教育部國民及學前教育署系統
110 年度推動國中小學生
自然科學實驗操作能力計畫填報系統

學校操作手冊

國立暨南國際大學

資訊工程學系　教育行政資訊系統研發中心

國中小課程教學與計畫填報系統網址：https://teach.k12ea.gov.tw/

填報系統相關問題客服：

客服電話：049-2910960 轉 3763

（服務時間：週一~週五 09:00~12:00；13:00~17:00）

客服信箱：webservice@mail.ncnu.edu.tw

（若非服務時間可先來信待隔日服務時間由客服協助處理）

傳真電話：049-2912488

自然科學實驗操作能力計畫相關問題

國立臺中教育大學 教師教育研究中心

朱小姐、林小姐

電話：04-2218-3663、04-2218-3576

聯絡信箱：naturalscience1879@gmail.com

目錄

1. 自然科學實驗操作能力計畫填報系統網址 5
2. 學校代碼查詢 5
3. 登入系統 8
4. 權限設定 10
5. 選擇計畫 12
6. 計畫申請書填報系統 13
7. 申請學校基本資料 15
8. 信箱驗證 15
9. 弱勢學生比例 16
10. 辦理成效或補充說明 17
11. 新增計畫 17
12. 計畫內容 18
13. 班級學生數 19
14. 師資安排 20
15. 專家學者 23
16. 課程規劃 24
    (1). 整體課程規劃 24
    (2). 課程表 27
17. 教學材料費 30
18. 經費申請表 32
19. 每節上課時間對照表 33
20. 計畫書及申請書檢查結果 34
21. 檢查填報及提交申請書 35
1. 選擇計畫 37

2. 縣市初審 38
3. 縣市承辦人聯絡資訊 39
4. 申請學校清單 39
5. 初審結果確認 41

1. **自然科學實驗操作能力計畫填報系統網址**

https://teach.k12ea.gov.tw/



2. **學校代碼查詢**

申請本計畫學校需使用學校代碼/密碼登入系統。學校代碼可在【學校代碼查詢】功能取得，如下圖：



本系統之學校代碼採用採用教育部統計處之學校編碼。如果是分校請洽本中心另外建檔。【學校代碼查詢】畫面操作說明如下：



使用下選單選擇學校所在縣市、行政區(鄉/鎮/市/區)及學校級別即速找到學校代碼，也可以輸入關鍵字按ENTER尋找校名跟關鍵字類似的學校表列。

操作範例

(1)選擇學校所在縣市，取得設在該縣市的學校表列：



如果要取消所在的縣市查詢結果，請在所在縣市下拉選單選擇空白即可。

(2)選擇縣市的行政區，取得設在該行政區的學校表列：



如果要取消行政區的查詢結果，請在行政區下拉選單選擇空白即可。

(3)選擇學校級別：



如果要取消學校級別的查詢結果，請在學校級別下拉選單選擇空白即可。

(4)關鍵字查詢，輸入【忠孝】按下ENTER，系統會顯示校名中有【忠孝】字樣的所有學校：



如果要取消關鍵字查詢結果，請刪除文字方塊中所有文字即可。

3. 登入系統

點擊首頁的【登入】ICON進入登入畫面



在登入畫面使用者帳號輸入學校代號及指定密碼，勾選reCAPTCHA做驗證後，按下登入後即可完成登入。



第一次登入請須變更密碼，若各計畫為不同承辦人，點權限設定可新增帳號設定。

密碼政策需符合以下條件:

1. 密碼長度至少為 8 個字元，且第一字元不得為特殊符號，至多20個字元
2. 至少有一個英文大寫字元（A 到 Z）
3. 至少有一個英文小寫字元
4. 至少有一個10 進位數字（0 到 9）
5. 至少有一個特殊符號（例如: ！、$、#、%...等）



