

# 嘉義縣113學年度學習扶助實施方案科技化評量系統與網路填報系統操作實施計畫

## 目錄

壹、113學年度辦理學習扶助實施方案科技化評量系統與網路填報系統操作實施計畫課程表	01
貳、嘉義縣辦理113學年度學習扶助學習方案科技化評量系統與網路填報系統操作實施計畫議程	03
參、學生學習扶助作業要點說明	08
肆、教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點	30
伍、教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助注意事項	36
陸、學生管理系統操作與科技化評量系統操作與運用 主講者：財團法人技專校院入學測驗中心基金會科技評量組 賴盈伶 專案經理	45
柒、學習扶助網路填報系統操作 主講者：國立臺南大學網路平台組 楊惠如 專案助理助	115
捌、學習扶助人才招募專區介紹與公益教材操作 主講者：國立臺南大學網路平台組 楊惠如 專案助理助	164
玖、113學年度網路填報系統常見問題提醒(不含解答) 主講者：國立臺南大學網路平台組 楊惠如 專案助理助	175
壹拾、開班送審比率範例	193
壹拾壹、開班送審比率範例(解答)	196

# 嘉義縣政府 函

地址：61249嘉義縣太保市祥和一路東段1號

承辦人：科員 王淑蓉

電話：05-3620123#8551

電子信箱：sujong@mail.cyhg.gov.tw

受文者：嘉義縣各國民中小學

發文日期：中華民國113年8月5日

發文字號：府教發字第1130197593號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本縣113學年度學生學習扶助實施方案「科技化評量系統與網路填報系統操作說明會實施計畫」1份，請各校核予出席人員公假派代，請查照。

說明：

一、依據嘉義縣113學年度辦理學習扶助整體行政推動計畫辦理。

二、實施對象：

(一)初階：本縣國中小各校學習扶助業務初次承辦人員，務必參加。

(二)進階：本縣國中小承辦業務人員2年以上每校1名，務必參加。

(三)前述以外承辦學習扶助業務人員，依個人需求報名初階或進階課程。

三、研習相關資訊：

(一)初階：因場地限制，不接受現場報名。

1、113年8月15日（星期四）上午8時至下午4時10分，地點：嘉義縣中埔鄉中埔國民小學活動中心。

2、請自備筆電及延長線。

3、務請自備學生學習扶助科技化評量系統與網路填報系統帳號與密碼，以方便系統操作。

(二)進階：113年8月16日（星期五）上午8時至中午12時30分  
，線上課程連結：<https://meet.google.com/opm-igy-d-byr>。

四、報名時間及相關事宜：請於113年8月9日（星期五）前至教育部全國教師在職進修資訊網（<https://www1.inservice.edu.tw> /）擇一場次報名。

正本：嘉義縣各國民中小學(含永慶與竹崎高中)

副本：嘉義縣學習扶助資源中心（含附件）、嘉義縣政府教育處教學發展科

## 嘉義縣 113 學年度辦理學生學習扶助實施方案

### 科技化評量系統與網路填報系統操作說明會實施計畫

#### 初階場實體課程表

日期/時間	113 年 8 月 15 日 (星期四) 【初階承辦人】	地點
08:00~08:10 (10min)	報到	嘉義縣中埔鄉 中埔國民小學 活動中心
08:10~08:20 (10min)	開幕式 教育處	
08:20~08:40 (20min)	113 學年度第 1 學期開班公文解讀及未滿 6 人開班審核重點說明 主講者:教育處教學發展科 王淑蓉 科員	
08:40~09:30 (50min)	<b>學習扶助作業要點說明</b> 主講者:嘉義縣竹崎鄉竹崎國民小學 到校諮詢委員 陳威良校長	
09:30~09:40 (10min)	休息	
09:40~10:30 (50min)	<b>學生資料管理</b> 主講者: 財團法人技專校院入學測驗中心 賴盈伶 專案經理	
10:30~12:30 (120min)	<b>科技化評量系統操作</b> 主講者: 財團法人技專校院入學測驗中心 賴盈伶 專案經理	
12:30~13:30 (60min)	用餐時間	
13:30~15:10 (100min)	<b>學校網路填報系統</b> 主講者:國立臺南大學網路平台組 楊惠如 專案助理	
15:10~16:00 (50min)	<b>學習扶助人才招募專區介紹與 公益教材操作</b> 主講者:國立臺南大學網路平台組 楊惠如 專案助理	
16:00~16:10 (10min)	<b>綜合座談</b> 教育處 學習扶助資源中心	
16:10	賦歸	

## 嘉義縣 113 學年度辦理學生學習扶助實施方案

### 科技化評量系統與網路填報系統操作說明會實施計畫

#### 進階場線上課程表

日期/時間	113 年 8 月 16 日 (星期五) 【進階承辦人】	地點
08:00~08:10 (10min)	報名	<a href="https://meet.google.com/opm-igyd-byr">https://meet.google.com/opm-igyd-byr</a>
08:10~08:20 (10min)	開幕式 教育處	
08:20~08:40 (20min)	學習扶助業務 Q&A (學校承辦人提問與說明) 主講者:教育處教學發展科 王淑蓉 科員	
08:40~09:30 (50min)	學習扶助作業要點說明 主講者:嘉義縣學生學習扶助資源中心 到校諮詢 林俊良校長	
09:30~09:40 (10min)	休息	
09:40~10:30 (50min)	學生資料管理 主講者: 財團法人技專校院入學測驗中心 賴盈伶 專案經理	
10:30~11:20 (50min)	科技化評量系統操作 主講者: 財團法人技專校院入學測驗中心 賴盈伶 專案經理	
11:20~12:10 (50min)	學校網路填報系統 主講者: 國立臺南大學網路平台組 楊惠如專案助理	
12:10~12:30 (20min)	綜合座談 教育處 學習扶助資源中心	
12:30	賦歸	

## 【強化行政運作】

### 嘉義縣 113 學年度辦理學習扶助實施方案

#### 子計畫 4：科技化評量系統與網路填報系統操作說明會實施計畫

##### 一、依據

- (一) 教育部國民及學前教育署補助辦理學習扶助作業要點。
- (二) 嘉義縣 113 學年度辦理學習扶助整體行政推動計畫。

##### 二、目的

- (一) 提升承辦人員對學習扶助方案內涵之了解，依該校現況提出申請。
- (二) 增進各校承辦人學習扶助方案網站填報操作能力。
- (三) 提升導師、教師與學習扶助授課教師科技化評量系統的運用。

##### 三、辦理單位

- (一) 指導單位：教育部國民及學前教育署
- (二) 主辦單位：嘉義縣政府
- (三) 承辦單位：嘉義縣中埔國民小學(學習扶助資源中心)

##### 四、辦理時間與地點：

- (一) 初階:113 年 8 月 15 日上午 8:00~16:10(實體操作)
  - 嘉義縣中埔鄉中埔國民小學活動中心
  - 地址:嘉義縣中埔鄉中埔村中正路 1 號
- (二) 進階:113 年 8 月 16 日上午 8:00~12:30(線上課程)
  - 會議室連結: <https://meet.google.com/opm-igy-d-byr>

##### 五、實施對象

- (一) 初階:本縣國中小各校學習扶助業務初次承辦人員，務必參加。
  - 參與初階教師配合事項如下:
    1. 請自備筆電及延長線。
    2. 初階預計參加人員為 80 人，因場地限制，不接受現場報名。
- (二) 進階:本縣國中小承辦業務人員 2 年以上每校 1 名，務必參加。

##### 六、敬請師長協助以下事項：

- (一) 參與教師請注意為了使學習成效更貼近你的教學請事先準備好學生學習扶助科技化評量系統與網路填報系統帳號密碼以便操作。

七、課程表

日期/時間	113年8月15日(星期四) 【初階承辦人】	地點
08:00~08:10 (10min)	報到	嘉義縣中埔鄉 中埔國民小學 活動中心
08:10~08:20 (10min)	開幕式 教育處	
08:20~08:40 (20min)	113學年度第1學期開班公文解讀及 未滿6人開班審核重點說明 主講者:教育處教學發展科 王淑蓉 科員	
08:40~09:30 (50min)	學習扶助作業要點說明 主講者:嘉義縣竹崎鄉竹崎國民小學 到校諮詢委員 陳威良校長	
09:30~09:40 (10min)	休息	
09:40~10:30 (50min)	學生資料管理 主講者: 財團法人技專校院入學測驗中心 賴盈伶 專案經理	
10:30~12:30 (120min)	科技化評量系統操作 主講者: 財團法人技專校院入學測驗中心 賴盈伶 專案經理	
12:30~13:30 (60min)	用餐時間	
13:30~15:10 (100min)	學校網路填報系統 主講者:國立臺南大學網路平台組 楊惠如 專案助理	
15:10~16:00 (50min)	學習扶助人才招募專區介紹與 公益教材操作 主講者:國立臺南大學網路平台組 楊惠如 專案助理	
16:00~16:10 (10min)	綜合座談 教育處 學習扶助資源中心	
16:10	賦歸	

日期/時間	113年8月16日(星期五)進階場 【進階承辦人】	地點
08:00~08:10 (10min)	報到	<a href="https://meet.google.com/opm-igy-d-byr">https://meet.google.com/opm-igy-d-byr</a>
08:10~08:20 (10min)	開幕式 教育處	
08:20~08:40 (20min)	<b>學習扶助業務 Q&amp;A</b> (學校承辦人提問與說明) 主講者:教育處教學發展科 王淑蓉 科員	
08:40~09:30 (50min)	<b>學習扶助作業要點說明</b> 主講者:嘉義縣學生學習扶助資源中心 林俊良 校長	
09:30~09:40 (10min)	休息	
09:40~10:30 (50min)	<b>學生資料管理</b> 主講者: 財團法人技專校院入學測驗中心 賴盈伶 專案經理	
10:30~11:20 (50min)	<b>科技化評量系統操作</b> 主講者: 財團法人技專校院入學測驗中心 賴盈伶 專案經理	
11:20~12:10 (50min)	<b>學校網路填報系統</b> 主講者: 國立臺南大學網路平台組 楊惠如 專案助理	
12:10~12:30 (20min)	<b>綜合座談</b> 教育處 學習扶助資源中心	
12:30	賦歸	

#### 八、報名時間及相關事宜:

(一)請於113年8月9日(星期五)前至教育部全國教師在職進修資訊網(<https://www1.inservice.edu.tw/>)擇一場次報名,務請自備學生學習扶助科技化評量系統與網路填報系統帳號與密碼,以方便系統操作。

九、經費:由教育部國民及學前教育署及嘉義縣政府補助經費項下支應。

十、成效檢核:藉由線上問卷調查,蒐集參加學員意見以瞭解辦理成效。

十一、預期效益:



- (一) 透過研習課程，協助各主任及承辦人能更充分了解系統測驗結果，隨時掌握該校學生狀況與學習扶助五率執行度。
- (二) 協助主任及承辦人能熟悉科技化評量系統，充分運用科技化評量結果及學習扶助教材，落實校內學習扶助運作及補教教學課程規劃。
- (三) 辦理教學人員(每一位教師)都能運用科技化評量系統診斷報告使用說明。

**十二、獎勵：**承辦此活動相關業務有功人員，依嘉義縣國民中小學縣長教師職員獎勵基準辦理敘獎。

### **十三、附則**

- (一) 參加研習之人員給予公(差)假登記。
- (二) 工作人員於研習期間請給予公假登記。
- (三) 研習人員全程參與核發初階 8 小時研習時數證明。
- (四) 研習人員全程參與核發進階 4 小時研習時數證明。

**十四、本計畫奉核後實施，修正時亦同。**

附件 1

嘉義縣 113 學年度學習扶助實施方案  
科技化評量系統與網路填報系統操作說明會

教師研習問卷調查表(初階/進階)

親愛的老師及行政同仁，大家好：

感謝您撥冗參加本縣舉辦的研習會，為了讓下一場活動更能貼近您的需求，因此需請您花些時間協助我們填寫此份問卷，以作為未來舉辦相關活動的改進方向。再次感謝您參與此次活動，您寶貴的意見，是我們繼續努力的最大動力。

敬祝您健康 快樂！

嘉義縣學習扶助資源中心 敬啟

時間： 113 年 8 月 日 ( 星期 )						
請勾選您的基本資料：						
1. 任職學校： <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中						
2. 學習扶助相關經驗： <input type="checkbox"/> 教學 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 初任學習扶助業務						
3. 職務： <input type="checkbox"/> 專任(科任)教師 <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 組長 <input type="checkbox"/> 主任 <input type="checkbox"/> 校長 <input type="checkbox"/> 其他						
項	目	非常 滿意	滿意	尚可	不 滿意	非常不 滿意
4. 本次研習能瞭解學生管理系統之運用。						
5. 本次研習能瞭解學校填報系統之運用。						
6. 本次研習能瞭解科技化評量系統之運用。						
7. 對於 113 學年度學習扶助實施方案科計畫評量系統與網路填報系統操作的建議?						
8. 您覺得今日說明會哪些部分印象最深刻或收穫最多?						
9. 其他意見：(若您有上述問題未提及之意見及建議，請您予以簡述)						

※請您於活動結束後，將此份問卷調查表交回給現場工作人員，感謝您!!



# 學習扶助推動策略 及 作業要點說明



ABC



## 目錄

- 壹 學習扶助推動策略
- 貳 學習扶助作業要點與注意事項
- 參 隨堂測驗



ABC





## 壹、學習扶助推動策略



## 壹、學習扶助推動策略

- 一 背景
- 二 核心精神
- 三 推動策略
- 四 宣導事項



## 一、背景

「攜手計畫-課後扶助」及「教育優先區-學習輔導」

配合12年國教實施  
鞏固學生學力

102年整合為  
國民中小學補救教學

彰顯正向積極之  
教育意涵

108年更名為  
國民中小學學生學習扶助

齊心協力把每一位孩子帶上來，扎穩學習的基礎，  
讓孩子從學習中看見自己的進步



ABC



## 二、核心精神

(一) 篩選國語文、數學、英語文學習低成就學生，  
及早即時提供學習扶助，減緩學力落差

(二) 提升學生學習效能，確保學生學力

(三) 落實教育機會均等理想，實現社會公平正義



ABC





### 三、推動策略(1/9)

#### 督導與支持機制

中央

成立研發管考組、網路平臺組、科技評量組及師資培育組，並定期召開聯席會議作為溝通平臺

地方政府

落實推動小組與資源中心運作，研擬整體行政推動計畫，並督導計畫執行與成效

學校

落實學習輔導小組運作，提供學生所需學習扶助資源

督導會報  
推動策略工作坊

督導會報  
學校訪視  
諮詢輔導系統



ABC



### 三、推動策略(2/9)

#### 測驗與開班

測驗

- 運用篩選測驗找出學習低成就學生，並運用成長測驗掌握學生學力發展情形
- 利用測驗相關數據(如提報率、施測率、未通過率、進步率等)掌握測驗情形、學生學力現況與學習扶助實施成效

開班

學校開設學習扶助班，由學習扶助教師依據測驗結果報告，針對學生學習弱點，提供其所需學習扶助資源，協助學生完成學力奠基



ABC





### 三、推動策略(3/9)

#### 培訓與增能

##### 職前培訓

辦理現職教師8小時及非現職教師18小時學習扶助師資研習課程，確保學習扶助教學品質

##### 增能與回流研習

針對學習扶助教學人員/學校校長、主任/到校諮詢人員與入班輔導人員辦理增能與回流研習，以持續提升其學習扶助專業知能



ABC



### 三、推動策略(3/9)

#### 培訓與增能

##### 職前培訓

辦理現職教師8小時及非現職教師18小時學習扶助師資研習課程，確保學習扶助教學品質

##### 增能與回流研習

針對學習扶助教學人員/學校校長、主任/到校諮詢人員與入班輔導人員辦理增能與回流研習，以持續提升其學習扶助專業知能



ABC





### 三、推動策略(4/9)

#### 學習扶助教學

##### 課中學習扶助

- 利用開班經費實施**課中學習扶助**，及早即時提供學生所需學習資源
- 辦理**課中學習扶助增置代理教師計畫**，鼓勵學校安排**專任教師**，於課中時段擔任學習扶助授課教師，期提高學生參與學習扶助意願

##### 諮詢輔導機制

有效運用到校諮詢人員與入班輔導人員，提供學校行政運作與教學輔導相關建議



ABC



### 三、推動策略(5/9)

#### 學習扶助教材與資源

##### 教材示例

持續依據國語文、數學及英語文基本學習內容研發**教材示例**，供教學人員規劃課程參考使用

##### 學習扶助資源平臺

持續彙整提供學習扶助相關教學與學習資源

##### 數位學習資源

鼓勵教師運用**行動載具**，搭配**Cool English**、**因材網**及**均一教育平台**等多元數位學習資源，以豐富生動的學習過程，增強學生學習動機與興趣



ABC







### 三、推動策略(6/9)

#### 本署學習扶助教材示例

- 國語文** 科技化評量系統已公告低年級教材電子書，其餘中高年級教材持續研發中
- 數學** 教材對應各次正式測驗試題，均於測驗開放時正式上線
- 英語文** 科技化評量系統已公告國小3年級至國中9年級教材電子書及相關補充教材(如繪本有聲電子書、教學示例影片及國中教材PPT)
- 瀏覽與下載** 教師可於科技化評量系統網站線上瀏覽與下載上開教材示例



ABC



### 三、推動策略(7/9)

#### 其他多元學習扶助教材與資源

多  
科  
教  
材  
與  
資  
源

- 永齡教育基金會：  
<http://education.yonglin.org.tw/index.htm>
- 博幼社會福利基金會：  
<https://www.boyo.org.tw/boyo/>
- 均一教育平台：  
<https://www.junyiacademy.org/>
- 國民中學學習資源題庫：  
<https://cirn.moe.edu.tw/Module/index.aspx?sid=1193>
- 因材網：  
<https://adl.edu.tw/HomePage/login/>
- PASSION扎根教材：  
<http://passiontw.net/PubSourceShare/Login.aspx>
- PaGamO：  
<https://www.pagamo.org/>





### 三、推動策略(8/9)

#### 其他多元學習扶助教材與資源

分科教材與資源

國語文

- 跨領域閱讀教材：  
<https://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=resource/index/content/material>
- 識字量測驗：  
<https://pair.nknu.edu.tw/literacy/>

數學

- 數學奠基模組：  
<https://www.ime.ntnu.edu.tw/>
- 明日數學：  
<http://www.cot.org.tw/ac/index.php>
- 子由數學小學堂：  
[http://www.emath.math.ncu.edu.tw/e\\_school](http://www.emath.math.ncu.edu.tw/e_school)

英語文

- 酷英：<https://www.coolenglish.edu.tw/>



### 三、推動策略(9/9)

#### 其他配套措施

績優人員  
評選

- 辦理學習扶助績優人員評選，獎勵「領航教學團隊」、「鐸聲伴學教師」及「學習潛力學生」
- 辦理獲獎學校與教師經驗分享與交流，以推廣學習扶助成效

與民間  
公益團體  
合作

持續與永齡教育基金會、博幼社會福利基金會及均一平台教育基金會合作推動學習扶助



## 四、宣導事項(1/10)

### 學校開班經費新增冷氣電費

#### 冷氣電費 計算公式

##### 暑假

以每校該期實際授課總節數乘以一點二倍乘以二臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以「該學年度第一學期開始所屬年度中央對直轄市及縣市政府一般性教育補助款（以下簡稱一般性教育補助款）國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」計算。

##### 第1學期

以每校該期課後及週休實際授課總節數乘以「九、十月占第一學期月份數比率」乘以一點二倍乘以二臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以「該學年度第一學期開始所屬年度一般性教育補助款國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」計算。

##### 第2學期

以每校該期課後及週休實際授課總節數乘以「五、六月占第二學期月份數比率」乘以一點二倍乘以二臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以「該學年度第一學期開始所屬年度一般性教育補助款國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」計算。



## 四、宣導事項(2/10)

### 學校開班經費新增冷氣電費

#### 冷氣電費 使用方式

依上開公式加總暑假、第一學期及第二學期計算結果為整學年可使用冷氣電費上限，使用期間不以每年五至十月為限，且各期冷氣電費得於暑假、第一學期、寒假及第二學期各期別勻支使用。





## 四、宣導事項(3/10)

### 開班系統新增未滿6人開班報核功能

學校端

開班申請頁面增列「未滿6人報核」欄位，由各校填列「縣市核准日期」、「縣市核准文號」及「未滿6人開班原因」，且填報完成後始得送審

縣市端

- 縣市端開班審核頁面併同增加「未滿6人報核」審核欄位，查詢統計頁面增加「未滿6人報核」彙整表，可利用報表匯出功能彙整瞭解各校填報情形
- 請落實各校未滿6人開班審核，以確保學習扶助資源有效運用



## 四、宣導事項(4/10)

### 強化學校推動學習扶助機制

校長支持

請強化校長之學習扶助知能及其支持校內推動學習扶助之領導角色，以利學校有效實施學習扶助

落實  
學習輔導小組  
運作

請督導學校落實定期召開學習輔導小組會議，以利學習扶助相關事項之規劃與執行





## 四、宣導事項(5/10)

### 學習扶助教學人員

#### 學習扶助師資研習課程

- 具有高級中等以下學校教師證：應修習完成8小時學習扶助師資研習課程
- 未取得高級中等以下學校教師證：應修習完成18小時學習扶助師資研習課程

#### 教學人員招募

除現職教師外，其餘教學人員均應透過學習扶助資源平臺公開招募；如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查

#### 縣市督導

請督導各校學習扶助教學人員於授課前完成師資研習課程，以確保學習扶助教學品質



ABC



## 四、宣導事項(6/10)

### 推動多元學習扶助模式

推動課中學習扶助

結合民間資源辦理學習扶助

試辦一對一伴讀計畫

運用行動載具搭配數位學習資源

學校自主規劃提升學習低成就學生學力計畫



ABC





## 四、宣導事項(7/10)

### 提升學習扶助教師行動載具教學知能

研習  
加入載具  
教學知能

請於辦理8小時現職教師及18小時非現職教師**學習扶助師資研習課程**，以及其他學習扶助教師**增能或回流研習課程**時，**融入行動載具之教學知能**

參與  
載具研習

鼓勵教師踴躍**參與運用行動載具於學習扶助課程之研習**，並將所學實際運用於學習扶助教學

分享推廣

鼓勵學校師生**搭配使用行動載具進行學習扶助**，並將使用成效良好之班級或學校納入**分享案例**，以達推廣效果



## 四、宣導事項(8/10)

### 行動載具教學增能課程

本署研發  
增能課程

「**運用行動載具進行學習扶助教學**」線上課程

- **基礎必修課程**：行動載具教學概論
- **選修課程**：國英數3科**必選1科**

放置網站

課程放置於**科技化評量系統及學習扶助資源平臺****人才招聘專區**

完成期限

- 學習扶助到校諮詢人員、入班輔導人員：**完成(到校諮詢人員得免參與選修課程)**
- 學習扶助教學人員：自**112學年度**起，應於**當學年度授課期別內完成**





## 四、宣導事項(9/10)

### 掌握未受輔學生學習情形

#### 科技化評量系統

- 科技化評量系統業建置「其他學習扶助資源專區」，供各校填列未受輔學生接受之學習資源
- 各地方政府得利用縣市統計功能，掌握各校填列情形

#### 輔導追蹤紀錄表

本署製作未受輔學生輔導追蹤紀錄表(公版)，各地方政府得參考該表或以其他適當方式，掌握未受輔學生接受之學習資源及學習情形

#### 學習輔導小組

各校學習輔導小組應定期將未受輔學生學習情形及獲得之學習資源列入會議討論事項，俾確保未受輔學生已獲得所需協助



## 四、宣導事項(10/10)

嘉義縣○○鄉○○國民中(小)學 113學年度學生學習扶助實施方案個案學生名冊及測驗情形控管表

◎由班級(科任)導師填寫後繳交給承辦人彙整,謝謝!!

本表件需敬會學習扶助授課教師!

編號	姓名	年級 班級	國語				數學				英語				學習扶助 方式	備註
			測驗成績		進步情形		測驗成績		進步情形		測驗成績		進步情形			
			202405 篩選	202412 成長	進步	合格	202405 篩選	202412 成長	進步	合格	202405 篩選	202412 成長	進步	合格		

\*本表所謂個案學生係指篩選測驗任一科未通過學生。  
 \*學習扶助方式請填列：  
 ●參加教育部學習扶助方案請填 1  
 ●家長安排校外安親或補習請填 2  
 ●家長無任何安排亦未受輔請填 3  
 ●參加其他學習扶助方案(如：承齡)請填 4

班級(科任)導師核章： 承辦人核章： 教務(導)主任核章： 校長核章：  
 學習扶助授課教師簽名：



## 貳、學習扶助 作業要點與注意事項



## 貳、學習扶助作業要點與注意事項

- 一 要點與注意事項涵蓋內容
- 二 作業要點重點
- 三 注意事項重點
- 四 要點摘錄
- 五 注意事項摘錄







## 一、要點與注意事項涵蓋內容

要點

補助計畫及經費撥付、支用、核結等**學習扶助補助經費**相關事宜

注意事項

篩選及成長測驗、開班、教學人員、個案管理等**學習扶助實施流程及原則**相關事宜



ABC



## 二、作業要點重點

授課鐘點費

學期中第7節以前授課鐘點費調整為「**立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表**」支給數額辦理

學期中第7節以前  
授課鐘點費  
國中每節378元  
國小每節336元

冷氣電費

配合公立國中小全面裝設冷氣，於學校開班經費補助項目增加**冷氣電費**



ABC





### 三、注意事項重點

上課總節數

學期中課餘學習扶助**每班無論開設幾種科目**，均以每期上課總節數72節為原則

課中學習扶助  
增置代理教師  
計畫

1.增置代理教師**每週授課節數**  
2.計畫開設之課中學習扶助班**每週開班總節數**  
上述1.、2.均至少須達各地方政府之各科目教師每週基本授課節數

不申請開班

不申請開班原因增列「**經評估後學校可提供個案學生其他學習資源**」，亦得報地方政府備查整學年不申請學習扶助補助經費辦理開班



ABC



### 四、要點摘錄

整體行政  
推動計畫

113.7.1-114.6.30

學習扶助  
補助計畫

學校開班  
計畫

113.7.1-114.6.30

課中學習扶助  
增置代理教師計畫

113.8.1-114.7.31

請依各期補助經費  
統一請撥上開3項計畫經費及統一辦理核結



ABC





## 五、注意事項摘錄(1/7)

### 測驗機制

#### 篩選測驗

測驗時間 ● 每學年第2學期末(每年5至6月)

測驗範圍 當學年度學習扶助基本學習內容

#### 成長測驗

參加對象 未結案之個案學生，均應參加成長測驗

測驗時間 每學年第1學期末(每年11至12月)

測驗範圍 上一學年度學習扶助基本學習內容



## 五、注意事項摘錄(2/7)

### 篩選測驗應提報比率

1年級國語文與數學  
3年級英語文

一年級國語文與數學及三年級英語文：依學校前一年度，該年級各該科目（領域）之「年級未通過率」加百分之五計算應提報比率。

2至8年級國語文與數學  
4至8年級英語文

依學校當年度、各年級、各該科目（領域）個案學生數（包括篩選測驗未通過學生及其他經學校學習輔導小組評估認定參加學習扶助之學生，以每年三月三十一日之數據為計算基準）加年級學生數之百分之五計算應提報比率。





## 五、注意事項摘錄(3/7)

以校為單位  
100人以下  
提報比率為  
100%

### 篩選測驗應提報比率

所有學生  
均須參加  
篩選測驗  
之學校

- 1.原住民學生合計占全校學生總人數之百分之四十以上者。
- 2.澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣琉球鄉、臺東縣蘭嶼鄉及綠島鄉等離島地區學校。
- 3.偏遠地區學校，其住宿學生總人數占全校學生總人數之百分之三十以上者。
- 4.國中教育會考成績待提升之學校：國中教育會考國文、英語、數學三考科任兩科成績「待加強」等級人數（包括缺考）超過該校「應考」人數百分之五十之學校。
- 5.法務部矯正署所屬少年矯正學校及少年輔育院。

偏遠地區、具特殊原因或符合上述1、2、3之學校，得經地方政府同意調整提報比率



## 五、注意事項摘錄(4/7)

### 參加學習扶助對象

未通過  
篩選測驗  
學生

未通過國語文、數學或英語文篩選測驗之學生

其他學生

- 經學習輔導小組評估認定有學習需求之學生
- 本類學生不超過全校各科目總受輔人數之35%，且不得單獨成班

### 開班人數

開班人數

每班以6人至12人為原則，但偏遠地區或具特殊原因有開班困難而人數未滿6人之學校，於報請地方政府同意後，依實際情形開班



## 五、注意事項摘錄(5/7)

### 實施時間

#### 學期中

- 正式課程(課程綱要之學習總節數內)或課餘時間實施
- 午休不實施

#### 週休

- 學校因實際需要，且經家長(或法定代理人)同意，專案報請地方政府同意者，得於學期中週六及週日合計至多實施4節
- 地方政府對週休開班之學校應擇期訪視

#### 寒暑假

- 每班每日至多實施4節，每名學生每日至多上課4節
- 有特殊需求者，專案報請地方政府同意後實施



## 五、注意事項摘錄(6/7)

### 實施科目

#### 學期中

國語文、數學

1至9年級

英語文

3年級以上

1年級國語文、數學  
3年級英語文

- 學生須經學校學習輔導小組評估後確有需求且應依據第1學期第1次定期評量成績作為入班參考
- 得自第1學期第11週起單獨成班，且不受全校各科目總受輔人數35%比率限制

#### 寒暑假

除依受輔科目及年級安排外，得視學生學習需求，安排其他活動性課程，以不超過該班教學節數25%為原則





## 五、注意事項摘錄(7/7)

### 申請課中學習扶助增置代理教師計畫

#### 基本條件

申請計畫學校以符合下列基本條件為原則：

1. 學校總班級數超過6班
2. 學校參與計畫之原班級學生數，每班人數不少於20人
3. 參與計畫之學習扶助班級由學校編制內教師擔任授課教師

#### 授課節數計算

學校編制內教師擔任本計畫學習扶助班級授課教師之每週授課節數，得依各地方政府相關規定列入每週基本授課節數計算



ABC



## 參、隨堂測驗



ABC



- ✘ 編制內教師只要上課中學習扶助，就可以支領鐘點費。
- ✘ 寒暑假的周六及周日實施學習扶助，合計至多以4節為限。
- 成長測驗內容為學生就讀年級前一學年度的基本學習內容。
- ✘ 經學習輔導小組認定有學習需求的學生，就可以參加學習扶助。
- 一年級國語文、數學及三年級英語文，學生須經學習輔導小組評估後確實有需求且應依據第一期第一次定期評量成績作為入班參考。另本類學生得自第一學期第十一週起單獨成班開，且不受全校各科(領域)總受輔人數之百分之三十五比率限制。

- ✘ 學習綱要總節數內的正式課程不可以實施學習扶助。
- 某校於暑假開設一班學習扶助班，總節數80節，則該班活動性課程不可超過20節。
- 午休時間不得實施學習扶助。
- ✘ 偏遠地區開班人數未達6人，只要符合之前縣府規定的3人成班即可開班，無需函報縣府同意。
- ✘ 某校開設的暑期課後扶助班為上午3節數學、1節活動課，下午2節英語。學生若該二科篩選測驗未通過皆可參加。
- ✘ 國小第七節以前的學習扶助授課教師支領的鐘點費為每節320元



報告結束  
感謝聆聽





# 教育部主管法規共用系統

## 法規內容

法規名稱：教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點

公發布日：民國 101 年 11 月 30 日

修正日期：民國 113 年 05 月 24 日

發文字號：臺教國署國字第1135500974A號 令

法規體系：國民及學前教育

一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實國民小學及國民中學學生成績評量準則第十一條規定，執行國民小學及國民中學學生學習扶助，篩選國語文、數學、英語文三科目（領域）學習低成就學生，及早即時提供學習扶助，以提升學生學習效能，縮減學力落差，落實教育機會均等，特訂定本要點。

二、本要點所定補助（以下簡稱本補助）之適用對象如下：

- (一)直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）。
- (二)法務部矯正署。
- (三)公私立大學。
- (四)與本署合作之機關團體。

三、本補助之類別如下：

(一)地方政府：

- 1、縣市整體行政推動計畫經費。
- 2、學校開班經費。
- 3、課中學習扶助增置代理教師計畫經費。
- 4、教學換宿經費。
- 5、國中適性分組教學試辦經費。
- 6、有關學校自主規劃辦理之提升學習低成就學生學力計畫經費。

(二)法務部矯正署：學校開班經費。

(三)公立大學及與本署合作之機關團體：學校開班經費（限補助教學人員之鐘點費、勞保費、勞退金、健保費及補充保費等相關經費）。

四、補助項目及支用標準：

(一) 縣市整體行政推動計畫經費：

- 1、政策推動：辦理全直轄市、縣（市）說明會、校長及承辦人員相關教育訓練等。
- 2、行政督導：辦理學習扶助相關政策規劃、督導會議、檢核訪視、成效追蹤及評選表揚等。
- 3、資源中心：
  - (1)資源中心設立數以地方政府轄內學校校數為依據。達一百校（包括百校內）者得設置一所資源中心，每年經費新臺幣（以下同）一百十五萬元，包括聘請一名專責人員人事費用（最高每年七十五萬元）、中心運作業務費；達二及三百校以上者，依前述方式比照辦理。
  - (2)部分地方政府轄內學校數已達百校，而未達得增設第二所以上資源中心標準者，如校數超過六十校以上，得多增聘一名專責人員，並予以補助其人事費用。
- 4、研發推廣：研發教材教法、教學策略及教材示例等並加以推廣。所研發相關教材教案檔案應上傳（或連結）於本署指定之資源平臺，提供教學人員無償使用。
- 5、教師成長：辦理學習扶助教師相關知能增長研習等。
- 6、教材印製：編印師生所需學習扶助課程教材資源及個案學生使用教材之印刷費等。
- 7、輔導諮詢：學校現職教育人員，於不影響課務之前提下擔任諮詢或輔導任務工作，每週以二日為上限，得以公假登記：
  - (1)到校諮詢：具到校諮詢人員資格者，諮詢費用以每人每場次二千元、一日四千元為上限，每週以二日為上限。
  - (2)入班輔導：具入班輔導人員資格者，輔導費用以每人每場次二千元、一日四千元為上限，每週以二日為上限。
- 8、差旅費：
  - (1)業務相關人員參與學習扶助之研習、訪視、會議與活動等。
  - (2)注意事項：
  - (3)如係參與培訓、實習、研習或回訓等性質之活動，則僅補助往返交通及住宿費。
  - (4)各項訪視、評鑑、追蹤督導或諮詢輔導人員，其已支領酬勞者，僅補助往返交通及住宿費。
- 9、辦理學習扶助授課人員之表揚所需費用。
- 10、三年級至八年級篩選測驗，因電腦設備不足或大型學校而採答案卡劃記方式所需費用。
- 11、其他：由各地方政府依需求辦理符合本要點相關規定之提升學習低成就學生學習成效之計畫項目。

(二) 學校開班經費：

- 1、教學人員鐘點費、勞保費、勞退金、健保費及補充保費等相關經費：
  - (1)鐘點費：
  - (2)學期中**第七節以前**：依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」之國民小學及國民中學兼任及代課教師支給數額辦理。
  - (3)第七節**下課以後**、週末、寒暑假及住校生十八時以後夜間輔導：國民小學每節四百元，國民中學每節四百五十元。
  - (4)校內現職教師（包括代理教師）擔任課中學習扶助班級授課教師，於超過各地方政府所訂每週基本授課節數後之課中學習扶助授課節數（國小週間未排課下午之學習扶助授課節數不在此限），始得支領本目之（1）之①之鐘點費。
  - (2)勞保費、勞退金、健保費及補充保費依相關規定辦理。
- 2、行政費：辦理學習扶助相關費用。以每校各期實際授課總節數乘以每節四十元計算，且各期行政費僅得於該期別使用，不得勻支至其他期別使用。各地方政府得依下列經費項目訂定比率：
  - (1)建立學生個人學習檔案、製作教材教具。
  - (2)召開學校學習輔導小組會議所需膳費或資料印刷費。
  - (3)提供參與學習扶助學生於課程中所需餐點或學習用品（包括獎勵品）。
  - (4)非屬施測時該節課任課教師之施測費，以學習扶助授課鐘點費計算之。
  - (5)住校生夜間輔導工作人員加班費。
- 3、教材編輯及教學活動費：不支領鐘點費之授課人員依實際授課節數每節九十元計算，其費用得由學校統籌辦理學習扶助授課人員之表揚等學習扶助相關活動。
- 4、交通費：具大學生身分之教學人員每人每月最高一千二百元。依各地方政府規定核實支付。
- 5、冷氣電費：
  - (1)計算公式：
  - (2)暑假：以每校該期實際授課總節數乘以一點二倍乘以二臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以「該學年度第一學期開始所屬年度中央對直轄市及縣市政府一般性教育補助款（以下簡稱一般性教育補助款）國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」計算。
  - (3)第一學期：以每校該期課後及週休實際授課總節數乘以「九、十月占第一學期月份數比率」乘以一點二倍乘以二臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以「該學年度第一學期開始所屬年度一般性教育補助款國民中小學冷氣電費設

算公式之每度電費」計算。

- ③第二學期：以每校該期課後及週休實際授課總節數乘以「五、六月占第二學期月份數比率」乘以一點二倍乘以一臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以每度電二點八二元計算。

(2) 依上開公式加總暑假、第一學期及第二學期計算結果為整學年可使用冷氣電費上限，使用期間不以每年五至十月為限，且各期冷氣電費得於暑假、第一學期、寒假及第二學期各期別勻支使用。

(三) 課中學習扶助增置代理教師計畫經費：

- 1、人事費：每人每年以七十五萬元為申請上限。
- 2、行政費：每人每年以六千元計算，且須使用於辦理課中學習扶助相關事宜。
- 3、各地方政府得另以其他教育經費支應進用本計畫代理教師所需之費用。

(四) 教學換宿相關費用：補助項目依本署「偏遠地區國民中小學教學換宿計畫」相關規定辦理。

(五) 國中適性分組教學試辦相關費用：補助項目依本署「國民中學英語及數學領域適性分組教學試辦計畫」相關規定辦理。

(六) 其他學校自主規劃辦理之提升學習低成就學生學力計畫經費：業務費、開班費及其他依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定之經費等。

## 五、補助基準：

(一) 本要點各項經費補助比率，依中央對直轄市及縣(市)政府補助

辦法規定及配合本署獲配年度預算額度，就地方政府財力級次分級補助，並得依本署預算編列情形、地方政府財政狀況及配合本署重要政策推動情形、因應天然災害或其他特殊需要予以增減補助比率，最高補助百分之九十。但第二目及第三目經費經本署專案報請行政院同意放寬者，得不受補助比率之限制：

- 1、整體行政推動計畫經費：第一級百分之八十二、第二級百分之八十五、第三級百分之八十七、第四級百分之八十九、第五級百分之九十。
- 2、學校開班經費：補助比率依學校類型及財力級次劃分，偏遠地區學校之補助比率，依「教育部補助偏遠地區學校及非山非市學校教育經費作業要點」規定辦理；一般地區學校之補助比率為第一級至第二級百分之九十、第三級至第五級百分之百。
- 3、課中學習扶助增置代理教師計畫及國中適性分組教學試辦計畫開課經費：第一級至第二級百分之九十、第三級至第五級百分

之百。

(二) 縣市整體行政推動計畫每年最高以六百萬元為申請上限。

(三) 課中學習扶助增置代理教師計畫：

- 1、以各地方政府前一學年度開班補助經費總額之百分之八為設算基準，核算可申請增置代理教師人數，採小數點以後無條件捨去。計算後人數不足一人時，得以一人計算。各校以申請一名增置代理教師為限。
- 2、本計畫須經審查通過後補助。

六、審查方式：由本署邀請學者專家及具實務經驗者組成審查小組，並得視需要邀請地方政府或相關人員派員列席說明。

七、本補助經費之請撥、支用及核銷結報事宜，應依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及本署相關規定辦理：

(一) 本補助經費應專款專用核實支付，且不得用於地方政府辦理任何學習能力檢測之普測。

(二) 本補助以學年度為辦理期程，經費請撥方式如下：

- 1、整體行政推動計畫經費及課中學習扶助增置代理教師計畫經費依本署審查結果核定後撥付。
- 2、學校開班經費參採前一學年度之額度，於每年六月前以預核方式辦理；並分期核撥。
- 3、學校自主規劃辦理之提升學習低成就學生學力計畫依本署審查結果辦理。

(三) 差旅費支應規定：

- 1、應依「國內出差旅費報支要點」辦理，已支領酬勞者，僅得向任職單位申請往返交通費及住宿費，且不得重複請領。
- 2、各子計畫人員所需差旅費用，不得重複編列。

(四) 本補助之結餘款，應按補助比率繳回。另縣市整體行政推動計畫經費結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

(五) 第三點之適用對象，應於每年十月十五日前，將執行成果報告(包括紙本及電子檔，以不超過三十頁為原則)及經費收支結算表函送本署辦理核結。成果報告內容應包括計畫執行成果、成效評估與檢討、問題解決策略等。

八、督導、檢核及獎勵：

(一) 本署、地方政府及學校得依辦理學習扶助情形(如相關會議出席、系統資料填報維護、資料繳交及經費運用等情形)進行評估檢核，其績效卓著者，得依權責對受補助對象或相關單位及人員從

優獎勵。

- (二) 各地方政府應於每年十月十五日前，完成前一學年度補助經費核結，因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本署申請展延，並在本署同意可延展期限內，完成結報。

---

資料來源：教育部主管法規共用系統

# 教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學 學生學習扶助作業注意事項

中華民國111年6月7日臺教國署國字第1110067441A 號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業注意事項

一、為執行教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點（以下簡稱本要點）相關規定，特訂定本注意事項。

二、實施原則：

(一)各直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）應就提升學生學力整體規劃學習扶助推動事宜，並檢視前一學年度辦理成效及預期目標，據以擬定當學年度推動重點。

(二)學校應透過篩選測驗找出有學習需求之學生，依測驗結果報告設計課程及教學策略，並運用成長測驗追蹤學生學習成效。

(三)對於需要進行學習扶助的學生，學校校長須召集相關處室成立「學習輔導小組」，規劃與執行本要點相關事項。

三、受輔對象：地方政府轄內公立國民小學及國民中學（包括國立學校及代用國中）（以下簡稱轄內學校）之學生：

(一)未通過國語文、數學或英語文篩選測驗之學生，依未通過科目（領域）分科目（領域）參加學習扶助。

(二)身心障礙學生經學習輔導小組認定受輔可提升學業成就者及其他經學習輔導小組評估認定有學習需求之學生，依國語文、數學或英語文之需求科目（領域），分科目（領域）參加學習扶助（該類學生不超過全校各科目（領域）總受輔人數之百分之三十五，且不得單獨成班）。

