

特通網輔具作業操作說明

一、教育輔具申請

1. 該校所有輔具表單列表，並可於此頁面新增申請表，點選【申請教育輔具】。

輔具管理

- 學校輔具管理
 - 使用者基本資料
 - 申請教育輔具**
 - 輔具登錄管理
 - 學校借用輔具
- 輔具借用管理
 - 學生申請清單
 - 申請通過清單
 - 輔具借據列印
 - 輔具使用查詢
 - 縣市輔具總覽
 - 查詢全縣輔具
- 測驗工具管理

申請身分: 學生申請

學年度: 110

開放申請: 2021/08/20~2021/09/02 23:59

序號	學年度	縣市行政區 / 學校	學生	年班
----	-----	------------	----	----

2. 【新增】→點選【申請身分】→填妥身分證字號→姓名→點選【確定】。

※申請身分可分:學生申請或老師申請。

申請教育輔具 - 查詢條件

申請身分: 學生申請

申請人姓名:

申請日期: ~

學年度: 108

輔具名稱:

審核結果:

開放申請期間: 2021/08/20~2021/09/02

下載 Excel 檔案 新增 查詢 清除

申請教育輔具 - 申請者資訊

申請身分: 學生申請

身分證字號:
國外學生請輸入護照或居留證號碼

學生姓名:

確定 關閉

3. 確認基本資料，並依學生現況填寫個案描述，將輔具申請表資料填妥後務必按【儲存】。

輔具申請表					
姓名		身分證字號		出生日期	
就讀學校		年班		入學日期 畢業日期	
戶籍地址					
通訊地址					
家長姓名		聯絡電話		行動電話	
就學情況		特教類別		確認基本資料	
身障證明(手冊)		程度			
診斷					
個案描述	個案現況				
	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)				

儲存

刪除

列印

關閉

4. 填寫欲申請輔具項目：於申請輔具項目欄點選【新增申請】→選擇欲申請之輔具類別(下拉式選單)及名稱。

※同一申請人可申請多筆輔具→由新增申請增加。

申請輔具項目

新增申請

申請輔具項目 - Google Chrome

申請輔具項目

輔具類別 * 下拉式選單

輔具名稱 *

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

老師意見

家長意見

協助申請
老師姓名

情形

用, 原因:

用, 原因:

輔具使用指導

Email

儲存

關閉

儲存

刪除

列印

關閉

5. 填寫輔具紀錄:若有已借用之輔具,請填寫**輔具紀錄**及**老師意見、家長意見**,填妥後點選【儲存】→【列印】,將輔具申請表列印後於下方空白處核章留校備存。

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="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:			
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:				
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:				
協助申請老師姓名		電話		Email	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="關閉"/>					

※已填報資料如需修改(如修改、新增輔具及刪除),可於開放申請期間點選【填寫】修正。

申請教育輔具 - 查詢條件													
申請身分	學生申請	申請人姓名		申請日期		~		學年度	108	輔具名稱		審核結果	
■ 開放申請期間: 2019/8/15 0:00 ~ 2019/8/16 23:59 <input type="button" value="下載 Excel 檔案"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>													
總計 1 筆 1													
序號	學年度	縣市行政區 / 學校	學生	年班	特教類別	輔具類別 / 輔具名稱	申請日期	審核狀態	輔具取得方式	操作			
1							2019/08/16	審核中		<input type="button" value="填寫"/>			

二、輔具維修及聽力巡檢申請

1. 點選【申請教育輔具】→【新增】以新增申請表。

輔具管理

- 學校輔具管理
 - 使用者基本資料
 - 申請教育輔具**
 - 輔具登錄管理
 - 學校借用輔具
- 輔具借用管理
 - 學生申請清單
 - 申請通過清單
 - 輔具借據列印
 - 輔具使用查詢
 - 縣市輔具總覽
 - 查詢全縣輔具
- 測驗工具管理

