

111年教學實踐研究計畫 徵件須知

資料來源：110年10月15日線上徵件說明會簡報

彙整單位：教學與學習中心(CTL)

日期：110年10月21日

申請條件、類別 及補助經費

請參簡報檔「計畫推動說明」

計畫申請條件

計畫主持人需為現任各公私立大專校院
(包括空中大學及軍警校院) 之下列人員



專任人員
(含專案人員)

1. 獲具本部核發**助理教授**以上教師證書之教師。
2. 獲具本部核發**講師**證書，具有教學成果對外發表或曾獲校內外與教學成就相關獎項者。
3. 專技人員、專業及技術教師。



醫院醫師

1. 係指符合教育人員任用條例施行細則第11條第2項及第3項規定，其聘任、升等審查基準與程序、課程負擔及教師評鑑等，經申請學校比照專任教師辦理，並納入校內章則規範，且未支給兼任教師薪資者，報本部審查同意後，其辦理教師資格審查時，得以專任教師年資採計者。
2. 且應具教師資格證書。

計畫申請類別

10個學門+2個專案，擇一申請（每人至多1份計畫）

1 通識（含體育）

2 教育

3 人文藝術及設計

4 商業及管理

5 社會（含法政）

6 工程

7 數理

8 醫護

9 生技農科

10 民生

專 大學社會責任
（含試辦多年期）

專 技術實作

計畫補助經費

經費額度

1. 每案最高新臺幣50萬元/年。
2. 全額補助為原則，惟直轄市所屬學校最高補助90%。
3. 不重複補助，重複者追繳全部補助經費。

人事費編列

1. 人事費以計畫總經費60%為上限。
2. 編列計畫主持人費至多1名最高8000元/月；協同主持人不得支領費用。

助理費規定

1. 不得支用專任行政助理。
2. 得支用兼任行政助理，每名最高5000元/月，依規定納勞健保等相關費用，可由本計畫編列支應。

業務費編列

1. 得編列本計畫相關業務費，惟不得編列國外差旅費。
2. 詳參「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」規定。