四、篩選測驗及成長測驗：

(一)篩選測驗：

1、由學校依應提報比率，提報參加篩選測驗之學生名單及其測驗科目（領域）。

2、應提報比率：

- (1)一年級國語文與數學及三年級英語文：依學校前一年度，該年級各該科目（領域）之「年級未通過率」加百分之五計算應提報比率。
  - (2)二年級至八年級國語文與數學及四年級至八年級英語文：依學校當年度、各年級、各該科目（領域）個案學生數（包括篩選測驗未通過學生及其他經學校學習輔導小組評估認定參加學習扶助之學生，以每年三月三十一日之數據為計算基準）加年級學生數之百分之五計算應提報比率。
  - (3)學校符合下列情形之一者，其每位學生均須參加國語文、數學及英語文測驗：
    - ①原住民學生合計占全校學生總人數之百分之四十以上者。
    - ②澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣琉球鄉、臺東縣蘭嶼鄉及綠島鄉等離島地區學校。
    - ③偏遠地區學校，其住宿學生總人數占全校學生總人數之百分之三十以上者。
    - ④國中教育會考成績待提升之學校：國中教育會考國文、英語、數學三考科任兩科成績「待加強」等級人數（包括缺考）超過該校「應考」人數百分之五十之學校。
    - ⑤法務部矯正署所屬少年矯正學校及少年輔育院。
  - (4)偏遠地區、具特殊原因或符合本目之（3）之①、②、③之學校，得經地方政府同意調整提報比率。
- 3、測驗時間：每學年第二學期期末。
  - 4、測驗科目（領域）：國語文、數學及英語文（包括聽力測驗）。
  - 5、測驗方式：
    - (1)紙筆施測：一、二年級國語文與數學及三年級英語文。
    - (2)線上施測：三年級國語文與數學、四年級至八年級之國語文、數學及英語文。但具特殊原因學校，經地方政府同意，得以學校為單位採答案卡劃記辦理。
    - (3)澎湖縣、金門縣及連江縣得採全縣統籌辦理方式進行施測。
  - 6、測驗範圍：當學年度學習扶助基本學習內容。



## (二)成長測驗：

- 1、未結案之個案學生，均應參加成長測驗。
- 2、測驗時間：每學年第一學期期末。
- 3、測驗科目（領域）：國語文、數學及英語文（包括聽力測驗）。
- 4、測驗方式：
  - (1)紙筆施測：二、三年級國語文與數學及四年級英語文。
  - (2)線上施測：四年級國語文與數學、五年級至九年級之國語文、數學及英語文。但因校舍整建致電腦設備不足之學校，經地方政府同意，得採紙筆施測。
- 5、測驗範圍：上一學年度學習扶助基本學習內容。

(三)身心障礙學生經學校學習輔導小組認定確有受測困難，得免參加篩選及成長測驗，且不計入應受測學生人數計算。

## 五、開班原則：

### (一)開班人數：

- 1、每班以十人為原則，最多不得超過十二人，最少不得低於六人。但偏遠地區或具特殊原因有開班困難而人數未滿六人之學校，於報請地方政府同意後，依實際情形開班。
- 2、教學人員為大學生者，每人以輔導三人至六人為原則。
- 3、不支領鐘點費之授課人員，得視需要採一對一、一對二等方式進行輔導。

### (二)編班方式：

- 1、以抽離原班並依學生篩選測驗未通過科目（領域）之學力現況分科目（領域）開班，並得採小班、協同、跨年級等方式實施。
- 2、視、聽障學生之輔導需求，應以地方政府整體規劃或由重點學校開設專班，每位教師輔導學生人數至多得酌減二人。
- 3、學習扶助學生同一科目（領域）以不重複參加課中及課後學習扶助為原則。

(三)開班期別：學習扶助分為暑假、第一學期、寒假、第二學期等四期，各校得視學生實際需求規劃辦理期數。非二學期制學校得依其學期制度辦理開班。

(四)開班節數：

1、學期中：

- (1)課餘學習扶助：每班各期各科目（領域）上課總節數以七十二節為原則，同一班級開設多種科目（領域）者，亦同。課後實施至多二節為限，國小週間未排課之下午至多四節為限。
- (2)課中學習扶助：以課中抽離方式開班者，每週上課節數不得超過該科目（領域）之授課節數，且不受每班各期各科目（領域）上課總節數以七十二節為原則之限制。
- (3)課中學習扶助增置代理教師計畫：本計畫開設之課中學習扶助班每週開班總節數至少須達各地方政府之各科目（領域）教師每週基本授課節數。

- 2、寒暑假：每班上課總節數以寒假二十節、暑假八十節為原則。
- 3、住校生夜間輔導：夜間係指十八時以後，並以住校生為實施對象。每班每晚至多二節，每學期至多一百二十八節，六年級及九年級下學期每校、每班、每學期最高補助一百一十二節（每夜二節乘以每週計畫輔導夜數乘以週數）。
- 4、除課中學習扶助增置代理教師計畫開班之班次外，各校規劃開班時，每班得於二百四十四節之總量管制前提下，依實際需求於各期別間彈性調整運用，惟調整比率不得逾被勻支期別總節數百分之五十。未開班期別之節數不得勻支至其他期別。有特殊需求者，專案報請地方政府同意後實施。
- 5、非二學期制學校：各校學期中課後實施至多二節為限，國小週間未排課之下午至多實施四節為限，並於全學年度二百四十四節之總量管制前提下，依學生學力需求規劃各期開班節數。

(五)實施時間：

- 1、學期中：正式課程（課程綱要之學習總節數內）或課餘時間實施，以課餘時間實施者，應以不影響學生身心健康發展為原則（午休不實施）。
- 2、週休以不實施學習扶助為原則。但學校因實際需要，且經家長（或法定代理人）同意，專案報請地方政府同意者，得於學期中週六及

週日合計至多實施四節為限。地方政府對週休開班之學校，應擇期訪視。

3、寒暑假：每班每日至多實施四節為限，且每名學生每日至多上課四節為限。有特殊需求者，專案報請地方政府同意後實施。

4、住校生夜間輔導：符合第四點第一款第二目之(3)之一者，得於學期中實施住校生夜間輔導。

(六)實施科目(領域)：

1、學期中：

(1)國語文、數學：一至九年級均得實施。

(2)英語文：三年級以上始得實施。

(3)一年級國語文、數學及三年級英語文，學生須經學校學習輔導小組評估後確有需求且應依據第一學期第一次定期評量成績作為入班參考。另本類學生得自第一學期第十一週起單獨成班，且不受全校各科目(領域)總受輔人數之百分之三十五比率限制。

2、寒暑假：除依受輔科目(領域)及年級安排外，得視學生學習需求，安排其他活動性課程，以不超過該班教學節數百分之二十五為原則。

3、住校生夜間輔導：得不限受輔科目(領域)。

(七)對身心障礙學生應實施特殊教育，不得於正式課程時間進行抽離式學習扶助。如於課餘時間及寒暑假進行外加式學習扶助者，應與個別化教育計畫(IEP)學習目標相結合。

(八)其他學校自主規劃之提升學習低成就學生學力計畫，依核定計畫辦理。

六、教學人員資格：

(一)一般班級教學人員資格：

1、具有高級中等以下學校合格教師證書者，應接受八小時學習扶助師資研習課程。

2、未取得高級中等以下學校合格教師證書者，應符合下列資格之一且應接受十八小時學習扶助師資研習課程：

(1)大學生：指大學二年級以上(包括研究所)在學學生且具下列條件之一者：

①具有國語文、數學、英語文三學科教學知能者。

②受有相關師資培育或特殊教育訓練者。

③具相關科系或學習扶助經驗者。

(2)社會人士：指大專以上相關科系畢業之社會人士。

- 3、已修習完成八小時或十八小時補救教學師資研習課程者，視同具有學習扶助教學人員資格。各地方政府得視需求安排上揭人員再修習學習扶助師資研習課程。
- 4、教學人員以修習完成該教育階段學習扶助師資研習課程，始得擔任該教育階段學習扶助授課教師為原則。

(二)班級內若有身心障礙（包括疑似）學生，須具備前項資格，並得優先聘任符合下列資格之一之教學人員：

- 1、持有特殊教育各該教育階段、科（類）合格教師證書。
- 2、修畢特殊教育師資職前教育課程，取得修畢證明書。

七、教學人員來源：

(一)校內現職教師（包括代理、代課教師）、退休教師及儲備教師。

(二)大學（包括研究所）在學學生。

(三)第六點所稱大專以上相關科系畢業之社會人士。

(四)除現職教師外，其餘教學人員均應透過本署學習扶助資源平臺公開招募；如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查。

(五)各校得優先聘任儲備教師、修畢師資職前教育課程或家庭經濟弱勢之大學（包括研究所）在學學生擔任。

八、教學人員授課節數：

(一)學期中：

- 1、大學（包括研究所）在學學生及第六點所稱大專以上相關科系畢業之社會人士：每週授課節數不超過十節，並以至少分散二日至三日實施為原則。
- 2、現職教師、退休教師及儲備教師等人員：授課節數及上課日數由學校依學生學力需求決定之。
- 3、課中學習扶助增置代理教師：每週授課節數至少須達各地方政府之各科目（領域）教師每週基本授課節數。

(二)寒暑假：各類教學人員之授課節數由學校依學生學力需求決定之。

(三)通過教師資格考試之教育實習學生授課節數依教育實習相關法規辦理。

## 九、個案管理：

- (一)學習扶助篩選測驗未通過或經學校學習輔導小組會議認定應接受學習扶助之學生，學校應於測驗結束三十日內於科技化評量系統「學生資料管理」功能建立個案管理學生名單（以下簡稱個案學生）。
- (二)學校應配合本要點規定及本署測驗期程規劃，安排學生完成同一年度之篩選測驗與成長測驗，及次一年度之篩選測驗，以追蹤學生學力發展現況。
- (三)個案學生具下列因素者，經學校學習輔導小組會議決議後，應於科技化評量系統登錄結案：
  - 1、通過次一年度之篩選測驗，且經學習輔導小組評估可穩定回歸原班學習進度者。
  - 2、其他因素：長期請假、中輟、死亡或特殊安置等情形者。
  - 3、身心障礙之個案學生畢業後就讀特殊學校者。
- (四)異動轉銜：
  - 1、六年級未結案之個案學生應由其就讀學校於每年六月二十日前，主動於科技化評量系統完成異動轉銜之轉出作業。
  - 2、各國民中學至遲應於每年六月三十日前，完成新生之個案學生轉入作業。但新生報到日期晚於六月三十日之地方政府，其所屬國民中學得延後至該校新生報到日期後二日內完成轉入作業。
  - 3、九年級之個案學生由其就讀學校將學生異動內容修正成「畢業」或「結業」。
  - 4、轉學生應由其就讀學校於學生轉入後兩週內完成異動轉銜。
- (五)經鑑輔會鑑定為疑似身心障礙學生，並達篩選標準者，經持續輔導，相關輔導資料應再提報鑑輔會鑑定；通過者，轉介特殊教育服務。
- (六)於科技化評量系統未結案之個案學生，學校應配合各次測驗期程持續安排學生完成測驗，以利長期追蹤輔導。
- (七)學校已獲得民間團體贊助、社會資源挹注或經評估後學校可提供個案學生其他學習資源，而未申請學習扶助補助經費辦理開班者，應循程序報地方政府備查，並於學習扶助開班填報系統敘明理由，始得不申請。針對未參加本署補助學校開設學習扶助課程之個案學生，學校應配合計畫期程至科技化評量系統填報其所接受之其他學習資源，且仍應於科技化評量

系統建立個案學生資料並安排其完成各次測驗，以持續追蹤其學力發展情形。

#### 十、網路填報作業：

##### (一)學校回報作業：

- 1、學校應依本要點作業流程及補助項目內容，配合學習扶助開班填報系統，完成各期程線上填報，並循程序報地方政府審核。
- 2、學校應依本要點作業流程及補助項目內容，配合科技化評量系統，安排學生完成各次篩選及成長測驗。
- 3、學校業務承辦人員異動時，學習扶助開班填報系統及科技化評量系統操作手冊、帳號及密碼均應列入移交，新任承辦人員並應即時修改系統密碼。

##### (二)地方政府審核事項：

- 1、稽催及彙整各校填報情形：於學習扶助開班填報系統設定填報及申請期限，隨時檢視並掌握其辦理現況，必要時應進行稽催及督導，並依本要點相關規定辦理。
- 2、審核各校開班計畫：審核各校所提計畫應符合本要點相關規定，並依限於學習扶助開班填報系統完成各校開班數、個案學生及經費核定等作業。向本署請撥學校開班經費時，應併同檢附同意學校未滿六人開班之相關公文或文件。

#### 十一、其他：

##### (一)整體行政推動計畫審查方式：

- 1、經本署審查核定之計畫項目及經費，地方政府應確實依照審查意見，修正計畫內容並落實執行，以達成計畫目標。
- 2、本署依據修正計畫核算經費後，循行政程序簽陳核定執行。

##### (二)偏遠地區國民中小學教學換宿計畫：

- 1、未支薪學習扶助人員至偏遠地區學校服務，學校得免費提供住宿，並得簽訂合作協議書或住宿契約。
- 2、前目合作協議書包括教學內容、教學時數、補助項目（包括宿舍使用費、長程車資、材料費、平安保險費及雜支等項目）與額度，住宿契約包括宿舍使用規範、安全維護、緊急應變處理方式等內容。
- 3、有關本款辦理事項，後續依本署函文說明辦理。

(三)國中適性分組教學試辦計畫：有關辦理科目（領域）、分組模式、補助費用及作業期程等，依「國民中學英語及數學領域適性分組教學試辦計畫」及本署函文說明辦理。

(四)申請課中學習扶助增置代理教師計畫：

1、申請計畫之學校以符合下列基本條件為原則：

- (1)學校總班級數超過六班。
- (2)學校參與計畫之原班級學生數，每班人數不少於二十人。
- (3)參與計畫之學習扶助班級由學校編制內教師擔任授課教師。

2、申請計畫內容，應包括下列各項目：

- (1)縣市主張提供此專任代理教師名額給學校之原因。
- (2)學校需要此專任代理教師之現況依據及說明。
- (3)增置此專任代理教師至校後欲達成之課程理念及目標、教學設計及課程規劃、課程實施方式、教學人員安排、學生學習評量及行政配套措施等。
- (4)預期成效及成效評估工具。

3、獲增置代理教師名額之班次，須由學校詳實規劃整學年度計畫後依科目（領域）實施。地方政府須於該學年度整體行政推動計畫規劃適當督導與支持機制。

4、地方政府審查後連同該學年度整體行政推動計畫報本署審查。

5、學校編制內教師擔任本計畫學習扶助班級授課教師之每週授課節數，得依各地方政府相關規定列入每週基本授課節數計算。

(五)申請學校自主規劃辦理之提升學習低成就學生學力計畫：

1、申請計畫內容，應包括下列各項目：

- (1)需求評估。
- (2)計畫目標。
- (3)推動策略及具體方案。
- (4)成效檢核。
- (5)經費概算表。

2、地方政府審查後，併入該學年度整體行政推動計畫報本署審查。



教育部國民及學前教育署  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

## 學習扶助實施方案 科技化評量系統操作說明

對象：承辦人權限

## 學習扶助政策及測驗實務運作



- 執行依據
- 基本學習內容
- 理念和目標對象
- 運作機制
- 篩選及成長測驗
- 三種測驗模式



## 學習扶助執行依據

- 依據「教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學習扶助作業要點修正規定」及「注意事項」執行。  
下載方式如下：

1、開啟學習扶助資源平台  
(將網頁加入我的最愛)

2、點選「關於方案」

3、點選「作業要點」或「注意事項」

4、全文下載



- 學習扶助作業要點及注意事項一定要詳細閱讀，對學習扶助如何執行才會有具體的概念！

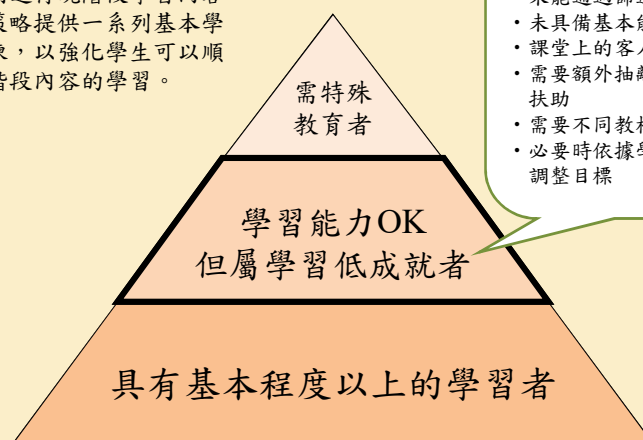
## 學習扶助基本學習內容

- 係指無論課程綱要或課程標準如何改變、教材如何重編，學生在該年級之工具學科中必須習得之最基本內容。

The screenshot shows the website of the Ministry of Education, Taiwan. The main navigation bar includes links for '關於方案', '研發管考', '申報管理', '測驗評量', '師資培育', '教學資源', '人力資源', '聯絡我們', and '回首頁'. The '教學資源' (Teaching Resources) dropdown menu is open, highlighting '基本學習內容' (Basic Learning Content). Other options in the menu include '教學教材連結', '學習資源連結', '參考資訊', '數位影片', '期刊', '論文', '英文論文', '中文論文', and '參考書目'. The main content area features a search bar, a '教學資源' sidebar with '基本學習內容' highlighted, and a central article titled '基本學習內容' with a detailed description of the initiative.

## 學習扶助理念和目標對象

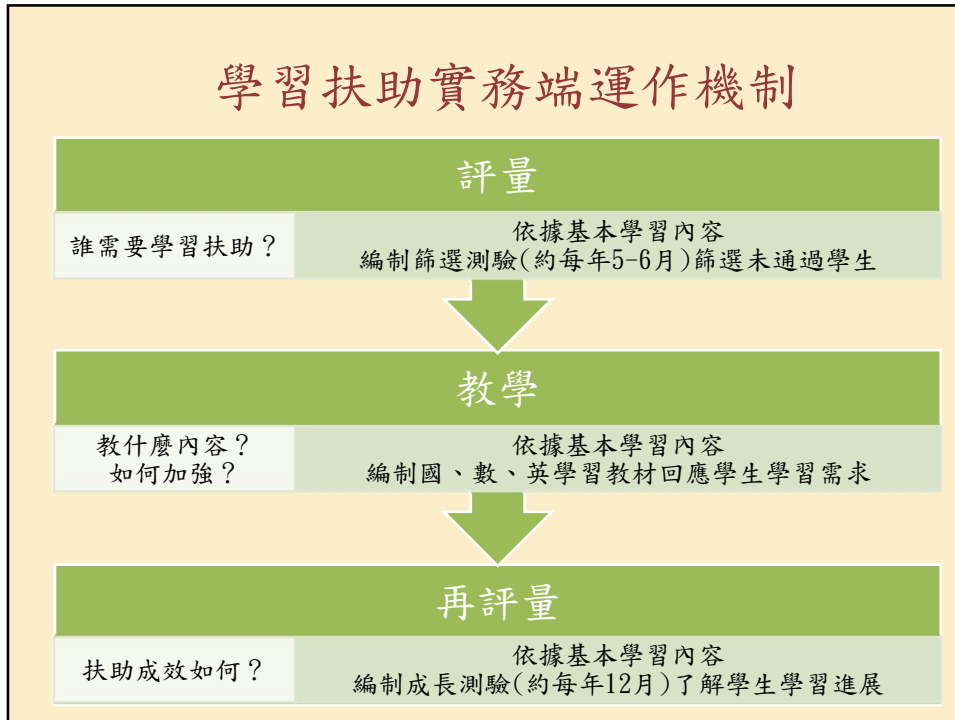
學習扶助為針對學習結果不足，而無法順利進行現階段學習內容者，多元策略提供一系列基本學力的再訓練，以強化學生可以順利進行現階段內容的學習。



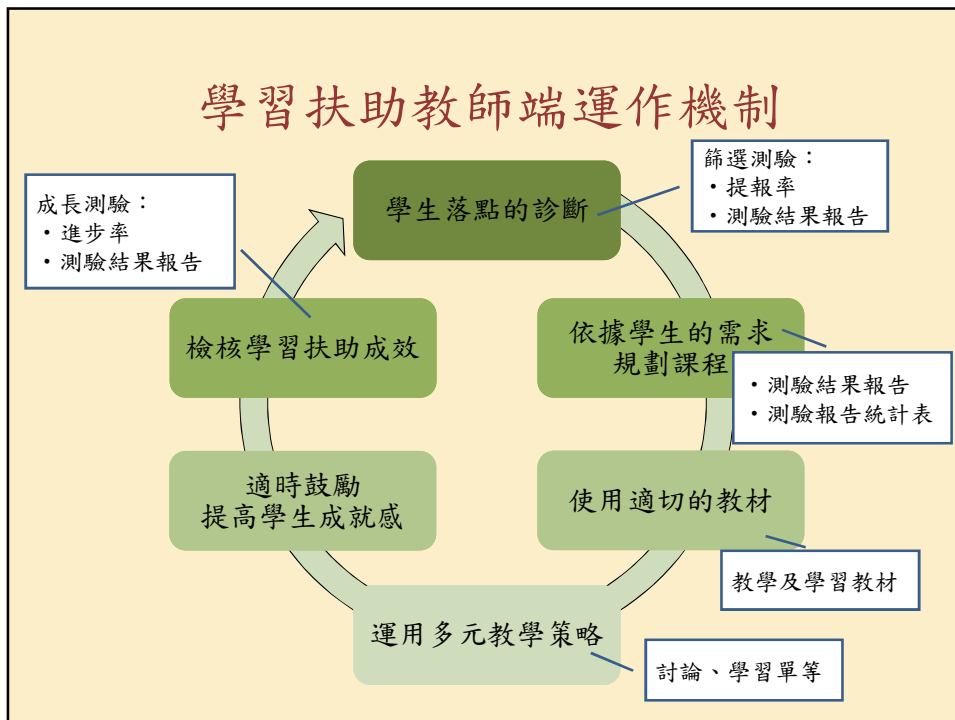
特徵：

- 未能通過篩選測驗
- 未具備基本能力
- 課堂上的客人
- 需要額外抽離且長期密集扶助
- 需要不同教材
- 必要時依據學生學習反應調整目標

## 學習扶助實務端運作機制



## 學習扶助教師端運作機制



## 篩選測驗及成長測驗

➤ 學生名單及個案名單可至系統「學生資料管理」功能查閱。

測驗名稱	測驗對象	測驗科目	測驗時間
篩選測驗	學生名單	各科皆為 <b>選考</b> ， 考科由學校勾選或匯入系統	每學年第二學期 期末 (約為5~6月)
	個案名單	1. 前一年篩選測驗、成長測驗 未通過之科目，系統將鎖定為 <b>必考</b> ，其餘為選考 2. 手動轉入之個案，其預計受 輔科目將鎖定為 <b>必考</b> 。	
成長測驗	個案名單	1. 當年篩選測驗未通過之科目 系統將鎖定為 <b>必考</b> ，其餘為選 考 2. 手動轉入之個案，其預計受 輔科目將鎖定為 <b>必考</b> 。	每學年第一學期 期末 (約為12月)



個案名單和學生名單有什麼差別？

類別 比較	個案名單	學生名單
來源	1. 篩選測驗未通過者，系統自動 轉為個案 2. 經學校學習輔導小組認定應接 受學生學習扶助者，由承辦人手 動轉為個案	篩選測驗學校依應提報比率提報 學生參加測驗，無任何未通過科 目者
長期追蹤	○	×
結案或刪除	可依據作業要點「結案因素」結 案，不可刪除	不須結案可直接刪除
入班受輔	○	×
異動轉銜	休學、轉學、畢業或結業等須至 系統操作異動轉銜	直接刪除，不須異動轉銜
資料修改	入學年度及身分ID須電洽測驗中 心修改，其餘資料由承辦人修改	皆可由承辦人自行修改

## 測驗內容及方式

### • 篩選測驗：

年級	1	2	3	4	5	6	7	8	9
方式	紙筆測驗		英：紙筆測驗 國、數： 線上測驗或答案卡	線上測驗或答案卡					×
科目	國、數		國、數、英					×	
內容	測驗本學年段學習內容。								
備註	1. 具特殊原因學校，經地方政府同意，得以學校為單位採答案卡劃記辦理。 2. 自107年起國小三年級英文調整為紙筆測驗。								

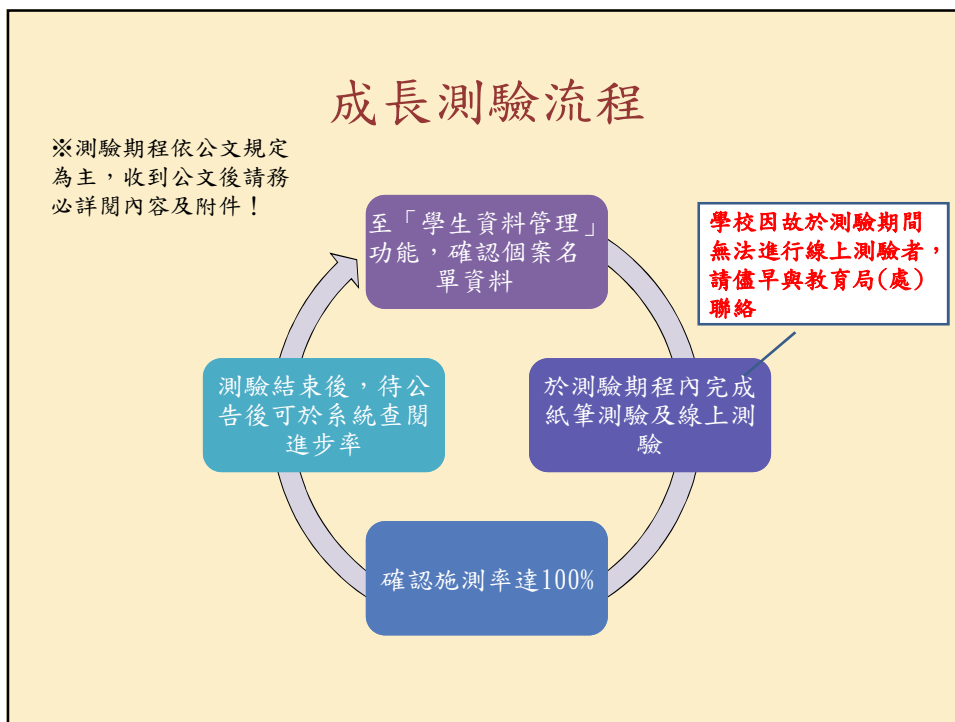
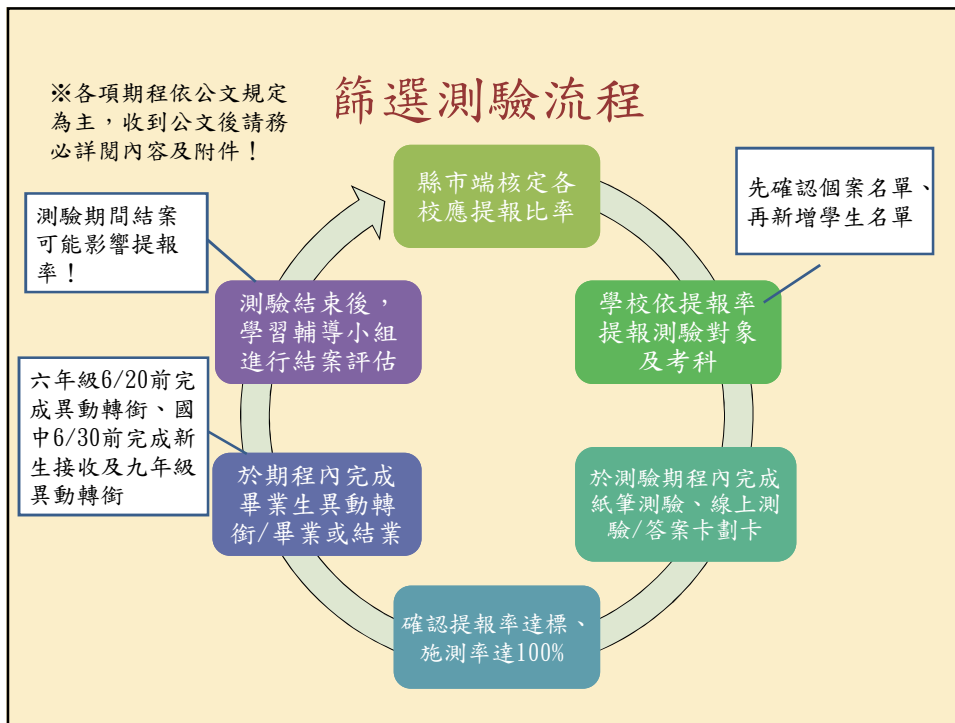
### • 成長測驗：

年級	1	2	3	4	5	6	7	8	9
方式	×	紙筆測驗		英：紙筆測驗 國、數：線上測驗	線上測驗				
科目	×	國、數		國、數、英					
內容	測驗前一年段學習內容。								
備註	1. 自107年起國小四年級英文調整為紙筆測驗。								

## 各年級通過標準

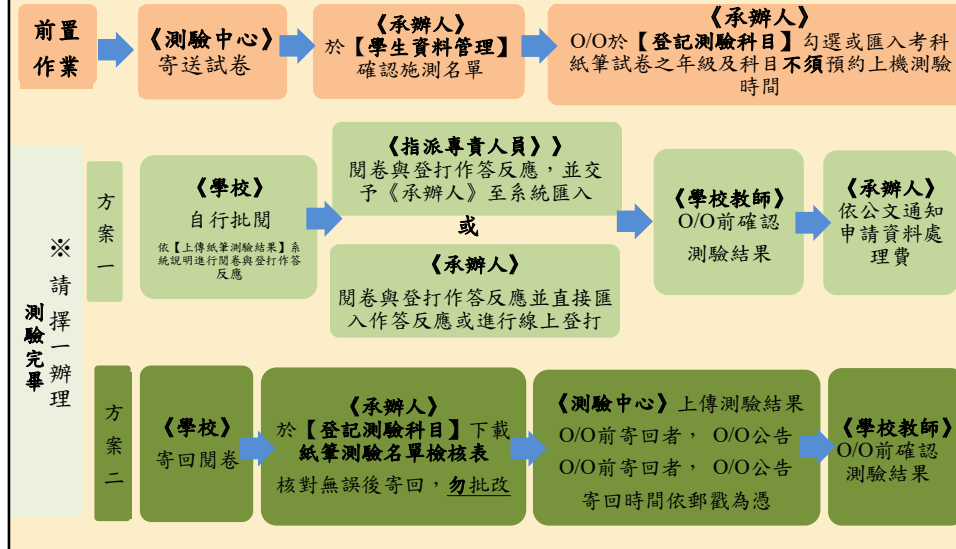
※就讀年段為5年級和7年級者，兩次測驗通過標準不同。

篩選測驗			成長測驗		
就讀年段	試題年段 (同一年段)	通過標準	就讀年段	試題年段 (前一年段)	通過標準
1	1	80%	2	1	80%
2	2	80%	3	2	80%
3	3	80%	4	3	80%
4	4	80%	5	4	80%
5	5	72%	6	5	72%
6	6	72%	7	6	72%
7	7	60%	8	7	60%
8	8	60%	9	8	60%



## 測驗模式(一)國小紙筆測驗流程

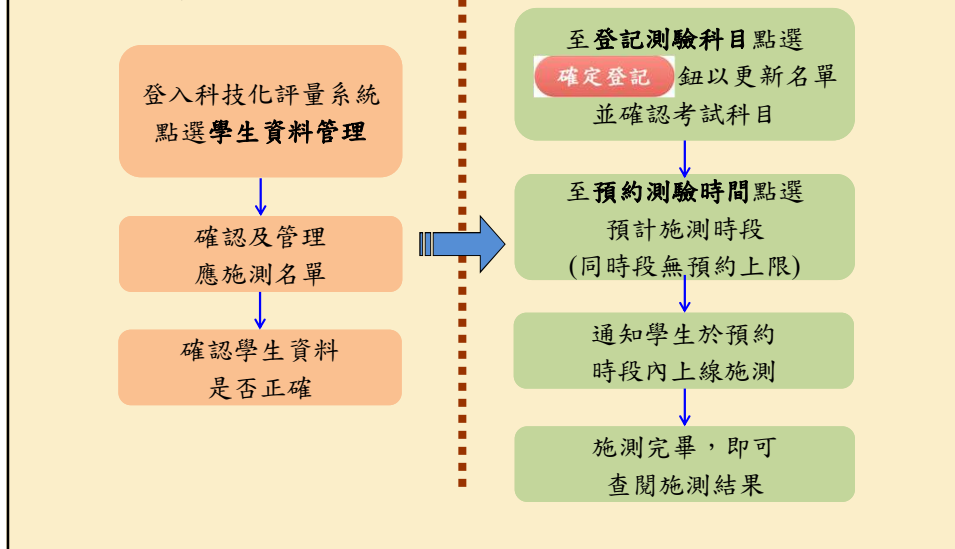
※相關注意事項請參閱各次測驗公函，並請詳閱測驗卷包裹內所附之紙筆測驗標準作業流程。



- Q.若學生請假，該生考卷如何處理呢？  
請學校端安排該生測驗後，自行上傳登打該生作答反應。
- Q.紙筆測驗名單檢核表於哪裡下載，此表作用為何？  
登記測驗科目→參、表單下載，此表提供學校端再次核對低年級測驗名單及考科是否有誤。
- Q.寄回測驗中心閱卷之考卷需批改嗎？  
不用，已批改考卷將聯繫學校並退回，由學校端自行上傳。
- Q.已自行批改並上傳之試卷需寄回測驗中心嗎？  
不用，若寄回將視為不請領資料處理費之學校。
- Q.下修低年級紙筆試卷可以寄回測驗中心閱卷嗎？  
不能，下修測驗試卷需由學校端自行上傳。
- Q.如只寄回一個年段試卷，其餘自行上傳，能請領資料處理費嗎？  
不能，資料處理費以「校」為單位，寄回則無法請領。

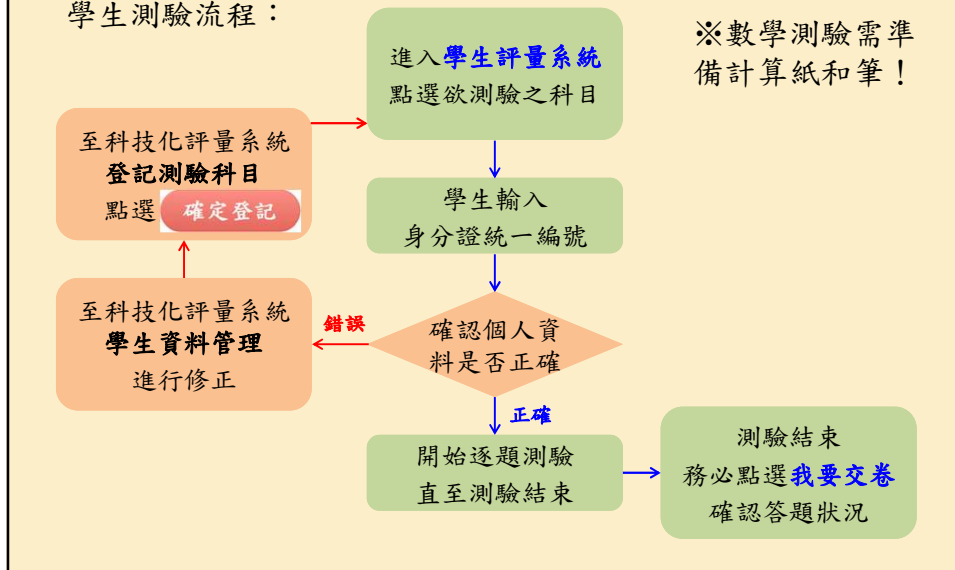
## 測驗模式(二)線上測驗流程

承辦教師作業流程：



## 線上測驗流程

學生測驗流程：







Q.在學生資料管理功能編修學生資料後，為什麼測驗名單還是顯示舊資料？

請至「登記測驗科目」點選 **確定登記** 更新名單。

Q.把學生異動轉銜後，為什麼學生還在測驗名單中？


請至「登記測驗科目」點選 **確定登記** 更新名單。

Q.學生已經完成測驗，但在施測率和測驗結果報告查詢卻顯示缺考？

請重新登入學生評量系統，確認學生是否點選「我要交卷」。

Q.其他學生施測很順利，可是會有部分學生連線很慢或一直無法登入？  
請先按下Ctrl+E5鍵重新整理，再點擊欲施測科目；或切換至備用施測主機。如仍無法登入，請電洽科技化評量系統服務專線，並提供該名學生之身分證字號以檢核其連線主機是否滿載或異常。

## 學生評量系統

- 由科技化評量系統首頁右側  登入。
- 試題出題順序採**亂序出題**，僅**英文聽力**非亂序。



國民小學及國民中學  
學生學習扶助科技化評量

學生點選測驗科目登入測驗

請閱讀注意事項

相關連結、下修測驗說明

測驗 (正式機)

國語文測驗  
數學測驗  
英語測驗

可用測試卷測試英聽撥放及指導學生如何進行測驗。

注意事項

1. 瀏覽器必須設定允許彈出視窗。
2. 因應如過期圖片或英聽撥放器無法正常顯示，請電洽科技化評量系統服務電話 (05)537-9000 #725-727
3. 數學測驗可選擇筆端或行計算。
4. 目前系統已將試題測驗設備分為「由電腦播放」與「聆聽教室廣播」兩種，學校可視網路設備及耳機設備自行選擇聆聽方式。
  - (1)「由電腦播放」：每位同學需配戴耳機，此模式需要較大的網路流量。
  - (2)「聆聽教室廣播」：讓一位學生使用有擴音設備的電腦進行測驗，並選擇「由電腦播放」，其餘學生請選擇「聆聽教室廣播」，此模式不須配戴耳機，且較節省網路流量。

相關連結

學習扶助科技化評量系統首頁  
進修說明  
常見問題  
備案下載  
系統測驗題庫查詢  
系統測驗題庫(desk)

教師測試用試卷

國語文練習卷  
數學練習卷  
英語練習卷

## 學生評量系統

- 輸入身分證統一編號。
- 外籍生請於上述欄位輸入居留證或護照號碼(必須與學生資料管理功能建置資料一致)，並於下方勾選為外籍學生或其他狀況。
- 按下**確定**後進入測驗。

The screenshot shows a web browser window titled "受試者基本資料 - Google Chrome". The page content includes the title "登入測驗系統" and a sub-title "國語文測驗". Below this is a section titled "測驗登入" with a text input field for "身分證統一編號:". There is a checkbox labeled "為外籍學生 或 其他狀況(如身分證號檢驗失敗)". Below the checkbox is a red text prompt: "試題出題順序: 預設採亂序出題". At the bottom of the form are three buttons: "確定", "重新輸入", and "離開".

## 學生評量系統

The screenshot shows the assessment interface. At the top, it says "國民小學及國民中學學生學習扶助科技化評量" and "Project for Implementation of Remedial Instruction - Technology-based Testing - PRC/PI-01". Below this is a question: "圖為英文科模擬題，非正式考題" with a note "[本題為「聽力題」，請點選播放▶進行作答]". The question has three options: (1) a pentagon, (2) a six-pointed star, and (3) a heart. At the bottom, there are three buttons labeled (1), (2), and (3), a "確定" button, and a "請點選後作答 答題列表" button. Two callout boxes provide instructions: "選擇答案後按確定鍵送出" and "按答題列表檢視各題作答反應".

