

**112學年度  
國民中小學學生學習扶助  
標準作業流程手冊**



## 目錄

序 .....	1
總篇 .....	3
壹、教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點 .....	5
貳、教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業注意事項 .....	13
參、教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點 .....	23
肆、教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列相關表件 .....	31
一、教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表 .....	31
二、教育部國民及學前教育署補助地方政府經費請撥單 .....	36
三、教育部國民及學前教育署補（捐）助計畫經費調整對照表 .....	37
四、教育部國民及學前教育署補（捐）助經費收支結算表 .....	38
縣市篇 .....	41
壹、縣市層級辦理項目及流程圖 .....	43
一、縣市辦理項目 .....	43
二、縣市辦理流程圖 .....	44
三、縣市層級辦理時程表 .....	47
四、開班申請及執行成果填報期程 .....	48
五、篩選及成長測驗期程 .....	49
六、開班經費核定、總計畫經費請撥及核結流程 .....	49
貳、縣市層級推動學習扶助之重心 .....	51
參、各項參考資料 .....	59
一、縣市整體學習扶助推動方案計畫 .....	59
二、資源中心運作實施計畫 .....	60
三、學習扶助師資研習課程架構 .....	65
四、各項活動 .....	67
（一）定期訪視、到校諮詢與教學輔導機制運作關係圖 .....	67
（二）相關附件列表（請注意使用對象與附註說明） .....	69
學校篇 .....	71
壹、學校層級辦理項目及流程圖 .....	73
一、學校辦理項目 .....	73
二、學校辦理流程圖 .....	74
三、學校層級辦理時程表【依業務內容區分】 .....	75

貳、學校層級推動學習扶助之重心 .....	81
參、校長推動學習扶助應注意事項 .....	91
肆、各項參考資料 .....	101
一、宣導及篩選 .....	101
(一) 積極對教師、學生及家長進行宣導與意願調查 .....	101
(二) 依規定提報、初步篩選學生 .....	101
(三) 透過篩選測驗瞭解學生學力程度 .....	101
(四) 規劃安排學生學習扶助開班事宜 .....	101
二、招募及培訓 .....	103
(一) 依規定招募教學人員並善用資源平臺人才招募系統 .....	103
(二) 協助教師職前修習完成學習扶助師資研習課程(8或18小時) .....	103
(三) 辦理職前研習及進行專業對話 .....	103
(四) 自辦或派員參加學習扶助教師增能研習 .....	103
三、教學支持 .....	103
(一) 成立並定期召開學習輔導小組會議 .....	103
(二) 規劃編班及課程科目安排 .....	103
(三) 教師教學需求支持與教學品質評估 .....	103
(四) 學生學習成果檢視及分析 .....	103
(五) 辦理結案及轉銜事宜 .....	103
(六) 鼓勵提報績優團隊、教師及學生參加評選 .....	103
資源篇 .....	105
壹、常見問題重點要項 .....	107
貳、常見問題集 .....	109
一、科技化評量系統 .....	109
(一) 學習扶助理念與測驗內容 .....	109
(二) 系統操作方面 .....	110
(三) 測驗執行方面 .....	124
二、網路填報系統 .....	128
(一) 學校基本資料填寫及申請類型選擇 .....	128
(二) 學校開班申請情形回報 .....	129
(三) 學校執行成果回報 .....	130
(四) 公益教材申請 .....	131
(五) 學校其他問題 .....	132
三、人才招募專區 .....	133
(一) 學校求才 .....	133
(二) 人才求職 .....	134
四、縣市參考資料 .....	135
(一) 各項會議參考範例 .....	135
(二) 學習扶助教學人員研習計畫參考範例 .....	135
參、學習扶助相關網站 .....	137

肆、學習扶助各縣市承辦人員暨資源中心專責人員通訊錄.....	139
伍、學習扶助運作系統通訊錄 .....	143



## 序

### 學習有扶助 學力更鞏固

教育部自95年起推動「攜手計畫—課後扶助方案」，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」整合為「國民小學及國民中學補救教學實施方案」。自108年起，教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）因應教學現場及政策推動之需求，將「補救教學」調整為「學習扶助」，期彰顯正向積極之教育意涵，並鞏固學生學力，落實教育機會均等。

學習扶助不同於一般課後照顧或作業指導活動，僅將活動重點置於完成作業，而是一個奠基於科技化評量，並依照評量結果進一步發展課程設計、教學策略並檢視學生學習成效的系統性教育方案。本署除提供學生課後學習扶助之方案，亦推動「課中學習扶助」機制，讓有學習扶助需求的學生，在一般上課時間即能抽離原班，實施小班制教學，透由更適切的引導，發揮即時扶助之精神，增進學生學習意願與動力。

走進學習扶助教學現場，會發現多元、靈活，且結合科技化評量系統之教學樣態，例如個別指導、分組合作、遊戲學習、桌遊體驗等。近年因應社會快速變遷及後疫情時代學習型態之轉型，更進一步結合數位學習資源及行動載具，提供高互動性且具差異化的課程內容，達成有效教學，改善學生學習品質，不僅「學會」，更「學會如何學」，內化為自主學習的能量。

學習扶助有賴地方政府、學校與教育夥伴共同努力。為利學習扶助行政人員及教師瞭解學習扶助核心精神、政策目標、推動方向與執行要項，本署特編製「標準作業流程手冊」，包含總篇、縣市篇、學校篇及資源篇等共四篇，詳列學習扶助作業要點、注意事項及112學年度重點工作事項與時程，並彙整相關參考表單，以利承辦人員規劃並推動學習扶助各項業務。手冊電子檔亦同步放置於「學習扶助資源平臺」，提供地方政府、學校行政人員、教師、學生、家長及各界關心學習扶助之人士查閱下載。

學習扶助不是給孩子一對翅膀，而是接住羽翼未豐的孩子，為其修復、加固、添加養料，培養克服困難的韌性，有信心靠自己的力量起飛。學習扶助方案不僅鞏固學力，更冀望能讓學生從學習中看見自己的進步，看見未來的可能，一步步踏實前行。

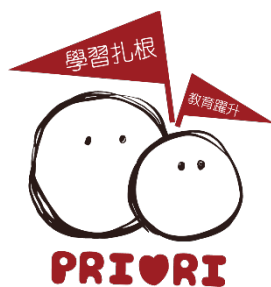
教育部國民及學前教育署

112年7月





# 總篇





## 壹、教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學 學生學習扶助作業要點

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

中華民國108年3月27日臺教國署國字第1080028564B 號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點

中華民國109年4月20日臺教國署國字第1090035681B 號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點

中華民國110年4月23日臺教國署國字第1100041820B 號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點

中華民國111年6月7日臺教國署國字第1110067451A 號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點

中華民國112年4月20日臺教國署國字第1120048009A 號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點

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十一條規定，執行國民小學及國民中學學生學習扶助，篩選國語文、數學、英語文三科目（領域）學習低成就學生，及早即時提供學習扶助，以提升學生學習效能，縮減學力落差，落實教育機會均等，特訂定本要點。

二、本要點所定補助（以下簡稱本補助）之適用對象如下：

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

三、本補助之類別如下：

- （一）地方政府：

- 1. 縣市整體行政推動計畫經費。

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

(二)法務部矯正署：學校開班經費。

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

#### 四、補助項目及支用標準：

(一)縣市整體行政推動計畫經費：

1. 政策推動：辦理全直轄市、縣（市）說明會、校長及承辦人員相關教育訓練等。
2. 行政督導：辦理學習扶助相關政策規劃、督導會議、檢核訪視、成效追蹤及評選表揚等。
3. 資源中心：
  - (1)資源中心設立數以地方政府轄內學校校數為依據。達一百校（包括百校內）者得設置一所資源中心，每年經費新臺幣（以下同）一百萬元，包括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)部分地方政府轄內學校數已達百校，而未達得增設第二所以上資源中心標準者，如校數超過六十校以上，得多增聘一名專責人員，並予以補助其人事費用。
4. 研發推廣：研發教材教法、教學策略及教材示例等並加以推廣。所研發相關教材教案檔案應上傳（或連結）於本署指定之資源平臺，提供教學人員無償使用。
5. 教師成長：辦理學習扶助教師相關知能增長研習等。
6. 教材印製：編印師生所需學習扶助課程教材資源及個案學生使用教材之印刷費等。
7. 輔導諮詢：學校現職教育人員，於不影響課務之前提下擔任諮詢或輔導任務工作，每週以二日為上限，得以公假登記：

(1)到校諮詢：具到校諮詢人員資格者，諮詢費用以每人每場次二千元、一日四千元為上限，每週以二日為上限。

(2)入班輔導：具入班輔導人員資格者，輔導費用以每人每場次二千元、一日四千元為上限，每週以二日為上限。

8. 差旅費：

(1)業務相關人員參與學習扶助之研習、訪視、會議與活動等。

(2)注意事項：

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. 辦理學習扶助授課人員之表揚所需費用。

10. 三年級至八年級篩選測驗，因電腦設備不足或大型學校而採答案卡劃記方式所需費用。

11. 其他：由各地方政府依需求辦理符合本要點相關規定之提升學習低成就學生學習成效之計畫項目。

(二)學校開班經費：

1. 教學人員鐘點費、勞保費、勞退金、健保費及補充保費等相關經費：

(1)鐘點費：

①學期中第七節以前：依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」之國民小學及國民中學兼任及代課教師支給數額辦理。

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。

③校內現職教師（包括代理教師）擔任課中學習扶助班級授課教師，於超過各地方政府所訂每週基本授課節數後之課中學習扶助授課節數（國小週間未排課下午之學習扶助授課節數不在此限），始得支領本目之（1）之①之鐘點費。

(2)勞保費、勞退金、健保費及補充保費依相關規定辦理。

2. 行政費：辦理學習扶助相關費用。以每校各期實際授課總節數乘以每節四十元計算，且各期行政費僅得於該期別使用，不得勻支至其他期別使

用。各地方政府得依下列經費項目訂定比率：

- (1)建立學生個人學習檔案、製作教材教具。
  - (2)召開學校學習輔導小組會議所需膳費或資料印刷費。
  - (3)提供參與學習扶助學生於課程中所需餐點或學習用品（包括獎勵品）。
  - (4)非屬施測時該節課任課教師之施測費，以學習扶助授課鐘點費計算之。
  - (5)住校生夜間輔導工作人員加班費。
3. 教材編輯及教學活動費：不支領鐘點費之授課人員依實際授課節數每節九十元計算，其費用得由學校統籌辦理學習扶助授課人員之表揚等學習扶助相關活動。
  4. 交通費：具大學生（包括研究所學生）身分之教學人員每人每月最高一千二百元。依各地方政府規定核實支付。
  5. 冷氣電費：
    - (1)計算公式：
      - ①暑假：以每校該期實際授課總節數乘以一點二倍乘以二臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以「該學年度第一學期開始所屬年度中央對直轄市及縣市政府一般性教育補助款（以下簡稱一般性教育補助款）國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」計算。
      - ②第一學期：以每校該期課後及週休實際授課總節數乘以「九、十月占第一學期月份數比率」乘以一點二倍乘以二臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以「該學年度第一學期開始所屬年度一般性教育補助款國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」計算。
      - ③第二學期：以每校該期課後及週休實際授課總節數乘以「五、六月占第二學期月份數比率」乘以一點二倍乘以二臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以「該學年度第一學期開始所屬年度一般性教育補助款國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」計算。
    - (2)依上開公式加總暑假、第一學期及第二學期計算結果為整學年可使用冷氣電費上限，使用期間不以每年五至十月為限，且各期冷氣電費得於暑假、第一學期、寒假及第二學期各期別勻支使用。

(三)課中學習扶助增置代理教師計畫經費：

1. 人事費：每人每年以六十五萬元為申請上限。
2. 行政費：每人每年以六千元計算，且須使用於辦理課中學習扶助相關事宜。
3. 各地方政府得另以其他教育經費支應進用本計畫代理教師所需之費用。

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

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

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

五、補助基準：

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

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

(二)縣市整體行政推動計畫每年最高以六百萬元為申請上限。

(三)課中學習扶助增置代理教師計畫：

1. 以各地方政府前一學年度開班補助經費總額之百分之八為設算基準，核

算可申請增置代理教師人數，採小數點以後無條件捨去。計算後人數不足一人時，得以一人計算。各校以申請一名增置代理教師為限。

2. 本計畫須經審查通過後補助。

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

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

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

（二）本補助以學年度為辦理期程，經費請撥方式如下：

1. 整體行政推動計畫經費及課中學習扶助增置代理教師計畫經費依本署審查結果核定後撥付。

2. 學校開班經費參採前一學年度之額度，於每年六月前以預核方式辦理；並分期核撥。

3. 學校自主規劃辦理之提升學習低成就學生學力計畫依本署審查結果辦理。

（三）差旅費支應規定：

1. 應依「國內出差旅費報支要點」辦理，已支領酬勞者，僅得向任職單位申請往返交通費及住宿費，且不得重複請領。

2. 各子計畫人員所需差旅費用，不得重複編列。

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

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

八、督導、檢核及獎勵：

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



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



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

中華民國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

中華民國108年3月27日臺教國署國字第1080028558B 號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業注意事項

中華民國109年4月20日臺教國署國字第1090035682B 號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業注意事項

中華民國110年4月23日臺教國署國字第1100041824B 號令修正發布  
教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業注意事項

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

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

二、實施原則：

- （一）各直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）應就提升學生學力整體規劃學習扶助推動事宜，並檢視前一學年度辦理成效及預期目標，據以擬定當學年度推動重點。
- （二）學校應透過篩選測驗找出有學習需求之學生，依測驗結果報告設計課程及教學策略，並運用成長測驗追蹤學生學習成效。
- （三）對於需要進行學習扶助的學生，學校校長須召集相關處室成立「學習輔導小組」，規劃與執行本要點相關事項。

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

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

#### 四、篩選測驗及成長測驗：

##### (一)篩選測驗：

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

及英語文。但具特殊原因學校，經地方政府同意，得以學校為單位採答案卡劃記辦理。

(3)澎湖縣、金門縣及連江縣得採全縣統籌辦理方式進行施測。

6、測驗範圍：當學年度學習扶助基本學習內容。

(二)成長測驗：

1、未結案之個案學生，均應參加成長測驗。

2、測驗時間：每學年第一學期期末。

3、測驗科目（領域）：國語文、數學及英語文（包括聽力測驗）。

4、測驗方式：

(1)紙筆施測：二、三年級國語文與數學及四年級英語文。

(2)線上施測：四年級國語文與數學、五年級至九年級之國語文、數學及英語文。但因校舍整建致電腦設備不足之學校，經地方政府同意，得採紙筆施測。

5、測驗範圍：上一學年度學習扶助基本學習內容。

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

五、開班原則：

(一)開班人數：

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

2、教學人員為大學生者，每人以輔導三人至六人為原則。

3、不支領鐘點費之授課人員，得視需要採一對一、一對二等方式進行輔導。

(二)編班方式：

1、以抽離原班並依學生篩選測驗未通過科目（領域）之學力現況分科目（領域）開班，並得採小班、協同、跨年級等方式實施。

2、視、聽障學生之輔導需求，應以地方政府整體規劃或由重點學校開設專班，每位教師輔導學生人數至多得酌減二人。

3、學習扶助學生同一科目（領域）以不重複參加課中及課後學習扶助為

原則。

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

(四)開班節數：

1、學期中：

(1)課餘學習扶助：每班各期各科目（領域）上課總節數以七十二節為原則，同一班級開設多種科目（領域）者，亦同。課後實施至多二節為限，國小週間未排課之下午至多四節為限。

(2)課中學習扶助：以課中抽離方式開班者，每週上課節數不得超過該科目（領域）之授課節數，且不受每班各期各科目（領域）上課總節數以七十二節為原則之限制。

(3)課中學習扶助增置代理教師計畫：本計畫開設之課中學習扶助班每週開班總節數至少須達各地方政府之各科目（領域）教師每週基本授課節數。

2、寒暑假：每班上課總節數以寒假二十節、暑假八十節為原則。

3、住校生夜間輔導：夜間係指十八時以後，並以住校生為實施對象。每班每晚至多二節，每學期至多一百二十八節，六年級及九年級下學期每校、每班、每學期最高補助一百一十二節（每夜二節乘以每週計畫輔導夜數乘以週數）。

4、除課中學習扶助增置代理教師計畫開班之班次外，各校規劃開班時，每班得於二百四十四節之總量管制前提下，依實際需求於各期別間彈性調整運用，惟調整比率不得逾被勻支期別總節數百分之五十。未開班期別之節數不得勻支至其他期別。有特殊需求者，專案報請地方政府同意後實施。

5、非二學期制學校：各校學期中課後實施至多二節為限，國小週間未排課之下午至多實施四節為限，並於全學年度二百四十四節之總量管制前提下，依學生學力需求規劃各期開班節數。

(五)實施時間：

1、學期中：正式課程（課程綱要之學習總節數內）或課餘時間實施，以

課餘時間實施者，應以不影響學生身心健康發展為原則（午休不實施）。

- 2、週休以不實施學習扶助為原則。但學校因實際需要，且經家長（或法定代理人）同意，專案報請地方政府同意者，得於學期中週六及週日合計至多實施四節為限。地方政府對週休開班之學校，應擇期訪視。
- 3、寒暑假：每班每日至多實施四節為限，且每名學生每日至多上課四節為限。有特殊需求者，專案報請地方政府同意後實施。
- 4、住校生夜間輔導：符合第四點第一款第二目之（3）之一者，得於學期中實施住校生夜間輔導。

#### （六）實施科目（領域）：

##### 1、學期中：

- （1）國語文、數學：一至九年級均得實施。
- （2）英語文：三年級以上始得實施。
- （3）一年級國語文、數學及三年級英語文，學生須經學校學習輔導小組評估後確有需求且應依據第一學期第一次定期評量成績作為入班參考。另本類學生得自第一學期第十一週起單獨成班，且不受全校各科目（領域）總受輔人數之百分之三十五比率限制。

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

3、住校生夜間輔導：得不限受輔科目（領域）。

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

（八）其他學校自主規劃之提升學習低成就學生學力計畫，依核定計畫辦理。

#### 六、教學人員資格：

##### （一）一般班級教學人員資格：

- 1、具有高級中等以下學校合格教師證書者，應接受八小時學習扶助師資研習課程。
- 2、未取得高級中等以下學校合格教師證書者，應符合下列資格之一且應接受十八小時學習扶助師資研習課程：

(1)大學生：指大學二年級以上（包括研究所）在學學生且具下列條件之一者：

- ①具有國語文、數學、英語文三學科教學知能者。
- ②受有相關師資培育或特殊教育訓練者。
- ③具相關科系或學習扶助經驗者。

(2)社會人士：指大專以上相關科系畢業之社會人士。

3、已修習完成八小時或十八小時補救教學師資研習課程者，視同具有學習扶助教學人員資格。各地方政府得視需求安排上揭人員再修習學習扶助師資研習課程。

4、教學人員以修習完成該教育階段學習扶助師資研習課程，始得擔任該教育階段學習扶助授課教師為原則。

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

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

七、教學人員來源：

(一)校內現職教師（包括代理、代課教師）、退休教師及儲備教師。

(二)大學（包括研究所）在學學生。

(三)第六點所稱大專以上相關科系畢業之社會人士。

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

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

八、教學人員授課節數：

(一)學期中：

1、大學（包括研究所）在學學生及第六點所稱大專以上相關科系畢業之社會人士：每週授課節數不超過十節，並以至少分散二日至三日實施為原則。

2、現職教師、退休教師及儲備教師等人員：授課節數及上課日數由學校依學生學力需求決定之。



3、課中學習扶助增置代理教師：每週授課節數至少須達各地方政府之各科目（領域）教師每週基本授課節數。

（二）寒暑假：各類教學人員之授課節數由學校依學生學力需求決定之。

（三）通過教師資格考試之教育實習學生授課節數依教育實習相關法規辦理。

#### 九、個案管理：

（一）學習扶助篩選測驗未通過或經學校學習輔導小組會議認定應接受學習扶助之學生，學校應於測驗結束三十日內於科技化評量系統「學生資料管理」功能建立個案管理學生名單（以下簡稱個案學生）。

（二）學校應配合本要點規定及本署測驗期程規劃，安排學生完成同一年度之篩選測驗與成長測驗，及次一年度之篩選測驗，以追蹤學生學力發展現況。

（三）個案學生具下列因素者，經學校學習輔導小組會議決議後，應於科技化評量系統登錄結案：

- 1、通過次一年度之篩選測驗，且經學習輔導小組評估可穩定回歸原班學習進度者。
- 2、其他因素：長期請假、中輟、死亡或特殊安置等情形者。
- 3、身心障礙之個案學生畢業後就讀特殊學校者。

（四）異動轉銜：

- 1、六年級未結案之個案學生應由其就讀學校於每年六月二十日前，主動於科技化評量系統完成異動轉銜之轉出作業。
- 2、各國民中學至遲應於每年六月三十日前，完成新生之個案學生轉入作業。但新生報到日期晚於六月三十日之地方政府，其所屬國民中學得延後至該校新生報到日期後二日內完成轉入作業。
- 3、九年級之個案學生由其就讀學校將學生異動內容修正成「畢業」或「結業」。
- 4、轉學生應由其就讀學校於學生轉入後兩週內完成異動轉銜。

（五）經鑑輔會鑑定為疑似身心障礙學生，並達篩選標準者，經持續輔導，相關輔導資料應再提報鑑輔會鑑定；通過者，轉介特殊教育服務。

（六）於科技化評量系統未結案之個案學生，學校應配合各次測驗期程持續安排學生完成測驗，以利長期追蹤輔導。

(七)學校已獲得民間團體贊助、社會資源挹注或經評估後學校可提供個案學生其他學習資源，而未申請學習扶助補助經費辦理開班者，應循程序報地方政府備查，並於學習扶助開班填報系統敘明理由，始得不申請。針對未參加本署補助學校開設學習扶助課程之個案學生，學校應配合計畫期程至科技化評量系統填報其所接受之其他學習資源，且仍應於科技化評量系統建立個案學生資料並安排其完成各次測驗，以持續追蹤其學力發展情形。