計畫審查方式

1 計畫案內容應有申請書、基本資料、中英摘、執行內容、經費需求、近3年執行計畫、授課計畫書，含附件至多25頁（多年期40頁）。

2 針對10學門及2專案計畫，分設正副召集人，並邀請專家學者組成審查委員會，依學校所提計畫之學門類別，進行書面審查及會議審查。

3 依計畫要點宗旨、計畫主持人相關經驗能力、內容規劃完整性、經費合理性、預期學生效益等審查。

教師職涯發展循環

學校推動教師多元升等、整合校內獎勵考核制度，引導教師多元發展



核心精神與成果交流會

請參簡報檔「教學實踐研究計畫的現況」

教學實踐研究的核心精神

從解決**教學現場**的問題出發

最後再**回饋**給**教學現場**



教學現場



所驅動的一連串系統性反省、批判與建構的歷程



教學現場

教學實踐研究案最重要的兩件事

改變教學現場

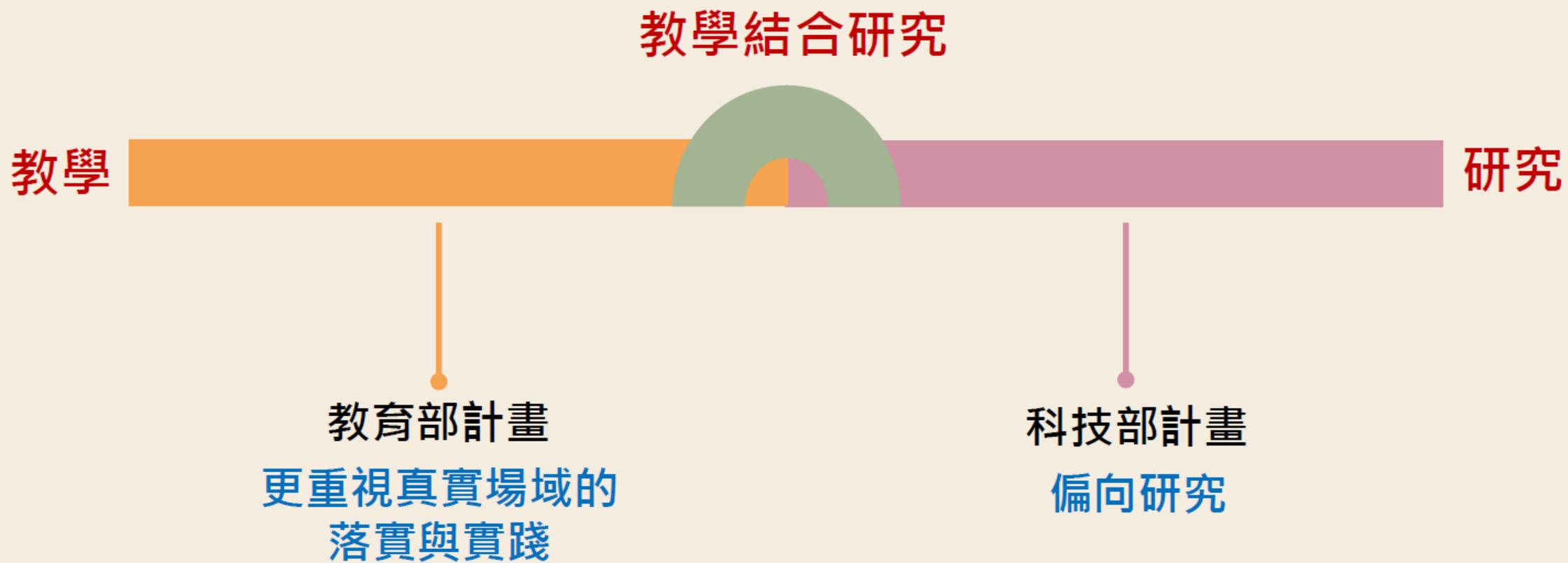
- ☑ 明確的問題意識
- ☑ 與時俱進、創新的問題解決方法
- ☑ 具體改變教學現場的策略



具證據的評估

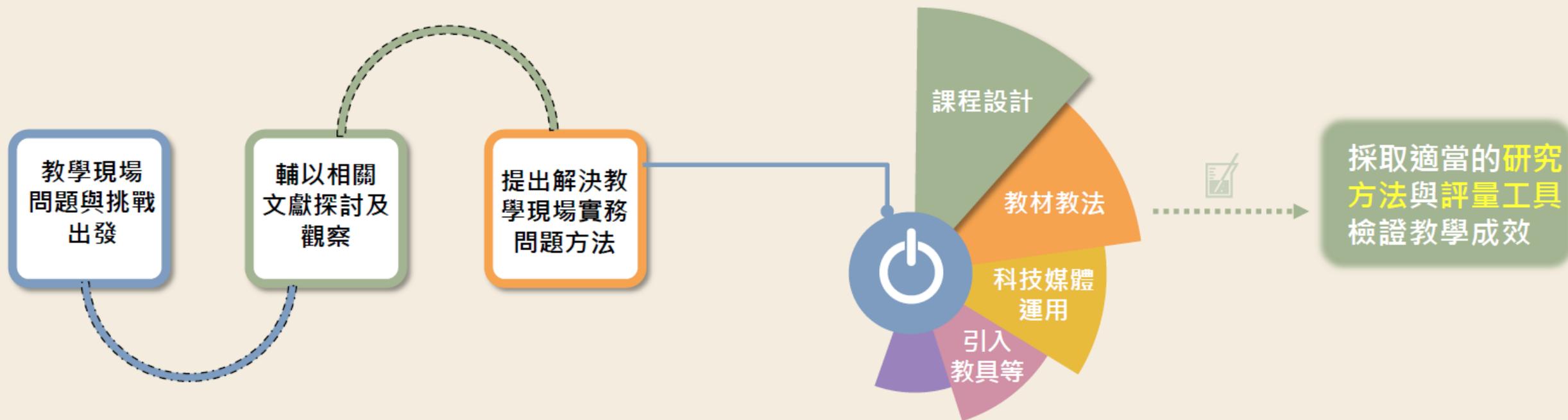
- ☑ 具有系統的觀察與分析
- ☑ 避免焦點模糊的綜合印象
- ☑ 避免籠統的感覺