4. 權限設定

點選【新增學校帳戶】新增帳號並進行權限設定編輯。







創立帳號成功後，登出進到登入畫面進行登入系統查看帳號。





5. 選擇計畫

學校登入成功後，即可看到【選擇計畫】畫面，請選擇【自然科學實驗操作能力計畫】。



選擇計畫後，請選擇【110年度計畫申請】：



6. 計畫申請書填報系統

進入計畫申請書填報系統畫面如下：



系統的功能選單結構說明如下：

- 學校資料/信箱
  - 呈現學校基本資料、計畫申請書整體資訊，輸入學校校長及承辦人聯絡資訊、信箱、信箱驗證。
- 弱勢學生比例
  - 輸入學校弱勢學生人數
- 辦理成效或補充說明
  - 輸入學校過去辦理計畫成效說明(5-500字數以內)。
- 新增計畫
  - 輸入方案別、是否申請臺師大團隊、班別、是否開班、課程名稱、課程內容摘要等資訊。
- 班別資訊
  - 計畫內容
    - 方案別、是否申請臺師大團隊、班別、是否開班、課程名稱、課程內容摘要、計畫目的、需求分析、課程設計、預期效益、相關架構圖等資訊。
    - 學生人數

      輸入要申請的計畫開課人數、年級、時段等資訊。
    - 師資安排

      輸入參與方案的行政團隊。

輸入參與方案內的教學團隊，每位師資不論教授幾門課，只須建立一筆師資資料。

輸入團隊增能研習/會議/備課活動等資料。本計畫要求學校應最少辦理二次團隊增能研習/會議/備課活動。

- ◆ 專家學者

  建立教學團隊中的專家學者的佐證資料。上傳專家學者的證明文件掃描檔(JPG、PNG、PDF格式)或網站連結。

- ■ 課程規劃
  - ◆ 整體課程規劃

    輸入每班的課程規劃。

    每一門課由教學團隊成員中一位老師擔任授課老師。

    專家學者一般課程，發給一般師資鐘點費。

    如果二位老師上同一門課程名稱，請建立二個課程名稱
  - ◆ 課程表

    安排每班的上課課表。每門課可聘請一名至兩名助理講師。
- ■ 教學材料費

  輸入每班上課所須的教學材料，系統會根據該班安排的上課節數檢查教學材料費是否超過上限。教學材料費輸入後會帶入經費表中的教學材料費科目中。
- ■ 經費申請表
  - ◆ 根據學校屬性，產生經費申請表項目，每班都須要建立一張經費申請表。其中：
    1. 鐘點費項目由課程表、整體課程規劃上課老師的身份、上課節數計算出來，不可在經費表中修改，如果要修正金額或上課節數時請由【教學團隊】、【整體課程規劃】及【課程表】修正後再重新計算。
    2. 教學材料費由【教學材料費】帶入，不可在經費表中修改，如果要修正教學材料費金額須由【教學材料費】修正在重新帶入。
- ■ 上課時間對照表