## 學生評量系統完成測驗

- 完成測驗後請務必點選**我要交卷**，系統便會顯示測驗結果。
- 測驗結束後，教師即可至科技化評量系統觀看學生的**測驗結果報告**。

電腦化測驗-答題列表

您好，以下為本次「電腦化測驗」答題狀況

試題總題數：3 作答說明題：0  
已作答题數：3 尚未作答题數：0

題號	題況	您的答案
第 1 題	單選題	2
第 2 題	單選題	2
第 3 題	單選題	2

移動滑鼠至狀態點擊後，可跳至該題目重新作答

**我要交卷**

電腦化測驗-結果報告

同學，您已經完成「學習扶助-國語文電腦化測驗」！

作答題數：3  
答對題數：1

**本次測驗結果未通過，可進行下修測驗！**

同學，加油囉！測驗結果是未通過。本測驗主要在瞭解你在前一年級的學習成果，可以跟老師討論如何能讓能力提升囉，再多加努力，下次一定有不錯的結果。

關閉視窗

電腦化測驗-結果報告

同學，您已經完成「學習扶助-國語文電腦化測驗」！

作答題數：3  
答對題數：2

**本次測驗通過囉！**

同學，恭喜你通過此測驗！本測驗主要在瞭解你在前一年級的學習成果，要持續保持與努力。

關閉視窗

## 線上下修測驗

- 測驗未通過，重新登入系統即可進行下修測驗。如已超過預約時段請重新預約。
- 下修測驗為輔助教師瞭解學生學力程度，不納入施測率。
- 測驗結果同步呈現於「測驗結果報告」功能中。

登錄者基本資料 - Google Chrome

登入測驗系統  
國語文測驗

測驗登入

身分證統一編號： A123456789

為外籍學生或其他狀況(知身分證號檢驗失敗)

試題出題順序：預設採亂序出題

確定 重新輸入 離開

同學，您已經完成本次測驗了！  
但是您的測驗結果顯示為未通過，如需下修施測年級  
**請務必舉手通知老師，確認是否繼續施測低年級試卷**

請點選欲下修施測之按鈕

施測 3 年級 施測 4 年級 施測 5 年級 施測 6 年級 施測 7 年級 8 年級已施測過

Ok

## 下修測驗-時間與對象

### 一、開放時間

篩選測驗(前測)開始至當年度10月底

成長測驗(後測)開始至隔年3月底

備註：因應測驗結束後測驗資料檢核作業，測驗結束後15天(逢假日順延)暫停開放下修測驗。

### 二、測驗對象

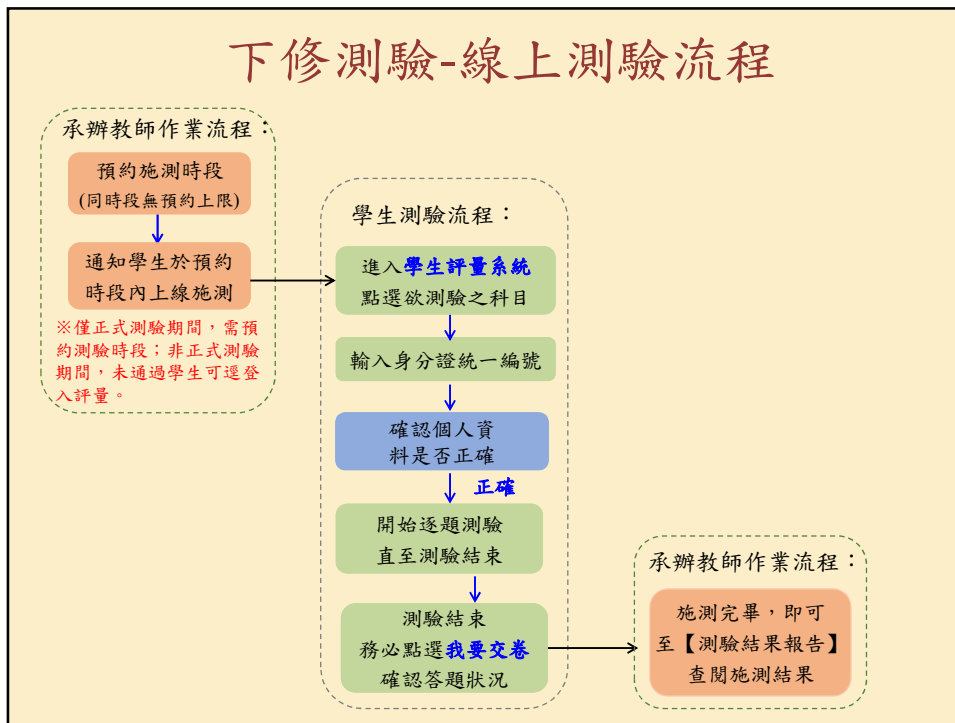
篩選與成長測驗當年度應測科目未通過者

## 下修測驗-測驗試題

下修測驗試題配合開放時程，以當年度篩選測驗及成長測驗試題設定之。

篩選測驗(篩選測驗-當年度10月底)			成長測驗(成長測驗-隔年3月底)		
就讀年段 (以當年度篩選 測驗資料鎖定)	試題年段	通過標準	就讀年段 (以當年度成長 測驗資料鎖定)	試題年段	通過標準
1	1	80%	2	1	80%
2	2	80%	3	2	80%
3	3	80%	4	3	80%
4	4	80%	5	4	80%
5	5	72%	6	5	72%
6	6	72%	7	6	72%
7	7	60%	8	7	60%
8	8	60%	9	8	60%

## 下修測驗-線上測驗流程



Q.外籍生登入學生評量系統卻顯示錯誤訊息？

請確認「學生資料管理」留存的居留證或護照號碼和登入評量系統輸入的號碼是否一致，登入時  為外籍學生 或其他狀況(如身分證號檢驗失敗) 要打勾。

Q.下修測驗有測驗結果報告可以參閱嗎？

請至「測驗結果報告」功能查閱，操作方式相同。

Q.下修測驗的年段若是使用紙筆測驗，要如何處理？

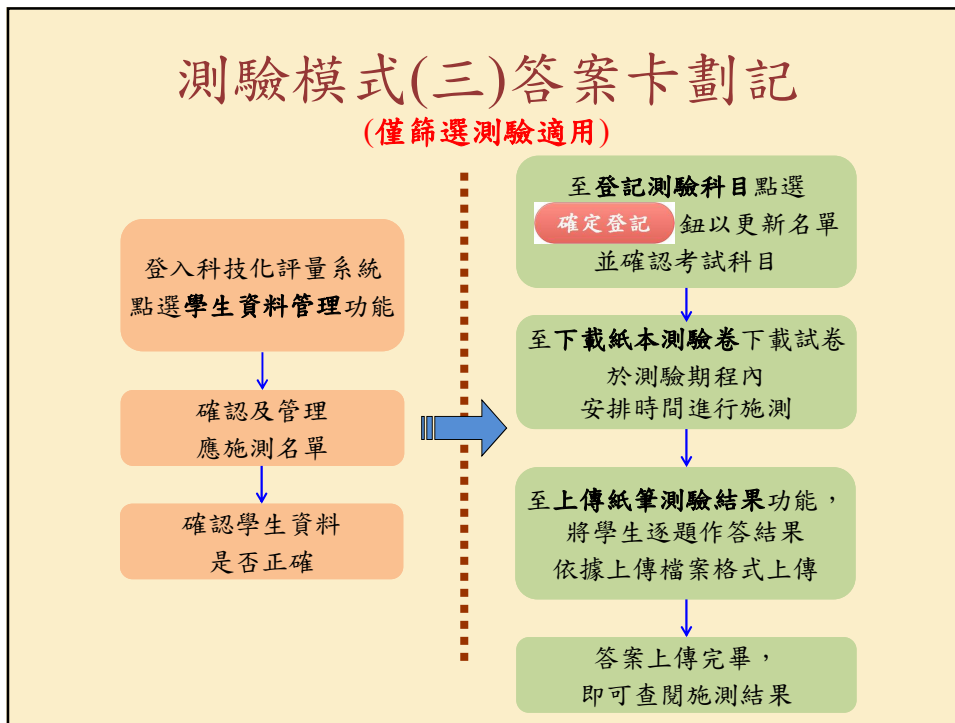
請至「下載紙筆測驗卷」下載試卷後進行測驗。

**正式測驗期間：**測驗完畢，可將學生作答反應上傳至系統，以產出下修測驗結果報告，進而進行學習扶助。

**非測驗期間：**測驗完畢，請直接批改後和學生進行檢討，可下載施測後回饋訊息搭配教材進行學習扶助。

## 測驗模式(三)答案卡劃記

(僅篩選測驗適用)



## 答案卡劃記說明

- 電腦設備不足或大型學校得以學校為單位採答案卡劃記方式辦理，僅篩選測驗適用。
- 相關試務資料印刷、讀卡、答案回傳等事項由學校規劃辦理，答案卡劃記之試務印刷補助經費，後續依各縣市政府教育局(處)函文說明辦理。
- 選擇答案卡劃記者，可使用學校現有的讀卡機及答案卡格式，若學校沒有讀卡設備，可洽詢相關廠商報價，或向鄰近學校借用。



Q.學校採答案卡劃記模式，如何進行下修測驗？

下修測驗須採線上測驗模式進行。

請先上傳讀卡結果，再進行預約測驗時間，未通過學生即可至學生評量系統進行測驗。

## 科技化評量系統介面-登入前

The screenshot shows the homepage of the 'Project for implementation of Remedial Instruction-technology-based testing, PRIORI-tbt'. The header includes the Ministry of Education logo and navigation links like '網站導覽' and '回首頁'. The main title is '國民小學及國民中學學生學習扶助科技化評量'. Below the title is a navigation menu with items: '最新消息', '影音宣導', '檔案下載', '問答集', '教學資源', '聯絡我們', and '相關連結'. A '教師登入系統入口' callout points to a login button. A '輔助功能按鈕' callout points to a '輔助功能' button. A '聯絡資訊' callout points to a '聯絡我們' button. A '請留意最新消息' callout points to a '最新消息' section. A '學生登入測驗入口(暨下修測驗)' callout points to a '學生登入測驗' button. The '最新消息' section contains several news items with dates and titles.

## 科技化評量系統登入步驟

1、教師登入  
身分別：國中小學校  
學校代碼：數字6碼

2、選擇帳號使用人：  
承辦人  
米花市-990002柯南國小

3、輸入密碼與驗證碼：  
因應資訊安全規範，登入密碼需符合系統說明要項，否則無法正常使用系統。不符合者登入後請先修改密碼。

4、點選送出

LOG IN | 教師登入  
身分別：[選擇權限]

注意事項：  
本系統既提供提供予使用者於學習扶助使用，請配合個資法相關規定，勿將帳號權限及權限所得檢索之資料任意揭露於學習扶助無相關之他人。

2022-07-01 因篩選測驗  
2022-06-06 111年學習扶助篩選測驗展延相關作業與期程說明...  
2022-03-25 110年學習扶助成長測驗國小2至4年級紙筆測驗資料處理費已於.....  
2022-02-25 111年度國民中小學學習扶助篩選測驗作業說明...

## 科技化評量介面-登入後

使用者登入資訊

輔助功能按鈕

最新消息 / News

登出倒數：為維護資訊安全，系統開置20分鐘將自動登出

系統選單：  
各項功能皆由此點選操作

系統選單

1. 學生資料管理  
2. 忘記測驗科目  
3. 預約測驗時間  
4. 下載測驗測驗紙

2019-07-18 【金門-花蓮研習資訊】108年度國民小學及國民中學補救教學科技化評量系統...  
2019-02-27 107年補救教學成長測驗國小二至四年級紙筆測驗資料處理費於108年2月2...  
108年2月21日花蓮縣研習傳次活動取消。  
二原四年級紙筆測驗資料處理費  
原價預選測驗科目  
紙筆費已於11月20日全數寄出



## 各權限帳號系統選單

承辦人權限：

系統選單

測驗操作

1. 學生資料管理
2. 登記測驗科目
3. 預約測驗時間
4. 下載紙筆測驗卷
5. 上傳紙筆測驗結果
6. 經費作業-費用申請(期間限定)

指標查詢

7. 五項指標
8. 提報率-(篩選測驗適用)
9. 施測率-(到、缺考資訊)
10. 未通過率
11. 進步率

報告及考古題

12. 測驗結果報告
13. 學生測驗歷程
14. 篩選測驗考古題下載
15. 教學及學習教材
16. 教師增能課程

帳號管理

17. 教師帳號管理
18. 承辦人資料及密碼變更

相關連結

19. 網路填報系統
20. 學習扶助資源平台

綜合權限(校長、主任)：

系統選單

指標查詢

1. 五項指標
2. 提報率-(篩選測驗適用)
3. 施測率-(到、缺考資訊)
4. 未通過率
5. 進步率

報告及考古題

6. 測驗結果報告
7. 學生測驗歷程
8. 教學及學習教材
9. 教師增能課程
10. 篩選測驗考古題下載

帳號管理

11. 教師帳號管理
12. 登入密碼變更

相關連結

13. 學習扶助資源平台

班級、授課教師權限：

系統選單

+國小身分(業務承辦人)

指標查詢

1. 進步率
2. 測驗結果報告
3. 學生測驗歷程
4. 篩選測驗考古題下載
5. 教學及學習教材
6. 教師增能課程

帳號管理

7. 開班及研習服務歷程資訊
8. 登入密碼變更

相關連結

9. 學習扶助資源平台

## 科技化評量系統系統-五大功能架構



## 測驗操作—學生資料管理



- 查詢學生
- 新增學生
- 匯入及批次更新
- 學生名單
- 個案名單管理
  1. 個案名單
  2. 異動轉銜清單
  3. 結案清單
- 班級順序調整

## 一、查詢學生

學生資料管理

查詢學生 新增學生 匯入及批次更新 學生名單 個案名單管理 班級順序調整

1. 閱讀注意事項
2. 輸入身分證號或姓名，點選查詢
3. 下方顯示學生基本資料及目前位置

查詢學生 學生身分證/居留證字號 查詢

學生姓名	身分證/居留證字號	學校名稱	目前年級

返回

## 二、單筆新增學生

### 學生資料管理

查詢學生
新增學生
匯入及批次更新
學生名單
個案名單管理
班級順序調整

1. 此處新增的學生會加入學生名單中。  
 2. 若學生屬外籍生，請直接在身分證統一編號那欄，下拉選單選擇【原籍證或護照】再填寫。  
 3. 如學生符合多種身分類別，身分類別代碼可以複選(請先按住鍵盤「Ctrl」)。

1、閱讀注意事項

學生姓名

身分證統一編號  請輸入「身分證統一編號」。

身分類別 

原住民族學生  
 身心障礙學生  
 新住民子女  
 低收入、中低收入戶或免納所得稅農工漁民子女  
 其他弱勢身份者  
 一般生

\* 按住鍵盤Ctrl點選身分可複選

OpenID(如學生無電子郵件，可留空)

入學年度

目前班級  請填入班別即可，例如：3年甲班，請填寫「甲」！

座號

2、點選學生身分類別

3、新增或取消

[返回學生列表](#)

## 三、批次匯入/批次更新

### 匯入及批次更新

查詢學生
新增學生
匯入及批次更新
學生名單

**匯入流程說明**

匯入流程說明：  
 1. 在匯入學生資料前，請先下載 [範例檔\(xls檔\)](#)，依照檔案內的格式進行資料填寫。  
注意：請勿刪除檔案內第一行標題，目前班級的欄位請勿填入年級。  
 2. 請注意特殊字，由於Excel無法讀取UTF-8格式之檔案，所以當匯入發現中文字異常時，請自行輸入正確字。  
注意：只需匯入需要轉錄或參加師溫測驗的學生即可。  
 3. 匯入資料若與已存在於學生或個案名單之身分證統一編號及姓名完全對應時，將會更新其班級及座號。

**身分類別代碼說明：**

1. 身分類別代碼請點此處參考 [身分類別代碼一覽表](#)。  
 2. 如學生符合多種身分類別，身分類別代碼可以輸入多個代碼，每個代碼之間請以1個「空格」隔開。  
 3. 如學生無特殊身分，身分類別代碼請輸入99(一般生)，匯入權若未填入任何身分類別代碼將造成匯入失敗。

**其他學習扶助資源代碼說明：**

1. 其他學習扶助資源代碼請點此處參考 [其他學習扶助資源代碼對照表](#)。  
 2. 如學生符合多種資源，其他學習扶助資源代碼可以輸入多個代碼，每個代碼之間請以1個「空格」隔開。

身份代碼	身份類別名稱
10	原住民族學生
22	身心障礙學生
30	新住民子女
40	低收入、中低收入戶或免納所得稅農工漁民子女
65	其他弱勢身份者
99	一般生

代碼	其他學習扶助資源	備註說明
1	教育部專案	特種非學習扶助資源
2	縣市政府專案	參與縣市政府自辦之學習扶助專案
3	學校專案	為學校自辦性質之學習扶助資源
4	博幼基金會	
5	永齡教育基金會	
6	均一平台教育基金會	
7	其他民間機構	如：教會、民間協會辦理之課後照顧
8	家長團體	如：參加補習班、安親課輔班
9	未接受其他學習扶助資源	

再次提議：目

學生姓名	身分證統一編號	入學年度	目前班級	座號(選填)	OpenID(選填)	身分類別(其他學習扶助資源(號 所在位置
王大同	A1234567	103	8		5	10 40

學生 (使用身分證/原籍證統一編號)

姓名	身分證統一編號	入學年度	目前班級	座號	OpenID	身分類別	其他學習扶助資源	所在位置
柯一一	A111111111	104	2	20		10 65 22		4 個案名單

匯出更新資料用名單  
每學年批次修改學生班級、座號或身分類別使用

名單匯入  未選擇任何檔案  以上統一由此匯入

## 四、學生名單

學生資料管理

閱讀注意事項

查詢學生
新增學生
匯入及批次更新
學生名單
個案名單管理
班級順序調整

1. 此處【學生名單】( 達通過標準或新加入 ) 提供填報系統及評量系統使用, 受個案管理之學生 ( 未達通過標準或手動轉入 ) 不在此處呈現。
2. 【篩選測驗】學生來源: 學生名單+個案管理, 需要考試的學生毋須手動轉入個案中, 留在此處【學生名單】即可。
3. 測驗期間, 任何一科未通過標準學生將自動轉入個案(於一個工作天後)。
4. 若此處學生需要接受學習扶助輔導, 請將學生手動轉入個案。
5. 欲修改資料請點選「個資/歷程/編輯」按鈕, 進入個別學生頁面後直接點選欲修改的欄位, 圖示 為儲存, 圖示 為取消, 【學生名單】所有資料皆可由校方自行修改, 「年級」由「入學年度」自動對應。

106學年度入學 6年級	107學年度入學 5年級	108學年度入學 4年級	109學年度入學 3年級	110學年度入學 2年級	111學年度入學 1年級	畢業生
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----

年級選擇頁籤

✖ 刪除學生

功能按鈕列

查閱及編輯個人資料

<input type="checkbox"/>	No	學生姓名	身分證統一編號	班級	座號	身分類別代號	OpenID	登錄日期	修改日期	功能操作
<input type="checkbox"/>	1	test888	*****36533	1	1	99		2023 /07/03	2023 /07/03	
<input type="checkbox"/>	2	天天	*****41632	10	10	99		2023 /05/15	2023 /05/15	

## 學生名單→轉入個案

學生資料管理

查詢學生
新增學生
匯入及批次更新
學生名單
個案名單管理
班級順序調整

1. 此處【學生名單】( 達通過標準或新加入 ) 提供填報系統及評量系統使用, 受個案管理之學生 ( 未達通過標準或手動轉入 ) 不在此處呈現。
2. 【篩選測驗】學生來源: 學生名單+個案管理, 需要考試的學生毋須手動轉入個案中, 留在此處【學生名單】即可。
3. 測驗期間, 任何一科未通過標準學生將自動轉入個案(於一個工作天後)。
4. 若此處學生需要接受學習扶助輔導, 請將學生手動轉入個案。
5. 欲修改資料請點選「個資/歷程/編輯」按鈕, 進入個別學生頁面後直接點選欲修改的欄位, 圖示 為儲存, 圖示 為取消, 【學生名單】所有資料皆可由校方自行修改, 「年級」由「入學年度」自動對應。

106學年度入學 6年級	107學年度入學 5年級	108學年度入學 4年級
-----------------	-----------------	-----------------

✖ 刪除學生

<input type="checkbox"/>	No	學生姓名	身分證統一編號	班級	功能操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	test888	*****36533	1	
<input type="checkbox"/>	2	天天	*****41632	10	

**《請注意》**  
手動轉入之學生需勾選預受輔導學生科目

SN	學生姓名	國	數	英
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**《請注意》**  
學生轉入個案管理後, 個資無法轉出或刪除。如經學習輔導小組會議決議, 符合結案因素者, 得予結案!

確定將 1

轉入成功!

Ok

## 學生名單→個資/歷程/編輯

查詢學生 新增學生 匯入及批次更新 學生名單 個案名單管理 班級順序調整

1. 欲修改資料可直接點選該欄位，圖示✔為儲存，圖示✘為取消，【學生名單】所有資料皆可由校方自行修改，「年級」由「入學年度」自動對應。

學生姓名	天天	性別	男
身分證統一編號		身分類別	99
入學年度	106	班級	10
座號	10	OpenID	『點我編輯』

受輔紀錄 結案紀錄

縣市	學校	期別	年級	班級	學習扶助型態
尚無受輔經歷					

## 五、個案名單管理

查詢學生 新增學生 匯入及批次更新 學生名單 個案名單管理 班級順序調整

1. 此處【個案名單】學生姓名在方x欄之圖示，代表本學年度測驗科目狀態，科目下方狀態圖分別代表「○」通過、「X」未通過、「-」缺考及「空白」未選考，測驗期間將依學生完成測驗或作答反應匯入後翌日更新測驗結果狀態。  
 ※請留意：未通過之狀態判斷方式為轉選或成長測驗任一次未通過即顯示「X」，以便學校進行個案入班評估。  
 2. 如學生未顯示任何未通過科目，可經由學校學習輔導小組開會評估，學生可穩定回班且符合結案因素者，得進行結案。  
 3. 欲修改資料請點選「個資/歷程/編輯」按鈕，進入個別學生頁面後直接點選欲修改的欄位，圖示✔為儲存，圖示✘為取消，【個案管理】中的「入學年度」「身分證統一編號」無法由校方自行修改，請洽財團法人技專校院入學測驗中心。  
 4. 結案條件請點此處參考『結案因素一覽表』。

身分類別代號說明：  
 1. 身分類別代號請點此處參考『身分類別代號一覽表』。  
 2. 如學生符合多種身分類別，身分類別代碼可以輸入多個代碼，每個代碼之間請以1個『空格』隔開。

閱讀注意事項

功能按鈕列

選擇年級頁籤

No.	學生姓名	身分證統一編號	班級	座號	身分類別代號	OpenID	功能操作
1		****	甲				個資/歷程/編輯
2		****	甲	17	99		個資/歷程/編輯
3		****	乙	1	99		個資/歷程/編輯
4		****	乙	2	99		個資/歷程/編輯

查閱及編輯個人資料(接下頁)

## 個案名單→個資/歷程/編輯

學生資料管理

查詢學生
新增學生
匯入及批次更新
學生名單
個案名單管理

閱讀注意事項

1. 欲修改資料可直接點選該欄位，顯示 為儲存，顯示 為取消，【個案管理】中的「入學年度」及「身分選統一編號」無法由校方自行修改，請洽財團法人技專校院入學測驗中心。

學生姓名		性別	男	
身分選統一編號	點選欄位即可進行資料編輯	身分類別	30	點選欄位註記未受輔個案採用之其他扶助資源
入學年度	105	班級	1	
座號	22	其他學習扶助資源	<div style="font-size: 0.8em;"> <input type="checkbox"/> 博幼圖書室  <input type="checkbox"/> 改善教育基金會  <input checked="" type="checkbox"/> 財團法立德安基金會  <input type="checkbox"/> 其他民間機構  <input type="checkbox"/> 其他  <input type="checkbox"/> 無                 </div>	
OpenID	點選編輯	手動轉入學段/預受輔科目	是/國/數/英	

受輔紀錄
結案紀錄

縣市	學校	期別	年級	尚無受輔經歷

呈現手動轉入之學生預受輔科目，並列入該科個案學生數計算

回上頁

## 個案名單管理：異動轉銜說明

- 異動轉銜條件：

請選擇異動轉銜條件

-- 請選擇 --

-- 請選擇 --

休學  
 轉學  
 畢業或結業  
 其它(移民、至私立學校就讀)

Ok

- 六、九年級畢業生異動轉銜：

- 六年級未結案之個案學生應由其就讀學校於每年**6/20前**，主動完成異動轉銜之轉出作業。
- 各國民中學至遲應於每年**6/30前**，完成新生之個案學生轉入作業。但新生報到日期晚於6/30之地方政府，其所屬國民中學得延後至該校新生報到日期後二日內完成轉入作業。
- 九年級之個案學生由其就讀學校將學生異動內容修正成「畢業」或「結業」。

## 個案名單管理→異動轉銜清單

查詢學生 新增學生 匯入及批次更新 學生名單 個案名單管理 班級順序調整

1. 此處【個案名單】學生姓名左方x個之圖示，代表本學年度測驗科目狀態，科目下方狀態圖分別代表「O」通過、「X」未通過、「-」缺考及「空白」未進考，測驗期間將依學生完成測驗或作答反應匯入後翌日更新測驗結果狀態。  
 ※請留意：未通過之狀態判斷方式為該場或成長測驗任一次未通過即顯示「X」，以便學校進行個案入班評估。  
 2. 如學生未顯示任何未通過科目，可經由學校學習輔導小組開會評估，學生可穩定回班且符合結案因素者，得進行結案。  
 3. 欲修改資料請點選「個案/歷程/編輯」按鈕，進入個別學生頁面後直接點選欲修改的欄位，圖示✓為儲存，圖示✗為取消，【個案管理】中的「入學年度」「身分組統一編號」無法由校方自行修改，請洽財團法人技專學院入學測驗中心。  
 4. 結案條件請點此處參考『結案因素』

身分組別代號說明：  
 1. 身分組別代號請點此處參考『身分組別代號』  
 2. 如學生符合多種身分組別，身分組別代號將以多個圖示顯示

列表數量：30 對象勾選

姓名	異動狀態	目的學校	異動時間
柯柯柯	其它移民、至私立學校就讀	新北市 育南國小	2017-08-25
測試 學生07	其它移民、至私立學校就讀		2017-08-21
測試 學生10	其它移民、至私立學校就讀		2017-08-24

功能按鈕列

個案名單 異動轉銜清單 轉回個案管理 再次異動轉銜 異動轉銜清單匯出

106學年度入學 107學年度入學 108學年度入學 109學年度入學 110學年度入學

6年級 5年級 4年級 3年級 2年級 1年級 進回個案列表

異動轉銜 結案 個案管理匯出 遠進步因素可結案清單(參考)

No.	學生姓名	身分組統一編號	班級	座號	身分組別代號	OpenID	功能操作
1		****	甲	10	30/40		個案/歷程/編輯
2		****	甲	16	99		個案/歷程/編輯
3		****	甲	17	99		個案/歷程/編輯
4		****	乙	1	99		個案/歷程/編輯
5		****	乙	2	99		個案/歷程/編輯

## 個案名單管理：結案說明

- 個案學生具下列因素者，經學校學習輔導小組會議決議後，應於學生管理系統登錄結案：

結案因素	結案因素說明
進步因素	通過次一學年度之篩選測驗，且經學習輔導小組評估可穩定自願原班學習進度者。
其他因素	長期請假、中輟、死亡或特殊安置等情形者。
特殊學校	身心障礙之個案學生畢業後就讀特殊學校者。

注意：所有結案都將紀錄在學生歷程中！

請選擇結案條件：其他因素

請點選結案情形：

長期請假  中輟  死亡  特殊安置

其他

請輸入會議主持人

請輸入會議日期

說明：

- 其他因素結案：長期請假、中輟、死亡或特殊安置等情形者。
- 請務必點選結案情形、選擇單、複選均可。
- 如點選「其他」，請補充結案情形說明。

OK

- 選擇其他因素，需再勾選結案情形(可複選)，若勾選其他，則需填寫說明(20字以內)。
- 再輸入會議主持人及會議日期，即可完成結案。

注意：所有結案都將紀錄在學生歷程中！

請選擇結案條件：其他因素

請點選結案情形：

長期請假  中輟  死亡  特殊安置

其他

請輸入會議主持人

請輸入會議日期

說明：

- 其他因素結案：長期請假、中輟、死亡或特殊安置等情形者。
- 請務必點選結案情形、選擇單、複選均可。
- 如點選「其他」，請補充結案情形說明。

OK

## 個案名單管理→結案清單

查詢學生
新增學生
匯入及批次更新
學生名單
個案名單管理
班級順序調整

1. 此處【個案名單】學生姓名左方x個之顯示，代表本學年度測驗科目狀態，科目下方狀態欄分別代表「O」通過、「X」未通過、「-」缺考及「空白」未測考。測驗期間將依學生完成測驗或作答反應匯入後翌日更新測驗結果狀態。  
 ※請留意：未通過之狀態判斷方式為終場或成長測驗任一次未通過即顯示「X」，以便學校進行個案入班評估。

2. 如學生未顯示任何未通過科目，可經由學生  
 3. 欲修改資料請點選「個案/歷程/編輯」按鈕  
 「身分證統一編號」無法由校方自行修改  
 4. 結案條件請點此處參考『結案因素一覽表』。

身分類別代號說明：

- 身分類別代號請點此處參考『身分類別代號』
- 如學生符合多種身分類別，身分類別代號可

結案因素一覽表

姓名	入學年度	班級	座號	結案因素	會議主持人	會議日期	結束日期	功能操作
茶花苑	106	3	5	其他因素	QQ	2017/10/03	2017/10/24	個案/歷程
水晶晶	106	3	25	其他因素	QQ	2017/10/03	2017/10/24	個案/歷程
小燕	106	6	2	其他因素			17/10/24	個案/歷程
高高天	106	222	5	其他因素			17/10/24	個案/歷程

個案名單
異動轉銜清單
結案清單

106學年度入學 6年級
107學年度入學 5年級
108學年度入學 4年級
109學年度入學 3年級
110學年度入學 2年級
111學年度入學 1年級
畢業生

異動轉銜
結案
個案管理匯出
達進步因素可結案清單(參考)

No	學生姓名	身分證統一編號	班級	座號	身分類別代號	OpenID	功能操作
1		****	甲	10	30/40		個案/歷程/編輯
2		****	甲	16	99		個案/歷程/編輯
3		****	甲	17	99		個案/歷程/編輯
4		****	乙	1	99		個案/歷程/編輯
5		****	乙	2	99		個案/歷程/編輯



## 學習輔導小組

- 對於需要進行學習扶助的學生，學校校長須召集相關處室成立「學習輔導小組」，規劃與執行本要點相關事項。
- 主要工作：
  1. 評估除了測驗未通過的學生之外，其他學生是否需要接受學習扶助。
  2. 身心障礙學生經小組認定確有受測困難，得免參加篩選及成長測驗。
  3. 決議個案學生是否達結案因素。





Q.身心障礙學生要參加學習扶助嗎？

可參見〈學習扶助作業注意事項〉相關說明：

1. 第三條第二項：身心障礙學生經學習輔導小組認定受輔可提升學業成就者及其他經學習輔導小組評估認定有學習需求之學生，依國語文、數學或英語科之需求科目，分科參加學習扶助（該類學生以不超過全校各科目總受輔人數之百分之三十五，且不得單獨成班）。
2. 第四條第三項：身心障礙學生經學校學習輔導小組認定確有受測困難，得免參加篩選及成長測驗。
3. 第九條第三項：個案管理結案因素相關說明。
4. 第九條第五項：經鑑輔會鑑定為疑似身心障礙學生，並達篩選標準者，經持續輔導，相關輔導資料應再提報鑑輔會鑑定；通過者，轉介特殊教育服務。



Q.學生名單裡找不到異動轉銜的功能？

學生名單的學生若不在校內就讀，只須刪除不須異動轉銜，只有個案學生才需要異動轉銜。

Q.個案學生轉學到私立學校，但在目的學校選單找不到那間學校？

學生轉到私立學校或到海外就讀，異動轉銜條件請選擇「其他(移民、至私立學校就讀)」，按下OK即可。

Q.個案學生測驗完無未通過科目，幫學生結案後發現提報率不足？

已通過測驗之個案學生若非入班輔導對象，若要以進步因素結案請於篩選測驗期程結束後再操作。

## 班級順序調整

新增學生 匯入及批次更新 學生名單 備案名單管理 班級順序調整

序號	班級名稱	原排序順序	總人數	系統操作(或者使用滑鼠點擊該行拖曳)
1			10	上移 下移
2	1	1	34	上移 下移
3	2	2	35	上移 下移
4	3	3	31	上移 下移
5	4	4	30	上移 下移
6	5	5	32	上移 下移
7	6	6	44	上移 下移
8	7	7	38	上移 下移
9	8	8	29	上移 下移
10	9	9	18	上移 下移

1. 點選上移/下移或使用滑鼠點擊該行拖曳

按此確定調整班級排序順序

2. 點選確認排序

## 測驗操作—登記測驗科目

測驗操作

- 1. 學生資料管理
- 2. 登記測驗科目
- 3. 預約測驗時間
- 4. 下載紙筆測驗卷
- 5. 上傳紙筆測驗結果
- 6. 經費作業-費用申請(期間限定)

- 勾選或匯入考科
- 登記情形統計
- 表單下載
  1. 測驗名單
  2. 紙筆測驗檢核表

### 壹、注意事項：

1. 測驗類型：「篩選測驗」。
2. 施測對象：學生資料管理之1~6年級學生。(1、2年級國語文與數學科及3年級英語科為紙筆測驗)
3. 測驗科目：  
學生名單學生各科皆為「選考」。  
個案名單學生依前一年篩選測驗、成長測驗未通過之科目為「必考」，手動新增個案勾選預受轉科目亦設定為「必考」。  
※在測驗名單上的學生，至少需勾選一個科目，如符合結果因素請至「學生資料管理」結果，若要以進步因素結果請於篩選測驗期結束後再行操作。
4. 若測驗名單為空(即沒有需要測驗的學生)，也要點選「確定登記」表示已確認。
5. ▲：代表尚未登記，或學生資料有新增加異動，請老師務必重新點選「確定登記」。
6. □：代表該學生採紙筆測驗，亦須勾選考科否則將無法匯入測驗結果。
7. 若發現「個案學生」之「身分證字號」或「入學年度」有誤，請電洽測驗中心處理，其餘資料有誤請自行至「學生資料管理」修改。
8. 如於學生資料管理新增、刪除、修改、異動轉銜(轉入或轉出)，請點選「確定登記」按鈕以更新測驗名單。

閱讀注意事項

### 貳、登記情形統計：

項目	國語文	數學	英語
採紙筆測驗人數小計	3人	3人	0人
線上測驗或答案卡對卡人數小計	40人	7人	
貴校登記狀態：	貴校登記資料不完整，請重按確定登記以同步登記資料		
未至少選考一科：	尚有下列學生未至少選考一科(將無法執行選擇測驗日期功能) 103年入學*AMG5(王@五) 103年入學**TEG51(謝@五) 103年入學**TEG52(顧@五)		
全部施測人次：	76 (紙筆測驗：6 + 線上測驗或答案卡對卡測驗：70)		

留意是否有學生未選考任何科目(將無法執行預約測驗時間功能)

### 參、表單下載：

項目	下載
各年段測驗名單	↓ 下載測驗名單
紙筆測驗名單檢核表下載：	注意：您尚未按下確定登記按鈕，故本功能暫時封鎖無法操作

### 參、表單下載：

項目	下載
各年段測驗名單	↓ 下載測驗名單
紙筆測驗名單檢核表下載：	↓ 下載低年級紙筆測驗名單檢核表

#### 表單下載：

1. 測驗名單內含學生基本資料及考科
2. 國小紙筆測驗名單檢核表(將試卷寄回測驗中心批改須檢附)

### 肆、各項功能匯入：

匯入考科勾選

說明

1. 下載範例檔後，應考請輸入「y」，不考請輸入「n」。
2. 已鎖定必考之科目，無法使用匯入功能取消考科勾選。
3. 如學生資料有誤，請至「學生資料管理」修改，匯入功能僅能編輯考科，無法修改

#### 匯入考科勾選：

1. 請留意說明內容
2. 單科匯入或三科匯入

單科選考匯入	<p>下載範例檔</p> <p>※需自行輸入身分證字號</p>	<p>請選擇選考科目</p> <p>國語文 數學 英語</p>	<p>匯入檔案</p> <p>請使用Excel檔案格式(副檔名為.xls, .xlsx)</p>
三科選考匯入	<p>下載範例檔</p> <p>※由系統提供身分證字號</p>		<p>匯入檔案</p> <p>請使用Excel檔案格式(副檔名為.xls, .xlsx)</p>

### 1、閱讀注意事項

**提醒您：**

一、以下情形請**務必**點選「確定登記」按鈕：

- 儲存考科勾選結果。  
◎大型學校建議使用匯入功能，或分批勾選多次儲存，以免系統登出造成資料流失。
- 學生姓名前出現 ⚠️。
- 測驗名單為空(即沒有需要測驗的學生)。
- 於「學生資料管理」修改學生資料後需於本系統同步更新資料。

二、學生測驗完畢後，**請勿**移除考科勾選，否則系統將無法讀取施測資料，進而影響「施測率」與「篩選測驗之提報率」。

三、國小低年級紙筆測驗亦需勾選考科，否則無法匯入測驗結果。

## 伍、考科勾選及確定登記：

**特別注意！！**

3、點選確定登記  
儲存或更新資料

202005 **確定登記**

(已完成登記)2020-06-02 11:55:53

國小1、2年級國語文與數學科及3年級英語科學生測驗方式：**限用**

103學年度入學 6年級		104學年度入學 5年級		105學年度入學 4年級		106學年度入學 3年級		107學年度入學 2年級		108學年度入學 1年級	
No.	入學 年度	年級	班級	班級 代碼	座號 (視學校需 求輸入)	姓名	身分證統一編號	選擇該年級考試科目			
								國語文 <input type="checkbox"/> 全選	數學 <input type="checkbox"/> 全選	英語 <input type="checkbox"/> 全選	
1	105	4	1	1		朱◎◎ 國	*****00396	<input checked="" type="checkbox"/> 選考	<input checked="" type="checkbox"/> 選考	<input checked="" type="checkbox"/> 選考	
2	105	4	7	1	0	王◎四 國	*XAMG4 <small>身分證內容有誤，或為外籍生</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 選考	<input checked="" type="checkbox"/> 選考	<input checked="" type="checkbox"/> 選考	

2、至少勾選一個科目，否則無法使用預約測驗日期功能

## 測驗操作—預約測驗時間

測驗操作

1. 學生資料管理
2. 登記測驗科目
3. 預約測驗時間
4. 下載紙筆測驗卷
5. 上傳紙筆測驗結果
6. 經費作業-費用申請(期間限定)

- 登記測驗時段
- 預訂狀況統計

預約測驗時間 201912 (米芘市-990002柯南國小)

預約流程：

說明：  
 登記測驗日期前，請確認已完成「登記測驗科目」。  
 紙筆測驗不用登記。

操作步驟：  
 1.請從日曆中點選預約施測的日期。  
 2.選定日期後，勾選所需測驗時段。  
 3.完成登記。

今天是：2024年7月19日    本次測驗可施測期間：2024-05-08 ~ 2024-12-31    貴校預訂狀況

2024年6月    目前預訂日期：2024年06月05日 (星期三)

日	一	二	三	四	五	六
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

測驗時段	是否預定施測	全選	刪除
07:00~07:30 (A)	<input type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×
07:30~09:00 (B)	<input type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×
08:00~10:00 (C)	<input type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×
09:00~11:00 (D)	<input type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×
10:00~12:00 (E)	<input type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×
11:00~13:00 (F)	<input type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×
12:00~14:00 (G)	<input type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×
13:00~15:00 (H)	<input type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×
14:00~16:00 (I)	<input type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×
15:00~17:00 (J)	<input checked="" type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×
16:00~18:00 (K)	<input type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×
17:00~19:00 (L)	<input type="checkbox"/>	預訂此時段施測	×

3、勾選時段  
點選預訂

1、閱讀說明事項

2、點選日期

登記測驗時間，可以拆開來登記。  
 英語測驗含英聽權，因考量各校對外頻寬受限影響施測，建議每時段測驗人數約 15~20 人為佳！

預約測驗時間 201912 (米芘市-990002柯南國小)

預約流程：

說明：  
 登記測驗日期前，請確認已完成「登記測驗科目」。  
 紙筆測驗不用登記。

操作步驟：  
 1.請從日曆中點選預約施測的日期。  
 2.選定日期後，勾選所需測驗時段。  
 3.完成登記。

今天是：2019年11月12日    本次測驗可施測期間：2019-01-01 ~ 2019-12-31    貴校預訂狀況

2019年11月    貴校預訂狀況：

日	一	二	三	四	五	六
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

測驗日期	測驗時段	刪除
2019-11-05 (星期二)	07:00~09:00 (A)	×
2019-11-05 (星期二)	07:00~09:00 (A)	×
2019-11-05 (星期二)	10:00~12:00 (D)	×
2019-11-05 (星期二)	13:00~15:00 (G)	×
2019-11-05 (星期二)	16:00~18:00 (J)	×
2019-11-06 (星期三)	13:00~15:00 (G)	×

4、觀看學校預訂狀況

## 測驗操作—下載紙筆測驗卷



- 紙筆測驗施測說明
- 紙筆測驗卷及答案
- 歷次基本學習內容對照表

紙筆測驗施測說明下載：聲音檔(mp3)、文字檔(pdf)

可下載施測說明，於測驗前撥放或朗讀

❖ 下載紙筆測驗卷 202012 (米芘市 -990002柯南國小)

貴校測驗模式為「線上測驗」，僅低年級可下載紙筆測驗卷！

以下為管理者限定

No.	測驗卷	截止日期
1	202012成長測驗2、3年級國語文與數學科及4年級英語科(含答案、英聽檔、試題開卷標準)	2020-11-24 17:31:40
	成長測驗2、3年級國語文與數學科及4年級英語科年級學生學習扶助紙筆測驗監試注意事項	

註1：依成長測驗公文附件說明，2、3年級國語文與數學科及4年級英語科紙筆測驗卷將於11月25日前寄送至各國民小學，各校於完成測驗後，請依控測公函辦理後續事宜。  
註2：紙筆測驗卷列印時，請將列印格式設定為【A3】尺寸雙面列印

以下為歷次測驗基本學習內容對照表

❖ 202012基本學習內容對照表

No.	基本學習內容對照
1	202012課後測驗二年級國語文紙筆測驗-對照表(PDF)
2	202012課後測驗三年級國語文紙筆測驗-對照表(PDF)
3	202012課後測驗二年級數學紙筆測驗-對照表(PDF)
4	202012課後測驗三年級數學紙筆測驗-對照表(PDF)
5	202012課後測驗四年級英文紙筆測驗-對照表(PDF)

## 測驗操作—上傳紙筆測驗結果



- 匯出非下修/下修登打用範例檔
- 匯入非下修/下修紙筆測驗結果
- 個別學生線上登打

### 上傳紙筆測驗結果 202305

說明：

**操作前注意事項**

- 1.輸入方式有兩種，分別為「整批匯出入」及「個別學生線上登打」，請「擇一」使用即可。(篩選測驗答案卡上傳僅限使用整批匯出入)
- 2.各卷登打題數每題皆須輸入，請勿超過輸入測驗題數。
- 3.務必詳閱輸入方式(重要!)如下：

**\*選擇題輸入方式：**  
不須批改，請直接輸入學生答案1、2、3、4，若該題留白、複選或無法判讀答案則輸入0。

**\*非選擇題輸入方式：**  
請先批改，參考答案及語文類科手寫題問卷規準請於「下載紙筆測驗卷」功能下載。  
國語文、英語科答對輸入1，答錯輸入0，部分正確輸入9；數學科答對輸入1，答錯輸入0，無部份正確。

**整批匯出入**

- 1.步驟 1：
  - 先下載各年級各科登錄用xls檔，並使用Excel軟體開啟。
  - 務必依檔案格式登打作答內容，勿更改檔案內的標題資訊，以免系統誤判，並記得隨時儲存備份。
  - 登打完成後，務必再次確認儲存格式為 xls檔。
- 2.步驟 2：
  - 選擇前述之xls檔案，上傳請務必確認輸入方式正確即可匯入，各科各年級檔案需分開上傳，系統會自動判定學生成績。
  - 完成後請至「測驗結果報告」功能確認上傳結果。
  - 若需重新上傳或補登部分學生，先至步驟 1 下載最新登錄檔。
  - 若學校有重新上傳學生作答反應，請來電致測驗中心確認學生身分是否轉換。

**個別學生線上登打**(僅1-2年級國語文與數學科及3年級英語科適用)

- 1.點選「登錄」按鈕，即會開啟登錄視窗，請依紙本試卷之順序逐題登打。
- 2.輸入完成後，請按畫面下方的「儲存」鈕儲存，並回「測驗結果報告」功能確認上傳結果。

步驟 1：匯出登打用xls檔	步驟 2：匯入紙筆測驗結果	個別學生線上登打
----------------	---------------	----------

## 批次匯出非下修/下修登打用xls檔

步驟 1：匯出登打用xls檔    步驟 2：匯入紙筆測驗結果    個別學生線上登打(僅1~2年級國語文與數學科及3年級英語科適用)

**步驟 1：匯出202005登打用xls檔**

閱讀說明事項

備註：  
1.若該生各題答案均為空白時，系統將會清除該生作答資料及成績。

年級	國語	數學	英語
1	下載1年級-國語文登錄用xls檔	下載1年級-數學登錄用xls檔	--
2	下載2年級-國語文登錄用xls檔	下載2年級-數學登錄用xls檔	--
3	--	--	--

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	chinese 1	入學年班級名座號	身分證號	姓名	1	2	3	4		
2	1	105	1	2 EXAMG2	王大明					
3	2	106	1	3 TCTEG11	王曉明					

**下修低年級匯出登打用xls檔**

備註：  
1.本功能為下修至低年級紙筆測驗時，匯入學生作答資料使用。  
2.若該生各題答案均為空白時，系統將會清除該生作答資料及成績。

年級	國語	數學	英語
1	下載1年級-國語文登錄用xls檔	下載1年級-數學登錄用xls檔	--
2	下載2年級-國語文登錄用xls檔	下載2年級-數學登錄用xls檔	--
3	--	--	--

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	chinese 2 D	入學年班級名座號	身分證號	姓名	1	2	3	4		
2	1	105	1	2 EXAMG2	王大明					
3	2	106	1	3 TCTEG11	王曉明					

## 批次匯入紙筆測驗結果

步驟 1：匯出登打用xls檔    **步驟 2：匯入紙筆測驗結果**    個別學生線上登打(僅1~2年級國語文與數學科及3年級英語科適用)

**步驟 2：匯入202005紙筆測驗結果**

1.若該生各題答案均為空白時，系統將會清除該生作答資料及成績。  
2.若學校有重新上傳學生作答反應，請來電致測驗中心確認學生身分是否轉換。  
3.若使用 IE 瀏覽器無法順利上傳時，請改使用

**匯入檔案**  
請使用Excel檔案格式(副檔名為.xls, .xlsx)

您確定要上傳嗎?

