

**107學年度**  
**國民小學及國民中學補救教學**  
**標準作業流程手冊**

## 目 錄

### ◆總篇

壹、教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業要點 .....	1
貳、教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業注意事項 .....	6
參、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點.....	13
肆、教育部補助及委辦計畫經費編列相關表件.....	19
一、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 .....	19
二、教育部國民及學前教育署補助經費請撥單 .....	27
三、教育部國民及學前教育署補助計畫經費調整對照表 .....	28
四、教育部國民及學前教育署補助經費收支結算表 .....	29

### ◆縣市篇

壹、縣市層級辦理項目及流程圖.....	31
一、縣市辦理項目 .....	31
二、縣市辦理流程圖.....	32
三、縣市層級辦理時程表 .....	35
四、開班申請及執行成果填報期程 .....	36
五、篩選及成長測驗期程 .....	37
貳、縣市層級推動補救教學之重心.....	38
參、各項參考資料.....	45
一、縣市整體行政推動計畫 .....	45
二、各項會議計畫參考範例 .....	45
(一) 推動小組實施計畫 .....	45
(二) 督導會報實施計畫及相關表單.....	45
(三) 資源中心運作實施計畫 (可參酌第46頁範例資料) .....	45
(四) 申請說明會實施計畫.....	45
(五) 期初說明會實施計畫.....	45
(六) 期中檢討會實施計畫.....	45

(七) 學年度工作檢討會暨申請作業說明會實施計畫.....	45
(八) 期末檢討會議暨申請說明會實施計畫.....	45
三、補救教學教學人員研習計畫參考範例.....	49
(一) 師資研習架構.....	50
(二) 現職教師8小時研習實施計畫.....	50
(三) 非現職教師18小時研習實施計畫.....	50
(四) 補救教學教材運用實施計畫.....	50
(五) 科技化評量系統說明及運用實施計畫.....	50
四、各項活動.....	51
(一) 規劃訪視.....	51
(二) 安排到校諮詢與入班輔導.....	51
(三) 辦理補救教學績優人員評選及表揚大會.....	52

#### ◆學校篇

壹、學校層級辦理項目及流程圖.....	80
一、學校辦理項目.....	80
二、學校辦理流程圖.....	81
三、學校層級辦理時程表【依業務內容區分】.....	82
貳、學校層級推動補救教學之重心.....	86
參、校長推動補救教學應注意事項.....	96
肆、各項參考資料.....	104
一、宣導及篩選.....	104
(一) 依規定篩選學生—提報學生及規劃施測事宜.....	104
(二) 提報學校參與補救教學—規劃開課事宜.....	104
(三) 對教師、家長及學生宣導.....	104
二、招募及培訓.....	106
(一) 招聘教學人員.....	106
(二) 自辦或派員參加補救教學增能研習.....	106
三、教學支持.....	106
(一) 成立或召開學習輔導小組.....	106
(二) 規劃編班及課程科目安排.....	106

(三) 教師教學成效的支持.....	106
(四) 學生學習成果檢視及分析.....	106
(五) 辦理結案及轉銜事宜.....	106
<b>◆資源篇</b>	
<b>壹、常見問題集.....</b>	<b>107</b>
一、網路填報系統.....	107
(一) 學校基本資料填寫及申請類型選擇.....	107
(二) 學校開班情形回報.....	108
(三) 學校執行成果回報.....	108
(四) 公益教材申請.....	109
(五) 學校其他問題.....	109
二、科技化評量系統.....	110
三、學校求才.....	125
四、人才求職.....	126
<b>貳、補救教學相關網站.....</b>	<b>127</b>
<b>參、補救教學各縣市承辦人員暨資源中心專責人員通訊錄.....</b>	<b>128</b>
<b>肆、補救教學運作系統通訊錄.....</b>	<b>131</b>

## 序

### 提升補救教學成效 鞏固學生基本學力

教育部自民國95年起推動攜手計畫課後扶助方案，以教育機會均等的理念，倡導學校教師依據學生學習需求進行適性教學。100年將「攜手計畫—課後扶助方案」及「教育優先區—學習輔導方案」整合而為「國民小學及國民中學補救教學實施方案」，並於101年公布「補助直轄市、縣（市）辦理補救教學作業要點」，迄今已逾10年，相關作業要點也逐年因應現場所需及政策之推動而有所更新，期望扎穩孩子學習的基礎，讓孩子習得帶得走的能力，以適應快速變遷的社會。

國教署為落實十二年國民基本教育之教育目標，在學生學習內容、成效評量及教學人員專業提升等方面，持續推動精進措施，期能強化教師課堂教學成效，並透過補救教學的實施，提供有需求之學生更多學習扶助資源，穩固學生基礎學力。

為增進教育局（處）補救教學業務承辦人員、資源中心學校及專責人員對整體政策、推動方向與執行重點之瞭解，特編製「標準作業流程手冊」。本手冊分總篇、縣市篇、學校篇及資源篇，詳列補救教學作業要點及注意事項、學年度重要工作期程，並彙整相關推動工作的範列表單（同步建置於「補救教學資源平臺」提供下載），以利縣市、學校補救教學業務之推動，減少各承辦人員重新建置資料與規劃工作的時間，且透過資源平臺，提供學校教師、學生、家長與各界關心人士完整且正確的補救教學資訊。

國家的希望在兒童，兒童的希望在教育。對於學習低成就的學生，補救教學提供了再一次的學習機會，而其成效有賴大家的共同參與，期望每一位教育夥伴投入關心與努力，協助這些孩子即時縮短與同儕的成就差距、及早穩固基礎學科的學力，順利找回自己的學習節奏、興趣與自信。

教育部國民及學前教育署

2018年8月

## 壹、教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業要點

中華民國101年11月30日臺國（二）字第1010193922B號令訂定發布  
教育部國民及學前教育署補助直轄市、縣（市）政府辦理補救教學作業要點

中華民國102年11月28日臺教國署國字第1020112019B號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助直轄市、縣（市）政府辦理補救教學作業要點

中華民國104年4月23日臺教國署國字第1040032492B號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業要點

中華民國105年3月28日臺教國署國字第1050026318B號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業要點

中華民國106年6月15日臺教國署國字第1060059169B號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業要點

中華民國107年6月15日臺教國署國字第1070061457B號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業要點

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條規定，執行國民小學及國民中學補救教學實施方案，特訂定本要點。

二、本要點所定補助（以下簡稱本補助）之目的如下：

- （一）篩選國語（文）、英語、數學三科目（領域）學習低成就學生（以下簡稱學生），及早即時施以補救教學，弭平學力落差。
- （二）提升學生學習效能，確保學生基本學力。
- （三）落實教育機會均等理想，實現社會公平正義。

三、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。

四、本補助之類別如下：

- （一）地方政府：
  - 1、縣市整體行政推動計畫。
  - 2、學校開班經費。
  - 3、教學換宿經費。
  - 4、國中適性分組教學試辦經費。
  - 5、有關學校自主規劃之提升學習低成就學生學力計畫。

(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（限補助教學人員之人事費用）。

五、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：辦理補救教學相關政策規劃、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（含百校內）者得設置一所資源中心，每年經費新臺幣（以下同）一百萬元（含聘請一名專責人員人事費用，最高每年六十萬元）、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) 部分縣（市）政府轄內學校數已達百校，但未達得增第二所以上資源中心標準者，如校數超過六十校以上者，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：辦理補救教學教師相關知能增長研習等。

6、教材印製：編印師生所需補救教學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) 業務相關人員參與補救教學之研習、訪視、會議與活動等。

(2) 注意事項：

①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。

②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、辦理補救教學授課人員之表揚所需費用。

10、其他：辦理符合本要點相關規定且具地方特色之提升低成就學生學習成效之計畫項目。

(二) 學校開班經費：

1、人事費：補助教學人員鐘點費、勞保費、勞退金、健保費及補充保費等相關經費。

(1) 鐘點費：

①學期中第七節以前：國民小學每節二百六十元，國民中學每節三百六十元為原則。

②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。

(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：辦理補救教學相關費用。以每校實際開班總節數乘以每節四十元為補助上限。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) 購買學生獎勵品（包括餐點）。

(4) 非屬施測時該節課任課教師之施測費，以補救教學授課鐘點費計算之。

(5) 住校生夜間學習輔導工作人員加班費。

3、教材編輯費及活動費：補助不支領鐘點費之授課人員每人每月支給六百元教材編輯費及每人每期三千元教學活動所需相關費用，其費用得由學校統籌辦理補救教學授課人員之表揚、聯誼或文康活動所需費用。

4、交通費：補助具大學生身份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、三至八年級篩選測驗，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，由本署酌予補助：

(1) 依前一學年度篩選測驗各校、各年級、各科目（領域）受測人數加百分之五，計算補助總人次。

(2) 每人次補助金額及經費核撥等作業依本署函文說明辦理。

(三) 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。

(四) 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。

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

六、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。但學校開班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：第一級百分之八十五、第二級百分之八十七、第三級百分之八十八、第四級百分之八十九、第五級百分之九十。

2、學校開班經費：第一級至第二級百分之九十、第三級至第五級為百分之百。

(二) 縣市整體行政推動計畫每年最高以六百萬元為計算基準核算補助經費。

(三) 課中補救教學增置代理教師經費：

1、每年每人人事費用以六十五萬元為計算基準核算補助經費。

2、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。

3、本計畫須經審查通過後補助。

七、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。

八、本補助經費之請撥、支用及核銷結報事宜，應依「教育部補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依本署審查結果核定後撥付。

2、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；並分階段核撥。

3、學校自主規劃之提升學習低成就學生學力之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(含教材印刷費及篩選測驗採答案卡劃記費用)之結餘款，應按補助比率繳回，惟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) 本要點第三點之適用對象，應於每年十月十五日前，將執行成果報告(含紙本及電子檔，以十頁為原則)及經費收支結算表函送本署辦理核結。成果報告內容應含計畫執行成果、成效評估與檢討、問題解決策略等。

九、督導、檢核及獎勵：

- (一) 本署、地方政府及學校得依辦理補救教學情形(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，屆期未完成核結者，其辦理情形列為下一學年度經費補助參考，本署得酌減其整體行政推動計畫補助經費。

## 貳、教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業注意事項

中華民國106年8月14日臺教國署國字第1060082068B 號令訂定發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業注意事項

中華民國107年5月21日臺教國署國字第1070050901B 號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業注意事項

一、為執行教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）補助辦理補救教學作業要點（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補救教學推動事宜，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，並運用成長測驗了解學生學習成效。
- (三) 對於需要進行補救教學的學生，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（含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、數學或英語科篩選測驗之學生，依未通過科目（領域）分科目（領域）參加補救教學。
- (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、數學或英語科之需求科目（領域），分科目（領域）參加補救教學（該類學生以不超過全校各科目（領域）總受輔人數之百分之三十五，且不得單獨成班為原則）。

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：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：依當年度、各年級、各該科目（領域）個案學生數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、數學及英語科測驗：
  - 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 國中教育會考學校成績待提升之學校：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（含缺考）超過該校「應考」人數百分之五十以上之學校。
  - 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。

- 1、測驗時間：每學年第二學期期末。
- 2、測驗科目（領域）：國語文、數學及英語（含聽力測驗）。
- 3、測驗方式：

- (1) 紙筆施測：一、二年級國語文與數學科及三年級英語科。
- (2) 線上施測：三年級國語文與數學科、四年級至八年級之國語文、數學及英語科，惟具特殊原因學校，經地方政府同意，得以學校為單位採答案卡劃記辦理。

(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（含聽力測驗）。
- 4、測驗方式：

- (1) 紙筆施測：二、三年級國語文與數學科及四年級英語科。
- (2) 線上施測：四年級國語文與數學科、五年級至九年級之國語文、數學及英語科。

(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。

## 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之學校，得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）之實際學力程度分科目（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、補救教學學生同一科目（領域）以不重複參加課中及課後補救教學為原則。

### （三）開班期別：補救教學分為暑假、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。

### （四）開班節數：

- 1、學期中：每班各期各科目（領域）上課總節數以七十二節為原則，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，惟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。
- 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、除聘請增置代理教師開班之班次外，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。

(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。
- 2、週休以不實施補救教學為原則。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，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：以每日實施半日，至多四節為限。
- 4、住校生夜間輔導：符合本注意事項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：三年級以上始得實施。
- (3) 一年級國語文、數學科及三年級英語科，學生須經學校學習輔導小組評估後確有需求且依據第一學期第一次定期評量成績作為入班參考。

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補救教學。如於課餘、課後時間及寒暑假進行外加式補救教學者，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，應接受八小時補救教學師資研習課程。
- 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補救教學師資研習課程：

(1) 大學生：指大學二年級以上（含研究所）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具相關科系或補救教學經驗者。

(2) 社會人士：指大專以上相關科系畢業之社會人士。

(二) 班級內若有身心障礙(含疑似)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(含代理、代課教師)。

(二) 退休教師。

(三) 儲備教師、修畢師資職前教育課程或大學生。

(四) 除現職教師外，其餘教學人員均應透過本署補救教學資源平臺公開招募；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生擔任。

八、教學人員授課節數：

(一) 學期中：

1、大學生、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實際需要決定之。

3、課中補救教學增置代理教師：每週授課節數依各地方政府之各科目(領域)教師授課節數規定辦理。

(二) 寒暑假：各類教學人員之授課節數由學校依實際需要決定之。

九、個案管理：

(一) 補救教學篩選測驗未通過或經學校學習輔導小組會議認定應接受補救教學之學生，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、通過次一學年度之篩選測驗，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) 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；各國民中學至遲應於六月三十日前，完成新生之個案學生轉入作業；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」。
- (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) 學校如已獲得民間團體贊助或社會資源挹注，未申請補救教學補助經費辦理開班者，應循程序報地方政府備查，並於補救教學開班填報系統敘明理由，始得不申請，惟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。

#### 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，配合補救教學開班填報系統，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，有關補救教學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) 地方政府依本要點作業流程及補助項目內容，完成轄內學校下列審核事項：

- 1、就各校填報情形稽催及彙整：於補救教學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，並受限於補救教學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。

## 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、未支薪補救教學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、前目合作協議書包含教學內容、教學時數、補助項目（含宿舍使用費、長程車資、材料費、平安保險費及雜支等項目）與額度，住宿契約包含宿舍使用規範、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) 申請增置課中補救教學代理教師計畫：

- 1、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。地方政府須適時了解協助。
- 2、申請計畫內容應包含下列各項目：
  - (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、地方政府審查後併同縣市整體行政推動計畫報本署審查。

## (五) 申請學校自主規劃之提升學習低成就學生學力計畫，計畫內容包含下列各項：

- 1、學校現況說明。
- 2、學校三年內學生學力分析。
- 3、推動提升學習低成就學生學力理由及目的。
- 4、推動組織架構。
- 5、推動策略及具體行動方案。
- 6、經費概算表。
- 7、預期成效及成效評估工具。

## 參、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國102年8月2日臺教會(三)字第10201055917B號令修正

### 第一章 總則

- 一、教育部(以下簡稱本部)為加強財務管理,特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報,除法令另有規定者外,依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助、委辦之定義如下:
  - (一)補助:指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人,提供經費支援,其分為下列二類:
    - 1、全額補助:就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
    - 2、部分補助:
      - (1)就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
      - (2)就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。
  - (二)委辦:指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等,辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

### 第二章 計畫申請、研擬及核定

- 一、各項計畫之申請、研擬及核定,應依下列規定辦理:
  - (一)計畫申請或研擬:
    - 1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表,並檢附相關文件送本部辦理,所送計畫項目經費申請表,如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者,本部得不予受理。
    - 2、各申請單位所提計畫(不含委託研究計畫)經費之編列,應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。
    - 3、申請補助計畫,下列經費不予補助:
      - (1)人事費。但因特殊需要,經本部同意者,不在此限。
      - (2)內部場地使用費。但內部場地有對外收費,且供辦理計畫使用者,不在此限。
      - (3)行政管理費:包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者,不在此限。
    - 4、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者,研擬方式如下:
      - (1)契約之訂定:應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內,並為本部所轄之機關學校者,得不訂定契約,改以公文替代,以簡化行政作業程序。

- (2) 重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。
- (3) 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。
- 5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- 6、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

(二) 計畫核定：

1、補助計畫：

- (1) 本部應通知受補助單位，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
- (2) 補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

### 第三章 計畫經費撥付

一、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

- (一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。
- (二) 經費撥付原則：

- 1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。
- 2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：
  - (1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。
  - (2) 金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
  - (3) 金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
  - (4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」。

(三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

- 1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

(四)各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

#### 第四章 計畫經費支用

一、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

(一)經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。

(二)經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。

(三)本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

(四)補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

(五)各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。

(六)本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

二、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(一)補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

## (二) 委辦計畫：

- 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
- 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

**第五章 計畫經費之流用及勻支**

## 一、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

(一)人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

(二)行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

(三)資本門經費不得流用至經常門。

(四)經常門經費流用至資本門：

- 1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」，將流用情形報本部備查。
- 2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。
- 3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。

(五)除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。

(六)各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」。

(七)指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報本部辦理。

(八)除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

**第六章 計畫預算規模變更**

- 一、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報本部辦理。

## 第七章 計畫產生收入及結餘款繳回

- 一、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：
  - (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
  - (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。
- 二、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：
  - (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。
  - (二) 除前款以外之學校與館所及其他機關團體：
    - 1、補助計畫：
      - (1) 全額補助：計畫結餘款全數繳回。
      - (2) 部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
      - (3) 地方政府補助計畫之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。
    - 2、委辦計畫：
      - (1) 依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。
      - (2) 依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

## 第八章 計畫結報

- 一、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：
  - (一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。
  - (二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

## 第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀

- 一、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：
  - (一) 憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。
  - (二) 經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘

明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

## 第十章 附則

- 一、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 二、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 三、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

## 肆、教育部補助及委辦計畫經費編列相關表件

## 一、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費				
(一) 計畫主持人	人月	5,000元至8,000元	凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。 執行單位約用專職從事計畫之工作人員。 依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 二、各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資6%的範圍內擇一編列。 五、支用限制： (一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。 (二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。 (三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。 (四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000元至6,000元		
(三) 兼任行政助理	人月	3,000元至5,000元		
(四) 專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。		
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資6%為編列上限。依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。		
(七) 全民健康保險補充保費				

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件）。</p>
<p>二、業務費 (一) 出席費</p>	<p>人次</p>	<p>1,000元至2,000元</p>	<p>凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。</p>	<p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>(1) 中文690元至1,210元</p> <p>(2) 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>(1) 中文260元至350元</p> <p>(2) 外文350元至580元</p> <p>2. 圖片稿：每張115元至170元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230元至920元</p> <p>2. 專業稿件：1,160元至3,470元</p> <p>五、圖片版權費：2,310元至6,930元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張4,620元至17,330元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>(1) 按頁計酬：每頁920元至2,770元</p> <p>(2) 按件計酬：每件3,470元至11,550元</p> <p>七、校對費：按稿酬5%至10%支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文170元，外文210元</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		2. 按件計酬：中文每件690元；外文每件1,040元		
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請2,400元 外聘－專家學者1,600元 外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員1,200元 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員800元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以1,200元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限1,500元 省(市)級裁判上限1,200元 縣(市)級裁判上限1,000元 全國性競賽上限1,200元 省(市)競賽上限1,000元 縣(市)級競賽上限800元 每場上限400元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000元至2,000元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000元至4,000元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以2,500元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000元至6,000元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑紀錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以4,000元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資1.2倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限30,000元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限250元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： （一）每人膳費上限120元 （二）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為550元。 二、辦理1日（含）以上者： （一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為250元或275元；每日住宿費上限為1,400元或1,600元。 （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為500元；每日住宿費上限為1,400元。 （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 二、有關膳宿費規定，應本樽節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		人每日膳費上限為1,100元；每日住宿費上限為2,000元，外賓每日住宿費上限為4,000元。		
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一) 業務費 300 萬元 (含) 以下者，得按業務費*10% 以內編列。</p> <p>(二) 業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部83年12月8日臺83會066545號函，行政管理費以領據結報。</p>

## 二、教育部國民及學前教育署補助經費請撥單

執行單位名稱：XX 學校（或 XX 機關）

計畫性質：補助

單位：新臺幣元

計畫期間：年 月 日至 年 月 日

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	國教署核定金額 (A)				已撥金額 (B)	累計實付數 (C)	執行率% (D=C/B)	本次請撥金額 (E)	截至本次已撥金額 (F=B+E)	未付金額 (G=A1-F)	說明
	國教署補助金額 (A1)	自籌款 (A2)	合計	請撥金額 (得標金額+工程管理費)							

業務單位：

主（會）計單位：

機關學校首長（或團體負責人）：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

二、有關 (A) 欄之填寫，如未涉採購案件之計畫金額請填寫「國教署核定金額」乙欄，如涉及採購案件之計畫金額，請填寫「請撥金額」乙欄。

### 三、教育部國民及學前教育署補助計畫經費調整對照表

執行單位名稱：XX 學校（或 XX 機關）

所屬年度：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

國教署核定函日期文號： 年 月 日 字第 號函

計畫主持人：

國教署補助計畫：全額補助 部分補助

單位：新臺幣元

經費項目	經資別	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
		國教署核定計畫金額 (A)	國教署核定補助金額 (B)	國教署核定計畫金額 (C)	國教署核定補助金額 (D)	國教署核定計畫金額 (E=C-A)	國教署核定補助金額 (F=D-B)	
本次調整項目						0	0	
						0	0	
						0	0	
經常門 小計								
資本門 小計								
合計								

業務單位：

主（會）計單位：

機關學校首長（或團體負責人）：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、請另附調整後計畫項目經費申請表，並註明係第幾次調整。

四、教育部國民及學前教育署補助經費收支結算表

執行單位名稱：XX 學校（或 XX 機關）

計畫名稱：

國教署核定函日期文號：年 月 日 字第 號函

計畫期程：年 月 日至 年 月 日 核定應結報日期：年 月 日前

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助學校名稱)	國教署核定 計畫金額 (A)	國教署核定 補助金額 (B)	國教署 撥付金額 (C)	國教署 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫 結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回 國教署結餘款 (G=F*D-(B-C))	備 註
人事費						0		請查填以下資料：
業務費						0		* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
設備及投資						0		* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助
合 計	0	0	0			0		*餘款繳回方式
								<input type="checkbox"/> 依計畫規定 ( <input type="checkbox"/> 繳回__元 <input type="checkbox"/> 免繳回__元)
								<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 ( <input type="checkbox"/> 繳回__元 <input type="checkbox"/> 免繳回__元)
是否適用彈性經費支用規定（註八）（ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否），勾選「是」者，請查填下列支用情形								是否有未執行項目（ <input type="checkbox"/> 是，金額__元 <input type="checkbox"/> 否）
	可支用額度（元）				實支總額（元）			<input type="checkbox"/> 其他（請備註說明）
彈性經費								
支出機關分攤表：								*部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額 執行比率（E/A）= *執行率未達80%之原因說明
	分攤機關名稱				分攤金額（元）			
1	國教署							
2	機關1							
3	機關2							
4	機關3							
	合 計							

業務單位：

主（會）計單位：

機關學校首長（或團體負責人）：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「國教署核定計畫金額」係計畫金額經本署審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「國教署核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額（含自籌款、國教署及其他單位分攤款）。
- 四、本表「依公式應繳回國教署結餘款」以全案合計數計算。
- 五、本表「各受補助學校名稱」為供各地方政府填寫各受補助學校名稱。
- 六、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
- 七、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
- 八、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

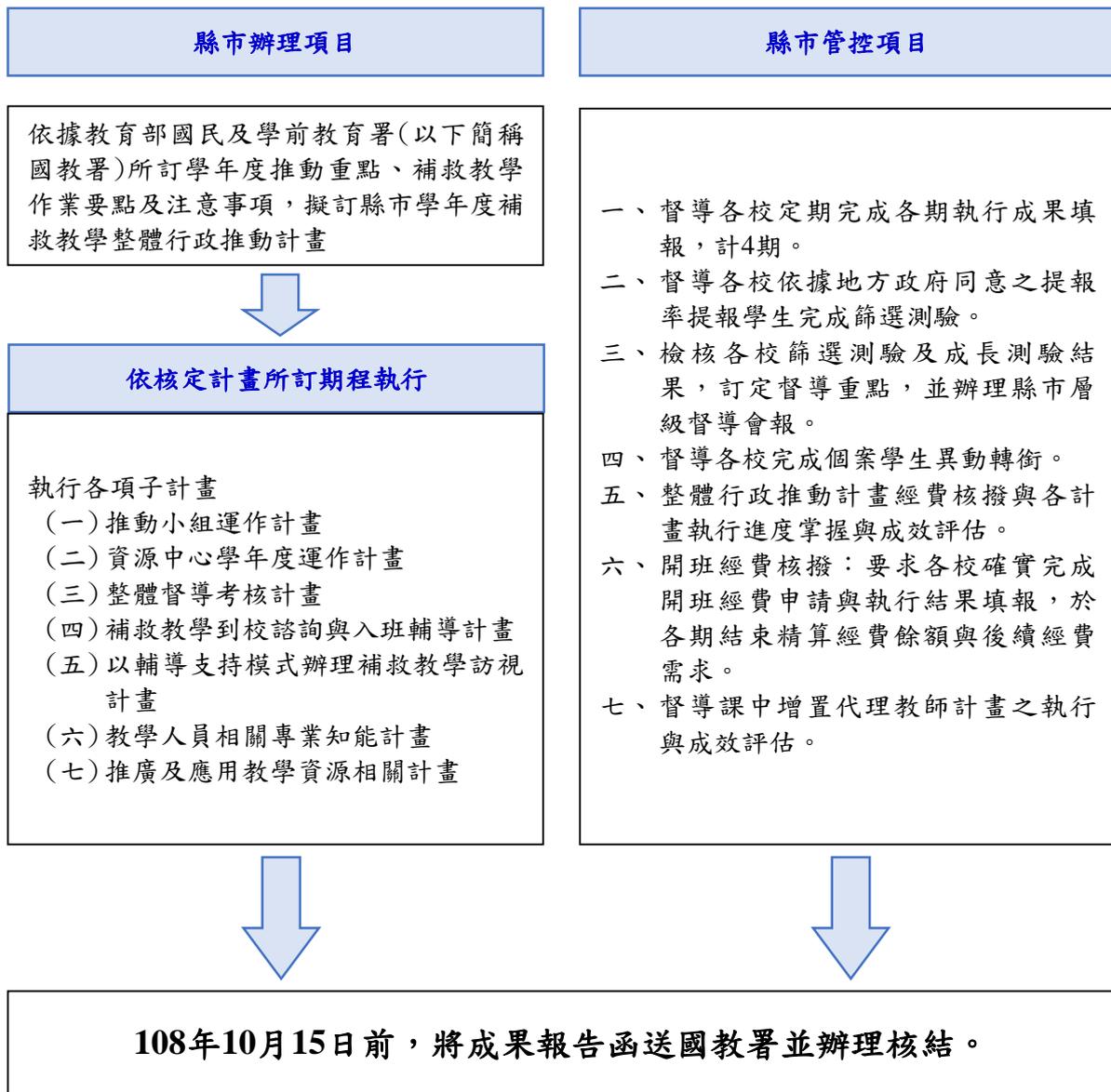
## 壹、縣市層級辦理項目及流程圖

### 一、縣市辦理項目

規劃	縣市規劃辦理學年度補救教學整體行政推動計畫
推動與督導	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、召開工作推動小組會議</li> <li>二、召開學校督導會報</li> <li>三、召開資源中心運作會議</li> <li>四、辦理承辦人員說明會議</li> <li>五、辦理期初說明會議</li> <li>六、督導課中補救教學增置代理教師計畫之執行</li> <li>七、辦理期中檢討會議</li> <li>八、辦理學年度檢討會議</li> <li>九、追蹤督導執行成效不佳之學校</li> </ul>
培訓及增能	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、辦理補救教學現職8小時及非現職18小時研習</li> <li>二、辦理補救教學相關專業知能研習</li> <li>三、辦理科技化評量系統測驗結果報告及應用之校長、教師研習</li> </ul>
資源與支持	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、辦理科技化評量系統及填報系統功能說明與操作</li> <li>二、視學校需求安排到校諮詢及入班輔導事宜</li> <li>三、辦理到校諮詢及入班輔導人員培訓相關事宜</li> <li>四、辦理補救教學績優楷模評選</li> <li>五、辦理其他強化教師補救教學知能或提升學生基礎學科學力之相關活動</li> </ul>

