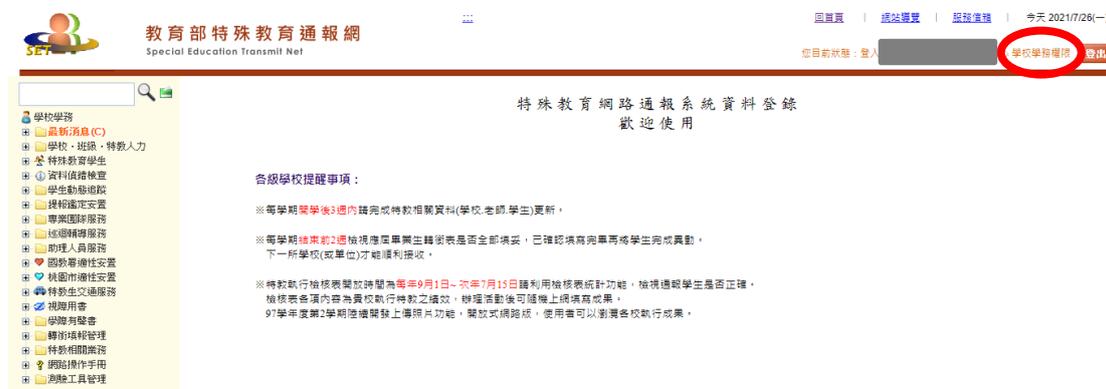


# 《學校·班級·特教人力》資料更新操作步驟

## 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。



## 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。

1

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

The screenshot shows a form for entering teacher information. A red box highlights the '特教登記字號 (證書)' section, which includes a dropdown menu for '是否有進修意願' (Do you have a desire for further education?) and a text field for '備註' (Remarks). Below the form, there are buttons for '進行' (Proceed), '儲存' (Save), '取消' (Cancel), and '新增' (Add).

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。

The screenshot shows a dropdown menu for '任教類別' (Teaching Category). A checkbox is checked, with the text '是，列為特教班編制老師數' (Yes, list as special education class编制 teacher count).

(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。

The screenshot shows the '新增教師資料' (Add Teacher Information) window. It includes a table with columns for '序號' (Serial Number), '縣市行政區 / 學校' (City/County Administration / School), '姓名' (Name), '任教階段 / 特教類別' (Teaching Stage / Special Education Category), '特教班編制' (Special Education Class编制), '職務內容' (Job Content), '員額編制詳區' (Quota编制 Details), '特教資格登記' (Special Education Qualification Registration), and '啟用特教資格' (Activate Special Education Qualification). The '儲存' (Save) button is highlighted with a red box.

| 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 | 員額編制詳區         | 特教資格登記 | 啟用特教資格                   |
|----|----------------|----|-------------|--------------|------|----------------|--------|--------------------------|
| 1  | 花蓮縣 鳳林鎮 鳳林國民小學 |    | 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 | <input type="checkbox"/> |
| 2  | 花蓮縣 鳳林鎮 鳳林國民小學 |    | 國中 資賦優異類    | 資賦班(超額編制)    | 是    | 巡迴輔導教師 代理教師    | 不具教師資格 | <input type="checkbox"/> |
| 3  | 花蓮縣 鳳林鎮 鳳林國民小學 |    | 國中 身心障礙類    | 情緒行為障礙(巡迴輔導) | 是    | 專(科)任教師 正式編制教師 | 特教合格教師 | <input type="checkbox"/> |
| 4  | 花蓮縣 鳳林鎮 鳳林國民小學 |    | 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 | <input type="checkbox"/> |
| 5  | 花蓮縣 鳳林鎮 鳳林國民小學 |    | 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 | <input type="checkbox"/> |
| 6  | 花蓮縣 鳳林鎮 鳳林國民小學 |    | 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 | <input type="checkbox"/> |

3.1

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 )

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

特殊教育網路通報系統資料登錄  
歡迎使用

各級學校提醒事項：  
※每學期**開學後3週內**請完成特教相關資料(學校、老師、學生)更新。  
※每學期**結束前2週**檢視應呈報學生轉銜表是否全部填妥，已確認填寫完畢再將學生完成異動，下一所學校(或單位)才能順利接收。  
※特教執行檢核表開放時間為**每年9月1日~次年7月15日**請利用檢核表統計功能，檢視通報學生是否正確，檢核表各項內容為貴校執行特教之績效，辦理活動後可隨時上網填寫成果，97學年度第2學期陸續開放上傳照片功能，開放式網路版，使用者可以瀏覽各校執行成果。

## 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。

| 序號 | 登錄單位 | 學生/性別 | 教育階段/年 | 特教障礙類別/原學校安置類別 | 接收事項   | 勾選接收學生                        |
|----|------|-------|--------|----------------|--|-------------------------------|
| 1  |      |       |        |                | 等待學校接收(確定安置)<br>確定結果:<br>原障礙類別:<br>原學校(原特殊教育類別):<br>109 學年度第 1 次確定安置<br>確定日期日期:<br>確定日期: | <input type="checkbox"/> 接收該生 |
| 2  |      |       |        |                | 等待學校接收(確定安置)<br>確定結果:<br>原障礙類別:<br>原學校(原特殊教育類別):<br>109 學年度第 1 次確定安置<br>確定日期日期:<br>確定日期: | <input type="checkbox"/> 接收該生 |

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