  輸入每班每節課上下課時間。

7. 申請學校基本資料

提供申請學校基本資料、申請本計畫的相關資訊等功能，請在本畫面中輸入申請學校校長、承辦人的連絡資訊、信箱：



8. 信箱驗證

上述基本資料填寫完畢後，進行信箱驗證。



9. 弱勢學生比例

請在本畫面輸入申請學校的學生人數及各類弱勢學生人數，比例會自動計算，其中全校學生人數為必填欄位。



10. 辦理成效或補充說明

申請學校可就過去之辦理成效、申請本計畫對學校之重要性補充說明。



11. 新增計畫

建立一個申請計畫，並指定該計畫的方案別及班別。其中方案別、班別、課程名稱為必須輸入的欄位，存檔後即可在左方功能選單找到新增計畫。

- **每個學校可以送出3個班，最後名字為甲、乙、丙班**
- **是否開班設定為不開班者即不會送出**
- **是否申請臺師大團隊模組**

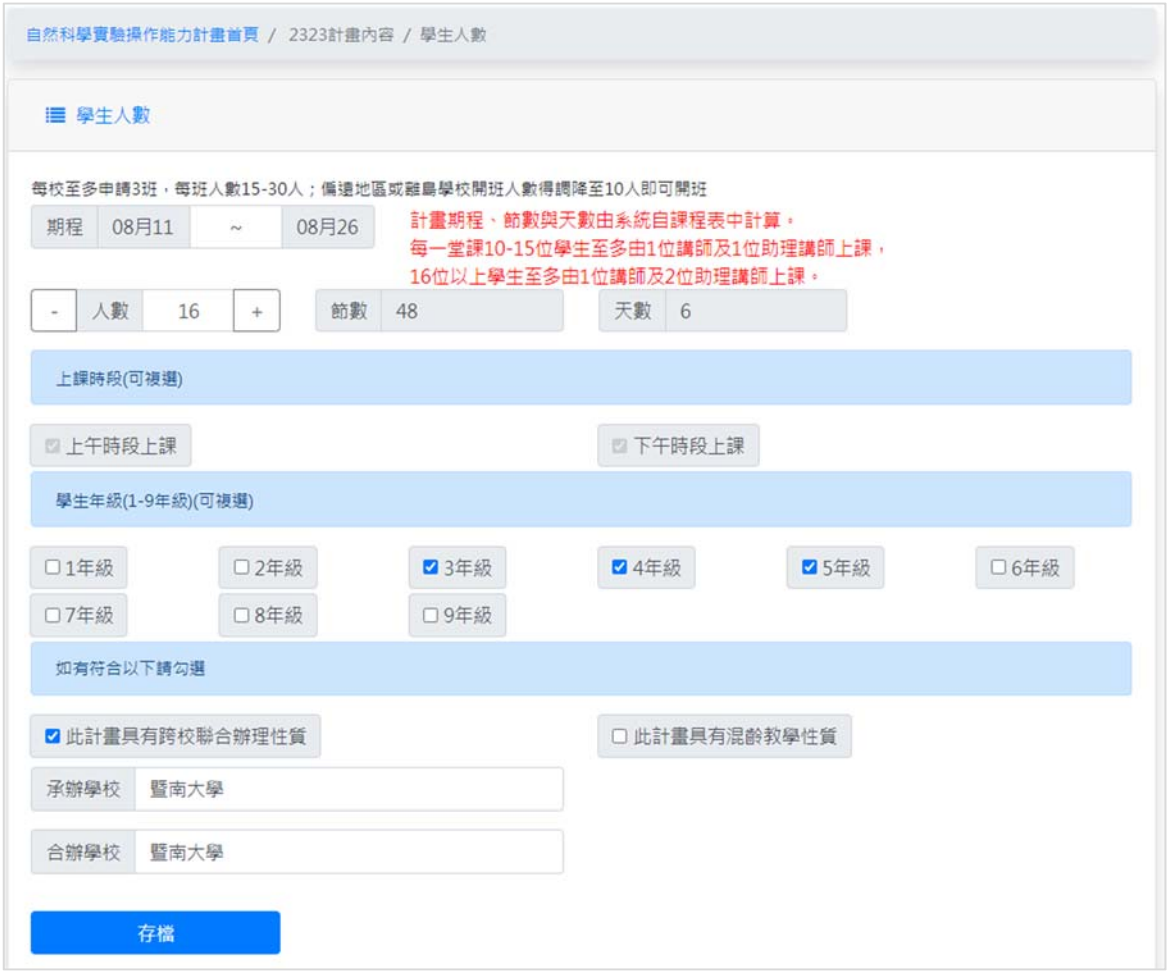


12. 計畫內容


自然科學實驗操作能力計畫首頁 / 測試課程申請計畫內容
計畫內容(偏遠地區學校及優先照顧學生比例高學校，申請臺師大師研究生團隊到校擔任講師的服務)
方案別 自然科學實驗計畫
申請臺師大團隊 是
班別名稱 乙班
是否開班 開班
課程名稱 測試課程
課程內容摘要 課程教學符合未來之效益
是否申請臺師大團隊
開班：要送出的計畫
不開班：不送出
壹、計畫目的 (可複選)
暑期期間可實驗創新教學法
促進學校的整合學習設計
強化學生的自然科學素養
激發學生的學習興趣與熱情
導引學生的自主學習能力
其他 請自行填寫,3-30字
貳、需求分析
學校自然科學課程簡介 100字內為原則
學生學習需求分析 100字內為原則
勾選及簡要說明為主
參、課程設計 ★符合九年一貫課綱及十二年國教課綱自然科學課程探究與實作相關課程，
★課程內容為自然課本實驗操作課程,請說明版本及章節。
課程設計理念 200字內為原則(依據前述簡介、分析與需求，而規劃學習活動並擬具體可行的計畫與行動策略)
勾選及簡要說明為主
肆、預期效益
何種作為 30字內為原則 ，有助於實驗創新教學
何種作為 30字內為原則 ，有助於整合學習設計
何種作為 30字內為原則 ，提升學生學習動機與自主學習能力
何種作為 30字內為原則 ，改善學生課業學習落差程度
何種作為 30字內為原則 ，提升學生實驗操作能力
其他 請自行填寫30字內為原則
自然科學實驗操作能力計畫相關架構圖 Choose file Browse