教學實踐研究計畫定位



教學實踐研究計畫內涵(1/2)

■ 一般學門計畫(一年期)



* 請依配合課程開設學院、系所之專業領域、課程主題與課程內涵，選擇相關學門進行申請。

* 「通識(含體育)學門」：除體育課程外，非通識課程請投件於其他領域學門。「通識課程」，指各校通識中心(或是主要負責通識課程、校級共同課程的單位)開設或是學校納入通識學分之各系所選修課程。「體育課程」則指各類體育相關課程，包含專業體育課程與一般體育課程。

教學實踐研究計畫內涵(2/2)

■ 專案計畫

1. 「大學社會責任(USR)」專案計畫(一年期與多年期)

108年起納入「大學社會責任(USR)」專案計畫類別，希冀輔助並強化社會實踐議題與USR場域的教學。

計畫撰寫，請特別說明下列重點：

- 01 描述計畫執行配合之USR場域
- 02 具體說明所關注之社會實踐議題
- 03 說明場域與課程之間的合作機制
- 04 如何針對學生場域實作等各項任務進行評量

*多年期至多以兩年為執行期程，研究倫理審查之申請需以兩年完整計畫內容送審。

*現正執行USR兩年期計畫的老師，視為第二年已有計畫，今年度不能夠再申請新計畫。

■ 專案計畫

2. 「技術實作」專案計畫(一年期)

108年起納入「技術實作」專案計畫類別，希冀協助並強化課程中融入場域實作、產學合作等元素之教學，鼓勵教師共同來因應這類課程所面臨的教學現場問題與挑戰。

計畫撰寫，請特別說明下列重點：

- 01 描述計畫配合之課程實作場域(學生實作活動進行之地點，如校內場域、校內結合校外實習場域或產業社區等)
- 02 具體說明技術實作之教學模式(可針對實作活動如何進行之流程、業師角色等與實作教學模式相關部分進行說明)
- 03 如何針對學生實作任務進行成效評量
- 04 說明預期學生及/或教學產出的成果

研究倫理初步參考原則

■ 符合以下項目之一，應判定為**人體研究**，送審**IRB/REC**並取得核准函：

1. 除了學生之外，涉及第三方之資料 (病患、病歷、病患的檢查數據、實習現場、臨床技巧、照護、急救...等)。
2. 有生理資料：因教學實踐計畫而需要蒐集學生或他人之生理資訊 (體育/體能測量數據、體檢、影像、生理訊號、MRI、眼動儀、彼此抽血...等)。
3. 心理資訊：焦慮、情緒、壓力...等。

• 以下項目雖**不涉及人體研究**，仍**建議送審IRB/REC**並取得核准函：

1. 教學方法研究，以常規教學與新課程內容進行比較，研究設計區分實驗組、對照組之研究計畫。
2. 未來投稿之期刊會要求提供IRB/REC核准證明者。

撰寫計畫書/成果報告相關學術倫理

1. 不應抄襲他人著作，不應複製(整段/整篇直接複製、或文句前後對調、或改變標點符號、或改變連接詞語助詞)，不應大量重組不同來源之文字資料，應加以理解之後，重新撰寫，且仍應正確引註出處、並列入參考文獻。
2. 若因他人著作之概念重要而需要逐字抄寫，應侷限於**小範圍**，且須加引號、正確引註出處、並列入參考文獻，給予他人應有的credit。
3. 引用自己過去發表之文章，亦應正確引註。
4. 詳實呈現研究成果，**勿造假(虛構不存在之資料)、勿變造(不實變更資料)**。
5. 研究資料(data)應妥善保存(資料安全保護措施、保護隱私之措施...)。

