若聘任後須取消，則取消勾選即可。

助理人員聘用 - 查詢條件

學年度-學期	108	上學期	關鍵字	姓名
縣市-鄉鎮市	南投縣	南投市	聘用方式	

下載助理清冊 新增人員 查詢 清除

序號	學年度	學期	姓名
1	108	上	羅...

是否聘用 是, 109 學年度聘用為 國中助理人員

★查閱助理人員服務紀錄

點選「助理服務記錄」，可查閱或編輯助理人員的服務記錄。

助理人員服務紀錄

下載 Excel 報表 新增服務紀錄 批次列印 查詢 清除

總計 104 筆 1 2 3 4 下一頁

序號	助理人員	服務學生	工作內容	行為觀察記錄	其他記要	服務日期	服務時數	選擇	操作
			1.協助照顧學生生活自理. 2.主動協助處理學生生活自理之事宜,如靈					<input type="checkbox"/>	

視障用書、學障有聲書

- 1、學校端申請日期上學期為5/31-6/20、下學期為12/15-12/31，若申請時程有變動請依教育處函文為主。如學校端未及於時間內申請或申請版本錯誤，請聯絡教育處管理端於審核區間內協助補申請。
- 2、學校端僅可申請大字書及有聲書，縣府承辦端可修改設定學生申請點字書。

	第一學期	第二學期
學校端申請	5/31-6/20	12/15-12/31
管理端審核	6/21-6/30	1/1-1/5
出版商統計	7/1-7/15	1/6-1/10
到書回報	開學日-第五日	

- 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。

NO	學校	教育階段	姓名	年	學障類型	選擇書單
1	南投市南崗國中	國中	劉O俞	2		選擇書單
2	南投市南崗國中	國中	李O心	2		選擇書單

※ 108 學年下學期
 ※ 請選擇出版廠商及教材種類，若需有聲書，請於後方選項打勾

姓名: (老師申請) 年級: 國小 就讀 0 年級
 特教障礙類別: -- 視障類別: --

1. 依學生狀況選擇

領域	科目	版本	申請年級	書籍種類	有聲書申請
國語	國語首冊	南一	1	大字書	<input type="checkbox"/> 只申請有聲書 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有聲書CD <input type="radio"/> 有聲書MP3
	國語	康軒	1	大字書	<input type="checkbox"/> 只申請有聲書 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有聲書CD <input type="radio"/> 有聲書MP3
語文	英語	康軒	1	大字書	<input type="checkbox"/> 只申請有聲書 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有聲書CD <input type="radio"/> 有聲書MP3
	英語	康軒	1	大字書	<input type="checkbox"/> 只申請有聲書 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有聲書CD <input type="radio"/> 有聲書MP3

2. 選擇出版商與教材

3. 勾選有聲書

4. 選擇版本 (英語、數學)

5. 請務必儲存

可刪除申請

若未顯示版本，請聯絡教育局承辦人

可儲存範本 匯出為範本 刪除此筆申請 確定 取消

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「新增」，於跳出頁選擇申請身份(學生/老師)，輸入身分證及姓名，點「確定」。

2、系統會讀取申請人資料，帶出輔具申請表。確認申請資料無誤後，點「儲存」，儲存後申請表內「申請輔具項目」欄位會出現「新增申請」按鈕。

- 3、點新增申請，於選單中選擇欲申請之輔具類型，選擇完畢後點「儲存」，學校端便完成輔具申請程序，待承辦人審核。(若要申請多項輔具可再次點選「新增申請」)。
- 4、於開放申請期間，學校端可於【申請教育輔具】頁面，對已成立之申請點「填寫」進入申請表中，進行修改、新增輔具、及刪除等功能。

★輔具登錄管理(財產建置)

- 1、學校購買之輔具，在教育處開放登錄期間內可點選『新增』建置。

- 2、於「輔具登錄」頁面，詳填輔具資料，* 為必填項目，「登錄單位財產編號」不可與之前登錄過的編號重覆，輸入完成後點【儲存】，即完成新增輔具登錄。

- 登錄完成的輔具會出現在【輔具登錄管理】頁面，點【填寫】可進行資料補充、修改或刪除。點上傳輔具影像，可上傳該筆輔具圖片或删除之。
- 如需申請報廢輔具可點選「新增狀態」填寫報廢選項，請注意一旦選擇「申請報廢中」與「已報廢」，確認後即無法修改輔具資料。(報廢輔具前請務必向教育處承辦人確認流程與做法)。