上傳時務必確認輸入方式正確即可匯入。

- \*選擇題輸入方式：  
不須批次，請直接輸入學生答案1、2、3、4，答該題空白、複選或無法判讀答案則輸入0。
- \*非選擇題輸入方式：  
請先批次，參考答案及語文類科手寫題覽管理請於「下載紙筆測驗卷」功能下載。  
國語文、英語科答對輸入1，答錯輸入0，部分正確輸入9；數學科答對輸入1，答錯輸入0，無部份正確。
- \*各卷登打題數每題皆須輸入，請勿超過輸入測驗總題數

是的,我要選擇檔案上傳    抱歉,不小心按錯了



## 個別學生線上登打(僅非下修國小紙筆測驗適用)

步驟1：匯出登打用xls檔 步驟2：匯入紙筆測驗結果 **個別學生線上登打**

下載學生成績

項次	姓名	入學年度	班級	身分證	國語	數學
1	◎◎	104	1	*****	40 登錄	尚未上傳 登錄
2	◎◎	104	2	*****	尚未上傳 登錄	尚未上傳 登錄
					尚未上傳 登錄	尚未上傳 登錄
					尚未上傳 登錄	尚未上傳 登錄

就讀 2年級 - 國語文  
紙筆測驗卷逐題登錄

選擇題型請直接填入學生作答答案  
其他非選擇題型之題目正確輸入1，錯誤輸入0

題號	學生答案	題目
1 本題 4分	1	(1) 選擇題 (2) 輸入1-3 (3)
25 本題 4分	2	(1) 選擇題 (2) 輸入1-3 (3)

關閉視窗，不儲存 取消變更 儲存答題內容

## 測驗操作—經費作業(期間/國小限定)

測驗操作

1. 學生資料管理
2. 登記測驗科目
3. 預約測驗時間
4. 下載紙筆測驗卷
5. 上傳紙筆測驗結果
6. 經費作業-費用申請(期間限定)

- 選擇申請項目
- 填寫匯款帳戶
- 下載領據

## 經費作業-費用申請

### ◆ 經費作業-費用申請

您好，貴校目前無可申請之「經費項目」，或「經費作業」尚未開放，謝謝您。

**【介面一】**  
非申請對象或  
非開放申請期間

### ◆ 經費作業-費用申請

**【請依下列步驟進行操作】**

(標示 \* 為必輸入欄位)


步驟一、 選擇申請項目	* 經費項目：	請由此處選擇所要申請的項目，系統將自動計算金額。
	* 申請金額	\$ 元整 計算公式： 到考人次： 即得 0人次、 缺考 0人次、 總計 0人次
步驟二、 填寫匯款帳戶	* 具領單位(學校名稱)全銜	
	* 金融機構及分行名稱	
	* 總行及分行代號	[共 7 位數字，不需連字號「-」]
	* 戶名	
	* 帳號	[共 10~14 位數字，不需連字號「-」]
	* 學校統一編號	[共 8 位數字]

上述資料確認無誤

送出並【下載領據】  
※申請金額為0時，無需列印領據。

**【介面二】**  
開放申請，操作步驟：  
1. 選擇經費項目  
2. 填寫匯款帳戶(系統會記錄上次填寫資料)  
3. 確認資料無誤  
4. 送出並下載領據  
5. 用印並寄回 **第一聯** 領據

## 指標查詢—五項指標

 指標查詢

**7. 五項指標**

8. 提報率-(篩選測驗適用)

9. 施測率-(到、缺考資訊)

10. 未通過率

11. 進步率

- 提報率
- 施測率
- 受輔率(臺南大學)
- 進步率
- 未通過率

### 五項指標 (米花市-990002柯南國小)

進階搜尋：

設定搜尋條件

學年度： 110學年度  109學年度  108學年度  107學年度  106學年度  105學年度

報表名稱： 提報率  施測率  受輔率  進步率  未通過率  全選

查詢

以下依搜尋條件顯示相關資料

柯南國小		110年度 【提報率】		- 學校申請之子方案提報各班學生之比率(全校提報人數/全校學生人數)			
資料來源：測驗中心							
年級	總人數	國語文		數學		英語	
		實際提報應測人數	提報率	實際提報應測人數	提報率	實際提報應測人數	提報率

計算公式

柯南國小		110年度 【提報率】		- 學校申請之子方案提報各班學生之比率(全校提報人數/全校學生人數)			
資料來源：測驗中心							
年級	總人數	國語文		數學		英語	
		實際提報應測人數	提報率	實際提報應測人數	提報率	實際提報應測人數	提報率

柯南國小		110年度 【施測率】		- 參加篩選測驗之學生之比率(參加測驗之學生人數/提報參加測驗人數)					
資料來源：測驗中心									
施測日期	國語文			數學			英語		
	應考人數	已考人數	施測率	應考人數	已考人數	施測率	應考人數	已考人數	施測率

柯南國小		110學年度 【受輔率】		- 未通過篩選測驗學生實際參加學習扶助之比率(各科實際受輔人數/各科不及格人數)					
資料來源：國立臺南大學									
國語文		數學			英語				
受輔人數	不及格人數	受輔率	受輔人數	不及格人數	受輔率	受輔人數	不及格人數	受輔率	
		0%			0%			0%	

**柯南國小 110年度【進步率】** - 參加學習扶助之學生進步比率(參加學習扶助學生於成長測驗成績進步之人數/參加學習扶助之學生人數)

五項指標之110學年度【進步率】分母為入班受輔學生

資料來源：測驗中心

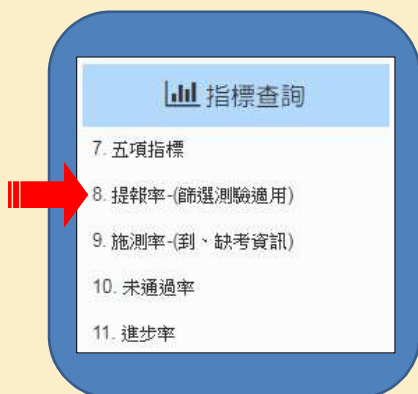
期別	國語文			數學			英語		
	進步人數	入班人數	進步率	進步人數	入班人數	進步率	進步人數	入班人數	進步率

**柯南國小 110年度【未通過率】** - 參加篩選測驗未通過比率(施測未通過率公式：施測未通過人數/實際測驗人數；年級未通過率公式：施測未通過人數/年級總人數)

資料來源：測驗中心

期別	年級學生數(A)	國語文				數學				英語			
		應測人數(B1)	實測人數(C1)	未通過人數(D1)	施測率(C1/B1)	施測未通過率(D1/C1)	年級未通過率(D1/A)	應測人數(B1)	實測人數(C1)	未通過人數(D1)	施測率(C1/B1)	施測未通過率(D1/C1)	年級未通過率(D1/A)

## 指標查詢—提報率



- 年級學生數
- 核定提報率(主管機構為各縣市教育局、處)
- 實際提報率

◆ 提報率(篩選測驗適用)(米花市-990002河南國小)

為因應五(105)年測驗調整  
查詢密碼:  
000學年度提報率(201499)  
查詢  
(最後一次查詢時間: 2019-08-08 10:17:19)

可直接連結至網路填報系統(篩選測驗期間限定)

設定搜尋條件

各年級/科目資訊

年級篩選測驗採計

年級	年級學生數	國語文				數學				英語			
		核定提報率	應提報施測人數	實際提報施測人數	實際提報率	核定提報率	應提報施測人數	實際提報施測人數	實際提報率	核定提報率	應提報施測人數	實際提報施測人數	實際提報率
1	91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	92	29%	27	14	15.21%	29%	27	12	13.04%	-	-	-	-
3	93	29%	27	0	0.00%	29%	27	0	0.00%	29%	27	0	0.00%
4	94	29%	28	16	17.02%	29%	28	16	17.02%	29%	28	16	17.02%
5	95	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%
6	96	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%

說明:

- 1.「**提報率**」係屬「**篩選測驗採計**」，成長測驗施測對象為「學生管理系統」之體系學生，故不採計提報率。
- 2.「**年級學生數**」資料來源為網路填報系統「<http://edori.moe.gov.tw/reportdb/>」→「學校填報系統」→「基本資料」提供之數據，如有操作疑問請洽臺灣大學(06-2140992)，計算公式 自104學年度起調整如下：  
上表之「**年級學生數**」= 網路填報系統之「**各年級學生總人數**」-「**其中經學習輔導小組認定為參與測驗之特殊生人數**」。
- 3.「**核定提報率**」由各縣市教育局(處)決定，科技化評量系統僅其公告功能，如對數據有疑問請洽該所屬教育局(處)。
- 4.「**應提報施測人數**」計算公式：年級學生數\*核定提報率，小數點後無條件進位。
- 5.「**實際提報施測人數**」為本系統「登記測驗科目」功能中被鎖定為「必考」及勾選「選考」的人數。
- 6.「**實際提報率**」計算公式：實際提報施測人數/年級學生數。
- 7.若「年級學生數」為「0」，則各科「實際提報施測人數」顯示為「無」。
- 8.自107年5月起調整測驗採計：  
一年級國語文、數學科及三年級英語科係學校前一年度、該年級、該科目之「年級未通過率」加百分之五計算應提報比率；  
其他年級及科目依當年度、各年級、各科目實際學生數加年級學生數之百分之五計算應提報比率，教育局(處)將視學校狀況予以調整。

留意文字說明

## 提報比率計算說明

- 應提報施測人數計算公式：年級學生數\*核定提報率，小數點後無條件進位。
- 實際提報應測人數為本系統「登記測驗科目」功能中被鎖定為「必考」及勾選「選考」的人數。
- 實際提報率計算公式：實際提報應測人數/年級學生數。

年級	年級學生數	國語文				數學				英語			
		核定提報率	應提報施測人數	實際提報施測人數	實際提報率	核定提報率	應提報施測人數	實際提報施測人數	實際提報率	核定提報率	應提報施測人數	實際提報施測人數	實際提報率
1	106	11%	12	15	14.15%	13%	14	15	14.15%	-	-	-	-
2	119	10%	12	28	23.52%	13%	16	28	23.52%	-	-	-	-
3	115	13%	15	26	22.60%	16%	19	26	22.60%	10%	12	26	22.60%
4	121	18%	22	45	37.19%	24%	30	45	37.19%	14%	17	45	37.19%
5	125	15%	19	31	24.80%	23%	29	31	24.80%	14%	18	31	24.80%
6	141	17%	24	45	31.91%	27%	39	45	31.91%	21%	30	45	31.91%



Q. 為什麼學校的實際提報率顯示超過100%?

請確認「年級學生數」欄位資料是否正確，

計算公式：「年級學生數」= 網路填報系統之「各年級學生總人數」- 「其中經學習輔導小組認定免參與測驗之特殊生人數」。

修改路徑如下圖：登入「網路填報系統」→左側選單點選「學校填報系統」→「基本資料」。

國民小學及國民中學學生學習扶助  
109學年度網路填報系統

109學年點名數據統計，為保護隱私起見，「開始申請」及「執行成果」之各欄位均設定為模糊處理，請參見本頁下方。

學校基本資料及申請類型

請於「開始申請填報」及「執行成果回報」  
完成「109學年度網路填報」工作，  
請先完成「學校基本資料及申請類型」  
申請填報資料後，再填報數據。

前往填寫「學校基本資料及申請類型」

學校基本資料 (所有欄位均為必填)	
全校班級數	29 班
一年級學生總人數	119 人
二年級學生總人數	108 人
三年級學生總人數	119 人
四年級學生總人數	119 人
五年級學生總人數	127 人
六年級學生總人數	126 人
全校學生總人數	716 人 (儲存成功後，再依照自動加總)
免修各級學生人數 (以學生報名單為準，請詳 介紹)	
1511級任班學生人數	9 人
1511級心動班學生人數	12 人
1511級心動班學生人數	18 人
1511級心動班學生人數	61 人
1511級心動班學生人數	95 人
1511級心動班學生人數	43 人
1511級心動班學生人數	479 人 (儲存成功後，再依照自動加總於學生總人數，其剩上級人數列表)

## 指標查詢—施測率

指標查詢

- 7. 五項指標
- 8. 提報率-(篩選測驗適用)
- 9. 施測率-(到、缺考資訊)
- 10. 未通過率
- 11. 進步率

- 學生到、缺考資訊
- 施測率統計

按快捷鍵 [Ctrl+F] 可搜尋網頁內容 字級設定: [ ] [ ] [ ]

### ◆ 施測率-(到、缺考資訊)

進階搜尋:

對象:  
 個案學生  學生名單

年級: 全選 / 全部取消  
 一年級  二年級  三年級  四年級  五年級  六年級

測驗時間: [ ]

查詢

下載到缺考及交卷時間列表

### 測驗-缺考資訊

選擇科目頁籤

下載所有科目到缺考及交卷時間列表

No.	入學年度	班級	姓名	身分證號	國語文	數學	英語
1	104	1	雷	*****	0	0	--
2	104	1	雷	*****	0	0	--
3	104	1	雷	*****	--	0	--
4	105				0	0	--
5	105				0	0	--
6	105				0	--	--
7	105	1	雷	*****	0	0	--
8	105	1	雷	*****	--	0	--
應測人數					6	7	0
已測人數					6	7	0
尚未測驗人數					0	0	0
施測率					100.00%	100.00%	無

○已測、×未測、--未選考

施測率

### 202005測驗-缺考資訊

該科目施測率

下載到缺考及交卷時間列表

下載所有科目到缺考及交卷時間列表

三科 國語文 數學 英語

施測率: 100.00%

應測人數: 159人 已測人數: 159人 未測人數: 0人

No.	入學年度	姓名	身分證	班級	到缺考狀態	交卷時間
1	103	雷		1	0	2020-06-11 13:09:04
2	103	雷		1	0	2020-06-11 12:57:51

學生線上測驗交卷時間，或紙筆測驗上傳時間

## 提報率及施測率儀錶板(篩選測驗期間適用)

### 提醒訊息 / Notice

年級	年級學生數	國語文			數學			英語		
		核定提報率	實際提報率	施測率	核定提報率	實際提報率	施測率	核定提報率	實際提報率	施測率
7		22%	0.00%	0.00%	35%	0.00%	0.00%	13%	0.00%	0.00%
8		18%	0.00%	0.00%	30%	0.00%	0.00%	20%	0.00%	0.00%
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- 有 0 位學生異動轉銜至貴校，請至[學生資料管理]進行相關操作。
- 有 0 位學生未至少選考一科，請至[登記測驗科目]進行相關操作。
- 若實際提報率及施測率為紅字，請至[提報率]或[施測率]進行檢視。
- 若年級學生數有誤，實際提報率異常或右上角標示「\*」(高於100%)，請至[網路填報系統]進行修改。

## 指標查詢—未通過率

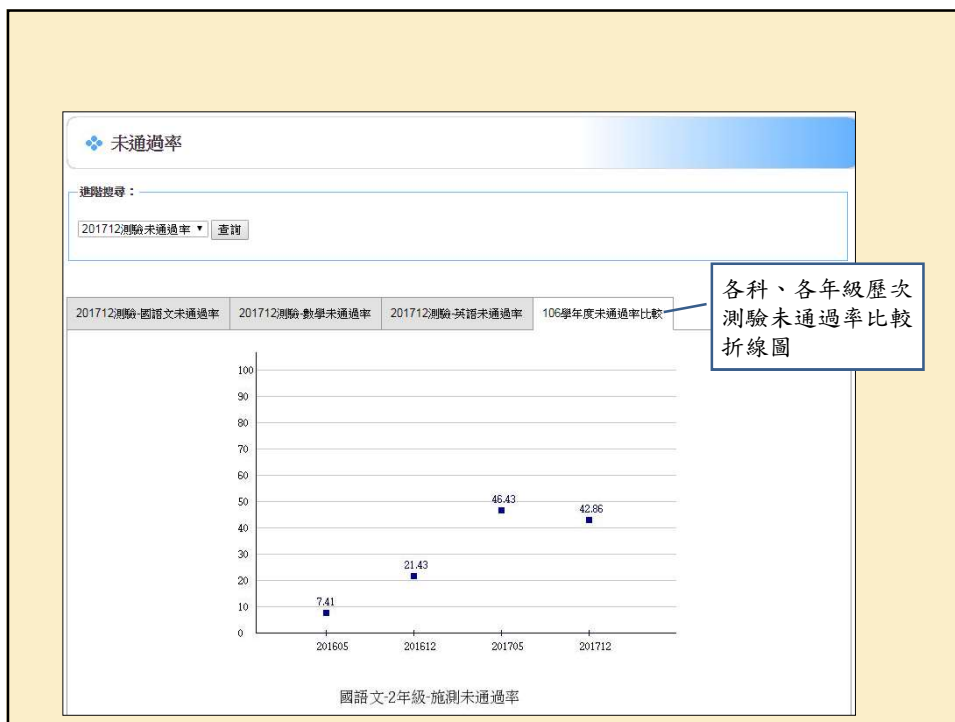
### 指標查詢

7. 五項指標
8. 提報率-(篩選測驗適用)
9. 施測率-(到、缺考資訊)
10. 未通過率
11. 進步率



- 各科目/各年級未通過率
- 未通過率比較





## 指標查詢—進步率

### 指標查詢

- 7. 五項指標
- 8. 提報率-(篩選測驗適用)
- 9. 施測率-(到、缺考資訊)
- 10. 未通過率
- 11. 進步率



- 受輔學生資料
- 各科目/各年級進步率

### 進步率

進階搜尋：

受輔對象：受輔學生 依104年11月11日第4次聯席會議決議辦理，進步率以入班受輔學生為分母。

篩選對象：有參加篩選測驗學生

測驗時間比較：201912與201905相取

選擇測驗時間

選擇功能頁籤

重轉

106年12月受輔學生

201912與201905相取

全區與縣市進步率

下載

No.	身分證字號	姓名	年級	班級	201912受輔學生				英語分數	
					國語文分數		數學分數		201905	201912
					201905	201912	201905	201912	201905	201912
1	*****		7	1	未受輔 80	--	64	44	--	未受輔 96
2	*****		7	2	--	--	56	72	--	--
3	*****		7	2	未受輔 68	未受輔 76	60	60	未受輔 96	--
4	*****		7	2	60	64	未受輔 64	未受輔 72	未受輔 76	--
5	*****		7	2	--	--	52	68	--	--
6	*****		7	2	36	76	未受輔 48	未受輔 48	--	--
7	*****		7	4	未受輔 84	--	60	60	未受輔 96	未受輔 92

註1：若該學生未參加當次測驗，則表格中會呈現「-」。

註2：若該學生有任一科目未受輔，則該科上方會顯示「未受輔」。

註3：若該學生成長測驗比篩選測驗進步，則表格底色會呈現「藍色」。

留意說明內容

**進步率**

進階搜尋：

受輔對象：受輔學生 依104年11月11日第4次聯席會議決議辦理，進步率以入班受輔學生為分母。

篩選對象：有參加篩選測驗學生

測驗時間比較：201912與201905相較

查詢

108年12月受輔學生 201912與201905相較 全國與縣市進步率

**選擇功能頁籤**

年級別	國語文			數學			英語			三科合計		
	進步人數	受輔學生人數	進步率	進步人數	受輔學生人數	進步率	進步人數	受輔學生人數	進步率	進步人次	受輔學生人數	進步率
7年級	8	9	88.89%	9	11	81.82%	6	8	75.00%	23	28	82.14%
8年級	0	0	無	9	10	90.00%	5	8	62.50%	14	18	77.78%
9年級	0	0	無	5	8	62.50%	3	6	50.00%	8	14	57.14%

註1：三科合計時僅計算受輔學生之資料。  
 註2：本次入班資料採用108學年度暑假、108學年度第1期曾入班受輔的學生班。  
 註3：入班人數只採計2次測驗（201905與201912）曾有參與測驗的學生。

**留意說明內容**

**進步率 ( 縣- 國中)**

進階搜尋：

受輔對象：受輔學生 依104年11月11日第4次聯席會議決議辦理，進步率以入班受輔學生為分母。

篩選對象：有參加篩選測驗學生

測驗時間比較：201912與201905相較

查詢

108年12月受輔學生 201912與201905相較 全國與縣市進步率

**選擇功能頁籤**

全國統計

年級別	國語文			數學			英語			三科合計		
	進步人數	受輔學生人數	進步率	進步人數	受輔學生人數	進步率	進步人數	受輔學生人數	進步率	進步人次	受輔學生人數	進步率
7年級	2976	3856	77.18%	6449	8945	72.1%	3332	4177	79.77%	12757	16978	75.14%
8年級	3785	5285	71.62%	6770	11161	60.66%	4478	6436	69.58%	15033	22882	65.7%
9年級	1825	2818	64.76%	4762	7300	65.23%	2765	4801	57.59%	9352	14919	62.69%

縣統計

年級別	國語文			數學			英語			三科合計		
	進步人數	受輔學生人數	進步率	進步人數	受輔學生人數	進步率	進步人數	受輔學生人數	進步率	進步人次	受輔學生人數	進步率
7年級	130	175	74.29%	301	412	73.06%	140	176	79.55%	571	763	74.84%
8年級	151	224	67.41%	261	431	60.56%	131	206	63.59%	543	861	63.07%
9年級	47	70	67.14%	104	161	64.6%	95	166	57.23%	246	397	61.96%

※此圖以國中端畫面為例

## 報告及考古題—測驗結果報告

### 報告及考古題

- 12. 測驗結果報告
- 13. 學生測驗歷程
- 14. 篩選測驗考古題下載
- 15. 教學及學習教材
- 16. 教師增能課程

- 各年級測驗統計
- 猜測率
- 個別學生測驗報告
- 測驗報告統計表
- 施測後回饋訊息
- 數學科學習教材



測驗結果報告 (國中)

進階搜尋：

對象： 個素學生  學生名單

年級：全選 / 全部取消  新生(110)

七年級(109)  八年級(108)  九年級(107)

測驗時間：202105

班級：全部班級

查詢

選擇搜尋條件

三科										選擇功能頁籤					
列印國語文各年級測驗報告統計										列印數學各年級測驗報告統計					
列印國語文各年級測驗報告統計										列印英語各年級測驗報告統計					
列印國語文各年級測驗報告統計										列印國語文各年級測驗報告統計					
列印國語文各年級測驗報告統計										列印國語文各年級測驗報告統計					
全通	未通過	No.	入學年度	班級	座號	110學年度新班級	110學年度新座號	姓名	身分證號	國語文	數學	英語			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	109	1	1	1	1			76	通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	109	1	2	1	2			64	通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	109	1	3	1	3			80	通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	109	1	4	1	4			56	未通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	109	1	5	1	5			40	未通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	109	1	6	1	6			92	通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	109	1	7	1	7			80	通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	109	1	8	1	8			100	通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	109	2	1	2	1			24	未通過*	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	109	2	2	2	2			32	未通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	109	2	3	2	3			92	通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	109	2	4	2	4			缺考	缺考	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	109	2	5	2	5			80	通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	109	2	6	2	6			88	通過	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	109	2	7	2	7			24	未通過*	缺考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	109	2	8	2	8			88	通過	缺考			
項目										國語文	數學	英語			
低於猜測分數人數										2	0	0			
已考人數										15	0	6			
可能猜測的人數比例										13.33%	0%	0%			

註1: 106年起通過標準依據學生試卷年級(即測驗年級為學生「該年級」學習內容, 或高測年級為「前一年級」學習內容), 訂定通過標準如下:  
 1. 試卷年級4年級以下(即測驗年級4年級以下)或高測年級5年級以下: 80%率對準為通過標準。  
 2. 試卷年級5、6年級(即測驗年級5、6年級)或高測年級6、7年級: 72%率對準為通過標準。  
 3. 試卷年級7年級以上(即測驗年級7年級以上)或高測年級8年級以上: 60%率對準為通過標準。  
 註2: 猜測率計算係依據連續測驗(含非連續測驗)為計算基礎, 非連續測驗不計算猜測率, 猜測率計算係依據各次測驗的總數及連續測驗而調整。  
 計算說明: 假定試卷類型僅為連續測驗, 且均為4個選擇題, 隨機猜測的機率為0.25, 乘以滿分100分後, 計算出猜測分數為25分。  
 如為3個選擇題, 隨機猜測的機率為0.33, 乘以滿分100分後, 計算出猜測分數為33分。  
 註3: 請老師將學生成績低於猜測分數可能反應以下幾種情形:  
 1. 作答時間短, 未認真答題。  
 2. 學生識字或聽覺有困難, 無法作答。  
 3. 學生實際的學習狀況, 嚴重落後。

## 列印各科各年級測驗報告統計

202005測驗結果報告												
三科												
列印國語文各年級測驗報告統計												
列印國語文各年級測驗報告統計												
列印國語文各年級測驗報告統計												
全通	未通過	No.	入學年度	班級	座號	108學年度新班級	108學年度新座號	姓名	身分證號	國語文	數學	英語
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	105							通過	--	未進考
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	105							通過	68	未通過
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	105							通過	--	未進考
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	105							通過	64	未通過
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	105							通過	72	未通過
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	105							通過	32	未通過*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	105							通過	80	通過
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	105							通過	--	未進考
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	105							通過	--	未進考

註1: 106年起通過標準依據學生試卷年級(即測驗年級為學生「該年級」學習內容, 或高測年級為「前一年級」學習內容), 訂定通過標準如下:  
 1. 試卷年級4年級以下(即測驗年級4年級以下)或高測年級5年級以下: 80%率對準為通過標準。  
 2. 試卷年級5、6年級(即測驗年級5、6年級)或高測年級6、7年級: 72%率對準為通過標準。  
 3. 試卷年級7年級以上(即測驗年級7年級以上)或高測年級8年級以上: 60%率對準為通過標準。  
 註2: 猜測率計算係依據連續測驗(含非連續測驗)為計算基礎, 非連續測驗不計算猜測率, 猜測率計算係依據各次測驗的總數及連續測驗而調整。  
 計算說明: 假定試卷類型僅為連續測驗, 且均為4個選擇題, 隨機猜測的機率為0.25, 乘以滿分100分後, 計算出猜測分數為25分。  
 如為3個選擇題, 隨機猜測的機率為0.33, 乘以滿分100分後, 計算出猜測分數為33分。  
 註3: 請老師將學生成績低於猜測分數可能反應以下幾種情形:  
 1. 作答時間短, 未認真答題。  
 2. 學生識字或聽覺有困難, 無法作答。  
 3. 學生實際的學習狀況, 嚴重落後。

## 批次列印勾選學生個別測驗報告

- 於三科介面勾選欲列印的學生，並點選列印勾選學生個別測驗報告，即可列印個別學生各科測驗結果報告。

三科 國語文 數學 英語 施測後回饋訊息 學習教材[學生版] 學習教材[教師版] 意見回饋

本科目勾選對象共3人 [ 列印勾選學生個別測驗報告 ] [ 列印勾選學生個別測驗報告【雙面】 ]

[ 列印國語文各年級測驗報告統計 ] [ 列印數學各年級測驗報告統計 ] [ 列印英語各年級測驗報告統計 ] [ 列印測驗報告 ] [ 下載 ]

全選 選未通過	No. ..	入學年度 ..	班級 ..	座號 ..	107學年度 新班級 ..	108學年度 新座號 ..	姓名 ..	身分證號 ..	國語文		數學		英語	
									分數 ..	是否通過 ..	分數 ..	是否通過 ..	分數 ..	是否通過 ..
<input checked="" type="checkbox"/>	1	103	4	0	三甲				60	未通過	44	未通過	68	未通過
<input checked="" type="checkbox"/>	2	103	4	0	三甲				56	未通過	40	未通過	72	未通過
<input checked="" type="checkbox"/>	3	103	4	0	三甲				80	通過	52	未通過	84	通過
<input type="checkbox"/>	4	103	4	0	三甲				36	未通過	24	未通過	76	未通過
<input type="checkbox"/>	5	103	4	0	三甲				40	未通過	16	未通過	60	未通過
<input type="checkbox"/>	6	103	4	0	三甲				68	未通過	20	未通過	92	通過
<input type="checkbox"/>	7	103	甲	4	三甲				64	未通過	40	未通過	88	通過

項目	國語文	數學	英語
低於篩選分數人數	0	3	0
已考人數	7	7	7
可能篩選的人數比例	0%	42.86%	0%

### 學習扶助評量系統 - 測驗結果報告

**測驗結果報告 ( )**

進階搜尋：

對象：  個案學生  學生名單

年級：全選 / 全部取消

一年級(108)  二年級(107)  三年級(106)  四年級(105)  五年級(104)

測驗時間：201912

班級：全部班級

目前的檢索條件

年級別：2,3,4,5,6  
班級別：全部班級  
測驗時間：201912

**201912測驗結果報告**

三科 國語文 數學 英語 施測後回饋訊息 學習教材[學生版] 學習教

全選 選未通過	No. ..	入學年度 ..	班級 ..	座號 ..	108學年度 新班級 ..	108學年度 新座號 ..	姓名 ..	身分證號 ..	分數 ..	是否通過 ..	測驗結果	下修測驗結果
<input type="checkbox"/>	1	103	1	15	1	15			80	通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	2	103	1	16	1	16			88	通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	3	103	2	18	2	18			100	通過	觀看	

**【基本資料】**

學校名稱：  
身分證號：  
學生姓名：  
就讀年級：6  
班級名稱：1  
測驗日期：201912  
測驗科目：國語文  
試題年級：5  
通過標準：72

評量成績	80
是否通過	通過

序號	基本學習內容	檢測狀況	能力指標	檢測後回饋訊息
1	句段_詞彙與閱讀	△	5-3-5能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。 6-3-1能正確流暢的連詞造句、安插段落、組織成篇。 5-3-7能配合語言傳達情感，並瞭解不同語言傳達字詞的正確使用。	11、12、13、14、15、16、17
2	字詞_應用	△	5-3-7能配合語言傳達情感，並瞭解不同語言傳達字詞的正確使用。 5-3-1能掌握文章要點，並熟習字詞句型。	6、7、8、9、10
3	字詞_概念	△	4-3-1能認識常用國字2,200-2,700字。	1、2、3、4、5
4	篇章_詞彙與閱讀	△	5-3-5能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。	20、21、22、23、24、25、18、19

### 學生學習扶助評量系統 - 測驗結果報告

**【基本資料】**

學校名稱: \_\_\_\_\_  
 身分編號: \_\_\_\_\_  
 學生姓名: \_\_\_\_\_  
 就讀年級: 6  
 班級名稱: \_\_\_\_\_  
 測驗日期: \_\_\_\_\_  
 測驗科目: 國語文  
 就讀年級: 6  
 通過標準: 72

評量成績	36
是否通過	未通過

202005 國語文 第 14 題

科別	202005 國語文	試題年級	4	題號	第 14 題
能力指標	5-2-14能掌握基本的閱讀技巧。				
基本學習內容	句段、詞類與閱讀	內容領域	S 句段		

1. 題幹分析:  
 ✓ 請將「下列這句中的意思, 作適當補充或修正」  
 請在空白處填入你的回答, 視各成員的意見及修改後再提交。

序號	基本學習內容	檢測狀況	能力指標	施測後回饋訊息	
1	句段、詞類與閱讀	△	5-3-5能運用不同的閱讀策略, 增進閱讀的能力。 6-3-4能正確流暢的連詞造句, 安排段落, 組織成篇。 5-3-7能配合語言情境閱讀, 並瞭解不同語言情境中字詞的正確使用。 6-3-4能正確流暢的連詞造句, 安排段落, 組織成篇。	11、12、13、14、15、16、17	施測後回饋訊息
2	字詞、應用	△	5-3-1能掌握文章要點, 並熟習字詞句型。 5-3-7能配合語言情境閱讀, 並瞭解不同語言情境中字詞的正確使用。	6、7、8、9、10	
3	字詞、概念	X	4-3-1 能辨識常用國字2,200-2,700字。	1、2、3、4、5	
4	篇章、閱讀與閱讀	△	5-3-5能運用不同的閱讀策略, 增進閱讀的能力。 5-3-5能運用不同的閱讀策略, 增進閱讀的能力。	20、21、22、23、24、25、18、19	

說明: 1. O 表示該評量指標所有試題均通過;  
 △ 表示該評量指標部分試題未通過;  
 X 表示該評量指標所有試題均未通過;  
 2. 施測後回饋訊息欄位標註紅字係表示學生該題答錯

2024年05月國語文施測後回饋訊息 [連結](#)  
 教學及學習教材 [連結](#)

#### 該份試卷施測後回饋訊息

國語文評量 - 施測後回饋訊息

教學及學習教材

教學資源 / Instructional Resources

基本學習內容 | 110年公告 | 100年及105年公告 | 教學及學習教材 | 現行版 | 100年公告執行版

## 下修測驗結果報告

• 如有下修測驗，可觀看其下修測驗結果報告。

202005測驗結果報告

三科	國語文	數學	英語	施測後回饋訊息	學習教材(學生版)	學習教材(教師版)	意見回饋						
	<input type="checkbox"/> 全滿	No.	入學年度	班級	座號	102學年度 新班級	102學年度 新座號	姓名	身分證號	分數	是否通過	測驗結果	下修測驗結果
	<input type="checkbox"/> 未通過	42	104	己	0	己			****	68	未通過	觀看	4年級測驗成績=80
	<input type="checkbox"/>	39	104	己	0	己			****	68	未通過	觀看	4年級測驗成績=80

#### 學習扶助評量系統 - 測驗結果報告

**【基本資料】**

學校名稱: \_\_\_\_\_  
 身分編號: \_\_\_\_\_  
 學生姓名: \_\_\_\_\_  
 就讀年級: 5  
 班級名稱: 己  
 測驗日期: 202005  
 測驗科目: 數學  
 就讀年級: 5  
 通過標準: 72

該年段  
測驗結果

評量成績	68
是否通過	未通過

序號	基本學習內容	檢測狀況	能力指標	施測後回饋訊息
1	5-ac-01-1 能在具體情境中, 理解乘法對加法及減法的分配律, 並運用於變化心算。	O	5-a-01 能在具體情境中, 理解乘法對加法的分配律, 並運用於變化心算。	10

#### 學習扶助評量系統 - 測驗結果報告

**【基本資料】**

學校名稱: \_\_\_\_\_  
 身分編號: \_\_\_\_\_  
 學生姓名: \_\_\_\_\_  
 就讀年級: 5  
 班級名稱: 202005  
 測驗日期: \_\_\_\_\_  
 測驗科目: 數學  
 就讀年級: 4  
 通過標準: 80 (下修測驗年級)

前一年段  
測驗結果

評量成績	80
是否通過	通過

序號	基本學習內容	檢測狀況	能力指標	施測後回饋訊息
1	4-dc-01-1 能解釋生活中常用的表格圖。	O	4-d-01 能解釋生活中常用的表格圖。	10

# 列印勾選學生測驗報告統計表

1、選擇科目

3、選擇列印統計表

三科 **國語文** 數學 英語 施測後回饋訊息 學習教材[學生版] 學習教材[教師版] 意見回饋

本科目勾選對象共3人 **列印勾選學生測驗報告統計表** 列印勾選學生個別測驗報告 列印勾選學生個別測驗報告【雙面】

\*\*\*\*\* 張 ; \*\*\*\*\* 劉 ; \*\*\*\*\* 鄧

列印測驗報告 下載

全選  選未通過

2、選擇學生

	座號	108學年度 新班級	108學年度 新座號	姓名	身分證號	分數	是否通過	測驗結果	下修測驗結果
<input checked="" type="checkbox"/>	1	105	甲 0	甲	***	76	未通過	觀看	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	105	甲 3	甲	3	72	未通過	觀看	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	105	甲 12	甲	12	48	未通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	4	105	甲 13	甲	13	92	通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	5	105	甲 21	甲	21	64	未通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	6	105	甲 22	甲	22	56	未通過	觀看	

# 列印勾選學生測驗報告統計表(上)

學習扶助評量系統 - 202305 國語文 - 特定學生測驗報告統計表

[勾選學生列表]

序號	基本學習內容	能力指標	施測後回饋訊息	檢測狀況統計			合計	△	X	○
				O	△	X				
1	句段、語段與結構	5-3-5 能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。 5-3-7 能配合語言情境理解，並瞭解不同語言情境中字詞的正確使用。 5-3-1 能正確流暢的運用能力，安插段落，組織成篇。 5-3-5能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。 5-3-1能正確流暢的運用能力，安插段落，組織成篇。	5.11、5.12、5.13、5.14、5.15、5.16、5.17、5.18	0	2	1	3	△	X	△
2	句段、語段與結構	5-3-1能正確流暢的運用能力，安插段落，組織成篇。 5-3-5能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。 5-3-7能配合語言情境理解，並瞭解不同語言情境中字詞的正確使用。	5.11、5.13、5.14、5.15、5.16、5.17	0	2	0	2	無	△	△
3	篇章、語段與結構	5-3-5 能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。 5-3-5能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。	5.10、5.13、5.20、5.21、5.22、5.23、5.24、5.25	1	1	0	2	無	○	△
4	字詞、語彙	4-3-1 能認讀常用國字 2,200-2,700字。	5.10、5.15、5.16、5.18、5.19	1	1	0	2	無	○	△
5	字詞、應用	5-3-1能掌握文字要點，並熟習字詞句型。 5-3-7能配合語言情境理解，並瞭解不同語言情境中字詞的正確使用。	5.10、5.11、5.18、5.20、5.19	1	1	0	2	無	△	○
6	篇章、語段與結構	5-3-5能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。	5.10、5.13、5.20、5.21、5.22、5.23	0	1	0	1	△	無	無



## 列印勾選學生測驗報告統計表(下)

6年級									
題號	基本學習內容	能力指標	地圖後附題訊息	檢測狀況統計			****28159號	****2222號	****22517號
				O	X	合計			
1	字詞_詞意	4-2-1 能理解常用語彙 2,500~2,700字。	依PPT檔案，點後另開視窗！	2	1	3	X	O	O
2	字詞_詞意	4-2-1 能理解常用語彙 2,500~2,700字。	依PPT檔案，點後另開視窗！	2	1	3	X	O	O
3	字詞_詞意	4-2-1 能理解常用語彙 2,500~2,700字。	依PPT檔案，點後另開視窗！	2	1	3	X	O	O
4	字詞_詞意	4-2-1 能理解常用語彙 2,500~2,700字。	依PPT檔案，點後另開視窗！	2	1	3	X	O	O
5	字詞_詞意	4-2-1 能理解常用語彙 2,500~2,700字。	依PPT檔案，點後另開視窗！	2	1	3	O	O	X
6	字詞_應用	3-2-1 能掌握文章要點，並熟習字詞句型。	依PPT檔案，點後另開視窗！	3	0	3	O	O	O
7	字詞_應用	3-2-1 能掌握文章要點，並熟習字詞句型。	依PPT檔案，點後另開視窗！	2	1	3	X	O	O
8	字詞_應用	3-2-1 能結合語言情境閱讀，並理解不同語境中字詞的正確使用。	依PPT檔案，點後另開視窗！	3	0	3	O	O	O
9	字詞_應用	3-2-1 能結合語言情境閱讀，並理解不同語境中字詞的正確使用。	依PPT檔案，點後另開視窗！	3	0	3	O	O	O
10	句段_結構與關係	3-2-3 能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。	依PPT檔案，點後另開視窗！	1	2	3	X	O	X
11	句段_結構與關係	3-2-3 能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。	依PPT檔案，點後另開視窗！	2	1	3	X	O	O
12	句段_結構與關係	3-2-3 能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。	依PPT檔案，點後另開視窗！	0	3	3	X	X	X

學生各題作答狀況

：（依試題總數列出）



### • 學習扶助課程規劃建議：

- 一、依據學生測驗結果決定學習扶助範圍與內容。
- 二、越基本的指標，越優先列入教學內容。
- 三、越多學生未達成之基本學習內容，越優先列入教學內容。

# 列印勾選學生個別測驗報告

## 1、選擇科目

## 3、選擇列印學生個別測驗報告

三科 **國語文** 數學 英語 施測後回饋訊息 學習教材[學生版] 學習教材[教師版]

本科目勾選對象共3人

列印勾選學生測驗報告統計表 **列印勾選學生個別測驗報告** 列印勾選學生個別測驗報告【雙面】

\*\*\*\*\* 張 \*\*\*\*\* 劉 \*\*\*\*\* 鄧

列印測驗報告 下載

<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 取消 <input type="checkbox"/> 通過	座號	108學年度 新班級	108學年度 新座號	姓名	身分證號	分數	是否通過	測驗結果	下修測驗結果
<input checked="" type="checkbox"/>	1	105	甲 0	甲	***	76	未通過	觀看	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	105	甲 3	甲	***	72	未通過	觀看	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	105	甲 12	甲	***	48	未通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	4	105	甲 13	甲	***	92	通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	5	105	甲 21	甲	***	64	未通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	6	105	甲 22	甲	***	56	未通過	觀看	

## 2、選擇學生

# 列印勾選學生個別測驗報告

關閉視窗 **列印此頁**

學生學習扶助評量系統 - 測驗結果報告

**【基本資料】**

學號名稱：  
身分證號：  
學生姓名：張  
數學座號：甲  
班級座號：1  
測驗日期：221005  
測驗科目：國語文  
測驗學期：第  
通過標準：72

評量成績	32.00
是否通過	未通過

序號	基本學習內容	檢測狀況	能力指標	檢測後正確率
1	句段、語法與閱讀	△	5-3-1 能運用不同的閱讀策略，理解閱讀的能力。 5-3-1 能正確理解閱讀內容，掌握大意、組織成文。 5-3-2 能配合語言情境閱讀，並能解不同語言情境中文字的五種應用。 5-3-3 能正確理解閱讀內容，掌握大意、組織成文。	10 11 12 13 14
2	字詞、語彙	△	5-3-1 能掌握文字要點，並能理解內容。 5-3-2 能配合語言情境閱讀，並能解不同語言情境中文字的五種應用。	5 7 8 9 10
3	字詞、語彙	△	4-3-1 能理解常用語彙2,000-3,000字。	1 2 3 4 5
4	篇章、閱讀策略	△	5-3-2 能運用不同的閱讀策略，理解閱讀的能力。 5-3-3 能運用不同的閱讀策略，理解閱讀的能力。	10 11 12 13 14