申請身分: 學生申請

學年度: 110

開放: 2021/08/20~2021/09/02 2019/8/16 23:59

序號	學年度	縣市行政區 / 學校	學生	年班
----	-----	------------	----	----

2. 點選【申請身分】→填妥身分證字號→姓名→點選【確定】。

※申請身分可分:學生申請或老師申請。

申請教育輔具 - 申請者資訊

申請身分: 學生申請

身分證字號: 國外學生請輸入護照或居留證號碼

學生姓名:

確定 關閉

3. 確認基本資料，並依學生現況填寫個案描述，將輔具申請表資料填妥後按【儲存】。

輔具申請表

確認基本資料

姓名	身分證字號	出生日期
就讀學校	年班	入學日期 畢業日期
戶籍地址		
通訊地址		
家長姓名	聯絡電話	行動電話
就學情況	特教類別	
身障證明(手冊)	程度	
診斷		

個案描述

- 個案現況
- 生活自我照顧能力
- 環境/支持系統 (含主要照顧者)
- 改善需求

4. 填寫輔具紀錄：於項目名稱填寫需維修之輔具名稱→點選使用頻率→目前使用情形-原因，描述需維修情況。

5. 填寫老師意見、家長意見，並於老師意見-其他需求填寫「輔具維修」或「聽力巡檢」。

已有教育輔助器材使用情形：（請依照需求調整欄位）			
輔具紀錄	項目名稱	目前使用情形	
		使用頻率	目前使用情形
	範例：跑步機	<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 checked="" type="radio"/> 其它： <input type="text"/>		

範例：
維修：跑步機帶損壞，無法使用。
巡檢：FM 調頻器定期保養。

6. 將填妥之輔具申請表列印後於下方空白處核章留校備存。

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="列印"/> <input type="button" value="關閉"/>					

三、跨教育階段續借現有輔具

1. 該校所有輔具表單列表，並可於此頁面新增申請表，點選【申請教育輔具】。

2. 【新增】→點選【申請身分】→填妥身分證字號→姓名→點選【確定】。

※申請身分可分：學生申請或老師申請。

3. 確認基本資料，並依學生現況填寫個案描述，將輔具申請表資料填妥後按【儲存】。

輔具申請表						
姓名		身分證字號		出生日期		
就讀學校		年班		入學日期		
戶籍地址					畢業日期	
通訊地址						
家長姓名		聯絡電話		行動電話		
就學情況		特教類別				
身障證明(手冊)		程度				
診斷						
個案描述	個案現況					
	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)					

儲存

刪除

列印

關閉

4. 填寫欲申請輔具項目：於申請輔具項目欄點選【新增申請】→選擇欲申請之輔具類別(下拉式選單)及名稱。

※同一申請人可申請多筆輔具→由新增申請增加。

The screenshot shows the '申請輔具項目' (Apply for auxiliary aid items) section of the form. A red circle highlights the '新增申請' (New application) button. A modal window titled '申請輔具項目 - Google Chrome' is open, showing a dropdown menu for selecting the type of auxiliary aid. The dropdown menu is labeled '下拉式選單' (Dropdown menu) and lists various categories such as '溝通輔具 (視)', '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', and '矯具與義具'. The '儲存' (Save) button is also visible in the modal window.

5. 若有已借用之輔具(含續借之輔具)，請填寫輔具紀錄。

6. 填寫老師意見、家長意見，並於老師意見-其他填寫「續借現有輔具」，填妥後點選【儲存】→【列印】，將輔具申請表列印後於下方空白處核章留校備存。

申請輔具項目	<input type="text"/>			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="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"/>		
<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 checked="" type="radio"/> 其它： <input type="text" value="續借現有輔具"/>			
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"/>