#### 十、網路填報作業：

##### (一)學校回報作業：

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

##### (二)地方政府審核事項：

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

#### 十一、其他：

##### (一)整體行政推動計畫審查方式：

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

##### (二)偏遠地區國民中小學教學換宿計畫：

- 1、未支薪學習扶助人員至偏遠地區學校服務，學校得免費提供住宿，並得簽訂合作協議書或住宿契約。
  - 2、前目合作協議書包括教學內容、教學時數、補助項目（包括宿舍使用費、長程車資、材料費、平安保險費及雜支等項目）與額度，住宿契約包括宿舍使用規範、安全維護、緊急應變處理方式等內容。
  - 3、有關本款辦理事項，後續依本署函文說明辦理。
- (三)國中適性分組教學試辦計畫：有關辦理科目（領域）、分組模式、補助費用及作業期程等，依「國民中學英語及數學領域適性分組教學試辦計畫」及本署函文說明辦理。
- (四)申請課中學習扶助增置代理教師計畫：
- 1、申請計畫之學校以符合下列基本條件為原則：
    - (1)學校總班級數超過六班。
    - (2)學校參與計畫之原班級學生數，每班人數不少於二十人。
    - (3)參與計畫之學習扶助班級由學校編制內教師擔任授課教師。
  - 2、申請計畫內容，應包括下列各項目：
    - (1)縣市主張提供此專任代理教師名額給學校之原因。
    - (2)學校需要此專任代理教師之現況依據及說明。
    - (3)增置此專任代理教師至校後欲達成之課程理念及目標、教學設計及課程規劃、課程實施方式、教學人員安排、學生學習評量及行政配套措施等。
    - (4)預期成效及成效評估工具。
  - 3、獲增置代理教師名額之班次，須由學校詳實規劃整學年度計畫後依科目（領域）實施。地方政府須於該學年度整體行政推動計畫規劃適當督導與支持機制。
  - 4、地方政府審查後連同該學年度整體行政推動計畫報本署審查。
  - 5、學校編制內教師擔任本計畫學習扶助班級授課教師之每週授課節數，得依各地方政府相關規定列入每週基本授課節數計算。
- (五)申請學校自主規劃辦理之提升學習低成就學生學力計畫：
- 1、申請計畫內容，應包括下列各項目：
    - (1)需求評估。

(2)計畫目標。

(3)推動策略及具體方案。

(4)成效檢核。

(5)經費概算表。

2、地方政府審查後，併入該學年度整體行政推動計畫報本署審查。

## 參、教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

90年5月21日教育部(90)台會(三)字第90071664號函核定  
90年7月3日教育部(90)台會(三)字第90071661號函發布  
92年7月9日教育部台會(三)字第0920098494號函修正  
95年5月05日教育部台會(三)字第0950037942C號令修正  
96年9月13日教育部台會(三)字第0960133897C號令修正  
98年3月16日教育部台會(三)字第0980021454C號令修正  
99年1月12日教育部臺會(三)字第0980210462C號令修正  
99年12月14日教育部臺會(三)字第0990196452C號令修正  
102年8月2日教育部臺教會(三)字第1020105917B號令修正  
107年12月22日教育部臺教會(三)字第1070217977B號令修正  
108年10月23日教育部臺教會(三)字第1080139298B號令修正  
108年12月17日教育部臺教會(三)字第1080169727B號令修正  
110年1月12日教育部臺教會(三)字第1090190052B號令修正  
111年3月9日教育部臺教會(三)字第1114400160A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（捐）助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補（捐）助及委辦之定義如下：
  - （一）執行單位：指受補（捐）助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。
  - （二）補（捐）助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：
    - 1、全額補（捐）助：就本部核定計畫經費予以全部補（捐）助。
    - 2、部分補（捐）助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補（捐）助。
  - （三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，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

- 四、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、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補（捐）助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
    - 2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府

各項經費支用規定、本部各計畫補（捐）助要點及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。

3、申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：

(1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(2)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。

(3)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(4)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、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、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

5、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。

6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

(二)計畫核定：

1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表（附件一之一及一之二），送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。

2、補（捐）助計畫：

(1)本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），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（捐）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（捐）助計畫經核定為部分補（捐）助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費。

3、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），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

五、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，其經費如屬須納入預算辦理者，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、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
- 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補（捐）助或委辦金額為計算單位：
  - (1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。
  - (2)金額超過四百萬元至一千萬元以下者：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（捐）助委辦經費請撥單」（附件三）。
  - (5)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- 3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫（得細分至子計畫）之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：
  - (1)金額於一百萬元以下者：得一次全數撥付。
  - (2)金額超過一百萬元至一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付。
  - (3)金額超過一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。
  - (4)各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。
  - (5)各計畫人事費、基本維運、獎勵金、對民眾之補貼，得依付款條件或業務需要核實撥付。
  - (6)計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」（附件三之一）。

(三) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

- 1、領據應由執行單位首長或團體負責人、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或中華郵政公司（包括分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

- (四) 各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)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(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

#### 第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 報支經費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，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)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(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，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。
- (五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得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，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，適用彈性經費支用規定(附件四)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表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執行單位人員代領轉付，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。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 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一萬元者，仍視為資本門經費。
- (二) 補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設



備上以標籤註記「教育部補（捐）助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

（三）委辦計畫：

- 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊（附件六之四）詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
- 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，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 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- （一）涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- （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）因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- （五）人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- （六）除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- （七）執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」（附件五）及「變更後經費申請表」（格式請參考附件一之四、一之五及一之六）。

## 第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，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（捐）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、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補（捐）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、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。
- (二) 除前款以外之執行單位：
  - 1、補（捐）助計畫：
    - (1) 全額補（捐）助：計畫結餘款全數繳回。
    - (2) 部分補（捐）助：計畫結餘款按本部核定補（捐）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，無須繳回。
  - 2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

## 第七章 計畫結報

- 十一、計畫之結報，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) 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（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊（附件六之四）。
  - (二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
  - (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
  - (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補（捐）助或委辦案件及收回已撥付款項。

## 第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

- 十二、接受本部委辦之機關（構）、公立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。
- 十三、接受本部委辦之民間團體，如經本部業務承辦單位衡酌業（會）務或財務運作狀況，評估內部控制制度健全，其原始憑證，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位依前點規定辦理，至接受本部補（捐）助者，應

依其主管機關所定法規及會計制度等規定妥適保存各項支用單據，供本部事後審核作成相關紀錄。

十三之一、前二點案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。如經發現原始憑證或支用單據未依規定保存或銷毀者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補（捐）助金額或停止補（捐）助一年至五年。

十三之二、經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託機關（構）、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

## 第九章 附則

十四、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。

十五、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。

十六、本部所屬機關補（捐）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（捐）助及委辦計畫經費編列相關表件

## 一、教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。
	兼任計畫主持人	每人月薪資5,000元至8,000元	一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，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、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補（捐）助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補（捐）助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任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（捐）助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或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，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資4,000元至6,000元	
	兼任行政助理	每人月薪資3,000元至5,000元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	

			<p>(四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，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)加班費：補（捐）助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補（捐）助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八)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一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實</p>
--	--	--	--

			際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金（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）。
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次1,000元至2,500元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次1,000元至4,000元。 半日以2,500元為編列上限。	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。
(四)	評鑑費	每人次2,000元至6,000元。 半日以4,000元為編列上限。	一、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，並作成評鑑記錄者屬之。 二、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。
(五)	臨時工作人員/ 工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，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議價，檢附承印廠商發票核實報支。

(七)	資料蒐集費	上限30,000元。	<p>一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。</p> <p>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>四、檢附廠商發票核實報支。</p>
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	<p>一、依教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。</p> <p>二、辦理半日者，每人膳費上限120元。</p>	<p>一、所需經費應依預定議程覈實編列。</p> <p>二、應本撙節原則辦理，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。</p> <p>三、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。</p>
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費。</p> <p>二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>
(十二)	設備使用費	核實編列。	<p>一、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。</p> <p>二、如出具領據報支，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。</p>
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用



			品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他 (請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
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>一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。</p> <p>二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>四、依本部83年12月8日臺83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
四、設備及投資	其他 (請註明項目名稱)	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。

## 二、教育部國民及學前教育署補助地方政府經費請撥單

縣市政府名稱：

計畫名稱：

計畫補助金額級距：☐100萬元以下    ☐超過100萬元至1,000萬元    ☐超過1,000萬元

單位：新臺幣元

補助內容		核定補助/ 完成發包後金額 (A)	已撥金額 (B)	執行進度 (%) (C)	本次請撥 金額 (D)	截至本次已請撥 金額 (E=B+D)	尚未撥付金額 (F=A-E)	備註
發包部分	業務費							
	設備及投資							
人事費、基本維運、獎勵 金、對民眾之補貼								
其他補助								
合計								

業務單位：

主(會)計單位：

首長：

備註：

- 一、本表自109年1月1日起實施，並適用該日起尚未撥付之款項。
- 二、補助學校之計畫得以補助個別學校或幼兒園之金額分級外，其餘均以補助個別地方政府之計畫金額分級，前述補助個別學校、幼兒園及地方政府之計畫得細分至子計畫。
- 三、發包部分，指本署補助款以採購發包辦理者。
- 四、執行進度，指工程或履約進度，非經費執行率。
- 五、補助內容，如需分列，請自行調整。

### 三、教育部國民及學前教育署補（捐）助計畫經費調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

國教署補（捐）助計畫：☐全額補（捐）助 ☐部分補（捐）助

國教署委辦計畫辦理方式：☐行政委託 ☐行政協助 ☐行政指示

單位：新臺幣元

經費項目	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(捐)助金額 (B)	國教署核定 計畫金額 (C)	國教署核定 補(捐)助金額 (D)	國教署核定 計畫金額 (E=C-A)	國教署核定 補(捐)助金額 (F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、委辦計畫僅須填寫「國教署核定計畫金額」欄位，「國教署核定補（捐）助金額」欄位可不填寫。

三、請另附調整後計畫項目經費表，並註明係第幾次調整。

四、「調整前核定計畫」應以教育部核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。

## 四、教育部國民及學前教育署補（捐）助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

單位：新臺幣元

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	國教署核定 計畫金額 (A)	國教署核定補(捐) 助金額 (B)	國教署撥付金 額 (C)	國教署 補(捐)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	
業務費								請查填以下資料：	
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門	
合計								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助	
								*餘款繳回方式：	
								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回	
								<input type="checkbox"/> 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結 報作業，已執行項目之剩餘款免予繳 回	
								是否有未執行項目（ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否）， 金額 元	
								<input type="checkbox"/> 執行率未達 %，計畫餘款仍應按 補助比率繳回。	
								<input type="checkbox"/> 補助款賸餘數逾 元，仍應繳回。	
								<input type="checkbox"/> 其他（請備註說明）	
支出機關分攤表：									
	分攤機關名稱			分攤金額(元)				*部分補（捐）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  *執行率未達 80%之原因說明	
1	教育部國民及學前教育署								
2	機關 1								
3	機關 2								
4	機關 3								
合計									

業務單位：

主(會)計單位：

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、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。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
- 七、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。



# 縣市篇





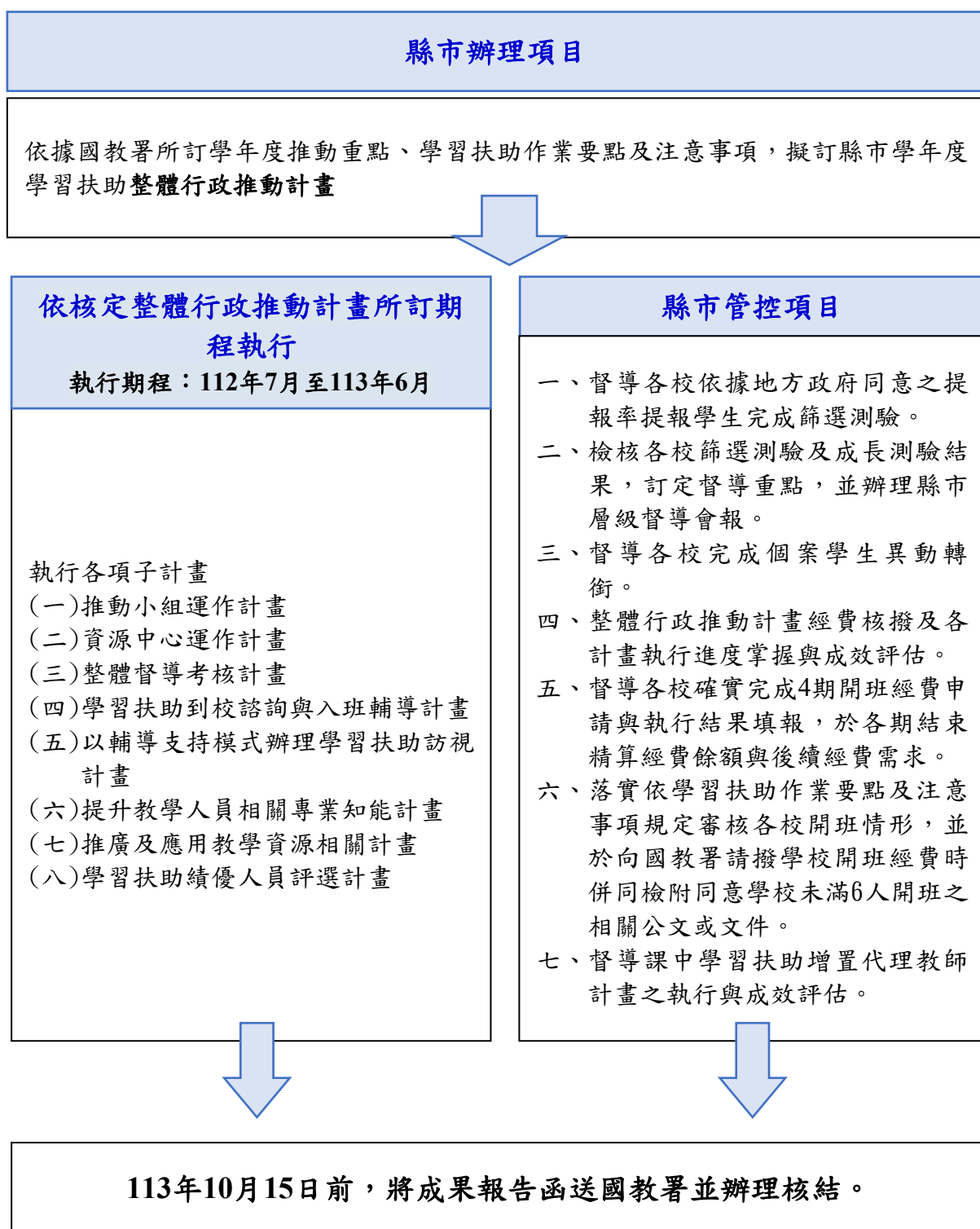


## 壹、縣市層級辦理項目及流程圖

### 一、縣市辦理項目

規劃	縣市規劃辦理學年度學習扶助整體行政推動計畫
推動與督導	一、召開工作推動小組會議 二、召開學校督導會報 三、召開資源中心運作會議 四、辦理承辦人員說明會議 五、辦理期初說明會議 六、得辦理期中檢討會議 七、辦理學年度期末檢討會議 八、落實學校開班審核 九、追蹤督導執行成效不佳之學校或計畫 十、辦理績優人員評選及召開送件說明會 十一、督導課中學習扶助增置代理教師計畫執行 十二、針對學期中週六及週日開班之學校擇期訪視
培訓及增能	一、辦理學習扶助現職教師（包括代理、代課教師，以下簡稱現職教師）8小時及非現職教師18小時研習 二、辦理學習扶助教學人員相關專業知能研習 三、辦理科技化評量系統測驗結果報告分析及應用工作坊（校長、承辦人及教師） 四、辦理到校諮詢人員及入班輔導人員培訓及增能相關活動或研習
資源與支持	一、辦理科技化評量系統及填報系統功能說明與操作研習 二、視學校需求安排到校諮詢人員或入班輔導人員到校支持輔導 三、辦理其他強化教師學習扶助知能或提升學生基礎學科學力之相關活動

## 二、縣市辦理流程圖



※詳細推動說明請參閱 P.51-59

縣市推動學習扶助方案時程 (可依縣市實際規劃自行調整時程)		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>■ 辦理到校諮詢</li> <li>■ 辦理入班輔導</li> <li>■ 以輔導支持模式辦理學習扶助訪視</li> <li>■ 提升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>■ 規劃學習扶助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>	開班成果填報	112年 7月	111學年度【第二學期】成果填報 (縣市應督導各校依實際開班情形完成填報) 112學年度【暑假】開班申請填報 (縣市應落實審核機制)
	期初說明會議	8月	112學年度【暑假】成果填報(縣市應督導各校依實際開班情形完成填報)
		9月	112學年度【第一學期】開班申請填報(縣市應落實審核機制)
	1. 縣市督導會報 2. 推動小組會議	10月	學校學習輔導小組對個案學生之學習扶助作為 112學年度【第一學期】開班申請填報(縣市應落實審核機制)
	1. 辦理轄內國中小科技化評量系統功能說明與運用 2. 函轉成長測驗相關資訊，提醒學校配合辦理	11月	
	辦理學習扶助績優人員評選	12月	檢核各校學習扶助量化資料與相關到校諮詢(訪視)紀錄資料，遴選推動學習扶助成效顯著之學校、教學人員或學習狀況進步之學生，推薦參加教育部學習扶助績優人員評選。
	期中檢討會議	113年 1月	112學年度【寒假】開班申請填報(縣市應落實審核機制) 比對112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，據以檢核學習扶助實施成效。
		2月	112學年度【第一學期】成果填報(縣市應督導各校依實際開班情形完成填報)
	1. 縣市督導會報 2. 推動小組會議	3月	112學年度【第二學期】開班申請填報(縣市應落實審核機制) 112學年度【寒假】成果填報(縣市應督導各校依實際開班情形完成填報) 針對重點督導學校，持續檢核學校學習輔導小組運作現況及是否落實提供

縣市推動學習扶助方案時程 (可依縣市實際規劃自行調整時程)		月份	縣市管控項目
不定期辦理項目	定期辦理項目		
			個案學生（不論是否入班）所需之學習扶助資源。
	1. 辦理轄內國中小科技化評量系統功能說明與運用	4月	建置113年度篩選測驗名單 選用測驗方式（線上、劃卡）
	2. 函轉篩選測驗相關資訊，提醒學校配合辦理	5月	113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 檢核各校學習扶助量化資料，掌握不同年度同一年級學生之學力發展，以及追蹤個案學生學力變化。
	成果填報	7月	112學年度【第二學期】成果填報 （縣市應督導各校依實際開班情形完成填報） 113學年度【暑假】開班申請填報 （縣市應落實審核機制） 加強宣導學校利用暑假開班，以及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

年度	執行月份	工作內容	備註
	112學年度	1.學校學習扶助執行成效例行訪視 2.重點學校學習扶助執行成效追蹤 3.督導各子計畫工作事項與經費執行	
112	5月	參加國教署辦理112年第1次學習扶助督導會報	教育局（處）相關業務主管
	6月	國教署核定112學年度學習扶助計畫經費	各直轄市、縣（市）政府
	8月	參加國教署辦理112學年度全國學習扶助工作推動會議	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111學年度執行成果函報國教署辦理核結	各直轄市、縣（市）政府
	11月	參加國教署辦理112年提升國民中小學學生學習扶助推動策略工作坊	教育局（處）相關業務主管
	11月30日前	1.參加國教署辦理112年第2次學習扶助督導會報 2.函轉成長測驗相關資訊，提醒學校配合辦理	轄內各國中小校長及業務承辦人員
	11月22日至12月29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
	12月	1.參加國教署辦理113學年度學習扶助整體行政推動計畫暨課中學習扶助增置代理教師計畫撰寫及113年度學習扶助績優人員評選實施計畫送件說明會說明會 2.縣市辦理學習扶助績優人員評選送件說明會	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4月間	辦理縣（市）內學習扶助績優人員評選	教育局（處）業務承辦人員、資源中心學校及專責人員
113	2月至3月間	縣市擬訂113學年度學習扶助整體行政推動計畫，並經推動小組審核完成	各直轄市、縣（市）政府
	3月中前	函送113學年度學習扶助整體行政推動計畫暨課中學習扶助增置代理教師計畫及計畫補助經費申請表	各直轄市、縣（市）政府
	4月至5月間	參加國教署辦理113年第1次學習扶助督導會報	教育局（處）相關業務主管
		1.國教署調整核定112學年度開班經費 2.提報學習扶助績優人員至國教署參加評選	各直轄市、縣（市）政府

年度	執行月份	工作內容	備註
	4月至6月間	國教署辦理113學年度整體行政推動計畫暨課中學習扶助增置代理教師計畫審查作業	各直轄市、縣（市）政府
	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工作坊 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	112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8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	
	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113學年度學習扶助計畫經費	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	開班申請填報期間	執行成果填報期間	備註
112學年度暑假	112-06-19至112-07-17	112-08-15至112-10-15	於開班申請及執行成果填報期間，縣市得自行規劃轄內學校填報之起迄日期，並應落實各校開班審核機制。
112學年度第一學期	112-08-21至112-09-18	113-01-15至113-03-15	
112學年度寒假	113-01-08至113-02-05	113-02-15至113-03-31	
112學年度第二學期	113-02-05至113-03-04	113-06-01至113-08-07	

填報網站：國教署國民小學及國民中學學生學習扶助網路填報系統  
 ( <https://priori.moe.gov.tw/reportdb/> )。



## 五、篩選及成長測驗期程

測驗期程	起訖期間	備註
112年度篩選測驗	112年5月10日至112年6月30日	1、國教署得視情況調整測驗期程。 2、以篩選測驗結果做為開班申請之依據。 
112年度成長測驗	112年11月22日至112年12月29日	
113年度篩選測驗	113年5月8日至113年6月28日	
113年度成長測驗	113年11月25日至113年12月31日	

評量網站：國教署國民小學及國民中學學生學習扶助科技化評量系統  
 ( [https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/) )

## 六、開班經費核定、總計畫經費請撥及核結流程

名稱		說明	縣市執行進度
經費撥付期別	第1期款	國教署以前一學年度開班數預核	縣市製據函送國教署請撥
	第2期款	國教署以前一學年度開班數預核	縣市總計畫執行進度達40%以上時得進行請撥作業
	第3期款	縣市於 <b>每年3月31日前</b> 完成網路填報系統審核作業後(審核期別請參閱備註說明)，國教署再依據網路填報系統之暑假至寒假執行成果及第二學期開班申請經費，進行調整核定作業	俟開班經費調整核定且總計畫執行進度達70%以上時，縣市得進行請撥作業
核結		無	於 <b>每年10月15日前</b> 以匯款方式繳回總計畫結餘款，需檢附匯款證明併同經費收支結算表、 <b>總計畫</b> 執行成果報告書函送國教署辦理核結

註：

1. 相關補助經費細節，請參照國教署函文辦理。
2. 總計畫包括三項計畫：縣市整體行政推動計畫、學校開班計畫及課中學習扶助增置代理教師計畫。
3. 縣市承辦人請務必於**每年3月31日前**完成網路填報系統審核作業，審核期別共計7期，如下說明：
  - (1) 【開班申請】暑假、第一學期、寒假、第二學期
  - (2) 【執行成果】暑假、第一學期、寒假
 後續攸關第3期款之調整核定，請務必掌握辦理時效，以利後續撥款作業。





## 貳、縣市層級推動學習扶助之重心

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，國教署辦理國民中小學學生學習扶助，各直轄市、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學習扶助相關業務，其推動重心共十一項，以下分述說明各項執行時之重點方針及其他相關彈性規定。