說明：△表示評量成績未達標準或試題未通過；△表示評量成績未達標準或試題未通過；△表示評量成績未達標準或試題未通過。

學生學習扶助評量系統 - 測驗結果報告

**【基本資料】**

學號名稱：  
身分證號：  
學生姓名：張  
數學座號：甲  
班級座號：1  
測驗日期：221005  
測驗科目：國語文  
測驗學期：第  
通過標準：72

評量成績	48.00
是否通過	未通過

序號	基本學習內容	檢測狀況	能力指標	檢測後正確率
1	句段、語法與閱讀	△	5-3-1 能運用不同的閱讀策略，理解閱讀的能力。 5-3-1 能正確理解閱讀內容，掌握大意、組織成文。 5-3-2 能配合語言情境閱讀，並能解不同語言情境中文字的五種應用。 5-3-3 能正確理解閱讀內容，掌握大意、組織成文。	10 11 12 13 14
2	字詞、語彙	△	5-3-1 能掌握文字要點，並能理解內容。 5-3-2 能配合語言情境閱讀，並能解不同語言情境中文字的五種應用。	5 7 8 9 10

## 施測後回饋訊息

### 202005測驗結果報告

三科	國語文	數學	英語	施測後回饋訊息	學習教材[學生版]	學習教材[教師版]	意見回饋
202005-國語文	1年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-國語文	2年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-國語文	3年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-國語文	4年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-國語文	5年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-國語文	6年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-國語文	7年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-國語文	8年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-英語	3年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-英語	4年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-英語	5年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-英語	6年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-英語	7年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-英語	8年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-數學	1年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-數學	2年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-數學	3年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-數學	4年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-數學	5年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-數學	6年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-數學	7年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
202005-數學	8年級試題-施測後回饋訊息	<a href="#">連結</a>					
	參考示例題-國語文0304年級.pdf	<a href="#">連結</a>					
	參考示例題-國語文0506年級.pdf	<a href="#">連結</a>					
	參考示例題-國語文0708年級.pdf	<a href="#">連結</a>					
	參考示例題-數學03年級.pdf	<a href="#">連結</a>					

## 學習教材—學生版、教師版

### 202005測驗結果報告

三科	國語文	數學	英語	施測後回饋訊息	學習教材[學生版]	學習教材[教師版]	意見回饋
109年5月 學習教材							
202005-數學	1年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載1年級全部</a>
202005-數學	2年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載2年級全部</a>
202005-數學	3年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載3年級全部</a>
202005-數學	4年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載4年級全部</a>
202005-數學	5年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載5年級全部</a>
202005-數學	6年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載6年級全部</a>
202005-數學	7年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載7年級全部</a>
202005-數學	8年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載8年級全部</a>

### 202005測驗結果報告

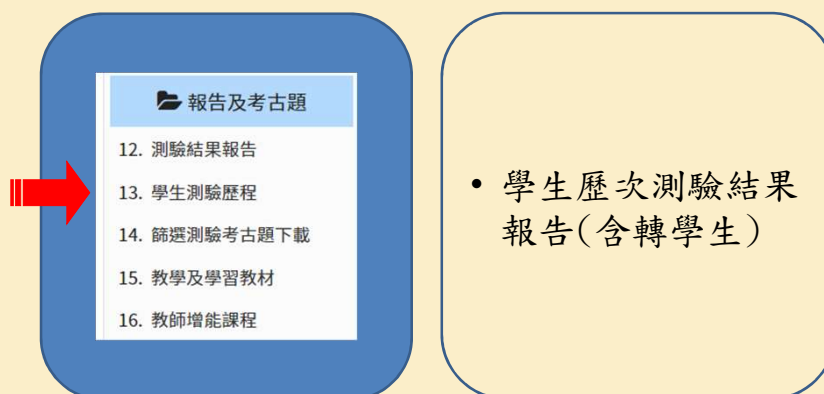
三科	國語文	數學	英語	施測後回饋訊息	學習教材[學生版]	學習教材[教師版]	意見回饋
109年5月 學習教材							
202005-數學	1年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載1年級全部</a>
202005-數學	2年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載2年級全部</a>
202005-數學	3年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載3年級全部</a>
202005-數學	4年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載4年級全部</a>
202005-數學	5年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載5年級全部</a>
202005-數學	6年級試題-學習教材	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a>					<a href="#">下載6年級全部</a>



Q.為什麼在「測驗結果報告」功能中，找不到新接收的轉學生的報告？

若在非測驗期間接收轉學生，請至「學生測驗歷程」功能查詢該位學生的報告。

## 報告及考古題—學生測驗歷程



學生測驗歷程 ( )

尚未結案學生 已結案學生

下載全部 下載110入學 下載111入學

No.	入學年度	班級	姓名	國語文原始成績				數學原始成績				英語原始成績			
				202205	202212	202305	more	202205	202212	202305	more	202205	202212	202305	more
1	110	1		未選考	未選考	未選考		52.00	44.00	24.00		68.00	未選考	未選考	
2	110	1		24.00	44.00	32.00		16.00	20.00	16.00		12.00	44.00	32.00	
3	110	1		88.00	--	88.00		88.00	--	92.00		未選考	--	未選考	
4	110	1		未選考	未選考	未選考		56.00	40.00	28.00		56.00	28.00	44.00	
5	110	1		未選考	未選考	未選考		48.00	40.00	20.00		32.00	52.00	52.00	

點選「more」觀看歷次報告

學校名稱： 身分證號： 學生姓名： 就讀年級：6 班級名稱：甲 測驗日期：201912 測驗科目：國語文 試題年級：5 通過標準：72	<table border="1"> <tr> <td>評量成績</td> <td>92.00</td> </tr> <tr> <td>是否通過</td> <td>通過</td> </tr> </table>	評量成績	92.00	是否通過	通過																
評量成績	92.00																				
是否通過	通過																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>基本學習內容</th> <th>檢測狀況</th> <th>能力指標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>句段_辨識與閱讀</td> <td>O</td> <td>5-3-3能運用不同的閱讀策略，增進理解。 5-3-4能正確流暢的應用造句、書寫。 5-3-7能配合語言情境閱讀，並能理解其正確使用。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>字詞_應用</td> <td>O</td> <td>5-3-7能配合語言情境閱讀，並能理解其正確使用。 5-3-1能掌握文章要點，並能理解其正確使用。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>字詞_概念</td> <td>△</td> <td>4-3-1能認識常用國字2,200-2,700字。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>篇章_辨識與閱讀</td> <td>△</td> <td>5-3-5能運用不同的閱讀策略，增進理解的能力。</td> </tr> </tbody> </table> <p>說明：O表示該評量指標所有試題均通過；△表示該評量指標部分試題未通過；X表示該評量指標所有試題均未通過</p>	序號	基本學習內容	檢測狀況	能力指標	1	句段_辨識與閱讀	O	5-3-3能運用不同的閱讀策略，增進理解。 5-3-4能正確流暢的應用造句、書寫。 5-3-7能配合語言情境閱讀，並能理解其正確使用。	2	字詞_應用	O	5-3-7能配合語言情境閱讀，並能理解其正確使用。 5-3-1能掌握文章要點，並能理解其正確使用。	3	字詞_概念	△	4-3-1能認識常用國字2,200-2,700字。	4	篇章_辨識與閱讀	△	5-3-5能運用不同的閱讀策略，增進理解的能力。	<p>可檢視個別學生歷次測驗結果報告，了解學生學習歷程。</p>
序號	基本學習內容	檢測狀況	能力指標																		
1	句段_辨識與閱讀	O	5-3-3能運用不同的閱讀策略，增進理解。 5-3-4能正確流暢的應用造句、書寫。 5-3-7能配合語言情境閱讀，並能理解其正確使用。																		
2	字詞_應用	O	5-3-7能配合語言情境閱讀，並能理解其正確使用。 5-3-1能掌握文章要點，並能理解其正確使用。																		
3	字詞_概念	△	4-3-1能認識常用國字2,200-2,700字。																		
4	篇章_辨識與閱讀	△	5-3-5能運用不同的閱讀策略，增進理解的能力。																		
<b>學習扶助評量系統 - 測驗結果報告</b>																					
<b>【基本資料】</b> 學校名稱： 身分證號： 學生姓名： 就讀年級：5 班級名稱：甲 測驗日期：201905	<table border="1"> <tr> <td>評量成績</td> <td>68.00</td> </tr> <tr> <td>是否通過</td> <td>未通過</td> </tr> </table>	評量成績	68.00	是否通過	未通過																
評量成績	68.00																				
是否通過	未通過																				

學生測驗歷程 ( 點選「下載」觀看歷次報告 )

尚未結案學生 | 已結案學生

下載全部 | 下載104入學 | 下載105入學 | 下載106入學 | 下載107入學 | 下載108入學 | 下載109入學

No.	入學年度	班級	姓名	國語文原始成績				數學原始成績				英語原始成績										
				202005	202012	202105	more	202005	202012	202105	more	202005	202012	202105	more							
1	105	仁	仁	60.00	76.00	80.00		72.00	60.00	64.00		76.00	76.00	92.00								
2	105	仁	仁	72.00	88.00			64.00	76.00													
3	105	仁	仁	64.00	72.00	48.00		60.00	80.00	32.00		84.00		76.00								
4	105	仁	仁	36.00	48.00	36.00		72.00	40.00	24.00				84.00								
5	105	仁	仁	76.00	92.00	84.00		80.00	76.00	68.00		68.00	76.00	60.00								
6	105	仁	仁	是	60	未通過	76	未通過	80	通過	72	未通過	60	未通過	64	未通過	76	未通過	92	通過		
7	105	仁	仁	是	72	未通過	88	通過		64	未通過	76	未通過									
8	105	仁	仁	是	64	未通過	72	未通過	48	未通過	60	未通過	80	通過	32	未通過	84	通過		76	通過	
9	105	仁	仁	是	36	未通過	48	未通過	36	未通過	72	未通過	40	未通過	24	未通過				84	通過	
10	105	仁	仁	是	76	未通過	92	通過	84	通過	80	通過	76	未通過	68	未通過	68	未通過	76	未通過	60	未通過
	105	仁	仁	是	80	通過				52	未通過	40	未通過	56	未通過							
	105	仁	仁	是						68	未通過	76	未通過	52	未通過							
	105	仁	仁	是						76	未通過	92	通過	68	未通過							
	105	仁	仁	是						68	未通過	80	通過	56	未通過							
	105	李	李	是						64	未通過	80	通過	72	通過							
	105	李	李	是	72	未通過	60	未通過	44	未通過	60	未通過	56	未通過	48	未通過	52	未通過	60	未通過	52	未通過
	105	李	李	是	64	未通過	64	未通過	52	未通過	48	未通過	40	未通過	36	未通過						
	105	李	李	是	56	未通過	36	未通過	64	未通過	56	未通過	52	未通過	56	未通過					84	通過
	105	李	李	是													76	未通過	72	未通過	68	未通過
	105	李	李	是	80	通過	92	通過			40	未通過	56	未通過	40	未通過	76	未通過	76	未通過	80	通過
	105	李	李	是						64	未通過	60	未通過	64	未通過							
	105	李	李	是					80	通過	68	未通過	20	未通過	56	未通過						
	105	李	李	是	40	未通過	52	未通過	52	未通過	52	未通過	56	未通過	68	未通過	76	未通過	84	通過	88	通過
	105	李	李	是												36	未通過	88	通過			

## 報告及考古題—篩選測驗考古題下載

### 報告及考古題

- 12. 測驗結果報告
- 13. 學生測驗歷程
- 14. 篩選測驗考古題下載
- 15. 教學及學習教材
- 16. 教師增能課程

- 2016年起歷次篩選測驗考古題

## 篩選測驗考古題下載

- 下載後為壓縮檔，內含測驗卷及答案。
- 考古題於篩選測驗結束後公告。如需下載當次測驗用試卷，請至下載紙筆測驗卷功能下載。

❖ 篩選測驗考古題下載

國中)

No.	測驗期程	公告日期
1	201605 篩選測驗卷(國小) 201605 篩選測驗卷(國中)	
2	201705 篩選測驗卷(國小) 201705 篩選測驗卷(國中)	
3	201805 篩選測驗卷(國小) 201805 篩選測驗卷(國中)	
4	201905 篩選測驗卷(國小) 201905 篩選測驗卷(國中)	
5	202005 篩選測驗卷(國小) 202005 篩選測驗卷(國中)	

註1：本頁面僅提供2016年起之歷次篩選測驗考古題。

註2：篩選測驗期間，測驗模式為答案卡劃記之學校，欲下載當次測驗試題，請於左側系統選單「紙筆測驗卷下載」功能下載；採線上測驗之學校，於測驗期程結束後，待系統公告才能下載。

## 報告及考古題—教學及學習教材

### 報告及考古題

12. 測驗結果報告
13. 學生測驗歷程
14. 篩選測驗考古題下載
15. 教學及學習教材
16. 教師增能課程



- 電子書與教材電子檔

## 教學及學習教材

- 提供三科線上閱讀之電子書與電子檔下載。
- 下載檔案為PDF或壓縮檔，依檔案類型開啟或解壓縮。

The screenshot shows a website titled '教學及學習教材' (Teaching and Learning Materials). It features three main subject buttons: '國語文' (Chinese Language), '數學科' (Mathematics), and '英語科' (English). A red box highlights a '請詳閱注意事項' (Please read the notice) section with the following text:

英語科「學習扶助基本學習內容教材連結」下載注意事項：  
• 本頁所有內容及其版權為教育部國民及學前教育署所有。  
• 建議先以電子書瀏覽所需內容，有需要者下載使用。  
• 下載檔案為PDF格式，請搭配PDF閱讀軟體(例如Adobe Reader)。

Below the notice, there is a navigation bar with tabs for '國語文', '數學科', and '英語科'. Under the '英語科' tab, there are sub-tabs for '教學示例影片', '3年級', '4年級', '5年級', '6年級', '7年級', '8年級', and '9年級'. The '4年級' tab is selected, showing 'Unit 2 What's This?' with a '電子書' (E-book) button, a '下載' (Download) button, and a '下載次數' (Download count) of 0.

## 報告及考古題—教師增能課程

### 報告及考古題

12. 測驗結果報告
13. 學生測驗歷程
14. 篩選測驗考古題下載
15. 教學及學習教材
16. 教師增能課程

- 教師增能課程



## 載具教學增能課程

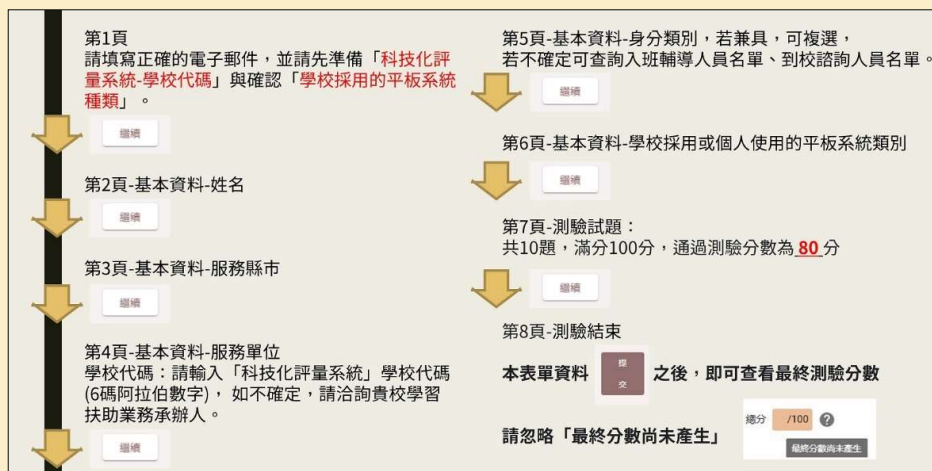
影片	觀看比率
共同科目載具教學增能課程	0%
國語文載具教學增能課程	0%
數學科國中載具教學影片(教學前)	0%
數學科國中載具教學影片(教學中)	0%
數學科國中載具教學影片(教學後)	0%
數學科國小載具教學影片(教學前)	0%
數學科國小載具教學影片(教學中)	0%
數學科國小載具教學影片(教學後)	0%
英語科國中載具教學影片	0%
英語科國小載具教學影片	0%

## 教師增能課程影片說明

- 影片觀看僅能往前拉，不能往後拉。
- 觀看過程如中途跳離影片頁面，影片將暫停播放。重新進入可以點選重新觀看、繼續觀看。
- 為維護資訊安全，系統閒置20分鐘將自動登出，請留意提醒。
- 共同科目之增能課程教學影片觀看完畢後，請點選「影片試題」連結測驗並完成測驗。  
※觀看比率為 100%才可以點擊。

※此圖以共同科畫面為例

## 共同科目影片試題注意事項

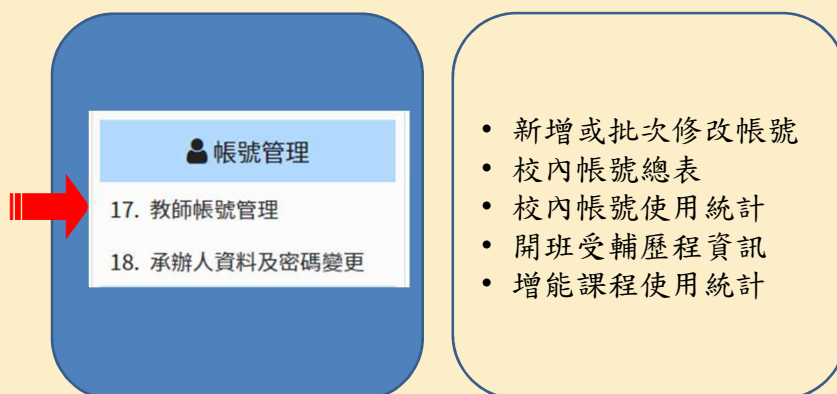


若有共同科試題相關問題

聯絡人:國立臺灣師範大學教育學系教育專業發展中心 莊先生

聯絡方式:(02)7749-3644 / [trico@ntnu.edu.tw](mailto:trico@ntnu.edu.tw)

## 帳號管理—教師帳號管理



## 單筆新增帳號

功能頁籤選擇  
「新增或批次修改帳號」

校內帳號總表 **新增或批次修改帳號** 校內帳號使用統計 開班文輔課程異訊

**新增帳號：**

(一)單筆新增

權限設定  
 綜合權限 (每校可設定三個帳號使用綜合權限，限由校長或主任使用)  
 班級權限 (由各班級導師，或班級導師具補救教學授課教師使用)  
 授課教師 (由補救教學授課老師，或科任教師使用)

教師姓名

身分證統一編號  由承辦人手動輸入

電子郵件信箱

帳號有效期間  至

單筆新增帳號，分三類：  
 1. 綜合權限(主任、校長)  
 2. 班級權限(導師、導師兼授課教師)  
 3. 授課教師(授課、科任教師)  
 以下依系統要求填入各欄位資料。

輸入身分證自動配對開班填報系統之學生名單(非必填欄位)

## 批次匯入或批次修改現有帳號

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
教師姓名	身分證統一電子郵件信箱	基本資料設定			帳號有效期間		班級教師設定		授課教師設定(輸入1代表勾選)										
test	A111111111test@mail.tctce.edu.tw	帳號有效期間開始	2016/07/12	帳號有效期間結束	2017/09/30	年級	班級	國語文	數學	英語	1年級	2年級	3年級	4年級	5年級	6年級	7年級	8年級	9年級
						3	4	1		1					1				

↓

(二)批次匯入或批次修改

校內帳號匯入

下載空白範例檔

下載現有校內帳號名單  
(批次修改現有帳號資料)

匯入檔案  
請使用Excel檔案格式(副檔名為.xls, .xlsx)

註：新增帳號後，系統會自動發送認證信，其內容包含啟動帳號網址及密碼，承辦人無須在校內帳號總表按下手動啟動。

請參閱說明

※批次匯入注意事項及填寫範例：  
 1. 班級權限excel檔—若教師為6年1班導師，請於年級欄位輸入6，班級欄位輸入1。  
 2. 授課教師excel檔—若授課教師或任課老師教授國語文科5、6年級，請於國語文、5、6欄位輸入1，1即為選取的意思。

- 承辦人新增帳號後，系統會寄認證信到老師的信箱，老師再依照下列步驟註冊登入：

您好：

您已於學習扶助科技化評量網站登錄新帳號

預設密碼：GZCZ3456(預設密碼為八碼，區分大小寫)

請按此連結進行註冊 <https://exam.tcte.edu.tw/~leeriftr2/index.php?mod=filter/valid/key/Y2h1eWNAAdGN0ZSSlZHUudHd8NWJiMzA0YzQzMmM4NQ==>  
完成註冊後，才能登錄本網站，並提醒您務必變更密碼，謝謝

=====  
學習扶助科技化評量網站敬啟  
網址：<https://exam.tcte.edu.tw>

This message has been scanned for viruses and dangerous content by **MailScanner**, and is believed to be clean.

學習扶助科技化評量網站  
恭喜您，帳號註冊驗證成功！

請按此回到評量網站  
<http://exam.tcte.edu.tw>

米花市-990002柯南國小

請選擇校內帳號使用人 [班級權限] (5年6班) 林OO 姓名查詢

請輸入密碼 忘記密碼

PK2293 請輸入驗證碼(不分大小寫) (點選更換驗證碼)

送出

5. 登入系統  
6. 密碼為認證信預設密碼(建議複製貼上)

## 校內帳號總表

校內帳號總表 新增或批次修改帳號 校內帳號使用統計 開班受輔歷程資訊 名單下載

功能頁籤選擇「校內帳號總表」

班級及授課權限名單下載

<input type="checkbox"/> 全選	No.	權限	教師姓名	電子郵件信箱	有效期間起迄	帳號狀態	操作
<input type="checkbox"/>	1	綜合權限			2019-08-01 最近登入: 202		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	授課教師			2019-08-26 最近登入: 000	已啟用	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	授課教師			2016-07-12 最近登入: 201		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	授課教師			2021-01-06 至 2023-03-31 最近登入: 2021-01-29 15:57:55	已啟用	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	授課教師			2021-06-21 至 2021-06-30 最近登入: 2021-06-22 11:22:09	非啟用期間	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

操作功能：  
1. 編輯  
2. 刪除  
3. 忘記密碼

## 校內帳號總表 → 編輯 → 基本資料異動

教師基本資料 | 教師授課歷程 | 單筆勾選授課教師學生 | 批次匯入授課教師學生 | 返回校內帳號管理

目前設定為：授課教師  
 綜合權限 (每校可設定三個帳號使用綜合權限，限由校長或主任使用)  
 班級權限 (由各班級導師，或班級導師具補救教學授課教師使用)  
 授課教師 (由補救教學老師，或科主任教師使用)

帳號有效期間：2019-11-28 至 2021-08-03

身分證統一編號：由承辦人手動輸入

教師姓名：[ ]

電子郵件信箱：cioups@tctc

班級教師設定  
 目前設定為：  
 選擇任教所在年級及班級別  
 ==班級==  
 ※系統會直接配置該班級學生予班級教師。

若班級導師兼具補救教學授課教師或科主任教師身分，請繼續執行下方設定：

授課教師設定  
 選擇授課科目：  
 國語文  數學  英語  
 選擇授課年級別：  
 1年級 (110)  2年級 (109)  3年級 (108)  4年級 (107)  5年級 (106)  
 相關學生列表請於帳號建立後再執行編輯功能

確定存檔

功能頁籤選擇「基本資料異動」

輸入身分證自動配對開班填報系統之學生名單 (非必填欄位)

1. 修改內容  
2. 確定存檔

## 校內帳號總表 → 編輯 → 單筆勾選授課教師學生

### 未輸入身分證-自行勾選學生 ▼

教師基本資料 | 教師授課歷程 | 單筆勾選授課教師學生 | 批次匯入授課教師學生 | 返回校內帳號管理

本功能僅能設定「授課教師權限」任教的學生。  
 若為「班級權限」兼「授課教師權限」，只顯示下表勾選「班級權限」

已勾選之授課學生 (資料來源：「學生管理系統」)

功能頁籤	No.	入學年級	班級別	身分證號	姓名	授課科目	功能頁籤
<input type="checkbox"/>	1	105	7	*****KAMG5	王(五)	<input checked="" type="checkbox"/> 國 <input checked="" type="checkbox"/> 數 <input type="checkbox"/> 英	[授課權限] [班級權限]
<input type="checkbox"/>	2	108	7	*****KAMG2	王(二)	<input checked="" type="checkbox"/> 國 <input checked="" type="checkbox"/> 數 <input type="checkbox"/> 英	[授課權限] [班級權限]

自行勾選學生

1. 勾選學生 (全選、單選、選此班)

2. 點選「加入學生資料」

### 輸入身分證-自動配對開填報系統 ▼

教師基本資料 | 單筆勾選授課教師學生 | 教師授課歷程 | 批次匯入授課教師學生 | 返回校內帳號管理

本功能僅能設定「授課教師權限」任教的學生。  
 若為「班級權限」兼「授課教師權限」，只顯示下表勾選「授課教師權限」任教的學生，班級學生會由系統自動配對。

已勾選之授課學生 (資料來源：「學生管理系統」)

功能頁籤	No.	入學年級	班級別	身分證號	姓名	授課科目	功能頁籤
<input type="checkbox"/>	1	108	乙			<input checked="" type="checkbox"/> 國 <input type="checkbox"/> 數	[授課權限] [班級權限]
<input type="checkbox"/>	2	108	丙			<input checked="" type="checkbox"/> 國 <input type="checkbox"/> 數	[授課權限] [班級權限]
<input type="checkbox"/>	3	108	丙			<input checked="" type="checkbox"/> 國 <input type="checkbox"/> 數	[授課權限] [班級權限]
<input type="checkbox"/>	4	108	丙			<input checked="" type="checkbox"/> 國 <input type="checkbox"/> 數	[授課權限] [班級權限]


自動配對開填報系統

求勾

【開班申請】班級權限資料

學號	111學年第一學期【開班申請】班級權限資料
授課科目	國語、英語、國文、數學、自然、社會、生活、藝術、體育、音樂、資訊、勞作、其他
授課時間	每週一、三、五 上午 9:00 - 10:00
授課地點	第一樓 第一教室
授課教師	張三
備註	

106

校內帳號總表 →  編輯 →  
批次匯入授課教師學生

教師基本資料 教師授課歷程 單筆勾選授課教師學生 **批次匯入授課教師學生** 返回校內帳號管理

下載Excel範例檔

**匯入檔案**

請使用Excel檔案格式(副檔名為xls, xlsx)

	A	B	C
1	學校代碼	學生身分證	老師信箱
2	990002	A123456789	teacher@mail.edu.tw
3			

忘記密碼(一)承辦人重發認證信 

校內帳號總表 新增或批次修改帳號 校內帳號使用統計 開班受輔歷程資訊

班級及授課權限名單下載

<input type="checkbox"/> 全選	No.	權限	教師姓名	電子郵件信箱	有效期間起迄	帳號狀態	操作
<input type="checkbox"/>	1	綜合權限	測試-校長、主任		2019-08-01 至 2021-12-31 最近登入: 2021-10-14 11:54:23	已啟用	 
<input type="checkbox"/>	2	授課教師 (e'`'e)			2019-08-26 至 2023-08-23 最近登入: 0000-00-00 00:00:00	已啟用	 
<input type="checkbox"/>	3	授課教師	test		2016-07-12 至 2022-09-30 最近登入: 2019-10-18 11:46:02	已啟用	 

1. 點選忘記密碼

測驗 您好：

您已於學習扶助科技化評量網站登錄新帳號

預設密碼：YEWp&368(預設密碼為八碼，區分大小寫)

請按此連結進行註冊 [https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/index.php?mod=filter/valid/key/Y2luYXR+MTJA724haWwuY29fDY00WU3ZjU4ZfINGI=](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/index.php?mod=filter/valid/key/Y2luYXR+MTJA724haWwuY29fDY00WU3ZjU4ZfINGI=)  
完成註冊後，才能登錄本網站，並提醒您務必變更密碼，謝謝

=====

學習扶助科技化評量網站敬啟

>網址：<https://exam.tcte.edu.tw>

2. 老師到信箱收信，  
點選註冊連結

學習扶助科技化評量網站

恭喜您，帳號註冊驗證成功！

請按此回到評量網站  
<http://exam.tcte.edu.tw>

3. 跳出驗證成功訊息，  
點選下方網址，  
以預設密碼登入(建議複製貼上)

## 忘記密碼(二)承辦人手動啟動

**校內帳號總表** | 新增或批次修改帳號 | 校內帳號使用統計 | 開班受輔歷程資訊

全選	No.	權限	教師姓名	有效期間起迄	最近登入	狀態
<input type="checkbox"/>	1	綜合權限	測試, 校長, ...	2019-08-01 至 2021-12-31	最近登入: 2021-10-14 11:54:23	已啟用
<input type="checkbox"/>				2019-08-26 至 2023-08-23	最近登入: 0000-00-00 00:00:00	尚未啟用

1. 點選 **START** 手動啟動

2. 選擇「是」

3. 將新密碼抄下來給老師，老師不必收認證信，可直接用新密碼登入系統

4. 系統同步發送通知信告知老師帳號被手動啟動

帳號手動啟動完成  
密碼更新為: RAEQ5645

測驗 您好：  
您的學習扶助科技化評量網站帳號已由承辦人員手動啟動，故無須理會先前寄發之「新提醒您，您的密碼一併變更為：ZRSY&644(預設密碼為八碼，區分大小寫)

請立即登錄本網站，並務必變更密碼，謝謝

=====  
學習扶助科技化評量網站敬啟  
網址：<https://exam.tcte.edu.tw>

註：「start(手動啟動)」之功能為教師收不到認證信時使用，點選後彈跳視窗會出現一組密碼，再由承辦人將密碼轉知該位老師，若非收不到認證信請勿點選，以免認證信密碼遭到覆蓋。

## 忘記密碼(三)登入入口設定

最新消息

LOGIN | 教師登入

身份別: 國中/小學校

學校代碼: 990002

登入

注意事項：  
本系統帳號僅提供予使用者於學習扶助使用，請配合個資法相關規定，勿將帳號權限及權限所得

2020-06-19 109年5月學習扶助節選測驗疑義試題公  
2020-03-06 108年學習扶助成長測驗國小2至4年級紙筆測驗資料處理費已於...

米花市-990002柯南國小

請選擇校內帳號使用者 [班級權限] (3年4班) test 姓名查詢

請輸入密碼 [忘記密碼]

E-H-9747 請輸入驗證碼(不分大小寫) [點圖更換驗證碼]

送出

1. 登入時點選「忘記密碼」

【忘記密碼】

米花市-990002柯南國小

請選擇校內帳號使用者 [班級權限] (3年4班) test 姓名查詢

請輸入e-mail: [E-H-9747]

驗證碼

2. 輸入e-mail

送出

您好：  
您已於學習扶助科技化評量網站申請重設密碼，請依下列步驟操作：

(步驟一) 請按右方連結進行新密碼開啟 (請按一次就好) [https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/index.php?mod=help/assessaword/kez7/z2bxzE1OHoodWfu2350G1haWwudGN0z8SIZHDudH8c-2z63w50TawMD8MjAxOTA4MDg=](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/index.php?mod=help/assessaword/kez7/z2bxzE1OHoodWfu2350G1haWwudGN0z8SIZHDudH8c-2z63w50TawMD8MjAxOTA4MDg=)  
(步驟二) 約 5 分鐘後，系統會寄一封【學習扶助科技化評量網站已重設密碼】信件到您的信箱，請您再用該信件的新密碼重新登入系統。

學習扶助科技化評量網站敬啟  
網址：<https://exam.tcte.edu.tw>

3. 老師到信箱收信，點選註冊連結

4. 系統自動導入網頁，並通知已寄送新密碼



您已於學習扶助科技化評量網站重設密碼

(步驟一) 請按右方連結進行新密碼開啟 (請按一次就好) [https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/)  
(步驟二) 請您用右方新密碼重新登入系統。【新密碼為：TQUH#259(新密碼為八碼，區分大小寫)】  
(步驟三) 提醒您登入系統後，務必變更成您的專屬密碼。【密碼複雜度需至少8位(含數字、英文、特殊符號)】

5. 重新進行登入程序

## 校內帳號使用統計

- 可設定使用日期查詢校內帳號使用情形，瞭解該期間帳號使用數、登入使用次數、帳號使用人及使用次數。

校內帳號總表 新增或批次修改帳號 校內帳號使用統計 開班受輔歷程資訊

啟用				未啟用				合計
綜合權限	班級權限	授課教師	小計	綜合權限	班級權限	授課教師	小計	
1	5	8	14	0	11	2	13	27

依日期查詢帳號使用情形：2021-07-01 至 2021-11-01

※說明：帳號使用數係指上方查詢期間內，登入系統的帳號數量。下方帳號使用人列表為系統上現有的帳號使用者，若帳號已刪除或不存在，則不會顯示在帳號使用人列表中。

帳號使用數				登入使用次數					
承辦人	綜合權限	班級權限	授課教師	小計	承辦人	綜合權限	班級權限	授課教師	小計
1	1	2	2	6	69	11	3	6	89

sno	帳號使用人	權限	登入使用次數
1		承辦人	69
2		綜合權限	11
3		班級權限	2
4		授課教師	5
5		授課教師	1



## 開班受輔歷程資訊

- 可觀看學校歷年來開課紀錄。

校內帳號總表	新增或批次修改帳號	校內帳號使用統計	開班受輔歷程資訊	
--------	-----------	----------	----------	--

本資料來自國立臺南大學開班填報系統，非即時資料交換，僅於每日午夜同步資料

開課期別	班級名稱	人數	開課科目	教師姓名	教師類型	教材取用	系統功能
110年第2期	八年級英語	9	英語			其它教材	查看...
110年第2期	七年級英語	8	英語			其它教材	查看...
110年第2期	八年級國文	10	國語文			其它教材	查看...
110年第2期	七年級國文	8	國語文			其它教材	查看...
110年第2期	八年級數學	8	數學			其它教材	查看...
110年第2期	七年級數學	10	數學			其它教材	查看...
109年第4期	7B	9	英語			教育部國教署	查看...

## 增能課程使用統計

- 可觀看學校教師增能課程使用情況及統計。

校內帳號總表	新增或批次修改帳號	校內帳號使用統計	開班受輔歷程資訊	增能課程使用統計
--------	-----------	----------	----------	----------

篩選條件設定：2022-11-01 至 2022-11-01 時間設定

查詢 下載 資料下載 閱讀注意事項

※說明：(1)帳號使用統計係指上方查詢期間內，觀看完成的帳號數量(2)下方帳號使用人列表為系統上現有的帳號使用者，若帳號已刪除或不存在，則不會顯示在帳號使用人列表中。符號：“Y”表示查詢期間內已完成該影片觀看；“-”表示查詢期間已觀看但未完成；空白表示未觀看。

帳號 sno	使用 人	共同科目 共同科載 具教學增 能課程	國語文		數學						英語	
			國語文載 具教學增 能課程	數學科國 中載具教 學影片(教 學前)	數學科國 中載具教 學影片(教 學中)	數學科國 中載具教 學影片(教 學後)	數學科國 小載具教 學影片(教 學前)	數學科國 小載具教 學影片(教 學中)	數學科國 小載具教 學影片(教 學後)	英語科國 中載具教 學影片	英語科國 小載具教 學影片	
1	綜合權限		Y									
2	授課教師											
3	承辦人											




Q.各權限帳號使用者無法登入系統的可能原因？

- 答：1. 密碼輸入錯誤或忘記密碼。  
2. 未收到認證信無法點選註冊連結以啟用帳號。  
3. 帳號有效期間設定錯誤或已過期。

Q.授課教師登入系統後，無學生資料可以觀看？

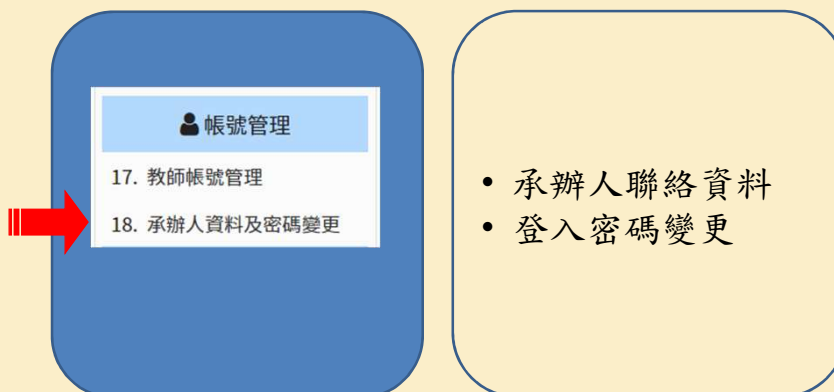
答：請承辦老師協助勾選學生。

(路徑：校內帳號總表→編輯→單筆勾選授課教師學生)

Q.輸入身分證自動配對開班填報系統之學生名單，系統可觀看學生測驗結果清單更新與異動時間？

答：約配合學校寒暑假、學期開學起迄時間更新各期開班資料配對。

## 帳號管理—承辦人資料及密碼變更



**注意事項：**

1. 學校基本資料係為公務聯絡使用，敬請填寫正確。
2. 密碼若有變更後，請立即登出系統，並以新密碼登入，確認新密碼正確有效。
3. 請善盡密碼保護及保管責任，並遵守「個人資料保護法」及相關法令規範！

**注意事項**

資料請正確填寫以免漏失重要訊息。  
承辦人交接後應儘速修改資料及密碼。

**承辦人資料及密碼變更 (**

學校聯絡人： [ ] (必填)  
 電子郵件信箱： [ ] (必填)  
 聯絡電話： [ ] (必填)  
 學校地址： [ ]  
 學校網頁： [ ]

電子郵件：接收系統重要消息  
 聯絡電話：若有分機請註明  
 學校地址：國小紙筆測驗卷收件地址

**篩選測驗施測模式確認**

113年5月篩選測驗模式 應選測驗人次 = 0人次  
[線上測驗](#)

※ 篩選測驗模式：國小1、2年級國語文與數學科及3年級英語科為紙筆測驗。  
 ※ **【2024-04-10至2024-04-26】**開放符合下列條件之學校勾選3-8年級測驗採電腦線上方式或答案卡劃記方式權限：  
 1. 依應提報比率加增電腦測驗受測學生人次達300人次以上。  
 2. 因特殊因素經函報各直轄市、縣(市)政府同意，得以學校為單位採答案卡劃記方式。  
 請務必確認上述資料填寫正確！以利重要資料郵寄到學校，感謝您！

[基本資料修改](#)

**登入密碼變更**

原登入密碼： [ ] (必填)  
 輸入新密碼： [ ] (必填) [修改密碼要項說明](#)  
 請再輸入一次新密碼： [ ] (必填)  
 顯示輸入的密碼

因應資訊安全規範，登入密碼需符合系統說明要項

[密碼修改](#)

密碼應每三個月更換  
 您的密碼太久沒有更換了！  
 上次變更密碼時間：

**立即前往變更密碼**

**承辦人資料及密碼變更 ( 模擬學校)**

資料檔案讀取後修改時間：2020-05-20 14:43:58

學校聯絡人： [ 模擬帳號 ] (必填)  
 電子郵件信箱： [ ttw@mail.tcte.edu.tw ] (必填)  
 聯絡電話： [ 05-5379000 ] (必填)  
 學校地址： [ xxxxx ] (必填)  
 學校網頁： [ xxxxx ]

109年8月篩選測驗模式 線上測驗 最後異動時間：2020-04-10 17:03:29

※ 篩選測驗模式：國小1、2年級國語文與數學科及3年級英語科為紙筆測驗。  
 ※ **【109年04月14日至04月27日】**開放符合下列條件之學校勾選3-8年級測驗採電腦線上方式或答案卡劃記方式權限：  
 1. 依應提報比率加增電腦測驗受測學生人次達300人次以上。  
 2. 因特殊因素經函報各直轄市、縣(市)政府同意，得以學校為單位採答案卡劃記方式。  
 請務必確認上述資料填寫正確！以利重要資料郵寄到學校，感謝您！

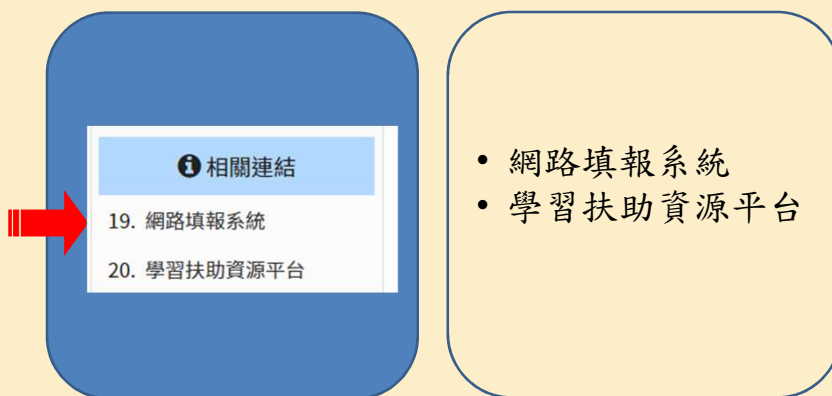
[基本資料修改](#)

**登入密碼變更**

原登入密碼： [ ] (必填)  
 輸入新密碼： [ ] (必填)  
 請再輸入一次新密碼： [ ] (必填)  
 顯示輸入的密碼

[密碼修改](#)

## 相關連結



**相關連結**

- 19. 網路填報系統
- 20. 學習扶助資源平台

- 網路填報系統
- 學習扶助資源平台

- 網路填報系統(臺南大學)



科技化評量系統與網路填報系統屬不同系統，單一帳號簽入功能係為簡化學校登入作業，惟二系統的登入密碼仍須依資安相關規定，定期更新。

- 學習扶助資源平台(臺南大學)



## 注意事項

- 凡下載、列印、使用科技化評量系統網頁資料，含測驗名單、測驗結果報告、網頁畫面等相關資訊，請務必遵守**個人資料保護法**之規範。

**LOGIN | 教師登入**

身份別：==請選擇==

**注意事項：**  
本系統帳號僅提供予使用者於學生學習扶助使用，請配合個資法相關規定，勿將帳號權限及權限所得檢索之資料任意揭露於學生學習扶助無相關之他人。

The screenshot shows the official website of the Ministry of Education, Taiwan. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text '教育部國民及學府教育署' (Ministry of Education, National and University Education Administration). Below the navigation bar, there is a large banner area with a login form. The login form has a title '國民小學及國民中學' and a subtitle 'Project for implementation'. It includes a '登入成功!' (Login successful!) message and a warning: '請參閱在網頁資訊及隱私權、隱私權、隱私權、及相關法令規範!' (Please refer to the website information and privacy, privacy, privacy, and related laws and regulations!). Below the login form, there is a '最新消息' (Latest News) section with a list of news items. The news items are dated from 2020-01-16 to 2019-03-04 and include titles such as '【教育及學習資料】國語文... 二、三年級教材已上網免費!' and '【研習資訊】110年第1屆國民小學及國民中學學習扶助科技化評量系統!'.