查看已經上傳的檔案
刪除檔案
存檔
可以上傳架構圖,PDF,JPG,PNG 格式檔案會夾在計畫書後面
輸入完畢後請按存檔

13. 班級學生數

- 輸入每班的上課人數，勾選每班的上課時段及上課學生年級。
- 期程、節數、天數不必輸入，系統會由課程表計算。
- 如有申請臺師大團隊上課時段，系統自動選取上午和下午時段上課。
- 每班人數要15人以上，才能申請兩位助教。



14. 師資安排

輸入申請學校的師資安排，包含行政團隊、教學團隊及團隊增能研習/會議/備課活動三個部分。



(1)行政團隊

建立申請方案中行政團隊的資訊。畫面操作說明如下：



下圖為按下新增團隊成員後的範例，請在文字方塊團隊成員的職務、姓名、工作內容，完成後按存檔ICON即可儲存資料。按放棄編輯則不儲存。



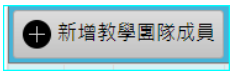
(2)教學團隊

建立申請方案中教學團隊成員的資訊。其中身份為外聘師資且為專家學者，將納入專家學者名冊，經過國教署審核通過後始可發放專家學者鐘點費(經費表項目【1A-鐘點費A】)。新增臺師大團隊師資不影響新增其他教學團隊成員之功能。



按下教學團隊表格的【新增教學團隊成員】或【編輯】按鈕後畫面如下：

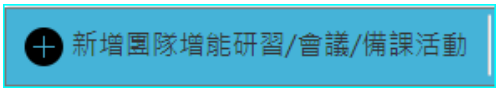


按下  可新增一筆團隊成員資料。

(3)團隊增能研習/會議/備課活動

- 輸入學校為申請方案所召開的團隊增能研習/會議/備課活動資料，活動資料將會提供審查委員查閱，請輸入最少2筆資料。
- 請輸入活動辦理日期、性質、主要參與人員，參與人數等資訊，操作畫面如下：



按下  可新增一筆活動資料。

15. 專家學者

在方案中教學團隊成員身份為本校、外聘師資且為專家學者，請在本畫面上傳教授證明文件(格式PDF、JPG、PNG)或是輸入相關網址。畫面操作說明如下：





(1)按下每列的  按鈕打開教授資料編輯畫面:

(2)在編輯畫面按[select]按鈕選擇教授證明文件掃描檔，文件掃描檔請用PDF製作掃描檔。

(3)在編輯畫面輸入備註欄輸入教授相關說明。

16. 課程規劃

申請學校根據每班依序建立課程、課程表、教學材料費、經費表及每節課上下課時間對照表等資訊。前述之【計畫內容】若有點選「申請臺師大團隊」，請點 **新增臺師大課程** 系統將會自動帶入課程。

