

# 《學校·班級·特教人力》資料更新操作步驟

## 一、登錄學校學務權限 ( 確認頁面右上角 )

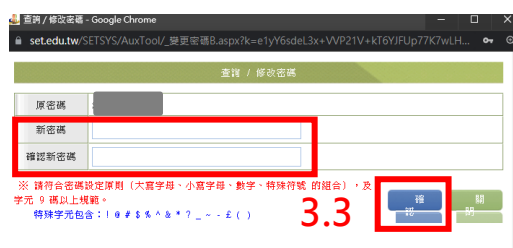


## 二、管理者基本資料更新

- (一) 左側選單選擇「學校·班級·特教人力-**管理者基本資料**」。
- (二) 進行資料更新：\*號欄位皆須填寫，填寫完畢後按「確認」即完成資料更新 ( 使用者為校內特教業務承辦人，另建議填寫手機號碼，便於日後密碼驗證使用 )。
- (三) 「學務權限」密碼更新：點選「密碼 ( 藍字 )」即會跳出查詢/修改視窗，輸入欲修改的新密碼 2 次後按「確認」即完成密碼更新。



3.2



## 二、學校資料更新

- (一) 左側選單選擇「學校·班級·特教人力-學校資料」。
- (二) 進行資料更新：完整填寫所有欄位後按「確認」即完成資料更新。

2.1

2.2

## 二、老師資料更新

- (一) 左側選單選擇「學校·班級·特教人力-老師資料」。
- (二) 進行「現有教師」資料更新：請點選欲更新教師之「姓名 (藍字)」即會跳出資料視窗，更新視窗內教師資料後 (\* 號欄位皆須填寫)，按「儲存」即完成資料更新。

2.1

| 序號 | 縣市行政區 / 學校       | 姓名  | 任職階段 / 特教類別 | 備註 |
|----|------------------|-----|-------------|----|
| 1  | 花蓮縣吉安鄉<br>縣立宜昌國中 | 簡伶家 | 國中<br>身心障礙類 | 情錄 |

2.2

2.3

**\*號欄位之外，請特別留意！！！**

教師若屬於特教班級編制內的老師，請勾選「是」。

普通班教師擔任特教業務承辦人或特教業務主管處室主任等教師，屬於普通班編制，此欄位請「不要」勾選是。

任教類別   是，列為特教班編制老師數

(三) 新增教師資料：點選「新增」即會跳出新增老師視窗，輸入教師身分證字號、姓名及任教階段，按「下一步」並在教師資料視窗內完成資料輸入，按「儲存」即完成新增。

3.1

| 序號 | 縣市行政區 / 學校 | 姓名 | 任教階段 / 特教類別 | 特教班編制        | 職務內容 | 員額編制詳述         | 特教資格登記 | 聘用資格標記 |
|----|------------|----|-------------|--------------|------|----------------|--------|--------|
| 1  | 花蓮縣 縣立     |    | 國中 身心障礙類    | 不分類(身障類資源班)  | 是    | 特教組長 正式編制教師    | 特教合格教師 |        |
| 2  | 花蓮縣 縣立     |    | 國中 資賦優異類    | 資賦班(隨班輔導)    | 是    | 巡迴輔導教師 代理教師    | 不具教師資格 |        |
| 3  | 花蓮縣 縣立     |    | 國中 身心障礙類    | 情緒行為障礙(隨班輔導) | 是    | 專(科)任教師 正式編制教師 | 特教合格教師 |        |
| 4  | 花蓮縣 縣立     |    | 國中 身心障礙類    | 不分類(巡迴輔導班)   | 是    | 巡迴輔導教師 代理教師    | 不具教師資格 |        |
| 5  | 花蓮縣 縣立     |    | 國中 身心障礙類    | 不分類(身障類資源班)  | 是    | 專(科)任教師 代理教師   | 不具教師資格 |        |
| 6  | 花蓮縣 縣立     |    | 國中 身心障礙類    | 不分類(身障類資源班)  | 是    | 專(科)任教師 正式編制教師 | 特教合格教師 |        |

新增老師 - Google Chrome  
set.edu.tw/SETSYS/Member/\_新增老師.aspx

新增老師

3.2

|         |   |   |
|---------|---|---|
| 身分證字號 * | <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> 非本國老師 (國外老師請輸入居留證號碼) |
| 老師姓名 *  | <input type="text"/>  |   |
| 任教階段 *  | <input 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 |   |