## 二、縣市辦理流程圖

執行期程：107年7月至108年6月



縣市整體行政推動計畫 (可依縣市規劃調整時程)		月份	縣市管控項目
不定期辦理項目	定期辦理項目		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 到校諮詢</li> <li>■ 入班輔導</li> <li>■ 輔導支持模式辦理補救教學訪視</li> <li>■ 教學人員相關專業知能研習</li> <li>■ 提升學生基礎學科學力之相關活動</li> <li>■ 規劃補救教學相關人員科技化評量系統上機操作增能研習</li> <li>■ 推廣及應用教學資源相關計畫</li> <li>■ 其他</li> </ul>		7月	106學年度【第二學期】成果填報 107學年度【暑假】開班填報
	期初說明會議 辦理補救教學基礎研習課程(現職8小時&非現職18小時) 校長行政支持暨科技化評量系統應用研習	8月	107學年度【暑假】成果填報 107學年度【第一學期】開班填報
	校長行政支持暨科技化評量系統應用研習	9月	
	縣市督導會報 推動小組會議	10月	學校學習輔導小組對個案學生之補救教學作為
	辦理轄內國中小科技化評量系統功能說明與運用 函轉成長測驗相關資訊，提醒學校配合辦理	11月	
	績優楷模評選活動	12月	檢核各校補救教學量化資料與相關到校諮詢(訪視)紀錄資料，遴選推動補救教學方案成效顯著之學校、教學人員或學習狀況進步之個案學生，推薦申請國教署績優楷模評選活動。
	期中檢討會議	1月	107學年度【第一學期】成果填報 107學年度【寒假】開班填報 比對107年度成長測驗與篩選測驗均參加之個案學生，於二次測驗之學力發展趨勢，據以檢核補救教學實施成效。
	縣市督導會報 推動小組會議	2月	107學年度【寒假】成果填報 107學年度【第二學期】開班填報 針對重點督導學校，持續檢核學校學習輔導小組推動現況及是否落實提供個案學生(不論是否入班)所需之補救教學資源。
		3月	
	辦理轄內國中小科技化評量系統功能說明與運用 函轉篩選測驗相關資訊，提醒學校配合辦理	4月	建置108年度篩選測驗名單 選用測驗方式(線上、劃卡)
		5月	107年度篩選測驗 (提報率、施測率)
	期末檢討會議	6月	國中小異動轉銜 檢核各校補救教學量化資料，掌握同一年級於不同年度之學力發展，及追蹤個案學生學力變化。

		7月	107學年度【第二學期】成果填報 108學年度【暑假】開班填報 加強宣導學校利用暑期開班，以即早縮減個案學生與同儕之學力差距。
--	--	----	---

## 三、縣市層級辦理時程表

執行期程為107年7月至108年6月

年度	執行月份	工作內容	備註
107	全年	1.經常性學校補救教學執行成效訪視 2.重點學校補救教學執行成效追蹤 3.督導各子計畫工作事項與經費執行	
	5月	國教署辦理補救教學第一次督導會報	教育局(處)業務承辦科(課、股)長以上層級
	8月	國教署辦理107學年度全國補救教學業務推動會議	教育局(處)業務承辦人員、資源中心學校及專責人員
	10月15日前	縣市將106學年度執行成果報國教署辦理核結	各直轄市、縣(市)政府
	11月26日至12月28日	督導轄內國中小安排學生完成成長測驗及資料上傳作業	各直轄市、縣(市)政府
	11月30日前	1.辦理轄內國中小科技化評量系統功能說明與運用研習 2.函轉測驗相關資訊，提醒學校配合辦理	轄內各國中小校長及業務承辦人員
	10月	國教署辦理補救教學第二次督導會報	教育局(處)業務承辦科(課、股)長以上層級
	11月至12月中	精算補救教學開班經費第1階段執行餘額及第2階段經費需求數	教育局(處)業務承辦人員、資源中心學校及專責人員
	12月至隔年1月間	縣市提報補救教學績優楷模至國教署進行評選	教育局(處)業務承辦人員、資源中心學校及專責人員
108	1月	縣市將第2階段開班經費請撥單及掣據函報國教署辦理經費請撥	各直轄市、縣(市)政府
	1月至2月間	國教署辦理108學年度補救教學整體行政推動計畫撰寫說明工作會議	教育局(處)業務承辦人員、資源中心學校及專責人員
	2月至3月間	縣市擬訂學年度補救教學整體行政推動計畫	各直轄市、縣(市)政府
	3月31日前	函送108學年度補救教學整體行政推動計畫及各計畫補助經費申請表	各直轄市、縣(市)政府
	4月至5月間	國教署辦理補救教學督導會報	教育局(處)業務承辦科(課、股)長以上層級
	4月至6月間	國教署辦理108學年度整體行政推動計畫審查作業	國教署

年度	執行月份	工作內容	備註
	4月30日前	1.辦理轄內國中小科技化評量系統功能說明與運用 2.函轉篩選測驗相關資訊，提醒學校配合辦理	轄內各國中小校長及業務承辦人員
	5月至6月間	107學年度整體行政推動計畫執行成效檢核 督導轄內國中小安排學生完成篩選測驗及資料上傳作業	各直轄市、縣（市）政府
	6月20日前	督導轄內國小完成異動轉銜	教育局（處）業務承辦人員、資源中心學校及專責人員
	6月30日前	督導轄內國中完成異動轉銜 國教署核定108學年度整體行政推動計畫及各計畫補助經費	教育局（處）業務承辦人員、資源中心學校及專責人員 各直轄市、縣（市）政府

#### 四、開班申請及執行成果填報期程

填報期程	開班情形填報日期	執行成果填報日期	備註
107學年度暑假	107-6-25至107-7-23	107-9-1至107-10-15	縣市可自行調整「開班情形」填報期程之開始日期，截止日期可以提前，但不可延後。
107學年度第一學期	107-8-20至107-9-17	108-2-1至108-3-15	
107學年度寒假	108-1-7至108-2-4	108-3-1至108-4-15	
107學年度第二學期	108-2-11至108-3-11	108-7-1至108-8-15	

填報網站：教育部國民及學前教育署國民小學及國民中學補救教學資源平臺  
(<http://priori.moe.gov.tw>)。

## 五、篩選及成長測驗期程

測驗期程	起訖日期	備註
107年度篩選測驗	107年5月15日至107年6月29日	1、視情況調整測驗期程。 2、以篩選測驗作為開班申請之依據。
107年度成長測驗	107年11月26日至107年12月28日	
108年度篩選測驗	108年5月13日至108年6月28日	
108年度成長測驗	108年11月25日至108年12月31日	

評量網站：教育部國民及學前教育署國民小學及國民中學補救教學科技化評量系統  
([https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/))。

## 貳、縣市層級推動補救教學之重心

把每個孩子帶上來是目前各國在教育政策上努力執行的方向，有鑑於此，教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）辦理教育優先區計畫—學習輔導與攜手計畫—課後扶助方案，並將上述計畫統整成「國民小學及國民中學補救教學實施方案」（以下簡稱本方案）。直轄市及各縣（市）政府（以下簡稱地方政府）應積極執行並督導學校具體落實補救教學相關業務，其推動重心有以下十一項：「一、擬定整體行政推動計畫；二、完善推動小組運作；三、強化資源中心工作推動；四、落實宣導；五、辦理開班申請說明會；六、落實經費控管與剩餘款使用及報結；七、教學人員的來源與招募方式；八、協助課中增置代理教師之審核、申請暨督導；九、辦理師資培訓認證研習，精進教學人員相關專業知能；十、督導及檢核各國民中小學執行成效；十一、辦理績優學校及績優人員經驗分享；十二、相關彈性規定」等，並分述說明各項於執行時之重點方針。

### 一、擬定整體行政推動計畫

各縣市在執行本方案時，每學年度須依據縣市之補救教學現況及需求進行分析評估，以研擬具體可行之整體推動計畫，並落實督導及掌握各校實際辦理情形，以達補救教學目的。

撰寫計畫時應依下列規定規劃相關會議、研習及活動等，撰寫完成後應將草案送縣市補救教學推動小組（以下簡稱推動小組）審查，再依規定時限送國教署審查。

(一)將國教署規定當學年度重點推動工作納入計畫中。

(二)依國教署公布之「教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業要點」（以下簡稱補救教學作業要點）與「教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業注意事項」（以下簡稱注意事項）之補助範圍，規劃相關活動及研習。

1、政策推動：辦理全直轄市、縣（市）說明會、校長及承辦人員各項補救教學相關之研習與說明會等活動。

2、行政督導：辦理補救教學相關政策規劃、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（含百校內）者得設置一所資源中心，每年經費新臺幣（以下同）一百萬元（含聘請一名專責人員人事費用，最高每年六十萬元）、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) 部分縣（市）政府轄內學校數已達百校，但未達得增第二所以上資源中心標準者，如校數超過六十校以上者，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）於國教署指定之資源平臺，提供教學人員無償使用。

5、教師成長：辦理補救教學教師相關知能增長研習等。

6、教材印製：編印師生所需補救教學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)業務相關人員參與補救教學之研習、訪視、會議與活動等。

## (2) 注意事項：

- ①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。
- ②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、辦理補救教學授課人員之表揚所需費用。

10、其他：辦理符合本要點相關規定且具地方特色之提升低成就學生學習成效之計畫項目。

(三)地方政府應依據前一學年度補救教學執行成效，將具體改善之作法，納入新一學年度整體行政推動計畫中。

## 二、完善推動小組運作

縣市補救教學推動小組是各縣市推動補救教學方案的中樞，各縣市應依規定成立推動小組並落實運作，一方面可掌握縣市推動補救教學之方向，另一方面需督導所屬學校之執行情形，說明相關規定如下：

- (一)推動小組成員：小組成員人數不限，但應包含專家學者、縣市課程督學、縣市補救教學業務承辦人員、地方教育輔導團員、中心學校代表及資源中心專責人員。並由局（處）長或副局（處）長任召集人，其設置要點請縣市自訂。
- (二)會議次數：依各縣市需求自訂，建議定期召開補救教學推動小組會議，每學年至少兩次。
- (三)任務：為利補救教學執行，推動小組的任務如下：
  - 1、規劃縣市推動補救教學政策方向及工作重點。
  - 2、審查縣市學年度整體行政推動計畫及各項子計畫。
  - 3、審核縣市之資源中心所提學年度整體運作推動計畫。
  - 4、檢核並督導各校補救教學實施成效、到校諮詢及入班輔導等相關事宜。
  - 5、提供學校推動補救教學實施方案各項問題與困難之專業諮詢與行政協助作為。
  - 6、其他有關補救教學之規劃及推動事項。

## 三、強化資源中心工作推動

配合107年修正之補救教學作業要點第五點「補助項目及支用標準」之第一項「縣市整體行政推動計畫經費」規定成立資源中心。爰此，各地方政府依實際需要成立至少一個資源中心，以協助縣市承辦人員辦理補救教學業務，工作要項說明如下：

- (一)協助各校在補救教學作業要點及注意事項之規定下，順利推動各項行政業務。
- (二)辦理補救教學相關說明會及研習，以利各申辦學校瞭解補救教學之目的、實施原則與內容，並掌握正確之推行方式及補救教學方法、經費支用等教學與行政事務，以落實本方案之執行。
- (三)瞭解學校實際辦理補救教學執行現況與教學實施成效，並適時提供學校「到校諮詢」或「入班輔導」服務，以解決各校辦理本方案時所遭遇之困難與問題。
- (四)辦理補救教學到校諮詢工作，並提供執行本方案到校諮詢績優學校之相關作法供各校觀摩學習，而學校辦理本方案之缺失則作為縣內未來推動本方案改進之參據。

## 四、落實宣導

對學習低成就的學生進行適性補救教學為本方案之核心概念，強調性質不同於一般課後照顧或課業輔導，所以地方政府在辦理說明會時，應特別說明下列事項：

- (一)學校校長及承辦處室主任或承辦人，應為宣導說明會之對象。

- (二)補救教學實施之核心概念，掌握學生學力狀況，研擬學力提升之有效策略。
- (三)校長召開學習輔導小組與落實機制運作的重要性。
- (四)上課的時間安排，尤其是國中絕不可以與課後輔導併班上課。
- (五)每班上課的人數、上課的內容或教材及實施領域及年級等，應以個案學生學力現況為需求規劃，並依據補救教學作業要點及注意事項之相關規定辦理。
- (六)教學人員教學節數規定及限制以及各類別之教學人員招募時的差別。
- (七)篩選測驗及成長測驗之作業內容及其施測方式。
- (八)督導學校科技化評量系統之帳號建置、啟用與登入情形是否完善。
- (九)如何應用科技化評量系統之量化數據分析各校學力現況，並宣導教學人員善用測驗結果報告及施測後回饋訊息，俾利提升教學成效。

## 五、辦理開班申請說明會

為利計畫執行，地方政府承辦人接到國教署補救教學相關訊息時，必須依補救教學作業要點及注意事項訂出縣市整體行政推動計畫，並召集各校舉辦期初說明會，內容可包含科技化評量系統、開班填報系統、補救教學作業要點與注意事項之說明等，以下明列說明會中必須注意要項：

- (一)國教署辦理補救教學作業要點與注意事項新舊學年度之差異、或新學年度辦理的執行重點。
- (二)學校不參與或不提計畫時，須依注意事項之第九點「個案管理」第七款「學校如已獲得民間團體贊助或社會資源挹注，未申請補救教學補助經費辦理開班者，應循程序報地方政府備查，並於補救教學開班填報系統敘明理由，始得不申請，惟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。」

## 六、落實經費控管、剩餘款使用及報結

國教署補助各地方政府之額度，係依各縣市國民中小學校數、班級數、個案學生人數、辦理績效及財政狀況等因素整體考量決定之。

各校在執行本方案時，可能因某因素無法執行完畢，為利控管各校經費的執行率，建議縣市採分二期撥款方式辦理，即第一期結束時，立即清查各校填報經費的執行情形，以利調配，並依補救教學作業要點第八點辦理：

- (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依國教署審查結果核定後撥付。
  - 2、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；並分階段核撥。
  - 3、學校自主規劃之提升學習低成就學生學力之計畫依國教署審查結果辦理。
- (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（含教材印刷費及篩選測驗採答案卡劃記費用）之結餘款，應按補助比率繳回，惟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)各地方政府應於每年十月十五日前，將執行成果報告（含紙本及電子檔，以十頁為原則）及經費收支結算表函送國教署辦理核結。成果報告內容應含計畫執行成果、成效

評估與檢討、問題解決策略等。

## 七、教學人員的來源與招募方式

補救教學可利用課中、課餘時間及寒暑假辦理，其師資來源除現職教師外，亦可引進退休教師、儲備教師、社會人士及大學生等教學人員，建議招募方式如下：

- (一) 學校自行招募：  
由學校以公開招募方式，此方式學校可以錄取到學校要的人才。
- (二) 地方政府協助招募：  
由地方政府自行招募，通常是先調查各校的需求，再以公開方式甄選，如審查書面資料或採面談方式、擇優錄取並提供名單供各校遴選或統一分發至學校服務，此方式可以解決偏遠地區（山區、離島）學校的困難。
- (三) 地方政府與大專校院合作招募：  
先由地方政府調查各校的需求，然後委由某大專校院統一招募及辦理培訓工作，然後再提供名單供各校遴選或統一分發至學校服務，其優點可藉由大學協助控管教學品質。
- (四) 地方政府建置人才資料庫並協助學校師資媒合：  
地方政府辦理18小時師資課程研習後，依據教學人員領域科目、可任教之區域，建置人才資料庫，協助學校進行師資媒合。

惟不論透過何種方式招募補救教學之教學人員，除現職教師外，其餘教學人員均應透過國教署補救教學資源平臺公開招募；如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查。

## 八、協助課中增置代理教師之審核、申請暨督導

依據教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業要點及注意事項規範，各校應具體說明申請計畫之實際需求與現況、辦理規劃與預期成效，並由各縣市完成初步審核及彙整後，統一向國教署繳交計畫申請，俟申請成功後之後續追蹤督導及定期進行追蹤學生學習成效亦不可偏廢。爾後本計畫執行應配合：

- (一) 國教署辦理之相關成果或經驗分享活動。
- (二) 各地方政府應定期或不定期實地進行成效評估，以提供各校即時輔導策略，並將其記錄於該學年度之結案報告。必要時國教署得委託專業團隊到校進行相關評估。
- (三) 各地方政府得於計畫執行前辦理說明會，或於執行期間辦理經驗分享或邀請專家學者進行教師專業增能活動。
- (四) 參與本計畫之學校若在執行期間被舉報或發現有違反本計畫之實施原則或相關法令等情事，經查證屬實則立即收回該校核定的補助經費，請各地方政府加強宣導。

## 九、辦理師資培訓認證研習，精進教學人員相關專業知能

補救教學是否成功，教學人員扮演關鍵角色，除要瞭解補救教學實施之精神外，也需具備補救教學專業知能，所以地方政府必須規劃辦理教學人員補救教學相關的研習，可分為職前研習及在職研習兩大類，辦理研習時注意事項如下：

- (一) 職前研習：
  - 1、一定要說明補救教學與課後安親、課後輔導、課後照顧或夜光天使不同之處，且經費應專款專用。
  - 2、研習課程安排應以如何強化補救教學知能課程為核心，尤其對社會人士與大學生之教學人員更需要強化。
  - 3、研習之參加對象：

- (1)具有高級中等以下學校合格教師證書者，不限其身分為專任教師、代理教師、代課教師、儲備教師、兼任教師或退休教師者均屬之。應完成補救教學現職教師8小時研習課程時數。
  - (2)未取得高級中等以下學校合格教師證書之社會人士或大學二年級以上（含研究所）在學學生，規劃擔任補救教學授課教師者屬之。應完成補救教學非現職教師18小時研習課程時數。
- 4、研習課程內容（課程架構詳見頁49）：
- 課程內容含補救教學概論、低成就學生心理特質與輔導、國語（文）、數學科及英語（文）等補救教學教材教法及策略與補救教學實務案例研討等。

(二)教學人員增能研習課程：

- 1、以完成現職8小時或非現職教師18小時研習課程時數之教學人員為參與對象。
- 2、著重提供教學人員相關專業知能，提升學生學習成效等為課程主要內容。
- 3、研習課程內容建議規劃為初階課程、進階課程、回訓課程。
  - (1)初階課程：補救教學政策內涵、系統功能說明與實務操作、學校行政與教學合作經驗分享等。
  - (2)進階課程：測驗結果報告解讀及分析與運用，教材資源介紹，教學輔導應用等。
  - (3)回訓課程：教學策略發展、多元課程設計與評量、基本學習內容應用等。

## 十、督導及檢核各國民中小學執行成效

地方政府應從「平時督導、督導會報、訪視及諮詢輔導」等層面，以檢視學校端辦理補救教學之成效良窳，臚列如下：

(一)平時督導：

- 1、督導學校依據補救教學資源平臺、填報系統及科技化評量系統各次檢測作業期程，配合並完成各項作業。
- 2、督導學校瞭解並確實使用科技化評量系統相關功能。例如：使用帳號權限讀取學生測驗結果報告，並進行教材課程設計。應含規劃、執行及成效評估等內容。
- 3、督導學校完成異動轉銜工作，並持續追蹤輔導學生學習成效。
- 4、督導學校確實依據科技化評量系統之測驗結果報告進行補救教學編班、課程設計及教學活動規劃等。
- 5、督導國中教育會考成績待提升之學校及其所屬學區各國小學力監控規劃與策進作為。
- 6、督導學校，配合於既定期程內完成各階段工作之具體作為。

(二)督導會報：

- 1、依國教署規定，地方政府必須召開督導會報，其主要目的如下：
  - (1)瞭解各校執行補救教學之困境，督導並輔導學校於執行時，能針對學生學習成效進行評估及提供改善策略。
  - (2)藉由督導機制以瞭解各校執行補救教學之實際需求與待解決問題，建立溝通意見的管道，以提升辦理之成效。
- 2、辦理重點：
  - (1)於本（107）學年度補救教學整體行政推動計畫執行期程，至少應辦理二次以上之全縣市補救教學督導會報。
  - (2)針對國中教育會考成績待提升之學校及其所屬學區國小高年級學生，依學期成績與科技化評量系統等成績交叉比對之結果，以個案方式逐校瞭解並協助，並請學校提出精進作為。

### (三)以輔導支持模式規劃學校訪視：

地方政府應定期或不定期進行訪視工作，在不定期方面可以結合督學至學校視導併入視導重點，在定期方面可以遴聘專家學者或校長、主任進行成效檢核。訪視過程應針對補救教學執行困難之學校提供具體輔導措施，事後並加以追蹤督導，其計畫內容，應包括：

- 1、縣市短、中、長程的訪視規劃。
- 2、重點督導學校擇定、訪視指標、改善現況及記錄。
- 3、訪視委員知能培訓：確保委員瞭解並能掌握補救教學實施方案之精神內涵、作業要點與注意事項之規定、執行重點、一般性問題解決、專案性問題輔導等必要知能之完備。
- 4、訪視委員多元性（行政、教學、評量等），委員宜納入到校諮詢及入班輔導人員。
- 5、訪視結果追蹤管考。
- 6、訪視結果之應用與宣導。
- 7、補救教學成效分析，例如：低年級之年級未通過即早列管督導。

### (四)到校諮詢及入班輔導：

取得「到校諮詢」及「入班輔導」兩類人員，到校瞭解補救教學實施狀況，地方政府除定期薦送符合資格人員培訓外，更建置縣市層級補救教學輔導體系或計畫，辦理方式可分為以下二項：

- 1、主動申請：學校在推動補救教學時，可以主動向縣市申請。
- 2、教育局（處）指定：不定期或定期訪視結果，未落實推動補救教學實施方案或未確實依個案學生需求提供學習資源的學校，由教育局（處）委派專業諮詢人員到校進行諮詢及輔導。

### (五)督導學校進行篩選追蹤輔導轉銜及結案：

- 1、轉銜：每年畢業期間，縣市應透過正式公文書、公告、電子郵件或辦理業務承辦人說明會督導各校優先進行六年級畢業生篩選測驗，俟測驗後再依國教署訂定之期程辦理畢業轉銜作業（國小端須於6月20日前完成畢業生轉銜作業；國中端須於6月30日前完成七年級新生接收及九年級畢業生轉銜的作業），並於8月份召開縣市督導會報檢討本案成效。
- 2、結案：縣市應督導學校確實辦理學生結案，請學校於7月底前召開學習輔導小組會議，檢具紙本及電子會議紀錄，提交補救教學資源中心彙辦。

## 十一、辦理績優學校及績優人員經驗分享

地方政府為獎勵辦理補救教學績優學校及教學人員，應每年辦理績優學校及績優人員甄選工作，在績優人員甄選方面應包括辦理此計畫的學校團隊成員及教學人員，可分為1.國民中小學現職教師，2.國民中小學退休教師，3.大學生之教學人員，4.國民中小學儲備教師，5.社會人士。另外為分享績優學校及績優人員經驗，可以規劃辦理績優學校及績優人員經驗分享。

## 十二、相關彈性規定

國教署對於補救教學實施方式及內容作一般原則性的規定，但考量各校的差異及特殊需求，有些規定則授權由地方政府依學校需求加以處理，授權範圍如下：

- (一) 教學人員來源：除現職教師外，其餘教學人員均應透過國教署補救教學資源平臺公開招募；如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查。
- (二) 提報參加篩選學生比率：
  - 1、一年級：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：依當年度、各年級、各該科目（領域）個案學生數加年級學生數

