

114學年度新北市  
新任特教業務承辦人(特教組長)  
行政知能研習

## 特殊教育通報網研習

板橋國小 特教組長 田佳芳

114.8.4

### 特教相關網站

網站	連結	主要功能
教育部特殊教育通報網	<a href="https://www.set.edu.tw/">https://www.set.edu.tw/</a>	人員登入、學生資料管理、相關專業服務
新北市特教資訊網	<a href="https://sec.ntpc.edu.tw/index.php">https://sec.ntpc.edu.tw/index.php</a>	表件下載、新北市特教訊息
全國特殊教育資訊網	<a href="https://special.moe.gov.tw/#/">https://special.moe.gov.tw/#/</a>	個人研習、研習管理
新北市身心障礙教育服務系統	<a href="https://see.ntpc.edu.tw/">https://see.ntpc.edu.tw/</a>	提報鑑定安置、文號查詢、IEP線上作業
新北市資優鑑定系統	<a href="https://gifted.ntpc.edu.tw/">https://gifted.ntpc.edu.tw/</a>	國小、國中資優鑑定業務
公務雲	<a href="http://cloud.ntpc.gov.tw/">http://cloud.ntpc.gov.tw/</a>	收發公文
校務行政系統	<a href="https://esa.ntpc.edu.tw/">https://esa.ntpc.edu.tw/</a>	線上公務填報

## 特教通報網權限&密碼&用途

特教通報網帳號各校1組，不同權限相同密碼

特教通報網密碼，不同權限不同密碼，3個月會要求修改

權限	用途
學校學務	最常用(學生資料、各項申請等)
學校轉銜	寫轉銜表
輔具管理	輔具登錄

## 特教通報網 功能概覽



## 忘記密碼怎麼辦

- 忘記密碼用 **學務權限** 查詢
- 系統操作問題
  - 參閱特教通報網手冊
  - 特教中心網管：王先生，set402@sec.ntpc.edu.tw  
教育部通報網人員：setnet@mail.set.edu.tw、line  
群組ID:@473kypqvl

總計 3 筆

序號	帳號	權限	密碼	有效期限	使用者	登錄時間	登錄位址	操作
1		輔具管理	*****					填寫
2		學校設施	*****					填寫
3		學校轉銜	*****					填寫

## 新北市114學年度特殊教育通報暨轉銜學校檢核表

類別	路徑	項目
(項目一) 更新學校資料	學校・班級・特教人力 → 管理者基本資料	更新管理者基本資料：姓名、電話分機、電子郵件 *本項目為重要連絡資訊請確實填寫，若要更新密碼也在此修正 *修正密碼需信箱驗證，請務必確認信箱
	學校・班級・特教人力 → 學校資料	1. 更新學校電話、地址、網址。 2. 更新各行政人員姓名、分機。 3. 特教相關人員姓名、分機、電子郵件。 (特教承辦人員欄是從1.管理者基本資料帶入) (完中及國中小請登入不同權限更新資料) 4. 登錄服務於特教班人員人數。 5. 登錄全校男女生數(含特教班)。 6. 本頁面存檔後請確認登錄日期欄要為113/8/1以後(新學年度)方符合偵錯原則。

本頁面存檔後請確認登錄日期欄要為  
114/8/1以後(新學年度)方符合偵錯原則

(項目三) 異動 離校學生	特教學生 →確認個案、待鑑定區	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生畢業、轉學、休學或死亡等情形，請於學生<u>確定離校及安置單位後</u> 1 週內完成異動。(含資優)</li> <li>2. 異動學生請先在<u>轉銜系統(以轉銜密碼登入)</u>填妥學生轉銜表<u>確認儲存</u>。</li> <li>3. 再以通報網學務帳密登錄，點學生姓名，該學生資料下方點異動。</li> <li>4. 不需填寫轉銜表：確認個案死亡、高中職休學學生、所有疑似生之異動。</li> </ol> <p>★若與<u>鑑輔會</u>安置之學校不一致，請主動聯繫<u>鑑輔會</u>工作小組，並提供更改安置學校之相關佐證資料(報到單)。</p> <p>★特別留意：若已核定放棄特教資格學生需填寫<u>轉銜表</u>。</p>
---------------------	--------------------	--

  

- 資優生轉學或畢業「異動」即可
- 身障生，先到「學校轉銜」填妥轉銜表，再回到通報網異動
- 雙特生，比照身障生
- 資優/身障生轉學都需要「發文」，格式詳閱組長手冊

## 轉銜系統操作方式

- 帳號(同學務權限); 密碼不一樣
- 使用時機：身障生六年級升國中/轉學生
- 學生資料請個管老師協助填寫
- 六年級畢業生會顯示在畫面上，轉學生要自行KEY身分證字號。
- 確定無誤再異動

(項目四)。 接收。 入校學生。 。	特教學生。 →。 接收新安置學生。	1. 請於學生 <u>確定報到入學後 1 週內</u> 完成接收。 ★ <u>高中職依適性安置或藝術才能管道</u> 入學之學生，請另依公文時程接收。 2. 應主動追蹤應入學而未報到之學生，確定至他校就讀者，請至-- ★「學生動態追蹤-新安置本校學生清冊」項下，點選「可進行接收作業」後，勾選「該生因不明原因尚未到貴校報到」。 ★聯繫原就讀學校，請其更改 <u>轉銜表之安置單位</u> 。
-----------------------------	-------------------------	---