## 問題與討論



## 學習扶助主要系統分責

<p>國立臺南大學</p> <p>◆網路平臺組◆</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 資源平臺</li><li>• 網路填報系統</li><li>• 人才招聘專區</li></ul>	<p>財團法人技專校院入學測驗中心</p> <p>◆科技評量組◆</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 科技化評量系統：篩選及成長測驗、學生資料管理、教師帳號管理、測驗結果報告等</li></ul>
---	--

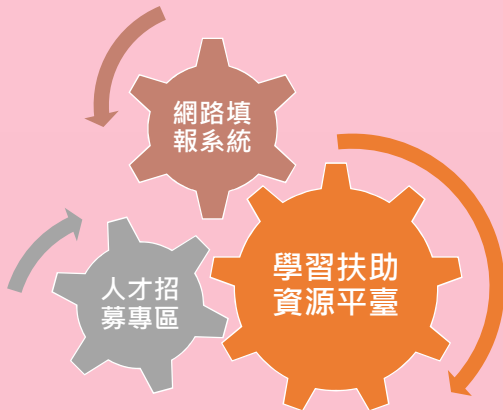
因應資安規定，每90天需變更密碼，因科技化評量系統與網路填報系統分屬兩個單位管理，密碼需各自變更！

★Tips:當其一系統跳出密碼變更提醒，建議兩套系統同步變更。

The content is presented in a light pink box with rounded corners. The title is at the top center. Below it are two columns of information, each in a colored rounded rectangle (blue for the left group, orange for the right group). At the bottom, a red rounded rectangle contains a note and a tip.



## 網路平臺組聯絡窗口



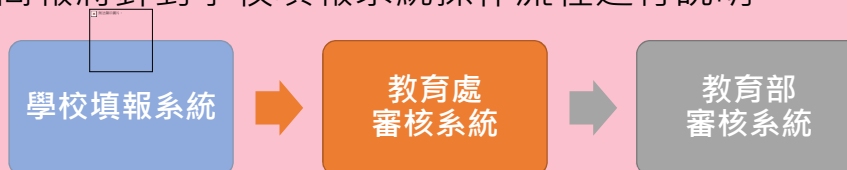
- 楊小姐 (06)214-0992
- 林小姐 (06)213-3111#572
- 公務信箱：  
[nutnkws@pubmail.nutn.edu.tw](mailto:nutnkws@pubmail.nutn.edu.tw)



## 網路填報系統是什麼？



- 提供學校進行學習扶助之**開班申請**、**執行成果回報**，再由各地方政府進行審核等功能，並記錄歷年參與學習扶助之學校各學年度填報情形及資料，包含各類統計數據，如授課教師人數統計、實際受輔人數統計、教學人員進用情形等。
- 其中包含**職缺管理系統**，亦為網路填報系統中的一環。
- 本簡報將針對學校填報系統操作流程進行說明。





## 填報的期程為何？

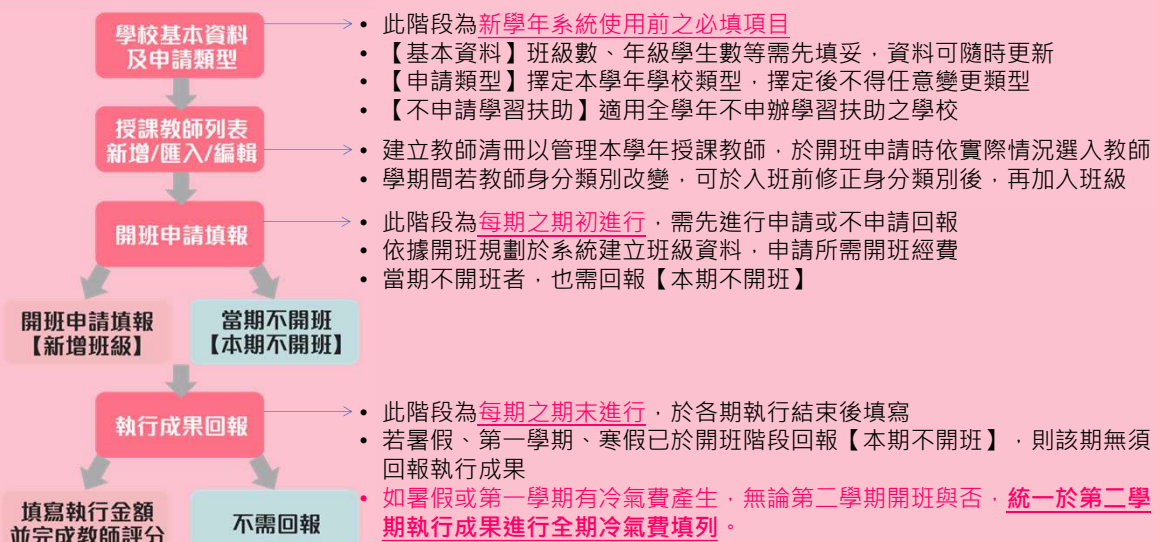


- 請依**嘉義縣**所訂期程內，完成填報。
- 一學年分為四期進行填報，113學年度填報期程如下：

填報期程	開班申請	執行成果
暑假	2024-06-17 ~ 2024-07-15	2024-08-15 ~ 2024-09-16
第一學期	2024-08-19 ~ 2024-09-09	2025-01-15 ~ 2025-01-27
寒假	2025-01-06 ~ 2025-01-27	2025-02-15 ~ 2025-02-24
第二學期	2025-02-03 ~ 2025-02-24	2025-06-15 ~ 2025-07-31



## 填報流程說明







## 如何進入網路填報系統?(方法1)



- 學習扶助資源平臺左側快速連結至113學年度網路填報系統。

The screenshot shows the homepage of the Ministry of Education's Learning Support Resource Platform. The navigation bar includes links for '關於計畫', '研發管考', '申報管理', '測驗評量', '師資培育', '教學資源', '人力資源', '聯絡我們', and '回首頁'. The main header features the Ministry of Education logo and the text '教育部國民及學前教育署' and 'K-12 Education Administration, Ministry of Education'. Below this is the title '國民小學及國民中學學生學習扶助資源平臺' and the subtitle 'Project for the Implementation of Remedial Instruction'. A search bar is located on the left. A central banner promotes '國民中學補強暨適性課程模組' and '教學資源手冊 開放使用!'. On the left side, a '網站導覽' (Website Navigation) menu lists '教育部', '教育部國民及學前教育署', '113學年度網路填報系統', and '112學年度網路填報系統'. A red arrow points to the '113學年度網路填報系統' link.



## 如何進入網路填報系統?(方法1)



- 請從左側承辦人員登入輸入您的帳號 / 密碼 / 驗證碼。

The screenshot shows the login page for the '國民小學及國民中學學生學習扶助 113學年度網路填報系統' (Project for the Implementation of Remedial Instruction). The page features a header with the title and subtitle. On the left, there is a '承辦人員登入' (Staff Login) section with input fields for '帳號:' (Account), '密碼:' (Password), and '驗證碼:' (Verification Code). Below these fields is a 'ZAGS' logo and a note '驗證碼圖片點擊後可更換'. There are '登入' (Login) and '忘記密碼?' (Forgot Password?) buttons. A red arrow points to the '登入' button. In the center, there is a '系統注意事項' (System Notice) section with a list of instructions:
 

- 請確認帳號資訊是否正確 (點選左方便用者清單內的查看帳號)。
- 密碼複雜度需至少8碼以上組成(需含數字及英文大寫、英文小寫、特殊符號以上4種字元之其中3種)，不可使用鍵盤順序鍵組成(sQwer)。
- 若不熟悉填報方式，請參閱操作手冊【點選開啟】
- 網頁瀏覽器【 Google Chrome 下載】(建議使用)
- 網頁瀏覽器【 Firefox 下載】(建議使用)
- 此處為【113學年度】填報系統，其它各學年或年度填報系統連結如下：
  - 112學年度網路填報系統
  - 111學年度網路填報系統
  - 110學年度網路填報系統

 On the right side, there is a '聯絡窗口' (Contact Window) section with the text '教育部處置資源中心通訊錄', '系統操作問題: 平午休息時間: 12:00~13:30', and contact information for National Sun Yat-sen University: '國立臺灣大學 楊惠如小姐、林育秀小姐 聯絡專線: (06)214-0992 聯絡分機: (06)2133111 轉572 nutnkvss@pubmail.nutn.edu.tw'.



## 忘記密碼



- 如忘記密碼，請使用【忘記密碼】功能輸入您的電子郵件，重新取得密碼。
- 若您為新任承辦人，未交接到本系統帳密等資訊，請優先詢問原承辦人員，確實移交。
- 如原承辦人員已離校或其他無法順利取得原帳密之情形，請電洽本組專線06-2140992，將與您核對相關資訊後，協助登入。

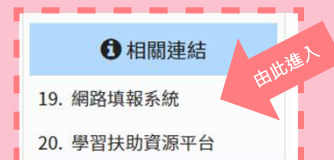
★★★承辦人員異動時，本系統帳號密碼均應列入移交★★★



## 如何進入網路填報系統?(方法2)



- 登入科技化評量網站後，透過左側之系統選單-相關連結 **19.網路填報系統** 進入。



★提醒★  
透過此方式跳轉至網路填報系統，雖免去再次輸入帳號密碼登入，但實務上兩套系統為不同管理單位維運，故密碼並不通用。

## 承辦窗口之聯絡資訊

國民小學及國民中學學生學習扶助  
113學年度網路填報系統  
PROJECT FOR THE IMPLEMENTATION OF REMEDIAL INSTRUCTION

承辦人員登入  
帳號：  
密碼：  
驗證碼：  
ZAGS

填報系統注意事項

- 請確認帳號資訊是否正確(點選左方使用者清單內的當會帳號)。
- 密碼複雜度需至少8碼以上組成(需含數字及英文大寫、英文小寫、特殊符號以上4種字元之其中3種)，不可使用連續順序鍵組成(如qwerty)。
- 若不熟悉填報方式，請參閱操作手冊【點我開啟】
- 網頁瀏覽器【Google Chrome 下載】(建議使用)
- 網頁瀏覽器【Firefox 下載】(建議使用)
- 此處有【113學年度】填報系統，其它各學年或年度填報系統連結如下：
  - 112學年度網路填報系統
  - 111學年度網路填報系統

聯絡窗口  
教育局處暨資源中心通訊錄

系統操作問題：  
中午休息時間：12:00~13:30

國立臺灣大學  
楊嘉如小姐、林青秀小姐  
聯絡專線：(06)214-0992  
聯絡分機：(06)2133111 轉577  
nutnkw@pubmail.nutn.edu.tw

- ★尚未登入前，可於右側【教育局處暨資源中心通訊錄】連結，可找到各縣市承辦人員及資源中心專責人員的聯絡方式。
- ★如已登入，所屬縣市承辦人員資訊，則會直接顯示於頁面中。

## 更新帳號使用者的聯絡資訊

- 登入後，請先至【查看帳號】更新個人資料。
- 點選左方選單【查看帳號】中，即可查看個人資料；如需要修改個人資料、密碼或電郵可點選上方按鈕進行修改。

使用者選單

- 編輯帳號
- 修改密碼
- 我的帳號
- 我的資料
- 我的課程
- 我的成績
- 我的通知
- 我的設定
- 我的查詢
- 我的管理
- 我的工具
- 我的幫助

用戶管理 » 編輯帳號

基本資訊

帳號名稱	<input type="text"/>
電子郵件	<input type="text"/>

承辦人資訊

縣市代碼	<input type="text"/>
學校代碼	<input type="text"/>
真實姓名	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
服務處室	<input type="text"/>



## 修改密碼



- 設定密碼時，務必符合密碼設置規則。
- 每90天需更新密碼。

用戶管理 » 修改密碼

※ 密碼設置規則 ※

- 請勿包含學校代碼。
- 至少8碼以上組成。
- 需含數字及英文大寫、英文小寫、特殊符號以上4種字元之其中3種。
- 不可使用鍵盤順序鍵組成(如qwer)。
- 新密碼需要至少使用一天，且不得與前三次一樣。

※ 確認與修改承辦人資訊 ※

舊密碼	<input type="password"/>
新密碼	<input type="password"/>
確認新密碼	<input type="password"/>



## 學校基本資料及類型填寫





## 學校基本資料及申請類型填寫

基本資料



- 點擊【學校填報系統】後，透過 (A)左側子選單【基本資料】或 (B)前往填寫「學校基本資料及申請類型」進入填寫頁面。

使用者選單 編輯帳號 修改密碼 登出 網站導航 首頁 學校填報系統 基本資料 開班申請 執行成果 五項指標 公益教材	學校基本資料及申請類型		開班申請填報		執行成果回報																			
	填作「開班申請填報」、「執行成果回報」以及「公益團體教材補助申請」之前，請先完成「學校基本資料及申請類型」(申請類型擇定後無法修改) <a href="#">前往填寫「學校基本資料及申請類型」</a>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>期別名稱</th> <th>填報期程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>暑假</td> <td>2024-01-01 ~ 2024-07-15</td> </tr> <tr> <td>第一學期</td> <td>2024-01-01 ~ 2024-09-16</td> </tr> <tr> <td>寒假</td> <td>2024-01-01 ~ 2025-02-03</td> </tr> <tr> <td>第二學期</td> <td>2024-01-01 ~ 2025-03-03</td> </tr> </tbody> </table>	期別名稱	填報期程	暑假	2024-01-01 ~ 2024-07-15	第一學期	2024-01-01 ~ 2024-09-16	寒假	2024-01-01 ~ 2025-02-03	第二學期	2024-01-01 ~ 2025-03-03	<table border="1"> <thead> <tr> <th>期別名稱</th> <th>填報期程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>暑假</td> <td>2024-01-01 ~ 2024-10-15</td> </tr> <tr> <td>第一學期</td> <td>2024-01-01 ~ 2025-03-15</td> </tr> <tr> <td>寒假</td> <td>2024-01-01 ~ 2025-03-31</td> </tr> <tr> <td>第二學期</td> <td>2024-01-01 ~ 2025-08-07</td> </tr> </tbody> </table>		期別名稱	填報期程	暑假	2024-01-01 ~ 2024-10-15	第一學期	2024-01-01 ~ 2025-03-15	寒假	2024-01-01 ~ 2025-03-31	第二學期
期別名稱	填報期程																							
暑假	2024-01-01 ~ 2024-07-15																							
第一學期	2024-01-01 ~ 2024-09-16																							
寒假	2024-01-01 ~ 2025-02-03																							
第二學期	2024-01-01 ~ 2025-03-03																							
期別名稱	填報期程																							
暑假	2024-01-01 ~ 2024-10-15																							
第一學期	2024-01-01 ~ 2025-03-15																							
寒假	2024-01-01 ~ 2025-03-31																							
第二學期	2024-01-01 ~ 2025-08-07																							
<a href="#">前往填寫「公益團體教材補助申請」</a>		<a href="#">前往「開班申請」</a>		<a href="#">前往「執行成果」</a>																				



## 如何填寫學校基本資料 (1/2)

基本資料



- 班級數及各年級人數可依實際狀況隨時修改儲存。
- 若學校填寫特殊生人數，則篩選測驗之提報率分母為年級總人數扣除特殊生人數。
- ★113學年度基本資料將連動到114年篩選測驗提報率(分母)
- 「特殊生」：依據注意事項指「身心障礙學生經學校學習輔導小組認定確有施測困難，得免參加篩選及成長測驗」。

學校基本資料 (所有欄位皆為必填)			
全校班級數	<input type="text"/>	班	
一年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
二年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
三年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
四年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
五年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
六年級學生總人數	<input type="text"/>	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 <input type="text"/> 人
全校學生總人數	0人 (儲存成功後，由系統自動加總)		經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生總計 0人 (儲存成功後，由系統自動加總)



## 如何填寫學校基本資料 (2/2)

基本資料



- 填寫全校各類學生人數。
- 若學生符合多重身分，請擇一分類。

全校各類學生人數 (若學生符合多重身分，請擇一分類)	
[S1] 原住民學生	3 人
[S2] 身心障礙學生	2 人
[S3] 新住民子女	8 人
[S4] 低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子弟	1 人
[S5] 其他弱勢身分者	0 人
[S6] 一般生	44 人【儲存成功後，由系統自動依全校學生總人數，扣除上述五類人數([S1~S5])所獲得】



## 選擇申請類型(1/2)

基本資料



- 一個學年僅需選擇一次申請類型。
- 擇定後如需調整者，請透過各縣市承辦人或專責人員協助剔退後，才能進行變更。

學年 學校申請類型 (擇定後無法修改)
申請學生學習扶助：
<input type="radio"/> 一般學校。
<input type="radio"/> 原住民學生合計占全校學生總人數之百分之四十以上者。
<input type="radio"/> 澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣琉球鄉、臺東縣蘭嶼及綠島鄉等離島地區學校。
<input type="radio"/> 偏遠地區學校，其住宿學生總人數占全校學生總人數之百分之三十以上者。
<input type="radio"/> 國中教育會考成績待提升之學校
<input type="radio"/> 法務部矯正署所屬少年矯正學校及少年輔育院。
<input type="radio"/> 四學季制 - 實驗學校。
<input type="radio"/> 不申請學生學習扶助 (請續填以下「不申請學生學習扶助報核表」，每個欄位請確實填寫)
<input type="button" value="✓ 儲存"/> <input type="button" value="✗ 返回"/>



## 選擇申請類型(2/2)

基本資料



- 如不申請學習扶助，請填寫不申請學生學習扶助報核表(含縣市核准文號)，填寫後則本學年不需進行填報作業。

★不申請學生學習扶助為全學年度皆不辦理之學校，才需填列本表

不申請學生學習扶助 (請填以下「不申請學生學習扶助報核表」，每個欄位請確實填寫)

不申請學生學習扶助報核表

學校育昇分析	<input type="text"/>
	※限200字
不申請原因	<input type="radio"/> 學年已獲得民間團體贊助或社會資源辦理 (須填寫預估班級數及獲得贊助經費額度)
	<input type="radio"/> 其它 (須詳細填寫不申請之原因)
	※限300字
縣市核准文號	<input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號
	※限300字



## 儲存基本資料與申請類型

基本資料



- 填寫完畢後，請點選儲存。

全校各類學生人數 (若學生符合多重身分，請擇一分類)

[S1] 原住民學生	<input type="text" value="3"/>	人
[S2] 身心障礙學生	<input type="text" value="2"/>	人
[S3] 新住民子女	<input type="text" value="8"/>	人
[S4] 低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子弟	<input type="text" value="1"/>	人
[S5] 其他弱勢身分者	<input type="text" value="0"/>	人
[S6] 一般生	人【儲存成功後，由系統自動依全校學生總人數，扣除上述五類人數([S1~S5])所獲得】	

110學年 學校申請類型 (請加選申請類別)

申請學生學習扶助：

一般學校。

原住民學生合計占全校學生總人數之百分之四十以上者。

澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣琉球鄉、臺東縣蘭巒及綠島鄉等離島地區學校。

偏遠地區學校，其住宿學生總人數占全校學生總人數之百分之三十以上者。

國中教育會考成績待提升之學校

法務部矯正署所屬少年矯正學校及少年輔育院。

四學年制 - 實驗學校。

不申請學生學習扶助 (請填以下「不申請學生學習扶助報核表」，每個欄位請確實填寫)

## 授課教師列表之建立與管理

### 授課教師列表

教師管理

- 當期有開班者，請先建立或管理授課教師資料。
- 路徑：學校填報系統→前往開班情形→授課教師列表。

學年 開班申請填報

「開班申請」填報前置作業說明：

1. 請先填寫【學校基本資料及申請類型】(必填，一個學年度僅需填寫一次，學年度間可隨時修改學生人數)。
2. 於【學校基本資料及申請類型】之申請類型，擇定後無法任意變更，如需修改，請直接聯繫貴府承辦人員或專責人員踴退。
3. 請依照實際情形，先完成科技化評量系統之學生資料管理操作(施測期間，學生篩選狀態於隔日更新)。
4. 建立【授課教師列表】(每期請再依實際情況增修)。

「開班申請」填報每期流程說明：

1. 點擊【進入填報】後，依照期別填報實際開課情況的班級、學生及教師，或是選擇「本期不開班」。
2. 完成上述項目，點擊【預覽列印】，將報表印出，並完成校內核章後，再回來點擊【開班送審】。
3. 若該期別選擇「本期不開班」，則毋須再填報該期之執行成果。

學校基本資料及申請類型   授課教師列表   進入開班申請填報





## 授課教師列表-單筆新增(1/2)

教師管理



- 於【授課教師列表】主畫面中，請點選「新增」，以建立單筆授課教師基本資料。

113學年 授課教師列表							
姓名	身分類別	身分證號	教學年資	研習證號			行動載具教學增能
				國語文	數學	英語	
無授課教師資料							

共有 0 頁, 0 筆記錄 上一頁 下一頁



## 授課教師列表-單筆新增(2/2)

教師管理



- 請填寫教師姓名、身分證號、身分類別(提供下拉式選單)及教學年資(現職教師必填)、研習證號進行新增。
- 提醒您：教師身分類別請務必確實填寫正確，系統將以身分類別預估開班經費。

教師姓名

身分證號

身分類別

教學年資

國語文研習證號

數學研習證號

英語研習證號

現職教師

不支津貼點費之授課人員

退休教師

大學生(大二以上含研究所之在學學生)

儲備教師

社會人士(大學以上相關科系畢業)

儲存



## 授課教師列表-名單匯入

教師管理



- 如教師人數較多，或是貴校已有教師名冊，建議可直接使用【名單匯入】功能(需下載範例檔進行編修)。
- 如本學年的教師多與前一學年相同，建議可直接點擊下圖所示之【自前一學年度名單匯入】，匯入後可再依需求刪除或編輯。

列表數量: 30

113學年 授課教師列表							
姓名	身分類別	教學年資	研習證號			行動載具教學增能	
			國語文	數學	英語		
無授課教師資料							

共有 0 頁, 0 筆記錄 上一頁 下一頁



## 授課教師列表-修改編輯

教師管理



- 如需修改教師資料，可直接以滑鼠點擊欲修改欄位，調整修改後請記得點擊綠色打勾圖示，才算完成儲存。
- 如顯示已入班，其身分證字號與姓名不提供學校端直接修改，如有誤植，請與系統管理者聯繫。

112學年 授課教師列表							
姓名	身分類別	身分證號	教學年資	研習證號			行動載具教學增能
				國語文	數學	英語	
已入班	現職教師		10	點我編輯	點我編輯	點我編輯	
	現職教師		10	點我編輯	點我編輯	點我編輯	通過
	不支領給點費之授課人員		20	點我編輯	點我編輯	點我編輯	
	大學生(大二以上含研究所之在學學生)		10	點我編輯	點我編輯	點我編輯	
	儲備教師			點我編輯	點我編輯	點我編輯	
	社會人士(大專以上相關科系畢業)		18	點我編輯	點我編輯	點我編輯	
	退休教師						



## 行動載具教學增能註記

教師管理



- 透過【科技化評量系統】或【人才招募專區】之教師增能課程，完成共同科目(須通過測驗)及任一科研習之名單(通過名單為師大提供)，再由系統進行比對後顯示。
- 此欄位不提供編修，為系統自動註記。

112學年 授課教師列表								
<input type="checkbox"/>	姓名	身分類別	身分證號	教學年資	研習進修			行動載具 教學增能
					國語文	數學	英語	
<input type="checkbox"/>	己入班	現職教師		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	通過
<input type="checkbox"/>		現職教師		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		現職教師		20	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		現職教師		10	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	
<input type="checkbox"/>		現職教師		18	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』	



## 開班申請填報





## 規畫開班前的小提醒

### 開班原則



#### 授課教師

★應取得八小時或十八小時學習扶助師資研習課程。

#### 受輔學生

★篩選測驗未通過之學生，且依未通過科目安排受輔。

★其他經學校輔導小組評估認定有學習需求之學生，以不超過全校各科目總受輔人數之35%，且不得單獨成班。

★一年級學生於國語文、數學及三年級學生於英語文，經學校學習輔導小組評估確有需求，並依據第一學期第一次定期評量成績作為入班參考後，得自第一學期第十一週起單獨成班(113/11/4起)，且不受全校各科目(領域)總受輔人數之35%比率限制。



## 規畫開班前的小提醒

### 開班原則



#### 開班規定

★人數為6-12人(大學生以輔導3-6人，不支薪可一對一)。

★未達六人成班，請先報請地方政府同意。

★實施科目為國、數、英三科。

★寒、暑假可安排其他活動性課程，其節數不超過該班教學節數25%。

★各期之每班節數上限：學期間72節，寒假20節、暑假80節。

★學期間如實施課中抽離，則不受72節限制。

★每日課後實施至多二節為限，國小週間未排課之下午至多四節為限。寒、暑假以每日實施半日，至多四節為限。



## 進入開班申請填報

開班申請



- 當授課教師資料建置完畢，請點選【進入開班申請填報】。
- 路徑：學校填報系統→開班申請→進入開班申請填報。

開班申請填報

「開班申請」填報前作業說明：

1. 請先填寫【學校基本資料及申請類型】(必填，一個學年度僅需填寫一次，學年度間可隨時修改學生人數)。
2. 於【學校基本資料及申請類型】之申請類型，擇定後無法任意變更，如需修改，請直接聯繫貴校承辦人員或專責人員溝通。
3. 請依照實際情形，先完成科技化評量系統之學生資料管理操作(施測期間，學生請儘速於隔日更新)。
4. 建立【授課教師列表】(每期請再依實際情況增修)。

「開班申請」填報每期流程說明：

1. 點選【進入填報】後，依照期別填報實際開課情況的班級、學生及教師，或選擇「本期不開班」。
2. 完成上述項目，點選【預覽列印】，將報表印出，並完成校內核章後，再回來點選【開班送審】。
3. 若該期別選擇「本期不開班」，則毋須再填報該期之執行成果。

學校基本資料及申請類型 | 授課教師列表 | **進入開班申請填報**



## 選擇開班期別

開班申請



- 請於期別頁籤中，先選擇您要填報的期別。

暑假 | **第一學期** | 寒假 | 第二學期

第一學期【開班申請】概況

總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
0	0	0	0	0元	未送審	2022-05-12

開班操作 | 預覽列印 | 試算調整 | 未滿六人報核 | **開班送審** | 不開班操作 | 預覽列印 | 本期不開班

新增班級

第一學期【開班申請】班級列表

班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項
【尚未開班】					



## 本期不開班填報(1/3)

開班申請



- 若該期無開班規劃，請點選【本期不開班】。

第一學期【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
0	0	0	0	0元	未送審	

開班操作: 預覽列印 | 概況調整 | 未滿六人報核 | **開班送審** | 不開班操作: 預覽列印 | **本期不開班**

新增班級

第一學期【開班申請】班級列表						
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項	
【尚未開班】						



## 本期不開班填報(2/3)

開班申請



- 選擇或填寫本期不開班的原因，填妥後請按「確定」送出。

\* 請選擇「本期不開班」原因(必填):

(1)使用[永齡基金會課輔資源]

(2)使用[博幼基金會課輔資源]

(3)其他:請填詳細因素

[含提升個案學生學習成效之其他規劃, 以及配合各直轄市、縣(市)政府要求填列之相關說明, 限150字以內]

確定填報「本期不開班」至教育局(處)?

確定 取消



## 本期不開班填報(3/3)

開班申請



- 成功送出後，審核狀態若顯示「**本期不開班(待審)**」，則表示您已成功完成「本期不開班」申請。
- 如有修改需求，待審核中時可直接**撤回調整**。
- 如欲修改，但顯示已確認或已核准，則請直接與縣市承辦或專責人員聯繫**別退**。

寒假【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
0	0	0	0	0元	本期不開班(待審) [使用永齡基金會課輔資源]	2023-05-22

預覽列印 | 撤回



## 新增班級

開班申請



- 若本期有規劃開班，請先確認所在期別。
- 點選【**新增班級**】開始建立班級。

第一學期【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
0		0	0	0元	未送審	無

關班操作 | 預覽列印 | 概算調整 | 未滿六人報核 | **開班送審** | 不關班操作 | 預覽列印 | 本期不開班

**新增班級**

第一學期【開班申請】班級列表						
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項	
【尚未開班】						



# 填報資料

開班申請



113學年第一學期【開班申請】班級填報資料

學校名稱							
入班學生	<input type="checkbox"/> 加入學生 <small>每班以十人為原則，最多不得超過十二人，最少不得低於六人，但偏遠地區或具特殊原因有開班困難而人數未滿六人之學校，得經當地政府同意後，依實際情形開班。</small>						
	<input type="checkbox"/>	國	數	英	學生姓名	年級	班級
尚未有人班僅要名單							
<input type="checkbox"/> 刪除							
授課教師	<input type="checkbox"/> 加入教師						
	<input type="checkbox"/>	教師姓名	教師類別	【授課科目(星期)】第七節前(課中+課餘)+第七節後-總節數			功能選單
尚未有任課教師							
<input type="checkbox"/> 刪除							
班級名稱	<input type="text"/>						
預定上課日期	年/月/日 ~ 年/月/日						
使用教材	<input type="checkbox"/> 教育部編教審 <input type="checkbox"/> Cool English <input type="checkbox"/> 國材網 <input type="checkbox"/> PaGamO <input type="checkbox"/> 明日教學 <input type="checkbox"/> 博幼基金會 <input type="checkbox"/> 永齡教育基金會 <input type="checkbox"/> 均一平台教育基金會 <input type="checkbox"/> 其它(例如：學校自編教材，請教高內書)： <input type="text"/>						
使用行動載具(如手機、平板電腦、筆電等)	<input type="radio"/> 是 / <input type="radio"/> 否						
<input type="button" value="暫存"/> <input checked="" type="button" value="建立班級資料"/> <input type="button" value="返回"/>							



# 加入學生(1/2)

開班申請



113學年第一學期【開班申請】班級填報資料

學校名稱							
入班學生	<input type="checkbox"/> 加入學生 <small>每班以十人為原則，最多不得超過十二人，最少不得低於六人，但偏遠地區或具特殊原因有開班困難而人數未滿六人之學校，得經當地政府同意後，依實際情形開班。</small>						
	<input type="checkbox"/>	國	數	英	學生姓名	年級	班級
尚未有人班僅要名單							
<input type="checkbox"/> 刪除							
授課教師	<input type="checkbox"/> 加入教師						
	<input type="checkbox"/>	教師姓名	教師類別	【授課科目(星期)】第七節前(課中+課餘)+第七節後-總節數			功能選單
尚未有任課教師							
<input type="checkbox"/> 刪除							
班級名稱	<input type="text"/>						
預定上課日期	年/月/日 ~ 年/月/日						
使用教材	<input type="checkbox"/> 教育部編教審 <input type="checkbox"/> Cool English <input type="checkbox"/> 國材網 <input type="checkbox"/> PaGamO <input type="checkbox"/> 明日教學 <input type="checkbox"/> 博幼基金會 <input type="checkbox"/> 永齡教育基金會 <input type="checkbox"/> 均一平台教育基金會 <input type="checkbox"/> 其它(例如：學校自編教材，請教高內書)： <input type="text"/>						
使用行動載具(如手機、平板電腦、筆電等)	<input type="radio"/> 是 / <input type="radio"/> 否						
<input type="button" value="暫存"/> <input checked="" type="button" value="建立班級資料"/> <input type="button" value="返回"/>							





## 加入學生(2/2)

開班申請



- 僅列出「個案管理」內學生。
- 顯示該生測驗未通過之科目。
- 勾選學生後，再點選加入。

如名單內找不到您要的受輔學生，則表示學生目前尚未成為個案，請先至【科技化評量系統-學生資料管理】進行相關操作。

※ 未通過科目於測驗隔日更新  
※ 僅列出個案管理內學生

<input type="checkbox"/>	國	數	英	姓名	年級	班級	身分
<input checked="" type="checkbox"/>				張大明11	9	甲	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>				陳小美11	9	甲	一般生
<input type="checkbox"/>				張大明12	9	乙	一般生
<input type="checkbox"/>				陳小美12	9	乙	一般生
<input type="checkbox"/>				張大明15	9	戊	新住民子女
<input type="checkbox"/>				陳小美15	9	戊	新住民子女
<input checked="" type="checkbox"/>				張大明09	9	壬	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>				陳小美09	9	壬	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>				張大明10	9	癸	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>				陳小美10	9	癸	一般生
<input type="checkbox"/>				張大明14	10	丁	身心障礙學生

加入



## 加入教師(1/2)

開班申請



- 請點選【加入教師】。

加入學生 每班以十人為原則，最多不得超過十二人，最少不得低於六人，但偏遠地區或具有特殊原因有關班至難而入數未滿六人之學校，得報請地方教育司同意後，依實際情形開班。

<input type="checkbox"/>	國	數	英	學生姓名	年級	班級	學生類別
<input type="checkbox"/>				張大明15	8	丙	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女
<input type="checkbox"/>				丁小雷16	8	丁	其他弱勢身份者
<input type="checkbox"/>				丁小雷17	8	丁	一般生
<input type="checkbox"/>				張大明16	8	丁	其他弱勢身份者
<input type="checkbox"/>				張大明17	8	丁	一般生
<input type="checkbox"/>				丁小雷18	8	庚	一般生
<input type="checkbox"/>				丁小雷19	8	庚	一般生

加入教師 (操作示例圖)

<input type="checkbox"/>	教師姓名	教師類別	授課科目(星期)(第七節前(課中+課餘)+第七節後=總節數)	功能選單
			尚未有任課教師	



## 加入教師(2/2)

開班申請



- 請先選擇教師，勾選上課科目、上課時段以及本期該時段之總節數後，點選加入。
- 【本期共\_\_節】，請填寫該時段一整期【授課總節數】，非單週授課節數！★★★此處會影響後續班級經費估算！

【上課節數勾選原則】僅需針對有開課的星期勾選即可。  
 ※ 請確實勾選上課時段（第七節前/第七節後/週末），填入單日授課節數與該時段總節數等資訊。  
 ※ 第七節前「課中」：於正式課程中(課程綱要之學習總節數內)抽離。  
 ※ 第七節前「課餘」：如屬小週間未排課之下午時段或早自修時間。

教師姓名 **1. 選擇授課教師** 若列表中無所需教師，請至【授課教師列表】新增或匯入。

**2. 選擇授課科目** (可複選)  
 國文

第七節前：  
 課中： 2 節  1 節  3 節  4 節  5 節，本期共 20 節  
 課餘： 0 節  1 節  3 節  4 節  5 節，本期共 節  
 第七節後： 0 節  1 節  3 節  4 節  5 節，本期共 節  
 週末： 0 節  1 節  3 節  4 節  5 節，本期共 節

**3. 選擇預計上課時間與節數(單週)**  
 週一或週二等

**4. 輸入本期授課總節數**

我是捲軸，可以滾動/下拉選擇國文、英語文或數學，或是複選科目



## 填寫班級資訊

開班申請



名單加入後如有誤植，皆可直接勾選剔除；教師授課資訊如需調整，可透過功能選單進行編輯。  
 如本班有兩位以上老師授課，請重覆操作【加入教師】功能即可。

加入學生 每班以十人為原則，最多不得超過十二人，最少不得低於六人，但偏遠地區或具有特殊原因有關班困難而人數未滿六人之學校，得報請地方政府同意後，依實際情形開班。

<input type="checkbox"/>	國	數	英	學生姓名	年級	班級	學生類別
<input type="checkbox"/>	國	數	英	丁小麗27	7	丁	一般生
<input type="checkbox"/>	國	數		張大明26	7	丁	其他弱勢身份者
<input type="checkbox"/>	國	數	英	張大明27	7	丁	一般生
<input type="checkbox"/>	國	數		丁小麗28	7	庚	一般生
<input type="checkbox"/>	國	數		丁小麗29	7	庚	一般生
<input type="checkbox"/>	國		英	丁小麗15	8	丙	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女

加入教師 (操作示例圖)

<input type="checkbox"/>	教師姓名	教師類別	授課科目(星期)[第七節前(課中+課餘)+第七節後=總節數]	功能選單
<input type="checkbox"/>	王三成	退休教師	數(一三)[0+12+4=16][六日]4	編輯



## 填寫班級資訊

開班申請



- 請填寫班級名稱、選擇預定上課日期及填寫本班級所使用之教材(可複選)，並勾選使用行動載具情形。
- 班級名稱前方【  】為該班上課科目，於建立班級資料後，由系統自動帶入。

加入教師 (操作示例圖)			
教師姓名	教師類別	授課科目(星期)(第七節前(課中+課後)+第七節後-總節數)	功能選單
<input type="checkbox"/> 王三成	退休教師	數(一三)(0+12+4=16)(六日)(4)	
<input type="button" value="刪除"/>			

班級名稱	【數】 再接再厲
預訂上課日期	2023-09-15 ~ 2024-01-10
使用教材	<input checked="" type="checkbox"/> 教育部國教署 <input type="checkbox"/> Cool English <input type="checkbox"/> 因材網 <input type="checkbox"/> PaGamO <input type="checkbox"/> 明日數學 <input type="checkbox"/> 博幼基金會 <input type="checkbox"/> 永齡教育基金會 <input type="checkbox"/> 均一平台教育基金會 <input type="checkbox"/> 其它(例如:學校自編教材,請敘寫內容):
使用行動載具 (如手機、平板電腦、筆電等)	<input checked="" type="radio"/> 是 / <input type="radio"/> 否



## 暫存或建立班級資料

開班申請



- 如部分開班資料尚未填寫，請點【暫存】。
- 若資料已全數填妥，請直接點擊【建立班級資料】。

班級名稱	【數】 再接再厲
預訂上課日期	2023-09-15 ~ 2024-01-10
使用教材	<input checked="" type="checkbox"/> 教育部國教署 <input type="checkbox"/> Cool English <input type="checkbox"/> 因材網 <input type="checkbox"/> PaGamO <input type="checkbox"/> 明日數學 <input type="checkbox"/> 博幼基金會 <input type="checkbox"/> 永齡教育基金會 <input type="checkbox"/> 均一平台教育基金會 <input type="checkbox"/> 其它(例如:學校自編教材,請敘寫內容):
使用行動載具 (如手機、平板電腦、筆電等)	<input checked="" type="radio"/> 是 / <input type="radio"/> 否

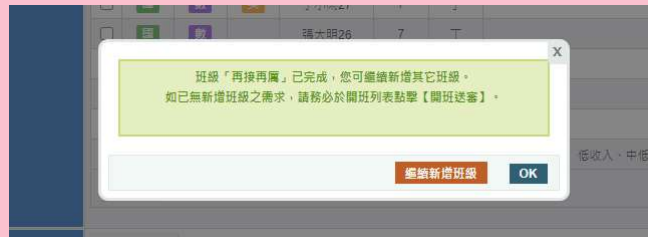


## 成功建立單一班級資料

開班申請



- 當點選【建立班級資料】跳出此畫面時，表示班級資料已建立。
- 點選【OK】即返回開班列表；或可點擊【繼續新增班級】以建立其他班級。



## 寒暑假-其他活動性課程(1/2)

開班申請



- 於寒暑假開班時，除國英數三科，可規劃其他活動性課程。

	第七節前	第七節後	本期共
<input type="checkbox"/> 國文	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> 數學	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> 英文	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> 其他	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>



## 寒暑假-其他活動性課程(2/2)

開班申請



- 建立寒暑假班級時，點選【建立班級資料】，如出現【其他類節數不得超過總節數之25%】，則請修正該班授課教師【其他科】節數。



寒暑假：除依受輔科目(領域)及年級安排外，得視學生學習需求，安排其他活動性課程，以不超過該班教學節數百分之二十五為原則。



## 班級列表

開班申請



- 單一班級建立完成後，會回到開班填報主畫面，班級列表會呈現本期各個班級的基本資訊。

暑假	第一學期	暑假	第二學期					
第一學期【開班申請】概況								
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期		
2	3	12	142	95,781元	未送審			
開班操作	列印全部班級	預覽列印	概算調整	未滿六人報核	開班送審	不關班操作	預覽列印	本期不開班
新增班級								
第一學期【開班申請】班級列表								
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項			
1	【國數】勇者無懼	2	6	70	15	編輯 刪除		
2	【英】乘風破浪	1	6	72	15	編輯 刪除		



## 本班未完成

開班申請



- 如有班級顯示「本班未完成」字樣，請點選編輯功能繼續填寫，並確實點擊【建立班級資料】按鈕，以完成該班開課；或可於班級列表中刪除該班級。

第一學期【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
3	3	12	142	95,781元	未送審	
開班操作 <input type="button" value="列印全部班級"/> <input type="button" value="預覽列印"/> <input type="button" value="試算調整"/> <input type="button" value="未滿六人報核"/> <input type="button" value="開班送審"/> <input type="button" value="不關班操作"/> <input type="button" value="預覽列印"/> <input type="button" value="本期不關班"/>						
第一學期【開班申請】班級列表						
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項	
1 【國數】勇者無懼	2	6	70	15	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
2 【英】乘風破浪	1	6	72	15	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
3 【】					<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>



## 檢視班級規劃

開班申請



- 點擊班級列表該班的「班級名稱」，可以檢視該班的各項資料，也可將資料列印留存。

113學年第一學期【開班申請】班級填報資料																																											
總共 1 筆																																											
113學年第一學期【開班申請】班級填報資料																																											
學校名稱																																											
入班學生	<table border="1"> <thead> <tr> <th>國</th> <th>英</th> <th>年級</th> <th>近級</th> <th>學生姓名</th> <th>學生類別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>數</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>乙</td> <td>丁O簡23</td> <td>身心障礙學生</td> </tr> <tr> <td>數</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>乙</td> <td>張O瑋23</td> <td>身心障礙學生</td> </tr> <tr> <td>國</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>丙</td> <td>丁O簡24</td> <td>新住民子女</td> </tr> <tr> <td>國</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>丙</td> <td>丁O簡25</td> <td>低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女</td> </tr> <tr> <td>國</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>丙</td> <td>張O瑋24</td> <td>新住民子女</td> </tr> <tr> <td>國</td> <td>英</td> <td>8</td> <td>丙</td> <td>張O瑋25</td> <td>低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女</td> </tr> </tbody> </table>	國	英	年級	近級	學生姓名	學生類別	數	英	8	乙	丁O簡23	身心障礙學生	數	英	8	乙	張O瑋23	身心障礙學生	國	英	8	丙	丁O簡24	新住民子女	國	英	8	丙	丁O簡25	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女	國	英	8	丙	張O瑋24	新住民子女	國	英	8	丙	張O瑋25	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女
國	英	年級	近級	學生姓名	學生類別																																						
數	英	8	乙	丁O簡23	身心障礙學生																																						
數	英	8	乙	張O瑋23	身心障礙學生																																						
國	英	8	丙	丁O簡24	新住民子女																																						
國	英	8	丙	丁O簡25	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女																																						
國	英	8	丙	張O瑋24	新住民子女																																						
國	英	8	丙	張O瑋25	低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女																																						
授課教師	<table border="1"> <thead> <tr> <th>教師姓名</th> <th>教師類別</th> <th>授課科目(星期)</th> <th>第七節前 (課中 + 課餘) + 第七節後 - 總節數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>孫O</td> <td>儲備教師</td> <td>數(一三)</td> <td>0 + 0 + 32 = 32</td> </tr> <tr> <td>辛O</td> <td>現職教師</td> <td>國(二四)</td> <td>0 + 0 + 32 = 32</td> </tr> </tbody> </table>	教師姓名	教師類別	授課科目(星期)	第七節前 (課中 + 課餘) + 第七節後 - 總節數	孫O	儲備教師	數(一三)	0 + 0 + 32 = 32	辛O	現職教師	國(二四)	0 + 0 + 32 = 32																														
教師姓名	教師類別	授課科目(星期)	第七節前 (課中 + 課餘) + 第七節後 - 總節數																																								
孫O	儲備教師	數(一三)	0 + 0 + 32 = 32																																								
辛O	現職教師	國(二四)	0 + 0 + 32 = 32																																								
班級名稱	【國數】勇者無懼																																										
預訂上課日期	2024-09-04 ~ 2025-01-09																																										
使用教材	教育部審定書																																										
使用行動載具 (如手機、平板電腦等)	是																																										
<input type="button" value="列印"/>																																											



## 概算調整(1/2)

開班申請



- 經費預估數是依據授課教師的身分類別及授課節數來計算，如有勞健保等相關經費不需使用，可於【概算調整】頁面，取消預設之經費項目。

暑假	第一學期	寒假	第二學期
總班級數	教師總人次	學生總人次	
2	3	12	
開班操作			

送審前，務必透過【概算調整】檢視各授課教師需求之相關經費項目是否需要或節數是否正確。

第一學期【開班申請】班級列表						
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項	
1 【國數】勇者無懼	2	6	70	15		
2 【英】乘風破浪	1	6	72	15		



## 概算調整(2/2)

開班申請



- 現職教師學期中**第七節前課中**一律不預估鐘點費，如有超鐘點節數，請務必於下圖紅框處填寫，始得計算鐘點費。
- 如有相關費用不需使用，請務必取消勾選項目，則不計算相關費用。

第一學期【開班申請】教師授課時數與概算列表															
教師姓名	教師類別	第七節前課中		第七節前課餘節數	第七節後節數	鐘點費	行政費	<input checked="" type="checkbox"/> 勞保費	<input checked="" type="checkbox"/> 勞退金	<input checked="" type="checkbox"/> 健保費	<input checked="" type="checkbox"/> 補充保費	教材編輯費	<input type="checkbox"/> 交通費	<input checked="" type="checkbox"/> 冷氣費	小計
		節數	超鐘點時數												
1 羊祥	現職教師	20	0	0	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	16,024
2 張吉米	備備教師	0	--	30	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	24,863
合計		20	0	30	30										40,877

第七節前課中		第七節前課餘節數	第七節後節數	鐘點費	行政費	<input checked="" type="checkbox"/> 勞保費	<input checked="" type="checkbox"/> 勞退金	<input checked="" type="checkbox"/> 健保費
節數	超鐘點節數							
10	10							

如欲修改超鐘點節數，可直接點擊該資料欄位。  
僅按課增量班級可選擇增量超鐘點時數，並依此計算增量班級鐘點費。



## 未達六人報核表(1/2)

開班申請



- 除進用大學生輔導3-6人或不支薪教學人員得1對1、1對2，其餘師資授課之班級人數未達六人時，依規定需填寫報核表，且填報完成後始得送審。

總班級數	教師總人次	學生總人次	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
2	3	11	83,639元	未送審	

班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	超額選數	功能選項
1 【國數】勇者無懼	2	6	70	15	編輯 刪除
2 【英】無風破浪	1	5	72	15	編輯 刪除



## 未達六人報核表(2/2)

開班申請



- 請確實填寫縣市核准日期、核准文號，並依據申請函文摘要說明「未滿六人」原因，填妥後儲存。

\*請填寫「未滿六人」報核表(所有欄位皆必填):

(1) 縣市核准日期(請輸入西元年): 2023/05/22

(2) 縣市核准文號(請填寫完整字號, 範例: \*\*\*\*字第\*\*\*\*號):

(3) 請簡述「未滿六人」原因:  
(請依據申請函文說明, 摘要300字以內, 並務必填寫完整勿缺字)

確定儲存本期「未滿六人」報核?

