

臺中市 110 學年度「教育部特教行政 E 化系統」操作手冊

目錄

第壹章

簡介	1
----	---

第貳章

一、學務系統-登入說明	7
二、學務系統-學校資料	16
三、學務系統-班級資料	17
四、學務系統-特教人力	21
五、學務系統-學生資料	35
六、學務系統-其他	53

第參章

轉銜系統	63
------	----

第肆章

鑑定系統	73
------	----

第伍章

其他系統	
一、專業團隊	79
二、巡迴輔導	84
三、教師助理員	88
四、交通服務	93
五、視障用書	99
六、輔具	103

壹、臺中市特殊教育資訊相關業務簡介

單位：臺中市東區特殊教育資源中心。

地址：臺中市東區樂業路 60 號(臺中市樂業國小內)。

電話：22138215

一、負責業務

1. 教育部特殊教育通報業務。
 - (1) 教育部通報網各系統操作諮詢。
 - (2) 辦理特教通報校正及評比作業。
 - (3) 協助鑑定安置結果點選。
 - (4) 特教相關服務申請清冊彙整及結果點選作業。
(含特教相關專業人員、教師助理員(特教學生助理人員)、巡迴輔導教師、交通費……等)
 - (5) 規劃辦理特教通報業務教育訓練。
2. 出版特教統計年報。
3. 臺中市特教資訊網及其相關服務填報作業(含系統維護管理)。
4. 提供教育局特教相關統計分析資料。
5. 臨時交辦事項。

二、網站說明

1. [臺中市特殊教育資訊網](http://spec.tc.edu.tw) <http://spec.tc.edu.tw>
對象：一般民眾、家長/老師/行政；全站為公開訊息。
2. [臺中市政府教育局](http://www.tc.edu.tw) <http://www.tc.edu.tw>
教育局各類行政業務和一般公告。
3. 教育部特殊教育通報網 <https://www.set.edu.tw>
處理特殊生相關資料登錄、研習報名或其他特教相關服務申請作業行政業務。
4. [Facebook](http://www.facebook.com/spcstaichung) 臺中市特殊教育粉絲團 <http://www.facebook.com/spcstaichung>
(提供活動訊息/重要時程提醒及常見錯誤說明)
5. [全國特殊教育資訊網](https://special.moe.gov.tw/) 研習管理及報名 <https://special.moe.gov.tw/>

三、聯繫方式

1. [Facebook](http://www.facebook.com/spcstaichung) 臺中市特殊教育粉絲團 <http://www.facebook.com/spcstaichung>
2. [公務信箱](mailto:spcstaichung@spec.tc.edu.tw) spcstaichung@spec.tc.edu.tw
3. [資訊組電話](tel:(04)22138215) (04)22138215 分機 841;842;845;830)

教育部特殊教育通報網 <https://www.set.edu.tw>



重要提醒：

特教通報網操作疑問，請連絡特教資源中心資訊組，請勿寄信至教育部服務信箱

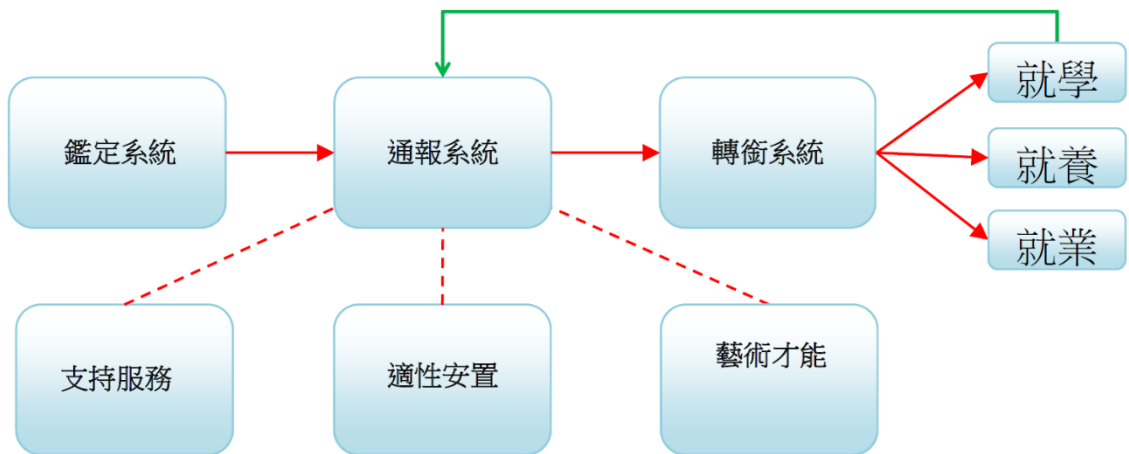
縣市管理端皆由縣市網管處理。煩請轉知貴校所屬特教老師，教助員，治療師等，校內系統操作問題先跟各校通報網承辦人聯絡，倘無法解決再行聯繫本市特教資源中心資訊組。

四、教育部特殊教育 E 化系統(SET 系統 關聯圖)及通報評比

1. 教育部 SET 系統：依據特殊教育法第八條各級主管機關應每年定期舉辦特殊教育學生狀況調查及教育安置需求人口通報，出版統計年報，依據實際現況及需求，妥善分配相關資源，並規劃特殊教育各項措施。

SET 關聯圖

1. 各系統關聯圖



2. 通報評比

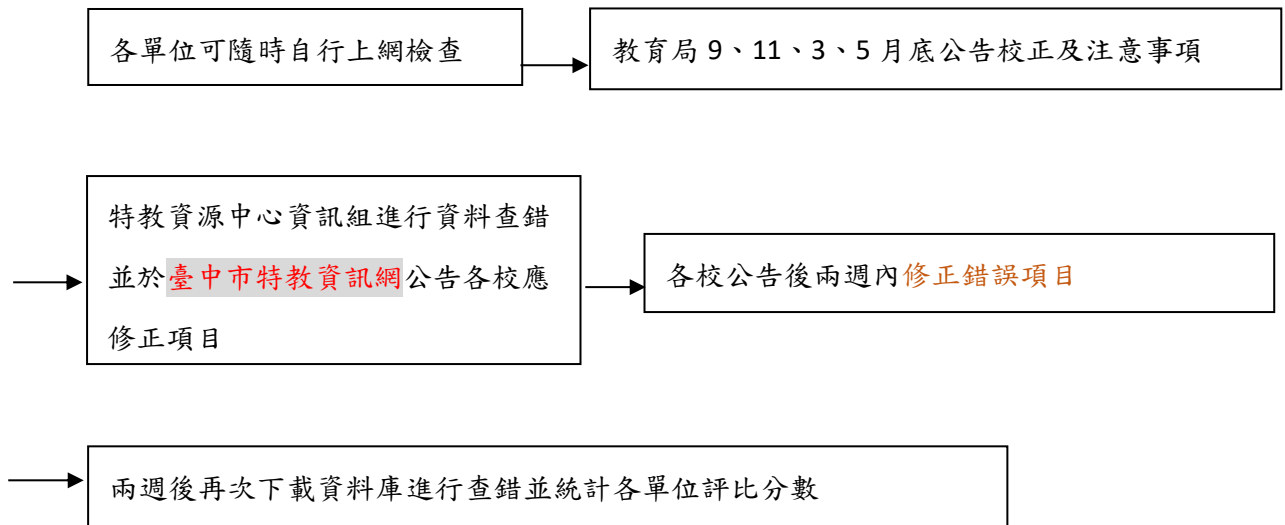
(1) 臺中市特教通報系統業務評比實施計畫

100 年 1 月 24 日中市教特字第 1000003145 號函公布施行。

(2) 評比流程及內容：

①依據教育部特殊教育通報網（以下簡稱通報網）項目規劃評比內容：

學務系統：分成完成時效性、資料完整性與正確性等 3 項評比：上學期為 9 月、12 月，下學期為 4 月、6 月，全學年共 4 次。流程如下：



②轉銜通報：轉銜表產生、各欄位及轉銜受理單位填寫、學生資料異動或接收的時效性和正確性。其中，應屆畢業生轉銜表於 7 月初檢核時效性，9 月、10 月、11 月 3 次檢核轉銜表填寫與內部資料完整性。（系統於 1 月出產生轉銜表清單）。

③鑑定安置：依規定期程提報鑑定個案，鑑定後接收個案並填寫詳細資料。

④高級中等以下學校身心障礙學生教育實施概況檢核表（以下簡稱特教檢核表）：

• 填報對象：高級中等暨國民教育階段學校。

每學期開學一個月內，上網更新檢核表學生數和教師數資料，並於該學年度 6 月 15 日前確認資料輸入完畢，6 月底公告時效性。

• 具體且完整填寫檢核項目之「實施概況摘要」、「具體成果說明」（除填報完整度列入本項評比外，填寫內容將另作為相關業務督導評核依據）

⑤特教相關專業人員及助理員（教師助理員、特教學生助理人員）：

• 依規定時程上網申請。

• 點選治療師出勤狀況並填寫行政績效評估表。

• 通知治療師於第一次到校服務後完成「評估表」、「評估結果建議書」，每次服務皆須完成「個案服務紀錄」。

• 通知教師助理員、特教學生助理人員填寫「助理服務紀錄」。

⑥視障用書、學障有聲書：依規定時程上網申請，並於期限內回報到書狀況。

⑦巡迴輔導：依規定點選巡輔教師出勤狀況，並通知巡輔老師每次服務需完成「個案服務紀錄」。

⑧輔具系統：依規定時程上網申請。

⑨特教學生交通服務系統：依規定時程上網申請。

⑩其它：校內特教生人數和業務承辦人年資列入評比加分項目。

(3) 學校端執行步驟說明

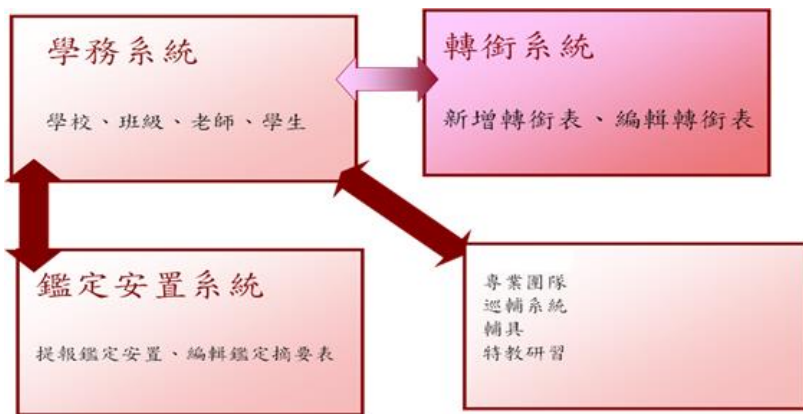
通報評比實施說明		
編號	內容	執行說明
1	承辦人維護資料正確性	依據「校正評比指標」維護通報網資料正確性及完整性。
2	上網檢視查錯結果	依據公文時程至「臺中市特教資訊網-通報專區-通報評比」檢視查錯結果。
3	修正錯誤	依查錯結果公告之錯誤說明，至教育部特教通報網 www.set.edu.tw 修正錯誤(兩週時間完成)。
4	通知仍有錯誤學校	特教中心資料下載資料庫，檢查仍有錯誤項目學校，通知並追蹤學校完成。

貳、特殊教育通報學務系統操作說明

教育部特教通報系統資料輸入格式規定

使用特殊教育學生電腦網路通報系統輸入各項資料時，請注意下列幾項填報原則，以免造成將來資料比對作業困難：

1. 凡欄位右側附有 ***紅色星號**者，表示該欄位屬於必填欄位；未完成輸入，則無法離開該畫面，且亦無法完成存檔。**(除 *紅色星號外其他相關欄位也應填寫完整)**。
2. 輸入字元之間請勿留空格，凡輸入阿拉伯數字(1、2、3、4、……)或標點符號，請設定為英數「半形」填入(勿切換「全形」)。
3. 凡有下拉選單可供點選者，在其程式設計上，除為了方便使用者操作外，亦為了統一該項重要欄位填入資料內容的一致性。使用者於下拉式選單欄位，無法其他文字或敘述替代填入。點選下拉式選單時，請再次確認是否拉選正確。



各表單中所填入之各項資料，將作為教育部及市府撥補各項經費之依據，請務必隨時更新與修正，以免損及學校、教師及學生之權益。

一、登入系統(包含管理者基本資料帳號密碼管理)

網址:<http://www.set.edu.tw> 點選特教登錄



登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

（一）環境設定

作業系統請使用 Win10 或以上版本，瀏覽器建議使用 Google Chrome、Microsoft Edge 或 Firefox，並請更新至最新版本。



（二）登入說明

https://www.set.edu.tw/setnet/reg/QA_PW/index.html

※登錄規範統一說明

依據【資通安全管理法】及【資通安全責任等級分級辦法】法規規範辦理。

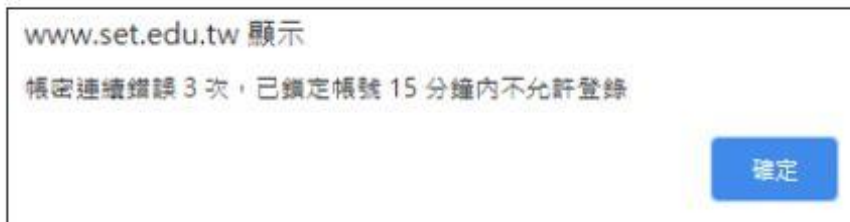
系統調整帳號使用規範，含各主管機關、各級學校及各類特教人力：**老師（心評老師、巡迴輔導老師、保育員等）、輔導人員（大專校院）、專業人員、助理人員**等業務權限。

1. 第二重驗證規範說明：

使用者具下列狀況時，系統將進行第二重驗證，以確認登入者為該權限使用者本人：

- (1) 初次登錄啟用帳號。
- (2) 超過六個月未更新密碼。
- (3) 忘記密碼，使用臨時密碼登錄。
- (4) （主管機關權限）短時間內多次登入。

2. 帳號鎖定規範說明：當帳密連錯三次時，該帳號將鎖定 15 分鐘不可登錄。



3. 密碼規範說明：

(1) 密碼設定與檢核規則：

- A. 須為「大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號」的組合。
- B. 特殊符號包含：! @ # \$ % ^ & * ? _ ~ - £ ()

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

- C. 密碼位數需至少 9 碼以上。
- D. 不可以與前 3 次已設定過的密碼相同。
- E. 前次變更密碼日起算，超過 6 個月須重新設定新密碼。

您好，
密碼超過 6 個月未更新，請完成更換密碼，因應教育部 2018 年 11 月資安滲透測試結果，通報網需執行強化密碼設定原則，密碼條件為 (A)9 碼以上，(B)至少含右列字元 大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號 的組合，請重新設定密碼。並同步檢視確認您的 Email 是否正確，以利忘記密碼時，使用密碼查詢功能寄送資料。
■ 特殊字元包含：!@#\$%^&*?_~--£()

強化密碼設定

使用單位(或學校)：

重新密碼設定：

再確認密碼：

特殊字元包含：!@#\$%^&*?_~--£()

(2) 密碼查閱與變更：

- A. 點選左側功能項「使用者基本資料」，點擊密碼（藍字），即可查看、修改密碼。
※新密碼不可與前 3 次已設定過的密碼相同。

- B. 學校學務權限，可點選左側功能項「特教相關業務」→「校內帳號管理」，該頁面提供新增、修改及查詢校內帳號及密碼功能，如學校轉銜、輔具管理、學校特教業務（特推會）等。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

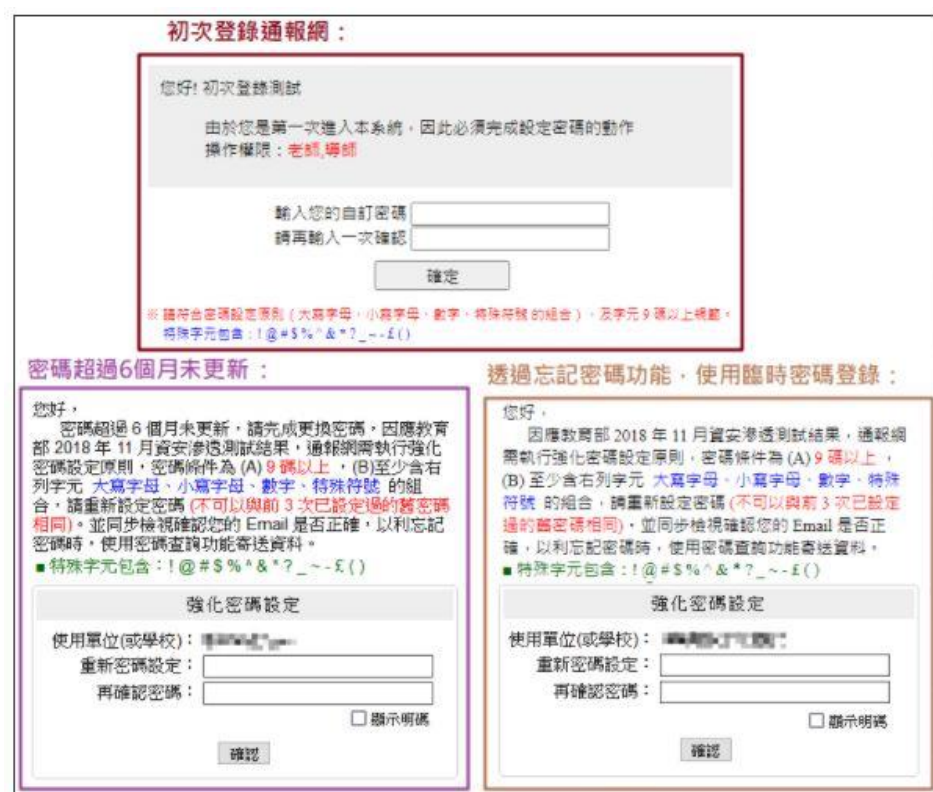
其他



C. 超過二年未使用該帳號將被系統移除，請使用者每 6 個月重新設定新密碼（不可以與前 3 次已設定過的密碼相同）。

※第二重驗證操作步驟說明

「初次登錄」、「超過六個月未更新密碼」或「使用臨時密碼登錄」的使用者，更新密碼後，將進入驗證畫面；主管機關權限使用者短時間內多次登入，也會進入驗證畫面。



登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

1. 提供勾選使用手機／信箱收取**驗證碼**，並輸入**完整手機／信箱**，以驗證為使用者本人。

(1) **驗證使用的手機／信箱為您通報的手機／信箱。**

(2) 手機：系統將提示您「**手機前四碼**」。

(3) 信箱：系統將提示您「**@前的三碼**」及「**最後四碼**」。

(4) **未顯示手機／信箱提供勾選**，代表您**未通報手機／信箱**，請**聯繫轄屬學校或主管機關特承辦人協助**。

請勾選使用手機 / 信箱收取驗證碼，並輸入完整手機 / 信箱，以驗證為使用者本人。

提示您手機前4碼↓

您通報的手機為：0922***** **輸入完整手機10位數**
請輸入完整手機： (請輸入10位數字)

您通報的信箱為：*****ABC@*****.com **提示您信箱@前3碼及最後4碼**
請輸入完整信箱：

擇一勾選 **輸入完整信箱**

(5) **未通報手機／信箱或資料過舊**，無法取得**驗證碼**時：

A. 老師、助理人員：可洽詢**學校學務承辦協助**於「**特教人力**」更新手機／信箱。

B. 學校學務承辦：可洽詢**主管機關承辦協助**於「**學校資料**」更新信箱。

C. 於頁面上直接更新信箱：

a. 輸入新信箱後，點選【**更新信箱**】。

b. 至新信箱收取信件，點擊**確認連結**後，即更新信箱完畢。

c. 於原本的頁面點選【**寄送驗證碼**】。

請勾選使用手機 / 信箱收取驗證碼，並輸入完整手機 / 信箱，以驗證為使用者本人。

您通報的手機為：0922*****
請輸入完整手機： (請輸入10位數字)

您通報的信箱為：*****ABC@*****.com **2.**
請輸入完整信箱：

1. 輸入新信箱
若需更新信箱，請輸入新信箱並點選右方【更新信箱】鈕，系統將寄送確認信件，請於信內點選連結，確認更新。

確認信件已寄送至新信箱，請至新信箱收取信件。

教育部特殊教育通報網 更新信箱
教育部特殊教育通報網 <specialist@mail.set.edu.tw>
寄信致：

您好
3. 收取信件，點擊確認連結
您將更新通報網的通報信箱為 789XYZ@gmail.com。
請點 [此連結](#) 確認更新。
確認更新後，請至該網頁面點選【寄送驗證碼】鈕，於新信箱收取驗證碼，進行驗證，謝謝。

您的信箱已經更新完成。

請勾選使用手機 / 信箱收取驗證碼，並輸入完整手機 / 信箱，以驗證為使用者本人。

您通報的手機為：0922*****
請輸入完整手機： (請輸入10位數字)

您通報的信箱為：*****ABC@*****.com
請輸入完整信箱：

若需更新信箱，請輸入新信箱並點選右方【更新信箱】鈕，系統將寄送確認信件，請於信內點選連結，確認更新。

4. 於剛剛的頁面點選【寄送驗證碼】即可

確認信件已寄送至新信箱，請至新信箱收取信件。

[這裏範例點我](#)

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

2. 收取簡訊/e-mail，將**驗證碼**輸入頁面。

※**驗證碼時效為 20 分鐘**，若超過時效，需重新取得**驗證碼**。

收取簡訊：

您好 通報網第二重驗證碼為 700494
請盡速於頁面上輸入並完成驗證。
剛才

收取e-mail：

教育部特殊教育通報網 驗證碼

教育部特殊教育通報網 <www.set.edu.tw>
寄給我

您好 通報網第二重驗證碼為 700494 請盡速於頁面上輸入並完成驗證。

第二重驗證

手機：0922333444
驗證碼已寄出！
該驗證碼將於 13:46 後失效
輸入驗證碼：700494
送出

信箱：123ABC@gmail.com
驗證碼已寄出！
該驗證碼將於 13:46 後失效
輸入驗證碼：700494
送出

※驗證碼為隨機6位數字・時效20分鐘・失效後須重新索取

3. 輸入**驗證碼**，提示更新密碼成功，即可登入系統。

初次登錄通報網：

www.set.edu.tw 顯示
您的帳號密碼已經完成啟用！
確定

密碼超過6個月未更新、使用臨時密碼：

www.set.edu.tw 顯示
您的帳號密碼已經更新完成，下次登入時請使用新密碼！
確定

若系統檢核，您設定的新密碼與前 3 次使用之舊密碼相同，將需要重新設定新密碼。
再次設定不相同的新密碼後，請點選【再次寄送驗證碼】。

1.重新設定密碼

第二重驗證

您通報的信箱為：123ABC@gmail.com

您設定的新密碼，與前 3 次使用之舊密碼相同。
請再次設定**不相同的新密碼**：

重新密碼設定：

再確認密碼：

顯示密碼

2. 再次寄送驗證碼

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※忘記密碼功能操作說明-僅提供「學校承辦業務」及「各特教人力身分」使用。

1. 請於登錄口下方點選【忘記密碼】，依序填入下列資訊：

- (1) 登入身分：下拉式選單，請選擇您的登入身份及權限。
- (2) 帳號：學校學務請填入**學校通報代號**；特教人力使用者請填入**身分證字號**。
- (3) 身分驗證：依登入身份別不同，呈現不同驗證條件，請填入**與通報資料一致的資訊**。
 - A. 學校學務：校長、特教組長或本校特教業務承辦人、學校所在縣市、學校鄉鎮市。
(填入**與通報基本資料一致的資訊**)。

- B. 老師（含心評老師、巡迴輔導老師、保育員等）：姓名、生日、學歷。
(填入與通報基本資料一致的資訊)。

2. E-mail 或手機（擇一勾選）：請填入**與通報資料一致的資訊**，系統依輸入信箱或手機傳送**臨時密碼**。
3. 安全保護號碼：填入「安全保護號碼」後，請點選【確認送出】。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

4. 系統驗證身分無誤後，將寄送一組臨時密碼至您輸入的 Email 或手機。
5. 請回到登錄口，於密碼欄位輸入該組臨時密碼。
6. 登入後請重新設定一組新密碼。**※新密碼不可與前 3 次已設定過的密碼相同。**
7. 更新密碼後，完成第二重驗證程序，即可登入系統。



※常見問題

1. 我忘記密碼了，可以向誰求助？

- (1) 特教人力、學校學務承辦：可使用忘記密碼功能，取得臨時密碼。
- (2) 專業人員：除忘記密碼功能外，亦可洽詢轄屬縣市主管機關專團服務承辦，管理端可使用「寄送密碼」功能，將原密碼寄至您的通報信箱。
- (3) 學校學務承辦：除忘記密碼功能外，亦可洽詢轄屬主管機關通報承辦，管理端可協助查詢學校學務帳密。
- (4) 學校子系統（轉銜、特推會等）使用者：請洽詢學校學務承辦協助，於「校內帳號管理」頁面查看密碼。

2. 進行第二重驗證時，為什麼我沒有顯示手機／信箱？

未顯示手機／信箱提供勾選，代表您未通報手機／信箱。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

3. 進行第二重驗證或使用忘記密碼功能時，手機／信箱是舊的或是未通報，該怎麼辦？

未通報手機／信箱或資料過舊，無法取得**驗證碼**或**臨時密碼**時：
請於第二重驗證頁面直接更新信箱，操作步驟請參考第二重驗證。

4. 進行第二重驗證時，驗證碼失效了，該怎麼辦？

若超過時效，只要重新輸入手機／信箱，再次索取**驗證碼**即可。

5. 我是助理人員，新學期登入時呈現帳密錯誤，無法登入？

學校端需**每學期**聘用助理人員，助理人員帳號才會啟用。請確認學校已聘用您，再進行登入（若已索取**臨時密碼**，請使用**臨時密碼**登入）。

6. 我是巡輔老師，登入時呈現帳密錯誤，無法登入？

特教人力權限目前已統一將**信箱或身分證字號**作為帳號；以往的帳號（學校帳號+後4碼）不提供登入（若已索取**臨時密碼**，請使用**臨時密碼**登入）。

7. 使用忘記密碼功能，系統視窗顯示「未建置帳號或身分錯誤」？

(1)若為初次登錄使用者，帳號尚未啟用，帳密均預設為**身分證字號**，請直接至登錄口啟用帳號。

(2)非為初次登錄使用者，請確認輸入內容是否與通報資料一致。

A. 生日：請採用**民國年**輸入，YYY/MM/DD（例：071/03/24）。

B. 手機：需輸入**與通報資料一致**之手機；另外，若通報資料內手機號碼含有**-符號**，亦會導致法驗證身分。

C. 信箱：需輸入**與通報資料一致**之信箱。

8. 輸入臨時密碼，卻顯示帳密錯誤？

(1)特教人力權限目前已統一將**信箱或身分證字號**作為帳號，請確認帳號正確。

(2)**臨時密碼**由大小寫英文字與數字組成，請確認輸入是否有誤。

（例：大寫 O vs 數字 0、大寫 I vs 小寫 l vs 數字 1）

帳號由縣市管理端核發，新單位如需申請帳號請跟中區特教資源中心資訊組連繫。

重要提醒：帳號與密碼請妥善保管，不可借予他人使用。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

(三) 管理者基本資料

使用者基本資料			
單位名稱		權限	學校學務
使用者姓名	<input type="text"/>	手機	<input type="text"/>
聯絡電話	(<input type="text"/>) <input type="text"/> # <input type="text"/> 格式: (區碼) 聯絡電話 #分機	傳真	(<input type="text"/>) <input type="text"/> 格式: (區碼) 傳真電話
Email (-)	<input type="text"/>	Email (二)	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>		
帳號	帳號由教育部核定，學校無法自行修改		
密碼	*****		

點選密碼可修改學務管理密碼(須符合規定)

點此存檔

查詢 / 修改密碼 - Google Chrome

webap.set.edu.tw/SETSYS/AuxTool/_變更密碼B.aspx?k=QzCOPtxMF3zmdJ4KAlyWmCeJLFOyp6dxfYouv...