### 一、落實學習扶助宣導

對學習低成就的學生提供適性學習資源為學習扶助之核心概念，其性質不同於一般課後照顧、課業輔導或夜光天使，各地方政府應宣導下列事項：

- (一) 宣導說明對象包括學校校長、承辦處室主任或組長、教師及家長。
- (二) 學習扶助實施之核心概念為掌握學生學力狀況，並研擬有效提升學力之策略。
- (三) 校長應定期召開學習輔導小組會議，並落實其運作。
- (四) 應依受輔學生需求規劃適宜上課時間，國中不應與課後輔導併班上課。
- (五) 每班上課人數、上課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，並依據作業要點及注意事項之相關規定辦理。
- (六) 注意教學人員教學節數規定與限制，以及各類別教學人員招募時的差異性。
- (七) 篩選測驗及成長測驗之作業內容及其施測方式。
- (八) 督導學校於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。

### 二、有效運作推動小組

學習扶助推動小組（以下簡稱推動小組）是地方政府推動學習扶助方案的中樞，應成立推動小組並落實其運作，一方面規劃縣市學習扶助推動方向，另一方面督導所屬學校執行情形，其相關運作如下：

- (一) 推動小組成員：成員人數不限，但應包括專家學者、課程督學、學習扶助業務承辦人員、地方教育輔導團成員、資源中心代表，並由局（處）長或副局（處）長擔任召集人，其設置要點請各地方政府自訂。
- (二) 會議次數：依各地方政府需求自訂，建議定期會議每學年至少兩次。
- (三) 任務：
  - 1、規劃縣市推動學習扶助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、檢核並督導各校學習扶助實施成效、到校諮詢及入班輔導等相關事宜。
  - 5、提供學校推動學習扶助各項問題與困難之專業諮詢與行政協助作為。
  - 6、其他有關學習扶助之規劃及推動事項。

### 三、擬定整體行政推動計畫

各地方政府每學年度須依據學習扶助辦理現況及需求進行分析評估，以研擬具體可行之整體行政推動計畫，並落實督導及掌握各校實際辦理情形，以達學習扶助之目的。

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國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點」（以下簡稱作業要點）與「教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業注意事項」（以下簡稱注意事項），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學習扶助相關之研習與說明會等活動。

2、行政督導：辦理學習扶助相關政策規劃、督導會議、檢核訪視、成效追蹤及評選表揚等。

3、資源中心：

(1) 資源中心設立數以地方政府轄內學校校數為依據。達一百校（包括百校內）者得設置一所資源中心，每年經費新臺幣（以下同）一百萬元，包括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) 部分地方政府轄內學校數已達百校，而未達得增設第二所以上資源中心標準者，如校數超過六十校以上，得多增聘一名專責人員，並予以補助其人事費用。

4、研發推廣：研發教材教法、教學策略及教材示例等並加以推廣。所研發相關教材教案檔案應上傳（或連結）於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：辦理學習扶助教師相關知能增長研習等。

6、教材印製：編印師生所需學習扶助課程教材資源及個案學生使用教材之印刷費等。

7、輔導諮詢：學校現職教育人員，於不影響課務之前提下擔任諮詢或輔導任務工作，每週以二日為上限，得以公假登記。

(1) 到校諮詢（行政面）：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（教學面）：具入班輔導人員資格者，輔導費用以每人每場次二千元、一日四千元為上限，每週以二日為上限。

8、差旅費：

(1)業務相關人員參與學習扶助之研習、訪視、會議與活動等。

(2) 注意事項：

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、辦理學習扶助授課人員之表揚所需費用。

10、三年級至八年級篩選測驗，因電腦設備不足或大型學校而採答案卡劃記方式所需費用。

11、其他：辦理符合本要點相關規定之提升學習低成就學生學習成效之計畫項目。

(三)各地方政府應依據前一學年度學習扶助執行成效，將具體改善之作法，納入新一學年度整體行政推動計畫中。

#### 四、強化資源中心推動要項

依據作業要點第五點「補助項目及支用標準」第一款「縣市整體行政推動計畫經費」規定，各地方政府得以轄內學校數為依據成立資源中心，爰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學習扶助業務，其工作要項說明如下：

(一)協助地方政府推動學習扶助業務，並提供各校諮詢與輔導服務。

- (二)協助辦理學習扶助相關說明會及研習，以利各申辦學校瞭解學習扶助之目的、實施原則與內容，並掌握正確之推行方式及學習扶助方法、經費支用等教學與行政事務，以落實學習扶助之執行。
- (三)瞭解學校學習扶助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，以解決各校遭遇之困難與問題。學校執行上遭遇之問題，可作為縣市未來推動計畫改進之參據。
- (四)提供辦理學習扶助優良團隊或教師之相關作法供各校觀摩學習。

## 五、辦理開班申請說明會

地方政府為推動學習扶助業務，應依作業要點及注意事項等相關規定，規劃縣市整體行政推動計畫，並舉辦期初說明會，內容可包括科技化評量系統、開班填報系統、作業要點與注意事項之說明等，以下明列說明會之注意要項：

- (一)國教署修正發布作業要點與注意事項之相關修正部分及新學年度的執行重點。
- (二)學校已獲得民間團體贊助、社會資源挹注或經評估後學校可提供個案學生其他學習資源，而未申請學習扶助補助經費辦理開班者，應循程序報地方政府備查，並於學習扶助開班填報系統敘明理由，始得不申請，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、教學人員的資格與來源、招募方式

### (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，應接受八小時學習扶助師資研習課程。
- (2) 未取得高級中等以下學校合格教師證書者，應符合下列資格之一且應接受十八小時學習扶助師資研習課程：
  - ①大學生：指大學二年級以上（包括研究所）在學學生且具下列條件之一者（以下簡稱大學生）：
    - i、國語文、數學、英語文三學科教學知能者。
    - ii、受有相關師資培育或特殊教育訓練者。
    - iii、具相關科系或學習扶助經驗者。
  - ②社會人士：指大專以上相關科系畢業之社會人士（以下簡稱社會人士）。
- (3) 已修習完成八小時或十八小時補救教學師資研習課程者，視同具有學習扶助教學人員資格。各地方政府得視需求安排上揭人員再修習學習扶助師資研習課程。
- (4) 教學人員以修習完成該教育階段學習扶助師資研習課程，始得擔任該教育階段學習扶助授課教師為原則。

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

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

### (二) 教學人員來源、招募方式

學習扶助可利用課中、課餘時間及寒暑假辦理，其師資來源除現職教師外，亦可引進具符合學習扶助資格之退休教師、儲備教師、社會人士及大學生（包括研究所學生）等人員，除現職教師外，其餘教學人員均應透過國教署學習扶助資源平臺公開招募。

如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查，建議招募方式如下：

#### 1. 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。

2. 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，如書面審查資料或面談方式擇優錄取，並提供名單予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。

3. 地方政府與大學校院合作招募：

先由地方政府調查各校的需求，然後委由某大學校院統一招募及辦理培訓工作，再提供名單供各校遴選或統一分發至學校服務，其優點為可藉由大學校院協助控管教學品質。

4. 地方政府建置人才資料庫並協助學校師資媒合：

地方政府辦理完成非現職教師18小時研習課程後，依據研習人員科目（領域）、可任教之區域，建置人才資料庫，協助學校進行師資媒合。

## 七、辦理師資職前研習課程並精進教學人員相關專業知能

學習扶助是否成功，教學人員扮演關鍵角色，除要瞭解學習扶助實施之精神外，也需具備學習扶助專業知能，所以地方政府必須規劃辦理教學人員學習扶助相關研習，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、一定要說明學習扶助與課後輔導、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學習扶助知能課程為核心，尤其對社會人士與大學生（包括研究所學生）之教學人員更需強化。

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。應完成學習扶助現職教師8小時研習課程。

(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生二年級以上（包括研究所學生），規劃擔任學習扶助授課教師者屬之。應完成學習扶助非現職教師18小時研習課程。

4、研習課程內容（課程架構詳見頁65）：

課程內容包括學習扶助系統之建置與運作、低成就學生心理特質與輔導實務案例研討、低成就學生學習動機提升與教學經營實務案例研討、科技化評量系統測驗結果之教學應用，以及國語文、數學及英語文學習發展與實務、補救教學教材教法和教學策略等。

(二) 教學人員增能研習課程：

1、以完成現職教師8小時或非現職教師18小時研習課程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：學習扶助政策內涵、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：學生學習結果評估與學習扶助課程教學規劃、差異化教學設計、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。

4、鼓勵教學人員參與數位教學平台、數位載具之相關研習。

## 八、辦理縣市績優人員評選及經驗分享

根據教育部國民小學及國民中學學生學習扶助績優人員評選實施計畫，領航團隊評選自112年度起調整隔年辦理一次，鐸聲伴學教師及學習潛力學生仍維持每年辦理一次，地方政府為獎勵學習扶助優秀之團隊、教師及學生，可參考實施計畫辦理評選相關事宜。在領航團隊（可兩年度辦理一次）及鐸聲伴學教師評選，應包括辦理此計畫之學校團隊成員教學人員，可分為1.國民中小學（包括國立學校及代用國中）現職教師，2.國民中小學（包括國立學校及代用國中）退休教師，3.大學生（包括研究所學生）之教學人員，4.國民中小學（包括國立學校及代用國中）儲備教師，5.社會人士。在學習潛力學生方面，可分為國中端及國小端兩類進行評選。

- (一) 辦理縣市績優人員評選說明會：於國教署公告績優人員評選實施計畫後，參與國教署辦理之績優人員評選送件說明會，瞭解該年度重要評選要項及指標，再對所屬學校辦理績優人員評選送件說明會，協助學校瞭解評選準備方向及重點。
- (二) 辦理縣市績優人員評選：各地方政府成立評選小組，依所屬學校規模、行政區域分布、訪視（定期或不定期）結果，辦理書面或實地審查，並召開評選會議，據以推薦至國教署參加全國績優人員評選。
- (三) 辦理頒獎及經驗分享：辦理頒獎典禮肯定與鼓勵學習扶助獲獎團隊、教師及學生，並邀請獲獎團隊及教師分享優良教學策略。

## 九、督導及檢核各國民中小學（包括國立學校及代用國中）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，檢視學校端辦理學習扶助之成效良窳，臚列如下：

- (一) 平時督導：
  - 1、督導學校依據學習扶助網路填報系統及科技化評量系統相關工作期程，配合完成各項作業，並應落實各校開班審核機制。
  - 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。
  - 3、督導學校確實依據科技化評量系統之測驗結果報告進行學習扶助編班、課程設計及教學活動規劃等。
  - 4、督導學校完成異動轉銜工作，並持續追蹤個案學生學習成效。
  - 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。
  - 7、督導課中學習扶助增置代理教師計畫執行情形。
  - 8、應針對學期中週六及週日開班之學校進行訪視。
- (二) 督導會報：
  - 1、地方政府應定期召開督導會報，其主要目的如下：
    - (1)瞭解各校執行學習扶助之困境，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)藉由督導機制瞭解各校執行學習扶助之實際需求與待解決問題，建立溝通意見的管道，以提升辦理成效。
  - 2、辦理重點：
    - (1)於學習扶助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學習扶助督導會報。

(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：

地方政府應擇期規劃訪視工作，不定期結合督學至學校視導，另定期遴聘專家學者或校長、主任進行成效檢核。訪視過程應針對學習扶助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學習扶助之精神內涵、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、學習扶助成效分析，例如：低年級之年級未通過率高於全縣市平均者，及早且優先列管督導。

(四)到校諮詢及入班輔導：

由取得「到校諮詢」及「入班輔導」兩類人員資格者到校瞭解學習扶助實施狀況。地方政府除定期薦送人員參與「到校諮詢」及「入班輔導」培訓外，更應建置學習扶助諮詢輔導體系，辦理方式可分為以下二項：

- 1、主動申請：學校在推動學習扶助時，可以主動向縣市申請。
- 2、教育局（處）指定：依不定期或定期訪視結果，未落實推動學習扶助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）委派到校諮詢及入班輔導人員進行諮詢及輔導。

(五)督導學校進行個案學生轉銜及結案：

- 1、轉銜：每年畢業期間，地方政府應透過正式公文、公告、電子郵件或辦理業務承辦人說明會，督導各校優先安排六年級畢業生篩選測驗，待完成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註記作業，但新生報到日期晚於6月30日之地方政府，其所屬國民中學得延後至該校新生報到日期後二日內完成轉入作業），並召開縣市督導會報檢討本案成效。
- 2、結案：地方政府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，會議紀錄及簽到表留校備查。

## 十、初審課中學習扶助增置代理教師計畫及督導執行情形

依據作業要點及注意事項規定，學校提出申請計畫時，應具體敘明申請計畫之實際需求與現況、辦理規劃與預期成效，並由各地方政府完成初步審核及彙整後，統一向國教署辦理計畫申請，各地方政府後續應持續督導及定期追蹤參與計畫學校學生學習成效。各地方政府及參與計畫之學校並應配合下列事項：

- (一)配合國教署辦理之相關成果或經驗分享活動。
- (二)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。
- (三)各地方政府應督導參與計畫學校於計畫期程內至開班填報系統完成開班申請填報。
- (四)各地方政府應於該學年度整體行政推動計畫規劃督導與支持輔導機制。

- (五) 各地方政府應擇期至參與學校進行實地成效評估，視各校執行現況提供所需協助，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。
- (六) 請各地方政府加強宣導，參與計畫之學校若在執行期間被舉報或發現有違反計畫實施原則或相關法令等情事，經國教署查證屬實將立即收回該校核定的補助經費。

## 十一、落實經費控管、剩餘款使用及核結

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。

各校在執行學習扶助時，可能因某因素無法執行完畢，為利控管各校經費的執行率，建議縣市可採用分二期撥款方式辦理，在第一期結束時，立即清查各校填報經費的執行情形，以利調配。另補助經費請撥、使用及核結應依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及課中學習扶助增置代理教師計畫經費依國教署審查結果核定後撥付。
  - 2、學校開班經費參採前一學年度之額度，於每年六月前以預核方式辦理；並分期核撥。
  - 3、學校自主規劃辦理之提升學習低成就學生學力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（包括篩選測驗採答案卡劃記費用）之結餘款，應按補助比率繳回，另縣市整體行政推動計畫經費結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。
- (五) 各地方政府應於每年十月十五日前，將執行整體計畫及課中增置代理教師計畫之成果報告（包括紙本及電子檔，以不超過三十頁為原則）及經費收支結算表函送國教署辦理核結。成果報告內容應包括計畫執行成果、成效評估與檢討、問題解決策略等，可參考格式（草案）如頁 59。

## 十二、相關彈性規定

國教署對於學習扶助實施方式及內容作一般原則性的規定，惟考量各校的差異及特殊需求，下列事項各地方政府得本權責依學校需求彈性處理：

- (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學習扶助資源平臺公開招募；如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查。
- (二) 提報參加篩選學生比率：
  - 1、一年級國語文與數學及三年級英語文：依學校前一年度，該年級各該科目（領域）之「年級未通過率」加百分之五計算應提報比率。
  - 2、二年級至八年級國語文與數學及四年級至八年級英語文：依學校當年度、各年級、各該科目（領域）個案學生數（包括篩選測驗未通過學生及其他經學校學習輔導小組評估認定參加學習扶助之學生，以每年三月三十一日之數據為計算基準）加年級學生數之百分之五計算應提報比率。
  - 3、學校符合下列情形之一者，其每位學生均須參加國語文、數學及英語文測驗：
    - (1) 原住民學生合計占全校學生總人數之百分之四十以上者。

(2)澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣琉球鄉、臺東縣蘭嶼鄉及綠島鄉等離島地區學校。

(3)偏遠地區學校，其住宿學生總人數占全校學生總人數之百分之三十以上者。

(4)國中教育會考成績待提升之學校：國中教育會考國文、英語文、數學三考科任兩科成績「待加強」等級人數（包括缺考）超過該校「應考」人數百分之五十之學校。

(5)法務部矯正署所屬少年矯正學校及少年輔育院。

4、偏遠地區、具特殊原因或符合上揭（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而人數未滿六人之學校，於報請地方政府同意後，依實際情形開班。

2、教學人員為學生者，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：辦理學習扶助相關費用。以每校實際授課總節數乘以每節四十元計算，且各期行政費僅得於該期別使用，不得勻支至其他期別使用。課中學習扶助增置代理教師每人每年以六千元計算。各地方政府得依下列經費項目訂定比率：

1、建立學生個人學習檔案、製作教材教具。

2、召開學校學習輔導小組會議所需膳費或資料印刷費。

3、提供參與學習扶助學生於課程中所需餐點或學習用具（包括獎勵品）。

4、非屬施測時該節課任課教師之施測費，以學習扶助授課鐘點費計算之。

5、住校生夜間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，提供各縣市執行計畫時參酌運用◎

### 一、縣市整體學習扶助推動方案計畫

相關表單可於學習扶助資源平臺參考下載使用

學習扶助資源平臺→研發管考→標準作業流程手冊→相關範例表單下載→縣市篇

網址：<https://priori.moe.gov.tw/index.php>

學習扶助整體行政推動計畫	下載
1、學習扶助整體行政推動計畫 2、整體行政推動計畫一覽表 3、整體行政推動計畫經費表 4、子計畫經費總額一覽表 5、學習扶助整體行政推動計畫重點事項檢核表 6、整體行政推動成果報告	
課中學習扶助增置代理教師計畫	下載
1、課中學習扶助增置代理教師計畫學校自評表 2、課中學習扶助增置代理教師計畫撰寫格式 3、課中學習扶助增置代理教師計畫縣市送件申請表 4、課中學習扶助增置代理教師計畫縣市經費申請表 5、課中學習扶助增置代理教師計畫成果報告	
學習扶助績優人員評選實施計畫	下載
1、學習扶助績優人員評選推薦清冊（地方政府填寫） 2、學習扶助績優人員評選承辦人員檢核表（地方政府填寫） 3、學習扶助績優人員評選初審推薦表（地方政府填寫）	

## 二、資源中心運作實施計畫

### ○○縣（市）○○學年度國民中小學學生學習扶助整體行政推動計畫—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國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點及注意事項。
- 二、○○縣（市）○○學年度國民中小學學生學習扶助整體行政推動計畫。

#### 貳、目的：

- 一、宣導教育部國民及學前教育署實施學習扶助理念，並協助各國中小建置行政支援體系，提升學習扶助功能。
- 二、協助本縣（市）各國中小學習扶助工作之推展，加強執行學習扶助相關政策，提升學習扶助績效。
- 三、落實輔導機制，協助各國中小推動學習扶助工作、提供諮詢服務。
- 四、透過整合性展示學習扶助實施之學年度成效，提升對學習扶助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（以下為三種不同模式之架構圖提供參考，各縣市可依實際需要自訂組織架構圖）：