※已填報資料如需修改(如修改、新增輔具及刪除)，可於開放申請期間點選【填寫】修正。

申請教育輔具 - 查詢條件										
申請身分	學生申請	申請人姓名	<input type="text"/>	申請日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>					
學年度	108	輔具名稱	<input type="text"/>	審核結果	<input type="text"/>					
■ 開放申請期間：2019/8/15 0:00 ~ 2019/8/16 23:59										
下載 Excel 檔案 <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>										
總計 1 筆 1										
序號	學年度	縣市行政區 / 學校	學生	年班	特教類別	輔具類別 / 輔具名稱	申請日期	審核狀態	輔具取得方式	操作
1										<input type="button" value="填寫"/>

四、列印輔具借據

1. 經審查通過申請之輔具請學校至特通網→【輔具借用管理】→【申請通過清單】。



2. 編輯選擇申請學年度→【查詢】→【借用管理】。

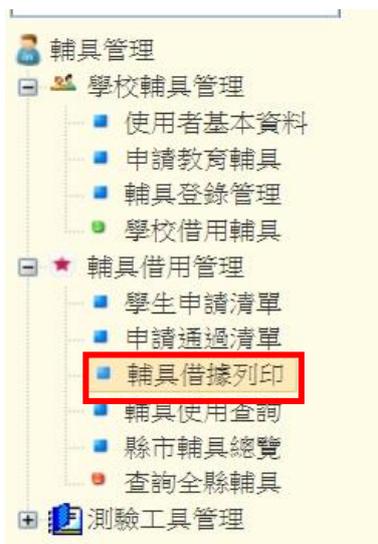
輔具申請通過總清單								
申請身分	學生申請	申請人姓名		申請日期				
學年度		學校		輔具名稱				
					查詢			
1 2 3 下一頁 共 75 筆								
學年度	學校	學生	年班 / 特教類別	申請輔具名稱	申請日期	購買方式 / 輔具名稱 (產權所有) / 借據	申請輔具列印	借據列印
107				彈玻璃食椅附彈玻璃桌	2018/09/04	現有輔具借用 / 借用管理	<input type="checkbox"/> 全選	<input type="checkbox"/> 全選
107				特製擺位輪椅	2018/09/03	購入新輔具 / (台東縣特教資源中心) / 借用管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 請填寫**實際開始借用日期**及**預計歸還日期**，並於**借用確認處**打勾。

※預計歸還日期最長可填至畢業。

學校 []
學生 []
借用日期 2018/10/8
預計歸還日期 2019/6/30
確認歸還日期 []
輔具借用備註 []
借用確認 是
借用確認 是
確定 取消

4. 點選【**輔具借據列印**】，打勾所要項目並列印，另於借據另於借用單位填寫學校與承辦老師姓名，聯絡電話請填寫學校電話，**核章後將正本**送至特教資源中心，副本留校備查。



點選**輔具借據列印**，打勾所要項目再列印

學校	姓名	年班/ 特教類別	輔具名稱	財產編號	借用日期	歸還日期	確認 歸還日期	列印 全選
[Large blue redacted area]								<input checked="" type="checkbox"/>

借據範本：

列印本表
請稍待下方資料顯示

輔具借據

本校為提升學生 [] 學習效率，
特向 臺東縣特殊教育資源中心 借用下列輔助學習器材：

財產編號	輔助器材名稱	產品規格或廠牌	數量	備註
501030-[]	特製擺位輪椅	[]	1	

借用時間自民國 107年 10月 8日起，至民國 108年 6月 30日止。借用期間，本校願善盡保管之責，所借物品如有使用不當導致損壞或遺失，本校願負修復及賠償之責。借用期滿或不再使用時，並依規定歸還。

此致
臺東縣特殊教育資源中心

借用人： [] (簽章) 身份證字號： []
入學日期：2018/8/30 畢業日期：2021/6/30
學生家長： [] (簽章)
聯絡電話： [] 行動電話： []
聯絡地址： []

借用單位：
承辦 單位 校
組 主 長
長： 管： 長：

請核章

單位關防

中華民國 年 月 日

請填妥資料，另於借用單位請填寫學校與承辦老師姓名，聯絡電話請填寫學校電話。

借用期間最長填至畢業