清除 取消 儲存





# 預覽列印

開班申請



暑假 第一學期 寒假 第二學期

第一學期【開班申請】概況

班級級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
2	3	11	142	70,766 元	未送審	

開班操作: 列印全部班級 預覽列印 概算調整 未滿六人報核 開班送審 不關班操作 預覽列印 本期不開班

第一學期【開班申請】教師授課時數與概算列表

教師姓名	教師類別	第七節前課中		第七節前課後節數	第七節後節數	鐘點費	行政費	勞保費	勞退金	健保費	補充保費	教材編纂費	交通費	冷氣費	小計
		節數	延遲點時數												
1 羊O	現職教師	20	10	0	30	17,280	2,000	0	0	0	365	0	0	239	19,884
2 張O米	兼備教師	0	0	30	0	11,340	1,200	4,574	855	6,645	239	0	0	0	24,853
合計		20	10	30	30	28,620	3,200	4,574	855	6,645	604	0	0	239	44,737

各類學生人數統計 (單位: 人數)								各類教師人數統計 (單位: 人數)							
受聘學生類別	S1	S2	S3	S4	S5	S6	小計	授課教師類別	T1	T2	T3	T4	T5	T6	小計
全校各類學生人數	1	0	0	0	0	1,282	1,283	類別人數	1	0	0	0	1	0	2
資深受聘人數	0	0	0	2	2	2	6								

承辦人: \_\_\_\_\_ 主任: \_\_\_\_\_ 校長: \_\_\_\_\_

列印



# 開班送審

開班申請



- 如班級皆已完成，請於系統點選【開班送審】，將開班資料送審至教育局處。

暑假 第一學期 寒假 第二學期

第一學期【開班申請】概況

班級級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
2	3	12	142	95,781 元	未送審	

開班操作: 列印全部班級 預覽列印 概算調整 未滿六人報核 開班送審 不關班操作 預覽列印 本期不開班

確定將【開班申請】送至教育局(處)?  
送審後請勿離開，顯示送審成功後，再關閉頁面。

確定 取消

【開班申請】送審成功!

Ok



## 開班送審成功

開班申請



- 如送審成功，狀態會顯示「待審核中」，可隨時抽回調整。
- 若顯示「已確認」或「已核准」，則請與貴縣市承辦或專責人員聯繫別退，得於修改後重新送審。

暑假		第一學期	寒假	第二學期		
第一學期【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
2	3	12	142	95,781元	待審核中	2022-05-12
列印全部班級		預覽列印		概覽檢視	抽回	
第一學期【開班申請】班級列表						
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數		
1	【國數】勇者無懼	2	6	70	15	
2	【英】乘風破浪	1	6	72	15	



## 開班送審失敗-情形1

開班申請



- 有未完成之班級。



- 請檢視班級列表中之未完成班級，如班級資料已確認，請確實點擊「建立班級資料」；如不需要請刪除該班資料。

第一學期【開班申請】班級列表						
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	起訖週數	功能選項	
1	【國數】勇者無懼	2	6	70	15	編輯 刪除
2	【英】乘風破浪	1	6	72	15	編輯 刪除
3	【					編輯 刪除

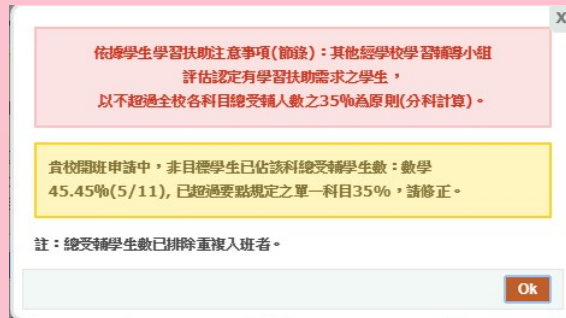


## 開班送審失敗-情形2

開班申請



- 非目標學生已超過該科目總受輔人數之35%。



Q：何謂其他經學校學習輔導小組評估認定有學習需求之學生？  
A：學生入班欲受輔之科目為測驗通過或未有測驗成績的情形。



## 開班送審失敗-情形3

開班申請



- 除進用大學生或不支薪教學人員之班級，其餘師資授課之班級人數未達六人時，依規定需填寫報核表，未填寫者，則無法送出開班申請。



偏遠地區或具特殊原因有開班困難而人數未滿6人之學校，於報請地方政府同意後，依實際情形開班

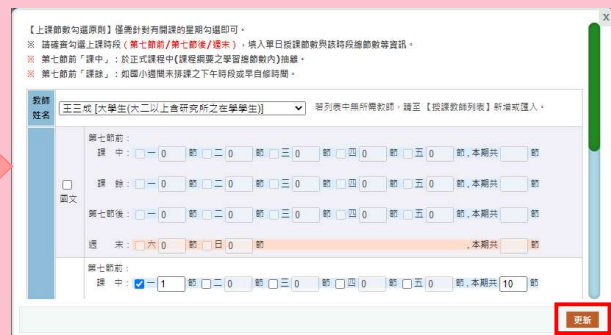
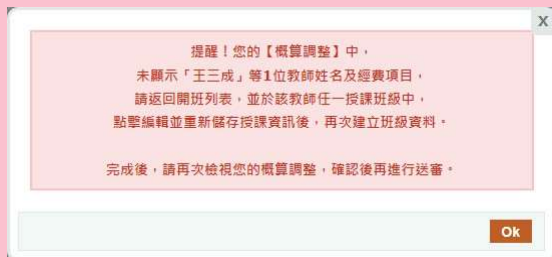


## 開班送審失敗-情形4

開班申請



- 提醒【概算調整】中有教師的姓名及經費項目未正常顯示，須返回該教師授課班級重新編輯並儲存。



## 執行成果回報





## 進入執行成果回報(1/2)

執行成果



- 請先點選左側學校填報系統之【執行成果】，並於中間畫面點選【進入執行成果回報】，即可進入回報。
- 路徑：學校填報系統→執行成果→進入執行成果回報。

編輯帳號  
線上簡訊  
登出

網站導航  
首頁  
學校填報系統  
基本資料  
開班申請  
**執行成果**  
五項指標  
公益教材  
職缺管理系統

執行成果回報

「執行成果」回報每期流程說明：  
• 點擊【進入填報】後，依照期別回報「實際執行經費數」以及「教學人員進用情形」。  
• 完成上述項目，點擊【統計一覽表】，將報表印出，並完成校內核單後，再回來點擊【執行送審】。  
• 若已於「開班申請」填報「本期不開班」，則毋須再回報該期之「執行成果」。

授課教師列表

→ 進入執行成果回報

填報方式請參閱操作手冊【點我下載】



## 進入執行成果回報(2/2)

執行成果



- 如當期為「本期不開班」，則無需填寫執行成果(第二學期除外)。
- 若出現「請先完成開班申請送審」，請先至開班申請確實完成送審後，再填寫執行成果。

暑假	第一學期	寒假	第二學期
本期不開班不需回報執行成果。			



## 執行成果概況

執行成果



- 當期有開課者，需填寫執行成果，請先選擇回報期別。
- 收支結算表及本縣市撥付經費為**非必填欄位**。

暑假	第一學期	寒假	第二學期
第一學期【執行成果】概況			
審核狀態		送審日期	
未送審			
預覽列印		「收支結算表」核章檔(非必要)	
統計一覽表		收支結算表 <span style="float: right;">  上傳:  選擇檔案       </span>	

如所屬縣市規定要填寫並上傳核章檔，請學校配合辦理。

本期縣市撥付經費 (非必填欄位)	
經費金額	<input type="text"/> (單位:元)
執行期程	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>



## 實際經費執行數調整

執行成果



- 除鐘點費及冷氣費外，請於「實際經費執行數」之各項經費欄位填入執行金額，只要用滑鼠點一下即可輸入數字，並點擊完成儲存。

本期經費執行情形一覽表 (單位:元)		本期縣市撥付經費 (非必填欄位)		
經費名稱	【開班申請】 經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)	經費金額	
鐘點費	5,200	【如有調整，請於班級列表修改授課節數】 5,200	0 (單位:元)	
行政費	520	<input type="text"/>	執行期程: <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
發價費	3,852	<input type="text"/>	本期教學人員適用情形供職一覽表	
發遣金	540	<input type="text"/>	教師姓名	評分等級
健價費	5,316	<input type="text"/>	第0區 [大學生(大二以上含研究所之在學學生)]	☆☆☆☆☆
補充原義	109	<input type="text"/>	第0區 [社會人士(大專以上相關科系畢業)]	☆☆☆☆☆
教材編輯費	0	<input type="text"/>	<input type="text" value="500"/>	
交通費	2,400	<input type="text"/>	<input type="text"/> 行政費依實際授課節數(13節)x40元為上限	
冷氣費	247	(無須填寫)		
總計	18,184	5,200		



## 冷氣費無須填寫?

執行成果



- 因冷氣電費可勻支，故暑假及第一學期均免填列實際執行之冷氣經費，統一於第二學期填列全期冷氣費執行金額。

本期經費執行情形一覽表 (單位：元)		
經費名稱	【開班申請】 經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
雜點費	5,200	【如有調整，請於班級列表修改核銷數】 5,200
行政費	520	<input type="text" value="0"/>
獎優費	3,852	<input type="text" value="0"/>
獎進金	540	<input type="text" value="0"/>
健保費	5,316	<input type="text" value="0"/>
補充保費	109	<input type="text" value="0"/>
教材編組費	0	<input type="text" value="0"/>
交通費	2,400	<input type="text" value="0"/>
冷氣費	247	(無須填寫)
總計	18,184	5,200

滑鼠移至藍色圖示，顯示本期實際申請到的冷氣費額度，並提醒於最末期統一核銷。

(無須填寫)  冷氣費於最末期統一核銷，本期冷氣費補助上限金額為 247

▲為暑假、第一學期執行情形欄位示意圖



## 全期冷氣費執行金額填列方式

執行成果



- 如暑假或第一學期有冷氣費產生，無論第二學期開班與否，統一於第二學期執行成果進行全期冷氣費填列。

本期經費執行情形一覽表 (單位：元)		
經費名稱	【開班申請】 經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
雜點費	34,800	【如有調整，請於班級列表修改核銷數】 34,800
行政費	6,280	<input type="text" value="4,500"/>
獎優費	0	<input type="text" value="0"/>
獎進金	0	<input type="text" value="0"/>
健保費	0	<input type="text" value="0"/>
補充保費	734	<input type="text" value="0"/>
教材編組費	6,300	<input type="text" value="0"/>
交通費	0	<input type="text" value="0"/>
冷氣費	693	(無須填寫)
全期冷氣費	不納入總計	可填上限：1,922
	1,960	<input type="text" value="0"/>
總計	48,807	39,300

此欄位預設為0，需由學校自行填入實際核銷金額，不可超過可填上限，超支無法儲存。

可填上限：1,922  
      
 全期冷氣費，(送審前)各欄位可隨點編輯，並請按綠色勾勾以儲存

▲為第二學期執行情形欄位示意圖



## 班級資料有異動時(1/2)

執行成果



- 執行成果填寫頁面最下方，提供原開班申請資料，如執行節數或老師等資料需調整，可透過編輯進行修改。

本期經費執行情形一覽表 (單位: 元)		
經費名稱	【開班申請】 經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
鐘點費	5,200	【如有調整，請於班級列表增加授課節數】 4,400
行政費	520	0
設備費	3,852	0
勞務金	540	0
維修費	5,316	0
補充保費	109	0
教材編輯費	0	0
交通費	2,400	0
冷氣費	247	(無填項)
總計	18,184	4,400

本期縣市撥付經費 (所必需填位)	
經費金額	0 (單位: 元)
執行期程	~

本期教學人員應用情形一覽表		
教師姓名	授課節數	評分權限
陳O倫 (現職教師)	11	可評
楊O宏 (社工人員(含帶班上相關科系畢業))	3	不可評

【執行成果】班級列表					
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	功能選項	
1 【數】123	1	3	11	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	
2 【國】2753	1	6	4	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	

授課節數如有調整，實際執行數之鐘點費會連動更新。



## 班級資料有異動時(2/2)

執行成果



- 如異動班級為現職教師於第七節前課中授課，請務必於【超鐘點節數異動】再次檢視超鐘點是否需填入節數。

第一學期【執行成果】概況	
審核狀態	送審日期
未送審	2023-05-22
預覽列印	「收支結算表」核驗權 (非必要)

第一學期【執行成果】					
教師姓名	教師類別	節數	第七節前課中		
			超鐘點節數	第七節前課餘節數	第七節後節數
1 羊祥	現職教師	20	10	0	29
2 張西米	備備教師	0	--	30	0
合計		20	10	30	29





## 行政費超支無法填寫?

執行成果



- 依規定行政費以實際授課總節數乘以每節40元計算。

★圖例-學校原規劃13節課，申請了520元的行政費，因校內活動或其他因素部分停課，最終只執行11節課，故實際可執行行政費金額為11節X40元=440為上限，**超支無法填寫!!**

本期經費執行情形一覽表 (單位: 元)		
經費名稱	【開班申請】 經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數) 【如有調整，請於班級列表修改授課節數】
雜點費	5,200	4,400
行政費	520	0
勞保費	3,852	0
獎進金	540	0
健保費	5,316	0
補充保費	109	0
教材編輯費	0	0
交通費	2,400	0
冷氣費	247	(無須填寫)
總計	18,184	4,400

行政費依實際授課節數(11節)x40元為上限

訊息

行政費係依本期實際授課節數計算，本期已超支，請修正。

關閉



## 進用情形評分(1/2)

執行成果



- 【教學人員進用情形填報一覽表】採用五星等標示方法，五顆星為最高分。
- 只要將滑鼠移到第幾顆星星即可。

本期經費執行情形一覽表 (單位: 元)		
經費名稱	【開班申請】 經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數) 【如有調整，請於班級列表修改授課節數】
雜點費	5,200	4,400
行政費	520	0
勞保費	3,852	0
獎進金	540	0
健保費	5,316	0
補充保費	109	0
教材編輯費	0	0
交通費	2,400	0
冷氣費	247	(無須填寫)
總計	18,184	4,400

本期班務服務經費 (非必填欄位)	
經費金額	0 (單位: 元)
執行期程	~

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級
陳O這 [現職教師]	☆☆☆☆☆
楊O成 [社會人士(大專以上相關科系畢業)]	☆☆☆☆☆

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級
陳O這 [現職教師]	☆☆☆☆☆
楊O成 [社會人士(大專以上相關科系畢業)]	☆☆☆☆☆



## 進用情形評分(2/2)

執行成果



- 共同質性文字描述參考說明。

本期教學人員進用情形檢視一覽表	
教師姓名	評分等級
陳O溫 [博能社訓]	★★★★★
陳O成 [社會人士(大學以上相關科系畢業)]	★★★★★

當滑鼠移動到藍色圖示會顯示相關參考說明唷

- 教學人員評分等級「共同質性文字描述參考說明」：
- 5顆星：積極與校內教師討論備課，認真指導學生；班級經營佳且能激勵學生學習動機；能對焦學生測驗結果學習落點，善用相關教材及多元教學策略，並依學生學習需求調整教學。
  - 4顆星：準時到校上課，願意多花時間指導學生；班級秩序經營良好；能對焦學生測驗結果，運用相關教材及活潑教學方式協助學生學習。
  - 3顆星：準時到校上課；可維持基本班級秩序；大致瞭解學生測驗結果報告，並利用學習扶助教材進行教學。
  - 2顆星：偶爾缺課、調課；班級秩序經營待加強；不熟悉學生測驗結果報告，僅做課業練習題檢核。
  - 1顆星：經常缺課、調課；難以掌控班級秩序；教學知能不足。

Ok



## 統計一覽表

執行成果



- 如需紙本資料備查，可自行列印核章存參。

暑假	第一學期	寒假	第二學期																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="11">本期執行成果經費統計一覽表</th> </tr> <tr> <th>類別名稱</th> <th>雜點費</th> <th>行政費</th> <th>勞保費</th> <th>勞退金</th> <th>健保費</th> <th>補充保費</th> <th>教材編製費</th> <th>交通費</th> <th>冷庫費</th> <th>小計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【開班申請】經費預估數</td> <td>5,200</td> <td>520</td> <td>3,852</td> <td>540</td> <td>5,316</td> <td>109</td> <td>0</td> <td>2,400</td> <td>247</td> <td>18,184</td> </tr> <tr> <td>實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)</td> <td>4,400</td> <td>440</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>109</td> <td>0</td> <td>1,200</td> <td>(無)</td> <td>6,149</td> </tr> </tbody> </table>				本期執行成果經費統計一覽表											類別名稱	雜點費	行政費	勞保費	勞退金	健保費	補充保費	教材編製費	交通費	冷庫費	小計	【開班申請】經費預估數	5,200	520	3,852	540	5,316	109	0	2,400	247	18,184	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)	4,400	440	0	0	0	109	0	1,200	(無)	6,149																												
本期執行成果經費統計一覽表																																																																											
類別名稱	雜點費	行政費	勞保費	勞退金	健保費	補充保費	教材編製費	交通費	冷庫費	小計																																																																	
【開班申請】經費預估數	5,200	520	3,852	540	5,316	109	0	2,400	247	18,184																																																																	
實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)	4,400	440	0	0	0	109	0	1,200	(無)	6,149																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">本期教學人員進用情形統計一覽表 教師總數：2人</th> </tr> <tr> <th>教師分類</th> <th>1星</th> <th>2星</th> <th>3星</th> <th>4星</th> <th>5星</th> <th>小計</th> <th>比例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現職教師</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>50.00%</td> </tr> <tr> <td>不支領給點費之指導人員</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>退休教師</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>大學生</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>儲備教師</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>社會人士</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>50.00%</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>100.00%</td> </tr> </tbody> </table>				本期教學人員進用情形統計一覽表 教師總數：2人								教師分類	1星	2星	3星	4星	5星	小計	比例	現職教師	0	0	0	0	1	1	50.00%	不支領給點費之指導人員	0	0	0	0	0	0	0.00%	退休教師	0	0	0	0	0	0	0.00%	大學生	0	0	0	0	0	0	0.00%	儲備教師	0	0	0	0	0	0	0.00%	社會人士	0	0	0	0	1	1	50.00%	合計	0	0	0	0	2	2	100.00%
本期教學人員進用情形統計一覽表 教師總數：2人																																																																											
教師分類	1星	2星	3星	4星	5星	小計	比例																																																																				
現職教師	0	0	0	0	1	1	50.00%																																																																				
不支領給點費之指導人員	0	0	0	0	0	0	0.00%																																																																				
退休教師	0	0	0	0	0	0	0.00%																																																																				
大學生	0	0	0	0	0	0	0.00%																																																																				
儲備教師	0	0	0	0	0	0	0.00%																																																																				
社會人士	0	0	0	0	1	1	50.00%																																																																				
合計	0	0	0	0	2	2	100.00%																																																																				
承辦人： _____ 承辦主任： _____ 主(會)計單位： _____ 校長： _____ <input type="button" value="列印"/>																																																																											



## 執行成果送審(1/2)

執行成果



- 確認資料無誤後，請點選【執行送審】。

The screenshot shows a web interface with tabs for 'Vacation', 'First Semester', 'Vacation', and 'Second Semester'. The 'First Semester' tab is active, showing a table with columns for 'Review Status' and 'Submission Date'. The 'Review Status' column contains 'Not Submitted'. Below the table are buttons for 'Print Summary Table' and 'Print Income Statement Table'. A red box highlights the 'Execute Submission' button, with a red arrow pointing to it from the right.



## 執行成果送審(2/2)

執行成果



- 請自行確認資料正確性，請點選「確定」送出。

The first dialog box has a yellow background and contains the text: '系統並未檢查資料的完整性，煩請確認資料是否填寫完畢！' and '確定將執行成果資料送至教育局(處)？送審後請勿離開，顯示送審成功後，再關閉頁面。' with '確定' and '取消' buttons. A red arrow points from the '確定' button to the second dialog box. The second dialog box has a green background and contains the text: '【執行成果】送審成功！' with an 'Ok' button.



## 執行送審成功

執行成果



- 成功送審後，即顯示「待審核中」，隨時可抽回修改。
- 若顯示「已確認」或「已核准」，則請與貴縣市承辦或專責人員聯繫別退，並於修改後重新送審。
- 開班申請填報若抽回或別退，執行成果將一併被退回，請修改後，依序送審開班申請填報與執行成果。

暑假	第一學期	寒假	第二學期
第一學期【執行成果】概況			
審核狀態	待審核中	送審日期	2022-05-12
預覽列印		「收支結算表」核章權(非必要)	無
統計一覽表	收支結算表		
超維點節數檢視		抽回	

## 職缺管理系統





## 進入刊登職缺

職缺管理



- 登入填報系統後，請點選左側【職缺管理系統】，再點選中間畫面綠色區塊底下的【進入刊登/管理】。

使用者選單

- 管理區
- 查看帳號
- 編輯帳號
- 線上簡訊
- 登出

網站導航

- 首頁
- 學校填報系統
- 基本資料
- 開班申請
- 執行成果
- 五項指標
- 公益教材
- 職缺管理系統**
- 職缺刊登
- 搜尋人才

職缺刊登後，將顯示於人才招募專區。

職缺刊登流程說明

- 請選擇上方欲刊登職缺的年度。
- 點選【進入刊登】後，填寫完基本刊登資料後，即可新增職缺。
- 請定期檢視職缺刊登情形。

搜尋人才流程說明

- 可篩選該職缺所在縣市。
- 點選該職缺後，若符合您的初步條件，可通知或簡章面試您所勾選的職缺。

進入刊登/管理

進入搜尋



## 選擇刊登期別

職缺管理



- 進入刊登畫面後，請先選擇您要刊登的職缺之期別。

暑假 第一學期 寒假 **第二學期**

受輔學生狀況描述 \*限100字以內

教師需求條件描述 \*限100字以內

授課起迄日期

職缺刊登起迄日期

承辦人姓名

承辦人電話

儲存

新增職缺

No.	授課科目	學生年級	授課時間	應徵人數	諮詢數	狀態	功能
尚未刊登職缺							



## 完成基本刊登資料填寫

職缺管理



- 首先先完成上方基本刊登資料後，點選儲存。

The screenshot shows a web form for job posting. At the top, there are tabs for '暑假', '第一學期', '寒假', and '第二學期'. Below these are several input fields: '受輔學生狀況描述' (Description of the student being assisted), '授課起迄日期' (Start and end dates of the course), '承辦人姓名' (Name of the organizer), '教師需求條件描述' (Description of teacher requirements), '職缺刊登起迄日期' (Start and end dates of the job posting), and '承辦人電話' (Organizer's phone number). A '儲存' (Save) button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the form is a table with columns: 'No.', '授課科目', '學生年級', '授課時間', '應徵人數', '點閱數', '狀態', and '功能'. The table currently shows '尚未刊登職缺' (No job postings yet).



## 新增職缺

職缺管理



- 請先點選「新增職缺」，開始進行職缺資料填寫。

This screenshot is identical to the one above, showing the same job posting form. However, a red arrow points to the '新增職缺' (Add Job Posting) button located at the bottom left of the form area, above the table.



## 職缺資料填寫

職缺管理



- 填寫「單筆」職缺詳細資料。
- 包含科目、年級、時間表、需求教師類別、授課內容及其他相關說明後，點擊下方儲存鈕即可。



## 刊登成功

職缺管理



- 成功刊登後，將顯示於頁面中，並同步顯示於人才招募專區的職缺列表。
- 若職缺未顯示，請確認職缺刊登起迄日期或狀態是否開啟。

No.	授課科目	學生年級	授課時間	應徵人數	點閱數	狀態	功能
1	國語	七年級	[週一] 16:10 - 17:00 [週二] 16:10 - 17:00	0	0	開啟	應徵清單 編輯 刪除
2	數學	八年級	[週一] 20:30 - 22:20 [週二] 17:10 - 18:00 [週四] 17:10 - 18:00	0	0	開啟	應徵清單 編輯 刪除



## 檢視職缺是否完成刊登

職缺管理



- 可至人才招募專區(<https://priori.moe.gov.tw/recruit>)中，職缺列表檢視。
- 若職缺未顯示於列表中，請再次確認職缺刊登起訖日期。



## 修改/刪除職缺

職缺管理



- 如需修改科目、年級、時間、需求教師類別、授課內容等內容，可點選右側「編輯」進行修改，修改後請點選儲存。
- 如已無職缺需求，亦可直接刪除該筆職缺；若本職缺已有應徵人數則無法刪除該筆職缺。

No.	授課科目	學生年級	授課時間	應徵人數	點閱數	狀態	功能
1	國語	七年級	[週一] 16:10 - 17:00 [週二] 16:10 - 17:00	0	0	關閉	應徵清單 編輯 刪除
2	數學	八年級	[週一] 20:30 - 22:20 [週二] 17:10 - 18:00 [週四] 17:10 - 18:00	0	0	開啟	應徵清單 編輯 刪除





## 檢視應徵清單

職缺管理



- 若要檢視是否有人才應徵，請由左側職缺管理系統中的「職缺刊登」進入列表將顯示應徵人數，以數學科為例，目前已有7人進行應徵，請點選應徵清單。

No.	授課科目	學生年級	授課時間	應徵人數	點閱數	狀態	功能
1	國語	七年級	[週一] 16:10 - 17:00 [週二] 16:10 - 17:00	0	0	懸空	應徵清單 刪除
2	數學	八年級	[週一] 20:30 - 22:20 [週二] 17:10 - 18:00 [週四] 17:10 - 18:00	7	17	開放	應徵清單 編輯 刪除



## 檢視應徵清單

職缺管理



- 若要檢視應徵者詳細資料，請點選「View」檢視履歷，將呈現該應徵者詳細之學經歷及自傳。

No.	專業學校	姓名	評分數 (總分 / 期數)	地區	應徵日期	狀態	檢視履歷	通知 / 錄取
1	高雄大學	簡	5 (5 / 1)	高雄市	2014-02-03 22:59:31	未處理	View	通知 / 錄取
2	東海大學	林	5 (5 / 1)	屏東縣	2014-05-15 11:59:12	未處理	View	通知 / 錄取
3	台北市立教育大學	詹	0 (0 / 0)	桃園縣	2014-05-16 12:36:53	未處理	View	通知 / 錄取
4	國立嘉義大學	陳	4 (4 / 1)	屏東縣	2014-05-20 12:29:03	未處理	View	通知 / 錄取
5	國立高雄大學	陳	5 (15 / 3)	屏東縣	2014-06-04 16:49:36	未處理	View	通知 / 錄取
6	美和技術學院	涂	4 (8 / 2)	屏東縣	2014-06-10 10:32:05	未處理	View	通知 / 錄取
7	屏東科技大學	鄭	0 (0 / 0)	屏東縣	2014-06-23 22:52:01	未處理	View	通知 / 錄取



## 寄發錄取/通知通知信(1/2)

職缺管理



- 檢視相關資料完成線上審查後，可透過系統功能「錄取/通知」寄發通知信。

No.	畢業學校	姓名	評分數 (總分 / 期數)	地區	應徵日期	狀態	檢視履歷	通知 / 錄取
1	高雄大學	簡	5 (5 / 1)	高雄市	2014-02-03 22:59:31	未處理	View	通知 / 錄取
2	東海大學	林	5 (5 / 1)	屏東縣	2014-05-15 11:59:12	未處理	View	通知 / 錄取
3	台北市立教育大學	詹	0 (0 / 0)	桃園縣	2014-05-16 12:36:53	未處理	View	通知 / 錄取
4	國立嘉義大學	陳	4 (4 / 1)	屏東縣	2014-05-20 12:29:03	未處理	View	通知 / 錄取
5	國立高雄大學	陳	5 (15 / 3)	屏東縣	2014-06-04 16:49:36	未處理	View	通知 / 錄取
6	美和技術學院	涂	4 (8 / 2)	屏東縣	2014-06-10 10:32:05	未處理	View	通知 / 錄取
7	屏東科技大學	鄭	0 (0 / 0)	屏東縣	2014-06-23 22:52:01	未處理	View	通知 / 錄取



## 寄發錄取/通知通知信(2/2)

職缺管理



- 系統提供「面試」、「錄取」、「未錄取」三種通知信，並提供預設信件內容，承辦人可視實際需求調整修改信件內容。

發送狀態 通知面試

親愛的老師，您好：  
很高興再次通知您參加本校『學生學習扶助』課輔班授課老師之面試。  
請於收到信件後三日之內主動與校方聯絡面試之事宜。  
報到時請攜帶相關佐證證件，若有相關教學檔案資料亦可呈現。

---  
國中 敬啟  
聯絡人：  
聯絡電話： |

送出



## 完成錄取

職缺管理



- 若該筆職缺已透過通知信功能發送予單一求職者錄取通知，則該職缺將【自動關閉】並顯示【錄取】，其他應徵者將會自動判定為未錄取，並寄發未錄取通知信。
- 提醒您：一筆職缺只能錄取一人！

No.	專業學校	姓名	評分數 (總分/期數)	地區	應徵日期	狀態	檢視履歷	通知/錄取
1	高雄大學	簡	5 (5 / 1)	高雄市	2014-06-11 14:57:39	未錄取	View	通知/錄取
2	國立宜蘭大學	丁	0 (0 / 0)	屏東縣	2014-06-11 14:57:38	錄取	View	通知/錄取
3	國立嘉義大學	李	0 (0 / 0)	屏東縣	2014-06-11 14:57:39	未錄取	View	通知/錄取



## 主動搜尋人才

職缺管理



- 請點左方職缺管理系統→【搜尋人才】。
- 或點選右側【進入搜尋】。

**使用者選單**

- 管理區
- 查看帳號
- 編輯帳號
- 線上簡訊
- 登出
- 網站導航**
- 首頁
- 學校填報系統
- 職缺管理系統
- 職缺刊登
- 搜尋人才**

• 職缺刊登後，將顯示於人才招募專區。

**職缺刊登流程說明**

- 請選擇上方欲刊登職缺的年度。
- 點選【進入刊登】後，填寫完基本刊登資料後，即可新增職缺。請定期檢視職缺刊登情形。

[進入刊登/管理](#)

**搜尋人才流程說明**

- 可篩選求職者所在縣市。
- 觀看求職者履歷後，若符合您的初步條件，可通過面試您所勾選的職缺。

[進入搜尋](#)



## 主動搜尋人才

職缺管理



- 上方可指定搜尋條件，搜尋合適人才。

列表數量: 10 | 所在縣市: 不拘 | 學歷: 不拘 | 性別: 不拘 | 就讀/畢業: 不拘 | 姓名搜尋:  搜尋

所在縣市	學歷	就讀/畢業學校	性別	姓名	評分數 (總分 / 期數)	履歷修改時間	檢視履歷	通知面試
雲林縣	大學	文化大學 森林系 [畢業]	女		5 (5 / 1)	2019-07-25 16:02:42	View	通知面試
新竹市	研究所	國立清華大學 數理教育研究所 [在學]	男		5 (5 / 1)	2019-07-24 23:54:24	View	通知面試
臺東縣	大學	高雄師範大學 英語系 [畢業]	男		5 (55 / 11)	2019-07-24 15:31:41	View	通知面試
彰化縣	大學	國立彰化師範大學 特殊教育學系 [在學]	男		0 (0 / 0)	2019-07-24 15:25:13	View	通知面試
高雄市	研究所	高雄師範大學 科學教育暨環境教育研究所 [畢業]	女		0 (0 / 0)	2019-07-24 14:51:35	View	通知面試
高雄市	大學	國立臺南大學 數位學習科技雪學系 [畢業]	女		0 (0 / 0)	2019-07-24 14:45:20	View	通知面試
新北市	研究所	臺灣師範大學 科學教育研究所 [在學]	女		0 (0 / 0)	2019-07-23 22:29:37	View	通知面試
臺中市	大學	中國文化大學 教育系 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-23 20:05:35	View	通知面試
新竹市	研究所	國立清華大學 語教所 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-23 10:36:51	View	通知面試
彰化縣	大學	彰化師範大學 特殊教育學系 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-22 19:24:34	View	通知面試

頁首 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 頁尾 1 / 252 / 2519



## 檢視履歷/通知面試

職缺管理



- 針對合適人才可檢視履歷後，利用通知面試功能寄出通知信件。

列表數量: 10 | 所在縣市: 不拘 | 學歷: 不拘 | 性別: 不拘 | 就讀/畢業: 不拘 | 姓名搜尋:  搜尋

所在縣市	學歷	就讀/畢業學校	性別	姓名	評分數 (總分 / 期數)	履歷修改時間	檢視履歷	通知面試
雲林縣	大學	文化大學 森林系 [畢業]	女		5 (5 / 1)	2019-07-25 16:02:42	View	通知面試
新竹市	研究所	國立清華大學 數理教育研究所 [在學]	男		5 (5 / 1)	2019-07-24 23:54:24	View	通知面試
臺東縣	大學	高雄師範大學 英語系 [畢業]	男		5 (55 / 11)	2019-07-24 15:31:41	View	通知面試
彰化縣	大學	國立彰化師範大學 特殊教育學系 [在學]	男		0 (0 / 0)	2019-07-24 15:25:13	View	通知面試
高雄市	研究所	高雄師範大學 科學教育暨環境教育研究所 [畢業]	女		0 (0 / 0)	2019-07-24 14:51:35	View	通知面試
高雄市	大學	國立臺南大學 數位學習科技雪學系 [畢業]	女		0 (0 / 0)	2019-07-24 14:45:20	View	通知面試
新北市	研究所	臺灣師範大學 科學教育研究所 [在學]	女		0 (0 / 0)	2019-07-23 22:29:37	View	通知面試
臺中市	大學	中國文化大學 教育系 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-23 20:05:35	View	通知面試
新竹市	研究所	國立清華大學 語教所 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-23 10:36:51	View	通知面試
彰化縣	大學	彰化師範大學 特殊教育學系 [畢業]	男		0 (0 / 0)	2019-07-22 19:24:34	View	通知面試

頁首 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 頁尾 1 / 252 / 2519



## 通知合適人才面試

職缺管理



1. 通知信內容進行編修。
2. 勾選欲通知面試的職缺。
3. 送出信件。

通知面試前，  
務必完成新增職缺，  
才有職缺可供勾選。

期別	授課科目	學生年級	授課時間
<input type="checkbox"/>	1	國語	七年級 [週一] 08:30 - 11:50



## 【個人應盡之義務】



1. 本系統帳號僅提供於學習扶助使用，請配合個資法相關規定，勿將相關資料任意揭露他人。
2. 凡使用本系統之學校承辦人，皆有義務維持並更新其所屬個人資料。
3. 維持密碼及帳號的機密安全，且帳號不共用，不得對任何人透露或以任何形式公開自己帳號及密碼，亦避免將帳號、密碼記錄在書面上，或張貼在個人電腦、螢幕或其他未保護且容易洩漏秘密之處所，以避免密碼外洩。
4. 所有承辦人之行為應遵循國內、外法律規範，並且對於個人所屬帳號、密碼所發生之情事負全部責任。



## 【密碼原則】

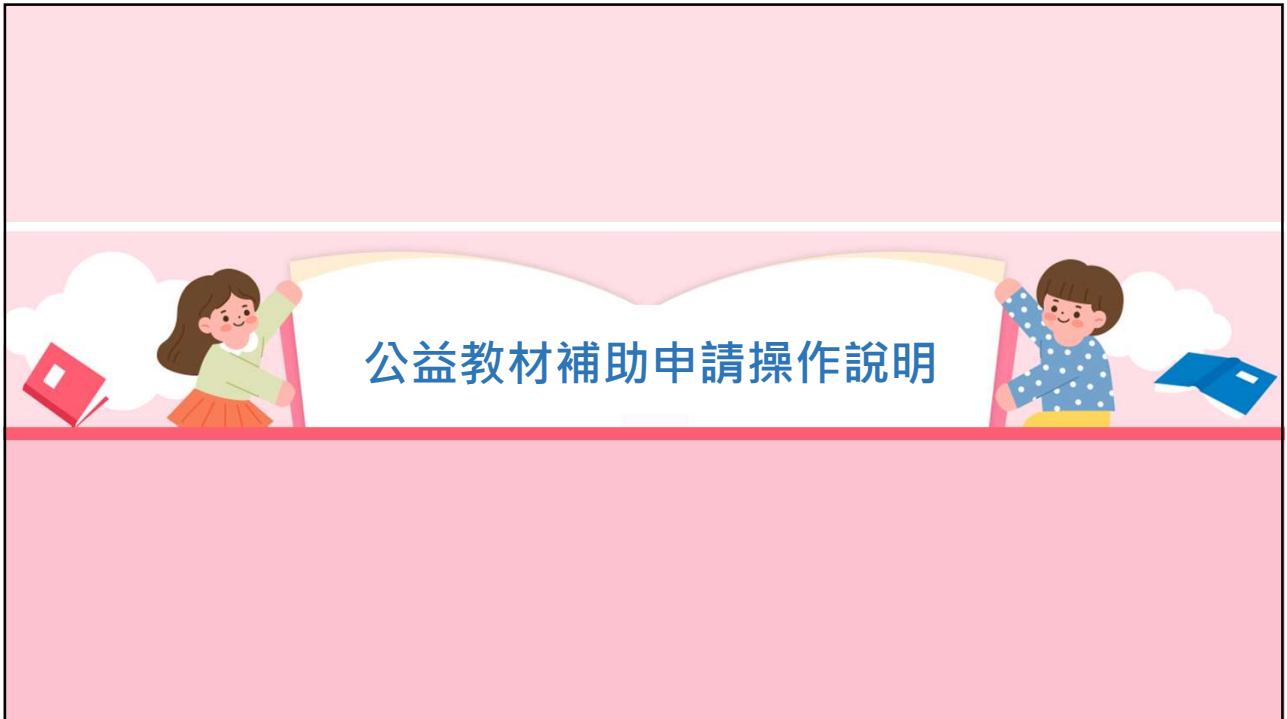


依據「資通安全管理法暨資通安全責任等級分級辦法附表10、資通系統防護基準」辦理，相關密碼原則如下：

- 1.請定期90天修改密碼，且密碼不可與前3次相同。
- 2.密碼長度至少8碼以上，且應包含三種字元：英文(大寫或小寫)、數字、符號。
- 3.登入系統錯誤次數達3次，鎖定15分鐘不允許該帳號繼續嘗試登入。

