

106 年度「提昇數位教材品質」補助計畫

- 一、根據：本案係根據「國立勤益科技大學教材開發補助辦法」辦理。
- 二、目的：鼓勵教師創新教學方式、開發新教材，並將教材數位化，以增進教學效果。
- 三、執行期程：106 年 3 月～106 年 11 月，共 9 個月，非當學期開課亦可申請。
- 四、教材呈現方式：
 - 1.教材以影音方式呈現，例如影音串流、多媒體動畫等。可使用軟體如 Flash、Director，或是其他適合呈現教材之軟體。
 - 2.每門課程教材影音總時數必須達 6 週以上的課程時數（例如 2 學分的課，則至少需提出 12 小時的教材）。
- 五、申請及補助流程：
 - (一) 請各教學單位之課程委員會推薦課程，每系可申請 2 門，若超過則列為備取，通過與否由教師發展諮詢委員會決議，請參閱徵案時程表將相關申請表單（附表一、二），送至教學資源中心。
 - (二) 申請教師限制：限本校專任教師；104～105 年度已獲數位教材相關補助（包括教育部、中區補助等）之課程教材不得申請。
 - (三) 徵案截止後，教學資源中心將彙整申請案，提教師教學發展諮詢委員會審議，決定是否補助。
- 六、補助項目：每門教材補助教師 20,000 元（及教學助理(TA)一名）。
 - (一) 業務費需於 106 年 10 月 30 日前核銷完畢，經費使用依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定。
 - (二) 教學助理工讀時數共 200 小時，工讀期間為 106 年 3 月～6 月、9 月～12 月，共 8 個月。採一學期一聘制，兩學期之教學助理不論是否為同一學生，在 106 年 9 月時皆需重新上線申請。
 - (三) 教學助理名單由申請教師於開學第二週提供，教學助理需於獲補助後一週內至 TA 管考平台提出申請（申請案通過時會以 mail 通知教師），平台網址：<http://ta.ncut.edu.tw/>，教學助理之培訓、管考、工讀金之核發等，均由教學資源中心辦理。
- 七、教材製作之檢核時間點：
 - (一) 期中檢核：請填寫數位教材期中檢核表(附表三)，並於 106 年 7 月 31 日前送交教學資源中心。
 - (二) 期末教材繳交期限：請於 106 年 12 月 31 日前將教材燒製成光碟、填寫期末自評表，送至教學資源中心。
- 八、本教材於製作完成後，將統一由教學資源中心整理置於數位學習平台、送圖書館數位典藏，供全校師生參考及學習。
- 九、聯絡人：教務處教學資源中心張奕儂(分機 2175)。

106 年度提升數位教材品質計畫補助 徵案時程表	
105 年 12 月 15 日	系(所、中心)收件截止
105 年 12 月 30 日前	系(所、中心)召開課程委員會
106 年 1 月 3 日	教學資源中心收件截止

106年1月3日~1月13日	教師教學發展諮詢委員會審查
106年1月20日	公告徵案補助結果
105-2開學第二週	教師提出 TA 人選 教學資源中心統一進行選課作業

106 年度「提昇數位教材品質」計畫申請表

申請教師		教學單位名稱	
課程名稱		開課單位	
E-mail		聯絡電話	
TA 姓名		TA 學號	
TA 班級		TA e-mail	
教材內容 簡介	(100~300 字內，請說明此教材之內容、特色，及增進教學效果之實際效益等，建議可以條列式呈現。)		
教材規劃時數	_____ 小時	適用對象	
應用於 課程模式	<input type="checkbox"/> 一般課程 <input type="checkbox"/> 實驗課程 <input type="checkbox"/> 遠距課程 <input type="checkbox"/> 其它_____	學分數	
預估製作成果 (本欄格式列數不足者，可自行增加列數)			
主題	單元及內容說明	時間長度	