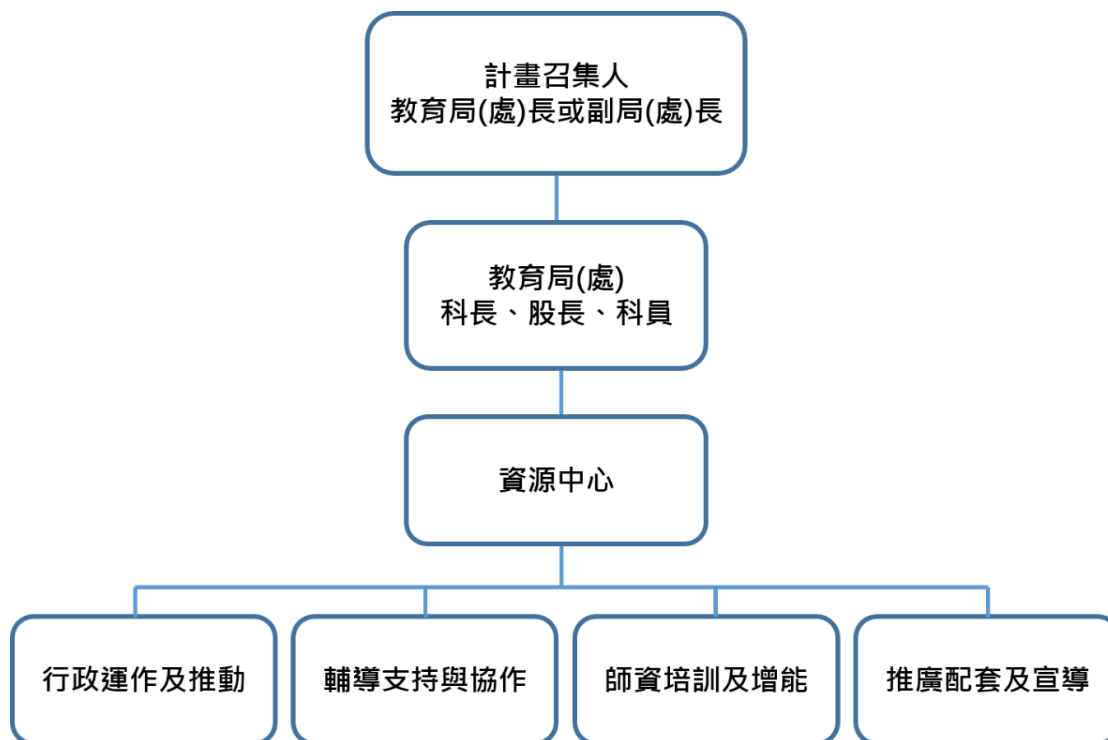


圖1（1處資源中心及1位專責人員）

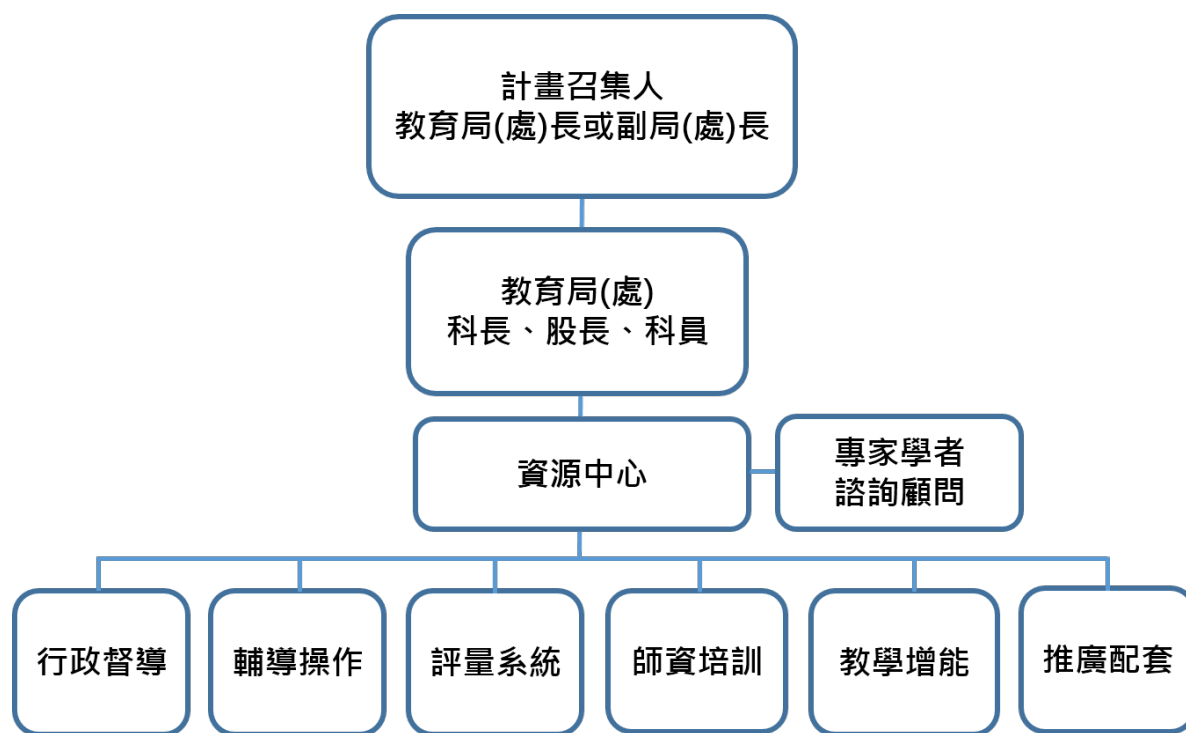


圖2（1處資源中心及2位以上專責人員）

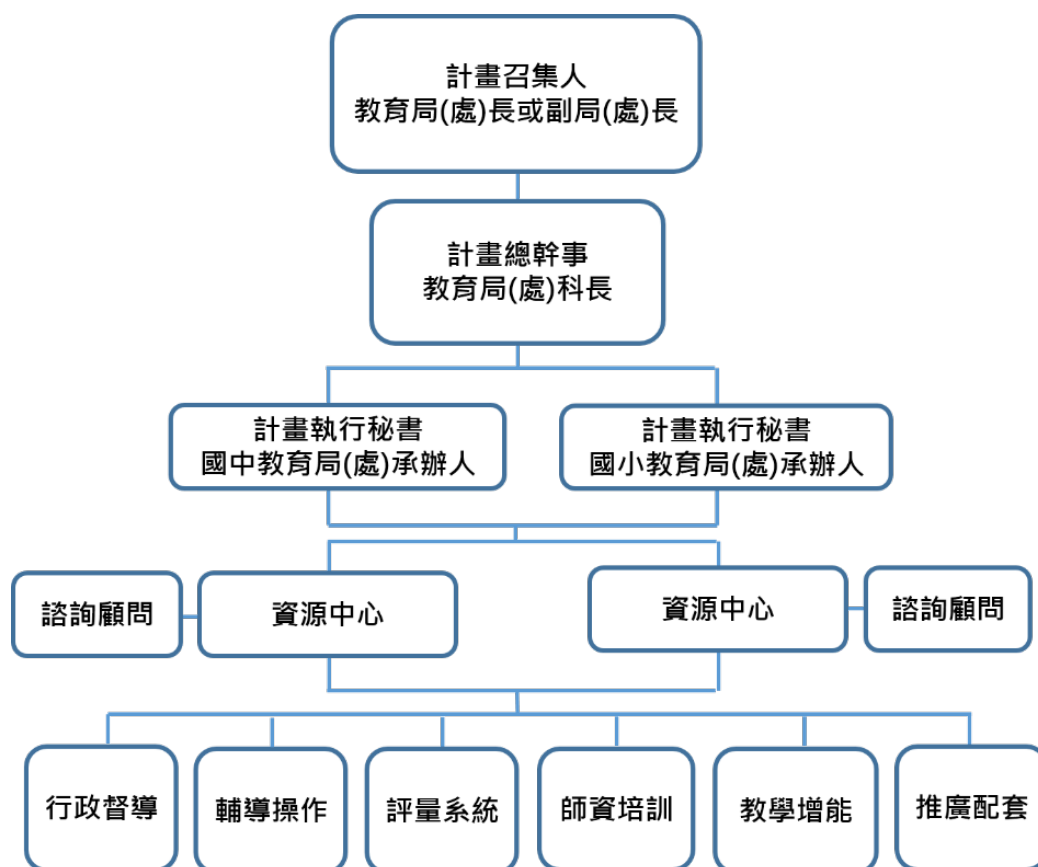


圖3（2處以上資源中心及2位以上專責人員）

## 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，辦理學習扶助業務
專責人員	2（校數160-259以上）	協助教育局（處）承辦人，辦理學習扶助業務
專責人員	3（校數260-359以上）	協助教育局（處）承辦人，辦理學習扶助業務
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）

年度	執行月份	工作內容	備註
	全年	1. 學校學習扶助執行成效例行性訪視 2. 重點學校學習扶助執行成效追蹤 3. 督導各子計畫工作事項與經費執行	
112	5月	參加國教署辦理112年第1次學習扶助督導會報	教育局（處）相關業務主管
	6月	國教署核定112學年度學習扶助計畫經費	各直轄市、縣（市）政府
		參加國教署辦理111學年度課中計畫執行成效發表會	教育局（處）業務承辦人員、轄內辦理課中計畫之學校承辦人與課中學扶班教師
	8月	參加國教署辦理112學年度全國學習扶助工作推動會議	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111學年度執行成果函報國教署辦理核結	各直轄市、縣（市）政府
	11月	參加國教署辦理112年第2次學習扶助督導會報	教育局（處）相關業務主管
	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工作坊 2. 函轉成長測驗相關資訊，提醒學校配合辦理	轄內各國中小校長及業務承辦人員
	11月22日至12月29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

年度	執行月份	工作內容	備註
	12月	1.參加國教署辦理113學年度學習扶助整體行政推動計畫暨課中學習扶助增置代理教師計畫撰寫及113年度學習扶助績優人員評選實施計畫送件說明會說明會 2.縣市辦理學習扶助績優人員評選送件說明會	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4月間	辦理縣（市）內學習扶助績優人員評選	教育局（處）業務承辦人員、資源中心學校及專責人員
113	2月至3月間	縣市擬訂113學年度學習扶助整體行政推動計畫，並經推動小組審核完成	各直轄市、縣（市）政府
	3月中前	函送113學年度學習扶助整體行政推動計畫暨課中學習扶助增置代理教師計畫及計畫補助經費申請表	各直轄市、縣（市）政府
	4月至5月間	參加國教署辦理113年第1次學習扶助督導會報	教育局（處）相關業務主管
		1. 國教署調整核定112學年度開班經費 2. 提報學習扶助績優人員至國教署參加評選	各直轄市、縣（市）政府
	4月至6月間	國教署辦理113學年度整體行政推動計畫暨課中學習扶助增置代理教師計畫審查作業	各直轄市、縣（市）政府
	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工作坊 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	112學年度整體行政推動計畫執行進度檢核	各直轄市、縣（市）政府
	5月10日至6月30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	
	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113學年度學習扶助計畫經費	各直轄市、縣（市）政府

**捌、經費編列原則：**

- 一、專責人員人事費用每年最高新臺幣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、學習扶助師資研習課程架構

#### 國民小學及國民中學學生學習扶助師資研習課程

學習扶助為十二年國民基本教育重要政策，為強化學習扶助授課人員之教育專業知能，藉以提升學習低成就學生學力與自信，爰規劃國民中小學學生學習扶助現職教師8小時及非現職教師18小時研習課程。

現職教師應參與學習扶助8小時之研習課程，係為強化現職教師於學生測驗結果報告之教學應用、補救教學課程規劃與教學設計及國英數分科補救教學教材教法等教育專業知能，期能符應教育基本法有教無類、因材施教之原則。另非現職教師18小時之研習，係考量部分地區學習扶助師資難覓，乃招募具意願之大學二年級以上（包括研究所）在學學生及社會人士進行18小時之研習課程，以建立其擔任學習扶助授課教師所需之基本學生學習輔導概念、科技化評量系統測驗結果報告之教學應用、國英數學習發展、教材教法使用與教學策略應用等教學知能，提供學校開辦學習扶助所需人力。

本研習課程所稱現職教師，係指已取得國民小學、國民中學或中等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。非現職教師，係指未取得前揭合格教師證書之社會人士或大學二年級以上（包括研究所）在學學生，規劃擔任學習扶助授課教師者屬之。前揭現職教師及非現職教師均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表：

## 現職教師學習扶助師資研習課程架構

	國小階段課程內容	國中階段課程內容
共同課程	科技化評量系統測驗結果之教學應用 (120分鐘)	科技化評量系統測驗結果之教學應用 (120分鐘)
分科選修課程	國語補救教學課程規劃與教學設計(120分鐘) 國語補救教學教材教法(240分鐘)	國文補救教學課程規劃與教學設計(120分鐘) 國文補救教學教材教法(240分鐘)
	數學補救教學課程規劃與教學設計(120分鐘) 數學補救教學教材教法(240分鐘)	數學補救教學課程規劃與教學設計(120分鐘) 數學補救教學教材教法(240分鐘)
	英語補救教學課程規劃與教學設計(120分鐘) 英語補救教學教材教法(240分鐘)	英語補救教學課程規劃與教學設計(120分鐘) 英語補救教學教材教法(240分鐘)

## 非現職教師學習扶助師資研習課程架構

	主題	國小階段課程內容	國中階段課程內容
共同課程	學習扶助之目的與推動機制	學生學習扶助系統之建置與運作(120分鐘)	
	低成就學生心理特質、學習動機及教學經營實務案例	國小低成就學生心理特質與輔導實務案例研討(120分鐘)	國中低成就學生心理特質與輔導實務案例研討(120分鐘)
		國小低成就學生學習動機提升與教學經營實務案例研討(120分鐘)	國中低成就學生學習動機提升與教學經營實務案例研討(120分鐘)
	科技化評量系統測驗結果應用	國小科技化評量系統測驗結果之教學應用(120分鐘)	國中科技化評量系統測驗結果之教學應用(120分鐘)
選修課程	分科學習發展、教材教法與實務策略	國小學生國語學習發展與實務(120分鐘) 國小國語補救教學教材教法(240分鐘) 國小國語補救教學策略(240分鐘)	國中學生國文學習發展與實務(120分鐘) 國中國文補救教學教材教法(240分鐘) 國中國文補救教學策略(240分鐘)
		國小學生數學學習發展與實務(120分鐘) 國小數學補救教學教材教法(240分鐘) 國小數學補救教學策略(240分鐘)	國中學生數學學習發展與實務(120分鐘) 國中數學補救教學教材教法(240分鐘) 國中數學補救教學策略(240分鐘)
		國小學生英語學習發展與實務(120分鐘) 國小英語補救教學教材教法(240分鐘) 國小英語補救教學策略(240分鐘)	國中學生英語學習發展與實務(120分鐘) 國中英語補救教學教材教法(240分鐘) 國中英語補救教學策略(240分鐘)

備註：(一)考量「補救教學」為教學專業用語，爰分科選修課程仍維持「補救教學」名稱。

(二)依據學習扶助注意事項之規定，擔任國民小學或國民中學學生學習扶助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，並依據其分科選修課程擔任該學科之教學人員。

(三)辦理現職教師8小時及非現職教師18小時研習時，課程規劃須編足研習時數（以分鐘數計算），不得自行刪減。



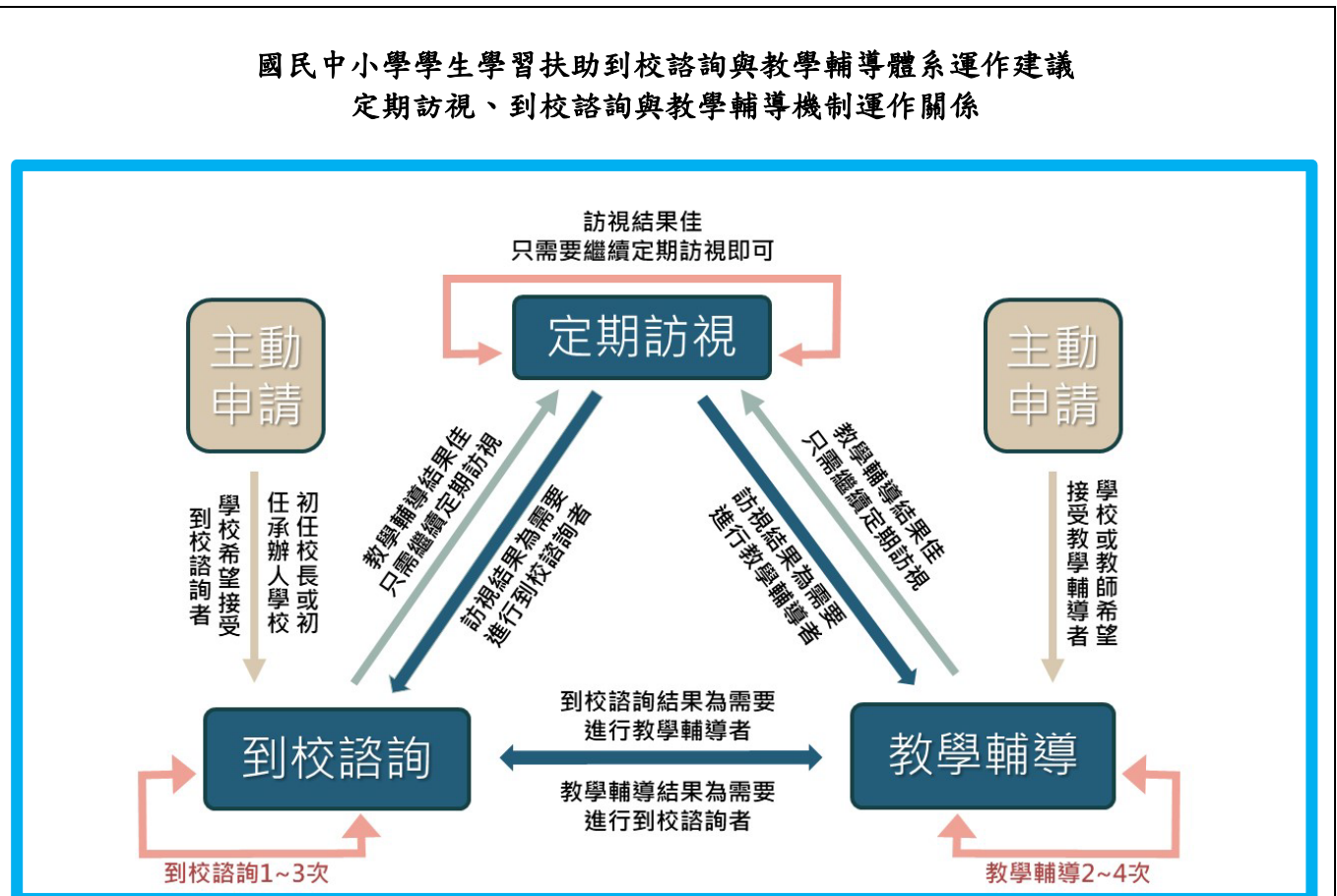
#### 四、各項活動

相關範例表單請各師長於學習扶助資源平臺參考下載使用。

學習扶助資源平臺→研發管考→標準作業流程手冊→相關範例表單下載→縣市篇→各項活動

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

##### (一) 定期訪視、到校諮詢與教學輔導機制運作關係圖



##### 【到校諮詢體系運作建議】

##### 1、到校諮詢的可能管道有

- (1) 學校主動申請
- (2) 訪視小組推薦
- (3) 初任校長或初任承辦人的學校輔導
- (4) 教學輔導人員推薦

##### 2、取得資格之到校諮詢人員名單，公告於「學習扶助資源平臺」，由縣市承辦人或專責人員聯繫及聘任之。

##### 3、到校諮詢主要工作事項




- (1) 瞭解學校端學習扶助現場運作情形
- (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) 受輔學生與學習扶助師資來源的瞭解與建議
- (5) 學習扶助測驗結果報告與教材教法使用的瞭解與建議
- (6) 學校學習輔導小組運作情形，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。
- 6、到校諮詢委員完成到校諮詢後一週內，應完成諮詢紀錄表（參考相關附件列表，頁69）或諮詢檢核表（參考相關附件列表，頁69）繳交至縣市學習扶助資源中心，並請注意各表件之適用對象與附註，以做為後續追蹤輔導之參考。

### 【教學輔導體系運作建議】

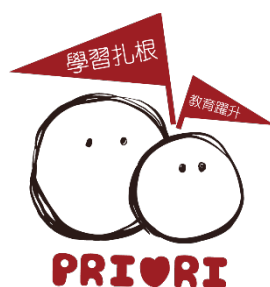
- 1、教學輔導的可能管道有
  - （1）教師或學校主動申請
  - （2）到校諮詢人員推薦
  - （3）訪視小組推薦
- 2、取得資格之入班教學輔導人員名單，公告於「學習扶助資源平臺」。申請者可參考及選擇，並由縣市承辦人或專責人員聯繫及聘任之。
- 3、教學輔導主要工作事項
  - （1）瞭解學校端學習扶助班級之教師教學及學生學習情形
  - （2）協助該校國英數等學科之教師認識學習扶助運作機制及原班一級補救的教學作為
  - （3）協助教師分析診斷學生學習起點及困難，訂定合宜的教學目標
  - （4）協助教師選擇合宜的教材單元和教學策略
  - （5）協助教師觀察與評量學生是否有所學習成長
  - （6）協助教師覺察和解決學習扶助實施問題，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，由輔導委員和教師商訂後，回報縣市承辦人或專責人員。
- 4、教學輔導委員完成教學輔導後一週內，應完成輔導紀錄表（參考相關附件列表，頁69），若該次為入班教學觀察輔導，則須另填學習扶助國英數分科教學輔導紀錄表（參考相關附件列表，頁69），繳交至縣市學習扶助資源中心，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（參考相關附件列表「學習扶助教師教學計畫及反思表」所揭示之重點，頁69），惟考慮受輔教師工作負荷，未必要求教師記錄與繳交表件，可由輔導委員一併記錄至反思表。
- 7、相關表件由教學輔導委員彙齊後，繳交資源中心專責人員存參。

## (二) 相關附件列表 (請注意使用對象與附註說明)

規劃訪視、到校諮詢與入班輔導	下載
1、□□□學年度□□縣市學習扶助到校諮詢紀錄表（國立臺灣師範大學提供） 2、□□□學年度□□縣市學習扶助抽查訪視學校資料自評表-國中版（縣市提供參考範例） 3、□□□學年度□□縣市學習扶助抽查訪視學校資料自評表-國小版（縣市提供參考範例） 4、□□□學年度□□縣市學習扶助到校諮詢檢核表（縣市提供參考範例） 5、□□□學年度□□縣市學習扶助教學輔導紀錄表（委員端） 6、□□□學年度□□縣市學習扶助教師教學計畫及反思表（教師端） 7、□□□學年度□□縣(市)學習扶助教學輔導紀錄表【國語文科】 8、□□□學年度□□縣(市)學習扶助教學輔導紀錄表【數學】 9、□□□學年度□□縣(市)學習扶助教學輔導紀錄表【英語文科】	
辦理學習扶助績優人員評選及表揚	下載
1、學習扶助績優人員評選書面資料審查紀錄表 2、學習扶助領航團隊成果發表、鐸聲伴學教師表揚實施計畫	
辦理課中學習扶助增置代理教師計畫支持輔導	下載
課中學習扶助增置代理教師計畫學校支持輔導紀錄表	



# 學校篇





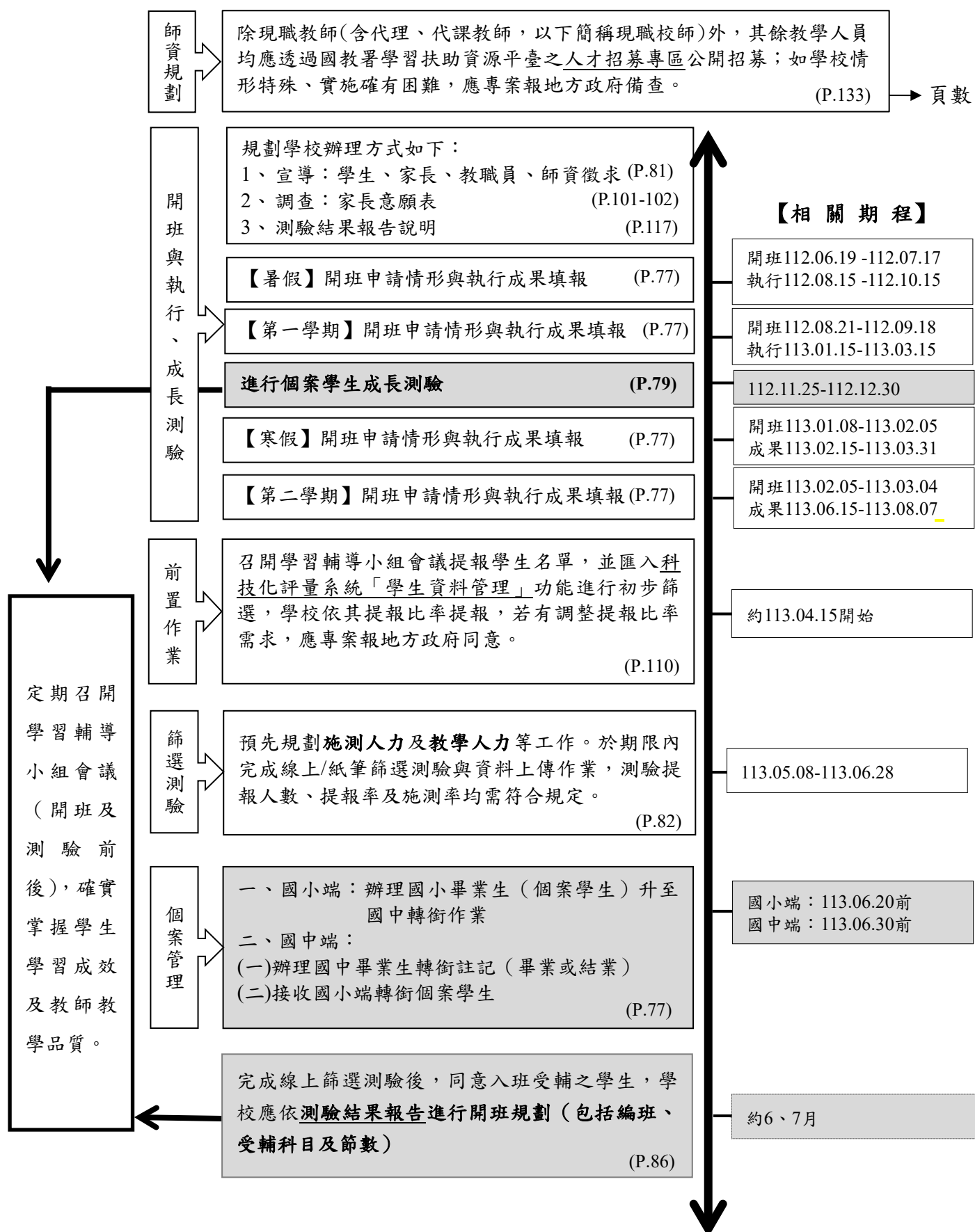
## 壹、學校層級辦理項目及流程圖

### 一、學校辦理項目

瞭解學習扶助精神與內容	一、參加縣市辦理說明學習扶助之相關會議 二、參閱學習扶助標準作業流程手冊、學習扶助作業要點與注意事項規定
宣導及篩選	一、積極對教師、學生及家長進行宣導與意願調查 二、依規定提報、初步篩選學生 三、透過篩選測驗瞭解學生學力程度 四、規劃安排學生學習扶助開班事宜
招募及培訓	一、依規定招募教學人員並善用資源平臺人才招募系統 二、協助教師職前修習完成學習扶助師資研習課程（8或18小時） 三、辦理職前研習及進行專業對話 四、自辦或派員參加學習扶助教師增能研習
教學支持	一、成立並定期召開學習輔導小組會議 二、規劃編班及課程科目安排 三、教師教學需求支持與教學品質評估 四、學生學習成果檢視及分析 五、辦理結案及異動轉銜事宜 六、鼓勵提報績優團隊、教師及學生參加評選
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