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、數學及英語科測驗：
  - (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)國中教育會考學校成績待提升之學校：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（含缺考）超過該校「應考」人數百分之五十以上之學校。
  - (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第3之(1)、(2)、(3)之學校，得經地方政府同意調整提報比率。

(三)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之學校，得報請地方政府同意後，依實際情形開班。
- 2、教學人員為學生者，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。

(四)行政費：辦理補救教學相關費用。以每校實際開班總節數乘以每節四十元為補助上限。

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、購買學生獎勵品（包括餐點）。
- 4、非屬施測時該節課任課教師之施測費，以補救教學授課鐘點費計算之。
- 5、住校生夜間學習輔導工作人員加班費。

## 參、各項參考資料

◎以下所附各項表單皆僅供參考，提供各縣市執行本方案參酌運用◎

### 一、縣市整體行政推動計畫

(相關範列表單，敬請各承辦人員於補救教學資源平臺參酌下載使用。)

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

### 二、各項會議計畫參考範例

#### (一) 推動小組實施計畫

(相關範列表單，敬請各承辦人員於補救教學資源平臺參酌下載使用。)

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

#### (二) 督導會報實施計畫及相關表單

(相關範列表單，敬請各承辦人員於補救教學資源平臺參酌下載使用。)

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

#### (三) 資源中心運作實施計畫(可參酌第46頁範例資料)

#### (四) 申請說明會實施計畫

(相關範列表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。)

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

#### (五) 期初說明會實施計畫

(相關範列表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。)

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

#### (六) 期中檢討會實施計畫

(相關範列表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。)

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

#### (七) 學年度工作檢討會暨申請作業說明會實施計畫

(相關範列表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。)

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

#### (八) 期末檢討會議暨申請說明會實施計畫

(相關範列表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。)

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

○○縣（市）○○學年度補救教學整體行政推動計畫—資源中心運作實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業要點及注意事項辦理。
- 二、○○縣（市）○○學年度補救教學整體行政推動計畫。

貳、目的：

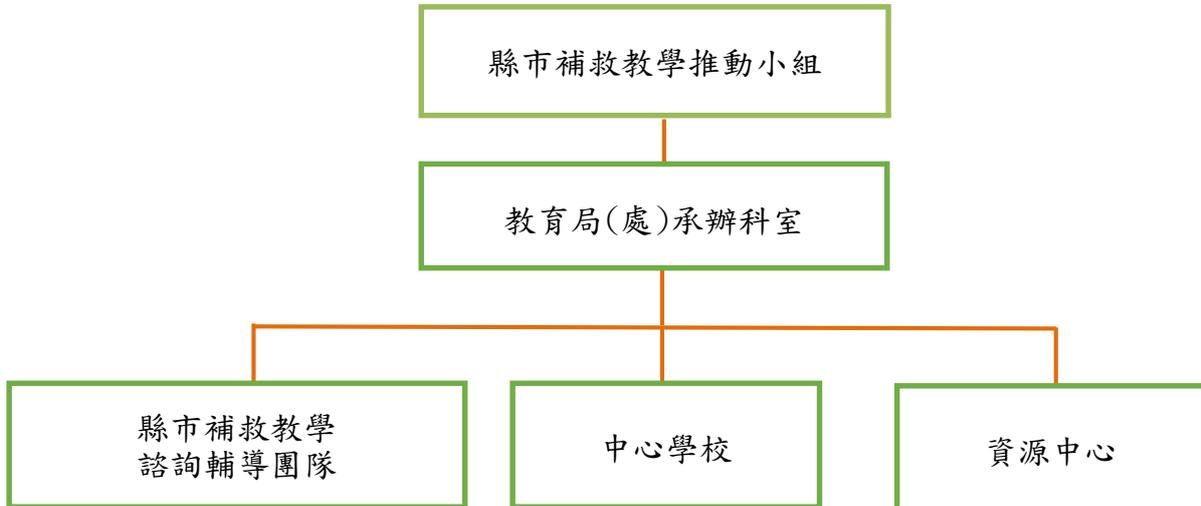
- 一、宣導教育部國民及學前教育署實施補救教學理念，並協助各國中小建置行政支援體系，提升補救教學功能。
- 二、協助本縣（市）各國中小補救教學工作之推展，加強執行補救教學相關政策，提升補救教學績效。
- 三、落實輔導機制，協助各國中小推動補救教學工作、提供諮詢服務。
- 四、透過整合性展示補救教學實施之學年度成效，提昇對補救教學理念與目標的認同與支持。

參、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：○○縣（市）政府
- 三、承辦單位：○○縣（市）○○國民中(小)學（資源中心及各子計畫協助學校）

肆、計畫期程：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

伍、組織架構：（各縣市可依實際需要自訂組織架構圖）



## 陸、工作職掌：

職稱	預算員額數	承辦業務
專責人員	1 (校數159以內)	協助教育局(處)承辦人, 辦理補救教學業務
專責人員	2 (校數160-259以上)	協助教育局(處)承辦人, 辦理補救教學業務
專責人員	3 (校數260-359以上)	協助教育局(處)承辦人, 辦理補救教學業務
推動小組委員	依地方政府需求規劃	訪視、稽核
諮詢輔導團隊	各縣市取得資格人數	到校諮詢、入班輔導

## 柒、工作流程：(縣市承辦人員主導，專責人員協助)

執行學年度為每年七月至隔年六月

年度	執行月份	工作內容	備註
107	全年	1.經常性學校補救教學執行成效訪視 2.重點督導學校補救教學執行成效追蹤 3.督導各子計畫工作事項與經費執行	
	5月	國教署辦理補救教學第一次督導會報	教育局(處)業務承辦科(課、股)長以上層級
	8月	國教署辦理107學年度全國補救教學業務推動會議	教育局(處)業務承辦人員、資源中心學校及專責人員
	10月15日前	縣市將106學年度執行成果報國教署辦理核結	各直轄市、縣(市)政府
	11月26日至12月28日	督導轄內國中小安排學生完成成長測驗及資料上傳作業	各直轄市、縣(市)政府
	11月30日前	1.辦理轄內國中小科技化評量系統功能說明與運用 2.函轉測驗相關資訊, 提醒學校配合辦理	轄內各國中小校長及業務承辦人員
	10月	國教署辦理補救教學第二次督導會報	教育局(處)業務承辦科(課、股)長以上層級
	11月至12月中旬	縣市精算第1階段開班經費執行餘款及第2階段開班經費需求	各直轄市、縣(市)政府
	12月至隔年1月間	縣市提報補救教學績優楷模至國教署進行評選	教育局(處)業務承辦人員、資源中心學校及專責人員
	12月28日前	縣市提報107學年度第2階段開班經費申請	各直轄市、縣(市)政府
	1月	縣市將第2階段開班經費請撥單及掣據函報國教署辦理經費請撥事宜	各直轄市、縣(市)政府
	1月至2月間	國教署辦理108學年度補救教學整體行政推動計畫撰寫說明工作會議	教育局(處)業務承辦人員、資源中心學校及專責人員

年度	執行月份	工作內容	備註
108	2月至3月間	縣市擬訂學年度補救教學整體行政推動計畫計畫	各直轄市、縣(市)政府
	3月31日前	函送108學年度補救教學整體行政推動計畫及各計畫補助經費申請表	各直轄市、縣(市)政府
	4月至5月間	國教署辦理補救教學督導會報	教育局(處)業務承辦科(課、股)長以上層級
	4月至6月間	國教署辦理108學年度整體行政推動計畫審查作業	
	4月30日前	1.辦理轄內國中小科技化評量系統功能說明與運用 2.函轉篩選測驗相關資訊,提醒學校配合辦理	轄內各國中小校長及業務承辦人員
	5月至6月間	107學年度整體行政推動計畫執行成效檢核	各直轄市、縣(市)政府
	5月13日至6月28日	督導轄內國中小安排學生完成篩選測驗及資料上傳作業	各直轄市、縣(市)政府
	6月20日前	督導轄內國小完成異動轉銜	教育局(處)業務承辦人員、資源中心學校及專責人員
	6月30日前	督導轄內國中完成異動轉銜	教育局(處)業務承辦人員、資源中心學校及專責人員
國教署核定108學年度整體行政推動計畫及各計畫補助經費		各直轄市、縣(市)政府	

#### 捌、經費編列原則：

- 一、專責人員人事費用最高新臺幣60萬元。
- 二、未聘請或未聘足12個月專責人員，其人事經費依原編列額度辦理繳回，不得流出至其他經費項目。
- 三、為利業務推動並撙節經費，得視業務所需採購1萬元以下之物品，例如：外接式硬碟、印表機碳粉、紙張等，並請編入「雜支」項目。如有特殊需求者，可另外於計畫中敘明，俾利審核。
  - (一)1,000元以上非消耗性物品，應造冊列名物品名稱、廠牌、型號、單價、數量、購買年月及保管人員等資訊，併同成果報告繳回。
  - (二)承上，已造冊物品3年內不得重複編列經費採購。

### 三、補救教學教學人員研習計畫參考範例

#### 國民小學及國民中學補救教學教學人員基礎研習課程

補救教學為12年國民基本教育重要政策，為強化補救教學授課人員之教育專業知能，期能提升學習低成就學生基本學力與自信，爰以規劃國民中小學補救教學具有高級中等以下學校合格教師證之教師8小時及未取得高級中等以下學校合格教師證之教師18小時研習課程。

為要求取得高級中等以下學校合格教師證之教師均應參與補救教學8小時之研習課程，係為強化補救教學教師於學生學習診斷評量與輔導、低成就學生心理輔導、教材教法及教學策略運用等教育專業知能，期能符應教育基本法有教無類、因材施教之原則。另有關未取得高級中等以下學校合格教師證之教師18小時之研習，係考量部分地區補救教學師資難覓，且延續本方案之精神，乃招募具意願之大專學生及社會人士進行18小時之研習課程，爰以建立其於進行補救教學活動所需之基本學生學習輔導概念、教材教法使用與教學策略應用等教學知能，以提供學校開辦補救教學所需人力。

本研習課程所稱現職教師，係指已取得高級中等以下學校合格教師證，不限其身分為專任教師、代理教師、代課教師、儲備教師、兼任教師或退休教師者均屬之。非現職教師，係指未取得高級中等以下學校合格教師證之社會人士或大學校院二年級以上在學學生，規劃擔任補救教學授課教師者屬之。前揭現職教師及非現職教師均需具備之補救教學基礎課程為：「補救教學概論」2小時及「低成就學生心理特質與輔導」2小時，餘依國民小學及國民中學科目領域進行研習課程分流規劃，其課程架構分列如下：

#### 補救教學現職教師8小時研習課程架構

現職教師	國小階段課程內容	國中階段課程內容
國語文、英語及數學等基本學科之專任教師 (含資源平臺教學資源檢索運用)	補救教學概論(含理論與技術)2小時	
	低成就學生心理特質與輔導2小時	
	國語文科補救教學教材教法2小時 及數學科補救教學教材教法2小時 或 英語科補救教學教材教法4小時	國語文科補救教學教材教法4小時 或 英語科補救教學教材教法4小時 或 數學科補救教學教材教法4小時

補救教學非現職教師18小時研習課程架構

	主題	國小階段課程內容	國中階段課程內容
基礎課程	補救教學基本概念	補救教學概論（含理論與技術）2小時	
		補救教學實務案例研討2小時	
	低成就學生心理輔導、班級經營	國小低成就學生心理特質與輔導 2小時	國中低成就學生心理特質與輔導 2小時
		國小補救教學班級經營2小時	國中補救教學班級經營2小時
測驗與診斷（含科技化評量系統測驗結果之報告及應用）	國小低成就學生學習測驗與評量 2小時	國中低成就學生學習測驗與評量 2小時	
選修課程	分科教材教法與實務策略（含資源平臺教學資源檢索運用）	國語文科補救教學教材教法2小時及國語文科補救教學教學策略2小時 + 數學科補救教學教材教法2小時及數學科補救教學教學策略2小時 或 英語科補救教學教材教法4小時及英語科補救教學教學策略4小時	國語文科補救教學教材教法4小時及國語文科補救教學教學策略4小時 或 英語科補救教學教材教法4小時及英語科補救教學教學策略4小時 或 數學科補救教學教材教法4小時及數學科補救教學教學策略4小時

備註：依據注意事項第6點相關規範，擔任國民小學或國民中學補救教學之教學人員應完成現職教師8小時或非現職教師18小時研習課程時數。

- (一) 師資研習架構  
（本架構之最新版本敬請詳見補救教學資源平臺  
網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>）
- (二) 現職教師8小時研習實施計畫  
（相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。  
網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>）
- (三) 非現職教師18小時研習實施計畫  
（相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。  
網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>）
- (四) 補救教學教材運用實施計畫  
（相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。  
網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>）
- (五) 科技化評量系統說明及運用實施計畫  
（相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。  
網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>）

#### 四、各項活動

##### (一) 規劃訪視

(相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

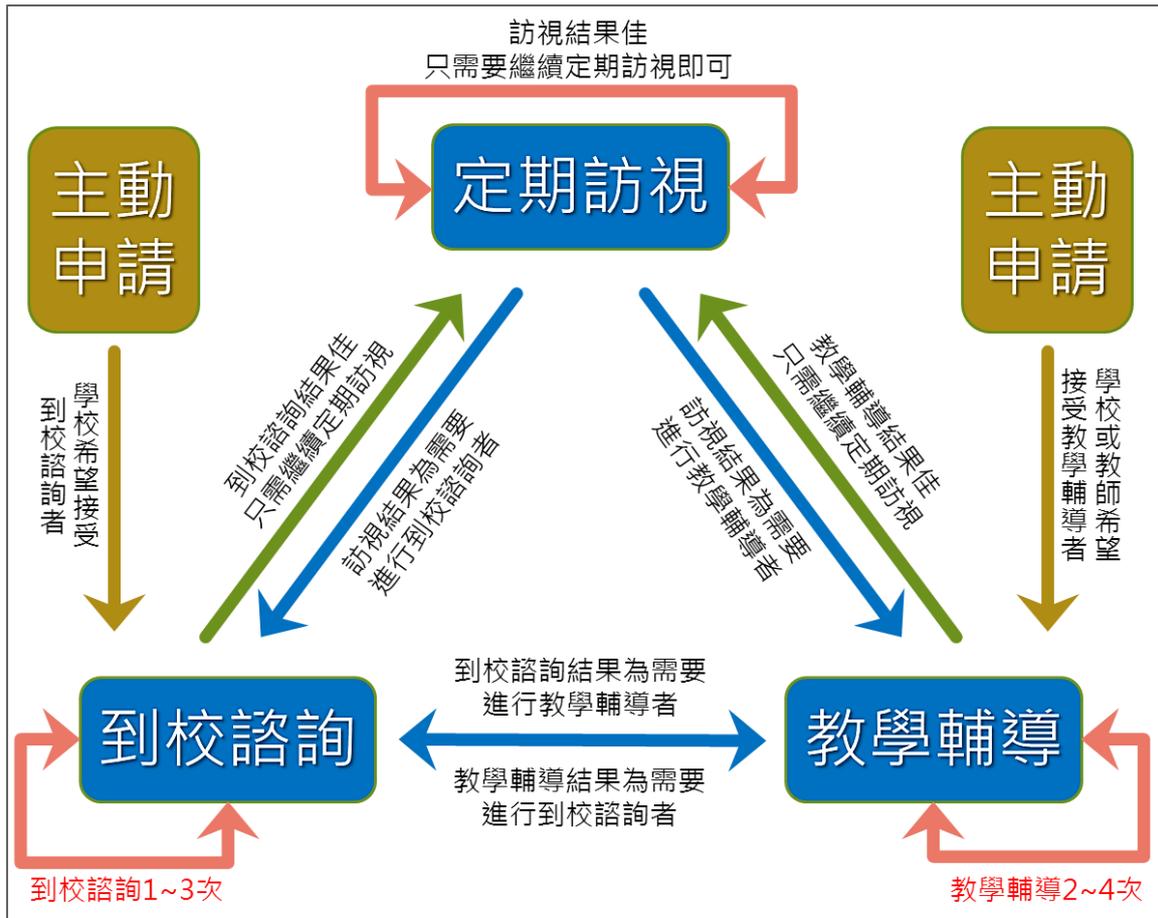
網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

##### (二) 安排到校諮詢與入班輔導

(相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

#### 國民中小學補救教學到校諮詢與教學輔導體系運作建議 定期訪視、到校諮詢與教學輔導機制運作關係



定期訪視、到校諮詢與教學輔導運作機制圖

#### 到校諮詢體系運作建議

##### 1、到校諮詢的可能管道有

- (1) 學校自願申請
- (2) 訪視小組推薦
- (3) 初任校長或初任承辦人的學校輔導

##### 2、取得資格之到校諮詢人員名單，公告於「補救教學資源平臺」，由縣市承辦人或專責人員聯繫、聘任之。

##### 3、到校諮詢主要工作事項

- (1) 瞭解學校端補救教學現場運作情形
- (2) 科技化評量系統資料分析與解讀
- (3) 提報篩選程序、測驗方式安排、提升測驗認真度作為與開班規劃的瞭解與建議
- (4) 受輔學生與補救教學師資來源的瞭解與建議
- (5) 補救教學測驗結果報告與教材教法使用的瞭解與建議
- (6) 學習輔導小組運作，以及相關配套操作之諮詢輔導

- 4、到校諮詢以1-3次為原則。期程與密集度，由諮詢委員和學校商訂後，回報縣市承辦人或專責人員。
- 5、到校諮詢委員完成到校諮詢後一週內，應完成諮詢紀錄表（附件一：補救教學到校諮詢紀錄表，頁53）或諮詢檢核表（附件二：補救教學到校諮詢檢核表，頁69）至縣市補救教學資源中心，以做為後續追蹤輔導之參考。

### 教學輔導體系運作建議

- 1、教學輔導的可能管道有
  - (1) 教師或學校自願申請
  - (2) 到校諮詢人員推薦
  - (3) 訪視小組推薦
- 2、取得資格之入班/教學輔導人員名單，公告於「補救教學資源平臺」。申請者可參考、選擇，由縣市承辦人或專責人員聯繫、聘任之。
- 3、教學輔導主要工作事項
  - (1) 瞭解學校端補救教學班級之教師教學及學生學習情形
  - (2) 協助該校國英數等學科之教師認識補救教學運作機制及原班一級補救的教學作為
  - (3) 協助教師分析診斷學生學習起點及困難，訂定合宜的教學目標
  - (4) 協助教師選擇合宜的教材單元和教學策略
  - (5) 協助教師觀察與評量學生是否有所學習成長
  - (6) 協助教師覺察和解決補救教學實施問題，提供輔導支持與教學建議，必要時，得示範之
  - (7) 追蹤記錄教師之成長，並反應相關行政或教學問題給專責人員
- 4、教學輔導以2-4次為原則，期程與密集度，由輔導人員和教師商訂後，回報縣市承辦人或專責人員。
- 5、教學輔導委員完成教學輔導後一週內，應完成輔導紀錄表（附件三：補救教學教學輔導紀錄表，頁71），若該次為入班教學觀察輔導，則須另填附件五：補救教學國英數分科教學輔導紀錄表(頁74)，繳交至縣市補救教學資源中心，以做為後續追蹤輔導之參考。
- 6、教學輔導委員於輔導過程中，需著重整體課程教學設計和觀察學生學習進展（參見附件四「補救教學教師教學計畫及反思表」所揭示之重點，頁72），惟考慮受輔教師工作負荷，未必要求教師記錄與繳交表件，可由輔導人員一併記錄至附件四。
- 7、相關表件由教學輔導人員彙齊後，繳交資源中心專責人員存參。

### （三）辦理補救教學績優人員評選及表揚大會

（相關範例表單，請於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>）

## 附件一

## ○○○學年度○○縣市補救教學到校諮詢紀錄表（委員端）

學校名稱：\_\_\_\_\_

諮詢委員：\_\_\_\_\_ 陪同人員：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

- 註：1.此表係為到校諮詢委員於諮詢過程中與結束後填寫的紀錄表，供資源中心留存建檔，進行後續追蹤輔導用，不可責成學校端填寫。
- 2.本表提供各縣市自行參酌調整使用。

## 壹、提報篩選：

## 一、最近兩年的提報率：

○○年5月篩選測驗提報率

直接截取自科技化評量系統的該次【提報率】資料

○○年5月篩選測驗提報率

直接截取自科技化評量系統的該次【提報率】資料

## 二、最近兩年篩選測驗的未通過數與未通過率：

○○年5月篩選測驗未通過數與未通過率

## 【國語文科】

直接截取自科技化評量系統的該次【國語文未通過率】資料

## 【數學科】

直接截取自科技化評量系統的該次【數學未通過率】資料

## 【英語科】

直接截取自科技化評量系統的該次【英語未通過率】資料

〇〇年5月篩選測驗未通過數與未通過率

**【國語文科】**

直接截取自科技化評量系統的該次【國語文未通過率】資料

**【數學科】**

直接截取自科技化評量系統的該次【數學未通過率】資料

**【英語科】**

直接截取自科技化評量系統的該次【英語未通過率】資料

三、最近兩年篩選測驗的低於猜測分數之學生數與比率：

〇〇年5月篩選測驗低於猜測分數之學生數與比率

直接截取自科技化評量系統的該次測驗結果之【低於猜測分數之學生數】資料

〇〇年5月篩選測驗低於猜測分數之學生數與比率

直接截取自科技化評量系統的該次測驗結果之【低於猜測分數之學生數】資料

四、提報學生參加篩選的方式與程序：

五、學生參加補救教學測驗的認真度狀況與提升學生測驗認真度的方法：

六、委員發現的學校問題與困難：

七、委員提供的可能解決策略：

**貳、開班規劃：**

## 一、最近一學年度（○○學年度）開班期別：

第一學期（9-1月） 寒假（2月） 第二學期（3-6月） 暑假（7-8月）

**【第一學期】**

直接截取自填報系統的該期開班情形資料  
另外，對照學校的課程表與點名單

**【寒假】**

直接截取自填報系統的該期開班情形資料  
另外，對照學校的課程表與點名單

**【第二學期】**

直接截取自填報系統的該期開班情形資料  
另外，對照學校的課程表與點名單

**【暑假】**

直接截取自填報系統的該期開班情形資料  
另外，對照學校的課程表與點名單

## 二、參加受輔名單（學校點名單）與線上填報（填報系統）有無一致：

一致 不一致

補充說明：

## 三、上述開班科目、節數（週數 週節次）、開課時段、各班人數的安排的適切性：

## 四、參加補救學生的測驗結果狀況：

參加補救學生都是符合學習低成就條件者（篩選測驗未通過者）

部分參加補救學生未符合學習低成就條件者（篩選測驗通過者），\_\_\_\_位，

入班有經過學習輔導小組會議討論及決議

入班尚未經過學習輔導小組會議討論及決議

原因說明：

## 五、參加補救學生有無身心障礙學生：

- 無，不需參與科技化評量系統之篩選與成長測驗
- 有，\_\_\_\_位，參加者都有參與科技化評量系統之篩選與成長測驗
- 參加者都有經過學習輔導小組確認適切性

補充說明：

六、委員發現的學校問題與困難：七、委員提供的可能解決策略：

## 參、補救機制（師資、範圍與教材）：

- 一、師資來源：現職教師 代理教師 儲備教師 退休教師
- 大二以上在學學生 大專以上社會人士

## 二、補救教學師資有無參加補救教學研習時數：

- 現職教師、代理教師、儲備教師、退休教師需有8小時補救教學研習時數
  - 大二以上在學學生、大專以上社會人士需有18小時補救教學研習時數
- 全部符合 部分符合 全部未符合

補充說明：

## 三、補救教學範圍與方式（可複選）：

- 作業指導
- 現在學期進度的加強
- 依學生落後程度補救（老師自行判斷學生落後情況與需要）
- 依科技化評量系統之測驗結果報告規劃補救內容主題
- 有明確的補救教學課程規劃與紀錄表

補充說明：

## 四、補救教學範圍與方式（可複選）：

- 部編版的基本學習內容和補救教學教材
- 博幼基金會教材
- 永齡基金會教材
- 其他單位發展之教材：
- 補救教學老師自編教材
- 利用均一平臺

補充說明：

五、委員發現的學校問題與困難：

六、委員提供的可能解決策略：

**肆、受輔成效：**

一、最近兩年間的受輔成效

〇〇年〇月與〇〇年〇月相較之受輔成效（進步率）：

直接截取自科技化評量系統的該年度【進步率】資料即可

〇〇年〇月與〇〇年〇月相較之受輔成效（進步率）：

直接截取自科技化評量系統的該年度【進步率】資料即可

二、委員發現的學校問題與困難：

三、委員提供的可能解決策略：

**伍、行政措施：**

一、學校行政人員對補救教學理念與運作機制的瞭解：

二、科技化評量系統的校內管理帳號的設定與啟用情形：

三、學校學習輔導小組的運作情形：

四、對全校原班老師進行科技化評量系統的操作研習與一級補救的宣導研討：

五、對補救教學老師的督導做法：

六、學校對應受輔學生的宣導與說明方式：

七、學校對應受輔學生家長的宣導與說明方式：

八、委員發現的學校問題與困難：

九、委員提供的可能解決策略：

陸、學校反應的整體問題與困難：

- 一、
- 二、
- 三、

柒、委員發現的整體問題：

- 一、
- 二、
- 三、

捌、委員與學校對話後，學校願意採取的可能策略：

- 一、
- 二、
- 三、

玖、委員認為該校是否需要於半年後再安排到校諮詢，確認學校執行狀況？

- 非常需要 繼續安排到校諮詢
- 需要 若能再次確認學校執行狀況較好
- 目前不需要 依正常訪視安排即可

## 附件1-1 表格供參

## 000 學年度 00 縣市度補救教學到校諮詢暨抽查訪視學校資料自評表

學校名稱：

## 壹、提報篩選：

## 一、提報率(資料由補救教學資源中心提供)：

### 00 年5月篩選測驗提報率 (取自科技化評量系統的【提報率】資料)

年級	學生數	國語文				數學				英語			
		核定提報率	應提報施測人數	實際提報應測人數	實際提報率	核定提報率	應提報施測人數	實際提報應測人數	實際提報率	核定提報率	應提報施測人數	實際提報應測人數	實際提報率