申請人	單位主管	教學資源中心主任	教務長

預算需求表

一、每門教材最多補助教師業務費 22,000 元及一名教學助理(TA)。教學助理工讀時數共 200 小時，因工讀金統一由教學資源中心核發，故此部分補助未計入補助總額中。

二、請詳閱用途說明，依據需求編列經費，但須注意每項可編列之最高額度。因為補助來源是教學卓越計畫，每門補助都會影響卓越的經費執行率，所以經費執行率請在 6 月 30 日前至少達成 60%，10 月 30 日前達成 100%。

二、特別注意：依據主計室 103 年 11 月 20 日通知，便當報支規範如下：

1. 各單位召開會議或舉辦活動，供應便當以召開會議或邀請外賓參加活動為限。
2. 各單位召開會議或舉辦活動，如開會已逾中午 12 點或逾下午 6 點用餐時間情形，始提供與會人員便當為原則。
3. 若召開會議或舉辦活動為半日者，且參加對象僅校內教職員工生，以不供應便當為原則。

三、請填寫經費授權資料

授權教師姓名：	會計室系統帳號：
負責登帳人員姓名：	聯絡分機：
負責登帳人員 e-mail：	

申請教師：_____				
課程(教材)名稱：_____				
經費項目	單價 (元)	數量 /單位	總價 (元)	用途說明
業務費 (一)	雜支	批		1. 文具用品、郵資、儲存媒體(ex: 外接硬碟)、電腦週邊耗材(ex: 記憶體、傳輸線)…等。 2. 此項上限 790 元。
	印刷費		/批	此項上限 400 元。
業務費	膳食費		/人次	1. 單價上限 80 元。 2. 此項上限 600 元。
	講座鐘點費	1600	/小時	
	補充保費 (講座鐘點費)	31	/小時	配合講座鐘點費時數編列。
	諮詢費、指導費	2000	/人次	邀請專家學者出席會議。必須先上簽才可支用。
	補充保費 (諮詢指導費)	38	/人次	配合諮詢指導費次數編列。
	講師交通費		/人次	核實報支。
	差旅費		/次	出席校外(數位教材)相關研習。
教材開發費		/批	係指製作數位教材所需相關軟、硬體(不包含資訊耗材)，或者製作教材過程中用來示範的課程材料、電子材料等	

				耗材， <u>非影印、裝訂、資料蒐集、儲存媒體、電腦週邊。</u>
	報名費		/人次	需與數位教材製作相關。
	稿費		/件	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。
	資料蒐集費		/次	本補助不可用於買書、影印。
總計				

數位教材授權同意書

本授權書所授權之數位教材

課程名稱：_____

教材名稱：_____

開課系所：_____

已獲得國立勤益科技大學之教材開發補助。

本教材無違反著作財產權之情形，所有教材內容、資料均由本人製作，
或經原始創作人之授權同意使用。

本人同意此教材可提供於本校圖書館做數位典藏，裨供全校師生瀏
覽、學習。

簽署同意人：

日期： 年 月 日

106 年度數位教材製作期中檢核表

申請教師		教學單位名稱	
課程名稱		開課單位	

製作成果（本欄格式列數不足者，可自行增加列數）		
主題	單元及內容說明	該章節完成進度比
教材整體完成比例		

教材製作教師	單位主管	教學資源中心 主任

106 年度數位教材製作期末自評表

申請教師		教材名稱	
製作成果（本欄格式列數不足者，可自行增加列數）			
主題	單元及內容說明		時間長度

自評表		
項次	指標	自評
1	教材呈現清楚顯示內容主題、單元名稱。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
2	教材組織架構與呈現順序由合理且明確的單元所組成。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
3	教材內容符合學習者程度。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
4	教材內容分量適當。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
5	教材內容活潑生動，能引起學習者的學習動機。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
6	教材清楚說明引用資料之版權。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
7	依課程性質，教材內容能提供適當的實例與示範。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
8	教材的媒體品質優良。（教材媒體包括文字、語音、圖像、影訊、動畫等。）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

教材製作教師	單位主管	教學資源中心 主任