

# 教師/學生助理員核定時數操作說明



## 1. 進入教育部特殊教育通報網

(<https://www.set.edu.tw/setnet/reg/login.asp>)，使用學校學務權限登入。



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

SET通報網 資源與其他

- SET通報網
  - SET 首頁
  - 特教登錄
  - 學校通訊
  - 問卷調查
  - 縣市設置特教班查詢
- 資源與其他
  - 電子書區(統計年報)
  - 團隊資源
  - 特殊教育執行績效
  - 常見Q&A
  - 定期統計查詢
- 聯絡我們
  - 為加速處理效率，請優先向所屬縣市教育局/網管反映
  - setnet@mail.set.edu.tw
  - ID: @473kypqv

特教資料登錄  
使用者登入

帳號

密碼

驗證碼

換一張圖形驗證碼

語言播放  登入

忘記密碼 登入說明

- ※ 最新公告：強化密碼設定原則，密碼條件為9碼以上(含大小寫字母、數字、特殊符號的組合)，未達規則使用者，輸入原有密碼後跳出新視窗，請重新設定密碼。
- ※ 登入單位：教育主管機關、各級學校、相關單位等統一由此登入。
- ※ 操作問題尋求協助：請先逕向各教育主管機關承辦人員或承辦單位洽詢。

## 2. 點選助理人員服務 - 助理服務紀錄，可於右側畫面中瀏覽助理人員服務紀錄，包含助理人員填寫之服務時數。

助理服務紀錄 查詢條件

學年度: 113 助理服務學校: 關鍵字: 助理人員  
學期: 上學期 服務日期範圍: 排序: 助理人員,服務日期

下載 Excel 報表 新增服務紀錄 批發補充時數 批發列印 查詢 清除

總計 250 筆 1 2 3 4 5 6 7 8 9 下一頁 >

序號	助理人員	服務學生	工作內容	行為觀察記錄	其他記票	服務日期	服務時數	核定時數	選擇	操作
1	助理A		上課期間當教室助理打掃消毒用具,協助小出門用點心用餐,聽易健洗動作,協助如廁訓練,協助孩子上課時和老師同學的互動,影響記錄			2024/10/01 (二)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
2	助理A					2024/10/04 (五)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
3						2024/10/07 (一)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
4						2024/10/08 (二)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
5						2024/10/09 (三)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
6						2024/10/11 (五)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
7						2024/10/14 (一)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
8						2024/10/15 (二)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯

3. 確認助理人員填寫之服務時數無誤，勾選核定時數欄的方格，點選**批次核定時數** - **確定** - **確定**。完成核定時數。

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	核定時數	選擇	操作
1	助理A		上課環境重點式整理打掃消毒用具，協助小朋友們用點心用餐，簡易盥洗動作，協助如廁訓練，協助孩子上課時和老師同學的互動，影像記錄			2024/10/01 (二)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
2	助理A					2024/10/04 (五)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
3						2024/10/07 (一)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
4						2024/10/08 (二)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
5						2024/10/09 (三)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
6						2024/10/11 (五)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
7						2024/10/14 (一)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
8						2024/10/15 (二)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯

www.set.edu.tw 說  
確認？

**確定** 取消

www.set.edu.tw 說  
更新完成！

**確定**



若時數有誤，點選**編輯**，輸入**正確時數**，點選**儲存**-**確定**-**確定**。完成時數修正。再依照第3步驟完成核定時數。

新增服務紀錄 批次核定時數 批次列印 查詢 清除

總計 250 筆 1 2 3 4 5 6 7 8 9 下一頁

其他記要	服務日期	服務時數	核定時數	選擇	操作
	2024/10/01 (二)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>編輯</b>
	2024/10/04 (五)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
	2024/10/07 (一)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯

113 學年度上學期 助理服務紀錄

助理人員: 助理A

服務日期: 2024/10/01 複製前一筆

時數 (小時): 8

服務的學生: [Empty]

工作內容: 上課環境重點式整理打掃消毒用具，協助小朋友們用點心用餐，簡易盥洗動作，協助如廁訓練，協助孩子上課時和老師同學的互動，影像記錄

安全維護:

- 1. 協助教師執行學生情緒行為處理策略
- 2. 協助維護學生上、下學的安全
- 3. 協助維護學生在校作息安全
- 4. 協助維護學生校外教學安全
- 5. 協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所
- 6. 協助處理突發事件
- 7. 其他: [Empty]

**儲存** 刪除 關閉

www.set.edu.tw 說  
確認儲存？

**確定** 取消

www.set.edu.tw 說  
儲存成功！

**確定**

更新資料中，請稍候...

## ★ 便利提醒

輸入助理人員姓名，點選查詢，可篩選出該位助理人員填寫的所有服務紀錄，利用全選（勾選核定時數處的方格），可一次勾選所有紀錄，再依照第3步驟完成核定時數。

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	核定時數	選擇	操作
1	助理A		協助與指導學生保持個人整潔、學生穿戴衣物、協助與指導學生課程參與、分組教學或個別教學、協助教師觀察、記錄學生學習及行為表現、協助學生參加課室評量、協助教師執行學生情緒行為處理策略、協助建議學生在校作業安全、協助與指導學生投訴表、作息轉換學習場所、協助處理突發事件	開關學情獨自監控管不佳，容易發脾氣，課堂中無法跟著老師聽課。		2024/09/02 (一)	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
2	助理A		協助與指導學生保持個人整潔、學生穿戴衣物、協助與指導學生課程參與、分組教學或個別教學、協助教師觀察、記錄學生學習及行為表現、協助學生參加課室評量、協助教師執行學生情緒行為處理策略、協助建議學生在校作業安全、協助與指導學生投訴表、作息轉換學習場所、協助處理突發事件			2024/09/03 (二)	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
3	助理A		協助與指導學生保持個人整潔、學生穿戴衣物、協助與指導學生課程參與、分組教學或個別教學、協助教師觀察、記錄學生學習及行為表現、協助學生參加課室評量、協助教師執行學生情緒行為處理策略、協助建議學生在校作業安全、協助與指導學生投訴表、作息轉換學習場所、協助處理突發事件			2024/11/07 (四)	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯

4. 完成核定時數後，點選助理人員服務 - 聘用助理人員，即可瀏覽該位助理人員的總服務時數。

序號	學年度	學期	姓名	通訊地址	電話	聘用方式	總累積服務時數	有效期限
1	113	上	助理A	大里區		時薪制	16.00	2025/04/10 展延
2	113	上	助理B	東區		時薪制	0.00	2025/06/05 展延

## 其他功能補充說明

點選 助理人員服務 - 助理服務紀錄，勾選選擇欄的方格，點選批次列印，可列印所選擇的服務紀錄。

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	核定時數	選擇	操作
1	助理A		上課後重疊點式整理打掃、消毒用品、協助小朋友們用點心用餐、幫其做活動作、協助如廁訓練、協助孩子上課時和老師同學的互動、影響記錄			2024/10/01 (二)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	編輯
2	助理A					2024/10/04 (五)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	編輯
3						2024/10/07 (一)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯
4						2024/10/08 (二)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	編輯