### 00 年5月篩選測驗提報率 (取自科技化評量系統的【提報率】資料)

年級	學生數	國語文				數學				英語			
		核定提報率	應提報施測人數	實際提報應測人數	實際提報率	核定提報率	應提報施測人數	實際提報應測人數	實際提報率	核定提報率	應提報施測人數	實際提報應測人數	實際提報率
7													
8													
9													

## 二、提報篩選：

(一)提報方式與程序：

(二)學校提報篩選學生之問題與困難：

三、最近兩年篩選測驗的未通過率與未通過人數：(資料由補救教學資源中心提供)

00年5月篩選測驗未通過率(取自科技化評量系統的【未通過率】資料)

年級別	年級學生數	國語文				數學				英語			
		到考人數	未通過人數	施測未通過率	年級未通過率	到考人數	未通過人數	施測未通過率	年級未通過率	到考人數	未通過人數	施測未通過率	年級未通過率
7													
8													
9													

00年5月篩選測驗未通過率(取自科技化評量系統的【未通過率】資料)

年級別	年級學生數	國語文				數學				英語			
		到考人數	未通過人數	施測未通過率	年級未通過率	到考人數	未通過人數	施測未通過率	年級未通過率	到考人數	未通過人數	施測未通過率	年級未通過率
7													
8													
9													

四、學校兩年未通過率之分析比較：

五、學校兩年未通過率之問題與困難：

## 貳、開班規劃 (含受輔率)：

一、000 學年開班期別：暑假 第一學期 寒假 第二學期二、000 學年開班期別：暑假 第一學期 寒假 第二學期

三、000 學年、000 學年開班狀況：(資料由補救教學資源中心提供)

## 【000 學年度暑假】

開班序號	年級	科目	週數	星期	時段	受輔學生數

## 【000 學年度第一學期】

開班序號	年級	科目	週數	星期	時段	受輔學生數

## 【000 學年度寒假】

開班序號	年級	科目	週數	星期	時段	受輔學生數

## 【000 學年度第二學期】

開班序號	年級	科目	週數	星期	時段	受輔學生數

【000 學年度暑假】

開班序號	年級	科目	週數	星期	時段	受輔學生數

【000 學年度第一學期】

開班序號	年級	科目	週數	星期	時段	受輔學生數

## 四、000 學年、000 學年受輔率

000 學年	國語文			數學			英語		
	受輔 人數	未通過 人數	受輔率	受輔 人數	未通過 人數	受輔率	受輔 人數	未通過 人數	受輔率

000 學年	國語文			數學			英語		
	受輔 人數	未通過 人數	受輔率	受輔 人數	未通過 人數	受輔率	受輔 人數	未通過 人數	受輔率

五、具體呈現應入班學生未能參與之原因，並規劃追蹤與輔導策略：六、學校規劃開班之問題與困難：

## 參、受輔成效：

## 一、最近兩年受輔成效(進步率) (資料由補救教學資源中心提供)

進步率：近兩年進步率比較 ※進步率採計對象：受輔學生

年級	國語文			數學			英語		
	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
小計									
7									
8									
9									

進步率：近兩年進步率比較 ※進步率採計對象：受輔學生

年級	國語文			數學			英語		
	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
小計									
7									
8									
9									

二、學生入班受輔學習情形(學習興趣及自信心改變情形、學習成績進步情形)：三、學生受輔成效之問題與困難：

## 肆、師資、範圍與教材：

- 一、師資來源：現職教師    代理教師    儲備教師    退休教師  
大二以上在學學生    大專以上社會人士

補充說明：

- 二、補救教學師資有無參加補救教學研習時數：

- 現職教師、代理教師、儲備教師、退休教師需有8小時補救教學研習時數  
大二以上在學學生、大專以上社會人士需有18小時補救教學研習時數  
全部符合    部分符合    全部未符合

補充說明：

目前本校擁有補救教學研習時數師資：

- 三、補救教學範圍與方式（可複選）：

- 作業指導  
現在學期進度的加強  
依學生落後程度補救（老師自行判斷學生落後情況與需要）  
依科技化評量系統之測驗診斷結果規劃補救內容主題  
有明確的補救教學課程規劃與紀錄表

補充說明：

- 四、補救教學範圍與方式（可複選）：

- 部編版的基本學習內容和補救教學教材  
博幼基金會教材  
永齡基金會教材  
其他單位發展之教材：  
補救教學老師自編教材  
利用均一平台

補充說明：

- 五、教師參加補救教學研習情形：

- 六、教師落實個別化補救教學情形：

- 七、教師進行補救教學相關評量實施情形：

八、教師記錄學生學習進展情形：

九、學校的師資、範圍與教材之問題與困難：

伍、行政措施：

一、對全校原班老師進行科技化評量系統的操作研習與一級補教的宣導研討：

二、對補救教學授課教師之輔導協助做法：

三、科技化評量系統的校內管理帳號的設定與啟用情形(綜合權限、班級權限、授課教師權限)：

四、學校對應受輔學生家長的宣導與說明方式：

五、學校學習輔導小組的運作情形：

陸、測驗結果報告(請學校自行擷取篩選測驗測驗結果報告貼上)：

柒、依據科技化評量系統測驗結果報告分科(國語文、數學、英語)進行弱點分析，規劃與調整教學內容及策略。

一、國語文：

二、數學科：

三、英語科：

捌、其它

一、學校辦理補救教學整體優良事蹟：

二、學校提供其它建議或反應相關問題與困難：

承辦人員：\_\_\_\_\_ 承辦主任：\_\_\_\_\_ 校長：\_\_\_\_\_



## 附件二

## ○○○學年度○○縣市補救教學到校諮詢檢核表（委員端）

學校名稱：\_\_\_\_\_

諮詢委員：\_\_\_\_\_ 陪同人員：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

註：此表係為到校諮詢委員於諮詢過程中與結束後填寫的紀錄表，供資源中心留存建檔，進行後續追蹤輔導用，不可責成學校端填寫。

## 壹、學校端在各補救教學事項操作的適切性評估（勾選）？

補救教學事項		運作適切	可再調整	亟待改善
提報篩選	1. 提報篩選學生的相關程序與作法？			
	2. 兩年間篩選測驗結果之未通過數(率)分析與解釋？			
	3. 學生參加測驗的認真度與提升學生測驗認真度的方法？			
開班狀況	4. 受輔學生名單與網路填報系統名單有無一致？			
	5. 開班科目、節數、時段、各班人數的安排是否恰當？			
	6. 受輔學生有無符合學習低成就條件？			
	7. 受輔學生有無身心障礙學生？			
補救機制	8. 補救教學師資來源與資格？			
	9. 補救教學教師對科技化評量系統的操作？			
	10. 補救教學教師對科技化評量系統測驗結果報告的教學應用？			
	11. 補救教學上課的內容範圍與方式？			
	12. 補救教學教材的選用？			
檢核機制	13. 補救教學老師平常如何評量學生的學習成效？			
	14. 學校老師以什麼標準來看補救教學的效果？			
	15. 學校老師認為該校補救教學的效果如何？			
	16. 兩年間科技化評量系統成長測驗的結果分析與解釋？			
行政機制	17. 補救教學的理念與目標的瞭解？			
	18. 對基本學習內容的瞭解？			
	19. 對科技化評量篩選與成長測驗的目的與定位的瞭解？			
	20. 科技化評量系統的校內管理帳號的設定與啟用情形？			
	21. 學校學習輔導小組的運作情形？			
	22. 對補救教學老師的督導作法？			
	23. 對全校原班老師的系統資源操作與一級補救的應用宣導？			
	24. 對應受輔學生的宣導與說明方式？			
	25. 對應受輔學生家長的宣導與說明方式？			

## 貳、對學校補救教學運作機制的主要問題描述與可能解決策略的建議？

面向	問題描述	改善建議
提報 篩選	1. 2. 3.	1. 2. 3.
開班 狀況	1. 2. 3.	1. 2. 3.
補救 機制	1. 2. 3.	1. 2. 3.
檢核 機制	1. 2. 3.	1. 2. 3.
行政 機制	1. 2. 3.	1. 2. 3.

## 參、委員認為該校是否需要於半年後再安排到校諮詢，確認學校執行狀況？

- 非常需要 繼續安排到校諮詢
- 需要 若能再次確認學校執行狀況較好
- 目前不需要 依正常訪視安排即可

## 附件三

## ○○○學年度○○縣市補救教學教學輔導紀錄表（委員端）

學校名稱：\_\_\_\_\_

輔導委員：\_\_\_\_\_

陪同人員：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

輔導學科：\_\_\_\_\_

參與教師：\_\_\_\_\_

註：此表係為教學輔導委員於輔導過程中與結束後填寫的紀錄表，供資源中心留存建檔，進行後續追蹤輔導用，不可責成學校端填寫。

## 壹、本次教學輔導工作之主要重點為：

- 1. 協助校內國英數等學科之教師認識補救教學運作機制及原班一級補救的教學作為。
- 2. 協助教師診斷學生學習起點及困難，訂定合宜的教學目標和課程計畫。
- 3. 協助教師選擇合宜的教材單元和教學策略。
- 4. 入班教學觀察，協助教師評估學生是否有所學習成長。
- 5. 入班教學觀察，協助教師覺察和解決補救教學實施問題。
- 6. 示範教學，與教師討論如何落實「評量—教學—再評量」之教學。

（選擇第4、5項者，請另填附件四之輔導紀錄表，提供具體回饋意見給受輔教師）

## 貳、對於該學科補救教學機制的主要問題描述與教學策略的建議：

問題描述	教學建議
1.	1.
2.	2.
3.	3.

## 參、委員認為是否需要再安排教學輔導，確認教師教學狀況？

- 非常需要 建議教學輔導為：\_\_\_\_\_
- 需要 若能再次確認教師教學狀況較好
- 目前不需要 依正常訪視安排即可

## 附件四

○○○學年度○○縣市補救教學教師教學計畫及反思表（教師端）

授課教師		開班學校	
教學科目		教材單元	
學生年段		學生人數	人(應到)/ 人(實到)
教學地點		日期時間	
輔導人員			
<b>一、學生分析與教學設計</b> (請於教學觀課前一週填具，提供電子檔給輔導人員參考)			
<b>考量項目</b>	<b>簡 要 說 明</b>		
<b>學生學習起點診斷</b>	(從科技化評量系統、原班教師和學生背景資料，做學生學習狀況初步分析)		
<b>教學目標</b>	(根據前述學生學習診斷分析，訂定適合學生程度的教學目標)		
<b>教材教法</b>	(選擇合宜的教材單元和教學策略)		
<b>評量方式</b>	(搭配教學流程，即時評量學生是否達成目標)		
<b>課堂觀察焦點問題</b>	(希望教學輔導人員特別協助的教學問題)		

**二、課後教學反思**(請依據議課討論及教學輔導人員回饋建議，寫下您的反思或教學調整)  
請於觀課討論後一週內填具，提供電子檔給教學輔導人員存參。

填表人(簽章)：

日期：

## 附件五

○○○學年度○○縣市補救教學教學輔導紀錄表(委員端)

授課教師		開班學校	
教學科目	國語文	教材單元	
學生年段		應到/實到	( )/( )人
教學地點		日期時間	
<b>一、教學觀察與輔導建議(請依觀課議課實際內容填寫)</b>			
<b>向度</b>	<b>參考指標</b>	<b>具體說明與改進建議</b>	
<b>診斷</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 從多方來源(科技化評量系統測驗結果報告、原班教師、學生背景資料等)分析學生語文學習狀況。</li> <li>• 瞭解學生的國語文學習困難。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 目標：瞭解學生學習起點狀況 <input type="checkbox"/> 已具基本知能 <input type="checkbox"/> 尚需繼續輔導)		
<b>課程</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 依據學生診斷擬定學習目標，設計合宜的教學策略和步驟。</li> <li>• 教材結合學生新舊知識或生活經驗，引起學生學習興趣。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 目標：掌握重要學習目標與相應的教學策略步驟		
<b>教學</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生能理解學習目標及相應的教學策略。</li> <li>• 學生能藉由相關練習，達到學習鞏固/遷移的效果。</li> <li>• 學生積極投入、樂於學習。</li> <li>• 學生願意表達自己的想法。</li> <li>• 學生勇於提問、尋求協助。</li> <li>• 學生的問題、錯誤能經由教師的引導與思考討論獲得釐清。</li> <li>• 使用圖表工具幫助學生理解。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 目標：提供練習與應用機會，協助學生解決學習困難		
<b>評量</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師適時評量學生學習表現。</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 教師以評量鼓勵學生，讓學生獲得正向回饋及學習信心。</li><li>• 學生的學習成果達到預期的學習目標。</li><li>• 針對未達到目標的學生，教師會思考如何調整後續教學。</li></ul> <p><input type="checkbox"/>目標：確認學生有所學習成長</p>	
--	--	--

## 二、整體意見與後續協助建議

--

教學輔導人員(簽章)：

日期：

○○○學年度○○縣市補救教學數學教學輔導紀錄表(委員端)

授課教師		開班學校	
教學科目		教材單元	
學生年段		應到/實到	( )/( )人
教學地點		日期時間	
<b>一、教學觀察與輔導建議(請依觀課議課實際內容填寫)</b>			
<b>向度</b>	<b>參考指標</b>	<b>是否出現</b>	<b>具體說明與改進建議</b>
<b>診斷</b>	• 瞭解學生的先備經驗與知識		
	• 瞭解學生的迷思概念類型		
<b>課程</b>	• 依據學生已有的經驗、能力及程度為出發點，選擇適合學生之教材/單元內容		
	• 教材能結合新舊知識或生活經驗		
<b>教師教學</b>	• 清楚且正確的呈現數學概念與計算過程		
	• 使用多元的教學方法或策略，如講解、問答、討論、探索操作等		
	• 交替使用不同表徵方式或例子，或將複雜的問題轉換為簡單的形式，使學生易於理解		
	• 澄清並修正學生的迷思概念		
	• 提供學生適當的實作練習機會，並給予個別的指導		
	• 給予學生公平學習的機會，如回答與發問、上臺演算...等		
	• 提問引導學生思考題意、明白解題目標並擬定解題策略進行解題		
<b>學生學習與評量</b>	• 學生能專注於課堂中的學習，並完成教師指定的學習活動		
	• 學生能運用不同的學習策略或表徵方式(如圖示、簡化問題...等)進行解題		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教學過程中，教師能適時地評估學生的學習表現</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生的學習成果能達到預期的學習目標</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師能根據評量的結果，進行再補救教學</li> </ul>		

## 二、整體意見與後續協助建議

教學輔導人員(簽章)：

日期：

○○○學年度○○縣市補救教學教學輔導紀錄表(委員端)

授課教師		開班學校	
教學科目	英語科	教材單元	
學生年段		應到/實到	( )/( )人
教學地點		日期時間	
<b>一、教學觀察與輔導建議(請依觀課議課實際內容填寫)</b>			
<b>向度</b>	<b>參考指標</b>	<b>具體說明與改進建議</b>	
<b>課程</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教學目標明確：依據學生在科技化評量系統之英語測驗結果報告訂定明確教學目標。</li> <li>教學結構清楚，流程順暢：符合語言學習循序漸進之原則。</li> <li>教材、教具、媒體使用合宜妥適。</li> <li>以學習者為中心，設計有意義的學習活動，強化學習成效。</li> <li>教學活動時間配置合理妥適：教師教學與學生練習時間需合理分配。</li> </ul>		
<b>教學語言</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教學活動說明用語清楚明確易懂。</li> <li>教師授課英語表達清晰（發音、速度、用字及語調）。</li> <li>因應學生英語程度使用學生可理解的英語詞彙。</li> <li>因應學生英語程度運用適當提問技巧引導學生學習。</li> <li>母語、英語使用比例恰當，有效提升英語學習。</li> </ul>		
<b>學生學習</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學生能參與多元有效的學習活動。</li> <li>學生有充分的語言練習機會。</li> <li>學生能在教師協助下，理解自己的學習狀況。</li> <li>學生能夠在友善氣氛中，勇於使用語言並修正錯誤。</li> <li>學生能獲得足夠語言鷹架：句型、必要單字、範例...等。</li> <li>學生能夠在教師協助下，找出自己適合的語言學習策略。</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生能積極投入，並樂於參與英語學習。</li> </ul>	
學習環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生會獲得正向的回饋與鼓勵。</li> <li>• 學生座位安排適當，有助於學習。</li> <li>• 學生能夠遵守學習秩序。</li> </ul>	
<b>二、整體意見與後續協助建議</b>		

教學輔導人員(簽章)：

日期：

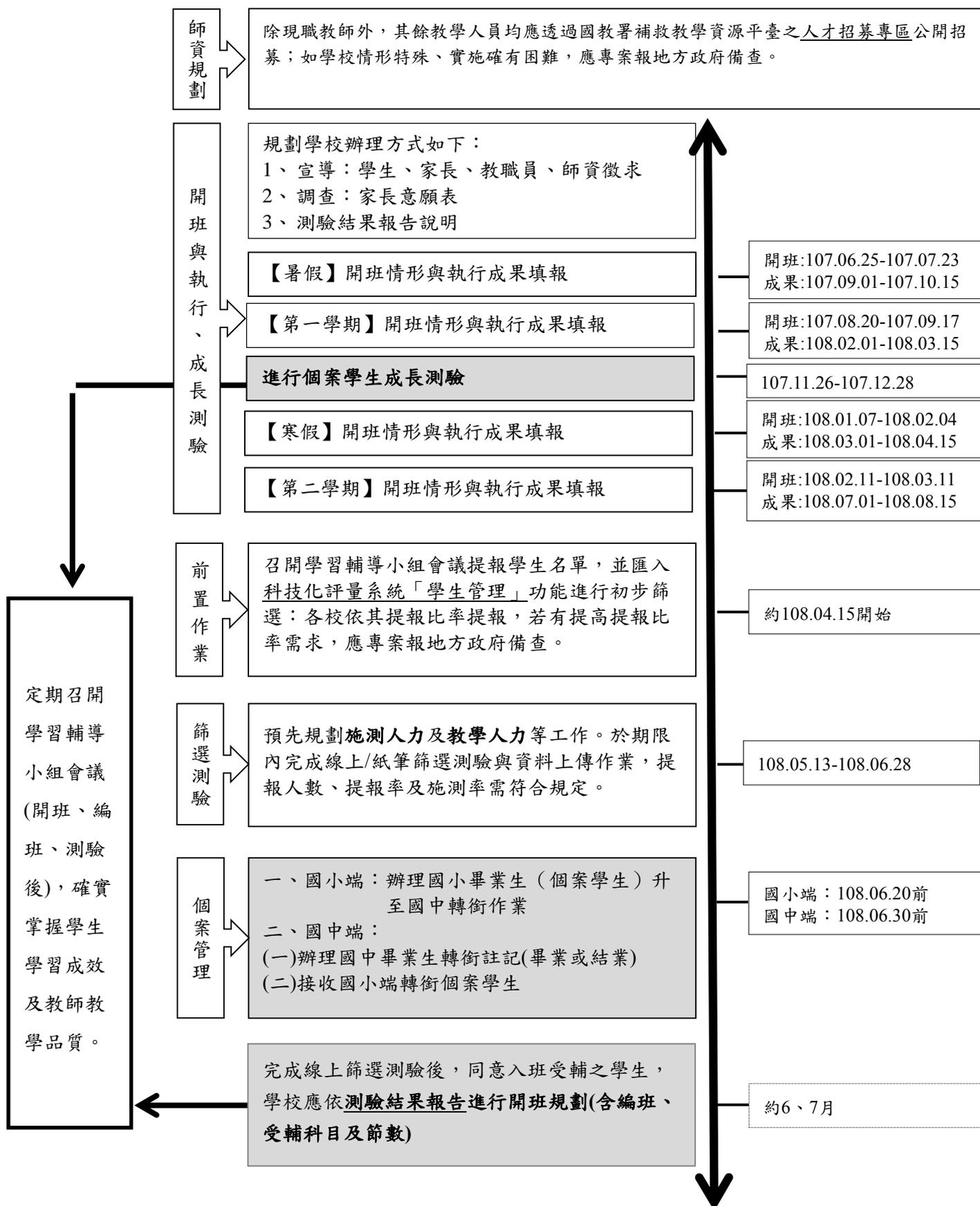
## 壹、學校層級辦理項目及流程圖

### 一、學校辦理項目

瞭解補救教學精神與內容	研讀、瞭解補救教學標準作業流程手冊、補救教學作業要點與注意事項規定
宣導及篩選	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、依規定篩選學生—提報學生及規劃施測事宜</li> <li>二、提報學生參與補救教學—規劃開課事宜</li> <li>三、對教師、家長及學生宣導</li> </ul>
招募及培訓	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、招募教學人員—人才招募專區</li> <li>二、自辦或派員參加補救教學增能研習</li> <li>三、辦理職前研習及進行專業對話</li> </ul>
教學支持	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、成立並定期召開學習輔導小組</li> <li>二、規劃編班及課程科目安排</li> <li>三、教師教學成效的支持</li> <li>四、學生學習成果檢視及分析</li> <li>五、辦理結案及異動轉銜事宜</li> </ul>
經費核銷	配合縣市相關規定如期填報、核銷相關經費

## 二、學校辦理流程圖

執行學年度為每年七月至隔年六月



### 三、學校層級辦理時程表【依業務內容區分】

執行學年度為每年七月至隔年六月

#### (一) 篩選及測驗

國民小學及國民中學補救教學科技化評量系統 [https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/)

項目	執行月份	工作內容		備註
		與行政相關	項目	
初步篩選	每年4至5月初	<ol style="list-style-type: none"> <li>由「國民小學及國民中學補救教學科技化評量系統（以下簡稱科技化評量系統）」依補救教學作業注意事項應提報比率核計規定，提供應提報比率參考值。</li> <li>地方政府得依補救教學作業要點與注意事項之規定，視學校狀況予以調整。</li> <li>依據當年度篩選測驗相關公函，於作業時程內確定學校測驗模式。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>詳見補救教學作業要點注意事項第四、(一)2。</li> <li>初步篩選：依實際需要提報。</li> </ol>	
篩選測驗	每學年第二學期末， 約每年5至6月	<ol style="list-style-type: none"> <li>依據初步篩選結果，提報學生名單。</li> <li>預約各科線上測驗時間或視學校需求採答案卡劃記測驗辦理。</li> <li>低年級紙筆測驗試卷依據相關作業說明進行作答反應上傳。</li> <li>通知受測學生施測時間及科目(領域)。</li> <li>安排施測人員。</li> <li>校長、主任、班級導師、授課教師有異動時，要重新設定科技化評量系統帳號權限。</li> </ol>	導師、學習領域任課教師及補救教學老師均應至科技化評量系統以帳密登入，查閱學生測驗結果報告資料，作為課程設計及進行教學的依據。	

成長測驗	每學年第一學期末，約 11 至 12 月	1.未通過篩選測驗或經評估認定有學習需求之個案學生，皆應參與成長測驗。 2.預約各科線上測驗時間。 3.低年級紙筆測驗試卷依據相關作業說明進行作答反應上傳。	導師、學習領域任課教師及補救教學老師均需至科技化評量系統，查看學生成長測驗結果報告，以瞭解學生學習狀況；補救教學授課教師應檢核學生學習成效，並適時調整教學策略、進度及教材選用。	
------	----------------------	--	--	--

## (二) 線上填報

國民小學及國民中學補救教學資源平臺 <http://priori.moe.gov.tw>

項目	執行月份	工作內容		備註		
		與行政相關	與教學相關			
第一次	107-06-11至107-07-09	【106學年度第二學期】 執行成果填報	1.擔任補救教學授課教師應確認受輔學生名單。 2.受輔學生人數應符合補救教學作業要點及注意事項之規定。	■ 前述日期，縣市可自行調整，惟截止日期可以提前，不得延後。 ■ 各校應依縣市所訂期程，完成線上填報。		
	107-06-25至107-07-23	【107學年度暑假】 開班情形填報				
第二次	107-09-01至107-10-15	【107學年度暑假】 執行成果填報				
	107-08-20至107-09-17	【107學年度第一學期】 開班情形填報				
第三次	108-02-01至108-03-15	【107學年度第一學期】 執行成果填報				
	108-01-07至108-02-04	【107學年度寒假】 開班情形填報				
第四次	108-03-01至108-04-15	【107學年度寒假】 執行成果填報				
	108-02-11至108-03-11	【107學年度第二學期】 開班情形填報				
第五次	108-07-01至108-8-15	【107學年度第二學期】 執行成果填報				

## (三) 個案管理

國民小學及國民中學補救教學科技化評量系統 [https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/)

項目	執行月份	工作內容	備註
匯入名單	4至5月	於篩選測驗前，需建立學生名單並匯入系統，以利後續作業。	
異動	不定期	學生轉出後3日內完成轉銜，以利轉入學校接收。	
轉銜	6月底前	每年6月20日前，國小端需先針對六年級學生辦理轉銜，國中端於6月30日前完成新生之個案學生轉入作業。	

## (四) 行政宣導

項目	執行月份	工作內容		備註
		與行政相關	與教學相關	
期初說明會	每年7-8月	1.各校均應派員出席各縣市辦理之說明會，以確實掌握補救教學作業要點與注意事項之規定、執行現況等。 2.需於學校相關會議宣導補救教學作業要點與注意事項之規定。	全體教師均應瞭解補救教學之要旨及相關規定。	
學校承辦人員說明會	約8月			
期中說明會	約12至隔年1月			
期末說明會	約隔年6月			

(五) 教師增能研習：教師具有高級中等以下學校合格教師證書之教師8小時研習及未取得高級中等以下學校合格教師證書之教師18小時研習資格者始得參加。

項目	執行月份	工作內容	備註
補救教學教師專業知能、科技化評量系統增能研習	依各縣市規劃	各校薦派教師參與相關知能研習。	視各縣市需求辦理。
科技化評量系統測驗結果報告及應用之校長研習			