★輔具借用管理

- 點選「學生申請清單」可由審核狀態確認是否通過申請。

學年度	學校	學生	年班 / 特教類別	申請輔具名稱	申請日期	購買方式 / 輔具名稱 (產權所有) / 借據	申請輔具列印	借據列印
106	國中		2年級:2班 多重障礙	電動傾斜床(含桌 板)	2018/03/0 2	<input type="checkbox"/> 借用輔具	<input type="checkbox"/> 全選	<input type="checkbox"/> 全選

- 教育處核定學生通過申請審核後，學校端可於申請通過清單點「借用輔具」，於跳出頁面點選「輔具名稱」、將相關資料填妥後點「選擇完畢」、「確定」即完成借用確認程序。

學生	<input type="text"/>	輔具名稱	test *	輔具所屬單位	<input type="text"/>
輔具借用備註	<input type="text"/>				
申請日期	2020/8/5 上午 11:32:56				
			<input type="button" value="確定"/>		

https://www.set.edu.tw/?Ttype=4&msg=n&helSN=&...

輔具類別: 個人行動輔具

輔具名稱:

輔具所在單位:

- 完成借用輔具後會產生申請表與借據可勾選列印(若教育處承辦人審查時核定輔具提供模式為現有輔具借用才會產出借據)。
- 輔具系統不支援轉學及跨教育階段。申請人若離校，需歸還輔具，至下一間學校再次申請輔具。
- 實際輔具申請與借用期程、步驟、辦理方式請依教育處承辦人公文為主。

助理員登入與填寫服務紀錄

- 一、學校完成設定聘用後助理人員方可登入，若是首次登入者於帳號欄輸入 email 帳號或身分證字號，密碼欄輸入身分證字號，按圖片填入驗證碼後，點選【登入】。

- 二、系統將跳出視窗要求變更密碼，密碼條件為 9 碼以上(含大小寫字母、數字、特殊符號的組合)，變更完成後便成功啟用帳號。

- 三、點選左側「我的基本資料」，編輯後點「儲存」存檔。

填寫服務紀錄：當次服務完畢後，可點選「新增服務紀錄」填寫服務內容。若助理人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。

109 學年度上學期 助理服務紀錄

服務的學生

序號	學生	性別	教育階段	年級	特教類別	特教班別	申請日期	選擇
1	林	男	國小	2 年級	身體病弱	不分類(身障類資源班)	2020/02/26	<input checked="" type="checkbox"/>
2	洪	男	國小	5 年級	情緒行為障礙	不分類(身障類資源班)	2020/02/26	<input type="checkbox"/>

一、當日服務統一登錄為一筆資料，若新增一筆以上，將會覆蓋同日期之資料，填寫說明如下：

- (一) 於右側點選服務日期。
- (二) 「時數」欄位：請填入當天於該校的服務總時數。
- (三) 點擊「服務的學生」，勾選學生後點擊【確認選擇】。
- (四) 「工作內容」欄位：請依學生分列填寫服務時數與內容。
- (五) 其餘欄位：請按實際狀況填寫。

二、填寫完畢點【儲存】即可保留變更；點擊【刪除】可刪除紀錄。

三、點擊服務紀錄列表右側【編輯】，可修改內容。

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，在「學校.班級.特教人力」-「老師資料」中點「新增」，教師基本資料請務必完整建置，教師亦可登入個人帳密編輯。

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	員額編制職等	教師資格登記
1	南投縣南投市 縣立...國中	于O	國中 資賦優異類	資優特教方案	是	班級導師	正式編制教師	特教合格教師
2	南投縣南投市 縣立...國中	李O	國中 身心障礙類	智障(集中式)	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師

★教師第一次登入通報網，輸入帳號(email 或身分證字號)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。