須避免事項

- 與高教深耕或其他計畫內容相同或雷同
- 與去年計畫相似(缺乏創新性)
- 文獻抄襲期刊但未引註
- 與共同主持人或同一教師社群人員計畫書內容相似

二、學門成果交流會(1/3)

活動目的

期望透過教師計畫分享，提供大專校院教師更多不同的思考模式及更多元的教學案例，以進一步提升教學能量，回應教師於大學課堂上所面臨的各種議題。

- 發表形式：**口頭簡報發表**
- 評審委員：每場次皆有2位專家委員進行評審與討論
- 發表時間：**報告10分鐘，並有5分鐘的問題討論與交流時間**
- 報告者：以計畫主持人為主
 - ※ 若計畫主持人因事無法出席，可由協同主持人代為出席；若計畫主持人及協同主持人皆無法出席，原則上出席下一年度成交會。

二、學門成果交流會-推選績優計畫(2/3)

初審

成果交流會
進行評選

複審

- 委員
書面審查
- 專辦
行政審查

決審

召開
召集人會議
進行決審

希望透過研究計畫的執行，能更聚焦在以學生學習成效為核心進行課程發展與實施，且透過嚴謹的研究歷程，使教師與學生了解教學與學習歷程中的挑戰，並透過績優計畫機制，評選優秀的教學實踐研究計畫案例，達到更進一步的成果交流。



二、學門成果交流會-計畫成果交流平台(3/3)

1

專文呈現計畫成果
彙整各年度學門績優計畫

2

系統化呈現教學脈絡
圖文影音輔以實踐歷程

3

傳承可複製的教學原則
提高成果的擴散性及學習體驗

通識(含體育)學門



曾明生 講師

我的身體創意—運用動作教育於大專現代舞課程之實施成效



林熙中 助理教授

融入電影之資訊安全通識教育



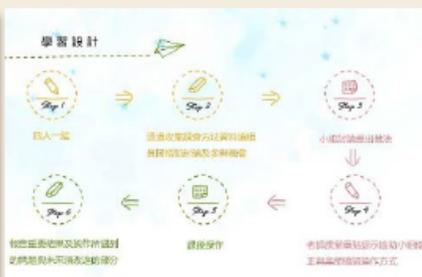
黃瓊瑩 助理教授

「全球在地化」為「時尚英文」課程設計導向之教學實踐研究：以元智大學為例



陳偉瑀 教授

來玩一場不一樣的大學體育課吧—翻轉教室從合作學習著手



計畫成果交流平台網站QR code



三、《教學實踐研究》期刊-(1/3)

徵稿類型

文章類型

內容取向

一般
論文

以實務研究論文為主，有關高等教育領域之教學與學習相關議題之原創性論文為主要徵求對象，特別著重在改變教學現場的創新策略及以證據為基礎的成效評估

議題性
評論

以針對高等教育之教學實踐的議題評論為主要徵求對象，特別著重在時事議題觀察、高等教育理念評析等對於教學改進有所助益的論述，例如教學觀念探討、教材引介、書評、時事議題評析等。