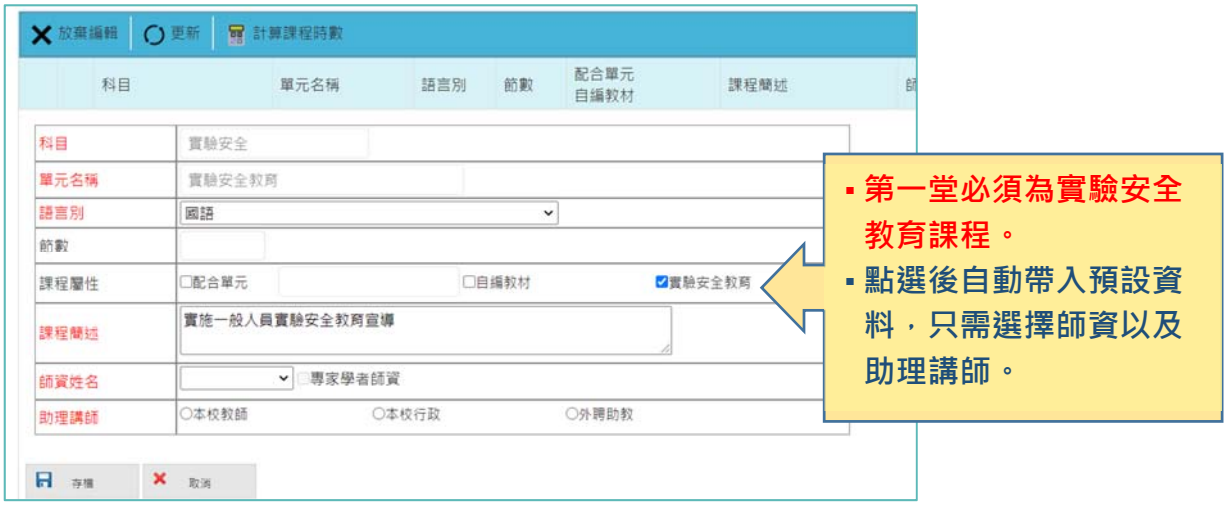


(1). 整體課程規劃

- 建立班別的所有上課課程，節數會計算自課程表
- 每單元課程以8節課為原則(例如:化學A、化學B)
- 如果因課程時間關係，同一門課與計劃期間前後由二位師資上課，請根據老師建立二筆課程資料。







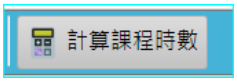
(1) 按下 

按鈕打開課整體程規劃編輯畫面:

(2) 輸入科目名稱、選擇科目上課的主要語言別、勾選課程屬性、輸入課程簡述、助理講師。

(3) **上課時數會自動由課程表中計算。**

(4) 選擇上課師資，師資名單來自【教學團隊】功能所建立的名單。

按 

可重新計算課程表中所有課程的上課時數。

新增臺師大課程後的介面如圖示，固定課程由系統帶入。



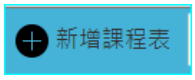
(2). 課程表

- 課程表課程節數是經費申請表、鐘點費、教學材料費上限的計算依據。
- 課程表的上課日期起訖為申請計畫的執行期程。
- 課程表編好後，必須點選檢查是否衝堂課程表。畫面如下：