3.3

3.4 輸入教師各項資料後按儲存。

# 《通報正確性追蹤》偵錯檢查與資料更新操作步驟

## 一、登錄學校學務權限 ( 確認頁面右上角 )



## 二、資料偵錯檢查

- (一) 左側選單選擇「資料偵錯檢查-**學生資料查錯**」。
- (二) 點選「開始檢查」, 結果顯示為紅字則表示該名學生的該項資料錯誤, 請至左側選單「特殊教育學生-身心障礙類-確定個案」, 點選該生姓名 ( 藍字 ), 於學生基本資料視窗內進行資料修正, 並按「儲存」即完成更新。
- (三) 全數修正完畢後, 請重複下圖 1 至 2.2 步驟, 確認已無紅字即完成本項偵錯檢查。





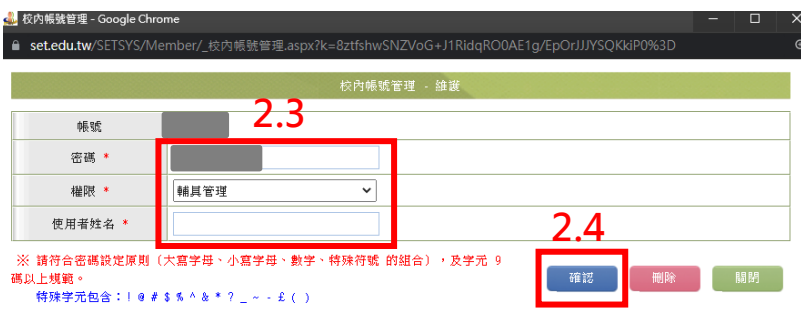
# 《校內帳號管理及查詢》操作步驟

## 一、登錄學校學務權限 ( 確認頁面右上角 )



## 二、校內帳號管理

- (一) 左側選單選擇「特教相關業務-其他業務-校內帳號管理」。
- (二) 此處可查詢目前校內各種權限 ( 如：學校轉銜、輔具管理等 ) 之帳號、密碼、使用者等資訊，若要修改相關資料及密碼，請點選最右側「填寫」即會跳出資料維護視窗，於視窗內進行資料修正並按「確認」，即完成帳號相關資料更新。



## 二、密碼更新與第二重驗證程序

- (一) 初次登錄、超過 6 個月未更新密碼或因忘記密碼使用臨時密碼登入時，除進行密碼設定外，均會進入第二重驗證。
- (二) 第二重驗證程序：驗證畫面可選擇使用手機或信箱取得驗證碼，填入手機號碼或信箱 (擇一，須為通報網上已建置的資料)，系統驗證資料正確就會寄送驗證碼。至手機簡訊或信箱收取驗證碼 (驗證碼時效為 20 分鐘，超過需重新取得) 輸入頁面按「送出」，畫面顯示更新密碼成功，即完成密碼更新。

[www.set.edu.tw](http://www.set.edu.tw)

**初次登錄通報網：**

**1**

您好! 初次登錄測試

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

輸入您的自訂密碼

請再輸入一次確認

\* 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：!@#\$%^&\*?\_~-( )

**密碼超過6個月未更新：**

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：

**透過忘記密碼功能，使用臨時密碼登錄：**

您好，  
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：

### 2.1

選擇並正確填入手機或信箱 (通報網上登錄資料)，取得驗證碼。

**第二重驗證**

信箱： @gmail.com

驗證碼已寄出！

**2.2** 該驗證碼將於 13:46 後失效

輸入驗證碼：

**2.3**



# 《接收安置學生》操作步驟

## 一、登錄學校學務權限 ( 確認頁面右上角 )



## 二、接收安置學生

( 一 ) 左側選單選擇「 特殊教育學生-接收與升級-接收安置學生 」。

( 二 ) 確認接收項目資料是否與核定公文所載資料相符，相符者勾選「 接收該生 」，再按「 批次接收 」即完成。



資料偵錯檢查

學生動態追蹤

學生資料查錯

身障類其他偵錯

資優類其他偵錯

教師資料查錯

特殊教育班查錯

學校資料查錯

全  
部  
都  
要  
偵  
錯