## (六) 學習輔導小組會議

項目	執行月份	工作內容	備註
全校篩選測驗未通過率之檢核	7至9月	承辦人員應於完成篩選測驗後召開會議，研議未通過學生之學習輔導策略。	
依學生測驗結果報告編班	7至9月	符合入班申請之受輔對象之編班。	

項目	執行月份	工作內容	備註
個案學生及受輔學生進步情形檢核	每年1至2月	討論受輔學生學習成效	
	每年6至7月	完成學生結案之紀錄	

## (七) 成果與核結

項目	執行月份	工作內容	備註
成果報告	每年6至7月	繳交成果報告	視各縣市需求辦理。
經費核結	每年7至8月	學校尚有剩餘款，需繳回教育局(處)	

註：本期程需配合各縣市規定辦理之。

## (八) 國民小學及國民中學補救教學學生篩選及成長測驗期程

測驗期程	起訖日期	備註
107年度篩選測驗	107年5月15日至107年6月29日	1. 視情況調整測驗期程。 2. 以篩選測驗作為開班申請之依據。
107年度成長測驗	107年11月26日至107年12月28日	
108年度篩選測驗	108年5月13日至108年6月28日	
108年度成長測驗	108年11月25日至108年12月31日	

評量網站：教育部國民及學前教育署國民小學及國民中學補救教學科技化評量系統  
([https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/))，有關提供教師運用的系統操作說明手冊可至上列網址「檔案下載」內下載檢閱。

## 貳、學校層級推動補救教學之重心

配合十二年國民教育推動，並確保每一位國民中小學學生具基本學力，有效整合學習資源並落實多層級補救教學，自102年度起實施本方案，俾利達成下列三項目的：

- 一、篩選國語（文）、英語、數學三科目（領域）學習低成就學生（以下簡稱學生），及立即時施以補救教學，弭平學力落差。
- 二、提升學生學習效能，確保學生基本學力。
- 三、落實教育機會均等理想，實現社會公平正義。

為能達成上述的目的，國教署每年編列經費補助地方政府，各校在執行時，應注意下列事項。

### 一、學習輔導小組運作

學習輔導小組須建立學習低成就學生資料，整體規劃校內多層級補救教學之策略，能針對學習低成就學生所需，實施分組或小組的補救教學，並培訓補救教學人力資源及定時檢討教師教學及學生學習成效。

- (一) 學習輔導小組成員：小組成員人數不限，但應包含校長、教務主任、承辦主任、承辦組長、任課教師、補救教學授課教師等。
- (二) 召開時間：
  - 1、應於篩選測驗及成長測驗之後。
  - 2、每期開班前及執行後。
  - 3、視實際情形召開。
- (三) 會議內容：
  - 1、針對測驗結果報告，討論學生學習情形、研擬教學策略及教材之選用。
  - 2、依學生能力進行編班或編組。
  - 3、學生學習成效佳，已有明顯進步且符合補救教學作業要點及注意事項規定，可於學習輔導小組討論後辦理結案。
  - 4、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入班認定。
  - 5、個案學生登錄結案之認定。

### 二、宣導

必須對校內教師、學生、家長進行宣導。本方案之核心概念是一種對學習低成就學生，進行適性補救教學，非一般課後照顧，為使教師、學生及家長能夠瞭解補救教學之內容及精神，進而獲得支持與支援，可利用親師座談會，對家長說明本方案之理念與目標；對學生則可以請導師或級任教師於課堂進行說明。

除對家長及學生說明外，對於校內教師的宣導更重要，校內教師仍為學校教學活動之主力，當學生學習有落後的情形時，應及時進行補救教學，而非直接進行抽離式補救教學，此一部份仍需要學校教師提供適切的學習資源，以提升學生學習成效。

當學生學習落後情形已跟上班級的進度時，補救教學則為輔助學生學習的一項政策，為使學生學習成效顯著，校內教師應充分瞭解其內容及精神，並且與補救教學之教學人員共同合作，商討教學內容，給予教學建議，提供教學教材，增進教學效果。至於在宣導時，強調下列事項。

- (一) 說明補救教學與國小課後照顧或國中課業輔導之差異。
- (二) 可參與補救教學的對象。
- (三) 受輔學生上課時間的安排。
- (四) 每班上課人數的人數之限制。
- (五) 介紹受輔學生上課的內容及選用教材。
- (六) 以國、數及英等基礎學科為主，及其實施年級。
- (七) 教學人員資格、教學節數規定及限制。
- (八) 善用科技化評量系統，以瞭解補救教學執行成效。

### 三、提報、篩選及線上填報

#### (一) 提報、篩選

##### 1、初步篩選提報方式：

- (1) 一年級：依科技化評量系統所列提報率，提報該年級各該科目（領域）足額的人數。提報名單方式可參考：
  - ① 至該縣市之學生成績管理系統下載名單排序後，提報屬學習低成就之學生名單。
  - ② 各班各該科目（領域）授課教師依學生成績排序後提出學習低成就之學生名單。
- (2) 二年級至八年級：依科技化評量系統所列提報率，提報各年級、各科目（領域）應參與測驗之學生人數，應提報參與測驗學生名單，彙整說明如下：
  - ① 個案學生依前一年度篩選測驗未通過之科目或手動入班擇定之科目列入該科目必考學生名單。
  - ② 依應提報比率人數扣除前項個案學生人數之餘額，可自地方政府之學生成績管理系統下載各年級、各科目學生名單，依序將學習低成就學生提列足額參與測驗；或亦可請各班、各科目（領域）授課教師將學習低成就學生，依序提列學生參與測驗。
- (3) 學校符合補救教學作業要點注意事項第四、(一) 2、(3)者，其每位學生均須參加國語文、數學及英語科測驗。
- (4) 偏遠地區、具特殊原因之學校，得經地方政府同意調整提報比率。

##### 2、測驗作業階段注意事項：

- (1) 篩選測驗：
  - ① 測驗時間：每學年第二學期期末。
  - ② 測驗方式：
    - a. 一、二年級國語文與數學科及三年級英語科（含聽力測驗）採紙筆測驗，承辦人需於指定期限內進行篩選測驗，並預先通知受測驗學生備妥鉛筆、橡皮擦、計算用紙等文具，並於施測前說明測驗規定及提醒學生認真作答，確保施測品質。
    - b. 三年級國語文與數學科、四年級至八年級之國語文、數學及英語科（含聽力測驗）採線上施測或答案卡劃記，承辦人需於指定期限內進行篩選測驗，有關線上施測，需依學校現有相關設備規畫測驗所需總時間，排定學生線上測驗時間後需通知受測驗學生準時施測，另需提醒受測學生備妥鉛筆、橡皮擦、計算用紙等文具，並於施測前說明測驗規定及提醒學生認真作答，確保施測品質。採用答案卡畫記者，承辦人除需注意上述事項外，需事前指導學生劃記答案卡的方式。

## (2) 成長測驗注意事項：

①測驗時間：每學年第一學期期末。

②測驗方式：

a.紙筆施測：二、三年級國語文與數學科及四年級英語科，由學校承辦人配合測驗期程，安排學生完成測驗。

b.線上施測：四年級國語文與數學科、五年級至九年級之國語文、數學及英語科，需依學校現有相關設備規畫測驗所需總時間，排定線上測驗時間後，確實通知並安排學生完成測驗。

③測驗對象為個案學生(含篩選測驗未通過及手動入班的學生)，為確保測驗結果如實反映學生學力現況，請於測驗前提醒學生備妥鉛筆、橡皮擦、計算用紙等文具，並於施測前說明測驗規定及提醒學生認真作答。

④學校應依個案學生之未通過科目(領域)於期限內完成測驗。

## (二) 線上填報

各校承辦人員參加縣市說明會後，配合辦理事項：

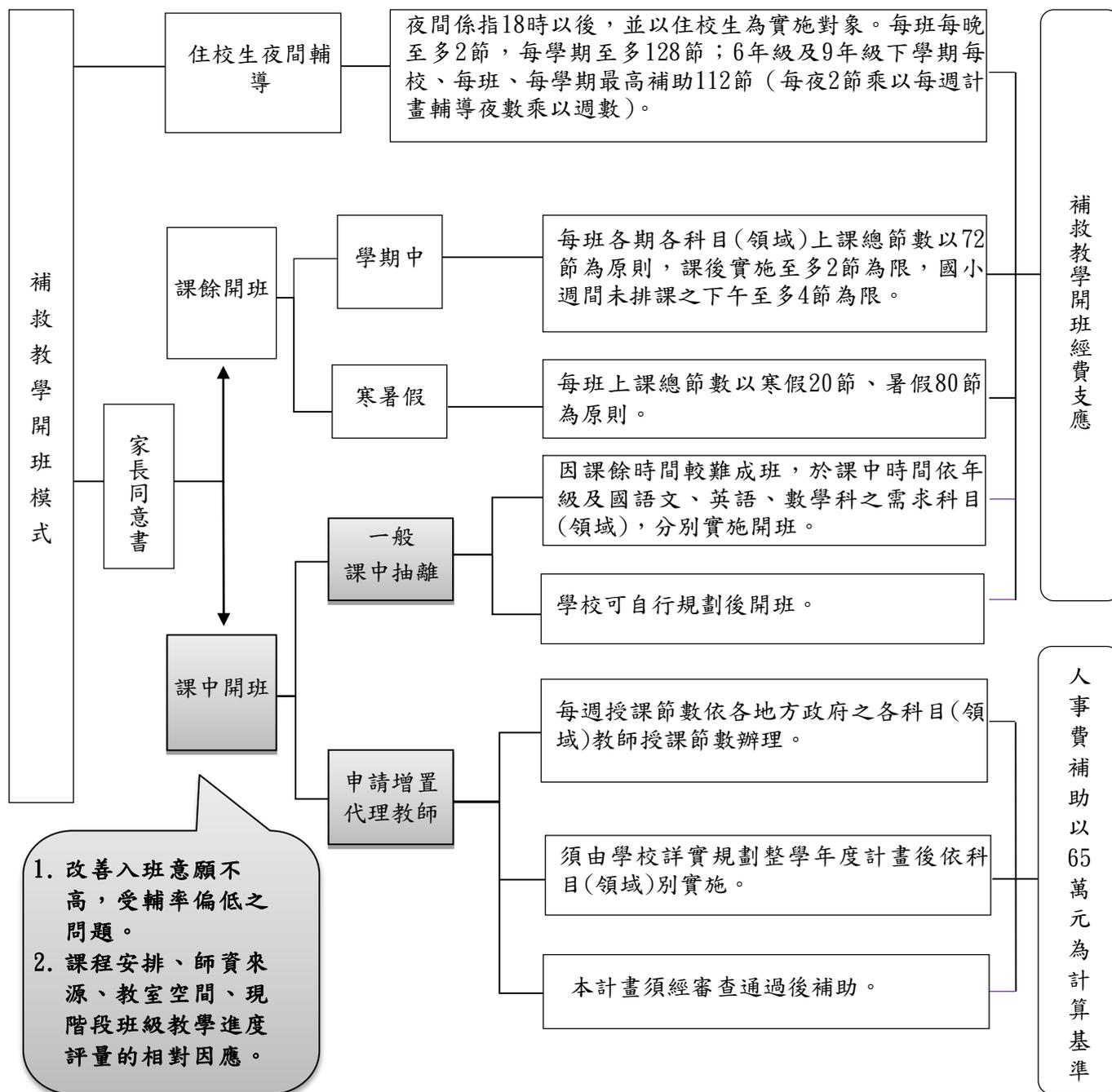
- 1、前往「國民小學及國民中學補救教學方案網路填報系統」(網址：<http://priori.moe.gov.tw/report>)修正學校基本資料及進行開班作業。
- 2、補救教學開班申請及補助項目內容應遵照補救教學作業要點與注意事項之規定。
- 3、學校業務承辦人員異動時，有關填報系統及評量系統操作手冊、帳號及密碼均應列入移交，新任承辦人員並應即時修改系統密碼。
- 4、學校如已獲得民間團體贊助或社會資源挹注，未申請補救教學補助經費辦理開班者，應循程序報地方政府備查，並於補救教學開班填報系統敘明理由，始得不申請，惟仍應於科技化評量系統(學生資料管理)建立個案學生資料並安排其完成各次測驗。

## (三) 開班經費申請注意事項：

- 1、人事費：補助教學人員鐘點費、勞保費、勞退金、健保費及補充保費等相關經費。
  - (1)鐘點費：
    - ①學期中第七節以前：國民小學每節二百六十元，國民中學每節三百六十元為原則。
    - ②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。
  - (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：辦理補救教學相關費用。以每校實際開班總節數乘以每節四十元為補助上限。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)購買學生獎勵品(包括餐點)。
  - (4)非屬施測時該節課任課教師之施測費，以補救教學授課鐘點費計算之。
  - (5)住校生夜間學習輔導工作人員加班費。
- 3、教材編輯費及活動費：補助不支領鐘點費之授課人員每人每月支給六百元教材編輯費及每人每期三千元教學活動所需相關費用，其費用得由學校統籌辦理補救教學授課人員之表揚、聯誼或文康活動所需費用。
- 4、交通費：補助具大學生身份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、三至八年級篩選測驗，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，由國教署酌予補助：

- (1)依當年篩選測驗應提報比率參考值核計各校、各年級、各科應測人數加百分之五，計算補助總人次。因地區屬性採全校施測者，補助人次則不另加乘計算。
- (2)每人次補助金額及經費核撥等作業依國教署函文說明辦理。

四、開班及編班方式：辦理說明如下圖。



## (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之學校，得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)之實際學力程度分科目(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、補救教學學生同一科目(領域)以不重複參加課中及課後補救教學為原則。

## (三) 開班期別：補救教學分為暑假、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。

## (四) 開班節數：

- 1、學期中：每班各期各科目(領域)上課總節數以七十二節為原則，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，惟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。
- 2、寒暑假：以每班上課總節數已寒假二十節、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)。

## (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。
- 2、週休以不實施補救教學為原則。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，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：以每日實施半日，至多四節為限。
- 4、住校生夜間輔導：符合本注意事項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：三年級以上始得實施。
  - (3) 一年級國語文、數學科及三年級英語科，學生須經學校學習輔導小組評估後確有需求且依據第一學期第一次定期評量成績作為入班參考。
- 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) 教學人員授課節數：

- 1、學期中：
  - (1) 大學生、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實際需

要決定之。

(3) 課中補救教學增置代理教師：每週授課節數依各地方政府之各科目（領域）教師授課節數規定辦理。

2、寒暑假：各類教學人員之授課節數由學校依實際需要決定之。

(八) 申請課中增置代理教師須注意事項：

1、需求評估：具體說明申請增置代理教師之理由，例如：學生受輔率、教師參與補救教學意願、家長接送、學校特性等面向加以闡釋需求面。

2、法規依據：須符合注意事項第5點第2款第1目規定，以抽離原班並依學生篩選測驗不合格科目(領域)之實際學力程度分科目(領域)開班，並得採小班、協同、跨年級等方式實施。

(1) 編班及課程安排。

(2) 每週授課節數依各地方政府之各科目(領域)教師授課節數辦理。

(3) 以國英數領域為主，國中增置代理教師以擔任單一專長領域為原則。

(4) 授課年級的班級數，可依科技化評量系統資料預估班級數。

(5) 每班人數原則是6至12人，且學生須是目標學生，可從科技化評量系統資料預估人數。

3、計畫內容：

(1) 說明增聘專任代理教師需求之適切性。

(2) 說明增聘專任代理教師規劃課中補救教學實施方式之合宜性。

(3) 說明專任代理教師學期中課務安排之適切性。

(4) 說明專任代理教師寒暑假課務安排或工作內容之適切性。

(5) 說明學校對專任代理教師所提供之專業輔導、行政支持或督導系統之適切性。

(6) 其他（如教學設計、學生學習評量等）。

4、經費：

(1) 人事費用以65萬為計算基準核算補助經費(包括勞健保及年終獎金)。

(2) 本計畫國教署不補助(超支)鐘點費、兼課費。

## 五、教學輔導與支持

(一) 教學人員資格

1、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，應接受八小時補救教學師資研習課程。

(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補救教學師資研習課程：

①大學生：指大學二年級以上（含研究所）在學學生且具下列條件之一者：

a. 具有國語文、數學、英語三學科教學知能者。

b. 受有相關師資培育或特殊教育訓練者。

c. 具相關科系或補救教學經驗者。

②社會人士：指大專以上相關科系畢業之社會人士。

2、班級內若有身心障礙（含疑似）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。

**(二) 教學人員聘任方式**

- 1、除現職教師外，其餘教學人員均應透過國教署補救教學資源平臺公開招募；如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查。
- 2、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生擔任。

**(三) 教學支持**

- 1、補救教學教師應依科技化評量系統之測驗結果報告資料，設定適合學生需求之個別化學習目標，並依學生能力進行分組教學，提供個別化之學習輔導。
- 2、原班級教師亦可依科技化評量系統之測驗結果報告資料，實施差異化教學，做即時性的補救教學。
- 3、應安排原班級教師與補救教學教師有專業對話的機會，或是組成學習社群，提昇教學品質。
- 4、學生心得回饋：請學生定期填寫心得回饋表，重視學生自我省思回饋，改進學校行政及課輔教師未發現之盲點，並且對於教學認真教師，給予鼓勵回饋。

**六、檢核及結案****(一) 學生學習情形管理**

授課教師應針對學生未通過之能力指標規劃教學計畫，並建立學生學習檔案，以瞭解學生的學習情形，一方面也可以當作教師改進教學策略參考。另透過學生點名表及上課日誌，具體掌握學生出席情形，及與班級導師進行學習轉銜，充份掌握學生學習情形，提供適切的學習支持。

**(二) 個案管理（轉銜及結案）**

- 1、補救教學篩選測驗未通過或經學校學習輔導小組會議認定應接受補救教學之學生，學校應於測驗結束三十日內於補救教學科技化評量系統「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)。
- 2、學校應配合本要點規定及國教署測驗期程規劃，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。
- 3、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) 通過次一學年度之篩選測驗，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。
- 4、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；各國民中學至遲應於六月三十日前，完成新生之個案學生轉入作業；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」。
- 5、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。
- 6、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持續安排學生參加測驗，以利長期追蹤輔導。

- 7、學校如已獲得民間團體贊助或社會資源挹注，未申請補救教學補助經費辦理開班者，應循程序報地方政府備查，並透過補救教學開班填報系統敘明理由，始得不申請，惟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。

## 七、其他

### (一) 行政單位的支持

補救教學成功與否，除了校長的支持及老師能依學生的能力設計不同的課程外，最重要是學校各處室的配合，經瞭解補救教學建議應由教務處承辦，其他各處的協調與配合是很重要的，如總務處要配合提供適當教室及校園安全維護、輔導室提供心理輔導服務等。

### (二) 表揚學生及教師

各校對於參與補救教學的績優老師及表現良好的學生，校長可以不定期或定期表揚表現良好的學生，對績優教學人員應給予行政獎勵，部分學校在補救教學開課第1堂課會辦理開訓典禮，鼓勵學生參與此計畫，每一期結束後再辦理結訓典禮或同樂會，會中表揚績優老師及表現良好的學生，並贈送學生學用品，其相關經費可由補救教學相關行政費支出。

### (三) 夜間安全

如有住宿生參加夜間輔導，宜安排行政人力協助校園安全，亦可請社區巡守隊及家長支援校園安全，放學後則需確定學生均已安全到家。

### (四) 相關彈性規定

國教署對於補救教學之實施方式及內容作一般原則性的規定，但考量各校的差異及特殊需求，有些規定則授權由地方政府依學校需求加以處理，授權範圍如下：

- 1、教學人員來源：除現職教師外，其餘教學人員均應透過本署補救教學資源平臺公開招募；如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查。
- 2、應提報比率：
  - (1) 一年級：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：依當年度各年級、各該科目（領域）個案學生數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、數學及英語科測驗：
    - 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 國中教育會考學校成績待提升之學校：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（含缺考）超過該校「應考」人數百分之五十以上之學校。
    - 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第3之（1）、（2）、（3）之學校，得經地方政府同意調整提報比率。
- 3、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之學校，得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。

4、行政費：辦理補救教學相關費用。以每校實際開班總節數乘以每節四十元為補助上限。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) 購買學生獎勵品（包括餐點）。
- (4) 非屬施測時該節課任課教師之施測費，以補救教學授課鐘點費計算之。
- (5) 住校生夜間學習輔導工作人員加班費。

### 參、校長推動補救教學應注意事項

依據教育部於104年1月7日修正國民小學及國民中學學生成績評量準則，其中第10條第2項前段「學生學習過程中各學習領域之成績評量結果未達及格基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施」，其立法意旨為當學生成績未達基準時，學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應訂定並落實預警、輔導措施，應為及時補救，亦稱第一層級補救教學。

補救教學係鞏固我國學生基本學力之必要作為，國教署從學生起點行為篩選診斷、學習內容、教材、教學人員專業增能、補救教學實施方式、學生學習成效檢核、督導機制及法規均做了全盤規劃，期所有教學人員、學生、家長能配合推動，讓孩子的學習腳步不再延遲，多為抽離式補救教學，又稱第二層級補救教學。

國民中小學補救教學實施是否落實及有成效，校長扮演重要角色，為協助校長瞭解補救教學方案之推動，摘述重點如下：

- (一) 需掌握補救教學的意涵。
- (二) 管控教師教學品質與學生學習成效。
- (三) 能落實多層級補救教學。
- (四) 瞭解補救教學執行流程。
- (五) 了解學生的身心狀況，盤點校內教師專業資源，提供多元的教學活動，開展學生優勢智慧，建立學生信心。
- (六) 對於學習低成就之學生，由校長召集相關處室成立「學習輔導小組」，規劃與執行補救教學作業要點與注意事項等相關內容。
- (七) 應善用科技化評量系統篩選測驗之測驗結果報告，由學生實際學力起點進行補救教學，並能對課程與補救教學結合之可行性作法。
- (八) 於學生轉出或畢業時，能確實完成異動轉銜。
- (九) 能針對科技化評量系統之測驗結果報告，做好校內學生學習成就之分析，並透過校內教學研討會或領域會議，研擬提升學生學習成就之具體策略及精進教師教學能力。

(十) 補救教學科技化評量系統-【校長的綜合權限】

國教署建置科技化評量系統，以標準參照方式進行學生篩選、追蹤和成長測驗，提供相關測驗結果報告；為使校長及教務主任能掌握校內各年級學生之基本學力，該項系統另提供綜合權限，希望能透過測驗結果所呈現之數據，據以掌握各班級學生之學習情形，並有效監控教師教學及學生學習成效。

(操作簡報，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

連結：[https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/)-【校長的綜合權限】

1、五項指標

(1) 點選五項指標。

(2) 可查詢學校歷年的提報率、施測率、受輔率、進步率、因進步結案率(104學年度起不採計)、未通過率。



2、提報率(篩選測驗適用)

(1) 點選提報率。

(2) 可觀看各科各年級提報情形。

(3) 若各科實際提報率未達核定提報率或超過100%，則以紅色字體呈現。

(4) 提報率僅篩選測驗採計。

(5) 「核定提報率」由教育局(處)同意之；「年級學生數」來源為網路填報系統。

年級	年級學生數	國語文			
		核定提報率	應提報施測人數	實際提報應測人數	實際提報率
1	8	100%	8	8	100.00%
2	16	100%	16	14	87.50%
3	10	100%	10	10	100.00%
4	13	100%	13	18	*138.46%
5	19	100%	19	19	100.00%
6	9	100%	9	11	*122.22%

3、施測率(到、缺考資訊)

- 【三科目(領域)】
- (1) 點選施測率 (到、缺考資訊)。
  - (2) 名單中○為已施測，為未施測，--為未選考。
  - (3) 施測率顯示於表格最下方。
  - (4) 點選右上方按鍵可「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	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	101				--	X	--	
2	101				--	X	--	
3	101				0	X	X	
4	101				--	X	--	
5	101				0	X	--	
6	101				0	X	--	
應測人數					3	6	1	
已測人數					3	0	0	
尚未測驗人數					0	6	1	
施測率					100.00%	0.00%	0.00%	

- 【單科目(領域)】
- 點選各科，可觀看各科施測率及交卷時間。

三科			國語文	數學	英語	下載所有科目到缺考及交卷時間列表		
<b>施測率：100.00%</b>								
應測人數：68人			已測人數：68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				甲	0	2016-05-27 08:52:27		
2				甲	0	2016-05-27 09:02:23		
3				甲	0	2016-05-24 13:18:57		

4、測驗結果報告

- 【三科目(領域)】
- (1) 點選測驗結果報告。
  - (2) 可設定進階搜尋條件，再按查詢。
  - (3) 您可以看到學生三科的考試情形。

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	
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										
<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 選未通過	No. --	入學年度 --	班級 --	座號 --	106學年度 新班級 --	姓名 --	身分證號 --	國語文 分數 (答對題數) 是否通過 --	數學 分數 (答對題數) 是否通過 --	英語 分數 (答對題數) 是否通過 --
<input type="checkbox"/>	1							48(12) 未通過	60(15) 未通過	28(7) 未通過*
<input type="checkbox"/>	2							56(14) 未通過	>=72(21) 通過	>=72(22) 通過
<input type="checkbox"/>	3							>=72(19) 通過	36(9) 未通過	>=72(24) 通過
<input type="checkbox"/>	4							64(16) 未通過	36(9) 未通過	>=72(22) 通過
<input type="checkbox"/>	5							56(14) 未通過	68(17) 未通過	>=72(20) 通過
<input type="checkbox"/>	6							>=72(22) 通過	60(15) 未通過	>=72(23) 通過
項目								國語文	數學	英語
低於滿測分數人數								0	0	1
已考人數								6	6	6
可能滿測的人數比例								0%	0%	16.67%