執行期程為每年7月至隔年6月





## 三、學校層級辦理時程表【依業務內容區分】

(一) 篩選及測驗：執行期程為每年4月至隔年3月

國民小學及國民中學學生學習扶助科技化評量系統

[https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/)

項目	執行月份	工作內容	
		與行政相關	項目
初步篩選	每年4至5月初	1. 由「國民小學及國民中學學生學習扶助科技化評量系統」依學習扶助注意事項應提報比率核計規定，提供應提報比率參考值。 2. 地方政府得依學習扶助作業要點與注意事項之規定，視學校狀況予以調整。 3. 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。	1. 詳見學習扶助注意事項第四點第一款第二目。 2. 初步篩選：依實際需要提報。
篩選測驗（包括下修測驗）	正式測驗 每學年第二學期末，約每年5至6月	1. 依據初步篩選結果，提報學生名單。 2. 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。 3. 通知受測學生施測時間及科目（領域）。 4. 安排施測人員。 5. 低年級紙筆測驗試卷依據相關作業說明進行作答結果上傳，或寄回測驗中心批改。 6. 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。	導師、學習領域任課教師及學習扶助教師均應至科技化評量系統以帳號登入，查閱學生測驗結果報告資料，作為課程設計及教學依據。
	下修測驗 篩選測驗（前測）開始至當年度10月底	1. 測驗對象：當年度篩選測驗應測科目未通過者。 2. 正式測驗期間如當年度測驗未通過，重新登入系統即可進行下修測驗。如已超過預約時段請重新預約。 3. 非測驗期間，不須登記與預約，逕自連結學生評量系統即可進行下修測驗。 <u>備註：因應測驗結束後測驗資料檢核作業，正式測驗結束後15天（遇假日順延）暫停開放下修測驗，待資料檢核作業期程15天完畢後，再開放至當年度10月底。</u>	下修測驗為輔助教師瞭解學生學力程度，不納入測驗數據統計。測驗結果同步呈現於當年度篩選測驗「測驗結果報告」功能中。

成長測驗 (包括下修測驗)	正式測驗	每學年第一學期末，約每年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結果上傳，或寄回測驗中心批改。	導師、學習領域任課教師及學習扶助教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；學習扶助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。
	下修測驗	成長測驗（後測）開始至隔年度3月底	1.測驗對象：當年度成長測驗應測科目未通過者。 2.正式測驗期間如當年度測驗未通過，重新登入系統即可進行下修測驗。如已超過預約時段請重新預約。 3.非測驗期間，不須登記與預約，逕自連結學生評量系統即可進行下修測驗。 備註：因應測驗結束後測驗資料檢核作業，正式測驗結束後15天（遇假日順延）暫停開放下修測驗，待資料檢核作業期程15天完畢後，再開放至隔年度3月底。	下修測驗為輔助教師瞭解學生學力程度，不納入測驗數據統計。測驗結果同步呈現於當年度成長測驗「測驗結果報告」功能中。

(二) 線上填報：執行期程為每年7月至隔年8月

國民小學及國民中學學生學習扶助網路填報系統  
<https://priori.moe.gov.tw/reportdb/>



項目	填報期程	工作內容		備註
		與行政相關	與教學相關	
第一次	112-07-01至112-08-15	【111學年度第二學期】 執行成果填報	1.學習扶助授課教師應確認受輔學生名單。 2.受輔學生人數應符合學習扶助作業要點及注意事項之規定。	■於填報期程內，縣市得自行規劃轄內學校填報之起迄日期。 ■各校應於縣市所訂期程內，依限完成填報。
	112-06-19至112-07-17	【112學年度暑假】 開班申請填報		
第二次	112-08-15至112-10-15	【112學年度暑假】 執行成果填報		
	112-08-21至112-09-18	【112學年度第一學期】 開班申請填報		
	113-01-15至113-03-15	【112學年度第一學期】 執行成果填報		

項目	填報期程	工作內容		備註
		與行政相關	與教學相關	
第三次	113-01-08至113-02-05	【112學年度寒假】 開班申請填報		
第四次	113-02-15至113-03-31	【112學年度寒假】 執行成果填報		
	113-02-05至113-03-04	【112學年度第二學期】 開班申請填報		
第五次	113-06-15至113-08-07	【112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學生學習扶助科技化評量系統

[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，需建立提報學生名單並匯入系統，以利後續作業。不列入施測之個案名單，需經校內學習扶助學習輔導小組會議通過後，列入結案清單中。	
異動	不定期	個案學生轉出後3日內完成轉銜，以利轉入學校接收，非個案學生直接從學生名單中刪除。	
轉銜	6月底前	每年6月20日前，國小端需先針對六年級個案學生辦理轉銜，國中端於6月30日前完成新生之個案學生轉入作業，但新生報到日期晚於6月30日之地方政府，其所屬國民中學得延後至該校新生報到日期後二日內完成轉入作業。	

## (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	
期初工作會議	約7至8月	1.各校均應派員出席各縣市辦理之說明會，以確實掌握學習扶助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學習扶助作業要點	全體教師均應瞭解學習扶助之要旨及相關規定。	
學校承辦人員工作會議	約8月			
期中工作會議	約12月至隔年1月			
績優送件說明會	約隔年2月			

項目	執行月份	工作內容		備註
		與行政相關	與教學相關	
學年度期末 工作會議	約隔年6月	與注意事項之規定。		

(五) 教師增能研習：以教師具有高級中等以下學校合格教師證書且完成現職教師8小時研習，及未取得高級中等以下學校合格教師證書且完成非現職教師18小時研習資格者優先參加。

項目	執行月份	工作內容	備註
參加學習扶助教師專業知能、 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
參加科技化評量系統測驗結果報告及應用之 校長研習		<u>教育局（處）督學、各國中 小校長及候用校長參與相關 知能研習。</u>	
課中學習扶助增置代理教師計畫學校執行 成效發表會	6月	參與對象為縣市承辦人員、 學校承辦人員、課中學習扶 助班教師。 內容為各校執行計畫情形與 成效，並給予學校辦理建議 與改善策略，以提升未來辦 理效益。	112學 年度核 定通過 課中計 畫之學 校均須 參加

#### (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編班	
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	學校倘有剩餘款，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學生學習扶助篩選及成長測驗期程

測驗期程	起訖日期	測驗範圍	備註
112年度篩選測驗	112年5月10日至112年6月30日	當學年度(111) 基本學習內容	1. 國教署得視情況調整測驗期程。 2. 以篩選測驗結果作為開班申請之依據。
112年度成長測驗	112年11月22日至112年12月29日	上一學年度(111) 基本學習內容	
113年度篩選測驗	113年5月8日至113年6月28日	當學年度(112) 基本學習內容	
113年度成長測驗	113年11月25日至113年12月31日	上一學年度(112) 基本學習內容	

評量網站：國教署國民小學及國民中學學生學習扶助科技化評量系統

([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」內下載參閱。





## 貳、學校層級推動學習扶助之重心

配合十二年國民教育推動，國教署推動國民中小學學生學習扶助，有效整合學習資源並落實多層級學習扶助，俾利達成下列三項目的：

- 一、篩選國語文、數學、英語文三科目（領域）學習低成就學生，及早即時實施學習扶助，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學習扶助之策略，能針對學習低成就學生所需，實施分組或小組的學習扶助，並培訓學習扶助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：校長須召集相關處室成立「學習輔導小組」，其小組成員人數不限，建議包括校長、教務主任、承辦主任、承辦組長、任課教師、學習扶助授課教師等（依小組會議討論事項增列相關人員）。
- (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。
  - 3、學生學習成效佳，已有明顯進步且符合學習扶助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。
  - 6、針對未受輔個案學生之學習輔導。

### 二、宣導

必須對校內教師、學生、家長宣導本計畫之核心概念是對學習低成就學生進行適性學習扶助，非一般課後照顧，為使教師、學生及家長能夠瞭解學習扶助之內容及精神，進而獲得支持與支援，可利用親師座談會，對家長說明學習扶助之理念與目標；對學生則可以請導師或科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，應及時提供學習協助，而非直接進行抽離式學習扶助，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，學習扶助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，並且與學習扶助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。學校在宣導時可強調下列事項：

- (一) 說明學習扶助與國小課後照顧或國中課後輔導之差異。
- (二) 可參與學習扶助的對象。
- (三) 受輔學生上課時間的安排。
- (四) 每班上課人數之限制。
- (五) 介紹受輔學生上課的內容及選用教材。
- (六) 以國語文、數學及英語文等基礎學科為主，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，以瞭解學習扶助執行成效。

### 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) 一年級國語文與數學及三年級英語文：依學校前一年度，該年級各該科目（領域）之「年級未通過率」加百分之五計算應提報比率。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) 二年級至八年級國語文與數學及四年級至八年級英語文：依學校當年度、各年級、各該科目（領域）個案學生數（包括篩選測驗未通過學生，及其他經學校學習輔導小組評估認定參加學習扶助之學生，以每年三月三十一日之數據為計算基準）加年級學生數百分之五計算應提報比率。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轉入個案擇定預計受輔之科目，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）授課教師依序提列學習低成就學生參與測驗。
- (3) 學校符合學習扶助作業注意事項第四點第一款第二目之（3）者，其每位學生均須參加國語文、數學及英語文測驗。
- (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及三年級英語文（包括聽力測驗）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、四年級至八年級之國語文、數學及英語文（包括聽力測驗）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劃測驗所需總時間，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。採用答案卡劃記者，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。



C.未通過測驗學生之下修測驗期程：篩選測驗（前測）開始至當年度10月底。

D.測驗範圍：當學年度學習扶助基本學習內容。

(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及四年級英語文，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、五年級至九年級之國語文、數學及英語文，需依學校現有相關設備規劃測驗所需總時間，排定線上測驗時間後，確實通知並安排學生完成測驗。但因校舍整建致電腦設備不足之學校，經地方政府同意，得採紙筆施測。

C.未通過測驗學生之下修測驗期程：成長測驗（後測）開始至隔年度3月底。

D.測驗範圍：上一學年度學習扶助基本學習內容。

③測驗對象為個案學生（包括篩選測驗未通過及手動轉入個案的學生），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或預計受輔之科目（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學生學習扶助網路填報系統」（網址：<https://priori.moe.gov.tw/reportdb>）修正學校基本資料及進行開班作業。
- 2、學習扶助開班申請及補助項目內容應遵照學習扶助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、學校已獲得民間團體贊助、社會資源挹注或經評估後學校可提供個案學生其他學習資源，而未申請學習扶助補助經費辦理開班者，應循程序報地方政府備查，並於學習扶助開班填報系統敘明理由，始得不申請，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。

(三) 開班經費申請注意事項

- 1、教學人員鐘點費、勞保費、勞退金、健保費及補充保費等相關經費（網路填報系統操作說明詳見資源篇頁129、頁132）：

(1) 鐘點費：

- ①學期中第七節以前：依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」之國民小學及國民中學兼任及代課教師支給數額辦理。
- 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。
- ③校內現職教師（包括代理教師）擔任課中學習扶助班級授課教師，於超過各地方政府所訂每週基本授課節數後之課中學習扶助授課節數（國小週間未排課下午之學習扶助授課節數不在此限），始得支領本目之（1）之①之鐘點費。

(2) 勞保費、勞退金、健保費及補充保費依相關規定辦理。

- 2、行政費：辦理學習扶助相關費用。以每校實際開班總節數乘以每節四十元計算，且各期行政費僅得於該期別使用，不得勻支至其他期別使用。課中學習扶助增置代理教師每人以每年六千元計算。各地方政府得依下列經費項目訂定比率：

(1) 建立個案學生個人學習檔案、製作教材教具。

(2) 召開學校學習輔導小組會議所需膳費或資料印刷費。

- (3)提供參與學習扶助學生於課程中所需餐點或學習用品（包括獎勵品）。
- (4)非屬施測時該節課任課教師之施測費，以學習扶助授課鐘點費計算之。
- (5)住校生夜間學習輔導工作人員加班費。

3、教材編輯費及教學活動費：不支領鐘點費之授課人員依實際授課節數每節九十元計算，其費用得由學校統籌辦理學習扶助授課人員之表揚等學習扶助相關活動。

4、交通費：補助具大學生（指大學二年級以上包括研究所之在學學生，以下簡稱大學生）身分之教學人員每人每月最高一千二百元。依各地方政府規定核實支付。

5、冷氣電費：

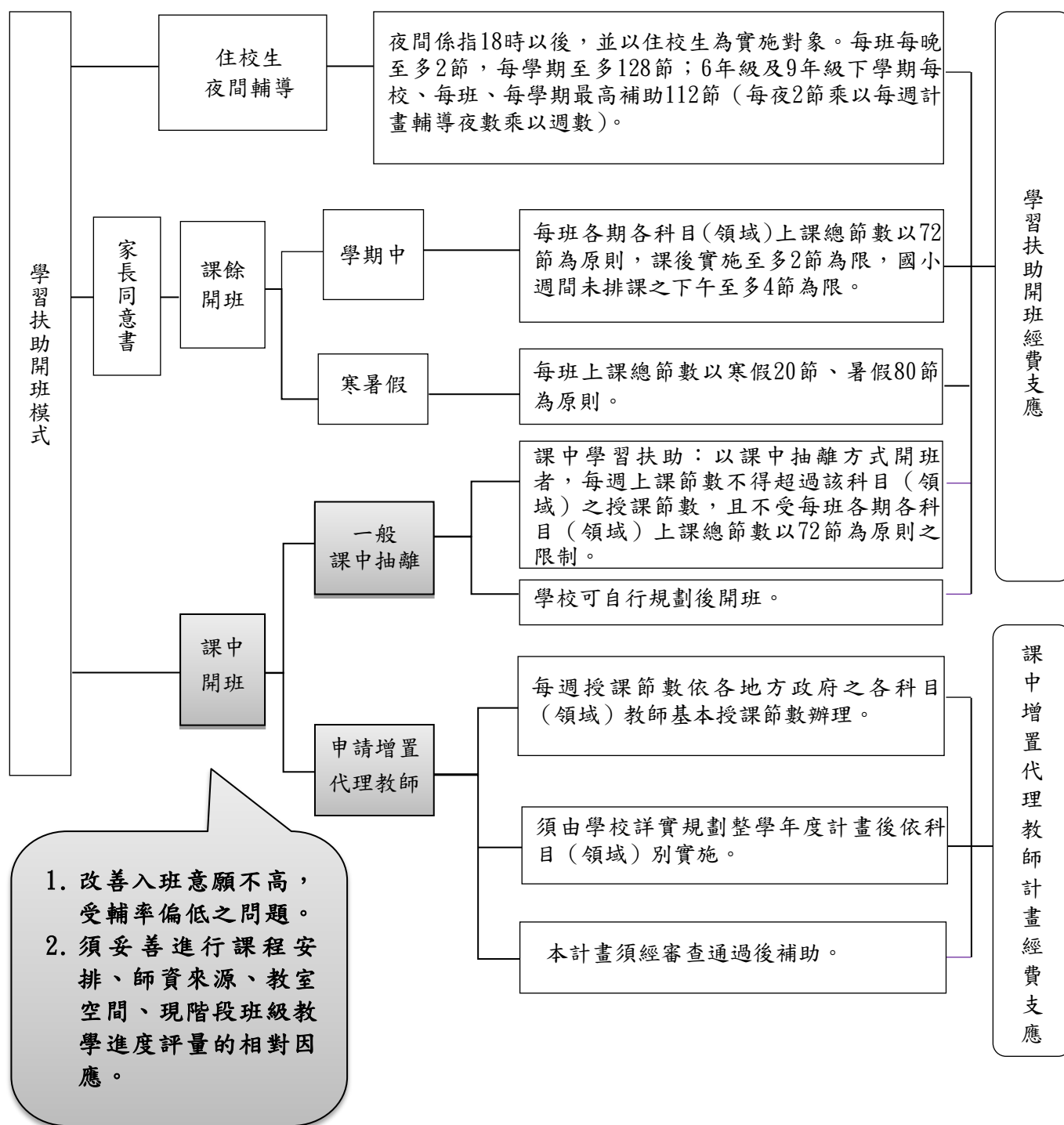
(1)計算公式：

- ①暑假：以每校該期實際授課總節數乘以一點二倍乘以二臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以「該學年度第一學期開始所屬年度中央對直轄市及縣市政府一般性教育補助款（以下簡稱一般性教育補助款）國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」。
  - ②第一學期：以每校該期課後及週休實際授課總節數乘以「九、十月占第一學期月份數比率」乘以一點二倍乘以二臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以「該學年度第一學期開始所屬年度一般性教育補助款國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」計算。
  - ③第二學期：以每校該期課後及週休實際授課總節數乘以「五、六月占第二學期月份數比率」乘以一點二倍乘以二臺冷氣乘以每臺每節耗電量二點五度乘以「該學年度第一學期開始所屬年度一般性教育補助款國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」計算。
- (2)依上開公式加總暑假、第一學期及第二學期計算結果為整學年可使用冷氣電費上限，使用期間不以每年五至十月為限，且各期冷氣電費得於暑假、第一學期、寒假及第二學期各期別勻支使用。

※冷氣電費計算公式：

- 1. 暑假：(每校該期實際授課總節數) $\times$ 1.2(倍) $\times$ 2(臺) $\times$ 2.5(每臺每節耗電量) $\times$ 「該學年度第一學期開始所屬年度一般性教育補助款國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」
- 2. 第一學期：(每校該期課後及週休實際授課總節數) $\times$ 42%(9-10月占第1學期月份數比率) $\times$ 1.2(倍) $\times$ 2(臺) $\times$ 2.5(每臺每節耗電量) $\times$ 「該學年度第一學期開始所屬年度一般性教育補助款國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」
- 3. 第二學期：(每校該期課後及週休實際授課總節數) $\times$ 42%(5-6月占第2學期月份數比率) $\times$ 1.2(倍) $\times$ 2(臺) $\times$ 2.5(每臺每節耗電量) $\times$ 「該學年度第一學期開始所屬年度一般性教育補助款國民中小學冷氣電費設算公式之每度電費」

## 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而人數未滿六人之學校，於報請地方政府同意後，依實際情形開班。
- 2、教學人員為大學生者，每人以輔導三人至六人為原則。
- 3、不支領鐘點費之授課人員，得視需要採一對一、一對二等方式進行輔導。

### (二) 編班方式

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

### (三) 開班期別

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

### (四) 開班節數

- 1、學期中：
  - (1)課餘學習扶助：每班各期各科目（領域）上課總節數以七十二節為原則，同一班級開設多種科目（領域）者，亦同。課後實施至多二節為限，國小週間未排課之下午至多四節為限。
  - (2)課中學習扶助：以課中抽離方式開班者，每週上課節數不得超過該科目（領域）之授課節數，且不受每班各期各科目（領域）上課總節數以七十二節為原則之限制。
  - (3)課中學習扶助增置代理教師計畫：本計畫開設之課中學習扶助班每週開班總節數至少須達各地方政府之各科目（領域）教師每週基本授課節數。
- 2、寒暑假：以每班上課總節數寒假二十節、暑假八十節為原則。
- 3、住校生夜間輔導：夜間係指十八時以後，並以住校生為實施對象。每班每晚至多二節，每學期至多一百二十八節，六年級及九年級下學期每校、每班、每學期最高補助一百一十二節（每夜二節乘以每週計畫輔導夜數乘以週數）。
- 4、除課中學習扶助增置代理教師計畫開班之班次外，各校規劃開班時，每班得於二百四十四節之總量管制前提下，依實際需求於各期別間彈性調整運用，惟調整比率不得逾被勻支期別總節數百分之五十。未開班期別之節數不得勻支至其他期別。有特殊需求者，專案報請地方政府同意後實施。
- 5、非二學期制學校：各校學期中課後實施至多二節為限，國小週間未排課之下午至多實施四節為限，並於全學年度二百四十四節之總量管制前提下，依學生學力需求規劃各期開班節數。

### (五) 實施時間

- 1、學期中：正式課程（課程綱要之學習總節數內）或課餘時間實施，以課餘時間實施者，應以不影響學生身心健康發展為原則（午休不實施）。
- 2、週休以不實施學習扶助為原則。但學校因實際需要，且經家長（或法定代理人）同意，專案報請地方政府同意者，得於學期中週六及週日合計至多實施四節為限。地方政府對週休開班之學校，應擇期訪視。
- 3、寒暑假：每班每日至多實施四節為限，且每名學生每日至多上課四節為限。有特殊需求者，專案報請地方政府同意後實施。

- 4、住校生夜間輔導：符合學習扶助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）英語文：三年級以上始得實施。
  - （3）一年級國語文、數學及三年級英語文，學生須經學校學習輔導小組評估後確有需求且應依據第一學期第一次定期評量成績作為入班參考。另本類學生得自第一學期第十一週起單獨成班，且不受全校各科目（領域）總受輔人數之百分之三十五比率限制。
- 2、寒暑假：除依受輔科目（領域）及年級安排外，得視學生學習需求，安排其他活動性課程，以不超過該班教學節數百分之二十五為原則。
- 3、住校生夜間輔導：得不限受輔科目（領域）。

#### (七) 教學人員授課節數

- 1、學期中：
  - （1）大學生（包括研究所）在學學生及學習扶助注意事項第六點所稱大專以上相關科系畢業之社會人士（指大專以上相關科系畢業之社會人士，以下簡稱社會人士）：每週授課節數不超過十節，並以至少分散二日至三日實施為原則。
  - （2）現職教師、退休教師及儲備教師等人員：授課節數及上課日數由學校依學生學力需求決定之。
  - （3）課中學習扶助增置代理教師：本計畫開設之課中學習扶助班每週開班總節數至少須達各地方政府之各科目（領域）教師每週基本授課節數。
- 2、寒暑假：各類教學人員之授課節數由學校依學生學力需求決定之。
- 3、通過教師資格考試之教育實習學生授課節數依教育實習相關法規辦理。