操作方式說明如後：



(1) 按下 

打開課程表編輯畫面：

(2) 選擇上課日期、選擇當日每節課的上課科目。

(3) 如果該科目需要講座助理或助教請勾選【需要講座助理(助教)】，系統會根據時數計算講座助理(助教)鐘點費。

新增臺師大課程表後的介面如圖示。點選編輯可修改日期，課程時間必須排定為連續三天(例:禮拜一、二、三；二、三、四；三、四、五)，若無連續日系統則會提醒修正。



當前述【班級學生數】開班人數≤ 15 人時，即可點選講座助教一位。

開班人數≥ 16 人時，即可點選講座助教兩位。





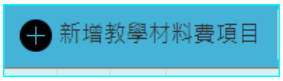
17. 教學材料費

教學材料費補助金額上限根據課程表課程節數計算。教學材料費必須根據班別建立，完成後將會匯入經費申請表的教學材料費科目中。教學材料費畫面如下:



操作方式說明如後：



(1)按下  打開教學材料費編輯畫面：

(2)輸入教學材料費的編號、品名、單價、數量、單位及用途說明等欄位。

若有申請臺師大團隊，請點 新增師大研究生團隊教學材料費 ，系統將會自動帶入該項經費。



18. 經費申請表

經費申請表科目根據學校屬性建立，科目不可新增或刪除，經費表補助上限根據課程表節數決定，經費表編列超過補助上限無法送出申請。每班都要編列一張費申請表。經費申請表畫面如下:



經費申請表 | 節數 48 節 | 經費申請表 49000 元 | 最高補助金額 70000 元

計算鐘點費/教學材料費/補充保費 | 更新

	經費項目	單價(元)	數量	總價(元)	說明	備註
	鐘點費A(專家學者)	800	12	9,600	附件1-A (12)節	附件1-A
	鐘點費B(一般師資)國中	450	36	16,200	(36)節	
	鐘點費C 助理講師(助教)國中	225	64	14,400	申請助教的節數(32)節，每一堂課至多由1位講師及1-2位助理講師上課	每一堂課至多由1位講師及1-2位助理講師上課
	外聘講座補充保費	0	0	0		以外聘講師及助理講師(助教)補充保費合計1.91%計算
	勞保及勞退費	0	0	0		非學校編制內且未具公保之外聘講師，其勞保及勞退費用得由學校在不重複投保的原則下核實編列
	學生活動交通費	0	0	0		依課程需求依實核支
	保險費	0	0	0		實驗意外傷害保險依實核支，依經費標準辦理。
	代理教師或非公教人員保險費	0	0	0		實驗意外傷害保險依實核支，依經費標準辦理。
	教學材料費	8,800	1	8,800		附件1-B
	印刷費	0	0	0		依整體課程及計畫需求依實核支
	偏遠地區(含離島)學校學生午餐費	0	0	0	()天	屬偏遠學校必編
	講師(含助教)午餐費	0	0	0	()天	每位講師(含助理講師)每日午餐80元，得在總補助經費不變下編列，依實核支。
	偏遠地區學校外聘講師住宿費	0	0	0		得在總補助經費不變下核實編列，依實核支(如屬非偏遠地區學校之外聘講師住宿費及交通費，得在計畫中敘明需求理由後編列)。
	偏遠地區學校外聘講師交通費	0	0	0		得在總補助經費不變下核實編列，依實核支(如屬非偏遠地區學校之外聘講師住宿費及交通費，得在計畫中敘明需求理由後編列)。
	雜支	0	0	0		依本署補助總經費10%編列，凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資、門票、實驗衣、護目鏡等

1. 鐘點費經費項目，單價系統直接寫入
2. 鐘點費 A 來自專家學者時數(附件 1-A 的時數)總和
3. 6-教學材料費來自 1-B 經費總和
4. 偏鄉/離島學校經費項目只有偏鄉/離島學校可編列

操作方式說明如後：

(1)按下 計算鐘點費/教學材料費/ 根據課程表中每位師資的上課時數計算鐘點費，並將教學材料費總金額帶入經費表中。鐘點費及教學材料費不可在經費表中修改，如果須要修改金額要由課程、課程表或教學材料費畫面中修改後，再重新執行計算。