- 確認學生已經到校報到後再接收
- 幼兒園入小一要特別留意

(項目五)。 管理確認學生資料。 。	特教學生。 →確認個案。 (身障類學生)。 (資優類學生)。 (放棄特教服務)。	1. 確認身分證字號之正確性並更新基本資料。 ★身分證字號、教育階段、出生日期、姓名、批次年級升級、學生資料表逐一更正。 2. 下載特教學生清冊並檢核特教類別。
--------------------------	--	--

- 善用資料庫清冊
- 檢視學生資料是否正確
- 特別留意六年級學生的戶籍地是否改變
- 批次年級升級要檢查正確性，  
一頁存檔一次

(項目七) 資料 偵錯檢查	資料偵錯檢查	1. 依查錯結果進行「學生基本資料」更正。																					
		★畢業日期參考「各教育階段出生、年級對照表」																					
		<table><tr><td>113學年度</td><td>入學日期</td><td>畢業日期</td></tr><tr><td>一年級</td><td>2024/9/1</td><td>2030/6/20</td></tr><tr><td>二年級</td><td>2023/9/1</td><td>2029/6/20</td></tr><tr><td>三年級</td><td>2022/9/1</td><td>2028/6/20</td></tr><tr><td>四年級</td><td>2021/9/1</td><td>2027/6/20</td></tr><tr><td>五年級</td><td>2020/9/1</td><td>2026/6/20</td></tr><tr><td>六年級</td><td>2019/9/1</td><td>2025/6/20</td></tr></table>	113學年度	入學日期	畢業日期	一年級	2024/9/1	2030/6/20	二年級	2023/9/1	2029/6/20	三年級	2022/9/1	2028/6/20	四年級	2021/9/1	2027/6/20	五年級	2020/9/1	2026/6/20	六年級	2019/9/1	2025/6/20
		113學年度	入學日期	畢業日期																			
		一年級	2024/9/1	2030/6/20																			
		二年級	2023/9/1	2029/6/20																			
		三年級	2022/9/1	2028/6/20																			
		四年級	2021/9/1	2027/6/20																			
		五年級	2020/9/1	2026/6/20																			
		六年級	2019/9/1	2025/6/20																			
2. 身障類其他偵錯：特教類別為學障、多障、其他障礙者，障礙程度的「補充說明」欄請填寫。																							
★若特教類別為學障，請複製特教類別欄「類別附註：」的內容貼到「補充說明：」欄。																							
3. 依查錯結果進行「教師資料」更正。																							
4. 依查錯結果進行「特殊教育班資料」更正。																							
5. 依查錯結果進行「學校基本資料」更正。																							

## 資優新生新增資料與異動

1. 新鑑定的資優生，將基本資料key入
2. 等待特教中心鍵入確定個案(資優)
3. 資優生轉出或畢業，直接異動,需key安置學校
4. 資優生轉入，前學校異動後，比照步驟1.處理

## 特教助理員申請

- 114學年度改網路填報申請助理員時數(無須寄送紙本申請單)
- 依公文指定時間key入通過學生名單，**不用寫申請表內容**
- 若貴校有集中式特教班學生也要key

## 特教助理員聘用、服務紀錄

- 新增助理人員，助理員才可以key服務紀錄(服務過的助理員也要key包含特教班專任助理員)
- 下學期就可以套用上學期紀錄
- 服務紀錄要請督促助理員記得KEY
- 記得於規定期程內核定助理員服務時數(晉薪

## 相關專業服

- 依公文時程申請
- 校內招開會議確認3T時數與審查學生需求
- 依公文時程KEY入系統，**不用填裡面資料**
- KEY排課
- 治療師會寫服務紀錄
- 期末記得寫績效評估

## 交通服務(交通補助費&交通車)

- 交通車和交通補助費申請時間不同**(詳看公文)**
- 無法自行上下學學生申請，非福利補助
- 交通車會在下學期末申請新學年度
- 交通補助費上下學期初各申請一次
- 特別留意時程，不通過可線上申覆
- 留意每個分頁都填寫完成



## IEP填報

- 依公文時間填寫

## 特教檢核表

- 下學期期末填寫
- 會發文
- 隨時存檔

## 善用資料庫資料

## 小技巧

- 各種密碼帳號要記好
- 通報網密碼設定要加大小寫字母和符號
- 組長負責管理和修改密碼(每3個月會強迫修改)
- 鑑定要提前KEY入疑似區
- 忘記操作方式就看通報網手冊
- 有時程的申請一定要提早作業
- 新建檔留意入學、畢業日期(詳見操作手冊最後一頁)
- 和通報網當好朋友

# 全國特教資訊網研習管理



全國特殊教育資訊網  
Special Education Information Network

回首頁 | 中文 | 網站導覽

網站登入

研習報名 | 小 | 中 | 大



特教消息 | 行政法規 | 行政支持 | 教學輔導 | 輔助科技 | 轉銜輔導 | 特教出版 | 特教資源 | 相關選單

News

最新消息

學術研討會

公告

教育部辦理「113年度大專校院特殊教育服務與輔導人員研習」

教育部辦理「113年度大專校院特殊教育服務與輔導人員研習」

有愛無礙 就是愛藝術 大專校院學生適應性藝術表達體驗

有愛無礙 就是愛藝術 大專校院學生適應性藝術表達體驗

衛福部社家署《多元尊重的視角》教育訓練教學影片

衛福部社家署《多元尊重的視角》教育訓練教學影片

全國特殊教育資訊網研習講義

全國特殊教育資訊網研習講義