查詢 / 修改密碼

原密碼	<input type="text"/>
新密碼	<input type="text"/>
確認新密碼	<input type="text"/>

重設密碼須符合下列規定

※ 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: ! @ # \$ % ^ & * ? _ ~ - £ ()

1. 帳號及密碼：帳號由教育部特教通報網統一提供，無法更改。密碼由承辦人自行設定(須符合依系統規定安全密碼原則)，如更換承辦人請重設密碼。
 2. 姓名：請填特教業務承辦人。(敘獎及認定通報業務承辦年資之依據)
 3. Email：公務寄出信件或重要提醒事項，均寄送至此欄位所填報之信箱位置，請填寫能正常收信之有效信箱。學期中若修改 Email，請來信公務信箱。
 4. 電話、傳真及手機：學校電話、承辦人分機及傳真。**建議填寫手機。**(忘記密碼可寄送驗證碼)
- *完成修改後，請點「確認」存檔。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

二、學校資料

【學校-班級-特教人力】下【學校資料】功能

學校ID	190001		
學校名稱	○○○國小		
分類一	國小	分類二	市立
電話總機 *	(04) 2211-0004	傳真	(04) 2211-0004
學校地址	臺中市 ○○區 ○○路 ○○號		
學校網址	http://www.○○○.tw		
校長	姓名: ○○○○	分機	700 701
教務主任	姓名: ○○○○	分機	710
輔導主任	姓名: ○○○○	分機	740
特教組長	姓名: ○○○○	分機	740
特教承辦人員	姓名: ○○○○, 分機: 743, EMAIL: ○○○○@○○○.tw		
經費承辦人員	姓名: ○○○○, 分機: ○○○○, EMAIL: ○○○○@○○○.tw		
視障用書負責人	姓名: 黃國鐘, 分機: 54613, EMAIL: comeuspp@gmail.com		
服務於特教班之人員			
輔導人員	3 人	工讀生	3 人
全校男女生數			
全校男生數	270 人	全校女生數	185 人
登錄日期	107/05/09		

儲存

※ 學校資料欄位說明 ※

1. 學校 ID：學校帳號，不可變更。
2. 學校名稱：學校無法自行更改，需提供證明(如立案公文)由管理端協助更改。
3. 分類一跟分類二：分類一不可變更。分類二以「下拉選單」點選。
4. 電話總機、傳真：區碼：以「下拉選單」點選。
5. 學校地址：縣市、區：以「下拉選單」點選。地址：請填入完整學校地址。
6. 學校網址 http://：請輸入學校(園)之網址。
7. 請依學校實際情況，詳細填寫學校各行政人員姓名，及聯繫電話分機號碼，包括校長、教務主任、輔導主任、特教組長等。學校若該項編制請填「無」，登入分機號碼時，無須重複登錄學校電話號碼。
8. 特教承辦人員：請於「管理者基本資料」設定姓名、分機及 e-mail；通報業務敘獎係依此登錄之承辦人員，如有職務更替請務必更新本年度人員姓名。
9. 經費承辦人員：請輸入學校(園)經費承辦人員姓名。EMAIL 欄位請填入學校經費承辦人員之 EMAIL 信箱帳號。(信箱為公務連繫用，請提供承辦人確定可正常收信的 mail 帳號)
10. 服務於特教班之人員：登錄服務於大專校院資源教室之輔導人員或工讀生。(請填 0)
11. 全校男女生數：係指全校(園)男生或女生之總人數。(包含一般生及特教生)

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

三、特教類班級資料

通報網所稱「特殊教育班」，包括「身心障礙類」及「資賦優異類」。同校之各類特殊教育班分別填報。

1. 查詢班級資料：

- (1) 可利用畫面上方【教育階段】、【特教班別】等下拉選項，點選適當搜尋條件內容。
- (2) 再按「查詢」鍵，即可依設定條件，搜尋相關班級資料表列。
- (3) 點選欲查詢之特教班級名稱，即可進入查閱該特殊教育班詳細資料畫面。

2. 修改班級資料：

- (1) 點選欲修正資料之【特教班別】名稱，即可進入該類特殊教育班詳細資料畫面。

總計 3 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	情緒與行為障礙巡迴輔導	國小	1	本校學生：18 服務總量：1	2	0	0	0	0	2	2	第1班 97/08/01	填寫
2	不分類(身障類資源班)	國小	1	16	2	0	0	0	0	2	2	第1班 88/08/01	填寫
3	智障(無中式)	國小	2	18	3	0	1	0	0	4	4	第1班 86/08/01 第2班 87/08/01	填寫

設定班級 - 維護

學校			
特教班別	不分類(身障類資源班)	班級教育階段	<input type="radio"/> 學前 <input checked="" type="radio"/> 國小 <input type="radio"/> 國中 <input type="radio"/> 高中職
年級分布	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 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 1 班 </div> <p style="color: red; font-weight: bold;">班級合計數與教育局核定班級數需相同</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 上述班級合計：1 班 主管機關核定班級數：1 班 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 國教署轄屬學校填寫 法定編制教師數：2 人，核定員額數： 人，實聘教師數：0 人 本班設定文號： </div>		

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

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
0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
第 1 班建班日期	<input type="text" value="87/09/01"/>			
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	<input type="text"/>			

確認

關閉

(2) 進入欲編修資料之欄位中，進行資料編修工作。

(3) 點選畫面下方 **確定** 鍵後，即可儲存方才所編修之各項班級資料。

※ 班級資料表欄位說明 ※

※其各年級(含混齡)班級數總和，應與下方主管機關(教育局)核定班級數相符

1. 班級教育階段：請勿擅自更動。

2. 年級分布：請「下拉選單」點選正確之年段區分。若學校該類特殊教育班依學生年級別區分，則依實際狀況填報班級數；若無法依學生年級別區分，則選填於「混齡」之班級數。

3. 建班日期

(1) 學校端無權限新增特教類班級，由縣市管理端新增並點選設班日期。

(2) 同類班級新設第二班：學校自行輸入班級數，並填寫第二班之後的建班日期(務必依設班公文年度填寫)

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 修改該班人數(已鑑定)※

(1)系統表列人數與該類特教班實際學生人數不符，請先至學生資料表檢視。

(2)如畫面各類班級人數有誤，請點選**特教班學生數校正**按鈕。(學生人數僅核算該類特教班確認個案人數)。

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

縣市-鄉鎮市: 臺中市 潭子區 教育階段: 特教班別: 關鍵字: 學校名稱

學校無法自行新增班級，需由教育局或中區辦公室新增
身障類、資優類開放新增班級日期區間為 2021/07/01 ~ 2021/08/31

下載 Excel 報表 校正特教班學生數 查詢 清除

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)	國小	1	5	2	0	0	0	0	2	2	第1班 86/08/01	填寫	
2	不分類(身障類資源班)	國小	2	50	4	0	0	0	0	4	4	第1班 83/08/01 第2班 91/08/01	填寫	

※ 修改班級教師人數資料 ※

正式教師		代課(理)教師			教師總數(實聘數)	應編制教師數
特教合格	一般合格	特教合格	一般合格	不具教師資格		
2	0	0	0	0	2	2

特殊教育班級列表中之教師數分別統計正式教師(分特教合格教師、一般合格教師)及代課(理)教師(分特教合格教師、一般合格教師、及不具教師資格)，五欄數據與實際狀況或編置人數不符時：

1. 請進入【老師資料】表單。
2. 如為新增設班級或新聘教師，請先進行該特殊教育班教師資料之新增作業。
3. 檢視該特殊教育班各教師資料之【任教類別】、【職務內容】、【○是○否列為特教班編制老師數】、【教師資格登記】等四欄資料是否點選正確，進行必要之修正作業。
4. 必要時，新增或異動該特殊教育班之教師資料。
5. 教師資料修訂完畢後，請務必再再次存檔本頁，系統將重新統計上述五欄位之資料。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

6. 老師資料表人數設定：特教類班級一班國小編制 2 位老師，國中一班編制為 3 位老師，
 例如：00 國小設置 1 班 不分類巡輔班 + 1 班 聽語障巡輔班，則特教班編制的老師數為 4 人

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	員額編列體系	教師資格登記	啟用導師補試
1			國小 身心障礙類	情緒與行為障礙巡迴輔導	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師-一般合格教師	<input type="checkbox"/>
2			國小 身心障礙類	情緒與行為障礙巡迴輔導	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師-一般合格教師	<input type="checkbox"/>
3			國小 身心障礙類	普通班	否	班級導師	正式編制教師	特教合格教師-一般合格教師	<input type="checkbox"/>
4			國小 身心障礙類	不分類巡迴輔導班	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師	<input type="checkbox"/>
5			國小 身心障礙類	不分類(身障類資源班)	是	班級導師	正式編制教師	特教合格教師	<input type="checkbox"/>
6			國小 身心障礙類	普通班	否	主任	正式編制教師	特教合格教師-一般合格教師	<input type="checkbox"/>
7			國小 身心障礙類	不分類巡迴輔導班	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師	<input type="checkbox"/>
8			國小 身心障礙類	不分類(身障類資源班)	是	組長兼特教教師	正式編制教師	特教合格教師-一般合格教師	<input type="checkbox"/>

登入說明

學校資料

班級資料

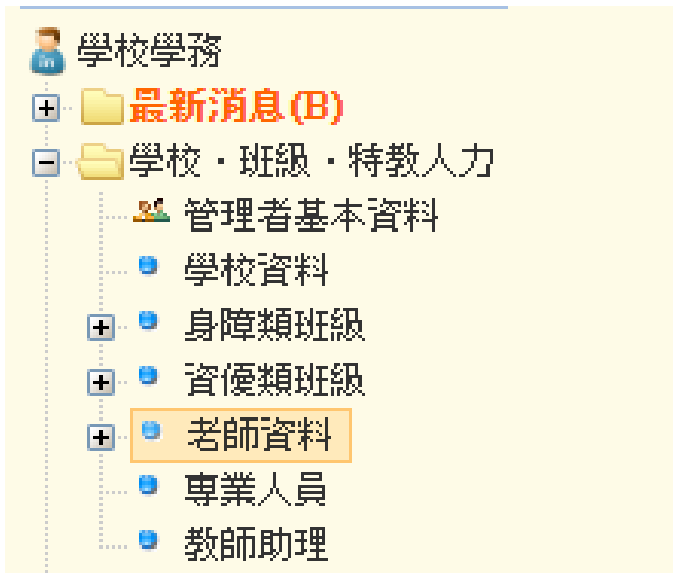
特教人力

學生資料

其他

四、特教人力

（一）老師資料



應建檔對象，包括

1. 目前任教於本校特殊教育班之所有編制教師。（包括特教合格、一般合格、不具教師資格之正式教師、代課（理）教師）

※所登錄之特教班教師總人數，應與學校該教育階段該類特殊教育班總班級數之教師編制總人數相符。（國中 3 名，國小 2 名）

2. 非任教於本校特殊教育班級但符合下列資格之一般教師。

(1) 領有特教教師證之合格特教老師

(2) 參加特殊教育二十學分以上之學分班並領有學分證明。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 老師資料表欄位說明 ※

1. 學校名稱、身分證字號不可變更，性別欄位由身分證字號第二碼系統自行判定。

老師資料				
學校名稱	市立 國小			
老師姓名 *	<input type="text"/>	出生 *	<input type="text" value=")/01/^"/>	身分證字號
辦公室電話	(04) <input type="text"/>	分機	<input type="text" value="741"/>	手機
E-Mail	<input type="text" value="n"/> .tw	(老師可使用『email』或『身分證字號』登入)		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	<input type="text" value="班級導師"/> ，說明： <input type="text"/> (選擇『專長借調』和『其他』時請輸入說明)			
任教類別	<input type="text" value="智障(集中式)"/> <input checked="" type="checkbox"/> 是，列為特教班編制老師數	任教類別二	<input type="text"/>	
學科專長		任教階段	<input type="text" value="國小"/>	
特教專長		特教專長二	<input type="text"/>	
其他專長	<input type="text"/>			
專長敘述一		專長敘述二	<input type="text"/>	
最高學歷	<input type="text" value="碩士"/>		畢業學校	<input type="text" value="國立中央大學"/>
學歷碼	<input type="text" value="特殊教育系所組畢業"/> ，說明： <input type="text"/> (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 checked="" type="checkbox"/> 一般合格教師 <input type="checkbox"/> 不具教師資格
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 <input type="text"/> ，其它原因： <input type="text"/> <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： <input type="text"/>			
任教總年資	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月			

2. 出生：點選欄位後出現小月曆設定年月日。

3. 辦公室電話：以「下拉選單」點選區碼。

4. 手機：請填寫以利業務聯繫。

5. EMAIL (登入帳號)：為方便將來查詢密碼，請務必填寫可收信的 EMAIL 信箱。

老師 e-mail 即為帳號，請勿填寫他人之信箱。

6. 密碼：不可變更。由該名教師登入系統時自行設定密碼。貴屬教師若忘記密碼，請由該校特教業務承辦人進入學務系統，點選老師資料表該師姓名，查看設定之 Email 帳號，再至通報網登入頁面，點選「忘記密碼」並輸入應填項目，系統將自動寄密碼至 Email 信箱。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

7. 是否為導師：若為導師者可勾選此欄，並設定對應學生之教育階段、年、班，啟用導師帳號後，**導師權限可檢視班級學生資料，及編輯學生轉銜表。**

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：	高中職 <input type="text" value="2"/> 年 <input type="text" value="14"/> 班，特教班別： <input type="text"/>

8. 職務內容：依其所佔職缺，以「下拉選單」點選。點選其他或專長借調時，請務必於下方說明欄，填入簡要說明。

常見錯誤提醒：學校教師編制有巡迴輔導教師者→請點選：專(科)任教師

(1) 行政人員：依實際職務內容選擇「校長」、「主任」、「特教組長」、「其他組長」、「幼托園園長」、「專長借調」。

(2) 普通班教師：依實際職務內容選擇「班級導師」或「專(科)任教師」。

(3) 各類特殊教育班：依實際職務內容點選「主任兼特教教師」、「組長兼特教教師」、「班級導師」、「專(科)任教師」。

9. 任教類別：依其所佔職缺，以「下拉選單」點選。任教類別二：依其所佔第二職缺，以「下拉選單」點選之；無則免填。

任教類別點選各類特殊教育班者，請務必點選下方【**○是○否列為特教班編制老師數**】。

10. 任教階段：依其所佔職缺，以「下拉選單」點選。

11. 教師專長等欄位：以特殊教育學歷及實際狀況填寫，無則免填。**(點選學科專長、特教專長、特教專長二等文字即可顯示勾選視窗)**

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

12. 最高學歷、畢業學校：以其最高學歷為認定標準。

13. 學歷碼：以特殊教育學歷為認定標準，以「下拉選單」點選。點選「其他特教學分班」或「其他」時，請於此欄說明之。

14. 員額編制隸屬(晉用資格)：以教師進用資格為認定標準；選項包括：

(1) 「正式編制教師」。

(2) 「代理(課)教師」。點選此項時，並於右側「進用說明」欄中，下拉選擇說明其進用原因之適當選項。若下拉選擇「其他」時，請說明進用原因。

(3) 「實習教師」。(4) 「外聘教師」。(5) 園托聘用具教師資格。

(6) 「其他」：點選此項時，請於右側「說明」欄中，以文字簡要敘述其進用資格。

15. 任教年資等欄位：依實際狀況填報。

*任教總年資(此欄位不需填寫) 僅需填寫下方**特殊教育任教年資**，如欲增加年資，請點選編輯，並修改任教日期(起訖日期)後存檔即可。系統將自動統計

序號	教育階段	特教班別	授課科目	日期(起迄)	年資	操作
						編輯
1	國小	巡迴輔導(在家教育)	國語文,數學	1995/08/01 - 1997/07/31	2.00	編輯
2	國小	智障(集中式)	國語文,數學	1997/08/01 - 2001/07/31	4.00	編輯
3	國小	不分類(身障類資源班)	國語文,數學	2004/08/01 - 2009/07/31	5.00	編輯
4	國小	不分類巡迴輔導班	國語文	2009/08/01 - 2021/07/31	12.01	編輯
特殊教育任教年資					23.01	

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

如要新增任教年資，請點選新增：點選教育階段及起訖日期後，點選儲存。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'webap.set.edu.tw/SETSYS/Member/_任教年資.aspx?k=14Ap8TUQ9s/1jBXhdaBgVBSDIGy34wq+ha38p0+bQRjL...'. The page title is '任教年資'. The form contains the following elements:

- 教育階段**: A dropdown menu.
- 特教班別**: A text input field labeled '班別關鍵字' followed by a dropdown menu.
- 授課科目**: A grid of checkboxes for various subjects:

<input type="checkbox"/> 專題	<input type="checkbox"/> 國語文	<input type="checkbox"/> 英語文	<input type="checkbox"/> 數學
<input type="checkbox"/> 健康與體育	<input type="checkbox"/> 健康教育	<input type="checkbox"/> 體育	<input type="checkbox"/> 健康與護理
<input type="checkbox"/> 藝術	<input type="checkbox"/> 音樂	<input type="checkbox"/> 美術	<input type="checkbox"/> 藝術生活
<input type="checkbox"/> 資訊科技	<input type="checkbox"/> 生活科技	<input type="checkbox"/> 綜合活動	<input type="checkbox"/> 生命教育
<input type="checkbox"/> 生涯規劃	<input type="checkbox"/> 家政	<input type="checkbox"/> 童軍	<input type="checkbox"/> 輔導
<input type="checkbox"/> 社會	<input type="checkbox"/> 歷史	<input type="checkbox"/> 地理	<input type="checkbox"/> 公民與社會
<input type="checkbox"/> 自然科學	<input type="checkbox"/> 理化	<input type="checkbox"/> 生物	<input type="checkbox"/> 地球科學
<input type="checkbox"/> 物理	<input type="checkbox"/> 化學	<input type="checkbox"/> 獨立研究(特需)	<input type="checkbox"/> 領導才能(特需)
<input type="checkbox"/> 創造力(特需)	<input type="checkbox"/> 情意發展(特需)	<input type="checkbox"/> 不分科(學前)	
- 日期(起迄)**: Two text input fields separated by a tilde (~).
- Buttons**: '儲存' (Save) and '關閉' (Close) buttons at the bottom of the form. A '新增' (Add) button is located on the right side of the form.

16. 教師資格登記類別：以合格教師登記證所載項目為認定標準，可複選。

選項包括：身心障礙類及資賦優異類。

*若該名教師為特教合格教師，須完整填寫特教資格登記相關欄位資料。

17. 特教登記字號(證書)：依教師登記證填入年份及字號，例如民國 89 年特中字第 900327 號。教育階段：依合格特殊教育教師登記證所載項目，以「下拉選單」點選之。

第二組特教登記字號：如教師領有第二組合格特殊教育教師登記證，請勾選「第二組特教登記字號」；並完整填寫「字號」、「教育階段」及「科別」欄位。

18. 備註：用以記載有關該名教師之各項相關補充說明或紀錄。

19. 登錄日期：係由系統自動記錄最近一次更新存檔日期。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

特殊教育 任教年資	新增						
	序號	教育階段	特教班別	授課科目	日期(起迄)	年資	操作
其他登入身分	<ul style="list-style-type: none"> ■ 心評人員：是，受聘年度紀錄： i, 106 ■ 巡迴輔導：否 						
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"/> 年， <input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號，教育階段： <input type="text" value="國民小學"/> ▾ <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	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>						
登錄日期	<input type="text" value="2017/12/18"/>						

[進行轉校](#)[儲存](#)[異動](#)[關閉](#)

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 查詢老師資料 ※

老師資料 - 查詢條件

任教階段	<input type="text"/>	教師資格登記	<input type="text"/>	關鍵字	老師姓名 <input type="text"/>
任教類別	<input type="text"/>	職務內容	<input type="text"/>	特教類別	<input type="text"/>
導師帳號	<input type="text"/>	特教班編制	<input type="text"/>	排序	老師姓名 <input type="text"/>

下載 Excel 報表

批次儲存導師設定

新增

查詢

清除

總計 4 筆 1

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	啟用導師帳號 <input type="checkbox"/>
1	臺中市	陳○○	國小 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, 一般合格教師	
2	臺中市	黃○○	國小 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	
3	臺中市	張○○	國小 身心障礙類	智障(集中式)	是	班級導師	代理教師	特教合格教師, 一般合格教師	
4	臺中市	林○○	國小 身心障礙類	不分類(身障類資源班)	是	班級導師	正式編制教師	特教合格教師, 一般合格教師	

1. 可利用畫面上方【任教階段】、【教師資格登記】、【所有任教類別】、【職務內容】、【特教班編制】、【排序】等下拉選項，點選適當搜尋條件，或於 中輸入老師姓名，設定搜尋條件。
2. 再按「查詢」鍵，即可依設定條件，搜尋相關老師資料表列。
3. 點選欲查詢之老師姓名，畫面將呈現該名老師詳細資料的新視窗。

※ 刪除老師資料 ※

1. 由老師資料表列之【姓名】欄中，點選該名老師姓名(例：陳○○)，畫面將呈現該名老師詳細資料的新視窗。

下載 Excel 報表

批次儲存導師設定

新增

查詢

清除

總計 4 筆 1

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	啟用導師帳號 <input type="checkbox"/>
1	臺中市	陳○○	國小 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, 一般合格教師	
2	臺中市	黃○○	國小 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	
3	臺中市	張○○	國小 身心障礙類	智障(集中式)	是	班級導師	代理教師	特教合格教師, 一般合格教師	
4	臺中市	林○○	國小 身心障礙類	不分類(身障類資源班)	是	班級導師	正式編制教師	特教合格教師, 一般合格教師	

2. 按新視窗畫面左下角 **異動** 鍵，另開啟【請選擇異動原因】之詢問對話視窗。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

是否有進修意願	<input type="checkbox"/> 是
備註	<input type="text"/>
登錄日期	2017/12/18

進行轉校 儲存 異動 關閉

3. 請於【請選擇異動原因】的詢問對話視窗，點選該名老師之異動原因。其中包括：

- ①本校調職②調至他校③調至他縣市④退休⑤離職⑥死亡
 ⑦其他：點選此項時，請務必於下方備註欄填入簡要說明去處或原因。

異動 異動

異動原因	<input type="radio"/> 本校調職 <input type="radio"/> 調至他校 <input type="radio"/> 調至他縣市 <input type="radio"/> 退休 <input type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 死亡 <input type="radio"/> 其他
備註	<input type="text"/>

確認 取消

4. 再點選詢問對話視窗右下方的「確定異動」鍵，詢問對話視窗將呈現以下畫面。

完成異動

關閉視窗

5. 於新視窗中，再按一次 是(Y) 鍵，該視窗將自動消失，此時便已成功刪除該名老師的資料。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 老師自行轉校 ※

1. 老師調校後需更新通報系統之所屬學校。
2. 請至特教通報網特教登錄頁面，並輸入老師個人的帳號密碼。(帳號是 **教師 Email** 或 **身分證字號**；密碼為自行設定之密碼)

3. 進入 **老師** -> **我的個人資料選單**，至畫面下方點選 **進行轉校** 按鈕。

是否有進修意願	<input type="checkbox"/> 是
備註	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
登錄日期	2017/12/18

進行轉校
儲存
異動
關閉

4. 於畫面「學校名稱」欄位輸入校名(或輸入校名前兩字, 點選查詢)選擇正確之學校後點選 **進行轉校**。

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：大墩國小

輸入要轉到的學校名稱：惠文國小 查詢

● 惠文國小 國小 臺中市408公益路二段300號 (04)22596907

進行轉校

5. 點選後即轉校完成。(老師資料即由原服務學校移轉至新學校)

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 新增老師資料 ※

老師資料 - 查詢條件

任教階段	<input type="text"/>	教師資格登記	<input type="text"/>	關鍵字	老師姓名 <input type="text"/>
任教類別	<input type="text"/>	職務內容	<input type="text"/>	特教類別	<input type="text"/>
導師帳號	<input type="text"/>	特教班編制	<input type="text"/>	排序	老師姓名 <input type="text"/>