【單科目(領域)】

- (1) 點選單科科目。
- (2) 勾選欲觀看學生，已勾選學生名單會出現在上方藍框中。
- (3) 可點選列印勾選學生個別測驗結果報告，或列印勾選學生測驗結果報告統計表。也可將學生個別測驗報告以雙面格式列印。
- (4) 從匯出的統計表資料可看到勾選的個案學生共同的學習落點。
- (5) 點選該題的施測後回饋訊息，可以看到具體的補救教學建議與學習教材(學習教材並提供下載與列印功能)。

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4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】

\*\*\*\*\* 王 \*\*\*\*\* 劉 \*\*\*\*\* 謝 \*\*\*\*\* 邱

列印測驗報告 下載

<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 選未通過	No. **	入學年度 **	班級 **	座號 **	106學年度 新班級 **	姓名 **	身分證號 **	分數 (答對題數) **	是否通過 **	測驗結果	下載測驗結果 **
<input checked="" type="checkbox"/>	1					王 *****	*****	48(12)	未通過	觀看	
<input checked="" type="checkbox"/>	2					劉 *****	*****	56(14)	未通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	3					胡 *****	*****	>=72(19)	通過	觀看	
<input checked="" type="checkbox"/>	4					謝 *****	*****	64(16)	未通過	觀看	
<input checked="" type="checkbox"/>	5					邱 *****	*****	56(14)	未通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	6					洪 *****	*****	>=72(22)	通過	觀看	

關閉選單 列印此頁 下載為Excel(new)

補救教學評量系統 - 201705 國語文 - 特定學生測驗報告統計表

[勾選學生列表]

\*\*\*\*\* 王 \*\*\*\*\* 劉 \*\*\*\*\* 謝 \*\*\*\*\* 邱 \*\*\*\*\*

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				***** 王	***** 劉	***** 謝	***** 邱
				O	△	X	合計				
1	字詞_概念	4-0-1 能辨識常用國字 2,200-2,700字。	5.01、5.02、5.03、5.04、5.05	0	4	0	4	△	△	△	△
2	句段_結構與關係	5-0-5 能運用不同的結構策略，增進閱讀的能力。 5-0-1 能掌握文章要點，並敘述要點。	5.10、5.11、5.12、5.13、5.14、5.15、5.16	0	4	0	4	△	△	△	△
3	篇章_結構與關係	5-0-5 能運用不同的結構策略，增進閱讀的能力。	5.18、5.19、5.20、5.21、5.22、5.23、5.24、5.25	0	4	0	4	△	△	△	△
4	字詞_應用	5-0-1 能掌握文章要點，並敘述要點。 5-0-7 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。	5.06、5.07、5.08、5.09	1	3	0	4	△	△	△	O
5	句段_書寫	5-0-1 能正確流暢的運用語句，安排段落，組織成篇。	5.17	3	0	1	4	O	O	X	O

註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  
註2：依據臺南市國小課程，編置量-O年1-上半年2-3年3月

關閉選單 列印此頁 下載為Excel(new)

補救教學評量系統 - 201705 數學 - 特定學生測驗報告統計表

[勾選學生列表]

\*\*\*\*\*3449C楊怡、\*\*\*\*\*3476盧孝玲、\*\*\*\*\*3488盧成勳、\*\*\*\*\*3316黃品宏

能力指標	施測後回饋訊息	檢測狀況統計				*****3449	*****3476	*****3488
		O	△	X	合計			
f-n-14 能熟練比例式的基本運算。	7.24	1	0	3	4	X	O	X
7-m-07 能理解二元一次聯立方程式，及另類之定義，並能由具體條件中列出二元一次聯立方程式。	7.13	1	0	3	4	X	X	O

201705 數學 第 24 題

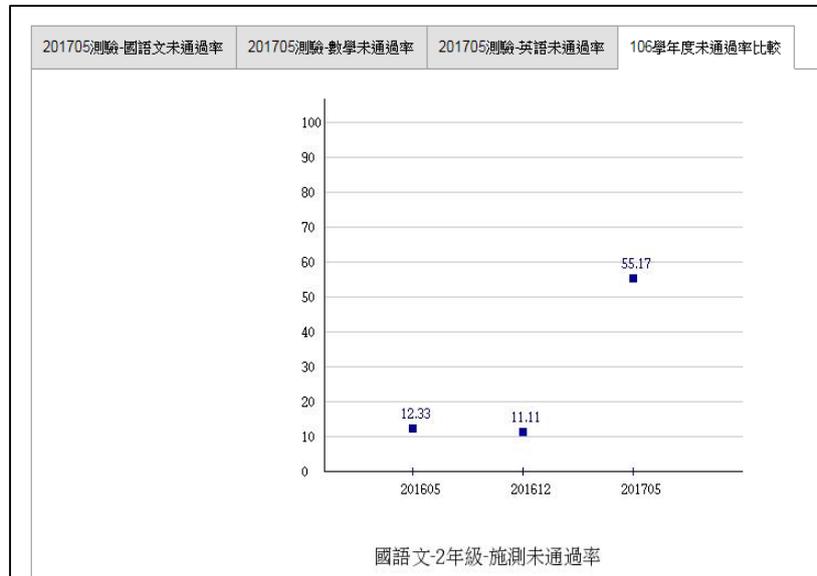
行列	201705 數學	試題年級	7	題號	第 24 題
能力指標	f-n-14 能熟練比例式的基本運算。				
基本學習內容	7-mc-14-1 比例式的基本運算。	內容領域 N 數與量			
施測後回饋訊息	<p><b>評量重點：</b> 本題給定含有一個未知數的比例式，要求學生算出未知數的值，評量學生比例式運算解題的能力。</p> <p><b>補救教學建議：</b> (1) 先說明 <math>a:b=c:d</math>，即 <math>a:b</math> 和 <math>c:d</math> 的比值相等，由 <math>a:b=c:d \Rightarrow \frac{a}{b} = \frac{c}{d}</math>，比值相等  <math>\Rightarrow \frac{axd}{bx} = \frac{cx}{d}</math>，通分  <math>\Rightarrow axd = cx</math>，分子相等，                      得到當「<math>a:b=c:d</math>」成立時，「<math>axd=cxb</math>」也成立。我們稱「<math>\frac{a}{b} = \frac{c}{d}</math>」為「<math>\frac{a}{b} = \frac{c}{d}</math>」，比值相等  <math>=c:d \Rightarrow \frac{a}{b} = \frac{c}{d}</math>，比值相等  <math>\Rightarrow \frac{axd}{bx} = \frac{cx}{d}</math>，通分  <math>\Rightarrow axd = cx</math>，分子相等，                      得到當「<math>a:b=c:d</math>」成立時，「<math>axd=cxb</math>」也成立。我們稱「比例式的外項乘積等於內項乘積」。                      (2) 下面以「<math>24:x=16:6</math>」為例，說明如何求 <math>x</math> 的值。  <math>24 \times 6 = 16 \times x</math>，可以得到 <math>x=9</math>。</p>				
學習教材	<p>基本學習內容：7-mc-14-1 比例式的基本運算</p> <p><b>比例式：</b> 「2:3」與「4:6」的比值相等，都是 <math>\frac{2}{3}</math>，可以寫成 <math>2:3=4:6</math>                      這種等式稱為「比例式」。若兩個比「<math>a:b</math>」和「<math>c:d</math>」的比值相等，即「<math>\frac{a}{b} = \frac{c}{d}</math>」，也可寫成「<math>a:b=c:d</math>」，也為「比例式」。其中 <math>b</math>、<math>c</math> 稱為這個比例式的「內項」，<math>a</math>、<math>d</math> 稱為這個比例式的「外項」。</p>				

5、未通過率

- (1) 點選未通過率。
- (2) 可觀看各科各年級未通過率，以及來年篩選測驗提報率參考值、所屬縣市該年級未通過率。
- (3) 學校年級未通過率欄位呈現紅色字表示該科該年級未通過率高於縣市年級未通過率。
- (4) 可觀看歷次測驗未通過率比較。

201705測驗-國語文未通過率		201705測驗-數學未通過率		201705測驗-英語未通過率		106學年度未通過率比較		
三科未通過率下載								(查詢時間: 2018-03-31 17:02:34)
年級	年級學生數A	實際提報應測人數B1	實測數C1	未通過數D1	施測率(C1/B1)	施測未通過率(D1/C1)	年級未通過率(D1/A)	【縣市】年級未通過率
1	342	31	31	18	100.00%	58.06%	5.26%	5.95%
2	374	29	29	16	100.00%	55.17%	4.28%	5.30%
3	350	52	52	46	100.00%	88.46%	13.14%	12.64%
4	321	41	41	39	100.00%	95.12%	12.15%	13.71%
5	328	48	48	35	100.00%	72.92%	10.67%	13.91%
6	306	45	45	39	100.00%	86.67%	12.75%	13.46%

※學校「年級未通過率」欄位呈現紅色字表示該科該年級未通過率高於「【縣市】年級未通過率」。



6、進步率

- (1) 點選進步率。
- (2) 選擇欲比較的測驗時間，觀看受輔學生進步情形。
- (3) 依選取之測驗時間，觀看受輔學生進步情形。

系統選單

指標查詢

- 1 五項指標
- 2 提昇率- (篩選測驗適用)
- 3 施測率- (測考資訊)
- 4 未過過率
- 5 進步率
- 6 測驗結果報告
- 7 學生測驗歷程
- 8 篩選測驗考古題下載
- 帳號管理
- 9 教師帳號管理
- 10 登入密碼變更
- 相關連結
- 11 補救教學資源平台

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： ==請選擇==

查詢

- 201612與201605相較
- 201602與201509相較
- 201506與201409相較
- 201502與201409相較
- 103學年度三次測驗比較
- 201406與201309相較
- 201402與201309相較
- 102學年度三次測驗比較
- 201306與201209相較
- 201302與201209相較
- 101學年度三次測驗比較

105年12月受輔學生 201612與201605相較

下載為Excel

No.	身分證字號	姓名	年級	班級	國語文分數 (答對題數)				數學分數 (答對題數)		英語分數 (答對題數)	
					201605	201612	201605	201612	201605	201612		
1					未受輔 68(17)	未受輔 96(24)	52(13)	56(14)	--	--	--	--
2					未受輔 32(8)	未受輔 52(13)	52(13)	56(14)	--	--	--	--
3					56(14)	72(18)	36(9)	64(16)	--	--	--	--
4					48(12)	40(10)	48(12)	20(5)	--	--	--	--
5					84(21)	72(18)	76(19)	52(13)	--	--	--	--
6					56(14)	40(10)	32(8)	32(8)	--	--	--	--
7					80(20)	68(17)	72(18)	52(13)	--	--	--	--

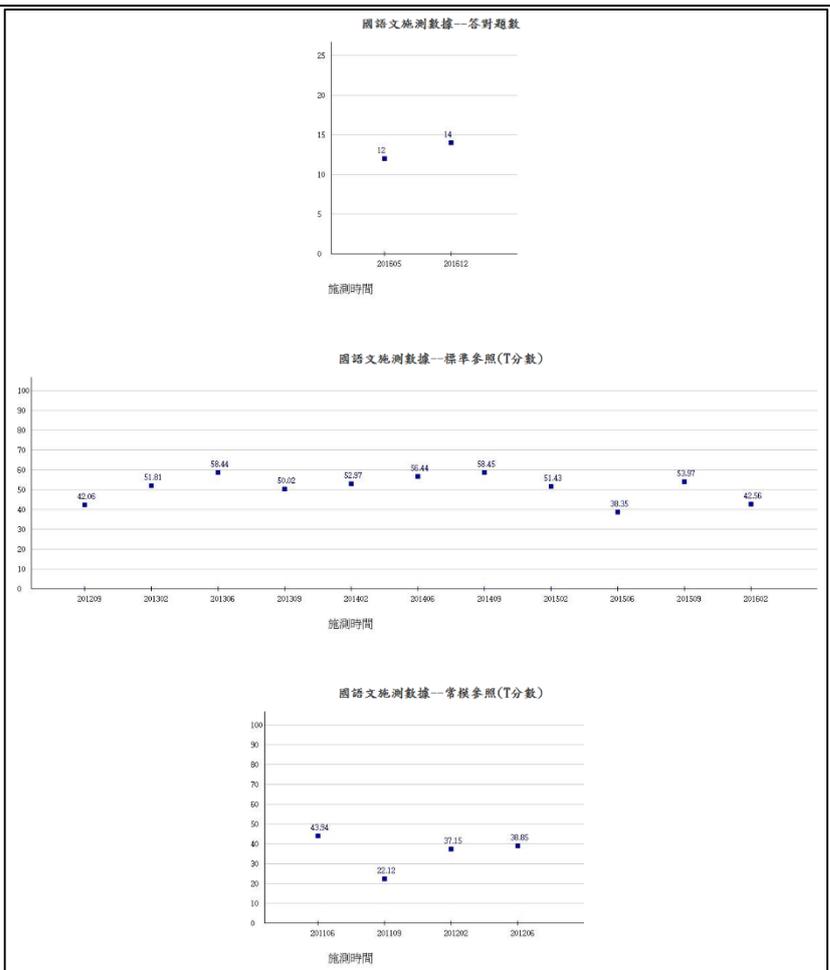
7、觀看學生測驗歷程

- (1) 點選學生測驗歷程。
- (2) 可觀看尚未結案學生或已結案學生之測驗歷程。
- (3) 點選「more」下方文件圖形，可看到個別學生歷次測驗結果報告。

尚未結案學生 已結案學生

下載全部 下載100入學 下載101入學 下載102入學 下載103入學 下載104入學

No.	入學年度	班級	姓名	國語文原始成績(答對題數)				more	數學原始成績(答對題數)				more
				201602	201605	201612	more		201602	201605	201612	more	
1	100	1		>=60(16)	>=60(21)	>=60(25)	📄	>=60(23)	>=60(22)	>=60(21)	📄		
2	100	1		>=60(16)	>=60(22)	>=60(23)	📄	>=60(23)	>=60(18)	>=60(22)	📄		
3	100	1		>=60(15)	>=60(23)	>=60(23)	📄	>=60(22)	>=60(19)	>=60(23)	📄		
4	100	1		>=60(16)	>=60(22)	>=60(22)	📄	>=60(19)	>=60(22)	>=60(20)	📄		



補救教學評量系統 - 測驗結果報告

【基本資料】

學校名稱：  
 身分證號：  
 學生姓名：  
 就讀年級：9  
 班級名稱：  
 測驗日期：201612  
 測驗科目：國語文  
 測驗年級：8

評量成績 (答對題數)	>=60
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	句段_寫作	O	5-4-5 瞭解標點符號的功能，並適當使用。	13
2	句段_閱讀	O	5-4-8 能配合語言情境，理解字詞和文章間的轉化。	9, 10, 11, 12
3	字詞_應用	△	5-4-2 能精確的運用字彙，並選擇運用各種句型寫作。	4, 5, 6, 7, 8
4	字詞_概念	△	4-4-1 能認識常用國字3,500-4,500字。	1, 2, 3
5	篇章_閱讀	O	5-4-2 能靈活運用不同的閱讀理解策略，發展自己的讀書方法。	20, 21, 22, 23, 24, 25, 16, 17, 18, 19
6	語文常識_應用文	O	5-4-4 能廣泛的閱讀各類刊物，並養成比較閱讀的能力。	15
7	語文常識_文學	O	5-4-4 能廣泛的閱讀各類刊物，並養成比較閱讀的能力。	14

說明：O表示理解能力精熟；△表示具基礎能力；X表示理解能力待加強

補救教學評量系統 - 測驗結果報告

【基本資料】

學校名稱：  
 身分證號：  
 學生姓名：  
 就讀年級：8  
 班級名稱：  
 測驗日期：201605  
 測驗科目：國語文  
 測驗年級：8

評量成績 (答對題數)	>=60
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	句段_寫作	O	5-4-5 瞭解標點符號的功能，並適當使用。	13
2	句段_閱讀	△	5-4-8 能配合語言情境，理解字詞和文章間的轉化。	9, 10, 11, 12

8、觀看校內帳號管理

- (1) 點選教師帳號管理。
- (2) 點選教師帳號總表，可觀看所設權限之教師使用情形。
- (3) 點選教師帳號使用統計，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 校內帳號使用統計

[班級及授課權限名單下載](#)

No.	權限	教師姓名	電子郵件信箱	有效期間起迄	帳號狀態
1	綜合權限			2016-12-11 至 2020-07-31 最近登入: 2017-09-06 17:19:04	已啟用
2	授課教師			2016-09-09 至 2020-07-31 最近登入: 2017-09-06 15:55:50	已啟用
3	班級權限 1年-5班			2017-03-01 至 2017-03-31 最近登入: 0000-00-00 00:00:00	已啟用
4	班級權限 3年-4班			2017-02-15 至 2017-07-31 最近登入: 2017-07-24 17:17:59	已啟用
5	班級權限 4年-5班			1970-01-01 至 1970-01-01 最近登入: 0000-00-00 00:00:00	尚未啟用

校內帳號總表 校內帳號使用統計

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	
2	3	1	6	0	0	0	0	6

依日期查詢帳號使用情形: 2016-08-01 至 2016-12-31

[開始查詢](#)

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	1	1	4	34	5	2	2	43

sno	帳號使用人	權限	登入使用次數
1		承辦人	34
2		綜合權限	5
3		班級權限	2
4		授課教師	2

## 肆、各項參考資料

◎以下所附各項表單皆僅供參考，提供各校執行本方案參酌運用◎

## 一、宣導及篩選

(一) 依規定篩選學生—提報學生及規劃施測事宜

(相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

(二) 提報學校參與補救教學—規劃開課事宜

(相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

(三) 對教師、家長及學生宣導

(相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

## 範例

○○縣(市)○○國小○○學年度補救教學學習調查表  
○○○學年度○學期

※教育部國民及學前教育署推動補救教學，協助學生課後學習，完全免費，重點主要是針對學習低成就之學生課業部分給予個別加強。

※名額：各班學生約6-12名

※預計上課時間：○○年○○月○○日--○○年○○月○○日

※授課老師及地點於開課前通知學生。

※欲參加者請將此表交給父母親或監護人填寫，填畢於○月○日前

繳回○○處○○組○○老師，以利彙整，(不論是否參考均請回傳)。謝謝!

○○縣(市)○○國小○○學年度補救教學開課調查表  
○○○學年度○學期

( )年( )班 學生姓名：( )

無法參加，請敘明原因：\_\_\_\_\_ (學校仍會持續關心與輔導)

參加補救教學課後學習輔導

參加者請填以下資料：

家長資料	家長姓名：	關係：	
	聯絡電話(家)：		
	聯絡電話(手機)：		
	住址：		

家長簽名：( )

## 給家長的一封信

親愛的家長，您好：

近年來，教育部國民及學前教育署極力推動補救教學，利用課餘時間協助學習低成就之學生，能獲得更多的照顧與學習機會。對於目前推動的十二年國教之中，更是重視補救教學的部分，期盼能將每個孩子的基本能力帶起來。而此方案亦受到社會各界的關注與肯定。

學校希望能夠幫助這群孩子們，讓他們能在補救教學幫助下，培養正確的學習態度和讀書方法，努力認真，使得學習更進步。今年學校會繼續為學生進行課後補救，每班以十人為原則，至多不超過十二人，不得低於六人，經費由教育部國民及學前教育署全額補助，家長不需再繳額外的費用。

以下為開課的科目與上課時間：

\*補救教學課程（預定○年○月○日開課）：

○年級---國語文、英語、數學

○年級---國語文、英語、數學

○年級---國語文、英語、數學

\* 上課時間（視排課情形決定上課天數）：

星期○至星期○ ○○:○○-○○:○○

每一個孩子，都是一顆希望的種子，孩子們最需要的就是我們老師和家長們多一點的關懷、鼓勵或協助。期盼您能熱情鼓勵學生參與補救教學，改善學習落差，營造「我的未來不是夢」！



補救教學政策之組織分工圖

○○國民中（小）學○○處 敬上

## 補救教學回條

\_\_\_\_\_（學生姓名）將參加補救教學，並配合相關學習課程規範。

無法參加。請敘明原因：\_\_\_\_\_（學校仍會持續關心與輔導）

學生姓名：○○○ 班級：○年○班

家長簽名： 家長聯絡電話：



確保學生學力品質 成就每一個孩子

## 二、招募及培訓

### (一) 招聘教學人員

(敬請參照國民小學及國民中學補救教學人才招募專區。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/recruit/>)

### (二) 自辦或派員參加補救教學增能研習

(相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

## 三、教學支持

### (一) 成立或召開學習輔導小組

(相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

### (二) 規劃編班及課程科目安排

(相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

### (三) 教師教學成效的支持

(相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

### (四) 學生學習成果檢視及分析

(其他相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

### (五) 辦理結案及轉銜事宜

(相關範例表單，敬請各師長於補救教學資源平臺參酌下載使用。

網址：<http://priori.moe.gov.tw/index.php?mod=rdm/index/content/sop>)

## 壹、常見問題集

### 一、網路填報系統

#### (一) 學校基本資料填寫及申請類型選擇

##### Q1：學校基本資料：各年級總人數及特殊生人數該如何填寫？

學校基本資料中，需填寫各年級學生總人數，若各年級其中含有特殊生（依據補救教學作業要點規定，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。），請另行填寫在特殊生的欄位中，方便計算其五月篩選測驗提報率。

學校基本資料			
全校班級數	6	班	
一年級學生總人數	10	人	其中特殊生 0 人
二年級學生總人數	9	人	其中特殊生 0 人
三年級學生總人數	19	人	其中特殊生 2 人
四年級學生總人數	17	人	其中特殊生 0 人
五年級學生總人數	19	人	其中特殊生 0 人
六年級學生總人數	18	人	其中特殊生 0 人
全校學生總人數	92	人 (儲存成功後系統自動加總)	特殊生總計 2 人 (儲存成功後系統自動加總)

##### Q2：學校基本資料：學生身分資料統計，是全校數？還是目標學生數呢？

學校基本資料中，需要填入的是「全校」各類學生人數，是學校基本資料的調查，並非只有接受補救教學的學生數。

##### Q3：學校基本資料：學生若符合多重身分，如何選擇分類？

例如：

學生同時具備多項身分，如符合(1)原住民身分(2)身心障礙學生之身分類別，則由承辦老師自行選擇一分類填寫即可。

全校各類學生人數 (若學生符合多重身份，請擇一分類)	
[S1] 原住民學生	<input type="text"/> 人
[S2] 身心障礙學生	<input type="text"/> 人
[S3] 外籍、大陸或港澳配偶子女	<input type="text"/> 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"/> 人
[S5] 其它	0 人 (儲存成功後，由系統自動依全校學生總人數，扣除上述四類人數所獲得)

##### Q4：若申請類型選擇錯誤需調整，該怎麼辦？

申請類型擇定後適用一學年，所選填有誤，需由縣市承辦人或資源中心專責人員協助踢退貴校基本資料進行修正。

## (二) 學校開班情形回報

- Q1：已完成開班情形回報，但臨時有新學生加入或舊生不參加，系統資料該如何修正呢？**  
如資料尚未送審可直接至「開班情形回報」班級列表中點選編輯按鈕，進入班級資料頁面後，可再次新增或刪除班級裡的學生；如已送審但縣市尚未審核前，學校可自行抽回後修改；若審核狀態為已確認或已核准，則需請縣市或專責人員協助將該期開班資料踢退後，即可至「開班情形回報」班級列表中點選編輯按鈕，進入班級資料頁面後，進行修正，完成後並再次送審。
- Q2：如何確認是否已將開班資料成功送審？**  
請承辦人確認審核狀態，若為待審核中、教育局（處）「已確認」或「已核准」，則表示開班資料已送審成功。如狀態顯示為「未送審」，則表示開班送審動作尚未完成；如狀態顯示為「已凍結」則表示未於時間內完成申請，縣市已完成整體計畫核定，請聯絡教育局（處）或專責人員進行協助。
- Q3：系統計算之開班預估經費與學校自行預估的經費不符，該如何解決？**  
系統自動計算之開班預估金額僅為參考，預估數是要提醒學校端，可能會需要動支的經費，實際核銷金額，請於執行成果回報中確實填寫。
- Q4：完成開班後，發現系統帶出的預估數和老師估算的經費落差很大。**  
建議可透過各班之「班級經費」檢視經費計算細節，如為勞健保費等金額差異，請老師參考即可，實際核銷金額，請於執行成果回報中確實填寫；如為鐘點費估算金額差異，請老師務必檢視所填之授課節數是否正確。
- Q5：某師不需要本校辦理勞保勞退，但在開班回報時，系統會將該師的勞保勞退自動帶出，如何在填報開班情形回報時修改經費？**  
您只需要於「各項執行成果回報」中的實際執行數（含未核銷數）中，各期按所需支出經費填寫即可，開班回報中的預估數僅為參考，不提供修改。
- Q6：欲點選新增教師按鈕，沒有教師可以選擇，該如何解決？**  
進入填報之前，請先完成授課教師列表（路徑：學校填報系統-前往開班情形-授課教師列表），建立授課教師資料，開班時即可顯示老師名單，此列表名單提供一學年作為使用，加入過任一期之教師則無法從列表刪除；如授課教師身分有異動，可於當期開班前至授課教師列表中調整。

## (三) 學校執行成果回報

- Q1：經費執行情形填報表中，預估數跟實際執行數不同怎麼辦？**  
您只需要於「各項執行成果回報」中的實際執行數（含未核銷數）中，各期按所需支出經費填寫即可。預估數僅為參考。
- Q2：上課期間如有更換教師，如何修改？**  
請聯繫縣市承辦人或專責人員，先將「開班情形回報」退回，學校完成修改送審後，再到「執行成果」回報填寫。
- Q3：如何確認是否已將執行成果資料成功送審？**  
請承辦人確認審核狀態，若為待審核中、教育局（處）已確認或教育局（處）已核准，則表示送審完成。如狀態顯示為未送審，則表示執行成果送審動作尚未完成。