(2)根據科目輸入要編列的經費，輸入方式為按經費科目列的 按鈕打開該科目經費編輯畫面，例如1A-鐘點費A畫面如下：



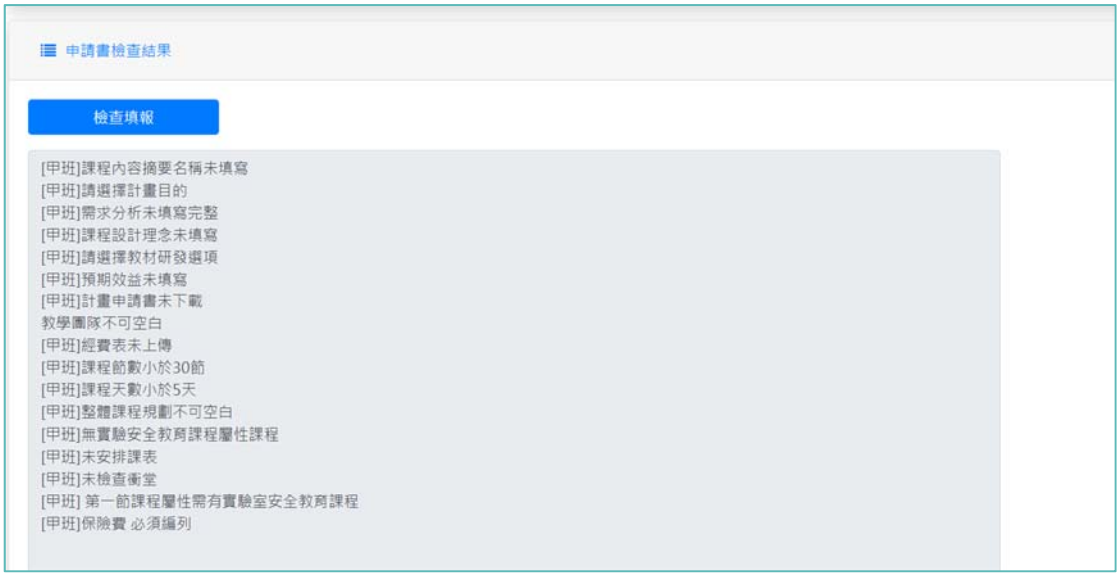
19. 每節上課時間對照表

建立每班的上、下課時間對照表，供審查委員查閱，只要建立一筆上、下課時間對照表資料即可。畫面如下：



20. 計畫書及申請書檢查結果

申請學校完成計畫填報後，用系統檢查申請書資料填報，系統會列出不符合計畫規定項目，請進行修正。



確認無誤後，系統提供學校下載申請書及經費表的功能，請根據班別下載計畫申請書、班別經費申請表，並將經費申請表用印後掃描上傳，才可以將申請書提交給縣市政府進行初審，畫面如下：



21. 檢查填報及提交申請書

操作方式說明如下：系統檢查申請書資料，會列出不符合計畫規定項目， 請進行修正後再重新執行送出。



提交成功，顯示申請書傳送成功。信箱收到傳送成功通知信件。





教育部國民及學前教育署系統
110 年度推動國中小學生
自然科學實驗操作能力計畫填報系統

縣市端操作手冊

國立暨南國際大學

資訊工程學系　教育行政資訊系統研發中心

1. 選擇計畫

使用各「縣市代碼」登入後選擇計畫，選擇項目。





2. 縣市初審

- 縣市端填報基本資料
- 申請學校清單
- 計畫經費表/教學材料費/印刷費/藝師名冊



3. 縣市承辦人聯絡資訊

填寫縣市教育局(處)承辦人基本資料後，點選儲存。



4. 申請學校清單

- 透過關鍵字搜尋學校
- 計算縣市補充經費
- 下載縣市總表 excel
- 初審點選  圖示





點擊各別學校可進行編輯模式，進行初審。



點選查詢班別詳細資料，顯示該班別經費表、教學材料費、專家學者名冊。



5. 初審結果確認

完成所有學校初審作業，點選 初審結果確認 ，即可進入出國教署複審階段。