總計 4 筆

1. 點選畫面上方 新增老師 鍵，畫面將呈現以下新視窗。

新增老師

身分證字號 *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 非本國老師 (國外老師請輸入護照或居留證號碼)
老師姓名 *	<input type="text"/>	
任教階段 *	<input checked="" type="radio"/> 學前 <input type="radio"/> 國小 <input type="radio"/> 國中 <input type="radio"/> 高中職 <input type="radio"/> 大專	

2. 輸入欲新增老師身分證字號：第一個英文字母務必以「英數」「半形」大寫字母輸入。

身分證字號共有九位數字。非本國老師請勾選註記並輸入護照或居留證號碼。

3. 選擇欲新增老師之任教階段：依據校內該名教師編制之任教階段填選

4. 輸入完畢後，再按 鍵。

*若欲新增之該名教師，曾由其他單位建置資料，且原服務單位已將該名教師異動，於輸入身分證字號後，該名教師原登錄於通報系統之各項資料，將隨之轉入目前服務學校，請務必詳加檢視各項欄位資料之適切性與正確性並修正之。

無法新增，該位老師B121 林 已建檔，任教於光明國中

新增老師

本國老師
 國外老師

5. 如所輸入之身分證字號未曾建置資料，則呈現空白資料表以供填寫。

6. 登錄教師各項欄位資料。均登錄完畢後，請按右下角 鍵，以儲存各項資料。

※ 修改老師資料：欲修改老師資料有兩種方式：

1. 由學校管理端修改：登入學務權限，老師資料表列之【姓名】欄中，點選該名老師姓名(例：吳○○)，畫面將呈現該名老師資料之視窗畫面。資料編修完畢，請按右下角 鍵儲存。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

2. 由該名教師以自己的權限登入修改:老師權限登入後，點選「我的個人資料」。

登入說明

學校資料

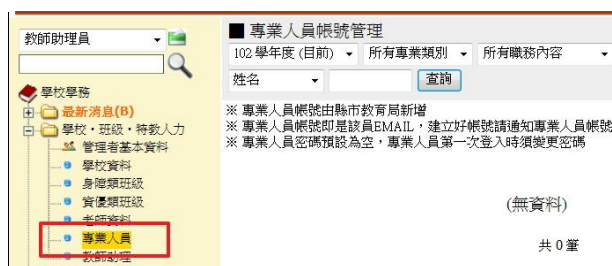
班級資料

特教人力

學生資料

其他

(二)專業人員說明:專業人員帳號由縣市教育局新增,帳號即是該員身分證號,密碼由專業人員第一次登入時自行設定。



※填寫治療師派案※

為追蹤及督導本市治療師聘用情形,請務必依經費核定公文說明,至本市特教資訊網
(<http://spec.tc.edu.tw/>)

E化專區/特教資料填報/特殊教育-[治療師派案-填報網站](#)

(三)教師助理



※新增助理人員※

1. 點選「新增助理人員」,輸入身分證字號及姓名。

* 身分證號 即登入帳號,若助理曾於他校聘用,系統將自動帶出曾登錄之資料。

新增助理人員	
身分證字號 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 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 *	<input type="text"/>
<input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="關閉"/>	

2. 完整填寫個欄位資料後存檔。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 助理人員欄位說明 ※

助理人員			
中文姓名 *	<input type="text" value="1111"/>	英文姓名	<input type="text"/>
身分證字號 *	A1111	性別 *	男 <input type="button" value="v"/>
出生 *	<input type="text"/>	手機	<input type="text"/>
聯絡電話 *	(<input type="button" value="v"/>) <input type="text"/> , 分機 <input type="text"/>		
戶籍地址 *	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>		
通訊地址 *	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text"/> [同上]		
Email (帳號) *	<input type="text"/>		
聘用方式 *	<input type="radio"/> 專任教師助理員 <input type="radio"/> 臨雇助理員		
畢業學校 *	<input type="text"/>	畢業科系 *	<input type="text"/>
最高學歷	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 國小 <input type="radio"/> 國中 <input type="radio"/> 高中職 <input type="radio"/> 大專(含以上)		
相關證照	<input type="checkbox"/> 心肺復甦術研習證明 <input type="checkbox"/> 居家照顧服務員證照 <input type="checkbox"/> 手語翻譯職類丙級技術士技能檢定 其他: <input type="text"/>		
專業類別	<input 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 <input type="checkbox"/> 聽能管理 其他: <input type="text"/>		
過去經歷	<input type="text"/>		
希望服務地區	<input type="text"/>		

(1)中文姓名：必填欄位。(性別由身分證字號第二碼系統自行判定無法更改)

(2)身分證字號：務必填寫正確，完成新增存檔動作後不可變更。

(3)出生日期：必填欄位，由下拉式選單選填。

(4)連絡電話、手機：「區碼」採「下拉選單」點選。

(5)戶籍地址、通訊地址：請完整填寫各欄位。

(6)EMAIL（亦可當登入帳號）：請務必填寫有效之 E-mail。忘記密碼查詢時必填資料

(7)聘用方式：(請務必依照下列填報身分來點選)

①專任教師助理員：係指編制於集中式特教班，學校聘用之專任教助員。

②臨雇助理員：由教育局申請通過核給鐘點經費之教助員或特教學生助理人員。

(8)最高學歷：輸入畢業學校、系所，再以點選方式，核取最高學歷。

(9)相關證照：依助理人員取得之證照類別填寫。

(10)專業類別：依助理人員於特教領域之專業能力填寫。

(11)個人過去經歷：簡述助理人員經歷。

(12)希望服務地區：勾選助理人員於該縣市希望服務的地區（可複選）。

(13)是否聘用及歷年受聘紀錄：呈現助理人員接受聘用的年度。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

*若該年學校聘用該名助理人員，請於 打勾以啟用帳號。

是否聘用	<input checked="" type="checkbox"/> 是，105 學年度聘用為 國小助理人員		
	100學年度	臺中市	國小
	101學年度	臺中市	國小
	102學年度	臺中市	國小

※ 修改助理人員資料 ※

助理人員列表後方「聘用年度」一欄，可檢視該位助理人員當年度是否已聘用，點選助理人員列表「姓名」，可檢視其個人相關資料。

密碼：助理人員之密碼僅本人能檢視。如忘記密碼請由登入頁面查詢。

如為新增之教助員，其密碼由教助員第一次登入時自行設定密碼。

※ 填寫助理人員派案 ※

為追蹤及督導本市教師助理員及特教學生助理人員聘用情形，請務必依經費核定公文說明，至本市特教資訊網(<http://spec.tc.edu.tw/>)

E化專區/特教資料填報/特殊教育-教師助理員-相關業務填報網站

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

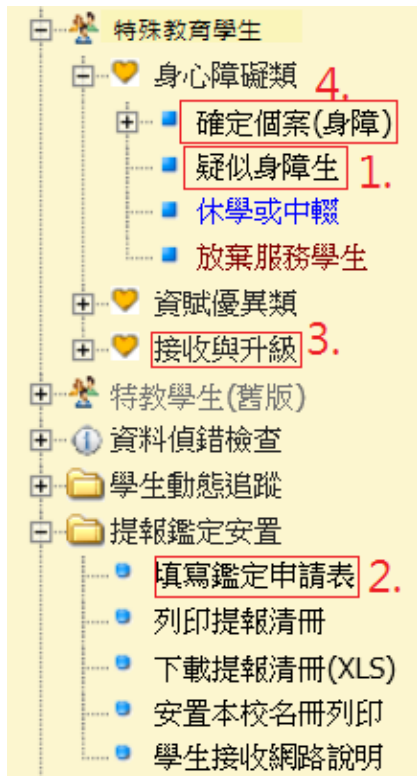
其他

五、學生資料轉銜表、鑑定摘要表、各種支持服務等申請資料來源皆為學生基本資料請務必檢視確認資料正確性

（一）疑似身障生

1. 新增疑似身障生僅為建立基本資料，並非提報鑑定安置，更非確認特教學生。

步驟：(1)建立疑似生 →(2)依教育局公文時程進行鑑定安置提報作業 →(3)送書面資料審查
→(4)鑑輔委員審查 → (5)公告結果，系統管理端點選鑑定結果 →(6)學校端接收



2. 疑似身障類或資優類學生資料

【疑似身障生】新增疑似生對象為：

- (1) 本市所轄各級學校之各教育階段待鑑定之疑似身心障礙類學生。
- (2) 經本市鑑輔會鑑定，核發鑑定文號之疑似身心障礙類學生。

【待鑑定資優生】資料表單建檔對象：本市所轄各級學校之各教育階段待鑑定之疑似資賦優異類學生。

【登錄日期】係由系統自動記錄最近一次更新存檔日期，不可變更。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※查詢疑似學生資料※

身障類學生(疑似生) - 查詢條件						
縣市-鄉鎮市	臺中市	北區	特教類別		關鍵字	學生姓名
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,姓名
<input type="button" value="新增身障生"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>						

1. 可利用畫面上方【特教階段】、【年級】、【性別】、【特教障礙類別】等下拉選項，點選適當搜尋條件，或於學生 中輸入學生姓名，設定搜尋條件。
2. 欲查詢某項(或若干項)條件之學生人數眾多時，則可再加入適當的排序條件，以利搜尋。
3. 按下 鍵，即可依設定條件，搜尋相關學生之資料表列。

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	登錄日期	狀態
1	張男	國小 2年級3班	學習障礙(疑似) 新制 1類 輕度	普通班(接受特教服務)	2016/08/31 2022/06/30	2018/04/26	
2	女	國小 3年級3班	學習障礙(疑似)	普通班(接受特教服務)	2015/09/01 2021/06/20	2018/04/26	
3	陳男	國小 3年級4班	學習障礙(疑似)	不分類(身障類資源班)	2015/09/01 2021/06/20	2018/04/26	
4	男	國小 4年級1班	學習障礙(疑似)	不分類(身障類資源班)	2014/09/01 2020/06/20	2018/04/26	

4. 點選欲查詢之學生姓名，畫面將呈現該名學生資料之新視窗。

※疑似學生資料表欄位說明※

以下係以【疑似身障生】資料表單之欄位，逐項說明之。【待鑑定資優生】資料表單之欄位相同。

學生基本資料(身障類疑似生)					
學校	市立 國小	身分證字號	-----	出生日期 *	
學生姓名 *		性別	男	教育階段 *	國小
戶籍地址 *					
居住地址 *					
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)	
年級 *	1 年	安置情形 * [說明]	==== 國小 =====	輔導老師	
班別 *				輔導老師二	
醫院證明	<input type="radio"/> 無醫院證明 <input type="radio"/> 持有醫院證明 醫院名稱: 病名: 開具證明日期: 醫生囑言:				
備註					登錄日期
鑑定文號紀錄					

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

1. 學校名稱、身分證字號：此欄位不可變更。
2. 出生日期：點選欄位後出現月曆畫面，調整年/月後再點選日期。
3. 姓名：請填寫學生姓名，**倘該生更改姓名，則由學校自行修改此欄位。**
4. 性別：由身分證字號第二碼系統判定後帶初值。
5. 教育階段：該生目前就讀之教育階段，以「下拉選單」點選。
6. 戶籍地址：以學生戶籍所在為認定依據。
7. 居住地址：以學生目前住所所在為認定依據。
*若學生之【聯絡地址】與其【居住地址】相同，可點選【居住地址】列最右側的[同上] 功能鍵，系統會自動將【戶籍地址】欄之登錄資料，完整複製於【居住地址】欄中。
8. 電話、手機、家長 Email：若無聯絡電話、手機或 Email，請填「無」。
9. 家長：本欄位登錄對象，請以學生之法定監護人為最優先。
10. 親屬狀況：請依實際狀況點選之。請以滑鼠左鍵點選之，政策規畫之統計需要，欄位必點選。
11. 低收入戶：若該生為**低收入戶**之學童，請於是中打勾，並於級數欄位以「下拉選單」點選其級數。
(**低收入戶**指符合社會局資格，請跟相關人員確認其級數，第一款(條)→第一級)
12. 原住民：若該生為原住民之學童，請於是中打勾，並於祖籍欄位點選其原住民族祖籍。
13. 外籍人士子女：該生父母親中有原非屬中華民國國籍者，請於是中打勾，於右側【母親國籍】欄或【父親國籍】欄「下拉選單」中選填其原國籍，並於僑居地欄位說明。
14. 入學日期：本項係指該生就讀**此教育階段的入學日期**
15. 畢業日期：本項係指該生就讀**此教育階段的畢業日期**
16. 特教類別(疑似)：以「下拉選單」點選之。
(1) 特教類別係依據特殊教育法及其相關法令等各項規定所界定之各項特殊教育類別。
(2) 請依學校相關人員初步研判選擇**疑似**特教類別。(發展遲緩：僅限學前階段學生點選)。
17. 年級別：本欄資料內容，係指學生之學籍年別，以「下拉選單」點選。
18. 安置情形：以「下拉選單」點選。
19. 班別：本欄資料內容，係指學生實際就讀之班別。
20. 輔導老師：填入**導師姓名**。
21. 輔導老師二：如該生已先由資源班介入觀察，請填入資源班教師姓名。
22. 醫院證明：請依實際狀況點選【無醫院證明】或【持有醫院證明】或。若該生領有區域級以上醫療院所之診斷證明，請輸入以下欄位各項資料；若無，則本欄以下各項資料均免填。
(1) 醫院名稱：請依診斷證明抬頭單位全銜登錄之，字間請勿留空格。
(2) 病名：請依診斷證明所列病名，詳細登錄之。字間請勿留空格。
(3) 醫生囑言：請依診斷證明所列囑言，詳細登錄之。字間請勿留空格。
(4) 開具證明日期：請依診斷證明開立日期，於點選欄位後出現月曆畫面點選之。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

23. 備註：用以記載有關該生之各項相關補充說明或紀錄。
24. 登錄日期：係由系統自動記錄最近一次更新存檔日期，不可變更。
25. 鑑定文號紀錄：倘該生曾提報鑑定，系統將列出其鑑定紀錄

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	2011/06/22 (目前)	中市教特字第	情緒行為障礙	普通班(接受特教服務)	
2	2010/05/05	府教特字第	情緒行為障礙	不分類(身障類資源班)	
3	2009/03/03	府教特字第	情緒行為障礙	不分類(身障類資源班)	

儲存

異動

關閉

登入說明

學校資料

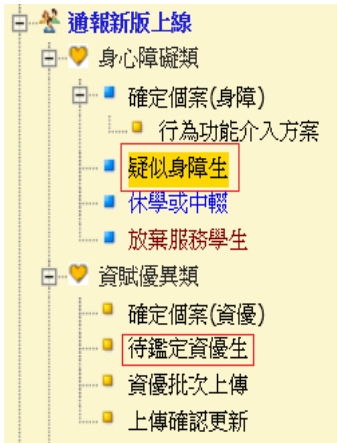
班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 新增疑似學生資料 ※(待鑑定資優生操作方式請參考本項)



學前階段須注意:新增疑似身障生前，請先確認該生尚未鑑定通過為確認個案，若該生曾於其他幼兒園就讀，請依轉銜作業流程請原就讀幼兒園修改轉銜表之安置單位，再於接收區接收。

1. 點選畫面上方之 **新增身障生** 鍵，畫面將開啟新視窗。

2. 請輸入欲新增學生身分證字號：
 - (1) 第一個英文字母務必以「英數」「半形」大寫字母輸入。身分證字號共有九位數字。
 - (2) 外國學生請輸入護照或居留證號碼並勾選 非本國學生
3. 請選擇欲新增學生之教育階段。
4. 點選下一步

- (1) 若該生資料尚在其它學校會呈現以下畫面。



- (2) 如所輸入之身分證字號未曾建置資料，則呈現空白資料表以供填寫。

5. 該生各項資料均登錄完畢後，請按右下角 **存檔** 鍵，以儲存方才所輸入的該生各項資料。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 修改疑似學生資料 ※

1. 由【疑似身障生】資料表列【姓名】欄中，點選該名學生姓名(例：○○○)，則可進入該名學生之個人資料版面。

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	登錄日期	狀態
1	李小兔 女	國小 2年級1班	學習障礙(疑似)	其他	2015/09/01 2021/06/20	2016/09/01	
2	張小羊 男	國小 2年級1班	學習障礙(疑似)	不分類(身障類資源班)	2015/09/01 2021/06/20	2016/09/22	
3	陳小汪 男	國小 2年級3班	智能障礙(疑似)	普通班(接受特教服務)	2015/09/01 2021/06/20	2016/12/20	

2. 進入欲修正之欄位中，進行學生資料編修。
3. 資料編修完畢後，請按下方存檔，即可儲存方才所修正之各項學生資料。

※ 刪除疑似學生資料 ※

1. 由【疑似身障生】資料表列【姓名】欄中，點選該名學生姓名(例：○○○)，則可進入該名學生之個人資料版面。
2. 按新視窗畫面左下角異動此學生鍵，畫面將呈現詢問的對話新視窗，選擇異動原因。
若選擇其他須於下方異動說明欄未填寫原因。

異動學生	
學生姓名	(疑似身障生)
鑑定安置狀態	該生並無提報鑑定安置
異動原因	<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"/> 國外就學 <input type="radio"/> 中輟(高中以下) <input type="radio"/> 放棄特教服務 <input type="radio"/> 死亡 <input type="radio"/> 其他
異動說明	<input type="text"/>

3. 點選視窗右下方的 確定異動 鍵，詢問對話視窗將呈現以下畫面。

登入說明

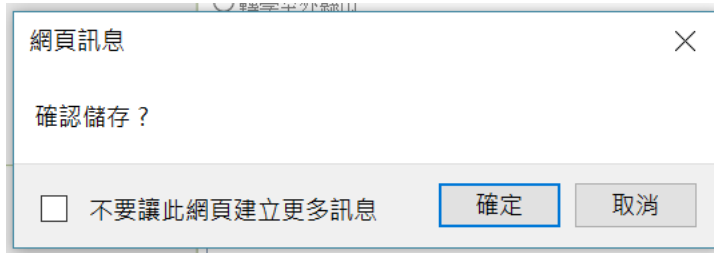
學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他



4. 再次點選詢問對話視窗之 **確定** 鍵，即刪除該名學生的資料。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

(二)身障類或資優類學生資料

學前階段選單	國教階段選單
<ul style="list-style-type: none"> ☐ 特殊教育學生 <ul style="list-style-type: none"> ■ 確定個案(身障) ■ 疑似身障生 ■ 放棄服務學生 ■ 接收安置學生 ■ 下載XLS資料 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 特殊教育學生 <ul style="list-style-type: none"> ☐ 身心障礙類 <ul style="list-style-type: none"> ■ 確定個案(身障) <ul style="list-style-type: none"> ■ 行為功能介入方案 ■ 疑似身障生 ■ 休學或中報 ■ 放棄服務學生 ☐ 資賦優異類 <ul style="list-style-type: none"> ■ 確定個案(資優) ■ 待鑑定資優生 ■ 資優批次上傳 ■ 上傳確認更新 ■ 資優異動追蹤 ☐ 接收與升級 <ul style="list-style-type: none"> ■ 接收安置學生 ■ 批次年級升級 ■ 下載XLS資料

【確認個案】身障類及資優類學生資料建檔對象為：本市所轄各級學校之各教育階段經本市鑑輔會鑑定通過後，核給鑑定文號之特殊教育學生的特殊教育學生。

※ 學生清冊欄位說明 ※

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	相關資料 / 登錄日期	狀態
1	女	國小 大班混齡班	語言障礙	不分類(身障類資源班)	2015/09/01 2019/06/30	2021/05/31	相關資料 2019/07/16	提報鑑定後之新的有效期限
2	女	國小 1年級3班	自閉症 新制1類 輕度	不分類(身障類資源班)	2018/09/01 2024/06/20	2020/05/31	相關資料 2019/06/05	須接收後1-2日系統更新後才會帶入

*特教類別:鑑輔會鑑定核定之障礙類別。

*身心障礙類別(紅字):該生若領有身心障礙證明，下方以紅字呈現其障礙類別及程度(黑字)。

*鑑輔會適用階段/有效日期:提報鑑定後之新的有效日期，須於完成接收作業後1-2日後系統更新帶入。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 學生資料表欄位說明 ※

以下係以【身障類學生】資料表單之欄位，逐項說明之。【資優類學生】資料表單之欄位同於【身障類學生】資料表單之欄位內容。

學生基本資料 (身障類確認個案)					
學校	附設幼兒園	身分證字號	102	出生日期 *	<input type="text"/>
學生姓名 *	李小兔	性別	男	教育階段 *	學前
戶籍地址 *	臺中市	區	<input type="text"/>		
居住地址 *	臺中市	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[同上]	
電話 *	(04) 22-	手機	2	家長 Email	無
家長 *	<input type="text"/>	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: <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 *	2014/09/01	畢業日期 *	2017/06/20		
特教類別 (身障類)	自閉症 類別附註: <input type="text"/>	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) 中度 補充說明: <input type="text"/>	行為功能介入方案			<input type="checkbox"/> 有訂定之需求
年級 *	<input type="text"/> 年	輔導老師 *	<input type="text"/>	安置情形	智障(集中式)
班別 *	<input type="text"/> 班	輔導老師二	<input type="text"/>	安置情形二	
交通情形	<input type="radio"/> 可自行上下學 <input checked="" type="radio"/> 無法自行上下學 <input type="radio"/> 希望提供交通車 <input type="radio"/> 希望提供交通費補助 <input checked="" type="radio"/> 無需申請相關補助 若有使用輔具請點選: <input type="checkbox"/> 使用助行器 <input type="checkbox"/> 乘坐輪椅				
備註	<input type="text"/>			登錄日期	2017/4/19

1. 學校名稱、身分證字號：不可變更。(如需更改身分證字號敘明原因並寄至臺中市特教公務信箱)
2. 姓名：若學生為改名，請將學生原名註記於學生資料表最下方備註欄中，以應未來查察核對。
3. 性別：以「下拉選單」點選。
4. 教育階段：該生目前就讀之教育階段，以「下拉選單」點選。
5. 出生：點選欄位以畫面出現之小月曆點選日期。
6. 戶籍地址：本欄位以學生戶籍所在為認定依據。
7. 居住地址：本欄位以學生住所所在為認定依據。
倘戶籍地址與居住地址相同，請點選居住地址欄右方[同上]功能鍵，系統將自動複製【戶籍地址】欄之登錄資料於【居住地址】欄中。
8. 電話、手機、Email：若無聯絡電話、手機或 Email，請填「無」。
9. 家長：本欄位登錄對象，請以學生之法定監護人為最優先。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

10. 親屬狀況：請依實際狀況點選之。請以滑鼠左鍵點選之，政策規畫之統計需要，本欄位必點選。
11. 低收入戶：若該生為**低收入戶**之學童，請於是中打勾，並於級數欄位以「下拉選單」點選其級數。
 （**低收入戶**指符合社會局資格，請跟相關人員確認其級數，第一款(條)→第一級）
12. 原住民：若該生為原住民之學童，請於是中打勾，並於祖籍欄位以「下拉選單」點選其原住民族祖籍。
13. 外籍人士子女：該生父母親中有原非屬中華民國國籍者，請於是中打勾，於右側【母親國籍】欄或【父親國籍】欄「下拉選單」中選填其原國籍，並於僑居地欄位說明。
14. 入學日期：本項係指該生就讀**此教育階段的入學日期(參閱下頁附表)**
15. 畢業日期：本項係指該生就讀**此教育階段的畢業日期(參閱下頁附表)**

入學及畢業日期 填寫轉銜表將帶入此兩項欄位之資料

16. 特教類別、程度：由鑑輔會核定，鑑定系統帶入學校無法修改。
17. (障礙程度欄位)補充說明：學生特教類別點為「學習障礙」、「多重障礙」或「其他顯著障礙」者，請務必依鑑輔會審查結果於本欄登打該生之詳細障礙狀況。
18. 行為功能介入方案：請依照該生 IEP 勾選(該生倘有訂定行為功能介入方案之需求請打勾)。
19. 安置情形或安置情形二：不可變更。為「巡迴輔導」請於此選擇隸屬學校：學生安置情形為巡迴輔導類班級，請務必於【選擇巡迴輔導學校】一欄，並點選巡輔老師學校名稱。
20. 年級：係指學生之學籍年別。
21. 班：係指學生實際所就讀之班別。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 入學日期、畢業日期登錄對照表 ※

『110 學年度通報系統學生階段、年級、出生日期、入學日期及畢業日期對照一覽表』。

階段	年級	出生日期	入學日期	畢業日期	備註
學前	幼幼班	民國 107 年 9 月 2 日~108 年 9 月 1 日	2021/9/1	2025/6/20	特殊個案例外
學前	小班	民國 106 年 9 月 2 日~107 年 9 月 1 日	2021/9/1	2024/6/20	特殊個案例外
學前	中班	民國 105 年 9 月 2 日~106 年 9 月 1 日	2020/9/1	2023/6/20	特殊個案例外
學前	大班	民國 104 年 9 月 2 日~105 年 9 月 1 日	2019/9/1	2022/6/20	特殊個案例外
學前	大班(緩讀)	民國 103 年 9 月 2 日~104 年 9 月 1 日	2018/9/1	2022/6/20	辦理暫緩入學個案
國小	1	民國 102 年 9 月 2 日~103 年 9 月 1 日	2021/9/1	2027/6/20	特殊個案例外
國小	2	民國 101 年 9 月 2 日~102 年 9 月 1 日	2020/9/1	2026/6/20	特殊個案例外
國小	3	民國 100 年 9 月 2 日~101 年 9 月 1 日	2019/9/1	2025/6/20	特殊個案例外
國小	4	民國 99 年 9 月 2 日~100 年 9 月 1 日	2018/9/1	2024/6/20	特殊個案例外
國小	5	民國 98 年 9 月 2 日~99 年 9 月 1 日	2017/9/1	2023/6/20	特殊個案例外
國小	6	民國 97 年 9 月 2 日~98 年 9 月 1 日	2016/9/1	2022/6/20	特殊個案例外
國中	1	民國 96 年 9 月 2 日~97 年 9 月 1 日	2021/9/1	2024/6/20	特殊個案例外
國中	2	民國 95 年 9 月 2 日~96 年 9 月 1 日	2020/9/1	2023/6/20	特殊個案例外
國中	3	民國 94 年 9 月 2 日~95 年 9 月 1 日	2019/9/1	2022/6/20	特殊個案例外
高中	1	民國 93 年 9 月 2 日~94 年 9 月 1 日	2021/9/1	2024/6/20	特殊個案例外
高中	2	民國 92 年 9 月 2 日~93 年 9 月 1 日	2020/9/1	2023/6/20	特殊個案例外
高中	3	民國 91 年 9 月 2 日~92 年 9 月 1 日	2019/9/1	2022/6/20	特殊個案例外