#### (八) 申請課中學習扶助增置代理教師計畫須注意事項

- 1、申請計畫之學校以符合下列基本條件為原則：
  - （1）學校總班級數須超過六班。
  - （2）學校參與計畫之原班級學生數，每班人數不得少於二十人。
  - （3）參與計畫之學習扶助班級須由學校編制內教師擔任授課教師。
  - （4）參與本計畫之學校須於暑假開設學習扶助班級。
- 2、需求評估：具體說明申請增置代理教師之理由，例如：學生未通過率、受輔率、教師參與學習扶助意願、家長接送、學校特性等面向加以闡釋需求面，每校以申請一名增置代理教師為限。
- 3、法規依據：須符合學習扶助注意事項第五點第二款第一目規定，以抽離原班並依學生篩選測驗未通過科目（領域）之學力現況分科目（領域）開班，並得採小班、協同、跨年級等方式實施，相關辦理規定說明如下：
  - （1）「增置代理教師每週授課節數」及「本計畫開設之課中學習扶助班每週開班總節數」均至少須達各地方政府之各科目（領域）教師每週基本授課節數（以各地方政府規定為準）。
  - （2）學校編制內教師擔任本計畫學習扶助班級授課教師之每週授課節數，得依各地方政府相關規定列入每週基本授課節數計算。
  - （3）可開班科目（領域）為國英數，國中以申請單一科目（領域）為限。
  - （4）可依科技化評量系統資料預估授課年級的班級數。
  - （5）每班人數原則是六至十二人，且學生須是目標學生，可從科技化評量系統資料預估人數。
- 4、計畫內容：

- (1) 說明增置代理教師需求之適切性。
- (2) 說明規劃課中學習扶助實施方式之合宜性。
- (3) 說明增置代理教師學期中課務安排之適切性。
- (4) 說明增置代理教師寒暑假課務安排或工作內容之適切性。
- (5) 說明學校對學習扶助授課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）。

5、經費：

- (1) 每人每年人事費以六十五萬元為申請上限（包括勞健保及年終獎金），每人每年行政費以六千元計算（需使用於課中學習扶助相關事宜）。
- (2) 本計畫國教署不補助超時授課鐘點費。

6、成效發表會：每學年度國教署核定通過課中增置代理教師計畫之學校須參加每學年度6月辦理之課中學習扶助增置代理教師計畫學執行成效發表會。

## 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，應接受八小時學習扶助師資研習課程。
- (2) 未取得高級中等以下學校合格教師證書者，應符合下列資格之一且應接受十八小時學習扶助師資研習課程：

①大學生：指大學二年級以上（包括研究所）在學學生且具下列條件之一者：

- A.具有國語文、數學、英語文三學科教學知能者。
- B.受有相關師資培育或特殊教育訓練者。
- C.具相關科系或學習扶助教學經驗者。

②社會人士：指大專以上相關科系畢業之社會人士。

- (3) 已修習完成八小時或十八小時學習扶助師資研習課程者，視同具有學習扶助教學人員資格。各地方政府得視需求安排上揭人員再修習學習扶助師資研習課程，包含數位教學平台、數位載具之相關研習。
- (4) 教學人員以修習完成該學習階段學習扶助師資研習課程，始得擔任該學習階段學習扶助授課教師為原則。

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

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

### (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學習扶助資源平臺公開招募；如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查。
- 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（包括研究所）在學學生擔任。

### (三) 教學支持

- 1、學習扶助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，做即時性的學習輔導。
- 3、應安排原班級教師與學習扶助教師有專業對話的機會，或是組成學習社群，提升教學品質。

- 4、應鼓勵提報績優團隊、教師及學生參加評選，肯定學習扶助師生持續的付出與努力。
- 5、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，改進學校行政及學習扶助教師未發現之盲點，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，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，並與班級導師進行對話討論，充分掌握學生學習情形，提供適切的學習支持。

### (二) 個案管理（轉銜及結案）

- 1、學習扶助篩選測驗未通過或經學校學習輔導小組會議認定應接受學習扶助之學生，學校應於測驗結束三十日內於學習扶助科技化評量系統「學生資料管理」功能建立個案管理學生名單。
- 2、學校應配合學習扶助作業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每年六月三十日前，完成新生之個案學生轉入作業，但新生報到日期晚於六月三十日之地方政府，其所屬國民中學得延後至該校新生報到日期後二日內完成轉入作業；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、學校已獲得民間團體贊助、社會資源挹注或經評估後學校可提供個案學生其他學習資源，而未申請學習扶助補助經費辦理開班者，應循程序報地方政府備查，並透過學習扶助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

學習扶助成功與否，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，學校各處室的配合亦相當重要，建議可由教務處承辦，其他各處（室）協調與配合，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

對於參與學習扶助的績優老師及表現良好的學生，校長可以表揚表現良好的學生，對績優教學人員應給予行政獎勵。部分學校在學習扶助開課第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，並贈送學生學習用品，其相關經費可由學習扶助行政費支出。

### (三) 夜間安全

如有住校生參加夜間輔導，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，放學後需確定學生均已安全到家。

### (四) 相關彈性規定

國教署對於學習扶助實施方式及內容作一般原則性的規定，惟考量各校之差異及特殊需求，下列事項各地方政府得本權責依學校需求彈性處理：

- 1、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學習扶助資源平臺公開招募；如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查。
- 2、應提報比率：
  - (1) 一年級國語文與數學及三年級英語文：依學校前一年度，該年級各該科目（領域）之「年級未通過率」加百分之五計算應提報比率。
  - (2) 二年級至八年級國語文與數學及四年級至八年級英語文：依學校當年度、各年級、各該科目（領域）個案學生數（包括篩選測驗未通過學生及其他經學校學習輔導小組評估認定參加學習扶助之學生，以每年三月三十一日之數據為計算基準）加年級學生數之百分之五計算應提報比率。
  - (3) 學校符合下列情形之一者，其每位學生均須參加國語文、數學及英語文測驗：
    - ① 原住民學生合計占全校學生總人數之百分之四十以上者。
    - ② 澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣琉球鄉、臺東縣蘭嶼鄉及綠島鄉等離島地區學校。
    - ③ 偏遠地區學校，其住宿學生總人數占全校學生總人數之百分之三十以上者。
    - ④ 國中教育會考成績待提升之學校：國中教育會考國文、英語文、數學三考科任兩科成績「待加強」等級人數（包括缺考）超過該校「應考」人數百分之五十之學校。
    - ⑤ 法務部矯正署所屬少年矯正學校及少年輔育院。
  - (4) 偏遠地區、具特殊原因或符合第(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而人數未滿六人之學校，於報請地方政府同意後，依實際情形開班。
  - (2) 教學人員為大學生（包括研究所學生）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：辦理學習扶助相關費用。以每校實際開班總節數乘以每節四十元計算，且各期行政費僅得於該期別使用，不得勻支至其他期別使用。課中學習扶助增置代理教師每人每年以六千元計算。各地方政府得依下列經費項目訂定比率：
  - (1) 建立個案學生個人學習檔案、製作教材教具。
  - (2) 召開學校學習輔導小組會議所需膳費或資料印刷費。
  - (3) 提供參與學習扶助學生於課程中所需餐點或學習用品（包括獎勵品）。
  - (4) 非屬施測時該節課任課教師之施測費，以學習扶助授課鐘點費計算之。
  - (5) 住校生夜間學習輔導工作人員加班費。



## 參、校長推動學習扶助應注意事項

依據108年6月28日修正發布之國民小學及國民中學學生成績評量準則，其中第11條第2項前段「學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，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，提供及時學習協助，亦稱「第一層級補救」。

學習扶助則係鞏固學生學力之重要計畫，國教署從學生起點行為篩選分析基本學習內容、教材、教學人員專業增能、學習扶助實施方式、學生學習成效檢核、督導機制及法規等均有全盤規劃，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，其實施方式多為抽離式學習扶助，又稱「第二層級補救」。

國民中小學學生學習扶助是否落實及有成效，校長扮演重要角色，為協助校長瞭解學習扶助之推動，摘述重點如下：

- (一) 需掌握學習扶助的意涵。
- (二) 提升教師教學品質與學生學習成效。
- (三) 能落實多層級教學輔導。
- (四) 瞭解學習扶助執行流程。
- (五) 瞭解學生的身心狀況，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) 對於學習低成就學生，由校長召集相關處室成立「學習輔導小組」，規劃與執行學習扶助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，從學生學力現況進行教學輔導，並能妥善規劃課程與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，研擬提升學生學力之具體策略及精進教師教學能力。
- (十) 因應疫情可採「線上授課」方式，以利學習不中斷。為利師生熟悉線上教學與學習方式，有關線上教學資源可參考學習扶助資源平臺之數位學習網站。

- (1) 點選「教學資源」。
- (2) 下拉式選單中找到「相關學習資源」。
- (3) 可依照所需科目及相關需求實施教學。

The screenshot shows the Ministry of Education website interface. At the top, there is a navigation bar with links: 申報管理, 測驗評量, 師資培育, 教學資源 (highlighted with a red box), 人力資源, 聯絡我們, and 回首頁. Below the navigation bar, the main content area is titled '國民小學及國民中學學生學習扶助計畫' (Project for the Implementation of Learning Assistance for Elementary and Junior High School Students). A dropdown menu is open under '教學資源', showing options: 基本學習內容, 教學教材連結, 相關學習資源 (highlighted with a red box), and 參考資訊. The '相關學習資源' section is divided into '領域' (Subjects) and '不分領域' (Cross-subject). Under '領域', there are links for 國語文 (PAIR), 英語科 (COOL), and 數學科 (M). Under '不分領域', there are links for 教習雲, 因材網, 愛導網, and 台師大心測中心. Below these, there is a section for '相關學習資源-公益學習資源' (Related Learning Resources - Public Learning Resources) with links for PaGamO, 財團法人博幼社會福利基金會, and 均一教育平台. At the bottom, there is a section for '相關學習資源-資源分享區' (Related Learning Resources - Resource Sharing Area) with links for 國語文 and 數學科.

## (十一) 學習扶助科技化評量系統-【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學力，該系統另提供綜合權限，能透過測驗結果呈現之數據，據以掌握各班學生之學習情形，並有效瞭解教師教學及學生學習成效。

（操作簡報，請各師長於學習扶助資源平臺參考下載使用。）

網址：<https://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、未通過率。



進階搜尋：

學年度：☐ 111學年度 ☐ 110學年度 ☐ 109學年度 ☐ 108學年度 ☐ 107學年度 ☐ 106學年度 ☐ 105學年度

報表名稱：☒ 提報率 ☒ 施測率 ☒ 受輔率 ☒ 進步率 ☒ 未通過率 ☒ 全部

## 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%

- (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%

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		
施測率：100.00%						
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	O	2016-05-27 08:52:27
2				甲	O	2016-05-27 09:02:23
3				甲	O	2016-05-24 13:18:57

#### 4、測驗結果報告

- (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	測後回讀訊息	學習教材[學生版]	學習教材[教師版]									
							列印國語文各年級測驗報告表		列印數學各年級測驗報告表		列印英語各年級測驗報告表		列印測驗報告		下載
<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 應未 通過	No.	入學年度	班級	座號	111學 年度 新班級	111學 年度 新座號	姓名	身分證號	國語文		數學		英語		
									分數	是否通過	分數	是否通過	分數	是否通過	
<input type="checkbox"/>	1	106	1	1	1	1		68	未通過	40	未通過	64	未通過		
<input type="checkbox"/>	2	106	1	2	1	2		96	通過	72	通過	100	通過		
<input type="checkbox"/>	3	106	1	4	1	4		92	通過	72	通過	96	通過		
<input type="checkbox"/>	4	106	1	5	1	5		100	通過	48	未通過	80	通過		
<input type="checkbox"/>	5	106	1	6	1	6		72	通過	48	未通過	60	未通過		
<input type="checkbox"/>	6	106	1	7	1	7		68	未通過	48	未通過	56	未通過		
<input type="checkbox"/>	7	106	1	8	1	8		88	通過	72	通過	72	通過		
<input type="checkbox"/>	8	106	1	9	1	9		80	通過	44	未通過	76	通過		
<input type="checkbox"/>	9	106	1	10	1	10		84	通過	68	未通過	84	通過		
<input type="checkbox"/>	10	106	1	11	1	11		96	通過	60	未通過	92	通過		
<input type="checkbox"/>	11	106	1	12	1	12		88	通過	48	未通過	36	未通過		
<input type="checkbox"/>	12	106	1	13	1	13		88	通過	40	未通過	28	未通過		
<input type="checkbox"/>	13	106	1	14	1	14		96	通過	84	通過	92	通過		
<input type="checkbox"/>	14	106	1	15	1	15		100	通過	80	通過	72	通過		
<input type="checkbox"/>	15	106	1	16	1	16		88	通過	52	未通過	64	未通過		
<input type="checkbox"/>	16	106	1	17	1	17		96	通過	80	通過	96	通過		
項目									國語文	數學	英語				
低於猜測分數人數									0	0	1				
已考人數									16	16	16				
可能猜測的人數比例									0%	0%	6.25%				

## 【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，可以看到具體的學習扶助建議與學習教材（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]					
本科目勾選對象共4人											
<div><div><input type="checkbox"/> 勾選周</div><div><input type="checkbox"/> 勾選李</div><div><input type="checkbox"/> 勾選陳</div><div><input type="checkbox"/> 勾選楊</div></div>											
<div><div><input type="checkbox"/> 全選</div><div><input type="checkbox"/> 未通過</div></div>											
No.	入學年度	班級	座號	111學年度 新班級	111學年度 新座號	姓名	身分證號	分數	是否通過	測驗結果	下修測驗結果
<input checked="" type="checkbox"/>	1	106	1	1	1			68	未通過	<div><input type="button" value="觀看"/></div>	5年級測驗成績 =72
<input type="checkbox"/>	2	106	1	2	1	2		96	通過	<div><input type="button" value="觀看"/></div>	
<input type="checkbox"/>	3	106	1	4	1	4		92	通過	<div><input type="button" value="觀看"/></div>	
<input type="checkbox"/>	4	106	1	5	1	5		100	通過	<div><input type="button" value="觀看"/></div>	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	106	1	6	1	6		72	通過	<div><input type="button" value="觀看"/></div>	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	106	1	7	1	7		68	未通過	<div><input type="button" value="觀看"/></div>	5年級測驗成績 =56 4年級測驗成績 =80
<input type="checkbox"/>	7	106	1	8	1	8		88	通過	<div><input type="button" value="觀看"/></div>	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	106	1	9	1	9		80	通過	<div><input type="button" value="觀看"/></div>	

學習扶助評量系統 - 202305 國語文 - 特定學生測驗報告統計表											
[勾選學生列表]											
序號	基本學習內容	能力指標	測驗後回饋訊息	測驗結果統計	總分	標準	標準分	標準分	標準分	標準分	標準分
O	△	X	合計	標準	標準分	標準分	標準分	標準分	標準分	標準分	標準分
1	勾選	測驗後回饋訊息	5-3-3能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。	8.12	2	0	2	4			
2	勾選	測驗後回饋訊息	5-3-5能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。	8.12	8	4	0	4			
3	勾選	測驗後回饋訊息	4-3-1能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。	8.12	8	4	0	4			
4	勾選	測驗後回饋訊息	5-3-1能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。	8.12	8	4	0	4			
5	勾選	測驗後回饋訊息	5-3-7能運用不同的閱讀策略，增進閱讀的能力。	8.12	1	3	0	4			

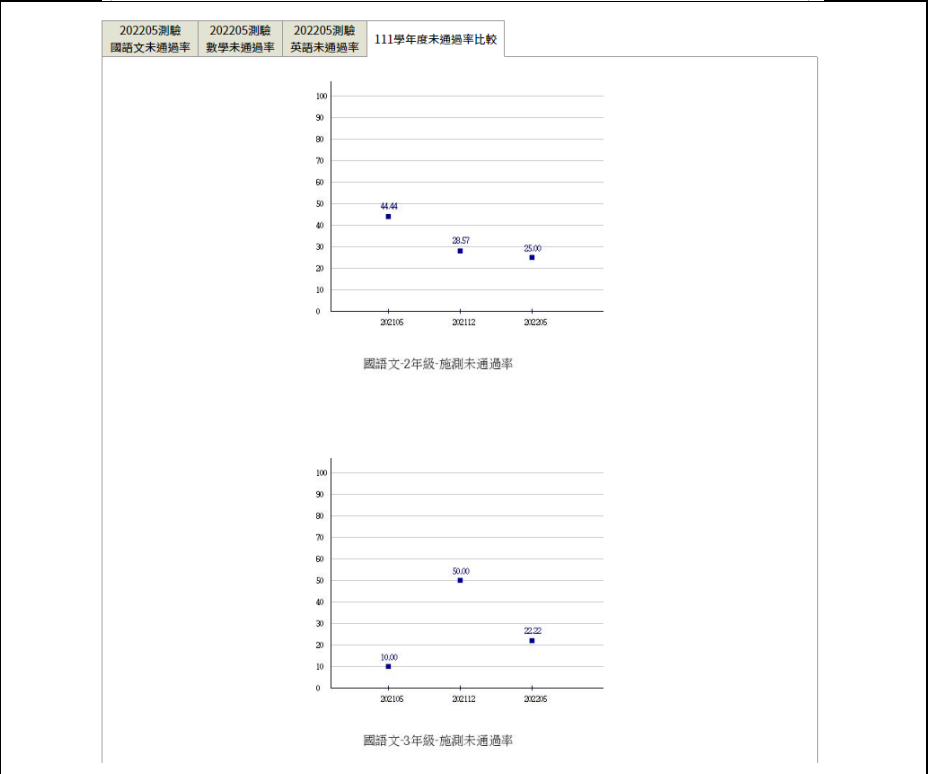
註1：O表示評量量值所屬測驗未通過；△表示評量量值所屬測驗部分通過；X表示評量量值所屬測驗未通過。  
 註2：根據量值大小對小數點，標準分=0.1×(分數-2)×10。  
 註3：此表為基本學習內容統計表，各年級分數或為零次測驗未通過的測驗後回饋訊息統計表。  
 註4：如需列印請點選下載功能。

序號	基本學習內容	能力指標	測驗後回饋訊息	測驗結果統計	總分	標準	標準分	標準分	標準分	標準分	標準分
1	6-nc-05-1 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-1 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
2	6-nc-05-2 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-2 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
3	6-nc-05-3 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-3 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
4	6-nc-05-4 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-4 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
5	6-nc-05-5 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-5 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
6	6-nc-05-6 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-6 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
7	6-nc-05-7 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-7 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
8	6-nc-05-8 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-8 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
9	6-nc-05-9 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-9 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
10	6-nc-05-10 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-10 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				

序號	基本學習內容	能力指標	測驗後回饋訊息	測驗結果統計	總分	標準	標準分	標準分	標準分	標準分	標準分
1	6-nc-05-1 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-1 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
2	6-nc-05-2 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-2 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
3	6-nc-05-3 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-3 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
4	6-nc-05-4 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-4 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
5	6-nc-05-5 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-5 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
6	6-nc-05-6 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-6 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
7	6-nc-05-7 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-7 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
8	6-nc-05-8 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-8 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
9	6-nc-05-9 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-9 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				
10	6-nc-05-10 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	6-nc-05-10 能理解簡單直柱體的體積為底面積與高的乘積。(同6-n-15)	測驗時間：112.05 標準：14 題號：09	1	0	2	3				

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。



## 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**

- 1. 五項指標
- 2. 提報率- (篩選測驗適用)
- 3. 施測率- (到、缺考資訊)
- 4. 未通過率
- 5. 進步率
- 報告及考古題
- 測驗結果報告
- 學生測驗歷程
- 教學及學習教材
- 教師增能課程
- 篩選測驗考古題下載
- 帳號管理
- 教師帳號管理
- 登入密碼變更
- 相關連結
- 學習扶助資源平台

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： 202212與202205相較

[重設](#)

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： 202212與202205相較

[重設](#)

111年12月受輔學生    202212與202205相較    全國與縣市進步率

202212受輔學生										
No.	身分證字號	姓名	年級	班級	國語文分數		數學分數		英語分數	
					202205	202212	202205	202212	202205	202212
1	*****9	莊	2	1	未受輔 80	--	80	96	--	--
2	*****2	莊	2	1	52	98	68	96	--	--
3	*****2	蔡	2	1	80	--	84	100	--	--
4	*****2	莊	2	1	48	100	88	--	--	--
5	*****2	蔡	3	1	76	92	88	--	--	--
6	*****2	蔡	3	1	36	92	52	72	--	--
7	*****2	莊	3		72	94	48	64	--	--
8	*****9	蔡	4	1	76	88	76	92	76	92
9	*****9	莊	4	1	76	80	60	76	未受輔 84	--
10	*****2	陳	4	1	88	--	72	88	未受輔 80	--

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											
<div>下載全部</div> <div>下載106入學</div> <div>下載107入學</div> <div>下載108入學</div> <div>下載109入學</div> <div>下載110入學</div> <div>下載111入學</div>															
No.	入學 年度	班 級	姓名	國語文原始成績				數學原始成績				英語原始成績			
				202205	202212	202305	more	202205	202212	202305	more	202205	202212	202305	more
1	106			88.00		92.00		64.00	56.00	52.00		88.00		68.00	
2	106			64.00	80.00	68.00		80.00		40.00		92.00		64.00	
3	106			92.00		96.00		96.00		72.00		100.00		100.00	
4	106			88.00		92.00		80.00		72.00		96.00		96.00	
5	106			88.00		100.00		64.00	64.00	48.00		80.00		80.00	



## 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。
- (4) 點選開班受輔歷程資訊，可了解各期別開班資訊。
- (5) 點選增能課程使用統計，可了解各校內帳號觀看增能課程影片情形。

校內帳號總表		校內帳號使用統計	開班受輔歷程資訊	增能課程使用統計	
					<a href="#">按級查詢課程名單下載</a>
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			2022-09-30 至 2025-09-30 最近登入: 2022-09-30 15:04:21	已啟用
2	綜合權限			2018-07-23 至 2024-08-31 最近登入: 2023-05-30 08:03:58	已啟用
3	授課教師			2017-08-09 至 2024-09-30 最近登入: 2023-05-30 08:55:38	已啟用
4	授課教師			2016-08-08 至 2024-08-31 最近登入: 2020-06-24 14:12:47	已啟用
5	授課教師			2022-09-07 至 2024-09-30 最近登入: 2023-04-25 15:34:35	已啟用
6	授課教師			2021-09-10 至 2024-08-31 最近登入: 2022-12-26 14:26:00	已啟用
7	班級權限 1年101班			2019-08-23 至 2024-09-30 最近登入: 2023-05-18 09:13:38	已啟用
8	班級權限 2年201班			2021-09-10 至 2024-07-31 最近登入: 2022-12-26 14:27:45	已啟用
9	班級權限 3年1班			2020-07-19 至 2024-03-28 最近登入: 2023-05-29 10:36:54	已啟用
10	班級權限 4年1班			2021-09-12 至 2024-08-31 最近登入: 2023-05-17 15:47:19	已啟用
11	班級權限 5年1班			2021-09-10 至 2024-06-28 最近登入: 2023-05-11 15:43:20	已啟用
12	班級權限 6年1班			2022-09-07 至 2024-09-30 最近登入: 2023-03-01 10:53:01	已啟用