## (四) 公益教材申請

**Q1：學校是否可申請公益教材提供補救教學教師授課使用？**

須符合下列兩項規定，即可進行申請

1. 所屬縣市有提列補助經費計畫與經費需求予國教署，並審核通過。可洽詢所屬縣市或檢視填報系統中公益教材申請頁面提醒訊息。
2. 授課教師如完成現職8或非現職18小時研習，並取得公益團體教材研習，由學校統一提出申請。

**Q2：通過公益教材研習是否等同完成現職8小時或非現職18小時研習？**

公益團體研習課程架構符合國教署現職8小時或非現職18小時課程內容與時數要求，且經教育局(處)檢核確認無誤亦可採計。

**Q3：如取得公益團體國語文教材研習，是否可申請數學教材？**

續Q2之說明，該教學人員於完成公益團體之研習課程時數後，得依其完成之研習科目申請使用該公益團體教材進行補救教學。

**Q4：同時取得公益團體多科教材研習，是否可申請多科教材？**

可依據補救教學授課需求，申請多科教材。

**Q5：教材需求表是否需列印核章上傳，才可送出申請？**

請務必完成教師及學生教材需求表，並列印核章上傳後，才可以送出申請。

**Q6：一定要有授課記錄才可申請嗎？**

申請列表會依據教師對應相關授課紀錄，並提供縣市審核，請務必完成開班後，再進行教材申請。

## (五) 學校其他問題

**Q1：如何由網路查詢已執行完畢的開班資料？**

登入填報系統後，點選學校填報系統→開班情形回報→進入填報，即可觀看先前所建立的班級資料，點選班級名稱可查看學生成員、教師成員及節數等。

**Q2：僅於第一期開班，是否每期皆須回報？**

仍須分四期按期填報。若不填報，相關單位無法判定該學校是未辦理或未填報，故不開班之期別，仍需上網回報「本期不開班」，並填妥原因後送出。

**Q3：系統自動正確核算出開班經費，給予很大的方便，但各校的概算不同（部分便宜支用-未全部依鐘點費、勞保，勞退金編列），會不會影響下期的開班設定？**

不會影響。系統自動核算的經費乃為預估值，實際核銷經費於執行成果中回報即可，是由學校端所填寫執行成果回報中的「實際執行數（含未核銷）」的精算為準。

**Q4：受輔率指標分子、分母為何？**

【受輔率】為各科未通過且受輔人數÷各科未通過人數。

範例：

某A國中國語文測驗未通過人數為10位，僅安排6位學生入班輔導，故受輔率為 $6/10=60\%$ 。

## 二、科技化評量系統

(有關科技化評量系統操作問題，可至科技化評量系統 <https://exam.tcte.edu.tw/>「問答集」中查詢。)

### (一) 系統操作方面

#### 1、學生資料管理

##### Q1：如何建立學生資料？

請點選「學生資料管理」，選擇新增學生功能，依序填入學生姓名、身分證字號、身分類別、入學年度及目前班級資訊後建立。若需一次輸入多筆學生，可使用匯入學生功能，下載範例 excel 檔，填寫相關資料後依據匯入步驟，即可一次建立。

##### Q2：學生資料錯了，但已經轉入個案，要如何修改？

若學生已經轉進個案，學生的學年度及身分證字號系統預設無法讓學校端修改，請承辦老師電洽科技化評量系統服務人員。其餘個資請承辦老師點選「個資/歷程/編輯」即可進行修正的動作。

##### Q3：學生無法新增成功，顯示「學生已存在(身分證號重複)」，該怎麼處理？

若系統顯示「學生已存在(身分證號重複)」，請承辦老師確認該名學生是否曾經存在於該校個案管理中，但是已經被結案，可從「學生資料管理」中「個案名單管理」項下「結案學生清單」中找到該名學生，並勾選該名學生點選「轉回個案」。另外，可於學生資料管理內的「查詢學生」，查詢該名學生的所在位置。

##### Q4：我要新增學生但系統顯示該生資料在某某學校，我該如何處理？

若承辦老師欲新增一位學生資料，但系統顯示在某某學校，可能是因為該名學生為轉學生或為國小畢業生，原本學校就有建立該名學生的資料，因此系統無法重複輸入，請承辦老師與該校聯絡，將該名學生的資料使用異動轉銜的功能轉銜至貴校；若確定非轉學生或畢業生，可能為某某國小資料建檔錯誤，請電洽科技化評量系統服務人員。

##### Q5：如何維護學生的資料？

在學生名單中之資料，所有資訊都可由老師於「個資/歷程/編輯」自行修改；在個案管理中的學生亦同，唯學年度、身分證字號及學生性別無法由學校端修正，請電洽科技化評量系統服務人員。

##### Q6：為什麼補救教學型態是空的？我要怎麼填寫？

補救教學型態的部分，待開班情形回報完畢後，將由系統自動帶入，承辦老師不需填寫。

##### Q7：不參加補救教學的學生，是否可以將名單從個案中刪除？

學生一旦進入個案，則無法任意刪除，應進行輔導追蹤，若符合結案原因，經學習輔導小組認定該生不再需要補救教學，即可依規定進行結案。建請老師評估原因，例如家長該期無法配合接送，類似案例建議可將學生保留於個案持續追蹤。

##### Q8：學生轉學或畢業了，我該管理轉學生或畢業生的資料？

學生轉學或畢業，若該名學生的資料存在「學生名單」中，請承辦老師將該名學生資料直接刪除。若該名學生的資料存在於「個案名單管理」中，請承辦老師協助確認學生轉學或畢業的目的學校，並利用「異動轉銜」功能異動學生的資料。

#### 【異動轉銜操作說明】

國小：學生資料管理→個案名單管理→點選「異動轉銜」按鈕→選擇「異動轉銜條件」(含轉學及畢業)→選擇「就讀學校」，即完成異動轉銜操作。

國中：學生資料管理→個案管理→點選「異動轉銜」按鈕→選擇「異動轉銜條件」(含轉學及畢業)→如選擇轉學，則需再選擇「就讀學校」，即完成異動轉銜操作。

※如學生至私校就讀，異動轉銜條件請選擇：其他。

## 2、登記測驗科目

### Q1：施測期間，何種情況下需要點選「確定登記」按鈕？

- (1) 於登記測驗科目將考科勾選完畢。
- (2) 於登記測驗科目修改考科。
- (3) 於學生資料管理新增、修改或刪除學生資料。
- (4) 於學生資料管理將學生結案或異動轉銜。
- (5) 於學生資料管理將學生手動轉入個案。
- (6) 於學生資料管理將學生由結案名單中轉回個案或轉回學生名單。
- (7) 點選「確定登記」按鈕後，系統會更新名單，並刷新學校測驗人次及學生資料。

### Q2：一年級學生需不需要參加施測？

一年級學生如經提報得參加篩選測驗，測驗方式與二年級相同，以紙筆測驗施測國語文科或數學科，測驗完畢後需上傳其作答反應。

### Q3：考科勾選有何限制？

教師可視該生學習狀況選擇該科是否施測。篩選測驗會依據前一年的測驗結果狀態，設定未通過科目為必考科目，其餘列為選考。每位參與測驗之學生至少應參與一科目施測；篩選測驗未通過科目於成長測驗同樣列為必考科目，每位參與測驗之學生至少應參與一科目施測。

### Q4：學生測驗完畢誤將其考科勾選移除，為何移除後便無法檢視學生測驗資料？

學生測驗完畢後，考科勾選皆不需移除，否則系統將無法讀取該生施測資料，因此無法檢視學生測驗結果，進而影響施測率與相關施測數據。如已將考科移除，可重新勾選考科，並點選「確定登記」鈕，即可檢視學生測驗資料。

### Q5：學生點選考試科目，為何顯示「未登記測驗此科目」？

請教師確認學生該科是否選考，如確認無需測驗該科目，請學生直接點選應受測科目進行施測；若該科需選考，請教師至登記測驗科目勾選考科後，點選「確定登記」鈕，即可測驗該科目。

### Q6：為何學生無法登入施測或教師無法登打紙筆測驗作答反應？

請教師先確定學生考科是否完成勾選，勾選後務必點選「確定登記」鈕，以儲存考科勾選結果。

### Q7：於學生資料管理新增一筆學生資料，為何該生無法施測？

篩選測驗期間，學生名單與個案名單皆需參加測驗，如為新增之名單，請至科技化評量系統登記測驗科目中按下「確定登記」鈕，更新名單後再勾選考科即可；成長測驗期間，僅個案名單需施測，故在成長測驗期間新增之學生名單，需手動轉為個案才具備受測資格。

### Q8：於學生資料管理誤將學生刪除，該如何處理？

請先至學生資料管理重新建立該生名單，再至登記測驗科目中按下「確定登記」鈕，名單將會更新，若該生先前已完成測驗，系統會保留其成績紀錄，學生無需重新施測，惟需留意考科是否有勾選。

## 3、預約測驗日期

### Q1：預約測驗時段時，如何計算施測人次？

電腦化測驗學生施測一科目為1人次，如學生在一個時段中需施測三科，即預約3人次；紙筆測驗不需要線上預約測驗人次。

**Q2：預約測驗日期時，顯示「尚有學生未至少選考一科，無法執行預約測驗時段功能」，如何處理？**

請教師至登記測驗科目中，確認每位學生皆至少勾選一科目施測後，按下「確定登記」鈕，上方表格中「未至少選考一科」呈現「無此類學生」，即可正常預約測驗日期。

**Q3：選擇測驗時段為12:00~14:00已無剩餘名額可以預約，該如何處理？**

施測時段12:00~14:00無剩餘名額可以預約時，請確認學生登入時間，如學生登入時間為12:30，則可預約11:00~13:00時段；若學生登入時間為13:30，則可預約13:00~15:00時段。若超過預約時段仍繼續作答，系統不會自動登出，學生可繼續測驗直到交卷，不會影響施測率及測驗成績；若超過預約時段尚未交卷而自行關閉視窗登出，則需另預約時段方可進行測驗。若已無剩餘名額可預約，請洽科技化評量系統專線電話以協助預約。

**Q4：如果剩餘人次為0，該如何修改再預約其他時段？**

可將已完成測驗的時段刪除，另於安排施測的時段填上剩餘需施測的人次。

**Q5：施測時如有學生請假，預訂人次應如何修改？**

請於當日施測完畢後，至系統修改為實際測驗人次，以利日後學生補測之人次預約，惟需注意修改預約人次不適用於過去日期。

施測時間：2015-01-01 ~ 2015-12-31 貴校預訂狀況

貴校預訂狀況：

測驗日期	測驗時段	已預訂	刪除
2015-07-21 (星期二)	12:00~14:00 (F)	30	×
2015-07-22 (星期三)	12:00~14:00 (F)	30	×
2015-07-23 (星期四)	12:00~14:00 (F)	24	×

已預訂：84 人次 剩餘：0 人次



施測時間：2015-01-01 ~ 2015-12-31 貴校預訂狀況

目前預訂日期：2015年07月24日 (星期五)

測驗時段	開放名額	目前預訂	剩餘名額	施測人次	刪除
07:00~09:00 (A)	20000	0	20000	<input type="text"/>	×
08:00~10:00 (B)	20000	0	20000	<input type="text"/>	×
09:00~11:00 (C)	20000	0	20000	<input type="text"/>	×
10:00~12:00 (D)	20000	0	20000	<input type="text"/>	×
11:00~13:00 (E)	20000	0	20000	<input type="text"/>	×
12:00~14:00 (F)	20000	0	20000	3	×
13:00~15:00 (G)	20000	0	20000	<input type="text"/>	×
14:00~16:00 (H)	20000	0	20000	<input type="text"/>	×
15:00~17:00 (I)	20000	0	20000	<input type="text"/>	×
16:00~18:00 (J)	20000	0	20000	<input type="text"/>	×
17:00~19:00 (K)	20000	0	20000	<input type="text"/>	×

預訂

剩餘：30 人次 54 / 84 (已預定/可預定)人次

**Q6：可預訂的剩餘人次為0時，該如何處理？**

剩餘人次為0時，可將已施測完畢的時段刪除，系統會將人次釋放，供教師再行預約。預約人次僅作流量統計與控管之用，刪除後不會影響學生成績與施測率。

**Q7：學生點選考試科目，為何顯示「目前非貴校登記之測驗時間」？**

請教師確認是否有預約該測驗時段，若未預約則請學校承辦人至科技化評量系統「選擇測驗日期」中預約施測人次。若已無剩餘名額可再預約，請電洽科技化評量系統專線電話協助預約。

**4、一、二年級國語、數學及三年級英語之紙筆試卷下載與上傳測驗結果****Q1：紙筆測驗卷如何取得，測驗完畢之後應如何處理？**

一、二年級國語、數學及三年級英語紙筆試卷由財團法人技專校院入學測驗中心基金會印製後統一寄發至各校，如試卷不足，學校可登入至科技化評量系統下載試卷。下載的檔案中含題目卷及答案卷，請將題目卷以 B4 格式印製後，於測驗期程內進行測驗，並至科技化評量系統上傳測驗結果。施測結束後，考卷由校方自行處理。

**Q2：上傳紙筆測驗作答反應，個別學生線上登打登錄欄位出現「免考」無法登打作答反應？**

若出現「免考」，表示未選考該科，請先評估學生是否需要加考該科，若是，請至登記測驗科目將欲加考的科目「選考」欄位打勾，並按「確定登記」鈕，再至上傳紙筆測驗結果登打學生作答反應；若否，保持現況即可。

**Q3：紙筆測驗卷如何上傳學生的作答反應？需要批改嗎？**

有關紙筆測驗試卷上傳作業，學校端可採以下方式，擇一辦理：

**(1) 學校自行上傳：**

- ① 請依每一學生作答情形，逐題登打並上傳至系統，其上傳方式分為：整批匯出入與個別學生線上登打。
- ② 登打方式為：選擇題無需批改，依學生作答選項逐題登打（1, 2, 3, 4）；非選擇題請閱卷規準後登打，答對輸入 1，答錯輸入 0，部分答對輸入 9；該題空白未作答或選擇題填入 1~4 以外的數字，則填入 0。

**(2) 寄回測驗中心判讀：依據施測相關公函說明，於完成紙筆測驗後，於規定時程內寄回紙筆測驗試卷判讀。****Q4：紙筆測驗數學科有應用題，當有很多括號時，有其中一個括號答錯或是空白，該題如何登打？**

紙筆測驗數學科應用題每一個括號都需填寫正確，該題才算答對，在紙筆測驗逐題登打時，填充題或應用題等非選擇題，請依正確答案閱卷後登打，答對輸入 1，答錯輸入 0。

**Q5：匯入紙筆測驗結果時，系統匯出成績與批改後成績不同？**

請確認登打的資料是否正確。此類狀況多發生於誤將選擇題的答案輸入 0、1，或非選擇題輸入正確答案（非 0、1）。

**Q6：若匯入紙筆測驗結果有誤，應如何修改？**

請教師修改上傳之檔案，再重新上傳紙筆測驗結果後，資料即可更新；亦可於「個別學生登打」介面進行線上修改。

**Q7：上傳 xls 檔時，為什麼系統會顯示「匯入資料有誤，如下：考科或年級不存在」？**

請教師開啟 xls 檔並檢查 A1 欄位是否顯示科目名稱（chinese 或 math）及年級（1、2 或 3），如該欄位空白，請重新下載 xls 檔，貼上正確 A1 欄位後重新上傳。

	A	B	C	D	E
1	chinese 2	入學年度	班級名稱	身分證號	姓名
2	1	102	1	AB00000074	高◎◎
3	2	102	2	AA00000214	謝◎◎
4	3	102	3	AA00000296	覃◎◎
5	4	102	3	AA00000474	蔡◎◎
6	5	102	3	AA00000483	許◎◎
7	6	102	4	AA00000401	林◎◎
8	7	102	5	AB00000083	范◎◎
9	8	102	6	AA00000321	鄭◎◎
10	9	102	6	AB00000403	洪◎◎
11	10	102	7	AA00000303	林◎◎
12	11	102	8	AA00000018	錢◎◎
13	12	102	8	AB00000190	羅◎◎
14	13	102	9	AA00000205	李◎◎
15	14	102	10	AB00000118	許◎◎

**Q8：在上傳紙筆測驗結果時，已登打完作答反應，卻沒有顯示學生成績？**

系統自動登出時間為20分鐘，請教師注意隨時儲存，並需於施測時程結束前完成成績登錄，逾期未登錄作答反應者，視同缺考。

**Q9：整批匯入紙筆測驗結果時，一定要全部登打完成才能上傳嗎？**

匯入成績可採分批進行，若要先上傳部分學生測驗結果，可先將已登打完畢的檔案匯入，惟剩餘學生要匯入時，務必先下載最新檔案（內含教師已登打完畢的學生作答紀錄），避免已上傳之紀錄遭覆蓋。如施測學生數多，也可依班級為單位分割上傳 xls 檔，登打完各班施測學生作答反應後，再進行分批上傳。

**5、提報率(篩選測驗適用)**

**Q1：學校提報率如何核定？**

依據補救教學作業要點及注意事項相關規定計算提報率，並由地方政府同意之。

**Q2：提報率如何計算？**

提報率為篩選測驗期間，學校依各縣市教育局處核定比率提報學生參加測驗，計算公式為：各年級實際提報應測人數／各年級總人數。此資料為即時數據，如有修正人數，提報率會即時更新。

**Q3：提報率表格中，各年級總人數資料有誤，應該如何修改？**

各年級總人數資料來源為「補救教學網路填報系統」提供之數據，修改路徑：登入科技化評量系統→點選「網路填報系統」→（左側）點選學校填報系統→（中間畫面）點選更新學校基本資料→輸入正確之各年級人數→儲存。回到科技化評量系統重新整理提報率頁面，即可觀看更新之提報率。

**Q4：學校的提報率大於100%，該如何處理？**

即實際提報應測人數大於各年級總人數，請確認各年級總人數是否正確，如需修正各年級總人數，請至補救教學網路填報系統修改。

**Q5：學校的提報率未達縣市教育局處核定之比率，該如何處理？**

即實際提報應測人數未達各科應提報施測人數，請篩選學生進行測驗，或確認各年級總人數是否正確，如需修正各年級總人數，請至補救教學網路填報系統修改。

**6、施測率（到、缺考資訊）****Q1：施測率如何計算？**

如欲瞭解學校施測情形及進度，可於缺考資訊中查詢施測率，計算公式為：實際施測的人數（已測人數）／應參加施測的人數（應測人數）。

**Q2：學校應施測的學生均已測驗完畢，為何施測率未達100%？**

請教師確認：（1）紙筆測驗結果是否上傳；（2）科技化評量系統內「缺考資訊」的缺考名單是否正確，需結案或異動轉銜之學生；（3）參加電腦化測驗之學生作答是否完成（確實點選「我要交卷」）；（4）是否有接收轉入學生。

**Q3：缺考名單中仍存在需結案或異動轉銜之學生，導致施測率未達100%，應該如何處理？**

請教師至學生資料管理進行結案或異動轉銜，操作完畢後，請回到登記測驗科目中按下「確定登記」鈕，即可更新名單，並再次到「缺考資訊」中確認施測率及缺考名單。

**Q4：學生由他校轉入本校，登入施測時顯示已經完成測驗，但在本校系統中卻顯示缺考？**

因該生施測紀錄還留在舊校，請教師電洽科技化評量系統服務人員協助處理，若學生確實完成該次測驗則無需重新施測。如該生當年度成績未通過，教師可評估是否進行下修測驗以瞭解學生學力程度（下修測驗非強制施測，故不列入施測率計算）。

**Q5：學生有進行測驗，缺考資訊中卻顯示缺考？**

請電洽科技化評量系統專線電話，告知服務人員學生的身分證號，以協助查詢該生是否確實登入系統作答或交卷。

**7、測驗結果報告****Q1：列印測驗結果報告時網頁上的及格與不及格有顏色可判別，為什麼列印時卻沒有顯示底色？**

此為瀏覽器列印設定的問題，請勾選設定列印格式即可。步驟如下：

- (1) Google Chrome 瀏覽器：列印測驗報告→跳出視窗→點選「列印此頁」→打勾「背景圖形」→列印。
- (2) IE 瀏覽器：列印測驗報告→跳出視窗→（按右鍵）預覽列印→上方點選「設定列印格式（齒輪的圖案）」→打勾「列印背景色彩與影像」→列印。

**Q2：如何批次列印多筆學生的測驗結果報告？**

在測驗結果報告中，可針對個別學生觀看其測驗結果報告。若要進行多位學生批次列印，可依教師需求勾選欲列印的學生，上方會出現勾選的學生名單，教師可點選「列印勾選學生個別測驗結果報告」，畫面跳出勾選學生的個別測驗結果報告，直接點選「列印此頁」即可；若要進行統計及下載，則點選「列印勾選學生測驗結果報告統計表」，畫面跳出已勾選之特定學生測驗結果報告統計表，可直接點選「列印此頁」，列印特定學生測驗結果報告統計表，或將特定學生測驗結果報告統計表下載為 Excel 檔，以便測驗結果分析或課程規劃使用。

三科		國語文	數學	英語	施測後回饋訊息	學習教材				
本科目勾選對象 <span style="float:right"> <a href="#">列印勾選學生測驗報告統計表</a> <a href="#">列印勾選學生個別測驗報告</a> <a href="#">列印勾選學生個別測驗報告【雙面】</a> </span>										
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">             ***** 許 ***** 洪 ***** 鐘           </div>										
<a href="#">列印測驗報告</a> <a href="#">下載</a>										
<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 選未通過	No. ^^	入學年度 ^^	班級 ^^	105學年度班級 ^^	姓名 ^^	身分證號 ^^	分數 (答對題數) ^^	是否通過 ^^	測驗結果	下修測驗結果 ^^
<input type="checkbox"/>	1				許 	*****	>=60(18)	通過	<a href="#">觀看</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2				許 	*****	52(13)	未通過	<a href="#">觀看</a>	
<input type="checkbox"/>	3				辛 	*****	>=60(19)	通過	<a href="#">觀看</a>	
<input type="checkbox"/>	4				許 	*****	>=60(22)	通過	<a href="#">觀看</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	5				洪 	*****	44(11)	未通過	<a href="#">觀看</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	6				鐘 	*****	36(9)	未通過	<a href="#">觀看</a>	

### Q3：如何應用學生的測驗結果報告規劃補救教學課程？

教師可依據補救教學班級勾選學生，並列印測驗結果報告統計表，此統計表乃依據群體學生檢測表現，進行權重安排，補救教學老師可針對多數學生未達成之基本學習內容，優先列入教學內容，並可依據施測後回饋訊息（即為教學建議）規劃補救教學課程與制定教學進度表。

### Q4：教師欲下載補救教學教材以施行補救教學，哪裡可以連結？

連結補救教學教材方式：

- (1) 於系統選單項下點選「補救教學資源平臺（<http://priori.moe.gov.tw/>）」，網頁上方「教學資源」中可連結「教材」。
- (2) 可透過學生各科測驗結果報告最下方的連結，連結至各科教材。
- (3) 測驗結果報告「施測後回饋訊息」頁面中，也有各科教材連結。

The screenshot shows the PRIORI website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 關於方案, 研發參考, 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' tab is active, and a dropdown menu is open, highlighting '教學教材連結'. Below the navigation bar, the website header includes the Ministry of Education logo and the text '教育部國民及學前教育署 K-12 Education Administration, Ministry of Education'. The main content area features the '國民小學及國民中學補救教學資源平臺' (Project for the Implementation Of Remedial Teaching Resource Platform) and the PRIORI logo. On the left, a sidebar menu titled '教學資源' has '教學教材連結' highlighted. The main content area shows the '教學教材連結' page with a breadcrumb trail: 首頁 >>> 教學資源 >>> 教學教材連結. The page is divided into sections for '國語文教材連結' and '數學科教材', each with links for '105年公告(最新版)(持續上傳)' and '100年公告(試行版)', and a '跨領域閱讀' link.