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

確定

★教師資料請完整建置(列國教署對縣市偵錯考核項目)，如需修改密碼請點「密碼」即跳出修改視窗，若忘記密碼請參閱忘記密碼章節。

老師資料	
學校名稱	縣立...國小
老師姓名 *	陳.....
出生 *	065/10/08
身分證字號	M222...
辦公室電話	(049) 291....., 分機
手機	092...
E-Mail@yahoo.com.tw (老師可使用「email」或「身分證字號」)
密碼	*****
是否為導師	<input type="checkbox"/> 啟用導師帳號 (導師可管理該班學生基本資料)
職務內容 *	巡迴輔導教師, 說明: (選擇「專長借調」和「其他」時請說明)
任教類別	不分類巡迴輔導班 <input checked="" type="checkbox"/> 是, 列為特教班編制老師數

★若是特教班編制教師或特教業務承辦人員請務必留手機以利緊急聯絡。

二、異動

★若教師欲轉任他校，請點選個人資料最下方「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。

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 checked="" 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" value="97"/> 年， <input type="text" value="幼特檢"/> 字第 <input type="text" value="9700."/> 號，教育階段： <input type="text" value="學前"/> <input type="checkbox"/> 第二組特教登記字號
是否有進修意願	<input type="checkbox"/> 是
備註	<input type="text"/>
登錄日期	2017/8/22
<input type="button" value="進行轉校"/> <input type="button" value="儲存"/>	

■ 進行轉校

STEP1 請輸入前往的學校名稱，或學校名稱前兩字，點選『查詢』
STEP2 查詢會列出所有相關結果，選擇要去的學校後點『進行轉校』

您目前為：南光國小

輸入要轉到的學校名稱

<input checked="" type="radio"/> 南崗國中	國中	南投縣大庄路九四號	(049)2222460
<input type="radio"/> 南崗消費合作社附設幼兒園	學前	南投縣自立一路一號	(049)2250257

★學校端亦可在學校學務權限的「老師資料」中點選老師姓名開啟基本資料視窗，最下方有【進行轉校】與【異動】選項，若教師為退休、離職或身故等非轉校情形，請點【異動】有對應選項可點選。

<input type="button" value="進行轉校"/>	<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="異動"/>	<input type="button" value="關閉"/>
-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

異動原因

- 本校調職
- 調至他校
- 調至他縣市
- 退休
- 離職
- 死亡
- 其他

學生批次年級升級:

★請在學期結束後到 8 月份這段時間內完成學生年級升級，到通報網學校學務權限，點選「特殊教育學生」-「接收與升級」-「批次年級升級」，檢查學生升上去的年級是否正確並輸入班級名稱(如學生因留級、延長修業年限、暫緩入學而不升級者，請將該生設定改回原年級)，按下「進行升級存檔」就完成全校升級。升級後如果有發現錯誤，可在特殊教育學生列表，點選學生的名字叫出基本資料修改即可。

開放升級作業區間：2020/7/1 ~ 2020/10/15

總計 65 筆

1 2 3 下一頁 ▶

序號	學生 / 性別	教育階段 / 安置情形	原年級 --> 升級後為	狀態	更新日期	已作業年度
1	王 女	國中 不分類(身障類 資源班)	1 年級 --> 升級後為 2 年級 年 5 班		2020/0 6/18	
2	余 男	國中 不分類資優資 源班	1 年級 --> 升級後為 2 年級 年 1 班		2020/0 7/14	

★批次升級前應先完成應屆畢業生之異動，若未異動會造成資料混淆。

STEP1 畢業生先異動，將資料移出本校

STEP2 在校生升級

STEP3 接收新生

特教檢核表填寫

★特教檢核表係為填報貴校當學年度所辦理之特教工作，登入通報網學務權限，左側選單『特教相關業務』-『學校自評』-『填寫特教檢核表』。

檢核表開放填寫區間：2019/9/1 ~ 2020/7/31

填報單位：桃園國中

學年度	特教學生數	老師數 身障/資優	應屆畢業/轉銜完成	辦理專業 知能研習	初次填寫日期 最後更新日期	學校是否已確認填報的資料 (確認日期)	列印
108	44	8 / 3	16 / 18	0 / 0	2020.7.6 2020.7.31	已確認 2020.7.31	列印
107		8 / 3	16 / 16	0 / 0	2019.7.9 2019.7.19	(尚未確認)	列印
106	42	8 / 3	14 / 14	11 / 245	2018.1.11 2018.7.30	已確認 2018.7.30	列印