校內帳號總表

校內帳號使用統計

開班受輔歷程資訊

增能課程使用統計

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	6	4	12	0	0	0	0	12

依日期查詢帳號使用情形：

2023-01-01

至

2023-05-31

日期選擇

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

帳號使用數				登入使用次數					
承辦人	綜合權限	班級權限	授課教師	小計	承辦人	綜合權限	班級權限	授課教師	小計
1	1	5	2	9	32	5	14	11	62

sno	帳號使用人	權限	登入使用次數
1	承辦人	承辦人	32
2		綜合權限	5
3		班級權限	6
4		班級權限	5
5		班級權限	1
6		班級權限	1
7		班級權限	1
8		授課教師	5
9		授課教師	6

校內帳號總表	校內帳號使用統計	開班受輔歷程資訊	增能課程使用統計				
本資料來自國立臺南大學開班填報系統，非即時資料交換，僅於每日午夜同步資料							
開課期別	班級名稱	人數	開課科目	教師姓名	教師類型	教材取用	系統功能
111年第4期	1國數	8	國語文教學		現職教師(支補充保費)	教育部國教署	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	6英	3	英語		現職教師(支補充保費)	因材網	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	6國	5	國語文		現職教師(支補充保費)	永齡教育基金會	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	6數	7	數學		現職教師(支補充保費)	永齡教育基金會	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	5數	3	數學		現職教師(支補充保費)	教育部國教署	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	5英	3	英語		現職教師(支補充保費)	Cool English	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	4英	3	英語		現職教師(支補充保費)	Cool English	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	4數	5	數學		現職教師(支補充保費)	因材網	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	4國	3	國語文		現職教師(支補充保費)	因材網	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	3數	3	數學		現職教師(支補充保費)	教育部國教署	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	3國	3	國語文		現職教師(支補充保費)	教育部國教署	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	2國	3	國語文		現職教師(支補充保費)	永齡教育基金會	<a href="#">查詢...</a>
111年第4期	2數	4	數學		現職教師(支補充保費)	永齡教育基金會	<a href="#">查詢...</a>

<div>校內帳號總表</div> <div>校內帳號使用統計</div> <div>開班受輔歷程資訊</div> <div>增能課程使用統計</div>	篩選條件設定 <div>2022-09-01 至 2023-05-31</div> <div>查詢 下載</div>											
	※說明：(1)帳號使用統計係指上方查詢期間內，觀看完成的帳號數量(2)下方帳號使用人列表為系統上現有的帳號使用者，若帳號已刪除或不存在，則不會顯示在帳號使用人列表中。符號：“Y”表示查詢期間內已完成該影片觀看；“-”表示查詢期間已觀看但未完成；空白表示未觀看。											
	帳號 sno	共同科目	國語文	數學						英語		
	使用 權限	共同科載 具教學增 能課程	國語文載 具教學增 能課程	數學科國 中載具教 學影片(教 學前)	數學科國 中載具教 學影片(教 學中)	數學科國 中載具教 學影片(教 學後)	數學科國 小載具教 學影片(教 學前)	數學科國 小載具教 學影片(教 學中)	數學科國 小載具教 學影片(教 學後)	英語科國 中載具教 學影片	英語科國 小載具教 學影片	
	授課教師	--									--	
	授課教師										Y	
	授課教師											
	授課教師											
	授課教師	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y			
	授課教師											

## 肆、各項參考資料

◎以下所附各項表單皆僅供參考，提供各校執行本計畫參酌運用◎

## 一、宣導及篩選

- (一) 積極對教師、學生及家長進行宣導與意願調查
- (二) 依規定提報、初步篩選學生
- (三) 透過篩選測驗瞭解學生學力程度
- (四) 規劃安排學生學習扶助開班事宜



相關範例表單，請各師長於學習扶助資源平臺參考下載使用。

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

## 範例

## ○○縣(市)○○國小○○學年度學習扶助調查表

○○○學年度○學期

◆教育部國民及學前教育署推動學習扶助，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，（不論是否參加均請回傳）。謝謝！

## ○○縣(市)○○國小○○學年度學習扶助開課調查表

○○○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）

☐參加學習扶助

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）			

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持續推動學習扶助，利用課餘時間協助課業表現落後的學生，能獲得更多的照顧與學習機會，期盼能將每個孩子的基本能力帶起來，而學習扶助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，讓他們能在學習扶助的幫助下，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學習扶助，每班以十人為原則，至多不超過十二人，最少不得低於六人，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：

\*學習扶助課程（預定○年○月○日開課）：

○年級---國語文、英語文、數學

○年級---國語文、英語文、數學

○年級---國語文、英語文、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學習扶助，改善學習落差，營造「我的未來不是夢」！

○○國民中（小）學 ○○處 敬上

### 學習扶助回條

☐我願意參加課程並切實遵守上課規範。

☐另有安排，無法參加。

無法參加之原因：\_\_\_\_\_（務必填寫原因，學校後續輔導追蹤）

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) 依規定招募教學人員並善用資源平臺人才招募系統

(請參照國民小學及國民中學學生學習扶助人才招募專區。

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



(二) 協助教師職前修習完成學習扶助師資研習課程(8或18小時)

(三) 辦理職前研習及進行專業對話

(四) 自辦或派員參加學習扶助教師增能研習

相關範例表單，請各師長於學習扶助資源平臺參考下載使用。

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



## 三、教學支持

(一) 成立並定期召開學習輔導小組會議

(二) 規劃編班及課程科目安排

(三) 教師教學需求支持與教學品質評估

(四) 學生學習成果檢視及分析

(五) 辦理結案及轉銜事宜

(六) 鼓勵提報績優團隊、教師及學生參加評選

相關範例表單，請各師長於學習扶助資源平臺參考下載使用。

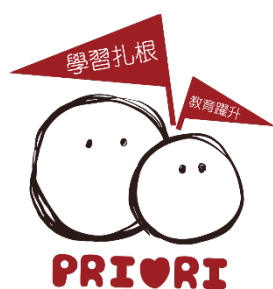
學習扶助資源平臺→研發管考→標準作業流程手冊→相關範例表單下載

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





# 資源篇







## 壹、常見問題重點要項

重點內容	針對科技化評量系統、網路填報系統、學習扶助資源平臺、人才招募專區操作時之相關問題進行說明，並提供縣市各項會議及計畫參考範例。
科技化評量系統	<p>(一)學習扶助理念與測驗內容(P.109)</p> <p>(二)系統操作方面(P.110)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.資訊安全與個人資料保護宣導(P.110)</li> <li>2.學生資料管理(P.110)</li> <li>3.登記測驗科目(P.112)</li> <li>4.預約測驗日期(P.113)</li> <li>5.一、二年級國語、數學及三年級英語文之紙筆試卷下載與上傳測驗結果(P.113)</li> <li>6.答案卡劃記(P.115)</li> <li>7.提報率—篩選測驗適用(P.115)</li> <li>8.施測率—到、缺考資訊(P.116)</li> <li>9.測驗結果報告(P.117)</li> <li>10.未通過率(P.119)</li> <li>11.進步率(P.119)</li> <li>12.學生測驗歷程(P.120)</li> <li>13.校內帳號管理(P.120)</li> <li>14.系統其他問題(P.123)</li> </ol> <p>(三)測驗執行方面(P.124)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.測驗問題(P.124)</li> <li>2.下修測驗(P.125)</li> <li>3.連線異常排除(P.126)</li> </ol>
網路填報系統	<p>(一)學校基本資料填寫及申請類型選擇(P.128)</p> <p>(二)學校開班申請情形回報(P.129)</p> <p>(三)學校執行成果回報(P.130)</p> <p>(四)公益教材申請(P.131)</p> <p>(五)學校其他問題(P.132)</p>
人才招募專區	<p>(一)學校求才(P.133)</p> <p>(二)人才求職(P.134)</p>

縣市參考資料

- (一)各項會議及計畫參考範例(P.135)
- (二)學習扶助教學人員研習計畫參考範例(P. 135)

## 貳、常見問題集

### 一、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) 學習扶助理念與測驗內容

##### Q1：執行學習扶助之依據為何，如何查詢？

A：依據「教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學習扶助作業要點」及「教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學習扶助作業要點注意事項」辦理。該二項法規可至國民小學及國民中學學生學習扶助資源平臺或科技化評量系統查詢下載。

##### Q2：學習扶助的理念為何？

A：國教署持續推動國民中小學學生學習扶助，透過篩選測驗篩選出學習低成就學生，由學習扶助教師依據個別學生測驗結果報告，針對學生學習弱點，及早即時提供其所需學習扶助資源，協助學生完成國語文、數學及英語文等基礎學科基本學習內容程度之學力奠基。

##### Q3：什麼是「基本學習內容」？

A：「基本學習內容」係指學生於國民中小學教育階段，在課程綱要內，國語文、數學及英語文等基礎學科的學習內容當中所應具備的最基本知識概念。

##### Q4：為什麼要讓學生參加學習扶助篩選測驗？挑選測驗學生的依據為何？

A：為了解學生是否具備當年級之基礎學科基本學習內容程度之學力，故運用科技化評量來檢測，測驗結束後將產出學生個人測驗結果報告，供老師了解學生學習弱點，以及早即時提供其所需學習扶助資源，協助學生完成學力奠基。  
測驗名單可由學校承辦人參照學校當學期定期評量結果，或由基礎學科之任課教師評估學生學習表現後，提報參與測驗。

##### Q5：學習扶助測驗內容為何？

A：一年會辦理2次學習扶助測驗，兩次測驗之內容與年級，可參閱下表：

篩選測驗：依據基本學習內容編製篩選測驗，以篩選需參與學習扶助的學生。										
年級	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
測驗科目	國語文、數學		國語文、數學、英語							不需參與測驗
測驗內容	為當學年度之基本學習內容									
辦理時間	每年5-6月間									

成長測驗：依據基本學習內容編製成長測驗，以了解學生學習進展									
年級	1	2	3	4	5	6	7	8	9
測驗科目	不需參與測驗	國語文、數學		國語文、數學、英語					
測驗內容		為前一學年度之基本學習內容							
辦理時間		每年 11-12 月間							

**(二) 系統操作方面****【資訊安全與個人資料保護宣導】**

- 凡下載、列印、使用科技化評量系統網頁資料，含測驗名單、測驗結果報告、網頁畫面等相關資訊，請務必遵守**資訊安全與個人資料保護法**之相關規範。
- 使用學習扶助相關系統之帳號密碼均需妥善保管，不應與他人共用。
- 密碼設定原則需遵照系統規範，並定期更換密碼，新變更密碼不得與前三代密碼相同。

**【學生資料管理】****Q1：如何建立學生資料？**

A：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？**

A：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」即可修正。

**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？**

A：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？**

A：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？**

A：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，惟學年度、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：為什麼學習扶助型態是空的？我要怎麼填寫？**

A：學習扶助型態的部分，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：未參加學習扶助的學生，是否可以將名單從個案中刪除？**

A：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，經學校學習輔導小組認定該生不再需要學習扶助，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中持續追蹤。

※依據學習扶助注意事項第9點第3款規定：

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。

**Q8：未參加學習扶助的學生，如何填報其所接受之其他學習資源？**

A：

- (1) 未參加學校開設學習扶助課程之個案學生，請至個案名單管理-「個資/歷程/編輯」填報其所接受之其他學習資源。
- (2) 填報期程以計畫期程（即每年7月1日至隔年6月30日）為依據。

**Q9：學生轉學或畢業了，我該如何管理轉學生或畢業生的資料？**

A：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」（包括轉學及畢業）→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」（包括轉學及畢業）→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。

**Q10：學生未參加測驗或測驗結果通過，能否讓學生入班受輔？**

A：如學生未參加測驗或測驗結果通過，經學校學習輔導小組會議認定應接受學習扶助，承辦老師可將學生手動轉入個案，同時須勾選預計受輔科目，即具入班受輔資格，惟該類學生入班受輔有比例限制（依據學習扶助注意事項相關規定），請學校留意。



**【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？**

A：

- (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：考科勾選有何限制？**

A：

- (1) 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。
- (2) 如為手動轉入之個案，其預計受輔科目將設定為必考。

**Q3：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？**

A：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，而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。

**Q4：學生點選考試科目，為何顯示「未登記測驗此科目」？**

A：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。

**Q5：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？**

A：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。

**Q6：於學生資料管理新增一筆學生資料，為何該生無法施測？**

A：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。

**Q7：於學生資料管理誤將學生刪除，該如何處理？**

A：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。

### 【預約測驗日期】

**Q1：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？**

A：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。

**Q2：學生點選考試科目，為何顯示「目前非貴校登記之測驗時間」？**

A：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」中預約測驗時段。

### 【一、二年級國語、數學及三年級英語文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？**

A：一、二年級國語、數學及三年級英語文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。下載的檔案中包括題目卷及答案卷，請將題目卷以 A3 格式雙面印製後，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？**

A：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？**

A：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）；非選擇題請依閱卷規準登打，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？**

A：紙筆測驗數學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？**

A：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？**

A：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」？**

A：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？**

A：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？**

A：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（包括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。

**【答案卡劃記】****Q1：學校申請採「答案卡劃記」測驗模式，紙筆測驗卷如何取得？**

A：學校可登入至科技化評量系統下載紙筆測驗試卷題本，請將題目卷以 A3 格式雙面印製後，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。上傳完畢即可查詢學生測驗結果。

**Q2：測驗完畢後如何上傳學生的作答反應？需要批改嗎？**

A：學校無需批改，請至「上傳紙筆測驗結果」下載作答反應登打用 xls 檔，並依學生作答選項逐題登打（應填入 1，2，3，4 或 A，B，C，D）；該題空白未作答或無法判別學生選答選項，則填入 0。

**【提報率—篩選測驗適用】****Q1：學校提報率如何核定？**

A：依據學習扶助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？**

A：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？**

A：各年級總人數資料來源為「學習扶助網路填報系統」提供之數據，測驗期間修改說明：

- (1)步驟1：登入科技化評量系統，系統呈現學校測驗作業即時資訊→逕自點選提醒訊息下方說明【提報率-年級學生數修正】文字即可連結至提報率功能。
  - (2)步驟2：系統畫面出現提報率後，點選「年級學生數修正」按鈕→系統將連結至網路填報系統與更新學校基本資料→輸入正確之各年級人數→同時需確認各年級「其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生」人數→點選「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。非測驗期間不連動調整提報率之年級學生數。

**提醒訊息 / Notice**

可直接連結至網路填報系統(篩選測驗期間限定)

90年篩選測驗統計

各年級/科目資訊

年級	年級學生數	國語文			數學		
		核定提報率	實際提報率	施測率	核定提報率	實際提報率	施測率
1	16	100%	100.00%	0.00%	100%	100.00%	
2	11	100%	100.00%	0.00%	100%	100.00%	
3	11	100%	109.09%	100.00%	100%	109.09%	
4	17	100%	100.00%	100.00%	100%	100.00%	
5	13	100%	107.69%	100.00%	100%	107.69%	
6	9	100%	111.11%	100.00%	100%	111.11%	

步驟1

有 0 位學生異動轉至貴校，請至[學生資料管理]進行相關操作。

有 0 位學生未至少報考一科，請至[登記測驗科目]進行相關操作。

若實際提報率及施測率為紅字，請至[提報率]或[施測率]進行檢視。

各年級學生數有誤，實際提報率異常或右上角標示「高於100%」，請至[提報率-年級學生數修正]進行修改。

步驟2

年級	年級學生數	國語文			數學			英語		
		核定提報率	應提報人數	實際提報率	核定提報率	應提報人數	實際提報率	核定提報率	應提報人數	實際提報率
1	91	%	-	-	%	-	-	%	-	-
2	52	29%	27	14	15.21%	29%	27	12	13.04%	-
3	53	29%	27	0	0.00%	29%	27	0	0.00%	29%
4	54	29%	28	16	17.02%	29%	28	16	17.02%	29%
5	55	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%	29%
6	56	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%	29%

**Q4：學校的提報率大於 100%，該如何處理？**

A：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，請至學習扶助網路填報系統修改。

**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？**

A：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，請至學習扶助網路填報系統修改。

**【施測率—到、缺考資訊】****Q1：施測率如何計算？**

A：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%？**

A：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？**

A：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？**

A：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？**

A：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字號，以協助查詢該生是否確實登入系統作答或交卷。

**【測驗結果報告】****Q1：列印測驗結果報告時網頁上的通過與不通過有顏色可判別，為什麼列印時卻沒有顯示底色？**

A：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) Microsoft Edge 瀏覽器：列印測驗報告→跳出視窗→（按右鍵）點選「列印」→點選「其他設定」→於選項勾選「背景圖形」→列印。
- (3) 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？**

A：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，則先點選科目，再勾選學生，最後點選「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」，列印該科目特定學生測驗結果報告統計表，或將該科目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。

The screenshot shows the 'Assessment Results' page. Annotations include:

- 1、選擇科目**: Points to the '國語文' (Chinese Language) tab.
- 2、選擇學生**: Points to the selection checkboxes in the student list table.
- 3、選擇列印學生個別測驗報告**: Points to the '列印勾選學生個別測驗報告' button.

107學年度 新班級		107學年度 新座號		姓名	身分證號	分數	是否通過	測驗結果	下修測驗結果
<input checked="" type="checkbox"/>	1	102	甲	張	*****03821	68	未通過	觀看	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	102	甲	謝	*****22391	68	未通過	觀看	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	102	乙	彭	*****92832	80	通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	4	102	乙	詹	*****09038	80	通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	5	102	乙	劉	*****23361	44	未通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	6	102	丙	王	*****02851	72	通過	觀看	

**Q3：如何應用學生的測驗結果報告規劃學習扶助課程？**

A：教師可依據學習扶助班級勾選學生，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，學習扶助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）規劃學習扶助課程與制定教學進度表。

**Q4：教師欲下載學習扶助教材以實施學習扶助，哪裡可以連結？**

A：連結學習扶助教材方式：

(1) 登入科技化評量系統下載：

① 系統選單項下點選「教學及學習教材」功能，即可查詢與下載教材。

② 可透過學生各科測驗結果報告最下方的連結，連結當次測驗之學習教材。

(2) 連結「學習扶助資源平臺（<https://priori.moe.gov.tw/>）」，網頁上方「教學資源」中可連結「教材」。





### Q5：下修測驗如何觀看成績及測驗結果報告？

A：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報告，往下滾動捲軸，可觀看下修測驗的測驗結果報告。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？

A：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。

### 【未通過率】

#### Q1：年級未通過率如何計算？

A：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？

A：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。

### 【進步率】

#### Q1：進步率如何計算？

A：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：參加學習扶助之學生進步之人數／參加學習扶助之學生人數。



**Q2：如何判定學生是否進步？**

A：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。

**【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？**

A：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？**

A：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。

◆ 學生測驗歷程 ( )

尚未結案學生 已結案學生

下載全部		下載103入學		下載104入學		下載105入學		下載106入學		下載107入學					
No.	入學年度	班級	姓名	國語文原始成績				數學原始成績				英語原始成績			
				201812 ▲▼	201905 ▲▼	201912 ▲▼	more	201812 ▲▼	201905 ▲▼	more	201905 ▲▼	201912 ▲▼	more		
1	103	甲		80.00				68.00	56.00	60.00			88.00		
2	103	甲		96.00				60.00	64.00	52.00	32.00	60.00			
3	103	甲		92.00	80.00			40.00	52.00	60.00	32.00	64.00			
4	103	甲		84.00				72.00	80.00	72.00	44.00	56.00			
5	103	甲		84.00				68.00	72.00		84.00				
6	103	甲		96.00				32.00	60.00		92.00				
7	103	甲		68.00	92.00			76.00	28.00	40.00	44.00	52.00	56.00		

點選「more」觀看歷次報告

**【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學習扶助授課教師（包括任課教師）？**

A：至校內帳號管理中新增各特定帳號，讓學校校長、主任、班級導師以及學習扶助授課教師（包括任課教師）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，以增進學習扶助效率，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？**

A：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（包括任課教師）權限，該如何建置帳號？

A：若班級導師兼具學習扶助授課教師身分，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。

若班級導師兼具學習扶助授課教師身分，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 (■) <input type="checkbox"/> 8年級 (■) <input type="checkbox"/> 9年級 (■)
	相關學生列表請於帳號建立後再執行編輯功能

確定新增

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

A：

- (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「單筆勾選授課教師學生」中，勾選授課教師（包括任課教師）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。

◆ 校內帳號修改

功能頁籤選擇  
「單筆勾選設課教師學生」

基本資料異動

單筆勾選授課教師學生

批次匯入授課教師學生

返回校內帳號管理

本功能僅需設定「授課教師權限」任教的學生。  
若為「班級權限」兼「授課教師權限」，只需從下表勾選「授課教師權限」任教的學生，班級學生會由系統自動配置。

已勾選之授課學生《資料來源：「學生管理系統」》

<input type="checkbox"/> 全選	功能按鈕	No.	入學年度	班級別	身分證號	姓名	授權科目	功能按鈕

1. 勾選學生  
(全選、單選、選此班)

移出學生資料

未勾選之授課學生《資料來源：「學生管理系統」》

<input type="checkbox"/> 全選	功能按鈕	No.	入學年度	班級別	身分證號	姓名
<input type="checkbox"/> 單選	選此班	1	105	7		

2. 點選「加入學生資料」

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「批次匯入授課教師學生」中，下載 Excel 範例檔，依欄位編輯並儲存後上傳檔案。

**校內帳號修改**

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

下載Excel範例檔   **匯入檔案**

請使用Excel檔案格式(副檔名為xls, xlsx)

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

#### Q5：各權限帳號使用者未收到認證信時，應如何處理？

A：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。

**校內帳號總表**   新增或批次修改帳號   校內帳號使用統計

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
<input type="checkbox"/>	1	綜合權限	明日數學		2018-08-15 至 2019-03-31	已啟用

將帳號「陳文文」手動啟動嗎?