**\*新承辦人登入後，請務必更新個人資料(含Email)，以利後續相關諮詢服務。**





## 請先登入網路填報系統

- 請從左側承辦人員登入輸入您的帳號 / 密碼 / 驗證碼。

### 國民小學及國民中學學生學習扶助 113學年度網路填報系統

PROJECT FOR THE IMPLEMENTATION OF REMEDIAL INSTRUCTION

**承辦人員登入**

帳號：

密碼：

驗證碼：

驗證碼圖片點擊後可更換

[忘記密碼?](#)

**網站導航**

**系統注意事項**

- 請確認帳號資訊是否正確 (點選左方使用者清單內的查看帳號)。
- 密碼複雜度需至少8碼以上組成(需含數字及英文大寫、英文小寫、特殊符號以上4種字元之其中3種)，不可使用鍵盤順序鍵組成(sQwer)。
- 若不熟悉填報方式，請參閱操作手冊【點選開啟】
- 網頁瀏覽器【 Google Chrome 下載】(建議使用)
- 網頁瀏覽器【 Firefox 下載】(建議使用)
- 此處為【113學年度】填報系統，其它各學年或年度填報系統連結如下：
  - 112學年度網路填報系統
  - 111學年度網路填報系統
  - 110學年度網路填報系統

**聯絡窗口**

[教育局處暨資源中心通訊錄](#)

系統操作問題：  
 中午休息時間：12:00~13:30

國立臺灣大學  
 楊惠如小姐、林育秀小姐  
 聯絡專線：(06)214-0992  
 聯絡分機：(06)2133111 轉572  
 nutnkvss@pubmail.nutn.edu.tw



# 如何進入教材申請介面？



- 登入後，點選左方選單【公益教材】



# 選擇申請期別



- 選擇您要申請的期別，進入公益教材補助申請填寫。







## 教材分科申請



- 單一教師至多可申請三科教材，研習資訊及申請教材內容必須分科填寫。

暑假 教師申請資料補助列表																																				
項次	教師姓名	身分證號	完成現職8小時或非現職18小時研習資料註記								取得公益團體教材研習資料註記					申請公益團體教材資料																				
			合格教師資格	研習日期	辦理單位	研習證明字號	階段	科目	時數	研習日期	辦理單位	研習證明字號	階段	科目	時數	科目	申請學生教材數						開班受聘學生人數					開班登錄教材								
																	一	二	三	四	五	六	一	二	三	四	五		六							
1	胡	H2	是	2013-06-28~2013-08-01			國小	國數	0	2023-10-22~2023-10-22	鴻海台灣希望小學中大分校		國小	國	19	國	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	國教審 因材撰 余辭
			是	2013-06-28~2013-08-01			國小	國數	8	2023-10-28~2023-10-28	鴻海台灣希望小學中大分校		國小	數	19	數	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	國教審 因材撰 余辭	



## 填寫【教師】教材需求表



- 點選填寫教師教材需求表，進入填寫畫面。
- 此為非必填，如貴校已有教材不需重複購買可略過。

暑假	第一學期	寒假	第二學期											
113學年暑假 團體教材 教材需求表														
【教師】教材需求表 (非必填)	填寫	⚠	⚠											
【學生】教材需求表 (必填)	填寫	⚠	⚠											
新增教師申請資料		送出申請												
暑假 教師申請資料補助列表														
項次	教師姓名	身分證號	完成現職8小時或非現職18小時研習資料註記						取得公益團體教材研習資料註記					
			合格教師資格	研習日期	辦理單位	研習證明字號	階段	科目	時數	研習日期	辦理單位	研習證明字號	階段	



## 勾選需求之教材



- 以勾選方式選擇欲使用之教師教材，完成後儲存。

1. 因應永毅教材單價調整(9或以上的教材單價有調整)，最新教材單價已於109年9月16日更新。  
2. 國中端至多可下修至國小4至6年級。

項次	永毅/博幼	科目	教材名稱	適用年級 (九年一貫)	有使用該教材 進行學習扶助者請打勾
1	永毅	國語文	ウケハ注音三畫+教師手冊	1	<input type="checkbox"/>
2	永毅	國語文	奇妙文字圖1-教師手冊	1	<input type="checkbox"/>
3	永毅	國語文	奇妙文字圖2-教師手冊	2	<input type="checkbox"/>
4	永毅	國語文	奇妙文字圖3-教師手冊	2	<input type="checkbox"/>
5	永毅	國語文	奇妙文字圖4-教師手冊	3	<input type="checkbox"/>
6	永毅	國語文	奇妙文字圖5-教師手冊	3	<input type="checkbox"/>
7	永毅	國語文	奇妙閱讀村1-教師手冊	4	<input checked="" type="checkbox"/>
8	永毅	國語文	奇妙閱讀村2-教師手冊	4	<input checked="" type="checkbox"/>
9	永毅	國語文	奇妙閱讀村3-教師手冊	5	<input type="checkbox"/>

73	博幼(惠來印刷)	英文	1200英文單字小手冊(新版)	1至9	<input type="checkbox"/>
74	博幼(惠來印刷)	英文	一字多義補充講義	9	<input type="checkbox"/>

儲存  返回



## 填寫【學生】教材需求表



- 點選填寫學生教材需求表，進入填寫畫面。
- 此為必填，請依使用人數進行填寫。

暑假		第一學期	寒假	第二學期						
113學年暑假 公益團體教材需求表										
【教師】教材需求表 (非必填)		填寫	⚠	⚠						
【學生】教材需求表 (必填)		填寫	⚠	⚠						
新增教師申請資料		送出申請								
暑假 教師申請資料補助列表										
項次	教師姓名	身分證號	完成現職8小時或非現職18小時研習資料註記				取得公益團體教材研習資料註記			
			合格教師資格	研習日期	辦理單位	研習證明字號	階段	科目	時數	研習日期



## 填入學生教材需求冊數



- 請填寫學生教材所需冊數，完成後儲存。

79	博幼(專來印刷)	英文	Boyo English grammar III	7至9	<input type="text" value="0"/>
80	博幼(專來印刷)	英文	Boyo_fun English 400words	1至9	<input type="text" value="0"/>
81	博幼(專來印刷)	英文	Boyo_fun English 800words	7至9	<input type="text" value="0"/>
82	博幼(專來印刷)	英文	Boyo Reading elementary初級講義	1至9	<input type="text" value="0"/>
83	博幼(專來印刷)	英文	Boyo Reading intermediate中級講義	7至9	<input type="text" value="0"/>
84	博幼(專來印刷)	英文	Boyo Reading advanced高級講義	7至9	<input type="text" value="0"/>
85	博幼(專來印刷)	英文	1200英文單字小手冊(新版)	1至9	<input type="text" value="0"/>
86	博幼(專來印刷)	英文	一字多義補充講義	9	<input type="text" value="0"/>



## 列印教材需求表



- 填寫完畢可列印教材需求表，進行校內核章。

暑假
第一學期
寒假
第二學期

113學年暑假 公益團體教材 教材需求表

【教師】教材需求表 (非必填)	填寫	列印	上傳核章檔	
【學生】教材需求表 (必填)	填寫	列印	上傳核章檔	

+ 新增教師申請資料
➡ 送出申請



# 教師需求表列印示意圖

113學年 暑假 教師教材實際需求填列



項次	永齡/博幼	科目	教材名稱	適用年級	教材單價	有使用該教材進行學習扶助者請打勾
1	永齡	國語文	ウケリ注音王國-教師手冊	1	45	無法申請
2	永齡	國語文	奇妙文字圖1-教師手冊	1	148	無法申請
3	永齡	國語文	奇妙文字圖2-教師手冊	2	155	無法申請
4	永齡	國語文	奇妙文字圖3-教師手冊	2	164	無法申請
5	永齡	國語文	奇妙文字圖4-教師手冊	3	162	無法申請
6	永齡	國語文	奇妙文字圖5-教師手冊	3	174	無法申請
7	永齡	國語文	奇妙閱讀村1-教師手冊	4	103	V
8	永齡	國語文	奇妙閱讀村2-教師手冊	4	92	V
9	永齡	國語文	奇妙閱讀村3-教師手冊	5	101	V
74	博幼 (專來印刷)	英文	一字多義補充講義	9	48	
					教師教材申請金額總計	636
承辦人員		處室主管		主(會)計單位		學校校長

列印



# 學生需求表列印示意圖

113學年 暑假 學生教材實際需求填列



項次	永齡/博幼	學生教材表數					
		科目	教材名稱	適用年級	所需冊數(冊)	教材單價	教材小計
1	永齡	國語文	ウケリ注音王國	1	無法申請	78	0
2	永齡	國語文	ウケリ注音王國-習作	1	無法申請	57	0
3	永齡	國語文	奇妙文字圖1	1	無法申請	78	0
4	永齡	國語文	奇妙文字圖1-習作	1	無法申請	112	0
5	永齡	國語文	奇妙文字圖2	2	無法申請	112	0
6	永齡	國語文	奇妙文字圖2-習作	2	無法申請	136	0
7	永齡	國語文	奇妙文字圖3	2	無法申請	136	0
8	永齡	國語文	奇妙文字圖3-習作	2	無法申請	130	0
9	永齡	國語文	奇妙文字圖4	3	無法申請	148	0
10	永齡	國語文	奇妙文字圖4-習作	3	無法申請	118	0
11	永齡	國語文	奇妙文字圖5	3	無法申請	136	0
12	永齡	國語文	奇妙文字圖5-習作	3	無法申請	103	0
13	永齡	國語文	奇妙閱讀村1	4	2	164	328
14	永齡	國語文	奇妙閱讀村1-習作	4	0	77	0
86	博幼 (專來印刷)	英文	一字多義補充講義	9	0	48	0
					學生教材申請冊數總計	8	學生教材申請金額總計 1,012
承辦人員		處室主管		主(會)計單位		學校校長	

列印



## 上傳核章檔



- 完成校內核章，並【上傳核章檔】才可送審。

暑假	第一學期	寒假	第二學期
113學年暑假 公益團體教材 教材需求表			
【教師】教材需求表 (非必填)	填寫	列印	上傳核章檔
【學生】教材需求表 (必填)	填寫	列印	上傳核章檔
新增教師申請資料		送出申請	



## 需求表再次上傳/下載



- 需求表如有調整，可重新列印核章上傳，亦可下載觀看。

暑假	第一學期	寒假	第二學期
113學年暑假 公益團體教材 教材需求表			
【教師】教材需求表 (非必填)	填寫	列印	再次上傳核章檔  下載
【學生】教材需求表 (必填)	填寫	列印	再次上傳核章檔  下載



## 完成填寫即可送出



- 完成【新增教師申請資料】、【教師教材需求表及核章上傳(非必填)】、【學生教材需求表及核章上傳(必填)】，即可送出申請。

暑假 第一學期 寒假 第二學期

113學年暑假 公益團體教材 教材需求表

【教師】教材需求表 (非必填)	填寫	列印	再次上傳核章檔	下載
【學生】教材需求表 (必填)	填寫	列印	再次上傳核章檔	下載

新增教師申請資料 **送出申請** 送審日期：尚未送審

暑假 教師申請資料補助列表

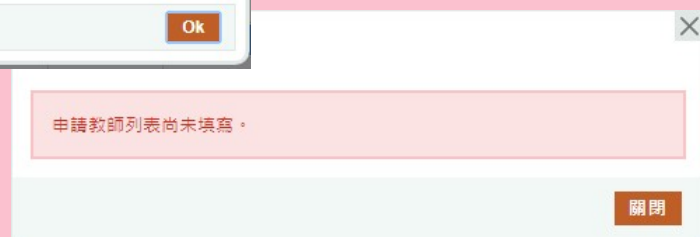
完成規職8小時或非規職18小時研習資料註記	取得公益團體教材研習資料註記	申請公益團體教材資料



## 送出失敗之原因



1. 學生教材需求表未填寫或未上傳核章檔。
2. 申請教師列表未新增教師研習資料。
3. 請確實填寫上述需求後，再送出申請。











## 填報常見問題與提醒



### 大綱

- 開班申請常見問題
  - 課中增置計畫學校
  - 寒暑假開課相關問題
  - 課中/課餘相關問題
  - 現職教師超鐘點節數填寫
  - 35%的開班限制
- 執行成果常見問題
- 其他提醒
- 自我評量



- 開班申請常見問題
  - 課中增置計畫學校
  - 寒暑假開課相關問題
  - 課中/課餘相關問題
  - 現職教師超鐘點節數填寫
  - 35%的開班限制
- 執行成果常見問題
- 其他提醒
- 自我評量



- 開班申請常見問題
  - **課中增置計畫學校**
  - 寒暑假開課相關問題
  - 課中/課餘相關問題
  - 現職教師超鐘點節數填寫
  - 35%的開班限制
- 執行成果常見問題
- 其他提醒
- 自我評量



## 課中增置計畫班級資料填寫



- 若為課中增置計畫聘任之專任教師，建立授課教師資料時，請務必選擇【**新增課中學習扶助增置代理教師**】，系統將依據身分分別進行相關經費計算，學期間第七節後授課始得計算鐘點費。  
\*僅通過課中增置代理教師計畫之學校，才有此功能鍵\*

110學年 授課教師列表							
<input type="checkbox"/>	姓名	身份類別	身分證號	教學年資	聯絡電話	電子郵件	研習班級
<input type="checkbox"/>				14	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>				30	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>				12	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>				14	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>				20	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>				5	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>				19	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>				9	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>				28	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』
<input type="checkbox"/>				16	『點我編輯』	『點我編輯』	『點我編輯』

新增 **新增「課中學習扶助增置代理教師」** 刪除 自109學年年單匯入 名單匯入 名單匯出



## 課中增置計畫班級資料填寫(1/2)



- 請確認開設班級是否為一般學扶班及或課中增置教師計畫班級。
- 以下為【**新增課中增置教師計畫班級**】畫面



課中增置教師計畫 - 109學年第二學期 【執行成果】班級增修查詢

學校名稱			
入班學生	<input type="checkbox"/> 加入學生 每班以十人為原則，最多不得超過十二人，最少不得低於六人，但偏遠地區或具特殊原因者，經地方教育委員會，依實際情形調整。 <input type="checkbox"/> 國 <input type="checkbox"/> 數 <input type="checkbox"/> 英 <input type="checkbox"/> 學生姓名 <input type="checkbox"/> 年級 <input type="checkbox"/> 班級 尚未有人班級名單 <input type="checkbox"/> 刪除		
授課教師	<input type="checkbox"/> 加入教師 <input type="checkbox"/> 教師姓名 <input type="checkbox"/> 教師類別 <input type="checkbox"/> 上課科目節次 - 第幾(星期)節次 尚未有任課教師 <input type="checkbox"/> 刪除		
班級名稱	課中增置教師計畫 - [1]		
預計上課日期			
使用教材	<input type="checkbox"/> 教育部審定書 <input type="checkbox"/> Cool English <input type="checkbox"/> 國付網 <input type="checkbox"/> PaGamO <input type="checkbox"/> 明日數學 <input type="checkbox"/> 博幼基金會 <input type="checkbox"/> 承銜教育基金會 <input type="checkbox"/> 誠致教育基金會(純一教育平台) <input type="checkbox"/> 其它(例如：學校自編教材，請填寫內容)：		



## 課中增置計畫班級資料填寫(2/2)



- 【增置教師計畫班級】填列方式也不同於一般學扶班級。

人選學生

新增

刪除

加入教師

教師姓名 教師類別

選擇科目(課程)與七節次 (課中+課餘+第七節次+總節數)

尚未有人選擇姓名

尚未有人選擇教師

班級名稱

課中增置教師計畫 - {}

預訂上課日期

週 - 週

使用教材

新增節數教師  Cool English  忍竹塔  PaSamO  明日數學

華文學會  生命教育基金會  社區教育基金會(內一航展中心)

其他(例如: 學校備用教材、總務處存貨)

常用行動裝置  
(如手機、平板電腦、筆電等)

是 /  否

儲存 建立班級資料 總覽

「課中增置教師計畫」班級【上課節次勾選原則】僅需針對有關課的節次勾選即可。  
※ 請確實勾選授課科目(學區)與上課節次等資訊。

教師姓名 [選擇教師]

若列表中無所需教師，請至【授課教師列表】新增或匯入。

授課科目與節次

節次	週一	週二	週三	週四	週五
<input type="radio"/> 華文	第一節 <input type="checkbox"/>	第二節 <input type="checkbox"/>	第三節 <input type="checkbox"/>	第四節 <input type="checkbox"/>	第五節 <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 數學	第一節 <input type="checkbox"/>	第二節 <input type="checkbox"/>	第三節 <input type="checkbox"/>	第四節 <input type="checkbox"/>	第五節 <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 英文	第一節 <input type="checkbox"/>	第二節 <input type="checkbox"/>	第三節 <input type="checkbox"/>	第四節 <input type="checkbox"/>	第五節 <input type="checkbox"/>

加入



- 開班申請常見問題
  - 課中增置計畫學校
  - **寒暑假開課相關問題**
  - 課中/課餘相關問題
  - 現職教師超鐘點數填寫
  - 35%的開班限制
- 執行成果常見問題
- 其他提醒
- 自我評量



## 寒暑假鐘點費一律為400或450元



- 系統已設定寒暑假鐘點費，一律為國小400元，國中450元。
- 請各校確實依照實際上課時間填寫，勿將節數都填在第七節後。

<input type="checkbox"/>	英文	第七節後：	<input type="text" value="0"/>	節	<input type="text" value="0"/>	節	<input type="text" value="0"/>	節	<input type="text" value="0"/>	節	<input type="text" value="0"/>	節	本期共	<input type="text" value="0"/>	節
<input type="checkbox"/>	其他	第七節前：	<input type="text" value="0"/>	節	<input type="text" value="0"/>	節	<input type="text" value="0"/>	節	<input type="text" value="0"/>	節	<input type="text" value="0"/>	節	本期共	<input type="text" value="0"/>	節

※ 依據注意事項之實施方式規定(略以)：  
(1) 學期間每日第七節後實施至多 **二節** 為限，國小週間未排課之 **二節** 為限。  
(2) 寒暑假以每日實施半日、至多 **四節** 為限。  
※ 學期間第七節前之課中或課餘，鐘點費皆以 **360** 元計算。  
※ **寒暑假期間請以實際上課時間填寫，鐘點費皆以 450 元計算。**  
※ 英語文課三年級以上始得實施。

加入



- 開班申請常見問題
  - 課中增置計畫學校
  - 寒暑假開課相關問題
  - **課中/課餘相關問題**
    - 現職教師超鐘點節數填寫
    - 35%的開班限制
- 執行成果常見問題
- 其他提醒
- 自我評量



## 學期中第七節前--課中及課餘的差別



- 課中：正式課程中(課程綱要之學習總節數內)抽離。  
舉例說明：原班級於第一節至第七節上課時，抽出幾位學生另外進行學習扶助課程，此為【課中】。
- 課餘：如國小週間未排課之下午時段或早自修時間。

課中	課餘
正式課程中抽離	週間下午未排課/ 早自修



## 課中/課餘經費計算



- 第七節前課中及課餘，請務必依據上課時間填寫正確。

【上課節數勾選原則】僅需針對有關課的星期勾選即可。  
※ 請確實勾選上課時段(第七節前/第七節後/週末)，填入單日授課節數與該時段總節數等資訊。

教師姓名  若列表中無所需教師，請至【授課教師列表】新增或匯入。

國文

第七節前：  
 課 中：一0 節 二0 節 三0 節 四0 節 五0 節，本期共  節  
 課 餘：一0 節 二0 節 三0 節 四0 節 五0 節，本期共  節

第七節後：一0 節 二0 節 三0 節 四0 節 五0 節，本期共  節

週 末：六0 節 日0 節，本期共  節

第七節前：



- 開班申請常見問題
  - 課中增置計畫學校
  - 寒暑假開課相關問題
  - 課中/課餘相關問題
- **現職教師超鐘點節數填寫**
  - 35%的開班限制
- 執行成果常見問題
- 其他提醒
- 自我評量



## 現職教師課中超鐘點如何填寫(1/2)



- 現職教師於課中授課時，請務必確實填寫超鐘點節數，系統才可計算鐘點費。
- 填寫方式：班級皆建立完成後，點選「概算調整」

暑假	第一學期	寒假	第二學期			
第一學期【開班申請】概況						
總班級數	教師總人次	學生總人次	授課總節數	本期預估經費總數	審核狀態	送審日期
1	2	6	70	25,953 元	未送審	無
開班操作	列印全部班級	預覽列印	<b>概算調整</b>	不滿六人報核	開班送審	不開班操作
預覽列印					預覽列印	本期不開班
新增班級						
第一學期【開班申請】班級列表						
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	超點週數	功能選項	
1	【數英】七年級激勵	2	6	70	3	編輯 刪除





## 現職教師課中超鐘點如何填寫(2/2)



- 並於顯示之概算列表，點擊【超鐘點節數】欄位，並輸入節數後儲存。
- 系統將依所填超鐘點節數更新概算金額。

第七節前課中	
節數	超鐘點節數
20	<input type="text" value="20"/>

### 未填寫超鐘點

第一學期【開班申請】教師授課時數與概算列表

教師姓名	教師類別	第七節前課中		第七節前課後節數	第七節後節數	鐘點費	行政費	勞保費	勞退金	健保費	補充保費	教材編譯費	交通費	冷氣費	小計
		節數	超鐘點節數												
1	[T1] 現職教師	20	0	0	0										800
2	[T1] 現職教師	0	--	0	50										25,153
合計		20	0	0	50										25,953

### 已填寫超鐘點

第一學期【開班申請】教師授課時數與概算列表

教師姓名	教師類別	第七節前課中		第七節前課後節數	第七節後節數	鐘點費	行政費	勞保費	勞退金	健保費	補充保費	教材編譯費	交通費	冷氣費	小計
		節數	超鐘點節數												
1	[T1] 現職教師	20	20	0	0										8,152
2	[T1] 現職教師	0	--	0	50										25,153
合計		20	20	0	50										33,305



- 開班申請常見問題
  - 課中增置計畫學校
  - 寒暑假開課相關問題
  - 課中/課餘相關問題
  - 現職教師超鐘點節數填寫
  - **35%的開班限制**
- 執行成果常見問題
- 其他提醒
- 自我評量



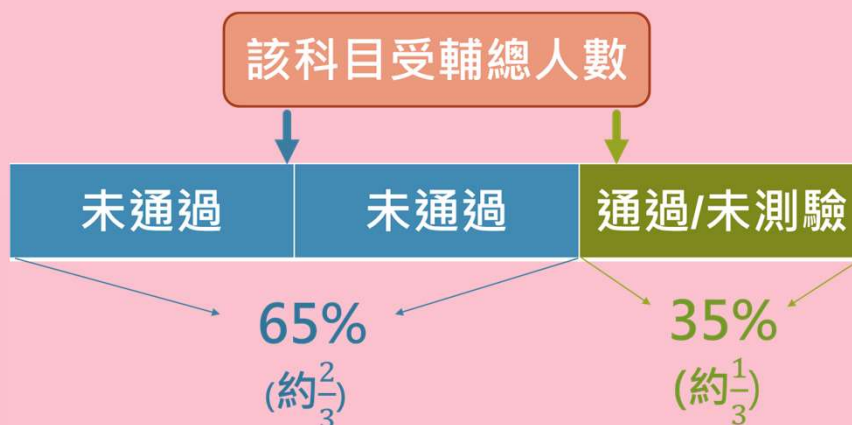
## 非目標生不得超過35%的開班限制



- 如果學生的受輔科目是通過測驗或沒有測驗成績，簡稱該科的“非目標學生”，依規定不得超過該科目的總受輔人數的35%。
- 不分年級、不分班級，是以各科目分科計算。
- 只要國、英、數任一科目的非目標學生超過35%，即違反規定，無法送出開班申請。



## 非目標生不得超過35%的開班限制



✓ 雖有彈性，但學校仍應優先安排未通過科目受輔喔!



## 35%的開班限制，如何計算



✓練習A：

國語總受輔人數共有22人，其中國語非目標學生至多幾人？



## 35%的開班限制，如何計算



✓練習A：

國語總受輔人數共有22人，其中國語非目標學生至多7人？

$$22 \times 35\%$$

=

7人

✓ $22 \times 0.35 = 7.7$ ，不得超過35%，故採無條件捨去



- 開班申請常見問題
  - 課中增置計畫學校
  - 寒暑假開課相關問題
  - 課中/課餘相關問題
  - 現職教師超鐘點節數填寫
  - 35%的開班限制
- **執行成果常見問題**
- 其他提醒



## 執行成果之鐘點費為何無法調整?



- 鐘點費由系統依據節數自動計算無法直接修改，如有異動，請確認最下方班級內容，點選【編輯】，進行教師授課節數更新，更新完畢系統將重新計算鐘點費。

本期經費執行情形一覽表 (單位: 元)				本期點市撥付經費 (非必填欄位)	
經費名稱	【期中申請】經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)	經費金額	執行節數	
鐘點費	5,200	4,400	0	~	
行政費	520				
勞務費	3,852				
保潔費	540				
健保費	5,316				
補充勞務	109				
教材編輯費	0				
交通費	2,400				
冷氣費	247				
合計	18,184	4,400			

授課節數如有調整，實際執行數之鐘點費會連動更新。

【執行成果】班級列表						
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	授課節數	功能選項	
【數】123	1	3	11	8	編輯	刪除
【國】2753	1	6	4	3	編輯	刪除



## 執行成果之鐘點費金額有誤



- 學期間如於調整班級節數後，鐘點費金額仍有誤，請透過【超鐘點節數異動】進行檢核，例如
  - (1) 是否有現職老師於第七節前授課，但超鐘點節數未填寫？
  - (2) 填寫的上課時段或是節數是否正確？

第二學期【執行成果】概況

審核狀態：未送審

預覽列印：統計一覽表 收支結算表

**超鐘點節數異動** 執行送審

教師姓名	教師類別	第七節前課中		第七節前課餘節數	第七節後節數
		節數	超鐘點節數		
1 陳忠	[T1] 現職教師	10	0	0	30
2 楊瑩	[T2] 不支鐘點	0	--	5	0
合計		10	0	5	30



## 執行成果之行政費超支無法填寫？



- 學校原規劃190節課，申請7600元的行政費，期中已將行政費用畢，後因校內活動或其他因素，最終執行只165節課，依規定行政費以實際授課總節數乘以每節40元計算。
- 故可核銷及填寫之行政費上限為165節\*40元=6600元。

經費名稱	【開班申請】經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)	本期累計
鐘點費	67,500	56,250	
行政費	7,600	0	
勞保費	3,860		
勞退金	2,044	50	
健保費	4,952	0	
補充保費	1,425	0	
教材編輯費	3,600	0	

行政費以實際授課節數(165節)x40元為上限

當滑鼠移動到行政費欄位會顯示相關參考說明唷



## 冷氣費無須填寫?



- 因冷氣電費可勻支，故暑假及第一學期均免填列實際執行之冷氣經費，統一於第二學期填列全期冷氣費執行金額。

本期經費執行情形一覽表 (單位：元)		
經費名稱	【開班申請】 經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
雜點費	5,200	【如有調整，請於班級列表修改授權郵數】 5,200
行政費	520	<input type="text" value="0"/>
獎保費	3,852	<input type="text" value="0"/>
獎獎金	540	<input type="text" value="0"/>
健保費	5,316	<input type="text" value="0"/>
補充保費	109	<input type="text" value="0"/>
教材編組費	0	<input type="text" value="0"/>
交通費	2,400	<input type="text" value="0"/>
冷氣費	247	(無須填寫) <input type="text" value="0"/>
總計	18,184	5,200

滑鼠移至藍色圖示，顯示本期實際申請到的冷氣費額度，並提醒於最末期統一核銷。

(無須填寫)  冷氣費於最末期統一核銷，本期冷氣費補助上限金額為 247

▲為暑假、第一學期執行情形欄位示意圖



## 全期冷氣費執行金額填列方式



- 如暑假或第一學期有冷氣費產生，無論第二學期開班與否，統一於第二學期執行成果進行全期冷氣費填列。

本期經費執行情形一覽表 (單位：元)		
經費名稱	【開班申請】 經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
雜點費	34,800	【如有調整，請於班級列表修改授權郵數】 34,800
行政費	6,280	<input type="text" value="4,500"/>
獎保費	0	<input type="text" value="0"/>
獎獎金	0	<input type="text" value="0"/>
健保費	0	<input type="text" value="0"/>
補充保費	734	<input type="text" value="0"/>
教材編組費	6,300	<input type="text" value="0"/>
交通費	0	<input type="text" value="0"/>
冷氣費	693	(無須填寫) <input type="text" value="0"/>
全期冷氣費	不納入總計	可填上限：1,922
	1,960	<input type="text" value="0"/>
總計	48,807	39,300

此欄位預設為0，需由學校自行填入實際核銷金額，不可超過可填上限，超支無法儲存。

可填上限：1,922

✓✗

全期冷氣費，(送審前)各欄位可隨點編輯，並請按綠色勾勾以儲存

▲為第二學期執行情形欄位示意圖



## 冷氣費相關提醒



- 暑假皆補助；寒假不補助。
- 學期間僅補助第七節後及週休(5-10月)。
- 補助金額，請參考系統預估數，不建議自行估算。
- 可流用，不限當期用畢。
- 統一於最後一期(第二學期)填列。
- **未執行節數，不予補助。**



- 開班申請常見問題
  - 課中增置計畫學校
  - 寒暑假開課相關問題
  - 課中/課餘相關問題
  - 現職教師超鐘點節數填寫
  - 35%的開班限制
- 執行成果常見問題
- **其他提醒**
- 自我評量



## 何時該修正開班申請資料???



- 1.如學生異動、調整開班數(執行成果不提供加開班級)、授課科目更改，請於開課前向縣府或專責提出需求，由開班申請進行調整，並完成開班送審，避免經學習輔導小組認定有需求受輔之學生超過各科目總受輔人數35%的情形，違反要點及注意事項相關規定。
- 2.如僅部分微調：如授課教師更換或節數異動，可於執行成果進行調整即可。



## 填報系統密碼遺失或無法登入



- 1.因應行政院資安法要求，本系統每90天需定期更新密碼，如忘記密碼時，請參照以下流程：
  - 請優先使用【忘記密碼】功能，輸入電子郵件及帳號，索取密碼信。
  - 若無法使用【忘記密碼】，例如:索取時顯示查無此電子郵件，則表示您留存於本系統的信箱有誤或承辦人員資料未更新，則請來電06-2140992洽詢。





- 開班申請常見問題
  - 課中增置計畫學校
  - 寒暑假開課相關問題
  - 課中/課餘相關問題
  - 現職教師超鐘點節數填寫
  - 35%的開班限制
- 執行成果常見問題
- 其他提醒
- **自我評量**



## 是非題



- 1) 本校暑假期間已安排其他活動，未開學習扶助課程，故無須上網進行回報。
- 2) 申請寒暑的開班經費時，應該要將節數統一填在第七節後，才會核算國小400/國中450的經費。
- 3) 國小週間未排課的時段或早自修時間，都屬於「課餘時間」。
- 4) 執行成果的各项執行數，皆由系統自動核算，學校僅需確認即可，不需自行填寫。
- 5) 學校可以支應/核銷的行政費上限為實際授課節數X一節45元



## 選擇題



- 1) 一年級國語文、數學及三年級英語文的開班規定，下列何者有誤？
  - (A) 須經學校學習輔導小組評估後確有需求者。
  - (B) 依據第一學期第一次定期評量成績作為入班參考。
  - (C) 不須轉入個案，即可入班。
  - (D) 最快可於第十一週起單獨成班，且不受全校各科目(領域)總受輔人數之35%限制。
  
- 2) 下列何者描述有誤？
  - (A) 開班人數未滿六人時，於報請地方政府同意後，可依實際情形開班。
  - (B) 不管什麼身份類別的教師，只要有填寫開班節數，系統都會自動計算鐘點費。
  - (C) 只要國、英、數任一科目的非目標學生超過35%，即違反規定，無法送出開班申請。
  - (D) 僅寒暑假可以安排其他活動性課程，以不超過該班教學節數25%為原則。



## 選擇題



- 3) 下列何者描述正確？
  - (A) 開班過程中，如有學生臨時退出班級，反正只有一個學生，所以不改也沒關係。
  - (B) 原本申請3個班級，開學後有新的班級需求，可以先上課，執行成果再回報加開班級。
  - (C) 因老師請假，授課節數有減少，可於執行成果時再進行節數調整。
  - (D) 行政費用不完，我可以下一期別再使用。



Q1：某 A 校 109 學年度第一學期開班規劃如下，請完成表格內填寫，並確認學校是否符合要點規定，可完成開班送審？

	經學校學習輔導 小組認定有需要接受 補救教學學生數(A)	總受輔人數 (B)	比率% (A/B)
國	人	人	%
數	人	人	%
英	人	人	%
是否可完成開班送審：是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>			

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	學生名單		數	英	7	1
國		數	英	7	7	陳 7B
		數	英	7	5	林 7C
國		數	英	7	4	林 7D
		數	英	7	7	鄭 7E
國		數	英	7	3	張 7F
授課教師	王老師 - 國(24 節)、數(24 節)、英(24 節)					
班級名稱	【國數英】七年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	學生名單	國	數	英	8	1
		數	英	8	2	陳 8B
			英	8	5	林 8C
		數	英	8	4	林 8D
			英	8	2	鄭 8E
		數	英	8	8	張 8F
授課教師	陳老師 - 數(36 節)、英(36 節)					
班級名稱	【數英】八年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	學生名單		數	英	9	1
		數	英	9	2	陳 9B
			英	9	5	林 9C
		數		9	6	林 9D
			英	9	2	鄭 9E
國		數		9	1	張 9F
授課教師	陳老師 - 國(27 節)、數(27 節)					
	吳老師 - 英(18 節)					
班級名稱	【國數英】九年級					

Q2：某 B 校 109 學年第一學期開班規劃如下，請完成表格內填寫，並確認學校是否符合要點規定，可完成開班送審？

	經學校學習輔導 小組認定有需要接受 補救教學學生數(A)	總受輔人數 (B)	比率% (A/B)
國	人	人	%
數	人	人	%
英	人	人	%
是否可完成開班送審：是 <input type="checkbox"/> / 否 <input type="checkbox"/>			

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	入班學生		數		7	1
國		數		7	2	陳 2B
				7	5	林 2C
國		數		7	4	林 2D
				7	2	鄭 2E
國		數		7	3	張 2F
授課教師	王老師 - 國(36 節)、數(36 節)					
班級名稱	【國數】二年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	入班學生	國	數		3	1
國		數		3	2	陳 3B
國				3	5	林 3C
國		數		3	4	林 3D
				3	2	鄭 3E
國		數		3	3	張 3F
授課教師	陳老師 - 國(36 節)、數(36 節)					
班級名稱	【國數】三年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	入班學生	國	數	英	4	1
國		數		4	2	陳 4B
			英	4	5	林 4C
國		數		4	4	林 4D
			英	4	2	鄭 4E
國		數		4	4	張 4F
授課教師	陳老師 - 國(27 節)、數(27 節)					
	吳老師 - 英(18 節)					
班級名稱	【國數英】四年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	入班學生	國	數	英	6	1
國			英	6	2	陳 6B
國			英	6	5	林 6C
國		數	英	6	4	林 6D
國			英	6	2	鄭 6E
國		數	英	6	4	張 6F
授課教師	陳老師 - 國(54 節)					
	吳老師 - 英(18 節)					
班級名稱	【國英】六年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	入班學生			英	5	1
		數	英	5	2	陳 5B
		數	英	5	6	林 5C
		數	英	5	6	林 5D
		數	英	5	2	鄭 5E
		數	英	5	5	張 5F
授課教師	吳老師 - 數(36 節)、英(36 節)					
班級名稱	【數英】五年級					

Q3：某 C 校 109 學年度第一學期開班規劃如下，請完成表格內填寫，並確認學校是否符合要點規定，可完成開班送審？

	經學校學習輔導 小組認定有需要接受 補救教學學生數(A)	總受輔人數 (B)	比率% (A/B)
國	人	人	%
數	人	人	%
英	人	人	%
是否可完成開班送審：是 <input type="checkbox"/> / 否 <input type="checkbox"/>			

學生名單	國	數	英	年級	班級	學生姓名
				3	3	王 3A
	國	數	英	3	7	陳 3B
		數		3	5	林 3C
	國			4	4	林 4D
				4	7	鄭 4E
	國	數	英	4	3	張 4F
授課教師	王老師 - 國(24 節)、數(24 節)					
	吳老師 - 英(24 節)					
班級名稱	【國數英】中年級					

學生名單	國	數	英	年級	班級	學生姓名
		國	數	英	5	1
		數	英	5	2	陳 5B
			英	6	5	林 6C
		數	英	6	4	林 6D
			英	6	2	鄭 6E
		數	英	6	8	張 6F
授課教師	陳老師 - 國(24 節)、數(24 節)					
	吳老師 - 英(24 節)					
班級名稱	【國數英】高年級					

學生名單	國	數	英	年級	班級	學生姓名
			數		2	1
		數		2	2	陳 2B
	國			2	5	林 2C
		數		2	6	林 2D
		數		2	2	鄭 2E
	國	數		2	1	張 2F
授課教師	陳老師 - 國(27 節)、數(27 節)					
班級名稱	【國數】二年級					

Q1：某 A 校 109 學年第一學期開班規劃如下，請完成表格內填寫，並確認學校是否符合要點規定，可完成開班送審？

	經學校學習輔導 小組認定有需要接受 補救教學學生數(A)	總受輔人數 (B)	比率% (A/B)	備註
國	(3+ [5->0] +5=) 8 人	(6+0+6=) 12 人	66.67%	若九年級不開國文，則為(3/6=)50%，此時 建議拆班，且可依實際學習程度合併年級 開班，亦可小班(5 人以下)開班(須報府同 意)
數	(0+2+2=) 4 人	(6+6+6=) 18 人	22.22%	
英	(0+0+2=) 2 人	(6+6+6=) 18 人	11.11%	
是否可完成開班送審：是 <input type="checkbox"/> / 否 <input checked="" type="checkbox"/>				

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	學生名單		數	英	7	1
國		數	英	7	7	陳 7B
		數	英	7	5	林 7C
國		數	英	7	4	林 7D
		數	英	7	7	鄭 7E
國		數	英	7	3	張 7F
授課教師	王老師 - 國(24 節)、數(24 節)、英(24 節)					
班級名稱	【國數英】七年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	學生名單	國	數	英	8	1
		數	英	8	2	陳 8B
			英	8	5	林 8C
		數	英	8	4	林 8D
			英	8	2	鄭 8E
		數	英	8	8	張 8F
授課教師	陳老師 - 數(36 節)、英(36 節)					
班級名稱	【數英】八年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	學生名單		數	英	9	1
		數	英	9	2	陳 9B
			英	9	5	林 9C
		數		9	6	林 9D
			英	9	2	鄭 9E
國		數		9	1	張 9F
授課教師	陳老師 - 國(27 節)、數(27 節)					
	吳老師 - 英(18 節)					
班級名稱	【國數英】九年級					

Q2：某 B 校 109 學年第一學期開班規劃如下，請完成表格內填寫，並確認學校是否符合要點規定，可完成開班送審？

	經學校學習輔導 小組認定有需要接受 補救教學學生數(A)	總受輔人數 (B)	比率% (A/B)
國	$(3+1+2+0+ [6->0]) = 6$ 人	$(6+6+6+6+0) = 24$ 人	25%
數	$(2+2+2+ [3->0] +1) = 7$ 人	$(6+6+6+0+6) = 24$ 人	29.12%
英	$( [6->0] + [3->0] + 3+ [0->0] +0) = 3$ 人	$(0+0+6+6+6) = 18$ 人	16.67%
是否可完成開班送審：是 <input checked="" type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>			

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	入班學生		數		7	1
國		數		7	2	陳 2B
				7	5	林 2C
國		數		7	4	林 2D
				7	2	鄭 2E
國		數		7	3	張 2F
授課教師	王老師 - 國(36 節)、數(36 節)					
班級名稱	【國數】二年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	入班學生	國	數		3	1
國		數		3	2	陳 3B
國				3	5	林 3C
國		數		3	4	林 3D
				3	2	鄭 3E
國		數		3	3	張 3F
授課教師	陳老師 - 國(36 節)、數(36 節)					
班級名稱	【國數】三年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	入班學生	國	數	英	4	1
國		數		4	2	陳 4B
			英	4	5	林 4C
國		數		4	4	林 4D
			英	4	2	鄭 4E
國		數		4	4	張 4F
授課教師	陳老師 - 國(27 節)、數(27 節)					
	吳老師 - 英(18 節)					
班級名稱	【國數英】四年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	入班學生	國	數	英	6	1
國			英	6	2	陳 6B
國			英	6	5	林 6C
國		數	英	6	4	林 6D
國			英	6	2	鄭 6E
國		數	英	6	4	張 6F
授課教師	陳老師 - 國(54 節)					
	吳老師 - 英(18 節)					
班級名稱	【國英】六年級					

	國	數	英	年級	班級	學生姓名
	入班學生			英	5	1
		數	英	5	2	陳 5B
		數	英	5	6	林 5C
		數	英	5	6	林 5D
		數	英	5	2	鄭 5E
		數	英	5	5	張 5F
授課教師	吳老師 - 數(36 節)、英(36 節)					
班級名稱	【數英】五年級					



Q3：某 C 校 109 學年第一學期開班規劃如下，請完成表格內填寫，並確認學校是否符合要點規定，可完成開班送審？

	經學校學習輔導 小組認定有需要接受 補救教學學生數(A)	總受輔人數 (B)	比率% (A/B)
國	(3+5+4)= 12 人	(6+6+6)= 18 人	66.67%
數	(3+2+1)= 6 人	(6+6+6)= 18 人	33.33%
英	(4+0+0)= 4 人	(6+6+0)= 12 人	33.33%
是否可完成開班送審：是 <input type="checkbox"/> / 否 <input checked="" type="checkbox"/>			

學生名單	國	數	英	年級	班級	學生姓名
				3	3	王 3A
	國	數	英	3	7	陳 3B
		數		3	5	林 3C
	國			4	4	林 4D
				4	7	鄭 4E
	國	數	英	4	3	張 4F
授課教師	王老師 - 國(24 節)、數(24 節)					
	吳老師 - 英(24 節)					
班級名稱	【國數英】中年級					

學生名單	國	數	英	年級	班級	學生姓名
		國	數	英	5	1
		數	英	5	2	陳 5B
			英	6	5	林 6C
		數	英	6	4	林 6D
			英	6	2	鄭 6E
		數	英	6	8	張 6F
授課教師	陳老師 - 國(24 節)、數(24 節)					
	吳老師 - 英(24 節)					
班級名稱	【國數英】高年級					

學生名單	國	數	英	年級	班級	學生姓名
			數		2	1
		數		2	2	陳 2B
	國			2	5	林 2C
		數		2	6	林 2D
		數		2	2	鄭 2E
	國	數		2	1	張 2F
授課教師	陳老師 - 國(27 節)、數(27 節)					
班級名稱	【國數】二年級					