民國、西元對照如下表

民國	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107
西元	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
民國	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124
西元	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

22. 輔導老師一、輔導老師二：**輔導老師一**請輸入學生**就讀班級之導師**，其他輔導教師則請登錄於**輔導老師二**。(例如:資源班、巡迴輔導班……等)。

23. 交通情形：依學生實際狀態點選。

若該生屬『無法自行上下學』個案，請務必點選下方交通服務需求：『希望提供交通車』、『希望提供交通費補助』或『無需申請相關補助』。若有使用輔具請點選『使用助行器』或『乘坐輪椅』。

24. **備註**：用以記載有關該生之各項相關補充說明或紀錄。此欄可輸入之字數有限，請儘量以簡單扼要說明為原則。

25. 鑑定文號紀錄：**不可變更**。第一列【日期後註記(目前)】即為該生的鑑定文號。

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	2017/04/25 (目前)	中市教特字第106	自閉症	智障(無中式)	2017/07/01
2	2017/04/25	中市教特字第106	自閉症	智障(無中式)		
3	2016/01/12	中市教特字第106	發展遲緩	不分類巡迴輔導班		
4	2014/01/01	中市教特字第106	自閉症	不分類巡迴輔導班		

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 展動 關閉

身心障礙手冊(證明)		
身分證字號	E	資料來源 身心障礙鑑定衛福部(資料輸入日期:2017)
姓名	李小兔	出生日期
鑑定日期	2017/04/25	重新鑑定日期
障礙等級	中度	手冊障礙類別 新制手冊
新制類別	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)) b16700(口語接收將口語訊息解碼,來獲取意思的心智功能。) b16710(口語表達產生有意義之口語訊息所需的心智功能。)	
ICD 診斷	299(原於兒童期之精神病)	
備註	多重障礙障礙單項類別:	
必要陪伴者 優惠措施	行動不便,交通陪伴,活動陪伴,復康巴士	

26. **身心障礙手冊(證明)類別**：每年3、6、9、12月底由通報網與衛福部資料交換，取得身心障礙學生手冊(證明)各項資料。倘顯示資料非最新資訊，而學校因鑑定或其他業務亟需更新者，請提供最新身障證明影本，並mail至臺中市特殊教育公務信箱轉教育部通報網協助修正。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 查詢學生資料 ※

身障類學生 (確認個案) - 查詢條件

縣市-鄉鎮市	臺中市	北區	學校類型	市立	關鍵字	學生姓名
教育階段-年級			特教類別		安置情形一	
性別-狀態			身障手冊類別		安置情形二	
新制手冊類別			障礙程度		排序	教育階段,年,班,姓名

1. 可利用畫面上方【教育階段】、【年級】、【特教障礙類別】、【安置情形】、【身心障礙類別】等下拉選項，點選適當搜尋條件，或於【學生 】中輸入學生姓名，設定搜尋條件。
2. 查詢某項（或若干項）條件之學生人數甚為眾多時，則可再加入適當的排序條件，以利搜尋。
3. 再按 鍵，即可依設定條件，搜尋相關學生之資料表列。
4. 點選欲查詢之學生姓名，畫面將呈現該名學生詳細資料的新視窗。

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	繼輔適用階段 / 有效日期	相關資料 / 登錄日期	狀態
1	王男	國小 1年級特教班	自閉症 新制1類 中度	智障(集中式)	2016/09/01 2022/06/20	2017/05/31	相關資料 2017/03/18	
	吳	國小	腦性麻痺 新制1類 中度	智障(集中式)	2016/09/01		相關資料	

5. 相關資料：

點選學生”相關資料”可查詢到該生的詳細檔案：學生基本資料(包含【就學記錄】、【轉銜記錄】、【幼兒經費申請】、【補助金記錄】)、【鑑定安置記錄】、【巡迴輔導記錄】、【專業服務記錄】、【助理服務記錄】等。

學生基本資料	鑑定安置紀錄	巡迴輔導紀錄	專業服務紀錄	助理服務紀錄
--------	--------	--------	--------	--------

※ 檢視學生目前資料狀態 ※

狀態欄	說明
空白	學生資料可編輯異動。
鑑定安置處理中	學生資料無法進行異動。
等待學校接收 (鑑定安置)	學生已完成鑑定，請至「接收區」接收新安置學生。 *(接收前請先確認鑑定結果是否與公文相符合)
鑑定安置完畢等待原 學校辦理異動	學生參加跨階段鑑定(安置)，請確認該生到下一階段就讀學校報到後，填妥轉銜表並辦理異動。
適性安置處理中	學生資料無法進行異動。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 異動身障類學生資料 ※

- 由【身障類學生】資料表【姓名】欄中，點選該名學生姓名(例：李○○)，則可進入該名學生之個人資料版面。
- 點選學生基本資料畫面左下角 **異動** 鍵，轉換為【請選擇異動原因】的詢問對話視窗。

十二年安置 鑑定文號	學年度	發文日期	發文人號	群別 / 科別
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="異動"/> <input type="button" value="關閉"/>				

- (1) 若貴校轉銜系統承辦人員尚未填寫該名學生之轉銜表或尚未填寫其中之未來受理單位時，則所出現之「請選擇異動原因」的詢問對話視窗，將無法點選異動原因：

異動學生	
異動說明	※ 身障生請先填寫 轉銜表 方能將學生異動離該本校。 ※ 實僱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	(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	尚未填寫轉銜表
異動原因	下列部分有打 X 的項目是您必須填寫轉銜表才能勾選 (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。 <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"/> 中級(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
異動說明	
<input type="button" value="確定異動"/> <input type="button" value="返回上一頁"/> <input type="button" value="關閉"/>	

- (2) 若已完成轉銜表且學生未提報鑑定安置，則顯示以下畫面：

異動學生	
異動說明	※ 身障生請先填寫 轉銜表 方能將學生異動離該本校。 ※ 實僱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	許 (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：臺中市社會局
異動原因	下列部分有打 X 的項目是您必須填寫轉銜表才能勾選 (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。 <input type="checkbox"/> 縣內轉學(高中以下) <input type="checkbox"/> 轉學至外縣市 <input checked="" type="checkbox"/> 畢業 (本學期尚未結束,應由畢業生請於6月5日以後才能進行異動) <input type="checkbox"/> 學前階段離園 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 放棄特教服務 <input type="checkbox"/> 其他
異動說明	
<input type="button" value="確定異動"/> <input type="button" value="返回上一頁"/> <input type="button" value="關閉"/>	

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

- (3) 於上述畫面點選適當的異動原因之後，再點右下方**確定異動**鍵，即可移除學生。
- (4) 於新視窗中，再按一次**確定**鍵以刪除該名學生的資料。
- (5) 若該生提報鑑定安置，需先聯繫特教資源中心資訊組，移除鑑定安置狀態後方能異動。

異動學生	
異動說明	※ 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	(身障生)
鑑定安置狀態	鑑定安置完畢等待原學校辦理異動 鑑輔會鑑定該生將會安置到： 高中
轉銜表填寫情形	尚未填寫轉銜表

異動後該生將轉入到：**高中**

※ 異動資優類學生資料 ※

1. 由【資優類學生】資料表【姓名】欄中，點選該名學生姓名(例：吳○○)，則可進入該名學生之個人資料版面。
2. 按新視窗畫面左下角 **異動** 鍵，呈現【請選擇異動原因】的詢問對話視窗。
3. 請於【請選擇異動原因】的詢問對話視窗，點選該名學生之異動原因。(點選其他者，需於異動說明欄位輸入原因。

異動學生	
異動說明	※ 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	李一元(資優生)
鑑定安置狀態	尚未提報鑑定安置
轉銜表填寫情形	不需填寫轉銜表
異動原因	下列部分有打 X 的項目是您必須填寫轉銜表才能勾選(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。 <input type="radio"/> 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"/> 國外就學 <input type="radio"/> 中轉(高中以下) <input type="radio"/> 放棄特教服務 <input type="radio"/> 其他
異動說明	

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

下列部分有打 X 的項目是必須填寫欄位才能勾選(轉學表內欄位是必填)，請選用學校轉銜的帳號登入後填寫轉銜表。

縣內轉學(高中以下)

轉學至外縣市

畢業

休學

中輟(高中以下)

國外就學

放棄特教服務

其他

異動說明

異動理由

就學

就讀學校: 選擇學校

就讀班型:

出國就學(請填寫國家、就讀學校、科系)

放棄資優身分

原校普通班

就讀其他學校

就讀學校: 選擇學校

就讀班型: 畢業後未升學(應考)

其他

確定異動 返回上一頁 關閉

點選 **縣內轉學(高中以下)/轉學至外縣市/畢業/放棄特教服務/其他等異動原因** 需點選資優轉銜選項, 點選其他者須於異動說明欄位中簡扼說明之。

<就學者須選擇學校及班型>

縣市: 臺中市 臺中市 教育階段: 學校名稱:

取消選擇 查詢 清除 關閉

總計 1,056 筆 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 下一頁 下10頁 最後頁

序號	縣市行政區 / 學校	教育階段	地址	電話
1	臺中市戶里區 七葉國小	國小	臺中市戶里區歐南里000009號	(04) 255000008
2	臺中市烏日區 九原國小	國小	臺中市烏日區九德里000000號	(04) 233000040
-	臺中市烏日區			

就讀學校: 選擇

就讀班型:

出國就學 (普通班(接受特教服務) 資優教育方案)

放棄資優身分 資優教育方案(美術類)

原校普通 資優教育方案(音樂類)

就讀其他 資優教育方案(舞蹈類) 資優教育方案(學術性向)

就讀學校: 選

4. 再點選詢問對話視窗右下方 **確定異動** 鍵，詢問對話視窗將呈現以下畫面，點**確定**。

163.21.111.22 顯示

確認儲存?

確定 取消

5. 於新視窗中，再按一次確定鍵，即刪除該名學生的資料。

163.21.111.22 顯示

已將該筆學生紀錄異動成功!

確定

更新資料中，請稍候...

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 修改學生資料 ※

1. 由【身障類學生】資料表【姓名】欄中，點選該名學生姓名(例：李○○)，則可進入該名學生之個人資料版面，並點選欲修正之欄位編修。
2. 資料編修完畢後，請按下方 **儲存** 鍵，即可儲存方才所修正之各項學生資料。

十二年安置 鑑定文號	學年度	發文日期	發文文號	群別 / 科別
---------------	-----	------	------	---------

※ 放棄服務學生 ※

- (1) 學生原為鑑輔會鑑定通過之特殊生，但因家長意願或其他因素「放棄特教服務」，經鑑輔會審查，學校接收後將呈現於通報網左方選單「放棄服務列表」。

學前畫面	國教畫面
<ul style="list-style-type: none"> 特殊教育學生 <ul style="list-style-type: none"> 確定個案(身障) 疑似身障生 放棄服務學生 接收安置學生 下載XLS資料 	<ul style="list-style-type: none"> 學校・班級・特教人力 <ul style="list-style-type: none"> 特殊教育學生 <ul style="list-style-type: none"> 身心障礙類 <ul style="list-style-type: none"> 確定個案(身障) 疑似身障生 休學或中輟 放棄服務學生

- (2) 放棄特教服務學生若畢業或轉學，應填寫轉銜表後進行異動，**惟轉銜原因務必點選「放棄特教服務」**，方能正確異動學生。

編輯查閱轉銜表

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

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)

基本資料 學習紀錄 專業及相關服務 **未來安置**

伍、未來安置與輔導建議方案

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 2015/1/6 *
 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:

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

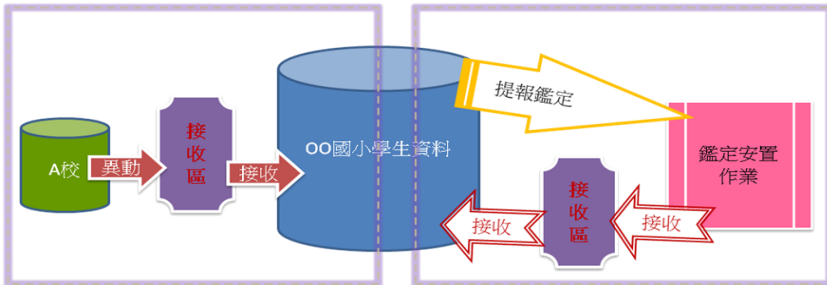
學生資料

其他

(三)接收與升級

1. 對象：僅身心障礙類學生需要經接收進入確認。需要接收個案為：

- (1) 由其他單位填轉銜表，安置單位填寫貴校。
- (2) 校內提出個案參加鑑定安置，經鑑輔會審查後安置原校。



2. 注意事項：

- (1) 轉學個案，國教階段以上請務必先跟註冊組確認接收區的學生已經到貴校報到就讀。
- (2) 鑑定安置個案：教育局正式函文通知審查結果後，確認接收區個案之【審查結果一障別、程度、類型】、【安置學校】、【安置班別】與**公文清冊及學校收執存查聯相同**再行接收。

3. 接收操作步驟

- (1) 請由選單點選**接收安置學生**
- (2) 選擇入校的教育階段與年級(接收後尚可由學生基本資料更改)
- (2) 勾選接收該生 後按**確定接收**→至確認個案學生名單編修該生基本資料(如鑑定結果為疑似個案則會出現在疑似區。(請參考「轉銜系統說明」及「鑑定安置系統說明」)

◎學前階段選單畫面

- 特殊教育學生
 - 確定個案(身障)
 - 疑似身障生
 - 放棄服務學生
 - 接收安置學生
 - 下載XLS資料

◎國教階段以上選單畫面

- 學校・班級・特教人力
 - 特殊教育學生
 - 身心障礙類
 - 資賦優異類
 - 接收與升級
 - 接收安置學生
 - 批次年級升級
 - 下載XLS資料

總計 2 筆 1

序號	提報單位	學生 / 性別	教育階段 / 年	特教障礙類別 / 原學校安置班別	接收項目 參加鑑定安置個案之接收	勾選接收學生
1	國小	林女	國小 4 年級	學習障礙 不分類(身障類資源班)	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">等待學校接收(鑑定安置)</div> 鑑定結果：疑似障礙 學習障礙 普通班(接受特教服務) 104 學年度第 37 次鑑定安置 鑑定文號日期：2014 鑑定文號：中市教特字第	<input checked="" type="checkbox"/> 接收該生
2	國小	男	國小 4 年級	自閉症 多障(集中式)	學生轉學，原安置單位填寫轉銜表轉出 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">一般異動(非經鑑定安置)</div>	選擇教育階段及年級 <input checked="" type="checkbox"/> 接收該生 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> 國小 1 年級 </div>

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

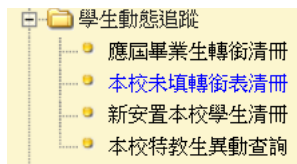
其他

六、其他

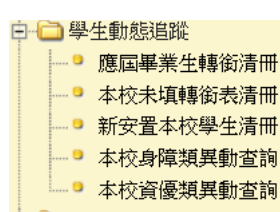
※學生動態追蹤※（此選項只能檢視，無法在此編修轉銜表）

（學生異動查詢：轉銜表填寫狀況以及特教生異動紀錄，詳細說明請見轉銜系統之章節）

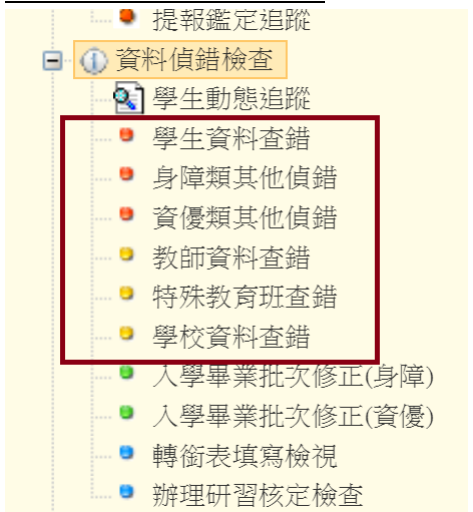
學前階段畫面



國教階段畫面



※資料偵錯檢查※



此項為教育部設計程式針對基本常用欄位進行偵錯，與本市通報評比檢核項目不同。（因製作年報及各項政策統計需求，本市校正表需檢核更多的欄位）。

請先點選右側之 **開始檢查**

學生資料查錯										
縣市-鄉鎮市	臺中市	西區	教育階段-年級	國小	關鍵字	學生				
<p>※ 本功能檢視：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 出生與教育階段、年級對應 => 年級與入學、畢業日期對應，延長修業年限或繼續讀點選 [確認該生出生日期正確]。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 修改學生資料後，請再重新執行 [開始檢查]。</p>										
						下載 Excel 報表	開始檢查	查詢	清除	
						總計 0 筆				1
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	更新日期	

登入說明

學校資料

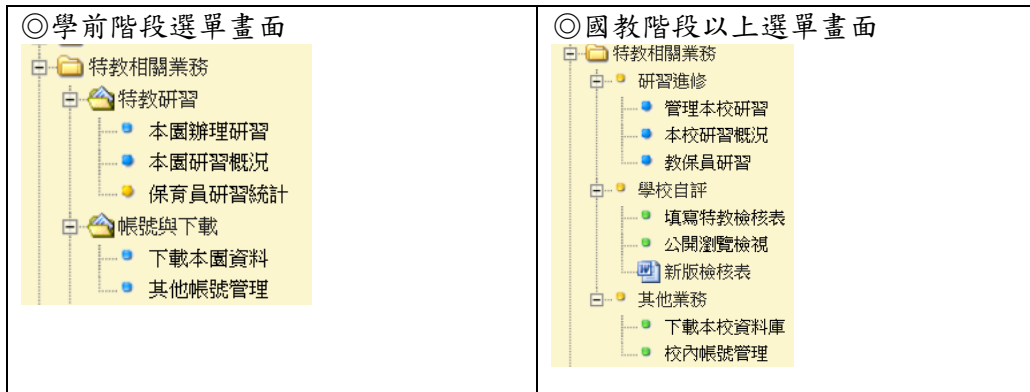
班級資料

特教人力

學生資料

其他

※特教相關業務※



1. 特教檢核表（公私立高中職、國中小需填寫）

此檢核表各欄位為教育部相關評鑑重要督導考核依據，請依實際執行狀況確實填報相關欄位說明。

請各校依檢核表之工作項目定期至教育部特教通報網填報，**通報網每年 7 月 15 日至 8 月 25 日關閉通報**，供教育部及縣市查核各校通報情形；另督學至校訪視時，請學校提供上一學年及本學年之檢核表，俾利督學瞭解學校推展身心障礙學生教育執行情形，確保身心障礙學生受教權益。無障礙設施硬體部分本表不再呈現。各校身心障礙學生基本資料欄免填，由教育部特教通報網資料自動彙入。

- (1)每學年度 9 月 1 日開放填寫(請點選右上角 填寫)
- (2)下方清單列出初次填寫日期/最後更新日期 (9/1-7/15 期限內可編修)

檢核表開放填寫區間：2016/9/1 ~ 2017/7/31

填寫 105 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
104	33	5/0	5/3	0/0	2015.9.3 2016.7.15	已確認 2016.7.15	<input type="button" value="列印"/>
103	32	5/0	6/7	2/111	2014.9.4 2015.7.14	已確認 2015.7.14	<input type="button" value="列印"/>
102	38	5/0	6/7	3/133	2013.10.18 2014.7.8	已確認 2014.7.8	<input type="button" value="列印"/>
101	41	5/0	12/11	6/175	2012.9.28 2013.6.28	已確認 2013.6.28	<input type="button" value="列印"/>

(3)特教檢核表於教育部系統關閉前(七月中)須填寫完整並於存檔處點選”我已經確認資料全部輸入完畢”。

*請於 6/20 之前先點選””，系統關閉前仍可繼續編修，若超過時限仍未點選””，此檢核表仍將被視為未完成。

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：

設定狀態： 未開放瀏覽

* 本表單特教學生數老師數由系統截取各校通報情形統計，若有人數不符請逕自通報修正通內容後重新存檔。

*** 上學期 9/1~10/20 開放更新，下學期 2/20~3/20 開放更新，於此時間之外下列學生數無法更動。**

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

填寫說明:

1. 本表單特教學生數老師數由系統截取各校通報情形統計, 若有人數不符請逕自通報修正通報內容後重新存檔
上學期 9/1~10/20 開放更新, 下學期 2/20 ~3/20 開放更新, 於此時間之外下列學生數便會固定(呈現灰底色), 不再變動
2. 欄格前有 * 請填寫阿拉伯數字
3. 若您無法順利存檔請檢查上述問題, 並先將您輸入的內容儘速存在其他檔案中避免遺失, 檢視後重新再試, 謝謝!

105 學年度高級中等以下學校身心障礙學生教育實施概況檢核表

校名	國小	校長(園長)			聯絡電話	04	2200 0000								
特教業務主管		聯絡電話	04		分機		Email								
			740												
特教承辦人員		聯絡電話	04		分機		Email								
			743												
本學年度特教(身心障礙類)學生數															
特教學生 (身障類)	年級	智能 障礙	視覺 障礙	聽覺 障礙	語言 障礙	肢體 障礙	腦性 麻痺	身體 病弱	情緒行 為障礙	學習 障礙	多重 障礙	自閉症	發展 遲緩	其他 障礙	總計
	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	4
	2	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0	6
	3	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	4
	4	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	5
	5	2	0	0	0	0	1	0	1	4	1	0	0	0	9
	6	2	0	1	0	0	0	0	1	2	1	1	0	0	8
	未填 年級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總計	8	0	1	1	0	3	0	2	9	4	8	0	0	36	
身心障礙類教師統計															
正式教師					代課(理)教師					小計					
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			3人		0人			0人		8人			
咨師/區專精教師統計															

※上傳照片: 點選上傳成果照片 → 點選瀏覽, 選擇要上傳的檔案後點選開始上傳。(支援 jpg. png. gif 三種格式)

2. 校內帳密管理

- (1) 學校帳號由教育部全國特教通報網建置，無法更改。
- (2) 各校可依業務管理需求增設其他權限之密碼，登入位置相同，輸入不同密碼則可進入不同權限之畫面。
如一轉銜系統、**輔具管理**...等。若忘記各系統的密碼，也請至此處查詢。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

3. 研習系統-全國特殊教育資訊網

臺中特殊教育粉絲團



家長專區

常用項目

- 教師(學生)助理員專區
- 教育輔助器材借用申請及管理
- 教育局電子公告
- 特教科表單下載區
- 檔案下載
- 特教相關法規
- 特教班級設置查詢

通報專區

- 特教通報網
- 特通網操作教學
- 通報評比
- 通報教育訓練
- 統計年報

研習進修

- 研習報名及管理
- 數位教育



[重要通知]特教研習報名管理已於全國特殊教育資訊網登錄
(帳密與通報網不同)

網址 <https://special.moe.gov.tw>

(該系統相關操作問題請逕洽教育部學特司 02-77367890 及網站維護
廠商 02-53730706)

全國特殊教育資訊網研習管理包含：掛載研習、審核報名及核定時數、
寄發通知 mail

連結項目	相關說明
 <p>前往報名或查詢研習時數</p> <p>報名及查詢時數</p>	<ol style="list-style-type: none"> 點選後將連結全國特教資訊網 (https://special.moe.gov.tw/) 搜尋研習場次--> 請於新開視窗之頁面點選開啟查詢 設定 縣市/學年學期 等條件 或輸入關鍵字查詢 (輸入關鍵字查詢時 如無法查到研習場次,請先詢問研習承辦單位) 檢視研習紀錄-->請於新開視窗之頁面點選查詢個人研習紀錄 (參考下方圖示)  <p>研習報名</p> <p>研習報名</p> <p>縣市特教研習 大專特教研習 國教署特教研習 教育部委辦研習 特教研習統計</p> <p>查詢個人研習紀錄</p> <p>〈 縣市教育局 特教研習活動 〉</p> <p>開啟查詢 ↓</p>
 <p>研習管理</p> <p>管理端</p>	<p>本頁面提供承辦研習單位登錄及管理研習</p> <ol style="list-style-type: none"> 點選後將連結全國特教資訊網 (https://special.moe.gov.tw/) 管理端頁面 登入全國特殊教育資訊網後台操作問題，可參考附件操作手冊。 下載操作手冊 <p>或電洽：02-55730706 羅小姐</p>

*依規定各縣市／各校辦理之特教相關研習皆需登錄於全國特教資訊網，並由參加研習人員自行上網報名。該網站定期與「全國教師在職進修網」資料交換，各校辦理之特教研習請勿重複登錄至全國教師在職進修網。

*承辦人員須於研習活動結束後 5 日內完成【報名】，並於研習活動結束 15 日內審核【錄取狀況】、核發【研習時數】。系統關閉後只能查閱資料，無法編輯和作業。(請承辦研習單位務必於時間內作業。當天參加研習未報名者，承辦單位應於研習完 5 日內協助後端補報名，以免影響研習教師權益。

*請各校務必依據簽到表確實登錄參加研習人員之核定時數。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

選單



一、帳號管理:分為修改資料及學校帳號兩項

(1)點選修改資料,可編修管理者之密碼/mail/電話

(2)點選學校帳號可另外新增校內管理者帳號,及設定其權限。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

二、研習報名:點選研習管理,可新增研習/審核錄取及時數(操作方式:點選教學影片/說明影片)

研習報名 >> 研習管理

研習管理

學年度: 108學年 下學期 ▾ 研習分類: 所有研習分類 ▾ 研習性質: 所有研習性質 ▾ 研習名稱:

排序: 開始日期 ▾ 研習日期: 到

學制: 全部 ▾ 學校名稱: 年份: 所有年份 ▾ 月份: 所有月份 ▾

[新增研習教學影片](#) [按鈕說明影片](#)

(一)新增研習:點選畫面綠色方框新增

研習報名 >> 研習管理

研習管理

學年度: 107學年 下學期 ▾ 研習分類: 所有研習分類 ▾ 研習性質: 所有研習性質 ▾ 研習名稱:

登錄單位: 教育局研習 本縣學校研習 排序: 開始日期 ▾ 研習日期: 到

學制: 全部 ▾ 學校名稱: 年份: 所有年份 ▾ 月份: 所有月份 ▾

刪除	學年度	研習日期	研習性質	名稱	時數	研習分類	操作	時數
----	-----	------	------	----	----	------	----	----

研習報名 >> 研習管理 >> 新增研習活動

新增研習活動

研習名稱*: 一般研習 ▾

研習分類*: 請選擇 ▾

報名區間*: 自 到 (於此區間內, 前台才可以報名。後台報名期限為報名區間至研習結束後5天內。)

研習日期*: 自 到 時段: 請選擇 ▾ 單次 週期性(選擇週期性才會出現週期性日期的欄位)

相關公文: 核文日期 核發文號 字第 號

場地地址*: 費用(元):

研習性質*: 主管機關委辦研習 學校自辦研習

登錄單位*: 臺中市教育局 主辦單位*: 臺中市教育局

承辦單位: 協辦單位:

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

***研習名稱**:如為下列狀況者請務必選填:**教保專業時數/課綱/性平教育**，其餘維持原本預設之「一般研習」。

***研習性質**:如該場研習為教育局或其他主管機關委託辦理者，**請務必選擇主管機關委辦研習。學校自行規劃辦理者請選擇學校自辦研習。主管機關委辦研習，主辦單位欄位請登打臺中市教育局(或其他委辦機關)，承辦單位輸入學校名稱。**

(二)新增報名/批次報名/印簽到表/寄發郵件/審核錄取/審核時數:研習活動結束 5 天內可由管理端補報名,活動結束後 15 天可審核錄取及審核時數。

研習性質	名額	時數	研習分類	操作	時數
主管機關委辦研習	80人	6.0	推展特教行政運作相關研習	新增報名 批次報名 印簽到表 寄發郵件 審核錄取	

新增報名:管理端於報名**截止日期 5 日內**可由此新增報名人員(需輸入其身分證字號)。

審核錄取:可選擇審核中、錄取、備取、不錄取，點選**修改**可刪除該筆研習報名。

印簽到表完成審核錄取後，可列印簽到表或輸出 word、excel 檔案格式之簽到表編修使用。

寄發郵件:mail 通知錄取或不錄取及相關注意事項，系統並提供批次寄發郵件功能。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

三、報名研習：於此頁面可查詢個人研習時數，或點選開啟查詢，設定研習搜尋條件

研習報名

縣市特教研習 大專特教研習 國教署特教研習 教育部委辦研習 其他單位研習 特教研習統計

查詢個人研習紀錄

《 縣市教育局 特教研習活動 》 開啟查詢 ↓

學年	研習日期	名稱	登錄單位	參加資格	名額	開放報名區間	錄取名單
108	2019-10-16 ~ 2019-10-16 下午	[特教利能研習]自閉症與亞斯孩子的情緒處理、輔導策略及有效班級經營	縣立照南國小 學校自辦研習	竹南國小、照南國小全體教職員		2019-03-14 ~ 2019-10-16 報名	查詢

《 縣市教育局 特教研習活動 》 開啟查詢 ↓

登入縣市： 研習性質：

各級學校： 教育局處：

學年： 年份：

關鍵字：

*點選該項研習名稱右側之 **報名** 鍵，將呈現以下畫面。(報名者身分務必選擇正確)

新增報名 已報名研習

填寫報名資料

請選擇報名者身份

- 請選擇報名者身份
- 老師 (或學校行政人員)
- 專業人員
- 教保員
- 教師助理員
- 學生助理員
- 學生
- 家長
- 其他

新增報名 已報名研習

填寫報名資料

請選擇報名者身份

身份證字號

外僑或僑生(請輸入本國籍學生護照或居留證號)

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

【重要提醒】

1. 學務系統各欄位涉及學生個人資料隱私，請各校學務系統管理人員務必妥善保管帳號密碼，勿隨意外洩學生之身證字號、住址、電話……等資料。

2. 110 年 8 月 1 日起校園無障礙管理網址更動如后：<https://campus.sen.edu.tw>
系統窗口聯繫郵件：campus@sen.edu.tw

*校園設施統計

該項為建物設施填報結果，應設置數等於各項數字的加總，各顏色代表如由上方說明。

每回寫完校內的建物與設施後，可到此處檢視，確認設施數量是否正確。

若資料不正確，請回『建物與設施』更正。

※每年1月請務必點選此頁面使系統重新統計一次，以利主管機關瞭解現況。

無障礙校園環境管理系統

版本:1.0.1.5

無障礙清查

填寫建物與設施

107 年度 善水國中(小) 無障礙建物與設施調查

新增建物

合格 尚須改善 替代方案 無須設置

登入說明

學校資料

班級資料

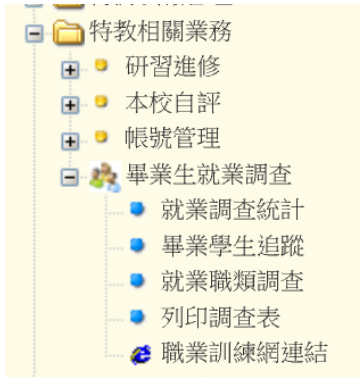
特教人力

學生資料

其他

※高級中等教育階段以上其他業務

1. 畢業生就業調查



請依公文規定時間填報，如點選左邊選單後右邊頁面空白，請檢視是否完成瀏覽器相關設定。

叁、轉銜系統

一、轉銜系統流程：**確認個案**由學校**轉出**（包含畢業），皆需填寫轉銜表。

（一）跨教育階段

※應屆畢業生轉銜表於每年 1 月 2 日由系統自動產生，請學校端在此之前完成學生年級別、基本資料檢視、修正。

※應屆畢業生之轉銜表請於該學年度 5 月後再行產生。

- 以下列出為 105 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，請輸入身分證字號： 後再填寫轉銜表
學生應屆畢業，若清單中看不見名單，同樣可以輸入身分證字號後再填寫轉銜表。

應屆畢業生確認個案未於下列清單或因轉學/退學/放棄特教服務需異動者，可於此欄位輸入身分證字號產生轉銜表

所有特教障礙類別 ▾ 所有安置情形一 ▾ 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

1 共 11 筆

跨教育階段鑑定

1. 確認個案請點選"填寫轉銜表"
2. 疑似生/待觀察及非特教生不須填寫轉銜表

105 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
陳	女	6	1	國小	不分類(身障類資源班)	自閉症	新制手冊(中度)	<input type="button" value="填寫轉銜表"/>
蔡	男	6	4	國小	不分類(身障類資源班)	智能障礙	新制手冊(輕度)	<input type="button" value="不需填寫,原因:經鑑輔會鑑定為疑似生"/>
黃	男	6	3	國小	不分類(身障類資源班)	智能障礙	無手冊()	<input type="button" value="填寫轉銜表"/>
蔡	男	6	4	國小	不分類(身障類資源班)	情緒行為障礙	無手冊()	<input type="button" value="不需填寫,原因:經鑑輔會鑑定非特教學生"/>

大班入小一 1/2 教育部自動產生應屆畢業生轉銜表清單 → 每年 1-5 月進行入小一安置評估及鑑輔會審查 → 公告結果 → 5 月後**依鑑定結果填寫轉銜表**

1. 入小一鑑定為**確認個案**

辦理轉銜會議 → 產生並完整填寫轉銜表 → 待學生由原就讀幼兒園畢業，且到下一個安置單位（國小）報到 → 異動個案並通知對方學校接收
（因家長可能更改子女之安置意願，建議七月中旬後再行異動）

2. 入小一鑑定為**疑似生或待觀察個案**

原就讀幼兒園承辦人至接收區接收（不須產生轉銜表） → 學生出現在「待鑑定區/疑似身障生」 → 學生畢業後異動疑似生

3. 入小一鑑定為**非特教生**

至接收區接收 → 學生自動由名單中移除（不須產生轉銜表）

小六入國一 1/2 教育部自動產生應屆畢業生轉銜表清單 → 每年 2-4 月進行跨階段鑑定安置審查
 → 公告結果 → 5 月後 **依鑑定結果填寫轉銜表**

1. 小六跨階段鑑定為 **確認個案**

辦理轉銜會議 → 產生並完整填寫轉銜表 → 待學生確定由原就讀國小畢業後，且到下一個安置單位（國中）報到 → 異動個案並通知對方學校接收
 （因家長可能更改子女之安置意願，建議七月中旬後再行異動）

2. 小六跨階段鑑定為 **疑似生或待觀察個案**

原就讀國小承辦人至接收區接收（不須產生轉銜表） → 學生名單出現在「待鑑定區/疑似身障生」
 → 學生畢業後異動疑似生

3. 小六跨階段鑑定為 **非特教生**

至接收區接收 → 學生自動由名單中移除（不須產生轉銜表）

國三畢業

* 國三畢業之疑似生個案，不需填寫轉銜表，

* 確認個案：1/2 教育部自動產生應屆畢業生轉銜表清單 → 5 月產生轉銜表並開始填寫
 → 學生畢業後異動個案

* 參加適性安置個案：**公告國三畢業報名適性安置錄取名單** →

由國中承辦人連繫新安置學校該生是否報到並請對方至通報網勾選該生報到情形 →

已報到 → 確定轉銜表受理單位（新安置單位）正確 → 異動個案 →
 通知對方接收（需於 9/1 之後才能操作）

未報到 → 聯繫家長學生確認畢業後安置情形 → 更改轉銜表受理單位 → 異動個案

受理單位選項（1）就學：其他安置學校（2）就業：轉勞政單位（3）就養：轉社政單位

※可於教育部特教通報網下載空白轉銜表電子檔填寫，提供導師填寫後再由承辦人複製內容於通報網轉銜表單。

（二）同階段轉安置

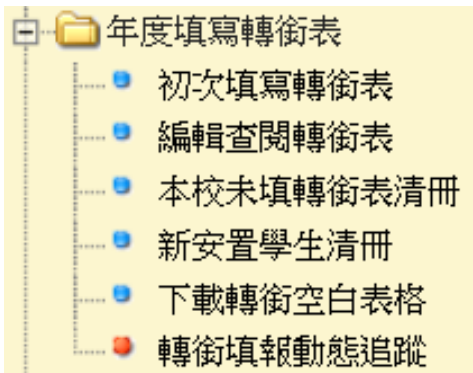
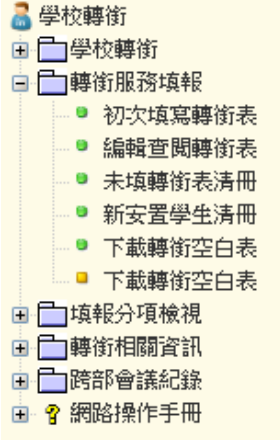
1. 學前階段：學生轉出 → 填寫轉銜表 → 確認個案到下一個學校就讀 → 異動個案
 （若該生接受巡迴輔導服務，請通知巡輔老師該生已轉學）

2. 國教階段：學生因轉學需更改安置單位，請先依教育局特教科相關規定辦理轉安置申請。

確定學生轉出 → 填寫轉銜表 → 確認個案到下一個學校就讀 → 異動個案
 （如改安置本市集中式身障班或在家教育巡輔，須經鑑輔會審核通過）

二、登入轉銜系統

於通報網登入頁面輸入帳號跟密碼

學前階段：登入學務系統 左方選單	國教階段：帳號相同，以 轉銜系統密碼 登入
	

三、產生或編輯轉銜表

※ 應屆畢業生產生轉銜表 ※

(一)點選「初次填寫轉銜表」：

1/2 教育部自動產生應屆畢業生轉銜表清單，如該生正進行跨教育階段鑑定，請先不要產生轉銜表，等鑑定結果公布後再依其結果決定是否產生。

*如該生為**確認個案**，請點選”填寫轉銜表”。

*如該名**確認個案**未列於名單中，請輸入**學生身分證字號**以新增轉銜表。

- 以下列出為 105 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，請輸入身分證字號 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，同樣可以輸入身分證字號後再填寫轉銜表。

應屆畢業生**確認個案**未於下列清單 或 因轉學/退學/放棄特教服務 需異動者，
可於此欄位輸入身分證字號產生轉銜表

1 共 11 筆

105 學年度本校畢業之身障類學生							填寫轉銜表
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
陳	女	6 1	國小	不分類(身障類資源班)	自閉症	新制手冊(中度)	填寫轉銜表
蔡	男	6 4	國小	不分類(身障類資源班)	智能障礙	新制手冊(輕度)	不需填寫,原因:經選輔會鑑定為疑似生
黃	男	6 3	國小	不分類(身障類資源班)	智能障礙	無手冊()	填寫轉銜表
蔡	男	6 4	國小	不分類(身障類資源班)	情緒行為障礙	無手冊()	不需填寫,原因:經選輔會鑑定非特教學生

跨教育階段鑑定

1.確認個案請點選"填寫轉銜表"

2.疑似生/待觀察及非特教生不須填寫轉銜表

*自行產生轉銜表:於初次填寫轉銜表頁面輸入身分證字號，點選下一步，選擇產生轉銜表的原因(務必選擇正確)

點選要產出的原因，擇一選擇

原因:

轉學

退學

放棄特教服務

畢業

其他

2. 編輯轉銜表:已產生轉銜表的畫面，如要編修轉銜表，需點選左方選單”編輯查閱轉銜表”

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)	106年實際安置情形	編輯	教育表格
男)	國小		2017/5/1	2017/5/1			安置學校尚未接收	編輯	教育表格
女)	國小		2017/5/1	2017/5/1			安置學校尚未接收	編輯	教育表格
女)	國小		2017/5/1	2017/5/1			安置學校尚未接收	編輯	教育表格

新安置單位未接收前，安置單位還可更改，若新安置單位已接收，則欄位呈現不可編輯。(持有身心障礙證明者則另呈現「社政表格」及「勞政表格」)

轉銜表初次填表日期 | 民國 105年 | 所有實際安置情形 | 學生姓名 | 查詢

1 共 7 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)	105年實際安置情形	編輯	教育表格	社政表格	勞政表格
(男)	國小	張	2016/1/15	2016/1/18	Y	中正國小	中正國小	不可編輯	教育表格	社政表格	勞政表格
(男)	國小	黃	2016/1/20	2016/1/27	Y	篤行國小	篤行國小	不可編輯	教育表格	無	無

※ 安置單位若為社會局或勞工局，學生異動後原轉出學校仍可點選【編輯】進入更新安置單位。

※ 補充說明：

原安置單位異動後，新安置單位學校即可於接收學生

該生未報到：預定新安置學校依據學生實際註冊、就學情形填寫報到情形。若呈現”該生未報到”時，請原學校持續追蹤學生目前就學（或就業）情形，並更新預定新安置學校或單位後存檔，以利實際安置單位接收。

實際安置情形:此欄位說明目前轉銜表的狀態

*就業→勞工局

*社會局安置→社會局

*預定安置學校空白→轉銜(受理)單位未填寫

*安置學校未輸入→轉銜(受理)單位尚未接收

*未報到→(原學校追蹤學生實際去向，重新更正受理單

※轉銜表共分成四個大表（請依學生實際狀況詳細填寫，教育部不定期抽閱轉銜表內容）

(1)基本資料 (2)學習紀錄 (3)專業及相關服務 (4)未來安置

- 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

畫面上方共有兩個填寫狀態，點選後按右方**存檔**

(1)資料尚未全部輸入先暫存(系統不檢查欄位字數→可繼續編修)

(2)已確認資料全部輸入完畢(方能異動學生)(系統將檢查相關欄位是否填寫完整，學習記錄要求填寫 30 個字以上→可繼續編修)

每次編修資料都記得按**存檔**，建議先將輸入的內容登打於其他文書編輯檔案，再以「複製-貼上」方式填寫至線上轉銜表。

A. 基本資料

- 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
壹、基本資料：(* 為必填)			
學生姓名	<input type="text"/>	性別 <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	身分證字號 <input type="text"/>
			出生日期 <input type="text"/>
障礙類別	<input type="text" value="多重障礙"/>		
障礙等級	<input type="text" value="極重度"/>		
戶籍地址	<input type="text" value="臺中市"/>	<input type="text" value=""/>	* <input type="text"/>
聯絡電話	日：(04) <input type="text"/>	夜： <input type="text"/>	
通訊地址	<input type="text" value="臺中市"/>	<input type="text" value=""/>	* <input type="text"/>
行動電話	<input type="text"/>		
電子信箱	<input type="text"/>	傳真	<input type="text"/>
學生是否領有身心障礙手冊 <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無*			
手冊核發日期	民國 <input type="text" value="4"/> 年 <input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value=""/> 日	後續鑑定日期	民國 <input type="text" value="3"/> 年 <input type="text" value="3"/> 月
法定代理人	<input type="text"/>	與個案關係	<input type="text"/>
聯絡電話	日： <input type="text"/>	夜： <input type="text"/>	
聯絡地址	<input type="text" value="臺中市西區戶權路972號7樓之4"/>		

B. 學習紀錄(部分欄位至少填寫 30 字以上)

* 修業起訖時間：填寫依該生入學至畢業時間。點選該欄位系統出現日期格式視窗選填。

- 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
貳、學習紀錄摘要：			
就讀學校(科系)	健行國小	修業起訖時間*	起 <input type="text" value="2011/9/1"/> 迄 <input type="text" value="2017/6/20"/>
教育安置(型態)	多障(集中式)	學習狀況摘要(至少填寫30字以上)	<input type="text"/>
學校地址	臺中市北區健行路666號	填表者*	教師姓名 <input type="text"/> 電話 <input type="text"/>
填表日期：2017/5/1			
參、學生現況能力分析：			
項目	一、認知能力(記憶、理解、推理、注意力等)	教育階段	國小
現況能力分析		(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!	
<input type="text"/>			

C. 專業及相關服務

- 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

肆、專業及相關服務紀錄及建議：

項目	教育階段	服務紀錄
專業及相關服務	國小階段	(1) 經濟補助 <input type="checkbox"/> 低收入戶生活補助 <input type="checkbox"/> 身心障礙者生活補助 <input type="checkbox"/> 托育、養護補助 <input type="checkbox"/> 身心障礙者津貼 <input type="checkbox"/> 健保自付保費補助 <input type="checkbox"/> 急難救助 <input type="checkbox"/> 教育補助費 <input type="checkbox"/> 生活
語言訓練、聽能訓練、心理治療、物理治療、職能治療、		(2) 支持性服務 <input type="checkbox"/> 居家照顧服務 <input type="checkbox"/> 臨時照顧服務 <input type="checkbox"/> 親職教育 <input type="checkbox"/> 交通服務 <input type="checkbox"/> 個案管理服務 <input type="checkbox"/> 諮詢服務 <input type="checkbox"/> 諮商輔導服務 <input type="checkbox"/> 休閒活動 <input type="checkbox"/> 個別家庭服務計畫 (3) 復健與醫療服務 <input type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 語言治療 <input type="checkbox"/> 個別心理治療 <input type="checkbox"/> 團體心理治療 <input type="checkbox"/> 聽力復健 <input type="checkbox"/> 精神科醫療 <input type="checkbox"/> 視力復健 <input type="checkbox"/> 營養諮詢 <input type="checkbox"/> 居家護理
		註明 <input type="text"/>
		(4) 就學服務 <input type="checkbox"/> 最近鑑定時間 <input type="checkbox"/> 再安置 <input type="checkbox"/> 個別化教育計畫 <input type="checkbox"/> 教育輔具 <input type="checkbox"/> 行為輔導 <input type="checkbox"/> 定向行動訓練 <input type="checkbox"/> 知動訓練 <input type="checkbox"/> 其他：請註明 <input type="text"/>
		(5) 安置服務 <input type="checkbox"/> 自足式特教班 <input type="checkbox"/> 分散式資源班 <input type="checkbox"/> 巡迴式輔導 <input type="checkbox"/> 特殊教育學校 <input type="checkbox"/> 普通班諮詢服務 <input type="checkbox"/> 日間服務機構 <input type="checkbox"/> 安養中心 <input type="checkbox"/> 護理之家 <input type="checkbox"/> 全日型住
		(6) 其他： <input type="checkbox"/> 專用停車位識別證/專用牌照 <input type="checkbox"/> 其他：請註明 <input type="text"/>

D. 未來安置

- 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

伍、未來安置與輔導建議方案

升學輔導方面	國小階段	<input type="text"/>
福利服務方面	國小階段	<input type="text"/>
相關專業服務方面	國小階段	<input type="text"/>

*轉銜原因	<input type="radio"/> 就學(畢業) <input type="radio"/> 就學(轉學) <input type="radio"/> 就業 <input type="radio"/> 職業訓練 <input type="radio"/> 機構安置 <input type="radio"/> 安置轉換 <input type="radio"/> 出國就學 <input type="radio"/> 無須其他後續服務 <input type="radio"/> 放棄特教服務 <input type="radio"/> 其他，請說明 <input type="text"/>
轉銜服務紀錄	<input checked="" type="checkbox"/> 召開轉銜會議 會議召開時間 <input type="text"/> * <input type="checkbox"/> 提供服務內容 <input type="checkbox"/> 訂定轉銜計劃 <input type="checkbox"/> 安排環境參觀與認識 <input type="checkbox"/> 環境適應計劃 <input type="checkbox"/> 其他，請說明 <input type="text"/>
*受理單位	安置單位 <input type="text"/> 選擇 <input type="text"/> 主要聯絡人： <input type="text"/> 聯絡地址： <input type="text"/> 聯絡電話： <input type="text"/> 安置說明： <input type="text"/> 職訓單位： <input type="text"/> 職種： <input type="text"/> 希望提供就業縣市： <input type="text"/>

*依照學生轉出之實際原因點選「轉銜原因」，並填寫轉銜會議召開時間（此欄為必填），並選擇安置單位（此項為點選，無法自行輸入）

點選安置單位右邊的選擇，出現選擇畫面，選擇適當選項後點選下一步選擇學校或單位

a. 就學→點選就讀學校→資料轉下一個安置學校

b. 就業→資料轉勞工局

c. 就養→資料轉社會局，如非「就醫/就養/生活重建等狀況」，請先點選其他，在選擇下方的選項

請先選擇該生目前狀況：

就學	
<input type="radio"/>	就學
就業	
<input type="radio"/>	已就業
<input type="radio"/>	需勞政安排就業，希望提供就業縣市 <input type="text" value="--"/>
<input type="radio"/>	已安排參加職訓 (請填下列職訓單位、職種)
<input type="radio"/>	請協助安排職訓 (請填下列職訓單位、職種)
	職訓單位 <input type="text" value="--"/> 職種 <input type="text" value="--"/>
<input type="radio"/>	實習
就養	
<input type="radio"/>	就醫
<input type="radio"/>	就養
<input type="radio"/>	生活重建
<input type="radio"/>	其他
<input type="radio"/>	留置家中,準備就學
<input type="radio"/>	留置家中,自行教養
<input type="radio"/>	服兵役
<input type="radio"/>	其他(請說明) <input type="text"/>

下一步選擇學校或單位

選擇就學，點選下一步選擇安置學校(請點選下方學校清單，無法於該欄位輸入文字)可在上方點選篩選條件來搜尋。

選擇完畢

選擇學校	教育階段	地址
<input type="radio"/> 七星國小	國小	臺中市后里區墩南里南村路三八九號
<input type="radio"/> 九德國小	國小	臺中市烏日區九德里長春街300號
<input type="radio"/> 力行國小	國小	臺中市東區進化路二二三號
<input type="radio"/> 三田國小	國小	臺中市清水區田寮里三田路四號
<input type="radio"/> 三光國小	國小	臺中市大安區龜殼里中松路297號

高級中等以上學校畢業未升學者如有就業需求請填寫附表

附表：高級中等以上學校畢業未升學者提供就業單位參考資料

曾任幹部之職務 <input type="text"/>		參與社團經驗 <input type="text"/>				
專長 <input type="checkbox"/> 電腦文書處理 <input type="checkbox"/> 程式設計 <input type="checkbox"/> 其他·請說明 <input type="text"/>	從事(實習) <input type="text"/> 工作 <input type="text"/> 年以上		經歷 公司名稱 <input type="text"/>			
	技能檢定 <input type="text"/> 職類 <input type="text"/> 級合格		工作內容 <input type="text"/>			
	<input type="text"/> 考試及格		公司名稱 <input type="text"/>			
<input type="text"/>		工作內容 <input type="text"/>				
曾受職業訓練單位名稱及職類： <input type="text"/> ·校外實習： <input type="text"/>						
訓練期間： <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 計 <input type="text"/> 月						
希望工作職業及經驗	順序	工作職業	工作經驗			希望工作地點
			生手	半熟練	熟練	1. <input type="text"/>
	第一志願	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 生手	<input type="radio"/> 半熟練	<input type="radio"/> 熟練	2. <input type="text"/>
	第二志願	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 生手	<input type="radio"/> 半熟練	<input type="radio"/> 熟練	3. <input type="text"/>
	第三志願	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 生手	<input type="radio"/> 半熟練	<input type="radio"/> 熟練	4. <input type="text"/>
希望待遇	最低每月薪資 <input type="text"/> 元		希望工作時間： 自 <input type="text"/> 時至 <input type="text"/> 時·共 <input type="text"/> 小時			
希望工作班別	<input type="checkbox"/> 一班制 <input type="checkbox"/> 二班制 <input type="checkbox"/> 三班制 <input type="checkbox"/> 不拘		膳宿要求 <input type="checkbox"/> 膳宿自理 <input type="checkbox"/> 需供宿不需供膳 <input type="checkbox"/> 需供膳不需供宿			
機車駕照	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		汽車駕照 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		經濟狀況 <input type="checkbox"/> 需負擔家計 <input type="checkbox"/> 不需負擔家計	
加班意願	<input type="checkbox"/> 可以加班 <input type="checkbox"/> 不願加班		緊急聯絡人及電話： <input type="text"/>			
希望參加訓練職種	<input type="text"/>		傳真 <input type="text"/>			