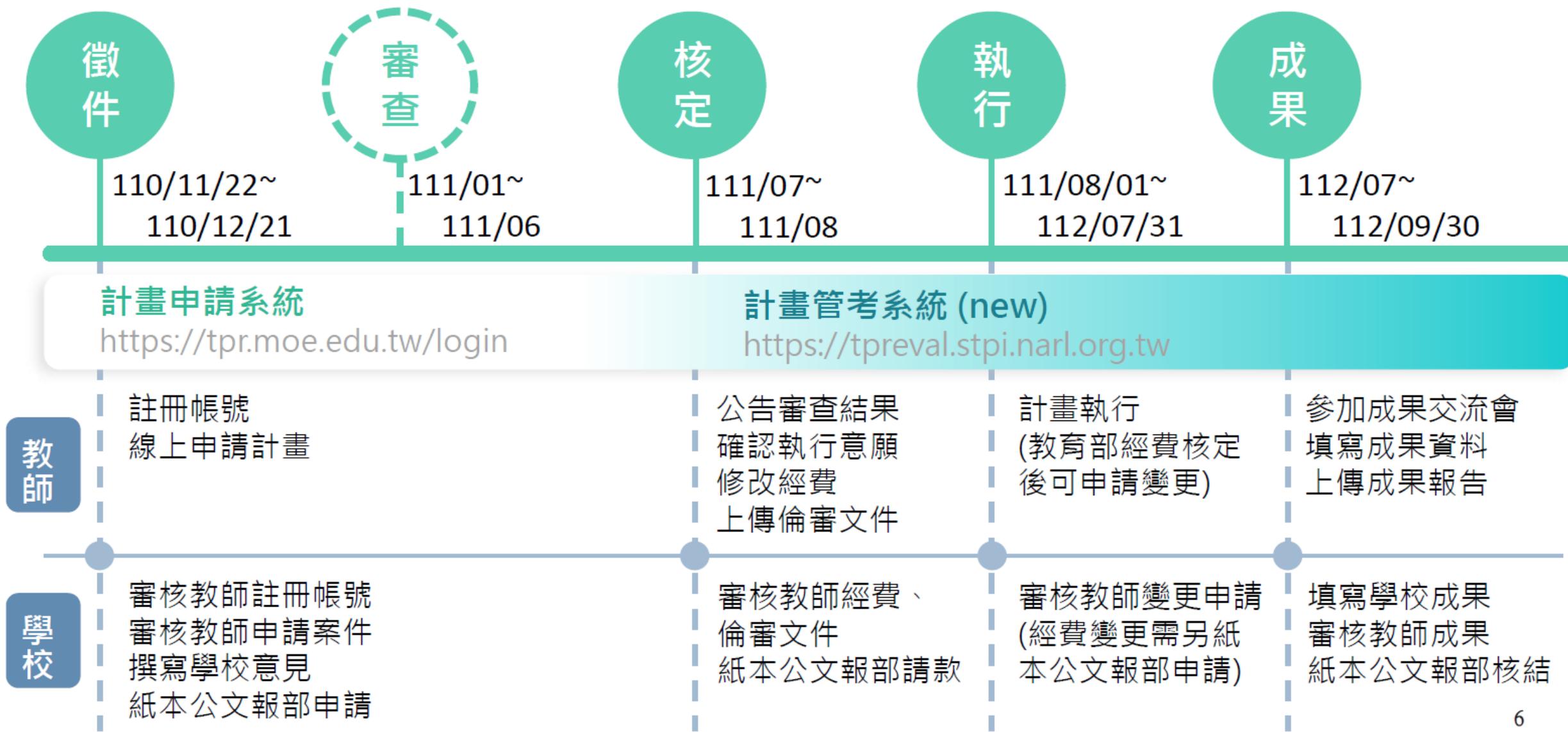
教學實務
紀要

以創新性的教學實踐策略為主要徵求對象，特別著重在開創意義及實務應用的價值，例如創新的課程設計、課綱安排、單元內容規劃、教具開發、互動模式設計、作業規劃、班級經營策略等。

計畫期程

請依校內流程規定辦理

111年計畫期程



111年教學實踐研究計畫申請期程

①

申請文件

即日起~
12/6(一)

②

校內檢核

11/22(一)~
12/6(一)

③

修訂申請文件

12/6(一)~
12/14(二)

④

至計畫系統填報

12/14(二)
下午5時止

⑤

學校彙整報部

12/15(三)~
12/22(三)