填寫 109 學年度檢核表

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：98 批次匯入所有具體成果說明

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	<p>新增</p> <p>共 0 次 / 學年</p> <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>安置會議召開日期</th><th>重新安置人次</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">(無)</td></tr></tbody></table> <p>(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)			<p>參考學年度：105 匯入</p> <p>E</p>
No.	安置會議召開日期	重新安置人次						
(無)								

★檢核表中『本校特教統計』頁面為系統自動匯入，如表中特教學生數、老師數有誤，請至【學校·班級·特教人力】與【特殊教育學生】進行資料修正後存檔，本項目僅在上學期 9/1~10/20 及下學期 2/20 ~3/20 開放更新，於此時間之外學生數便會固定（呈現灰底色），無法變動。

★『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。

★『上傳成果照片』可選擇是否上傳相關活動照片。

★檢核表各教育階段表單皆不相同，目前僅國中小階段須填寫。

★該學年度無特教生之學校，填寫辦理之特教相關研習活動即可。

★寫研習辦理情形時，需點選「新增」填寫研習名稱，底下的總場次與人數也需填寫。

★已經填寫但尚未填報完畢，欲暫時儲存檔案，請點選「資料尚未全部輸入(暫存)」，即可在開放填報時間內回到檢核表頁面接續填寫。填寫完畢者請點選「我已經確認資料已經全部輸入完畢」，並按下「存檔」。

★填報完畢後相關資料請列印留校備查。

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

資料尚未全部輸入(先暫存) 我已經確認資料全部輸入完畢

版面樣式: 藍色

設定狀態: 未開放瀏覽

存檔

忘記通報網密碼

★忘記學校學務權限密碼，請洽教育處學特科通報網承辦人員。

★忘記學校其他業務權限(如轉銜、輔具等)密碼，請登入學務權限「特教相關業務」-「其他業務」-「校內帳號管理」，點*號會顯示完整密碼。


序號	帳號	權限	密碼	使用者	登錄時間	登錄位址	操作
1	845	個管導師	*****		2019/08/28	163.22.73.250	填寫
2	845	輔具管理	*****		2020/08/13	210.69.126.253	填寫
3	845	學校設施	*****	何...	2020/01/10	210.69.126.253	填寫

★忘記個人權限(如教師、助理或專業人員等)帳號密碼，請於通報網首頁特教登錄欄位下方點「忘記密碼」，鍵入相關資料即會發送臨時密碼。

特教資料登錄
使用者登入

帳號

密碼

驗證碼 

[換一張圖形驗證碼](#)

[語音播放](#) [登入](#)

[忘記密碼](#) [登入註冊](#)

忘記密碼

請填入以下資訊，系統會寄送臨時密碼到您的信件或手機。

* 登入身分

* 帳號


* 身分驗證 (通報資料)

下列項目擇一輸入：

E-mail

手機號碼

為了您的資料安全性，請填入畫面上隨機產生的安全保護號碼。

 [更換安全保護號碼 | 語音播放]

* 安全保護號碼

目前登錄 IP:

[確認送出](#) [清除](#)

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 <https://www.ntct.edu.tw/> 請承辦特教業務人員定期上網查看是否有特教業務需辦理。

- 2、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。

年度	處室別	文件名稱	發佈日期	下檔日期	連結人次	文件類別	下載
108	特教科	漳和國小藝才班招生簡章	2020/1/20	2020/10/1	27	公開文件	
108	特教科	草屯國中藝才班招生簡章	2020/1/20	2020/10/1	38	公開文件	

- 3、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，(需登入學校帳號密碼始得下載)。

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提報鑑定安置。

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身障生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：如身障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	需填寫轉銜表，若學生為同校幼兒園直升小一者，應填完轉銜表、異動後再重新接收

Q5 身障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。

Q17 學生經鑑輔會安置到 A 校，但家長改變意願要就讀 B 校，該怎麼處理？

A：異動前請務必確認家長安置意願，若須改安置學校，請儘速與鑑輔會聯繫更改。

☆ 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：請先確認每位學生與教師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(學特科)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，是否勾選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。