<重要提醒>請務必依照下列對照填寫,以免影響轉銜督導及相關統計***轉銜原因與受理單位對照表**

受理單位	轉銜原因
就學	就學(畢業)、就學(轉學)
已就業、需勞政安排就業	就業
已安排參加職訓、請協助安排職訓、實習	職業訓練
就醫、就養、生活重建 其他-留置家中,準備就學 其他-留置家中,自行教養 其他-服兵役、其他(請說明)_____	機構安置/出國就學/其他,請說明
<p>請先選擇該生目前狀況：</p> <p>就學</p> <p><input type="radio"/> 就學</p> <p>就業</p> <p><input type="radio"/> 已就業 <input type="radio"/> 需勞政安排就業, 希望提供就業縣市: <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> 已安排參加職訓 (請填下列職訓單位、職種)</p> <p><input type="radio"/> 請協助安排職訓 (請填下列職訓單位、職種)</p> <p>職訓單位: <input type="text"/> 職種: <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> 實習</p> <p>就養</p> <p><input type="radio"/> 就醫 <input type="radio"/> 就養 <input type="radio"/> 生活重建 <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 留置家中,準備就學 <input type="radio"/> 留置家中,自行教養 <input type="radio"/> 服兵役 <input type="radio"/> 其他(請說明) <input type="text"/></p>	<p>轉銜原因</p> <p><input type="radio"/> 就學(畢業) <input type="radio"/> 就學(轉學) <input type="radio"/> 就業 <input type="radio"/> 職業訓練 <input type="radio"/> 機構安置 <input type="radio"/> 安置轉換 <input type="radio"/> 出國就學</p> <p><input type="radio"/> 無須其他後續服務 <input type="radio"/> 放棄待教服務 <input type="radio"/> 其他,請說明 <input type="text"/></p>

※新學年度安置本校學生清冊※

1. 本列表提供由他校即將轉入本校的學生或已轉入本校的學生；透過下拉式選單，可針對【填表日期】、【排序方式】等作分類查詢。
2. 狀態顯示為【等待學校接收可進行接收作業】者，請於學生報到後由學務系統帳號登入進行接收作業。

障礙類別 障礙等級	輔導教師 (電話)	預定安置學校 (轉銜單位)	99年實際安置情形	狀態	填表日期	查閱
智能障礙 中度	林子0425	陽國中	陽國中	已接收	2010/6/21	<input type="button" value="查閱"/>
智能障礙 中度	張淑2522	陽國中	(未安置)	原學校尚未異動，無法接收	2010/4/23	<input type="button" value="查閱"/>
視覺障礙 輕度	江世2522	陽國中	(未安置)	等待學校接收 可進行接收作業	2010/4/20	<input type="button" value="查閱"/>

*2-1 學生已轉入：學生到校報到後，以學校 **學務** 權限進入，點選特教學生接收區接收該生。並更新學生資料即完成。

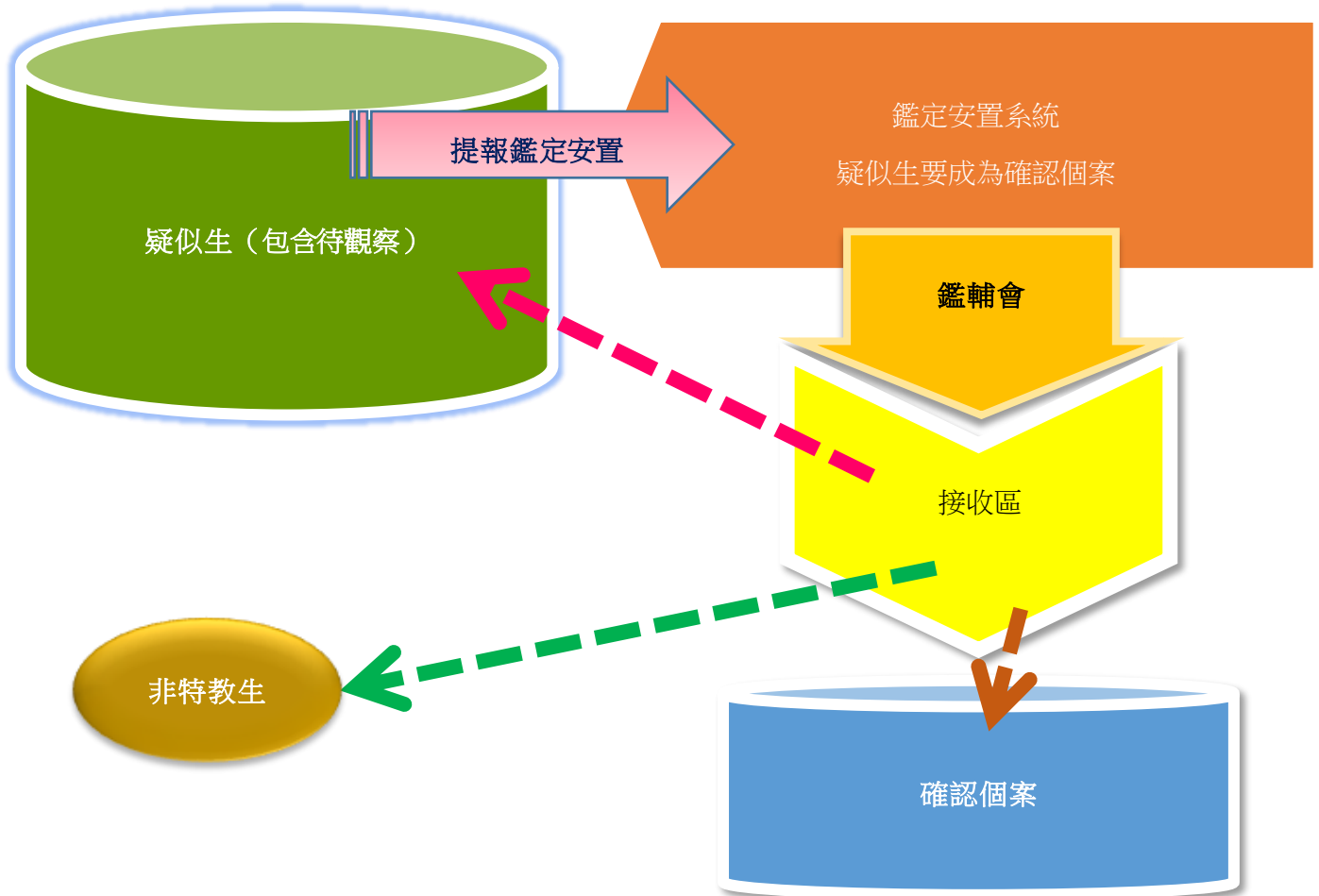
預定安置學校 (轉銜單位)	99年實際安置情形	狀態	填表日期	查閱
陽國中	陽國中	已接收	2010/6/21	<input type="button" value="查閱"/>
陽國中	(未安置)	原學校尚未異動，無法接收	2010/4/23	<input type="button" value="查閱"/>
陽國中	(未安置)	等待學校接收 可進行接收作業	2010/4/20	<input type="button" value="查閱"/>

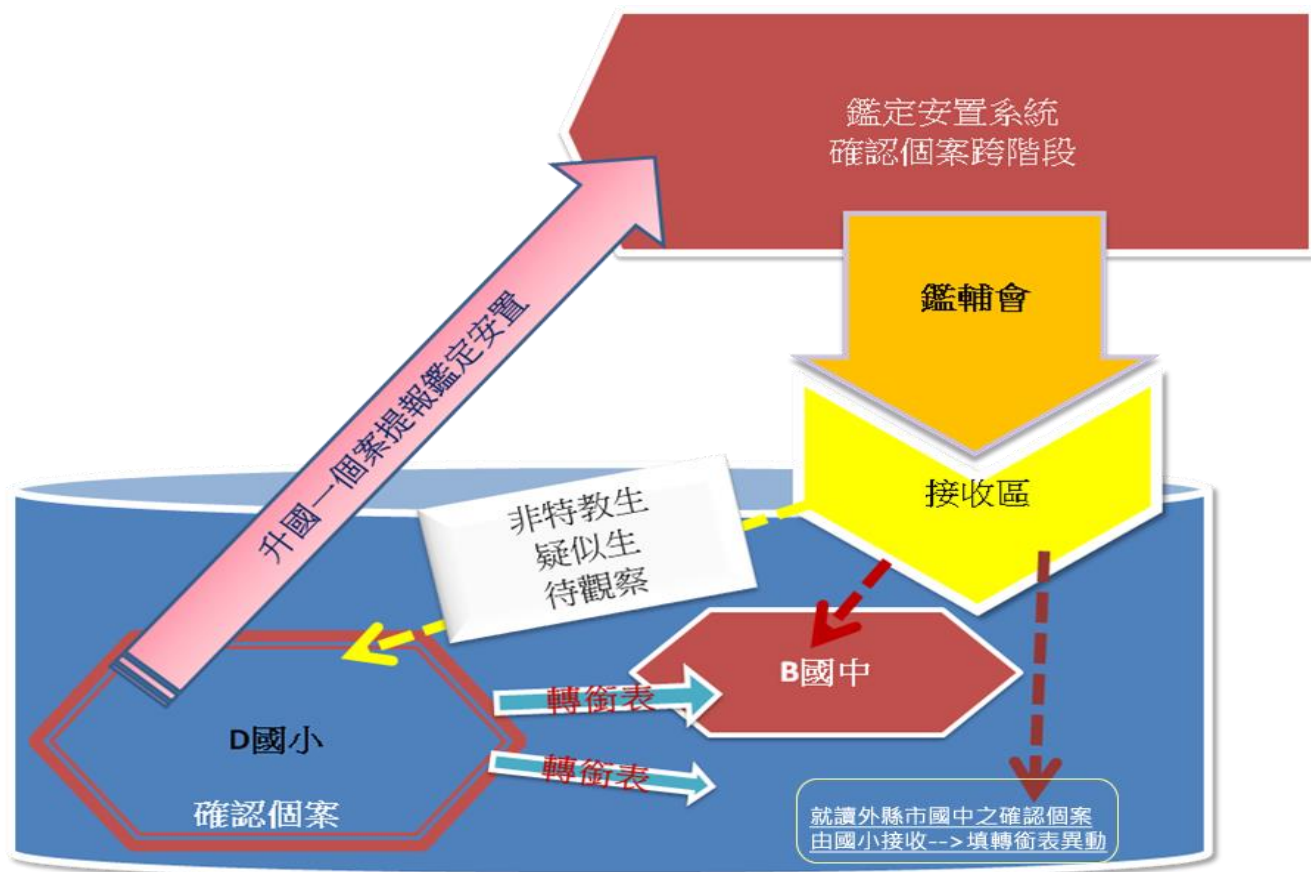
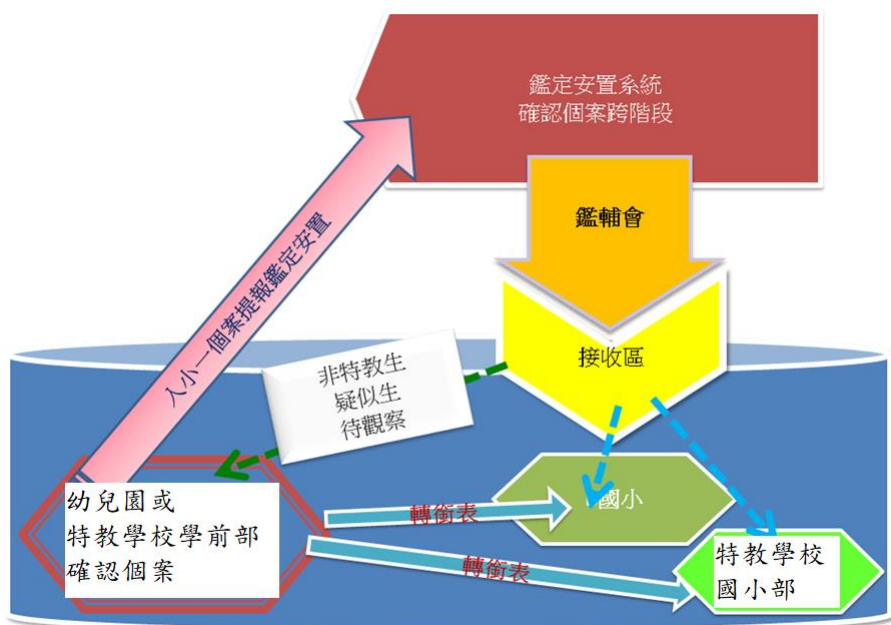
*2-2 學生未報到：若該生未轉入，請點選『請進行接收作業』後，追蹤情形點選 **未報到**，**不需進行接收作業**。



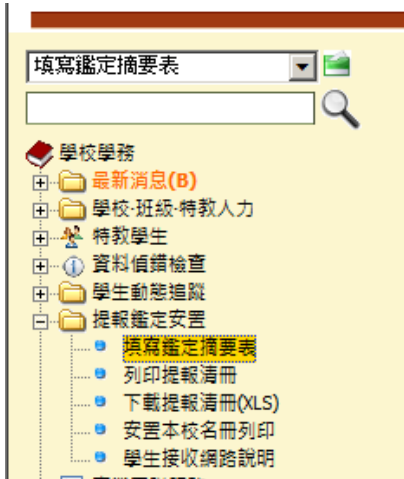
肆、鑑定系統（高中階段鑑定安置系統另列於鑑定安置說明會工作手冊）

一、鑑定安置系統流程（請參考第貳章 學生資料說明）





二、提報學生



作業梯次: 100 學年 * 第 67 次 2012/6/27~2012/6/27 (100 下國教階段定期鑑定四)

100 學年度 第 67 次 2012/6/27 ~ 2012/6/27 聽語障類, 自閉症類

學校類型: 國小, 國中 教育階段: 國小, 國中 年級: 所有

提報身分: 欲確認障礙個案, 小六升國中安置 核准文號: 民國 101.6.4 中市教特字第1010038675 本次作業已開放學校接收

100 學年度 臺中市 第 67 次 國小 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

選擇正確的**梯次**(需依公文選擇提報日期和梯次名稱，於提報區間之梯次以藍色顯示)

1. 點選**新增提報鑑定學生**，新開視窗中將列出貴校**確認個案**及**疑似學生**清單，
2. 點選提報學生的**提報類組**與**提報身分**，點選完畢請點『**選擇完畢**』存檔。

100學年度第 67 次

提報日期: 2012/6/27 ~ 2012/6/27

學校分類: 國小, 國中

教育階段: 國小, 國中

提報類組: 聽語障類, 自閉症類

提報身分: 欲確認障礙個案, 小六升國中安置

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

提報學校: 國小 姓名:

新增提報個案 - 請選擇學生

提報類組 選擇完畢	教育階段	年級	姓名	安置情形(特教班別)	特教障礙類別
選擇提報類組	國小	1 年 5 班	蔡 B12 (男)	不分類巡迴輔導班	自閉症
選擇提報類組	國小	1 年 5 班	袁 B12 (男)	普通班(接受特教服務)	語言障礙
選擇提報類組	國小	2 年 1 班	李 W100 (男)	不分類巡迴輔導班	學習障礙
選擇提報類組	國小	2 年 3 班	徐 A1311 (男)	不分類巡迴輔導班	自閉症

■ 作業梯次 100 學年 ▾ * 第 67 次 2012/6/27~2012/6/27 (100下國教階段定期鑑定四) ▾

100 學年度 第 67 次 2012/6/27 ~ 2012/6/27 聽語障類, 自閉症類

學校類型: 國小, 國中 教育階段: 國小, 國中 年級: 所有

提報身分: 欲確認障礙個案, 小六升國中安置 核准文號: 民國 101.6.4 中市教特字第1010038675 本次作業已開放學校接收

100 學年度 臺中市 第 67 次 大 國小 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 ▾

學年度 提報日期	學生	提報類組 提報身分	操作	鑑定結果	安置學校 安置班別	狀態
100 2012/6/27	4 2 (男) 國小 3年級	自閉症類 欲確認障礙個案	填寫	(未)	(未) (未)	鑑定安置處理中

提報人數 1 人

提報完成後，點選正確梯次，就可以看到學校提報名單列表。

點選**填寫**，即可開始填寫鑑定安置摘要表。

三、鑑定安置摘要表(學前階段鑑定免填)

1. 鑑定安置摘要表分成三個頁面：**學生基本資料**，**評估表單**，**鑑輔會決議**。

(聯合評估同意書為學前專用)

2. **學生基本資料**→學務系統權限登入填寫(超過該次提報區間將無法編輯修改)

評估表單→由心評人員權限登入填寫

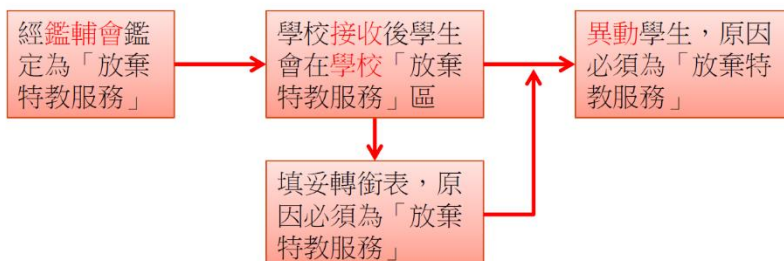
3. 填寫完請**存檔**。若要刪除提報個案，需於提報區間內可按**填寫**，點選頁面左上角**刪除**。

※放棄特教服務※(僅適用高中階段)

→鑑定安置系統會安置原校→至接收區接收→學生出現“放棄服務學生”區→產生轉銜表並完整填寫→轉銜原因請點選**放棄特教服務**→點選 **已確認資料全部輸入完畢(方能異動學生)存檔**→異動學生

※學生資料處理流程

1. ※學生經**鑑輔會**鑑定為放棄特教服務，學校接收後學生資料會回到學校，並列於「放棄服務學生」。
2. ※請學校端填寫轉銜表(原因必須為「放棄特教服務」，轉銜單位會自動輸入原校)。
3. ※再異動學生(異動原因必須為「放棄特教服務」)。
4. 學生資料將從學校移除，轉銜表留原校備查。



縣市鑑定安置學生接收說明

由縣市鑑輔會鑑定後公佈，學校方可點選接收畫面。

提報單位	姓名 身分證字號	特教障礙類別 原學校安置班別	原學校異動原因	接收項目	請選擇該生入校後之教育階段與年級才能 <input type="button" value="確定接收"/>
大里國小 縣市教育局	***** *****64	肢體障礙 智障(英中式)	畢業	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果：確定障礙 肢體障礙 智障(英中式) 97 學年 第 17 次 鑑定安置 鑑定文號日期：2009/6/16 鑑定文號：府教特字第0980142288	<input type="checkbox"/> 接收該生 選擇入校後教育階段 國小 國中 高中職 大專 選擇入校後教育階段
大里國小 縣市教育局	***** *****	肢體障礙 智障(英中式)	畢業	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果：確定障礙 肢體障礙 智障(英中式)	<input type="checkbox"/> 接收該生 選擇入校後教育階段 國小 國中 高中職 大專 選擇入校後教育階段

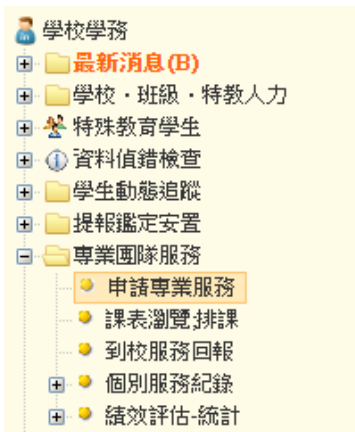
鑑定結果系統接收說明

資料來源	鑑定障別	安置結果	系統設定	備註
從學生資料區 提報鑑定	判定 確定 障礙學生	安置於原 提報學校	接收後，寫入原校 學生資料區 。	1.各校完成接收，資料會寫入鑑定日期、鑑定文號、特教類別等項目。
	判定 疑似 障礙學生	判定於原 提報學校	接收後，系統由 學生資料區 寫入 疑似學生資料區	
從疑似學生資料區 提報鑑定	判定 確定 障礙學生	安置於原 提報學校	接收後，系統由 疑似學生資料區 寫入 學生資料區 。	2.接收後分，別請進入該生資料表更新安置班別。
	判定 疑似 障礙學生	安置於原 提報學校	接收後，保留於原校 疑似學生資料區 。	
從學生資料區 或疑似學生資料區 提報鑑定	判定 確定 障礙學生	安置於 其他學校	原提報學校 需完成 轉銜表填寫 ，並 辦理異動 後 新安置學校方可接收。	
	非特教生		系統直接異動，從貴校資料中 移除 。	

伍、其他系統

一、特教相關專業服務

可進行專業服務申請、課表瀏覽或排課、到校服務回報、治療師填寫評估建議及行政績效評估填寫等。



1、申請專業服務：選擇學年度及梯次後，點選「**新增申請學生**」。

彈出新視窗勾選欲申請之項目後點選**儲存**存檔

新增申請學生後，請於學生列表後方『申請表填寫』欄，點選「**填寫**」鍵，並於新開視窗中依學生現況及需求完成該項專業服務申請表格內容。學生基本資料由系統自動帶出，若資料有誤，請至特教學生-「身障類學生」更新學生資料。點選「**刪除**」鍵，即可刪除該生專業服務申請。

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	
								填寫	全選	取消
1	2020-06-22				物理治療 (審核中)			填寫	<input type="checkbox"/>	
2	2020-06-22				職能治療 (審核中)			填寫	<input type="checkbox"/>	

申請表包含

- (1) 基本資料(系統自動帶出)
- (2) 各類組通用轉介表：各欄位請務必依學生需求確實填寫。

專業服務申請

基本資料 各類組通用表單_單一欄位

姓名	就學學校	實足年齡	出生日期
特教類別	特教安置補充說明	安置班別	不分類巡迴輔導班
處定紀錄			
身障類別	多重障礙包含類別	障礙等級	輕度
新制身障類別			
障礙類別ICF			
ICD診斷			
手冊處定日期		重新處定日期	
家長或處置人	電話	手機	
聯絡	戶籍地址	臺中市	

儲存 刪除 取消

2、課表瀏覽或排課：可瀏覽治療師排課情形（申請經審核通過者請各校主動聯繫治療師排課、填寫「評估表」及「建議結果」）

課表瀏覽或排課

※ 108 學年度 下學期 統一由治療師排課，學校只能瀏覽
 ※ 單堂排課：點選下面月曆的日期可新增一堂排課。 新增週期性排課

噶哩國小 專業服務課表 2020 : 3月 查詢條件：學生 查詢

查詢結果

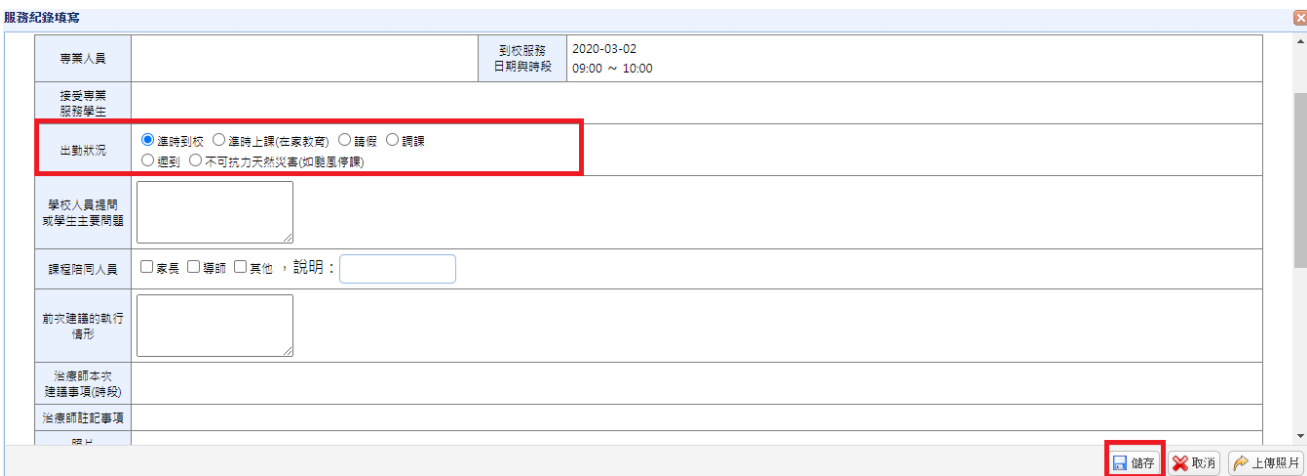
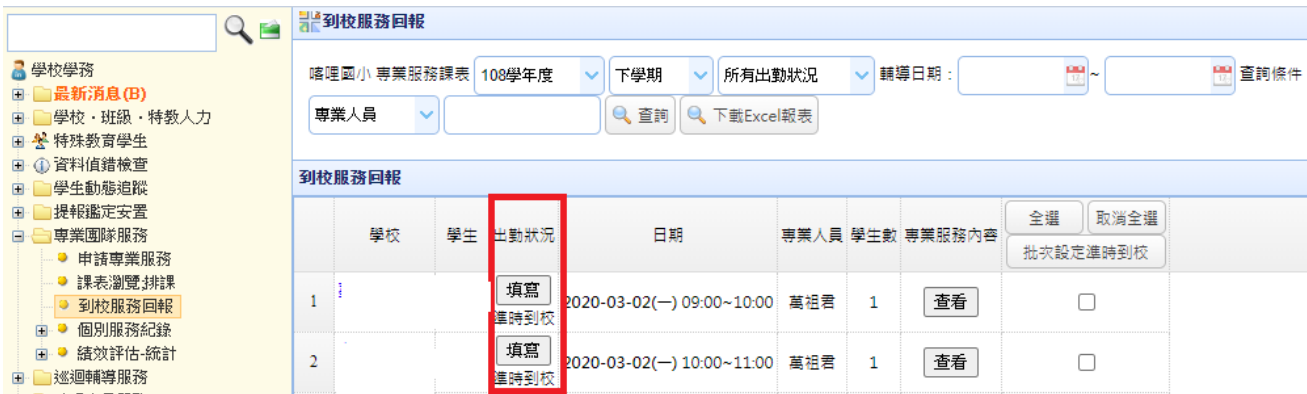
2020年 三月