●繳交文件(電子檔)：

- 1.計畫書
- 2.自評表
- 3.經費預算表

●寄至CTL承辦人信箱
mizu118220@academic.
tnua.edu.tw

●校內檢核通知：

- >確認資料，無須修訂
- >參閱諮詢意見，修訂計畫書(無需再次寄送)

- 逕至計畫系統填報、上傳
- 確認無誤後點選**送出**

●學校統一彙整各計畫案，簽呈函報教育部

- 擬於6月中旬公告審查結果

系統操作說明

請參簡報檔「系統操作說明與常見問題」

計畫申請系統在哪裡？

教學實踐研究計畫官網
<https://tpr.moe.edu.tw/index>



教學實踐研究計畫



計畫申請系統

<https://tpr.moe.edu.tw/login>



3-1

徵件操作介面說明 教師端(申請人)



計畫申請系統操作流程

徵件

操作手冊下載

教育部教學實踐研究計畫
MOE Teaching Practice Research Program
系統登入

請使用chrome或IE9以上版本之瀏覽器登入

帳號:

密碼: [忘記密碼?](#)

顯示密碼

登入身分: 教師 學校承辦人

系統：計畫申請系統

(<https://tpr.moe.edu.tw/login>)

時間：110/11/22~110/12/21

系統
流程

計畫主持人

送出

學校承辦人

送出

專案辦公室

應辦
事項

完成計畫申請
資料填寫及上傳

- 1.申請案件線上審核(申請資格、經費)
- 2.撰寫學校意見

教師端(申請人) – 登入

註冊

先前未有帳號之申請人，請先進行註冊帳號程序，等待學校審查帳號通過。

登入

依註冊之帳號/密碼登入系統。(忘記密碼請點選「忘記密碼」功能)

任職學校變更申請

申請人如於新學校任職，請先進行變更學校申請程序，並等待新任職學校審核帳號通過。

操作手冊下載

教育部教學實踐研究計畫
MOE Teaching Practice Research Program

系統登入

請使用chrome或IE9以上版本之瀏覽器登入

帳號

密碼 [忘記密碼?](#)

登入身分 教師 學校承辦人

註冊 登入 任職學校變更申請

教師端(申請人) – 登入後介面

徵件階段需使用
計畫申請管理

教師務必留意
各校收件結束時間不一

徵件系統

- 首頁
- 計畫資料管理
 - 計畫申請管理**
 - 計畫審查結果管理
 - 計畫申覆管理
 - 計畫申覆審查結果管理
 - 計畫成果管理
- 登出

歡迎 [模糊] 老師

徵件訊息公告

梯次名稱

111年計畫申請

學校收件開始時間

2021-11-22 09:00:00

學校收件結束時間

2021-12-21 23:59:59

最新消息

公告類別

公告日期

消息名稱

學校聯絡人資訊

學校承辦人服務單位： [模糊]

學校承辦人姓名： [模糊]

聯絡人電話： [模糊]

教師端(申請人) – 申請資料列表

→計畫基本資料	修改	是否完成：否
→摘要、關鍵詞	修改	是否完成：否
→課程計畫書	修改	是否完成：否
→近三年執行計畫	修改	是否完成：否
→研究計畫內容	修改	是否完成：否
→申請補助經費	修改	是否完成：否
→研究倫理審查	修改	是否完成：否

*「確定送出」後，則無法修改各項內容(請確認各項內容無誤後再送出)

確定送出 返回

7項皆需點選
「修改」進行填寫

教師端(申請人) – 計畫基本資料

計畫基本資料

申請機構	<input type="text"/>
*服務系所(中心) 說明：請填寫系所(中心)全銜，不包含學校名稱	<input type="text"/>
*計畫主持人姓名	<input type="text"/>
*計畫主持人職稱	<input type="text"/>

