

國立屏東大學 114 年

【資訊科技應用課程 徵件辦法】

一、計畫依據：

依據教育部 114 年度高等教育深耕計畫辦理。

二、計畫目的與說明：

隨著近年人工智慧、雲端運算、物聯網與元宇宙等科技蓬勃發展，為培養學生具備資訊科技能力以面對未來世界，本計畫鼓勵教師在教學上能結合系所專業知識與資訊科技應用，培養學生運用資訊與善用科技，透過蒐集、理解、分析、規劃與問題解決的學習過程，養成積極、負責且安全使用資訊科技的態度，成為未來世界的優質數位公民。

三、補助對象：

- (一) 本校專任(案)教師，選定一門 113 學年度第二學期之課程提出申請，由申請教師負責課程活動之規劃運作與相關成果彙整。
- (二) 本計畫實施對象為本校日間部學士班學生。

四、實施方式：

- (一) 由本校教師依據專業領域課程融入資訊科技，提具資訊科技應用課程申請書，教師須於原課程大綱規劃至少 3 週資訊科技實質運用之課程，培養學生運用資訊與善用科技，透過蒐集、理解、分析、規劃與問題解決進行學習。
- (二) 針對資訊科技融入教學之需求，申請教師可邀請具備資訊科技領域專長之校內外教師或業界專家共同規劃課程內容及教材，設計具創新內容之整合課程。
- (三) 邀請業界專家請依本校「業界專家或學者共時授課實施要點」辦理，核定通過之獲補助教師需繳交「業界專家或學者共時授課履歷表」、「學系內部審查業界專家或學者共時授課資格確認表」至本中心。
- (四) 參與共同授課之原任課教師與受邀合作教學之教師或業界專家皆須全程出席授課。
- (五) 課程須有具體展現學習成果之產出，形式可包含：發展教材、開發評量工具、發表教學實踐著作等。
- (六) 為配合教育部高等教育深耕計畫第二期推動，請教師於第 15 週實施「教育部 UCAN 共通職能問卷」(如附件 4)，由中心提供 google 問卷表單連結網址，請學生全面施測，施測完畢後問卷結果予本中心做後續分析事宜，本中心會提供文具用品獎勵給參與施測之修課學生(獎勵品由中心統一採購，期末前通知課程教師派學生至本中心領取)。

五、申請辦法：

- (一) 申請期程：自公布日起至 113 年 11 月 25 日止。
- (二) 申請文件：申請教師填具「計畫申請書」(附件 1) word 電子檔和核章紙本 1 份，於申請期限內向本中心提出申請。
 1. word 電子檔：寄至 juting@mail.nptu.edu.tw，信件主旨請註明「113-2 補助資訊科技應用課程：學系名稱、教師姓名」。
 2. 核章紙本：送至屏商校區行政大樓 2 樓教學資源中心辦公室。
- (三) 申請文件如有缺漏，需於申請期限內補齊，逾期不予受理。
- (四) 通過補助之課程，應於公告日起一週內將修正計畫書(含經費預算表)E-mail 電子檔予承辦人，俾利辦理經費核撥程序。

六、經費補助：

- (一) 考量教師授課量能及確保教學創新品質，每學期單一課程僅能申請 1 項教學創新方案，每位教師每學期至多申請 4 案教學創新方案。
- (二) 本教學創新方案每案經費補助上限以新臺幣 4 萬元為原則，每年度得視經費預算訂定之，由審查委員會議決議，實際金額依審查結果核支，補助經費以業務費為限。
- (三) 本案補助項目包含：印刷費、教學材料費、資料蒐集費(購置或影印必需之參考圖書資料)、資料檢索費、講座鐘點費(上限 9 節課)、交通補助費(上限 3 次/去程+回程計 1 次)、工讀費(申請/核定補助金額之 50% 為限)、雜支(申請/核定補助金額之 6% 為限)，請依申請表內「經費預算表」之說明詳實填列。
- (四) 每位業界專家或學者一學期最多以共時教授兩門課程為限。
- (五) 基於不重複補助原則，同一案由若已獲校內外單位補(獎)助者，不得重複申請。
- (六) 為響應環保節能、資源共享、永續發展等理念，若同一課程開設兩班(A/B 班或甲/乙班)，經費編列如有重複購置之教學教材/材料，須詳述重複購置之必要性。
- (七) 經費使用之動支申請及核銷程序，依本校會計相關規定辦理；核銷項目需符合教育部與本校之相關經費規定辦理，各項經費請於計畫活動結束後儘快辦理經費核銷，並於 114 年 6 月 30 日前完成所有經費核銷程序。

七、審查程序

- (一) 審查方式：由本中心主任擔任審查會議召集人，另邀請一至三位校內外相關領域之學者專家審查，審查通過後核定補助經費。
- (二) 審查標準：依本計畫申請內容，包含課程目標、課程設計與教學流程是否達課程目標及學習成效標準、課程活動內容規劃之完整性及可行性、學生學習成效評估方式是否明確可行、學生學習成效與延續性、經費編列之合理性，以及申請教師歷次申請執行成果(首次申請者無須參考)，進行審查。
- (三) 審查結果：簽奉核准後，寄發審核結果通知信，收到確認通知者即可開始執行。

八、執行期程：

113-2 課程：自 113-2 開學日起至 114 年 6 月 30 日止。

九、結案方式與義務：

- (一) 結案方式：
請於 114 年 7 月 31 日前繳交「成果海報」(附件 2) ppt 電子檔和「成果報告」(附件 3) word 電子檔。
 1. 成果海報：依海報樣版製作，至少包含 2 張課程活動照片。
 2. 成果報告：撰寫成果報告書，包含課程活動照片、教學反思與精進。
- (二) 義務：凡獲本計畫補助之教師，相關教學成果若於研討會、期刊或其他方式公開發表者，於本中心調查時敬請回覆告知，俾利後續計畫績效指標之彙整與填報。

九、本辦法如有未盡事宜，按本中心公告辦理之。

十、聯絡窗口：

教務處教學資源中心 許茹婷 (分機 11603、E-mail：juting@mail.nptu.edu.tw)