周	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
10	1		3	4	5	6	7

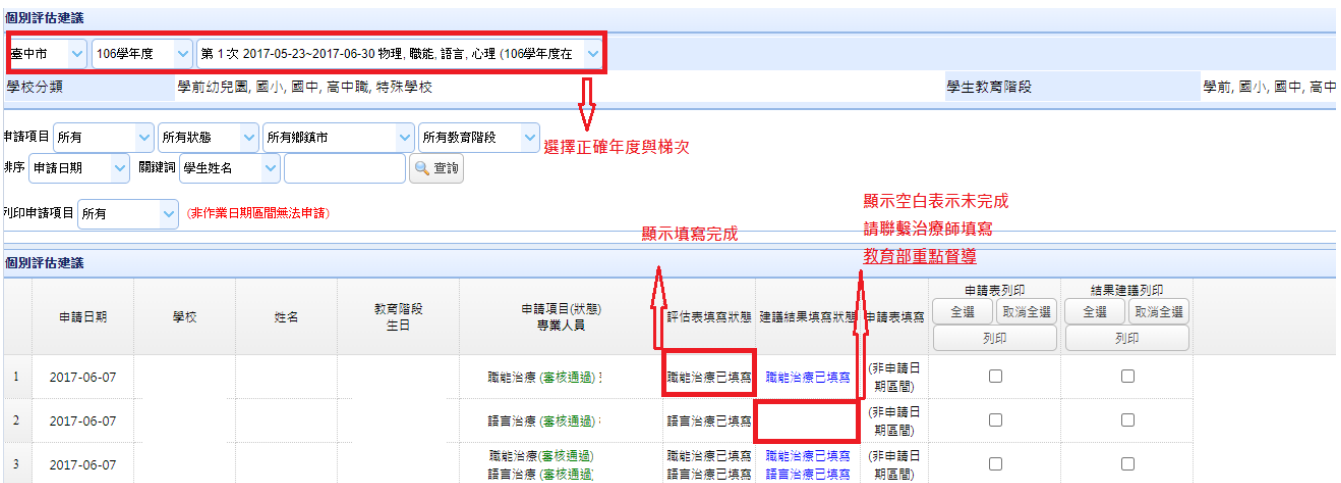
9:00-12:00

3、到校回報：承辦人提醒治療師服務結束後填寫服務記錄，並填報出勤狀況。

於「出勤狀況」欄點選「填寫」鍵，並於新開視窗中點選出勤狀況後按「儲存」鍵。



4、每學期服務開始需提醒治療師填寫「評估表」；學期末服務結束後填寫「評估建議表」。評估建議之各欄位須完整填寫(畫面顯示已填寫)。



5、行政績效評核：一學期填寫一次，並於畫面上方選擇上學期或下學期。

行政績效評估

專業服務課表 108學年度 下學期 查詢

選擇學年度與學期

臺中市 特殊教育學生專業服務 績效評估 (行政)

查詢結果

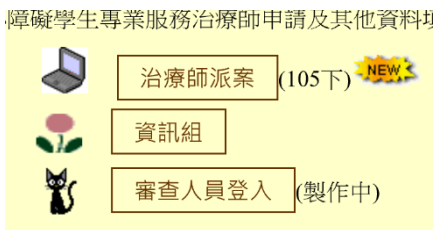
		專業人員	績效評估
			填寫
			填寫
	語言治療		填寫
	心理治療	該項目無專業人員	
	聽能管理	該項目無專業人員	
	社會工作	該項目無專業人員	

※治療師派案※

學校依規聘用合格治療師，並至臺中市特教網填寫派案名單。

路徑：臺中市特教資訊網(<http://spec.tc.edu.tw>) → E化專區-特教資料填報 → 治療師派案-填報網

點選治療師派案



輸入帳號密碼(同特教通報網)後點選學生姓名，依序填寫治療師姓名及身份證字號。

登入畫面

管理者帳號

管理者密碼

治療師派案填報

學校： 國小 學校ID：1

點選學生姓名進入填報畫面

年度梯次	學生	物理		職能		語言		心理		審查備註	填表
		通過狀態	治療師	通過狀態	治療師	通過狀態	治療師	通過狀態	治療師		
102第1梯次	李小兔							審核通過	泰小迪		201
102第1梯次	李小虎			審核通過	林吵吵						

若該生通

過二項以上專業團隊服務，請依序填寫其他治療師資料，

※期中若因故更換治療師，請於「姓名」及「身份證」欄位輸入更換後之治療師姓名及身分證字號，將原治療師姓名貼於下方備註欄、註記更換日期，並請寄 mail 至公務信箱通知資訊組重新派案。

心理治療	審核通過	姓名: <input type="text"/> 身分證: <input type="text"/> <small>如學年中有更換心理治療師,請於上方輸入更換後之治療師姓名及身分證字號 並將原治療師姓名貼於下方備註欄並註明更換日期</small>
填表人	<input type="text"/>	
填表更新日期	2014/2/5	(系統自動帶出,不需修改)

(此項為舊版程式,操作本頁時須先完成相容性檢視設定)

治療師填寫常見問題

STEP1:先點選向度

STEP2:填寫評估結果、訓練目標、建議策略或活動

STEP3:點選新增 進行下一筆填寫

STEP4:存檔

二、 物理治療評估結果及建議：

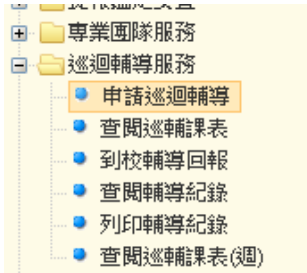
評估向度	評估結果	訓練目標	建議策略或活動
活動執行與參與 功能性行走能力 姿勢控制與轉／移位能力 體適能 身體機能構造 輔具需求 其他			

新增 修改 刪除 全部刪除

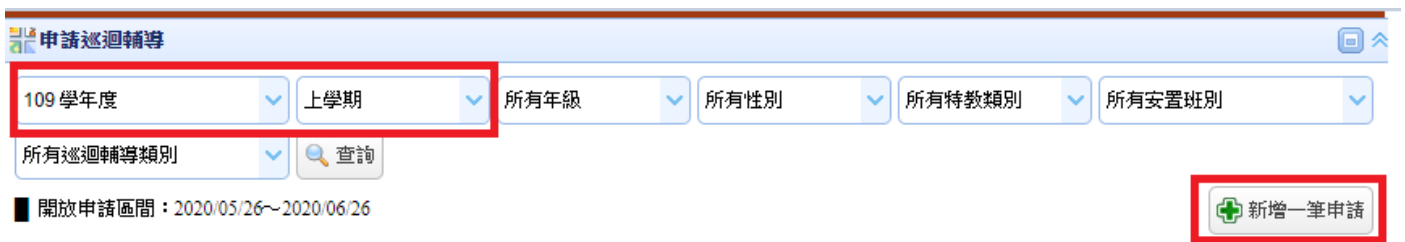
縱輔導注意事項：(請勾選以利學校準備)

二、巡迴輔導

1、申請巡迴輔導



點選正確的申請學期(**年度上學期或下學期)



點選{巡迴輔導} → {申請巡迴輔導} → {新增一筆申請} → 輸入學生身份證字號或姓名。

※申請之學生必須為通報網的**確認個案**。



申請表請務必選擇**巡迴輔導類別**，臺中市需由學校提出申請之班型別分為「視障巡迴輔導(班)」、「聽語障巡迴輔導班」及「情緒與行為障礙巡迴輔導」等三類型，請務必詳實填寫申請表內容，作為委員審查參考依據。

幼兒園與國教階段「**不分類巡迴輔導班**」以及「**在家教育**」均由鑑輔會於鑑定或轉安置審查會議核定。

(1)請務必填寫該生欲申請之學年度**就讀年級**。

申請巡迴輔導

姓名	男	就學學校	1年級	身份證字號	出生
特教類別	自閉症	多重障礙包含類別	1年級	安置班別	不分類(身障類資源班)
鑑定紀錄	文號日期：	多重障礙包含類別	2年級	障礙等級	輕度
身障類別	新制手冊	多重障礙包含類別	3年級	重新鑑定日期	
新制身障類別	《第1類》神經系統構造及精神、心智功能		4年級	手機	
手冊鑑定日期	2016/08/09		5年級		
家長或監護人			6年級		

(2)請務必於【**巡迴輔導類別**】欄及【**巡迴輔導類別二**】欄點選申請巡迴輔導類別。

*臺中市設置巡迴輔導班型為：視障巡迴輔導(班)、聽語障巡迴輔導班、情緒與行為障礙巡迴輔導

*請勿選擇其他未設之班型，相同巡迴輔導類別，請勿重複點選

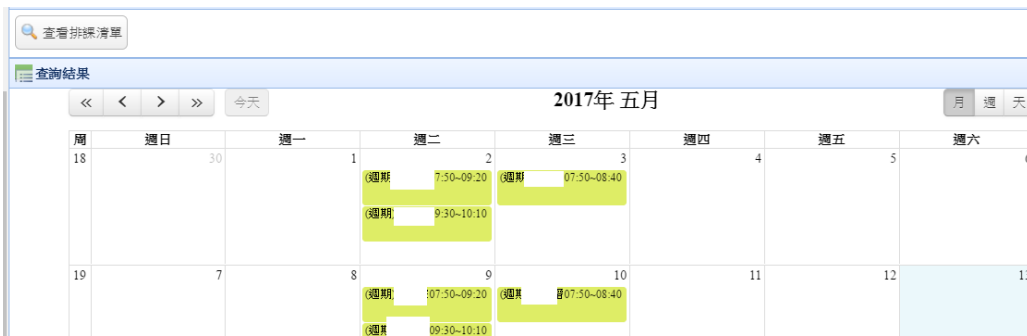
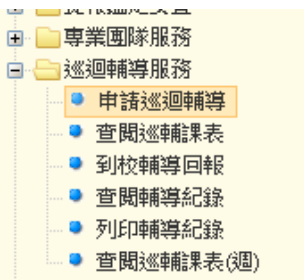
手冊鑑定日期	2016/08/09	重新鑑定日期	
家長或監護人	林欣怡	電話	(04) 22391138
手機		手機	0987882219
籍地址	臺中市 北屯區 和平里東山路一段503巷2弄3號		
網絡地址	巷23弄3號		
巡迴輔導類別	請選擇	巡迴輔導類別二	請選擇
希望輔導內容	<input type="checkbox"/> 聽輔具使用管理及資訊 <input type="checkbox"/> 視障教學策略及輔導 <input type="checkbox"/> 提供親職教育訊息 <input type="checkbox"/> 提供教材教具資訊 <input type="checkbox"/> 提供學生教育評估 <input type="checkbox"/> 提供學生心理及行為輔導 <input type="checkbox"/> 研習資訊 <input type="checkbox"/> 協助學生學習 <input type="checkbox"/> 協助IEP擬定與執行 <input type="checkbox"/> 討論 <input type="checkbox"/> 轉銜服務與諮詢 <input type="checkbox"/> 轉介相關專業服務		
學生家庭背景描述	請依學生需求 選擇正確的設置班型		

(3)【**希望輔導內容**】及以下相關欄位請務必詳實填寫。

題	
希望輔導員提供的支援服務	
填表教師	<input type="radio"/> 特教組長 <input type="radio"/> 特教業務承辦人 <input type="radio"/> 資源班教師 <input type="radio"/> 導師
聯絡方式	電話：請選擇 <input type="text"/> Email： <input type="text"/>
備註	
教育局填寫	
輔導階段	
輔導階段	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="放棄"/>	

(4)各欄位均填寫完畢後，按畫面下方的【儲存】，即可送出該筆申請資料。

2、查閱輔導日課表/週課表:點選查閱課表選項可檢視月/週/天 課表，點選該堂課時間可瀏覽服務紀錄

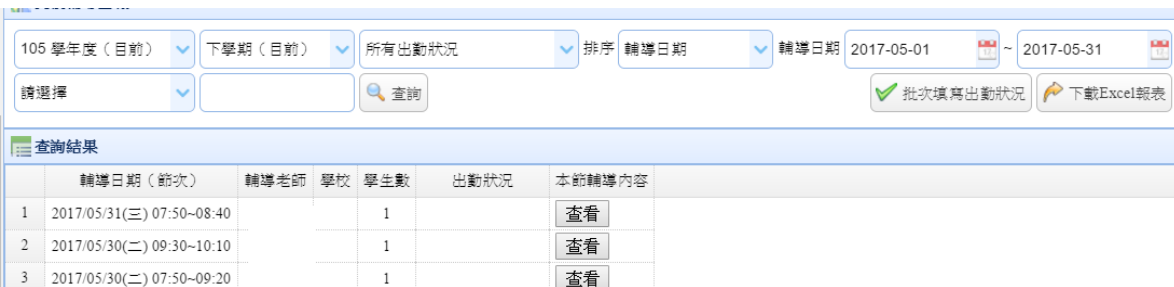


3、到校輔導回報

*巡迴輔導到校回報系統已調整為→該學期結束前完成。(上學期 1/31 下學期 7/31)

特教業務承辦人點選巡輔老師到校輔導出勤狀況:先以上方篩選功能設定輔導日期區間，點選「填寫」，並依實際狀況點選教師出勤情形。

(學校承辦人點選出勤狀況，巡迴輔導老師才能於系統產生交通費申請表單)



到校輔導回報

符號類別
 到校輔導日期: 2017/05/17
 到校輔導時間: 07:50 ~ 08:40
 班級教師執行紀錄
 出勤狀況: 準時到校, 準時上課(上課地點不在學校, 如在家教育班等, 可點選本項目), 請假, 老師請假, 遲到, 老師已到校學生請假, 不可抗力之天然災害(如颱風停課)
 校方備註 (公開資訊)

* 批次設定到校輔導回報

批次填寫出勤狀況說明：

1. 批次填寫期間只能選擇 **7 天前至今日** 的節次
2. 「Step-1 出勤狀況」與「Step-2 選擇課程」為必填內容
3. 可填寫節次內容不包含「排定活動」與「已申請差旅費」

	輔導日期 (節次)	輔導老師	學校	學生數	出勤狀況
1	<input type="checkbox"/> 2018/06/29(五) 07:50~09:20		國小	1	
2	<input type="checkbox"/> 2018/06/29(五) 09:30~10:10		國小	1	
3	<input type="checkbox"/> 2018/06/28(四) 07:50~08:30		國小	2	
4	<input type="checkbox"/> 2018/06/28(四) 08:40~09:20		國小	2	
5	<input type="checkbox"/> 2018/06/28(四) 09:30~10:10		國小	1	
6	<input type="checkbox"/> 2018/06/27(三) 07:50~08:30		國小	1	
7	<input type="checkbox"/> 2018/06/27(三) 09:30~10:10		國小	2	
8	<input type="checkbox"/> 2018/06/27(三) 10:30~12:00		國小	2	

4、巡迴輔導老師排課及紀錄填寫：

*新增及編輯排課期限：上課當日後 2 星期內。

*輔導紀錄填寫期限：上課結束後 2 個月內填寫輔導紀錄。

三、教師助理員

此功能提供教師/學生助理員服務申請，查閱助理服務紀錄內容等。

1、新增教師助理申請

核定助理申請 - 查詢條件

學年度-學期	109 上學期	縣市-鄉鎮市	臺中市 烏日區	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

選擇正確學年與學期，點選[新增申請]

批次編輯申請表 下載 Excel 報表 新增申請 批次列印 查詢 清除

開放申請區間：2020/06/15 ~ 2020/07/10 總計 0 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
----	---------	------	------	-------------	------	------	------	----	------

2、於新開視窗頁面，勾選欲申請服務之學生，並點選最下方 **確定**。

※ 須為特殊教育通報網確認個案方能申請教師助理員或特教學生助理人員。

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。 勾選學生後按**確認申請**

確認申請 查詢 清除 關閉

總計 10 筆 1

序號	學生	性別	教育階段	年班	特教類別	特教班別	選擇
1		男	國小	1年級乙班	智能障礙	不分類巡迴輔導班	<input type="checkbox"/>
2		男	國小	1年級甲班	智能障礙	不分類巡迴輔導班	<input type="checkbox"/>
3		男	國小	1年級乙班	智能障礙	不分類巡迴輔導班	<input type="checkbox"/>

3、點選學生姓名(藍色字)，填寫服務申請表。

批次編輯申請表 下載 Excel 報表 新增申請 批次列印 查詢 清除

開放申請區間：2020/06/15 ~ 2020/07/10 總計 1 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	林	國小 1年級		智能障礙 不分類巡迴輔導班	2020/06/24			<input type="checkbox"/>	審核中

點選該生姓名，填寫申請表

※ 學生就學情形：請依序填入該生接受各項特教服務教育情形，包含該班別每週授課節數、課程重點、及該班的輔導老師姓名…等。

貳、學生就學情形			
項目	情形描述		
學生現況	<input type="text"/>		
專業治療（輔導）人員或巡迴輔導教師評估與建議摘要	<input type="text"/>		
學校已提供之輔導措施	<input type="text"/>		
需特殊教育教師助理員協助之事項	<input type="text"/>		
普通教育暨特殊教育	節/週	課程重點	輔導老師
<input type="checkbox"/> 普通班	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 集中式特教班	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 分散式資源班	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 巡迴輔導	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※ 申請助理人員服務時數，可依需協助時段、週次來預估需求時數。並請簡述需助理人服務的重點內容，完成後點選 **確定**，誤增申請則可點選 **刪除此筆申請**。

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

預估需求時數，總計： 時

刪除此筆申請

取消

確定

4、列印申請表

※利用功能鍵（全選、全不選）批次瀏覽或列印，亦可單筆勾選，查閱部分學生服務申請表資訊。

■ 開放申請區間：2020/06/15 ~ 2020/07/10 總計 1 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		國小 1 年級		智能障礙 不分類巡迴輔導班	2020/06/24			<input checked="" type="checkbox"/>	審核中

勾選並按批次列印

※申請表印出後交由家長簽署同意，並請學校逐級核章後備查。

助理人員服務申請表列印

109 學年度上學期 臺中市 身心障礙學生助理人員服務申請表

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					

助理人員服務申請同意書

本人經 說明，已充分瞭解本縣(市)政府身心障礙學生助理人員服務申請要點之各項規定，同意為敝子弟 申請本服務，提供資料或證明文件，如有不實，願負法律責任。

此致 臺中市政府教育局(處)

家長簽章同意後，校內逐級核章備查

家長或監護人簽章：
申請日期：

業務承辦人：

單位主管：

校長：

助理員填寫服務紀錄

102 學年度 上 學期 助理服務紀錄

助理人員 註：有選擇服務的學生才會存檔！

2013/07/29 2013/07/30 2013/07/31 **2013/08/01** 2013/08/02

複製整週 若要複製一週的服務紀錄 請勾選

時數 小時 (不可大於 8 小時)

服務的學生

工作內容

輸入工作內容

5、查閱助理服務記錄：

※教師助理員/特教學生助理人員需以個人帳號登入系統填報服務記錄。

助理服務紀錄 - 查詢條件

學年度: 108 助理受聘學校: 關鍵字: 助理人員

學期: 下學期 服務日期區間: ~ 排序: 助理人員, 服務日期

下載 Excel 報表 新增服務紀錄 批次列印 查詢 清除

總計 35 筆 1 2 下一頁

助理教師若不擅長使用電腦，承辦人可以協助新增填寫服務紀錄

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
----	------	------	------	--------	------	------	------	----	----

- 6、教助員派案調查：請學校依規聘用教師助理員/特教學生助理人員，並至臺中市特教網填報其姓名及相關資料 (<http://spec.tc.edu.tw>) →E化專區/特教資料填報 特殊教育-教師助理員相關業務填報網站→教助員派案



輸入帳號密碼(同特教通報網)

登入畫面

管理者帳號

管理者密碼

送出

點選學生姓名後填寫教助員姓名、身份證字號及聘用方式。若該生有第二位以上之教助員提供服務, 請依序填寫其他教助員資料於下方教助員二、教助員三…。

教師助理員派案填報

學校：[]國中 學校ID：1[]填報年度：102學年度

請點選"填報學生姓名"進入該生資料畫面,輸入服務該生之教師助理員資料

學生	特教障別	安置班別	教助員	教助員二	教助員三	教助員四	填表人	填表時間	教助員派案備註
吳樂迪	肢體障礙	不分類(身障類資源班)	林甲乙						

目前服務該生之教助員

特教助理員派案填報

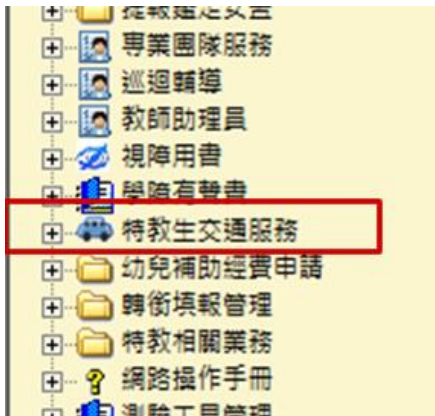
本次填報學年度:102學年度下學期

學生姓名	泰聯迪
特教障別	肢體障礙
安置班別	不分類(身障類資源班)
教助員(一)	姓名 [林甲乙] 身分證 [B121686974] *聘用方式(必填) <input type="radio"/> 專任教助員 <input checked="" type="radio"/> 臨僱助理員
教助員(二) (如有第二位教助員服務請填寫於此欄位)	姓名 [] 身分證 [] *聘用方式(必填) <input type="radio"/> 專任教助員 <input type="radio"/> 臨僱助理員 <input checked="" type="radio"/> 無第2位教助員
教助員(三) (如有第三位教助員服務請填寫於此欄位)	姓名 [] 身分證 [] *聘用方式(必填) <input type="radio"/> 專任教助員 <input type="radio"/> 臨僱助理員 <input checked="" type="radio"/> 無第3位教助員
教助員(四) (如有第四位教助員服務請填寫於此欄位)	姓名 [] 身分證 []

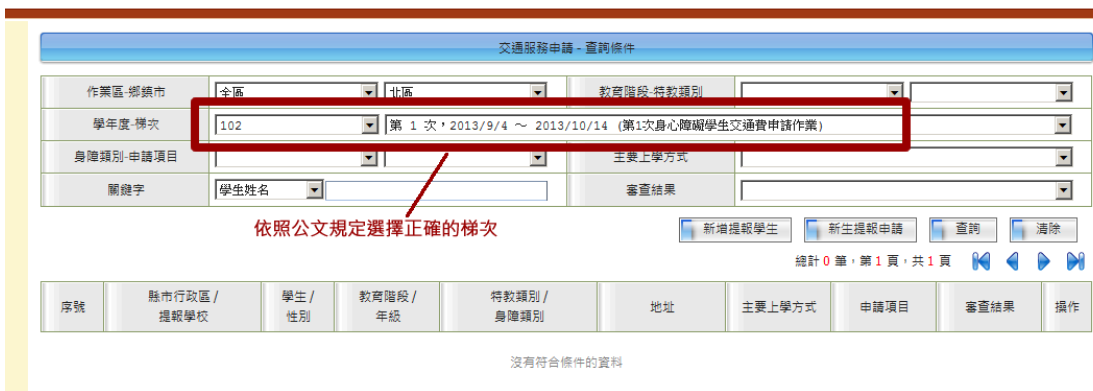
星號*為必填欄位，填表人完成後請按送出。若教助員有異動時請主動上網修正並 mail 至特教公務信箱。

四、特教生交通服務

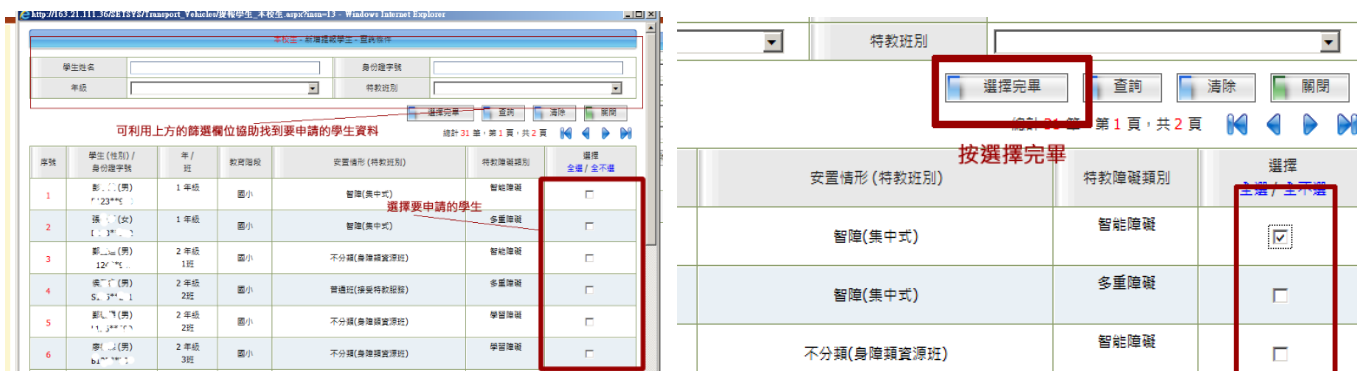
1、登入學務系統 左方選單選擇”特教生交通服務



(1)依公文規定選擇正確梯次



(2)選擇欲申請交通費之學生，完後按選擇完畢。



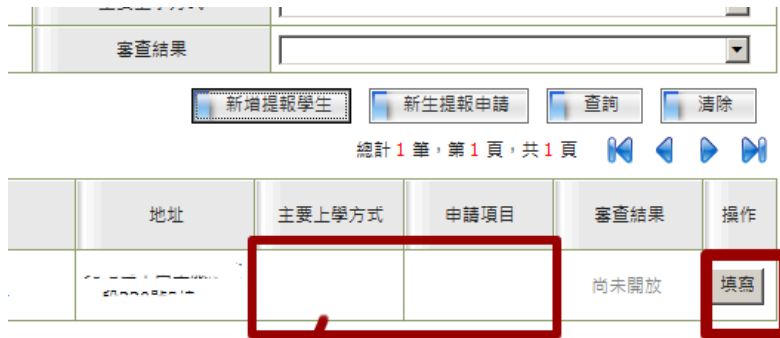
(3) 點選提報成功

提報學生中，請稍候...