**Q5：下修測驗如何觀看成績及測驗結果結果報告？**

至科技化評量系統「測驗結果報告」各科頁面，如有下修測驗，成績會顯示於「下修測驗結果」欄；欲觀看測驗結果結果報告可點選測驗結果「觀看」鈕，會先列出應施測年級的測驗結果結果報告，往下滾動捲軸，可觀看下修測驗的測驗結果結果報告。下修至2年級或1年級紙筆測驗，教師可至「紙筆測驗卷下載」中，下載基本學習內容對照表以對應學生答題狀況，進一步判斷學生基本學習內容及能力指標之學習狀況。

**Q6：學生轉銜至新校，舊校如何查詢該生相關測驗資料？**

請至測驗結果報告中，選擇學生的測驗時間，即可觀看該生的測驗結果。

**8、未通過率****Q1：年級未通過率如何計算？**

年級未通過率計算公式為：各科施測未通過人數／年級學生數。

**Q2：施測未通過率如何計算？**

施測未通過率計算公式為：各科施測未通過人數／各年級實際施測人數。

**9、進步率****Q1：進步率如何計算？**

自105學年度起，進步率係以有參與施測且入班受輔之學生測驗答對題數為採計標準，計算公式為：參加補救教學之學生進步之人數／參加補救教學之學生人數。

**Q2：如何判定學生是否進步？**

進步與否係由同一年度篩選及成長測驗之測驗結果比較而定，教師可在學生測驗歷程中瀏覽個別學生的各科成長情形。如欲瞭解受輔學生進步情形，請於進步率選擇測驗時間比較，系統會依據學生參與測驗及入班情形進行進步率之計算。

**10、學生測驗歷程****Q1：學生轉銜至新校，新校如何查詢該生相關測驗資料？**

請至學生測驗歷程中，搜尋欲查詢的學生，點選「more」鈕，可得知學生各科歷次測驗結果報告。

**Q2：如何瞭解學生歷次測驗情形？**

教師可至學生測驗歷程觀看學生各科歷次測驗結果報告，以瞭解學生學習情形。

國中-學生測驗歷程															
尚未結案學生				已結案學生											
點選「下載」鈕可查詢學生是否達結案標準。															
				國語文測驗歷程			數學測驗歷程				英語測驗歷程				
No.	入學年度	班級	姓名	201409 ▲▼	201502 ▲▼	201506 ▲▼	more	201409 ▲▼	201502 ▲▼	201506 ▲▼	more	201409 ▲▼	201502 ▲▼	201506 ▲▼	more
1	101	1	國	>=60				52	>=60	>=60		>=60			
2	101	1	國	>=60				44	32	32		48	48	48	
3	101	1	國	>=60				>=60				40	52	52	

## 11、校內帳號管理

**Q1：如何將學生測驗結果資料方便且快速提供班級導師或補救教學授課教師（含任課教師）？**

至校內帳號管理中新增各特定帳號，讓學校校長、主任、班級導師以及補救教學授課教師（含任課教師）各自擁有專屬帳號，可在線上觀看學生檢測結果及測驗結果報告內容，以增進補救教學效率，並節省各項人力與資源。

**Q2：為何新增之各權限帳號無法對學生資料與考試資訊進行修改？**

各權限帳號使用者僅限觀看檢測結果及測驗結果報告內容，僅學校承辦人能夠對學生資料與考試資訊進行修改。

**Q3：若教師同時具備班級權限與授課教師（含任課教師）權限，該如何建置帳號？**

若班級導師兼具補救教學授課教師身分，僅需由班級權限中執行設定。設定完班級權限後，請依據系統指示繼續執行授課教師設定，選擇授課的科目與年級，並於帳號建立後點選下一步選擇可觀看學生。

若班級導師兼具補救教學授課教師身分，請繼續執行下方設定：

授課教師設定	選擇授課科目：
	<input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 英語
	選擇授課年級別：
	<input type="checkbox"/> 7年級 (105) <input type="checkbox"/> 8年級 (104) <input type="checkbox"/> 9年級 (103)
	相關學生列表請於帳號建立後再執行編輯功能
<input type="button" value="確定新增"/>	

**Q4：授課教師（含任課教師）登入後，沒有學生資料可以觀看，該如何處理？**

(1) 請學校承辦人至校內帳號總表尋找該教師，點選編輯後進入「授權可觀看學生列表」中，勾選授課教師（含任課教師）可觀看學生列表，點選「加入學生資料」，即匯入可觀看學生資料。

校內帳號總表 新增特定帳號

<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	授課教師	丁丁	ttt@mail.edu.tw	2014-08-01 至 2015-07-31 最近登入: 0000-00-00 00:00:00	尚未啟用	<input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	2	授課教師	丁老師	dingcw@mail.tcte.edu.tw	2014-09-01 至 2015-12-31 最近登入: 2015-01-22 14:24:49	已啟用	<input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	3	綜合權限	侯校長	jpps@mail.edu.tw	2014-08-01 至 2015-07-31 最近登入: 0000-00-00 00:00:00	已啟用	<input type="button" value="編輯"/>

↓

基本資料異動 授權可觀看學生列表

已勾選可觀看學生列表

<input type="checkbox"/> 全選	No.	入學年度	班級別	身分證號	姓名
目前沒有勾選學生資料					
<input type="button" value="移出學生資料"/>					

---

待勾選可觀看學生列表

<input type="checkbox"/> 全選	No.	入學年度	班級別	身分證號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	1	102	1	*****00074	高○○
<input checked="" type="checkbox"/>	2	102	10	*****00118	許○○
<input checked="" type="checkbox"/>	3	102	2	*****00214	謝○○
<input checked="" type="checkbox"/>	4	102	3	*****00296	甄○○
<input type="checkbox"/>	5	102	3	*****00474	蔡○○
<input type="checkbox"/>	6	102	3	*****00483	許○○

加入學生資料

- (2) 請學校承辦人至校內帳號總表尋找任一授課教師，點選編輯後進入「匯入可觀看學生」中，下載 Excel 範例檔，依欄位編輯並儲存後上傳檔案。

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	授課教師	丁丁	ttd@mail.edu.tw	2014-08-01 至 2015-07-31 最近登入: 0000-00-00 00:00:00	尚未啟用	[start] [edit] [delete]
<input type="checkbox"/>	2	授課教師	丁老師	dingcw@mail.tcte.edu.tw	2014-09-01 至 2015-12-31 最近登入: 2015-01-22 14:24:49	已啟用	[edit] [delete]

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	學校代碼	學生身分證	老師信箱								
2	990002	A123456789	aaa@mail.edu.tw								
3	990002	B123456789	aaa@mail.edu.tw								
4	990002	C123456789	ccc@mail.edu.tw								
5	990002	D123456789	ccc@mail.edu.tw								
6	990002	E123456789	xxx@mail.edu.tw								
7	990002	F123456789	xxx@mail.edu.tw								
8	990002	G123456789	xxx@mail.edu.tw								
9											
10											

**Q5：各權限帳號使用者未收到認證信時，應如何處理？**

請先確認 E-mail 是否正確，若有誤，請學校承辦人將 E-mail 修改正確後，按下操作欄「忘記密碼（鑰匙圖示）」，系統將重新寄送認證信；若正確，請教師至垃圾郵件夾搜尋或確認信箱是否設定僅接收通訊錄名單之信件，如需重新接收認證信，則按下後方「忘記密碼（鑰匙圖示）」。「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，再由學校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。

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	授課教師	丁丁	ttd@mail.edu.tw	2014-08-01 至 2015-07-31 最近登入: 0000-00-00 00:00:00	尚未啟用	[start] [edit] [delete]
<input type="checkbox"/>	2	授課教師	丁老師	dingcw@mail.tcte.edu.tw	2014-09-01 至 2015-12-31 最近登入: 2015-01-22 14:24:49	已啟用	[edit] [delete]

**Q6：各權限帳號使用者若忘記密碼，應如何處理？**

請學校承辦人至校內帳號總表尋找該教師，並按下操作欄「忘記密碼（鑰匙圖示）」，系統將重新寄送認證信，其內容包含預設密碼及註冊連結，點選連結完成註冊後，即可登入系統，登入後可自行修改密碼。建議已完成系統認證的老師，可善用「忘記密碼」功能申請密碼重設。

**Q7：各權限帳號使用者無法登入系統的可能原因是什麼？該如何處理？**

其可能原因及處理方式為：

- (1) 密碼輸入錯誤或忘記密碼：請學校承辦人至校內帳號總表尋找該教師，並按下操作欄「忘記密碼（鑰匙圖示）」，系統將重新寄送認證信，其內容包含預設密碼及註冊連結，點選連結完成註冊後，即可登入系統，登入後可自行修改密碼。

- (2) 未收到認證信無法點選註冊連結以啟用帳號：請學校承辦人至校內帳號總表尋找該教師，按下「start（手動啟動）」，此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，再由學校承辦人將密碼轉知該位老師。
- (3) 帳號有效期間設定錯誤或已過期：請學校承辦人至校內帳號總表尋找該教師，並按下操作欄「編輯」，修正或延長帳號期限後，即可正常登入使用，無需重新認證。

## 12、其他問題

### Q1：承辦教師忘記登入密碼，該如何處理？

請逕洽科技化評量系統專線電話，將由服務人員確認來電者身分後再行處理。

### Q2：相關問題諮詢方式？

科技化評量系統操作問題聯絡方式為：

補救教學辦公室電話：(05) 5379000 #721~729

網路電話：99167001 ~ 99167008

服務信箱：[tbt@mail.tcte.edu.tw](mailto:tbt@mail.tcte.edu.tw)

## (二) 測驗執行方面

## 1、測驗問題

**Q1：學生身分證號被其他同學使用，可將其作答紀錄刪除嗎？**

請電洽科技化評量系統專線電話，由服務人員協助處理即可。

**Q2：若學生為外籍學生，該如何登入學生評量系統？**

於「身分證統一編號」欄位輸入其居留證或護照號碼，並於下方勾選「為外籍學生或其他狀況（如身分證號檢驗失敗）」，按下「確定」後即可進入。


**Q3：學生點選考試科目，為何顯示「目前非貴校登記之測驗時間」？**

請教師確認是否有預約該測驗時段，若未預約則請學校承辦人至科技化評量系統「選擇測驗日期」中預約施測人次。若已無剩餘名額可再預約，請電洽科技化評量系統專線電話協助預約，倘若需大量人次預約，請另擇日期時段預約，為控管流量故無法進行大量超額預約。

**Q4：學生點選考試科目，為何顯示「未登記測驗此科目」？**

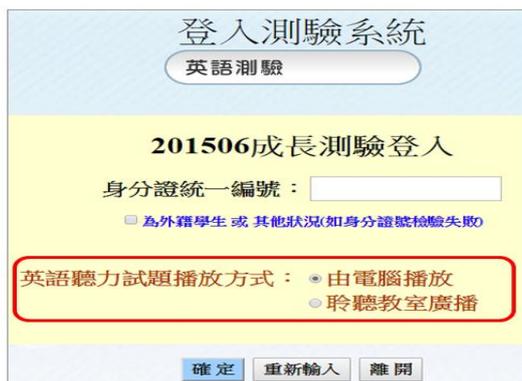
請教師確認學生該科是否選考，如確認無需測驗該科目，請學生直接點選受測科目進行施測；若該科需選考，請教師至登記測驗科目勾選考科後，點選「確定登記」鈕，即可測驗該科目。

**Q5：各科測驗是否皆採亂序出題？**

僅英語聽力試題非亂序出題，其餘各科試題及英語閱讀測驗皆採亂序出題。

**Q6：進行英語測驗時，如果電腦教室耳機設備不足或擔心英聽檔會影響網路流量，該如何處理？**

英語聽力試題播放方式，可選擇由學生個別電腦播放，或是以教室中央廣播系統播放（需有一位學生使用教師電腦作答），教師需注意每位學生作答速度。



**Q7：測驗過程中，如果電腦畫面出現空白、題目消失或圖片破碎，該如何處理？**

如果電腦畫面出現空白、題目消失或圖片破碎，學生可以舉手請求協助，教師可按重新整理（鍵盤「F5」），回到原本的畫面，如果畫面還是無法回復，請重新進入系統。

**Q8：已超過預約的時段學生仍繼續作答，是否會被系統登出？**

超過預約時段仍繼續作答，系統不會自動登出，學生可繼續測驗直到交卷，不會影響施測率及測驗成績；若超過預約時段尚未交卷而自行關閉視窗登出，則需另預約時段方可進行測驗。

**Q9：測驗過程中，如果電腦當機或是斷線，該如何處理？**

若測試中離線或斷線，請重新登入測驗系統，可持續進行作答，重新進入時，系統會自動儲存已完成之作答紀錄，不需重新作答，學生未完成測驗，系統將不核計學生成績。

**2、下修測驗****Q1：如何進行下修測驗？**

當年度測驗完畢且該科成績未通過，下修功能可提供教師瞭解學生學力程度，並非強制施測，故不列入施測率計算。若教師評估需讓學生進行下修測驗，請至科技化評量系統預約測驗時間後，請學生再次登入學生評量系統選擇欲下修施測年級並按下「OK」，即可進入測驗。若需下修至2年級或1年級施測內容，請至科技化評量系統「紙筆測驗卷下載」中下載試卷。（詳見科技化評量系統：[https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/)）

**Q2：學生線上施測時，為何登入畫面顯示為下修？**

學生施測完畢且不及格，再次登入時即顯示為下修畫面，由教師評估學生是否加考，如資料錯誤或不進行施測，請點選視窗右上角「X」離開。

**3、連線異常排除****Q1：網路連不上科技化評量系統或連線速度很慢，怎麼處理？**

請先與校內電腦老師或網管人員初步判斷及排除網路連線問題，再與縣市教網中心聯繫釐清學校連線異常原因，並協助解決。若非教網中心可排除之情況，請電洽科技化評量系統

專線電話協助處理。學校網路連線異常排除流程：



### Q2：點了科目按鈕，卻沒有反應？

因為瀏覽器預設不允許顯示彈出式視窗，請設定為永遠允許或一律顯示此網頁的彈出式視窗即可。若無法即時解決可請學生同時按「Ctrl+Alt 鍵」+點滑鼠左鍵開啟網頁。



### Q3：測驗過程中試題或畫面出現不完整，或一直被登出，怎麼辦？

- (1) 請按 F5 重整網頁。如等候時間過長，建議登出系統並關閉瀏覽器後再重新登入。
- (2) 測驗尖峰時段（早修與午休時段）請勿一直點選滑鼠，以避免系統重複進行網頁重整作業。
- (3) 測驗尖峰時段可請學生輪流登入系統，以減少主機負荷避免超載。
- (4) 如重新登入系統時，也可改用其他瀏覽器登入測驗，並建議稍待一分鐘後登入。

### Q4：如出現「資料庫連接失敗，請稍後再行使用」畫面，該如何處理？

該現象係為資料庫超載，請學生關掉瀏覽器後再重新登入系統。

### Q5：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？

請學生先關閉瀏覽器後稍待一分鐘後登入，如仍無法登入，請電洽測驗中心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，如為異常，服務人員將立即更換學生施測連線主機，學生即可登入測驗。

**Q6：IE 連線很慢，可以換其他瀏覽器嗎？**

可以。因部分學校電腦設備受限於版本或其他系統設定，而無法更新 IE 版本，建議可改使用其他瀏覽器登入施測。

### 三、學校求才

**Q1：哪些身分的老師需要透過人才招募網進用？**

依規定除由現職教師外，其餘所需教學人員均應透過「國民小學及國民中學補救教學人才招募專區」公開招募，並於職缺刊登完畢後，透過系統提供之通知信，通知面試、錄取或未錄取之人員，如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查。

**Q2：如何刊登職缺？**

職缺刊登之操作過程請參考以下說明：

- (1) 請進入補救教學資源平臺首頁 (<http://priori.moe.gov.tw/>)，選擇左側選單之填報系統，並輸入您的帳號密碼，完成登入。
- (2) 登入後，您可由左側選單看到「職缺管理系統」，點選進入刊登/管理，選擇欲刊登之期別並填寫基本資料後，即可進行新增職缺。

註：更詳細之圖文說明，請至國民中小學補救教學資源平臺下載系統操作手冊。

**Q3：職缺刊登後，為何沒有顯示在人才招募系統中？**

請您登入填報系統之「職缺刊登與管理」，確認您刊登職缺的期別資料中，「職缺刊登時間起迄」是否設定正確，以及職缺狀態是否為開啟。

**Q4：如何審核應徵者的資料？**

學校刊登職缺後，會收到求職者主動應徵的履歷，您需登入填報系統之「職缺刊登與管理」，即可進行初審應徵者資料。當貴校決定那些求職者可進入面試時，可透過系統提供之面試通知信通知面試者，當確認錄取者時，請【務必】透過錄取通知信聯繫錄取者，以瞭解各校的媒合狀況！若您在操作過程有任何問題，都可以跟服務人員連絡（06-2140992）！

**Q5：忘記帳號密碼怎麼辦？**

帳號為學校代碼6碼（統計處之學校代碼）；

若您忘記密碼，請您使用「忘記密碼」，系統將要求您輸入您的註冊時所填寫的E-mail信箱，並將您的密碼資料寄至該信箱中；若您忘記註冊E-Mail信箱，或一直沒有收到信，請與服務人員聯絡（06-2140992），將與您核對部分個人資料，確認您的身分後，協助您排除問題。

## 四、人才求職

### Q1：如何註冊求職會員？

會員註冊之操作過程請參考以下說明：

- (1) 請進入網站首頁 (<http://priori.moe.gov.tw/recruit>)，您可在首頁左側看到「會員登入」選單，請您點選該功能。
- (2) 若您註冊為求職會員，請從右方區塊完成註冊後，系統會以 E-mail 方式寄送註冊認證信至您的 E-mail 信箱，請收信後開啟帳號。
- (3) 請輸入帳號密碼直接登入網站即可。

### Q2：忘記密碼怎麼辦？

若您忘記密碼，請您進入「會員專區」下方的「忘記密碼」，系統將要求您輸入您的註冊 E-mail 信箱，並將新的密碼資料寄至該信箱中；若您忘記註冊 E-mail 信箱，或一直沒有收到信，請與服務人員聯絡 (06-2140992)，服務人員將與您核對部分個人資料，確認您的身分後，協助您排除問題。

### Q3：註冊後一直沒收到密碼信，怎麼辦？

若您完成註冊後，一直沒有收到信，可能是您填寫的 E-mail 信箱有誤，請與服務人員聯絡 (06-2140992)，專案助理將與您核對部分個人資料，確認您的身分後，協助您排除問題。

### Q4：註冊後發現自己的帳號或 E-mail 打錯，如何修改？

若您送出註冊資料後，發現自己的帳號 (身分證字號) 或 E-mail 信箱有誤，請立即與服務人員聯繫 (06-2140992)，由服務人員協助修正。

### Q5：登入網站時驗證碼一直輸入錯誤，為什麼？

驗證碼的設計是為防止不肖人士大量登入網站，由於驗證碼是由系統隨機產生，服務人員無法與您進行核對，請您可注意驗證碼是否難以辨識，您可將網頁重新整理，重新產生一組新的驗證碼。

### Q6：我已經應徵一段時間了，為何一直沒收到通知？

若您送出應徵資料後，一直沒有收到任何通知，請參考以下說明：

- (1) 可能您的應徵資料並未獲得面試條件。
- (2) 每間學校審核制度及時程不一，您可透過系統提供的該校承辦人員聯絡資訊，主動向學校詢問。

## 貳、補救教學相關網站

網站 所屬 單位	網 站 名 稱	QR code
	網 址	
教育部 國民及 學前教 育署	國民小學及國民中學補救教學資源平臺	
	<a href="http://priori.moe.gov.tw">http://priori.moe.gov.tw</a>	
	國民小學及國民中學補救教學方案網路填報系統	
	<a href="http://priori.moe.gov.tw/reportdb/">http://priori.moe.gov.tw/reportdb/</a>	
	國民小學及國民中學補救教學人才招募專區	
	<a href="http://priori.moe.gov.tw/recruit/">http://priori.moe.gov.tw/recruit/</a>	
	國民小學及國民中學補救教學科技化評量系統	
<a href="https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/">https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/</a>		
民間團 體	財團法人博幼社會福利基金會	
	<a href="http://www.boyo.org.tw">http://www.boyo.org.tw</a>	
	財團法人永齡教育基金會	
	<a href="http://education.yonglin.org.tw/">http://education.yonglin.org.tw/</a>	
	財團法人均一平臺教育基金會	
	<a href="http://www.junyiacademy.org/">http://www.junyiacademy.org/</a>	

## 參、補救教學各縣市承辦人員暨資源中心專責人員通訊錄

服務縣市	單位	承辦人員	辦公室電話	電子信箱
臺北市	教育局	陳科員	02-27208889 分機 1210	edu_hse.23@mail.taipei.gov.tw
		黃科員	02-27208889 分機 1251	edu_pe.16@mail.taipei.gov.tw
	資源中心	謝小姐	02- 25335355	pixitracker@gmail.com
		劉老師	02-25219196 分機 814	yufang814@gmail.com
新北市	教育局	王科員	02-29603456 分機 2756	AL5035@ntpc.gov.tw
		劉科員	02-29603456 分機 2668	AR2394@ntpc.gov.tw
	資源中心	蕭小姐	02-29125432 分機 801	ivymaple@hotmail.com
		劉小姐	02-22234747 分機 813	amberliu0724@gsjh.ntpc.edu.tw
基隆市	教育處	莊課程督學	02-24301505 分機 103	if7153@gmail.com
	資源中心	陳小姐	02-24567116 分機 10	jennychen2099@gmail.com
宜蘭縣	教育處	楊小姐	03-9251000 分機 2657	judy10@tmail.ilc.edu.tw
桃園市	教育局	侯科員	03-3322101 分機 7417	anitahou@ms.tyc.edu.tw
	資源中心	徐小姐	03-3126250 分機 213	ta530095@nmpps.tyc.edu.tw
	資源中心	李小姐	03-3126250 分機 213	qcutie722@gmail.com
新竹市	教育處	王老師	03-5248168	05265@ems.hccg.gov.tw
	資源中心	蔡小姐	03-5316668 分機 212	tsaiyuping924@gmail.com
新竹縣	資源中心	葉先生	03-5518101 分機 2813	10008047@hchg.gov.tw
苗栗縣	教育處	彭課程督學	037-559683	oled111@gmail.com
	資源中心	劉小姐	037-727018	hsiangl0829@gmail.com
彰化縣	教育處	張老師	04-7531875	ac373100@gmail.com
	資源中心	謝小姐	04-8734192	chrcori@gmail.com
	資源中心	顏小姐	04-8734192	chrcori@gmail.com

服務縣市	單位	承辦人員	辦公室電話	電子信箱
臺中市	教育局	王校長	04-22289111 分機 54212	20180529grace@gmail.com
		傅科員	04-22289111分機 54305	dora0714168@gmail.com
	資源中心	吳小姐	04-22449374 分機 412	mikiling1982@hotmail.com
		黃小姐	04-25222521 分機 775	chienhui753@gmail.com
		莊小姐	04-22289111分機54333	diablity99@taichung.gov.tw
南投縣	教育處	蔣課程督學	049-2222106 分機 1380	kcia.lily@gmail.com
	資源中心	徐小姐	049-2247137	sunwater0310@gmail.com
		劉先生	049-2222106 分機 1317	vnterryjack@gmail.com
雲林縣	教育處	呂小姐	05-5523394	60416@ylc.edu.tw
	資源中心	歐小姐	05-5523389	67110@ylc.edu.tw
嘉義市	資源中心	鄭小姐	05-2254321 分機 367	makatoryuk@ems.chiayi.gov.tw
嘉義縣	教育處	彭科員	05-3620123 分機 469	helen@mail.cyhg.gov.tw
	資源中心	陳小姐	05-2531003	jjps@mail.cyc.edu.tw
臺南市	教育局	陳科員	06-2991111 分機 1251	biney@tn.edu.tw
	資源中心	吳先生	06-2996735 分機 815	dreamaple@livemail.tw
		許小姐	06-2996735 分機 817	yamie9988@gmail.com
		黃小姐	06-2996735 分機 816	s8643439@gmail.com
高雄市	教育局	蔡科員	07-7995678 分機 3059	aizping@kcg.gov.tw
		陳小姐	07-7995678 分機 3035	quiz1982@gmail.com
	資源中心	王小姐	07-7917608 分機 543	remedy0721@gmail.com
		林小姐	07-8215929 分機 440	remedy525@gmail.com
		李小姐	07-7929337 分機 19	zsp40714@yahoo.com.tw
屏東縣	教育處	陳老師	08-7320415 分機 3615	a330050@oa.pthg.gov.tw
	資源中心	鍾小姐	08-7885792	guneg66@yahoo.com.tw
		方小姐	08-7885793	jtps7885793@gmail.com

服務縣市	單位	承辦人員	辦公室電話	電子信箱
臺東縣	教育處	王老師	089-322002 分機 2372	m93330002@gmail.com
	資源中心	李先生	089-322002 分機 2376	dylan198924@gmail.com
花蓮縣	資源中心	張先生	03-8462860 分機 579	stephane0937468012@gmail.com
澎湖縣	資源中心	胡先生	06-9274400 分機 507	kosan826@gmail.com
金門縣	教育處	王輔導員	082-328940	weiyauwang@gmail.com
	資源中心	楊小姐	082-328940	jyzm.edu@gmail.com
連江縣	資源中心	李小姐	0836-22067 分機 65	L001209@yahoo.com.tw

## 肆、補救教學運作系統通訊錄

單位		人員	電話	E-mail
教育部 國民及學前教育署		陳科員	02-7736-7494	e-j255@mail.k12ea.gov.tw
		林老師	02-7736-7449	e-j238@mail.k12ea.gov.tw
網路 平臺 組	國立臺南大學	李教授	06-260-6123 分機 7709	leecs@mail.nutn.edu.tw
		楊小姐	06-2140-992	nutnkws@gmail.com
		林小姐	06-2133-111 分機 572	yuhsiu@mail.nutn.edu.tw
		卓先生	06-2133-111 分機 573	longear@mail.nutn.edu.tw
		李先生	06-2133-111 分機 583	ponpon55837@gmail.com
研發 管考 組	國立臺南大學	陳教務長	06-2133-111 分機 200	adm139@mail.nutn.edu.tw
		楊小姐	06-2133-111 分機 291、293	priori103@gmail.com
		趙小姐	06-2133-111 分機 292	gchun987@gmail.com
師資 培 育 組	國立臺灣師範大學	甄教授	02-7734-3864	sharon@ntnu.edu.tw
		侯老師	02-7734-3714	houchiuling@ntnu.edu.tw
		莊先生	02-7734-3715	trico@ntnu.edu.tw
		趙小姐	02-7734-3713	ningpenpen@ntnu.edu.tw
科技 評 量 組	財團法人技專校院 入學測驗中心基金會	林執行長	05-5529-203	linsp@yuntech.edu.tw
		許處長	05-5529-701	hsucc@yuntech.edu.tw
		黃小姐	05-5529721	huangtw@mail.tcte.edu.tw
		邱小姐	05-5529722	cioups@mail.tcte.edu.tw
		賴小姐	05-5529-723	laiyl@mail.tcte.edu.tw
		朱小姐	05-5529-726	chuyc@tcte.edu.tw
		陳小姐	05-5529-725	chenww@mail.tcte.edu.tw
		黃小姐	05-5529-729	huangyl@mail.tcte.edu.tw

諮詢委員：武曉霞、林淑敏、陳漢璋、林哲慈  
主編：陳惠萍、陳怡靖  
編輯委員：王立杰、李昱倫、林泓成、林雅玲、林淑慧、陳月珠、廖偉民、鄭綺雯、劉熾慧  
（依姓氏筆劃排列）  
編輯助理：林宥秀、侯秋玲、楊芳玫、楊惠如、趙珮君、賴盈玲、劉純蓉  
（依姓氏筆劃排列）  
美編：趙珮君  
校址：70005臺南市中西區樹林街二段33號  
電話：(06) 213-3111 分機 292  
傳真：(06) 301-7119  
網址：<http://priori.moe.gov.tw/>

出版日期：2018年8月