新增協同主持人

協同主持人姓名	職稱	現職機構	服務單位	是否為業師	協同主持人同意書	動作
---------	----	------	------	-------	----------	----

申請學門/專案計畫	<input type="text"/>
-----------	----------------------

*本計畫中文名稱	<input type="text"/>
*本計畫英文名稱	<input type="text"/>
全程執行期間	<input type="text"/>
*計畫聯絡人姓名	<input type="text"/>
*計畫聯絡人電話(公)	<input type="text"/>
*計畫聯絡人電話(宅/手機)	<input type="text"/>
*計畫聯絡人通訊地址	<input type="text"/>
*計畫聯絡人E-Mail	<input type="text"/>

特別注意

▶ 請依據配合課程開設學院、系所之專業領域、課程主題與課程內涵，選擇相關學門進行申請

教師端(申請人) – 計畫基本資料

*申請學門/專案計畫

通識(含體育)

除體育課程外，非通識課程請投件於其他領域學門。

本計畫為通識課程。

此處所指稱之「通識課程」，泛指各校通識中心(或是主要負責通識課程、校級共同課程的單位)開設或是學校納入通識學分之各系所選修課程。

本計畫為體育課程。

「體育課程」泛指各類體育相關課程，包含專業體育課程與一般體育課程。

*本計畫中文名稱

*本計畫英文名稱

全程執行期間

*計畫聯絡人姓名

*計畫聯絡人電話(公)

*計畫聯絡人電話(宅/手機)

*計畫聯絡人通訊地址

*計畫聯絡人E-Mail

特別注意

▶ 通識(含體育)學門：除體育課程外，非通識課程請投件於其他領域學門

教師端(申請人) – 計畫基本資料(多年期)

*申請學門/專案計畫

[專案]大學社會責任(USR)

1年期 2年期

*本計畫中文名稱

*本計畫英文名稱

全程執行期間

2021-08-01

*計畫聯絡人姓名

*計畫聯絡人電話(公)

*計畫聯絡人電話(宅/手機)

*計畫聯絡人通訊地址

*計畫聯絡人E-Mail

特別注意

- ▶ 欲申請USR專案多年期計畫者，請選擇[專案]大學社會責任(USR)後，選擇2年期

檢核 暫存 返回 請隨時「暫存」，以免意外導致資料遺失

教師端(申請人) – 授課計畫書

授課計畫書

說明：請列出本計畫擬搭配之申請課程，多年期需每年至少提供一門授課計畫書，一年內若包含「2門課」，則須填寫「2份」授課計畫書。

新增授課計畫書

課程名稱	授課對象	教學方法	授課計畫書內容	填寫狀態
██████████	██████████	██████████	██████████.pdf	已完成(檢視) 刪除
██████████	██████████	██████████		未完成(修改) 刪除

返回

特別注意

- ▶ 一年內若包含「2門課」，則請新增「2份」授課計畫書

教師端(申請人) – 授課計畫書(多年期)

特別
注意

多年期計畫兩年皆需授課，需分
年上傳授課計畫書，且第1年及第
2年之授課計畫書需將檔案分開

授課計畫書

說明：請列出本計畫擬搭配之申請課程，多年期需每年至少提供一門授課計畫書，一年內若包含「2門課」，則須填寫「2份」授課計畫書。

多年期計畫第1年授課計畫書

新增授課計畫書

課程名稱	授課對象	教學方法	授課計畫書內容	填寫狀態
██████████	██████████	██████████	██████████.pdf	已完成(檢視) 刪除
██████████	██████████	██████████		未完成(修改) 刪除

多年期計畫第2年授課計畫書

新增授課計畫書

課程名稱	授課對象	教學方法	授課計畫書內容	填寫狀態
██████████	██████████	██████████	██████████.pdf	已完成(檢視) 刪除