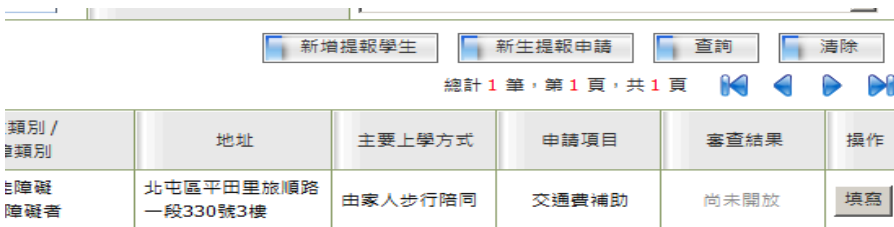
(4) 產生申請清冊，點選”填寫”開始填寫申請表內容

***重要提醒：需填寫申請表內容才算完成（超過作業區間該筆申請自動作廢）**

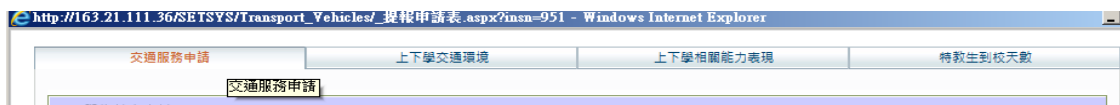


未填申請表內容，作業區間一過自動作廢，請務必填寫申請內容才算完成申請作業


填寫完成畫面



(5) 申請表填寫：共分四大項，請逐一填寫，完成後列印並請家長簽章。



① 交通服務申請表單，填寫完畢後請點選列印申請表。

實際居住地是否為學校學區：* <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 (續填)： <input type="radio"/> 處輔會安置 <input type="radio"/> 家長自行運居 <input type="radio"/> 保護個案 <input type="radio"/> 其他 (請說明) <input type="text"/>	目前主要上下學方式：* <input type="radio"/> 自行上下學 <input type="radio"/> 由家人步行陪同 <input type="radio"/> 由家人陪伴搭乘公車或捷運 <input type="radio"/> 由家人以汽機車等運具接送 <input type="radio"/> 本市交通車接送 <input type="radio"/> 其他 (請說明) <input type="text"/>		
家長無法接送上下學原因： <input type="text"/> <p style="text-align: center; color: red;">非必填</p>			
居住地至學校距離： <input type="text"/> 公里 (參考 google map： <input type="text"/> 3.6 公里，約 11 分鐘 <input type="button" value="重新參考"/>)  <p style="text-align: right; color: red;">參考 google 路線規劃</p>			
三、學生能力與交通現況說明 (複選)* <input type="checkbox"/> 具有顯著之下肢障礙，長期在移動時有顯著困難，需藉由他人或輔助器材(如輪椅、助行器、拐杖等)協助 <input type="checkbox"/> 體能無法負荷較長距離(約200公尺)的步行，或雖能完成步行但緩慢 <input type="checkbox"/> 視覺空間辨識困難，對其在不同地點間移動造成顯著困難。 <input type="checkbox"/> 認知功能嚴重缺損，須由他人協助上下學。 <input type="checkbox"/> 認知能力缺損，目前自行上下學有困難，但已安排訓練，預計一年後能自行上下學。 <input type="checkbox"/> 居住地至學校距離超過5公里者，且無大眾交通工具可供搭乘往返。 <input type="checkbox"/> 其他情況(請說明上下學交通環境、學生實際能力包含危機處理、在校內或社區內移動情形、障礙對其上下學的影響以及學校目前訓練情形)			
填寫人：	家長簽名：	承辦人：	單位主管：
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="列印申請表"/> <input type="button" value="列印切結書"/> <input type="button" value="關閉"/>			

②上下學交通環境表單，填寫完畢請點選列印。

交通距離	內容 (請選說明) <input type="radio"/> 0.5公里內 <input type="radio"/> 超過0.5公里1公里內 <input type="radio"/> 超過1公里1.5公里內 <input type="radio"/> 超過1.5公里2公里內 <input type="radio"/> 2公里以上
上下學路途安全	<input type="checkbox"/> 上下學交通環境安全 <input type="checkbox"/> 交通路線複雜 (需多次轉換行進方向，左右轉彎多) 具體說明： <input type="text"/>
上下學路途交通狀況	<input type="checkbox"/> 上下學路途中，須經過多個 (1 個) 路口或交通障礙，且交通流量大。 具體說明： <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 上下學路途中有危險狀況 (如：施工工地等，無人行燈，常有大型車輛擋出，路邊攤販等) 具體說明： <input type="text"/>

上下學路途交通狀況	<input type="checkbox"/> 上下學路程高長陡 (降) 坡或路程崎嶇難行。 具體說明： <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 其他特殊情形 (請說明)： <input type="text"/>
-----------	--

③上下學相關能力表現，填寫完畢請點選列印，並交由家長簽名後表件留校備查。

The image shows two parts of the system. On the left is a table for recording student performance on various transportation tasks. On the right is the printing interface for this table.

層次	檢核內容 (填寫說明)	無法做到	1	2	3	4	5	完全做到
1	能依老師指示到指定地點 (如到專科教室、操場等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	在學校裡能自己到想去的地方 (如到合作社、球壘等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	能自行外出到社區其他地方 (如在社區內公園到朋友家玩) 並獨自回家	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	能依家長指示到住家附近商店買東西	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	知道在居家裡到學校的路線	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	能專心走到目的地，不被外在事物吸引或干擾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	走路時會留在車道	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	會使用電話，並說出目前所處的位置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	遇危險或迷路時能向他人求助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	行進時身體協調良好，不會跌倒或撞到物品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	遇危險情境或障礙物時，會主動避開 (如車禍發生、鐵路施工或坑洞等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	對於外在刺激 (卡車經過、喇叭聲等) 不會有過度情緒或行為反應	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	不搭乘陌生人便車，不搭乘陌生人駕駛或駕駛 (不備有駕駛執照，能作正確反應即可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	能辨識路上常見的標誌 (如交通標誌、警告標誌、商店招牌)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	能遵守交通標誌的指示 (如紅燈停、綠燈行) 從斑馬線或行人穿越道過馬路	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The printing interface on the right includes fields for school name, student name, and phone number, and a 'Print' button.

④特教生到校天數，依公文內容核定天數指示輸入到校天數。

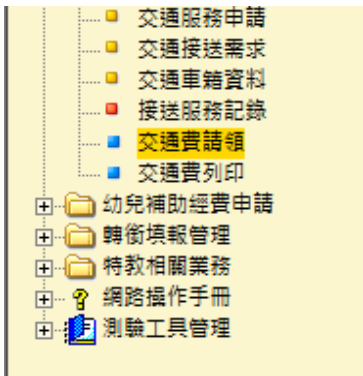
The form shows the date range from 2013/8/6 to 2013/8/30, with a total of 10 days. The actual attendance is also recorded as 10 days. A red text instruction below the form reads: '請依照此次公文核定的天數跟日期登打'.

(6) 若符果不符者，可於期限內提出申覆。

The interface shows a table with columns for address, main mode of transport, application item, review result, and action. One row shows '自行上下學' (Self-transport) with a '交通費補助' (Transportation fee subsidy) application that has been '不通過' (Not Passed). A red box highlights the '申覆' (Appeal) button, with a red arrow pointing to it and the text '申請不通過有疑義可點選申覆'.

This form is for explaining the reasons for a failed application. It includes fields for school name, student name, and address. A large text area is provided for the applicant to explain the situation.

(7) 若家長無異議者，請於公文規定期限內協助辦理請領作業。



① 請依學生確實上課天數登錄缺課情形 (若每個月請假未超過 1/2 者，則以整個月天數計算)

交通費請領 - 查詢條件

學年度/學期	102	教育階段-特教類別	
身障類別		關鍵字	學生姓名

查詢 清除

總計 1 筆, 第 1 頁, 共 1 頁

序號	縣市行政區/ 提報學校	學生/ 性別	教育階段/ 年級	特教類別/ 身障類別	實際 到校天數	補助金額	缺課情形	操作
1	臺中市-區	女	國小 大班		10	800	登錄缺課	收據

http://163.21.111.36/?k=952 - 登錄缺課日期 - Windows Internet Explorer

登錄缺課情形

提報學校	申請項目	交通費補助
------	------	-------

一、學生基本資料

學生姓名/性別	/ 女	身分證字號	
家長或監護人姓名		聯絡電話	()
戶籍地址			
居住地址			

二、缺課情形

新增 刪除

2013 8

日	一	二	三	四	五	六
					1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

關閉

滑鼠點此出現小月曆選擇缺課日期

② 確認無誤後列印補助清冊，並請家長簽名，逐級核章後留校備查。

交通費列印 - 查詢條件

作業區-鄉鎮市	全區	北屯區	教育階段-特教類別	
學年度-梯次	102	第 2 次, 2013/8/6 ~ 2013/8/6 (暑假)		
身障類別			關鍵字	學生姓名

先選擇 [作業區] [鄉鎮市] 欄位後再列印 **梯次要正確**

列印補助概算 **列印補助清冊**

總計 1 筆 第 1 頁, 步

http://163.21.111.36/?k=%a5168%a5340@@406@13@@ - 身心障礙學生就學交通費補助印領清冊 - Windows Intern...

臺中市身心障礙學生就學交通費補助印領清冊

臺中市 區 國小

102 學年度 第 2 次 身心障礙學生就學交通費補助印領清冊

核定天數起迄日期: 2013/8/6 至 2013/8/30, 共 10 天

序號	學生姓名	年級	特教類別	身障類別	實際到校天數	每日金額	補助金額	法定代理人簽章
1					10	80	800	
總計 (共 1 人)								800

承辦人員: 承辦單位主管: 主辦會計: 機關首長:

列印 關閉

③ 確認申請金額無誤後，請送領據及支出明細表送局辦理請款作業。

收到款項後，請務必轉撥給家長，並由家長簽名，留校備查。

交通費請領 - 查詢條件

http://163.21.111.36/?k=952 - 身心障礙學生就學交通費補助收據 - Windows Internet Explorer

臺中市身心障礙學生就學交通費補助收據

茲領到... 國小學生... (身份證字號...) 102 年度第 2 次就學交通費補助，總金額新台幣 800 元整。

此致

臺中市北屯區陳平國小

立書人 (法定代理人): (簽名或蓋章)
 與學生關係:
 身份證字號: **點收據 可直接產生交通費補助收據 供家長填寫後繳回備查**
 住址: 臺中市... 區... 里... 鄰... 巷... 號...

中華民國 年 月 日

列印 關閉

查詢 清除

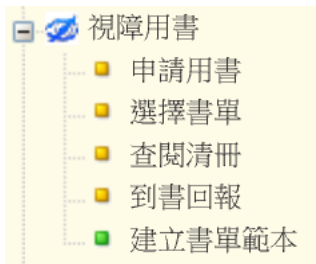
第 1 頁, 共 1 頁

補助金額	缺課情形	操作
800		登錄缺課 收據

五、視障用書、有聲書申請

※申請作業及注意事項

- 1、申請之學生必須為經鑑輔會審查通過之確認個案。
- 2、網路作業時程:請依教育主管機關函文，期限內完成相關作業。逾期者無法申請。
- 3、新學期：年級請以新學期年級申請，如小四升小五，年級請點選五年級。
- 4、跨教育階段學生申請，請由新安置學校申請。



(一) 申請用書

(1)由清冊產生:點選{視障用書} / {申請作業} / {申請用書}

此頁面僅列出本校視覺障礙、多重障礙的學生清單，倘若，非清單中的學生有用書需求時，請點選{選擇書單}頁面新增一筆申請資料。勾選勾選欲申請的學生後，按『送出申請』，再點選左側『選擇書單』為每個申請的學生建立書單。

查詢條件

學生姓名 查詢

視障用書申請

※ 申請學年度：106 學年度 上學期 第一批

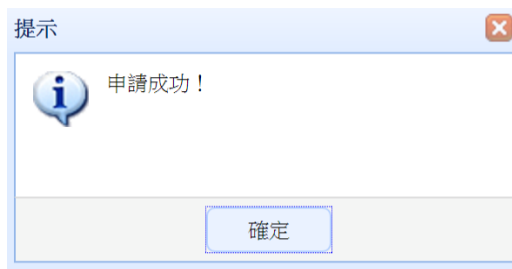
※ 開放申請日期：2017-05-16 ~ 2017-05-31

※ 請於下列勾選欲申請的學生後，按『送出申請』，再點選左側『選擇書單』為每個申請的學生建立書單

※ 下列僅列出本校 視覺障礙、多重障礙 的學生

送出申請

申請	姓名	教育階段	特教障礙類別	年	班
<input type="checkbox"/>	張	國小	多重障礙	3	多障
<input type="checkbox"/>	李	國小	多重障礙	4	多障
<input type="checkbox"/>	張	國小	多重障礙	5	3



(2) 新增申請:若學生姓名未出現於{申請用書}頁面，可點選新增申請。

選擇書單

※ 申請學年度：106 學年度 上學期 第一批
 ※ 開放申請日期：2017-05-16 ~ 2017-05-31

鄉鎮市 ▾ 學校 ▾ 教育階段 ▾ 姓名 ▾ 年 ▾ 視障

選擇書單

新增申請

※ 申請學年度：106 學年度 上學期 第一批
 ※ 開放申請日期：2017-05-16 ~ 2017-05-31

視障用書申請

申請對象 老師 學生

申請對象

※ 老師可申請多個年級的書單，每次僅操作一個年級，書單選擇完畢後，再重覆『新增一個申請』進來輸入另外一個年級。

申請人身份證字號

(3) 選擇書單

點選{視障用書} / {申請作業} / {選擇書單}

查詢條件

106 學年度* ▾ 上學期* ▾ 第一批 ▾ 國小 ▾

選擇書單

※ 申請學年度：106 學年度 上學期 第一批
 ※ 開放申請日期：2017-05-16 ~ 2017-05-31

點選“選擇書單”

	鄉鎮市 ▾	學校 ▾	教育階段 ▾	姓名 ▾	年 ▾	視障類型 ▾	選擇書單	套用書單範本 ▾
1	北屯區	國小	國小	!	6	弱視	<input type="button" value="選擇書單"/>	<input type="checkbox"/>
2	北屯區	國小	國小	!	6	弱視	<input type="button" value="選擇書單"/>	<input type="checkbox"/>

請點選學生列表後方選擇書單進入，選擇該生預定使用的各科用書之出版廠商及教材種類。

選擇書單

※ 106 學年上學期

※ 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

請點選要申請教材的年級/視障類別
(務必確認年級,以免影響學生權益)

姓名	盧〇澄	年級	國中 3 年級
特教障礙類別	多重障礙	視障類別	--*
領域	科目	版本	教材種類
語文	國文	--	
	英語	--	
數學	數學	--	
	社會	--	
	歷史	--	

以下拉式選單選擇版本

※ 各項書冊下拉選項僅呈現書商於該年度有設定的版本。若學校確認書商有出版某教材書籍，但未於下拉選項中出現，請與出版商聯繫，待其設定完成後即可呈現於下拉選項中。（各科教材請依實際用書（課本、習作）狀況分開申請，若需申請課本&習作，請二者都勾選。）

姓名	盧〇澄	年級	國中 3 年級
特教障礙類別	多重障礙	視障類別	--*
領域	科目	版本	教材種類
語文	國文	康軒	大字書
			<input type="radio"/> 國文 <input type="checkbox"/> 課本 <input type="checkbox"/> 習作

設定完成請按 **確定**，如誤增申請亦可按 **刪除此筆申請**，若點選匯出為範本鍵，可將此申請表的書單內容設定為範本。

生活	--		
----	----	--	--

匯出為範本 刪除此筆申請 確定 取消

匯出範本

請輸入範本名稱

確定 取消

※套用範本:若有多位學生使用相同教科書，可利用套用範本鍵進行批次書單套用。勾選學生列表後方「套用書單範本」欄，並點選套用範本鍵；選擇欲套用的範本後點選開始進行套用鍵完成書單套用。

(4)查閱清冊：點選{視障用書} / {申請作業} / {查閱清冊}

此頁面可檢視本校學生申請視障用書的明細資料，包含各類用書到書統計。清冊中的*號代該科目的用書種類書籍尚未送達。若實際書已送至，請至{到書回報}頁面回報到書情形。可利用列表上方查詢條件設定進行快速篩選。點選列印鍵，可將清冊列印交由相關單位核章、備查。

106 學年度 上學期 第一批 小(國小) 視障用書清冊

教育階段	姓名	視障類別	年	書籍清冊
國小		弱視	6	書單明細
國小		弱視	6	書單明細

學生：林

視障類別：弱視

年級：6

領域	教材名稱	供應商簡稱	教材種類
語文	國語	南一	大字書 *
	康軒(C版)FollowMe	康軒	大字書 *

(5)到書回報

學期開學前一週至開學後第一週，請學校通報承辦人員全面檢覈各類視障用書（大字書、點字書）送書情形，並上網填報到書情形，未到書之科目務必聯繫出版業者與製作單位於學生開學前完成。（尚未到書者可先點選暫替方案）

儲存	
南一 國語	<input type="checkbox"/> 大字書已到 (<input type="checkbox"/> 大字書暫替方案)
康軒 (C版)FollowMe	<input type="checkbox"/> 大字書已到 (<input type="checkbox"/> 大字書暫替方案)

※本年期起各校到書勾選統計提供公開網頁，使用者可自行查詢，務必確實填報。

※申請截止後,如因故須修改申請之版本、科別、年級等，請務必聯繫教育局特教科並依相關規定申請修改，以免影響學生權益。

六、輔具管理系統

1、輔具帳號管理：由學務系統登入，

校內帳號管理 - 查詢條件

如貴校尚未建立輔具帳號請由此新增

新增帳號

總計 2 筆 1

序號	帳號	權限	密碼	使用者	登錄時間	登錄位址	操作
1		輔具管理	*****		2020/03/24		填寫
2		學校轉銜	*****		2020/06/17		填寫

學校任何系統之帳號相同，
學校無法更改，密碼自訂

查詢及設定輔具系統帳號

2、登入輔具管理系統：於教育部特教通報網登入畫面，輸入各校輔具系統的帳號密碼

特教資料登錄
使用者登入

帳號

密碼

3、輔具申請：請依公文規定時間內於系統中提出申請；跨階段新生或領有身心障礙證明但未具特教身份者可由「老師申請輔具」選項中提出。

(1) 學生申請：點選「學校輔具管理」／申請教育輔具 按 新增



(2) 選擇學生申請, 輸入學生姓名或身分證字號後按**確定**

申請教育輔具 - 申請者資訊

申請身分	學生申請 ▼
身分證字號	<input type="text"/> 國外學生請輸入護照或居留證號碼
學生姓名	<input type="text"/>

(3) 產生輔具申請表: 輔具申請表分為兩大填寫區塊: 上方「基本資料」及下方「申請欄位」。

確認基本資料正確後, 請先按下方**儲存**, 以產生本申請表件

重要說明: 請依公文規定填寫「臺中市身心障礙學生教育輔具申請表」, 以紙本送件。

輔具申請表					
姓名	高小海	身分證字號		出生日期	2013/1/16
就讀學校	國小	年班	大班混齡班	入學日期	2015/9/1
				畢業日期	2019/6/30
戶籍地址	臺中市				
通訊地址	臺中市				
家長姓名	張	聯絡電話	(04) 2	行動電話	0921692009
就學情況	不分類(身障類資源班)	特教類別	語言障礙		
身障證明(手冊)		程度			
診斷					
個案描述	個案現況	此部分可免填,僅確認上方基本資料正確後,先行存檔產生申請表			
	生活自我照顧能力				
	環境/支持系統 (含主要照顧者)				
	改善需求				
申請輔具項目	(儲存申請表後才開放申請輔具項目)				

(4) 於申請輔具項目欄位點選 **新增申請**

申請輔具項目				新增申請	
輔具紀錄	已有教育輔助器材使用情形：（請依照需求調整欄位）				
	項目名稱	目前使用情形			
		使用頻率	目前使用情形		
	<input type="radio"/> 經常 <input type="radio"/> 偶爾 <input type="radio"/> 很少	<input type="radio"/> 適用 <input type="radio"/> 不適用，原因： <input type="text"/>			
	<input type="radio"/> 經常 <input type="radio"/> 偶爾 <input type="radio"/> 很少	<input type="radio"/> 適用 <input type="radio"/> 不適用，原因： <input type="text"/>			
老師意見	<input type="radio"/> 希望能接受專業評估，是否有其他輔具可以解決目前的問題 <input type="radio"/> 不用做任何改變，但希望能接受輔具使用指導 <input type="radio"/> 其它： <input type="text"/>				
家長意見	<input type="radio"/> 希望能接受專業評估，是否有其他輔具可以解決目前的問題 <input type="radio"/> 不用做任何改變，但希望能接受輔具使用指導 <input type="radio"/> 其它： <input type="text"/>				
協助申請 老師姓名	<input type="text"/>	電話	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="關閉"/>					

(5) 選擇申請項目：填寫希望申請輔具類別及輔具名稱，填寫完後請按**儲存**

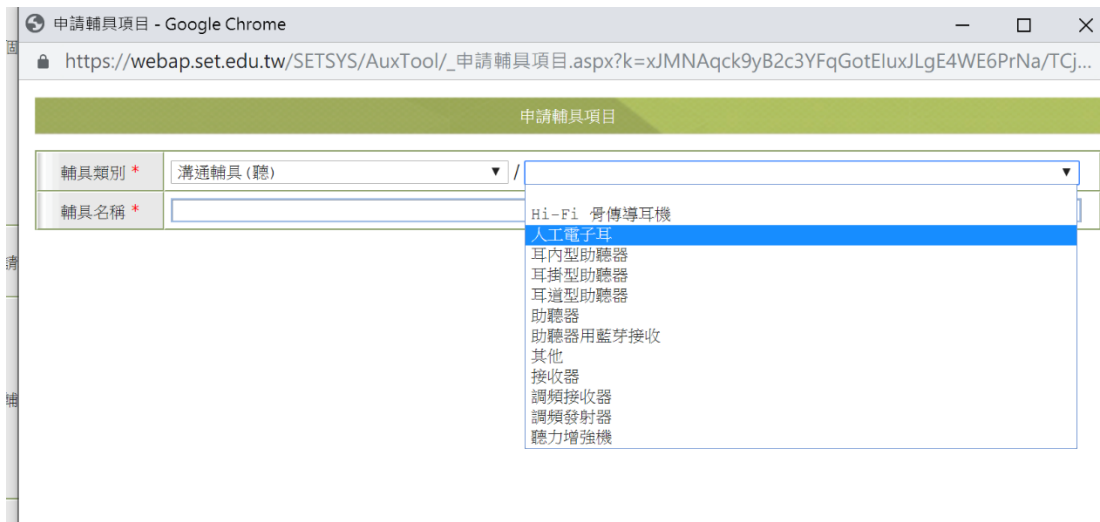
另教育輔具申請以非消耗品、教育及學習用途為主，個人生活輔具請洽其他相關單位提出申請。

申請輔具項目 - Google Chrome

https://webap.set.edu.tw/SETSYS/AuxTool/_申請輔具項目.aspx?k=xJMNAqck9yB2c3YFqGotEluxJLgE4WE6PrNa/TCj...

申請輔具項目

輔具類別 *	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
輔具名稱 *	<ul style="list-style-type: none"> 休閒輔具 技能訓練輔具 居家輔具 物品與裝置處理輔具 個人行動輔具 個人照顧與保護輔具 個人醫療輔具 教材教具 教材軟體 測驗工具 溝通與資訊輔具 溝通輔具(視) 溝通輔具(聽) 圖書類 綜合類 矯具與義具 		
			<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="關閉"/>



(6) 完成學生申請表，如要刪除該筆申請，可由畫面學生姓名點入後，申請表下方點選 **刪除**。

老師申請：若符合以下情形請以校內登錄於特教通報網任一教師代為申請。請點選申請身分欄位下拉式選單，選擇老師申請。(操作方式請參考學生申請)

重要說明：此功能針對以下 3 種案例，

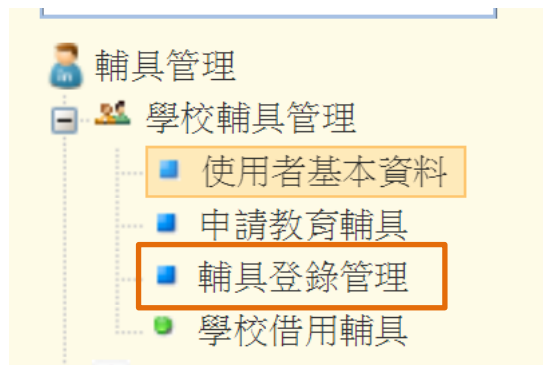
- ① 即將入學之跨階段新生，通報網上尚未有該生資料；
- ② 有身心障礙手冊(或證明)但未經鑑輔會鑑定為特殊生者；
- ③ 轉銜確認個案，例如：原安置單位因故無法即時將個案異動。

點選「申請與登錄」／老師申請輔具:輸入老師姓名按 **確定**

申請教育輔具 - 申請者資訊	
申請身分	學生申請 ▼
身分證字號	<input type="text"/> <small>國外學生請輸入護照或居留證號碼</small>
學生姓名	<input type="text"/>

(提醒：需敘明代申請之學生姓名、年級、障別及需老師代為申請之原因)

4、輔具登錄管理



重要說明

本市輔具補助所購買之輔具，皆由特教資源中心登錄至教育部特教通報網，**各校無須登錄。**

說明：1. 視障資源班購買之輔具請以學校帳號建置(須完整填寫各欄位)

2. 如為校內其他經費自行採購之輔具可自行建置管理