是   否

帳號手動啟動完成  
密碼更新為: RAEQ5645

OK

您好：

您的學習扶助科技化評量網站帳號已由承辦人員手動啟動，故無須理會先前寄發提醒您，您的密碼一併變更為：JKKC2395(預設密碼為八碼，區分大小寫)

請立即登錄本網站，並務必變更密碼，謝謝

=====

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

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



**Q6：各權限帳號使用者若忘記密碼，應如何處理？**

A：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，其內容包括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，可善用系統登入介面的「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？**

A：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，其內容包括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。

**【系統其他問題】****Q1：承辦教師忘記登入密碼，該如何處理？**

A：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？**

A：科技化評量系統操作問題聯絡方式

學習扶助辦公室電話：（05）5379000 #725~729

網路電話：99167001 ~ 99167008

服務信箱：tbt@mail.tcte.edu.tw

## (三) 測驗執行方面

## 【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？**

A：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？**

A：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」？**

A：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」中預約施測時段。

**Q4：學生點選考試科目，為何顯示「未登記測驗此科目」？**

A：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？**

A：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：進行英語文測驗時，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？**

A：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，且電腦需有擴音設備），教師需注意每位學生作答速度。如採平板電腦測驗，其作業方式相同。

**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？**

A：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？**

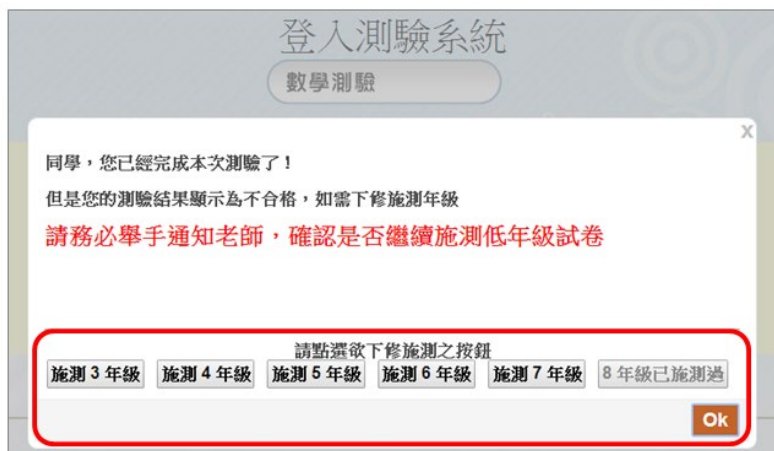
A：超過預約時段仍繼續作答，系統不會自動登出，學生可繼續測驗直到交卷，不會影響施測率及測驗成績；若超過預約時段尚未交卷而自行關閉視窗登出，則需另預約時段方可進行測驗。

**Q9：測驗過程中，如果電腦當機或是斷線，該如何處理？**

A：若測驗中離線或斷線，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。

**【下修測驗】****Q1：如何進行線上下修測驗？**

A：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，測驗期間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；非測驗期間不需預約，即可進系統施測。

**Q2：學生線上施測時，為何登入畫面顯示為下修？**

A：學生施測完畢且不通過，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。

**Q3：下修測驗的年段若是使用紙筆測驗，要如何處理？**

A：測驗期間請至「下載紙筆測驗卷」下載試卷後進行測驗，非測驗期間可至「篩選測驗考古題下載」下載試卷進行測驗。

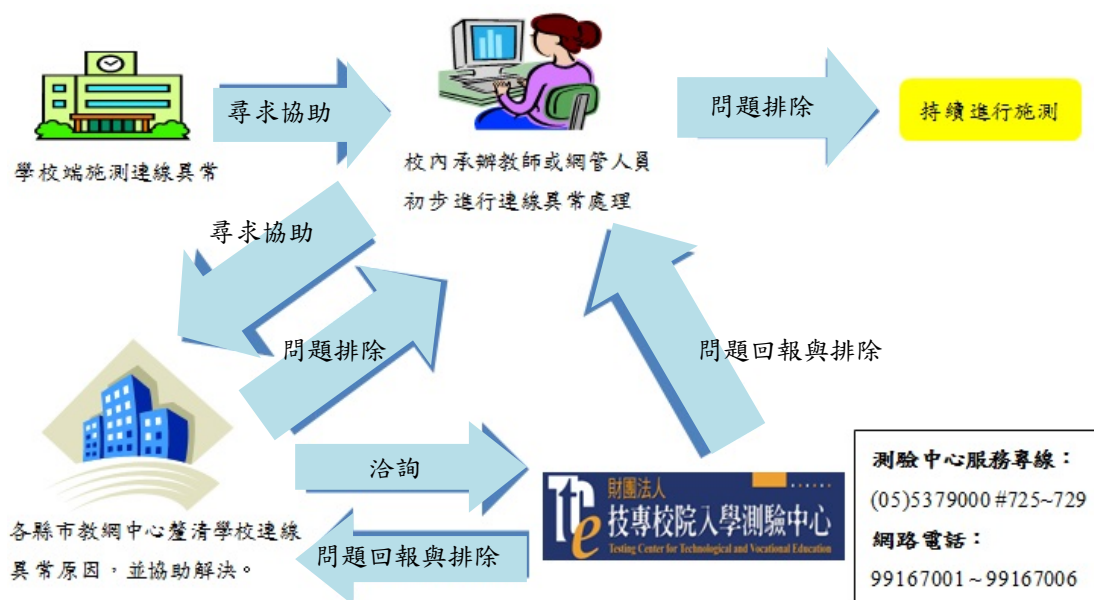
正式測驗期間：測驗完畢，可將學生作答反應上傳至系統，以產出下修測驗結果報告，進而進行學習扶助。

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

## 【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？

A：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，再與轄屬縣市教育網路中心聯繫釐清學校連線異常原因，並協助解決。若非教育網路中心可排除之情況，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？

A：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？**

A：

- (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？**

A：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？**

A：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：考量連線品質，建議使用的瀏覽器？**

A：考量學校電腦設備受限於瀏覽器版本或其他系統設定，無法更新，建議使用 Google Chrome 瀏覽器登入施測。



## 二、網路填報系統

## (一) 學校基本資料填寫及申請類型選擇

## 資訊安全與個人資料保護宣導

- 凡下載、列印、使用網路填報系統網頁資料，請務必遵守資訊安全與個人資料保護法之相關規範。
- 使用學習扶助相關系統之帳號密碼均需妥善保管，不應與他人共用。
- 密碼設定原則須遵照系統規範。

## Q1：學校基本資料：各年級總人數及特殊生人數該如何填寫？

A：學校基本資料中，需填寫各年級學生總人數，若其中含有特殊生（依據學習扶助作業注意事項規定，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（特殊生將被排除於提報率分母之中）。此外，若特殊生為科技化評量系統之個案名單，請將其學生列入結案清單，以避免造成填報系統與評量系統人數不一致。

學校基本資料 (所有欄位皆為必填)

全校班級數	68	班	
一年級學生總人數	325	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 13 人
二年級學生總人數	360	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 9 人
三年級學生總人數	298	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 11 人
四年級學生總人數	264	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 14 人
五年級學生總人數	281	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 13 人
六年級學生總人數	278	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 14 人
全校學生總人數	1806	人	【儲存成功後，由系統自動加總】經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生總計 74 人【儲存成功後，由系統自動加總】

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

A：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，並非只有接受學習扶助的學生數。

## Q3：學校基本資料：學生若符合多重身分，如何選擇分類？

A：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，優先順序皆由學校自行認定，不重複即可。

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	12	人
[S2] 身心障礙學生	51	人
[S3] 新住民子女	127	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	37	人
[S5] 其他弱勢身份者	40	人
[S6] 一般生	1539	人【儲存成功後，由系統自動依全校學生總人數，扣除上述五類人數([S1~S5])所獲得】

**Q4：若申請類型選擇錯誤需調整，該怎麼辦？若各年級學生數有異動時，是否可調整？**

A：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剔退貴校基本資料進行修正；另外學生數有異動時可隨時至填報系統更新，以利資料統計正確性。

## (二) 學校開班申請情形回報

**Q1：已完成開班申請回報，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？**

A：如資料尚未送審可直接至「開班申請回報」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剔退後，即可至「開班申請回報」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？**

A：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總數與學校自行預估的經費不符，該如何解決？**

A：系統自動計算之預估經費總數僅為參考，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：某師不需要本校辦理勞保勞退，但在開班申請時，系統已依所選教師身分將該師的勞保勞退等自動帶出，如何在填報開班申請時，移除不需要之經費項目？**

A：

(1)可透過【概算調整】功能所列之個別教師經費列表進行勾選移除。

(2)各類師資經費預設值如下：

※各類師資經費列表

教師類別		鐘點費	行政費	勞保費	勞退金	健保費	補充保費	教材編輯及教學活動費	交通費
T1	現職教師	✓	✓				<input checked="" type="checkbox"/>		
T2	不支鐘點費		✓					✓	
T3	退休教師	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
T4	大學生	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
T5	儲備教師	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
T6	社會人士	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

備註：(1)☒表示可自由勾選；其餘皆為預設值，無法調整。

(2)建議相關保費可優先洽詢會計或人事等相關單位，確認是否支應，再到系統進行勾選，系統將依據勾選項目進行經費計算。

(3)現職教師包含代理、代課教師；大學生指大二以上包括研究所之在學學生。

(4)非正式老師建議選擇儲備教師（有教師證）或社會人士（大專以上相關科系畢業，無教師證），再依據是否需要保費進行勾選。

**Q5：欲點選新增教師按鈕，沒有教師可以選擇，該如何解決？**

A：進入填報之前，請先完成授課教師列表（路徑：學校填報系統-前往開班申請-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，請務必於當期開班前至授課教師列表中調整後，再加入班級。

**Q6：學期間的冷氣電費補助提到「5、6月占第2學期月份數比率」及「9、10月占第1學期月份數比率」，請問占比如何計算？**

A：學期間以 4.75 個月計，故「5、6月占第2學期月份數比率」及「9、10月占第1學期月份數比率」皆為  $2/4.75=0.42$ ，約占學期月份數比率 42%。

**Q7：如果不需要申請冷氣電費，開班申請時可以取消這個經費的預估嗎？**

A：一樣可以透過「概算調整」功能所列之個別教師經費列表進行勾選移除。

**Q8：暑假沒使用完的冷氣電費，可以勻支到第一學期或其它期別嗎？**

A：可以，冷氣電費可於各期別勻支使用，最後再於第二學期執行成果時，填列全學年度執行情形。

**Q9：各期別之冷氣電費公式如何計算？**

A：公式請參閱下表範例（各校實際可支應上限，可於開班申請/執行成果頁面中檢視）

【暑假】節數 $\times 1.2 \times 2 \times 2.5 \times$ 每度電費

【學期中第七節後及週休】節數 $\times 1.2 \times 2 \times 2.5 \times$ 每度電費 $\times 42\%$

備註：

1. 授課節數如有增減，可動支之冷氣電費金額也會連動影響，如欲確認實際可支應上限，可於執行成果頁面中檢視。

2. 當期未使用完畢，可勻支至其它期別。

### （三）學校執行成果回報

**Q1：經費執行情形一覽表中，預估數跟實際執行數不同怎麼辦？**

A：實際執行之鐘點費如有差異時，需於執行成果頁面中所提供之班級列表中，調整教師的授課節數，調整後，鐘點費可即時更新；其他經費欄位只需在「各項執行成果回報」中的實際執行數（包括未核銷數）中，按所需支出經費填寫即可，惟行政費以實際授課節數乘以 40 元為上限。



<b>Q2：上課期間如有更換教師，如何修改？</b>
A：可於執行成果頁面中所提供之班級列表中調整教師名單，調整後再進行授課教師評分。
<b>Q3：如何確認是否已將執行成果資料成功送審？</b>
A：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。
<b>（四）公益教材申請</b>
<b>Q1：學校是否可申請公益教材提供學習扶助教師授課使用？</b>
A：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 小時或非現職 18 小時研習，並通過公益團體教材教法研習，由學校統一提出申請。
<b>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？</b>
A：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。
<b>Q3：如取得公益團體國語文教材研習，是否可申請數學教材？</b>
A：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學習扶助。
<b>Q4：同時取得公益團體多科教材研習，是否可申請多科教材？</b>
A：可依據學習扶助授課需求，申請多科教材。
<b>Q5：教材需求表是否需列印核章上傳，才可送出申請？</b>
A：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。
<b>Q6：一定要有授課記錄才可申請嗎？</b>
A：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	
<b>Q1：如何由網路填報系統查詢已執行完畢的開班紀錄？</b>	
A：	登入填報系統後，點選學校填報系統→執行成果回報→進入填報，即可透過【執行成果】班級列表檢視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。
<b>Q2：僅於第一期開班，是否每期皆須回報？</b>	
A：	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還是尚未填報，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。
<b>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？</b>	
A：	不會影響。系統自動核算的經費為預估值，實際核銷經費於執行成果中回報即可，最終是以學校端所填寫執行成果回報中的「實際執行數（包括未核銷）」的精算為準。
<b>Q4：受輔率指標分子、分母為何？</b>	
A：	【受輔率】為各科未通過且受輔人數÷各科未通過人數。 範例：某國中國語文測驗未通過人數為 10 位，其中 6 位學生入班受輔，另外透過學校學習輔導小組認定國語文有受輔需求之學生有 2 位，亦加入受輔名單中，但這 2 名學生因未有國語科未通過紀錄，而不納入受輔率計算，故該校國語文受輔率為 6/10=60%。
<b>Q5：如已修習完成現職 8 小時或非現職 18 小時學習扶助師資研習課程，但相關證明遺失該怎麼辦？</b>	
A：	請詢問開課單位是否能補發或提供相關證明，或請洽各縣市教育局處端承辦人員、學習扶助資源中心協處理。
<b>Q6：未修習完成現職 8 小時或非現職 18 小時學習扶助師資研習課程者，是否能擔任學習扶助授課教師？</b>	
A：	依據「教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業注意事項」規定，修習完成該教育階段之現職 8 小時或非現職 18 小時學習扶助師資研習課程者，始得擔任學習扶助授課教師。有關現職 8 小時或非現職 18 小時學習扶助師資研習資訊，請洽各縣市教育局處端承辦人員、學習扶助資源中心。

### 三、人才招募專區

(一) 學校求才	
<b>Q1：哪些身分的老師需要透過人才招募網進用？</b>	
A：依規定除現職教師外，其餘教學人員均應透過「國民小學及國民中學學生學習扶助人才招募專區」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。	
<b>Q2：如何刊登職缺？</b>	
<p>A：職缺刊登之操作過程請參考以下說明：</p> <p>(1) 請進入學習扶助資源平臺首頁 (<a href="https://priori.moe.gov.tw/">https://priori.moe.gov.tw/</a>)，選擇左側選單之填報系統，並輸入您的帳號密碼，完成登入。</p> <p>(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。</p> <p>註：更詳細之圖文說明，請至國民中小學學生學習扶助資源平臺下載系統操作手冊。</p>	
<b>Q3：職缺刊登後，為何沒有顯示在人才招募系統中？</b>	
A：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，「職缺刊登起迄日期」是否設定正確，以及職缺狀態是否為開啟。	
<b>Q4：如何審核應徵者的資料？</b>	
<p>A：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，都可以跟服務人員聯絡（06-2140992）。</p>	
<b>Q5：忘記帳號密碼怎麼辦？</b>	
<p>A：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），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。</p>	



**(二) 人才求職****Q1：如何註冊求職會員？**

A：會員註冊之操作過程請參考以下說明：

- (1) 請進入網站首頁（<https://priori.moe.gov.tw/recruit>），您可在首頁左側看到「會員專區」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？**

A：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？**

A：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），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。

**Q4：登入網站時驗證碼一直輸入錯誤，為什麼？**

A：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。

**Q5：我已經應徵一段時間了，為何一直沒收到通知？**

A：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。

## 四、縣市參考資料

### (一) 各項會議參考範例

**Q1：因應行政減量，縣市提出各項會議計畫均簡化，若需參考範例，如何取得相關資訊？**

A：實施計畫之相關範例表單，請縣市承辦人員於學習扶助資源平臺參考下載使用。

學習扶助資源平臺→研發管考→標準作業流程手冊→縣市篇→相關範例表單下載

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



### (二) 學習扶助教學人員研習計畫參考範例

**Q：縣市需安排學習扶助人員研習計畫，若需參考範例課程架構，如何取得相關資訊？**

A：研習架構與實施計畫之相關範例表單，請師長於學習扶助資源平臺參考下載使用。

學習扶助資源平臺→研發管考→標準作業流程手冊→相關範例表單下載

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





## 參、學習扶助相關網站

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學生學習扶助科技化評量系統	
	<a href="https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/">https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/</a>	
	國民小學及國民中學學生學習扶助資源平臺	
	<a href="https://priori.moe.gov.tw">https://priori.moe.gov.tw</a>	
	國民小學及國民中學學生學習扶助網路填報系統	
	<a href="https://priori.moe.gov.tw/reportdb/">https://priori.moe.gov.tw/reportdb/</a>	
	國民小學及國民中學學生學習扶助人才招募專區	
	<a href="https://priori.moe.gov.tw/recruit/">https://priori.moe.gov.tw/recruit/</a>	
民間 團體	財團法人博幼社會福利基金會	
	<a href="https://www.boyo.org.tw">https://www.boyo.org.tw</a>	
	財團法人永齡教育基金會	
	<a href="https://education.yonglin.org.tw/">https://education.yonglin.org.tw/</a>	
	財團法人均一平台教育基金會	
	<a href="https://www.junyiacademy.org/">https://www.junyiacademy.org/</a>	
學習 資源	相關學習資源，請於學習扶助資源平臺參考下載使用。 (學習扶助資源平臺→教學資源→相關學習資源)	
	<a href="https://reurl.cc/pmG32d">https://reurl.cc/pmG32d</a>	





## 肆、學習扶助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	陳小姐	02-27208889 分機6365	v60370@gov.taipei
		顧老師	02-27208889 分機1251	pv2117@gov.taipei
	資源中心	謝老師	02-25335355 (國中)	pixitracker@pajh.tp.edu.tw
		劉老師	02-26323477 分機68 (國小)	yufang814@gmail.com
新北市	教育局	林科員	02-29603456 分機2750	AR6646@ntpc.gov.tw
		王輔導員	02-29603456 分機2668	minniedgejh@gmail.com
	資源中心	呂小姐	02-22259469 分機533(國中)	acadpriori@zcyjh.ntpc.edu.tw
		蕭小姐	02-29103483 分機883(國小)	ivymaple@hotmail.com
桃園市	教育局	彭候用校長	03-3322101 分機7417	bonkan@ms.tyc.edu.tw
	資源中心	徐小姐	03-3126250 分機213	ta530095@nmpps.tyc.edu.tw
		林小姐	03-2723086 分機213	emily.lin@nmpps.tyc.edu.tw
臺中市	教育局	陳助理員	04-2228-9111 分機54212	blue0303sky@tc.edu.tw
	資源中心	吳小姐	04-22449374 分機412	mikiling1982@hotmail.com
		黃小姐	04-22289111 分機775	chienhui753@gmail.com
		謝先生	04-22289111 分機775	jason790213@gmail.com
臺南市	教育局	陳小姐	06-299-1111 分機8564	queenie@tn.edu.tw
	資源中心	許小姐	06-2996735 分機815	yamie9988@gmail.com
		黃小姐	06-2996735 分機816	s8643439@gmail.com
		鍾小姐	06-2996735 分機817	ifenchung@tn.edu.tw
高雄市	教育局	陳助理員	07-7995678 分機3035	quiz1982@gmail.com
		葉老師	07-7995678 分機3055	jerez1121@gmail.com
	資源中心	林小姐	07-8215929 分機440	remedy525@gmail.com
		李小姐	07-7929337 分機19	zsp40714@yahoo.com.tw
		王小姐	07-7768723 分機25	remedy0721@gmail.com

服務縣市	單位	承辦人員	辦公室電話	電子信箱
基隆市	教育處	陳科員	02-24301505 分機109	ab3458@gm.kl.edu.tw
	資源中心	沈先生	02-24567116 分機10	mrnick13087@gmail.com
新竹縣	教育局	呂老師	03-5518101 分機2817	peggylu26@gmail.com
	資源中心	葉先生	03-5992062 分機220	10008047@hchg.gov.tw
新竹市	教育處	林小姐	03-5216121 分機273	04955@ems.hccg.gov.tw
苗栗縣	教育處	羅課程督學	037-559955	k366189@mlc.edu.tw
	資源中心	李小姐	037-335582#11 037-361001	ltx08180208@gmail.com
彰化縣	教育處	張老師	04-7531873	ac373100@email.chcg.gov.tw
	資源中心	曾小姐	04-8734192	chrcori@gmail.com
	資源中心	夏小姐	04-7381791 分機113	changte998@gmail.com
南投縣	教育處	金候用校長	049-2222106 分機1372	zipp858585@gmail.com
	資源中心	林小姐	049-2231730	ntctedu1322@gmail.com
		徐小姐	049-2247137 分機720	sunwater0310@gmail.com
雲林縣	教育處	林小姐	05-5523382	60439@ylc.edu.tw
	資源中心	蔡小姐	05-6622524 分機2704	kevin1040810@gmail.com
		吳先生	05-6322026 分機32	muz20j6t@gmail.com
嘉義縣	教育處	王科員	05-3620123 分機8551	sujong@mail.cyhg.gov.tw
	資源中心	林校長	05-2531003	ling590118@gmail.com
		陳小姐	05-2531083	jpps@mail.cyc.edu.tw
嘉義市	教育處	鄭小姐	05-2254321 分機367	makotoryuk@ems.chiayi.gov.tw

服務縣市	單位	承辦人員	辦公室電話	電子信箱
屏東縣	教育處	陳老師	08-7320415 分機3614	a330050@oa.pthg.gov.tw
	資源中心	方小姐	08-7885793 (國中)	jtps7885793@gmail.com
		鍾小姐	08-7885792 (國小)	cnps7885792@gmail.com
臺東縣	教育處	王科員	089-322002 分機1310	m93330002@gmail.com
	資源中心	李先生	089-322002 分機1311	dylan198924@gmail.com
花蓮縣	教育處	羅科員	03-8462860 分機571	wow0505@gmail.com
	資源中心	張先生	03-8462860 分機560	stephane0937468012@gmail.com
宜蘭縣	教育處	吳校長	03-9251000 分機2659	hone@mail.e-land.gov.tw
	資源中心	陳小姐	03-9322309 分機261	history@tmail.ilc.edu.tw
澎湖縣	教育處	許科員	06-9274400 分機524	ui4023@yahoo.com.tw
	資源中心	胡先生	06-9272758 分機1122	kosan826@gmail.com
金門縣	教育處	林課督	082- 318823 分機52151	kb7557@cnc.km.edu.tw
	資源中心	楊小姐	082-328940	jyzm.edu@gmail.com
連江縣	資源中心	李小姐	0836-22135 分機21	1001209@yahoo.com.tw



## 伍、學習扶助運作系統通訊錄

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
		江老師	02-7736-7424	e-j256@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
師資 培育組	國立臺灣師範大學	甄教授	02-7749-3864	sharon@ntnu.edu.tw
		謝小姐	02-7749-3715	la.la.hsin@ntnu.edu.tw
		莊先生	02-7749-3644	trico@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
		賴經理	05-5529-723	laiyl@mail.tcte.edu.tw
		黃小姐	05-5529-722	huangyl@mail.tcte.edu.tw
		黃小姐	05-5529-725	huangry@mail.tcte.edu.tw
		朱小姐	05-5529-726	chuyc@mail.tcte.edu.tw
		邱小姐	05-5529-727	cioups@mail.tcte.edu.tw

諮詢委員：林祝里、張硯凱、陳漢璋、江育誠

主編：黃宗顯、陳惠萍、李郁緻、李健興

編輯委員：丁嘉琦、王立杰、吳雨潔、李雯琪、林泓成、林淑慧、張秀娟、許卓塵、  
許德田、陳昭龍、黃千蕙、廖偉民、劉熾慧、鄭綺雯（依姓氏筆劃排列）

編輯人員：吳虹儀、林宥秀、楊惠如、賴盈伶、謝欣樺、鍾宛芯、蘇蔚靖  
（依姓氏筆劃排列）

美編：蘇蔚靖

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：<https://priori.moe.gov.tw/>

出版日期：112年7月