返回

教師端(申請人) – 研究計畫內容

- 1.上傳檔案僅限定PDF格式(請將計畫書所有內容，包含附件，合併為一個檔案後再上傳)
- 2.PDF檔案請勿做任何文件保全設定(例如: 禁止列印文件、設定密碼...等等)，以維護您的個人權益。
若因保全設定發生檔案無法列印或缺失之情事，由計畫主持人自行負責。
- 3.掃描文件，建議採用300dpi或更高解析度進行掃描，以獲得最佳閱覽、列印效果。

*是否同意上述聲明？

同意

(請先點選"同意"，始能上傳檔案)

*計畫內容PDF檔：

選擇檔案

未選擇任何檔案

僅限上傳PDF檔案，檔案最大30MB

檢核

暫存

返回

特別注意

上傳計畫書內容

- ▶ 一年期計畫內容最多**25**頁
- ▶ 多年期計畫內容最多**40**頁
- ▶ 計畫主持人部分請勿超過**5**頁

教師端(申請人) – 申請補助經費(一年期)

• 補助經費-總表、細項

申請補助經費

● 請參考「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」 [列印經費明細](#)

總經費申請表 金額單位：新台幣元

執行年次	2022-08-01~2023-07-31
人事費小計	0
業務費小計	0
設備費小計	10,000
合計	10,000

[修改明細](#) [檢核](#) [返回](#) **本計畫每案最高補助以五十萬元為上限。**

本計畫每案最高補助以
50萬元為上限

[新增人事費](#) 人事費小計：0元

[計畫主持人費](#)

姓名	月數	薪資	健保補充保費(雇主負擔)
目前無資料			

[兼任行政助理費](#)

姓名	月數	薪資	勞健保費、勞退、健保補充保費
目前無資料			

[新增業務費](#) 業務費小計：0元

業務費本業務費編列以辦理進行教學實踐研究所需之相關費用為原則，詳細請參「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」所列業務費二級項目

項目	單價	數量
目前無資料		

[新增設備費](#) 設備費小計：0元

設備費設備費單價需大於一萬元，一萬元以下請編列於業務費。

項目	單價	數量
目前無資料		

20 20

教師端(申請人) – 申請補助經費(多年期)

申請補助經費

● 請參考「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」 [列印經費明細](#)

多年期計畫經費第1年 總經費申請表 金額單位：新台幣元

執行年次	2022-08-01~2023-07-31
人事費小計	0
業務費小計	0
設備費小計	10,000
合計	10,000

[修改明細](#) 本計畫每年最高補助以五十萬元為上限。

多年期計畫經費第2年 總經費申請表 金額單位：新台幣元

執行年次	2023-08-01~2024-07-31
人事費小計	0
業務費小計	0
設備費小計	10,000
合計	10,000

[修改明細](#) [檢核](#) [返回](#) 本計畫每年最高補助以五十萬元為上限。

特別注意

- ▶ 多年期計畫經費填寫方式與一年期相同，只是必須**分年填寫經費規劃**
- ▶ 每年最高補助**50萬元**

最後記得點選**檢核**，以完成經費填寫程序

教師端(申請人) – 送出申請計畫

- ▶ 7項資料全部完成後一定要點選「**確定送出**」!
- ▶ 當您按下「**確定送出**」後，便**無法更改各項內容!!!**
- ▶ 送出後待學校審核、填覆意見並送出後，方完成申請計畫程序。

教學實踐研究計畫

→計畫基本資料

修改

是否完成：是

→摘要、關鍵詞

修改

是否完成：是

→課程計畫書

修改

是否完成：是

→近三年執行計畫

修改

是否完成：是

→研究計畫內容

修改

是否完成：是

→申請補助經費

修改

是否完成：是

→研究倫理審查

修改

是否完成：是

* 「確定送出」後，則無法修改各項內容(請確認各項內容無誤後再送出)

確定送出

返回

感謝閱讀！

諮詢專線：

教學與學習中心(CTL) 許妍甄

校內分機：1244

信箱：mizu118220@academic.tnua.edu.tw

辦公室：行政大樓212室