

大同大學 114 年遠距教學課程教材製作補助申請說明

- 一、目的：本校為鼓勵教師開設遠距教學課程、提升遠距教學課程品質與成效，教師可視需求申請教材製作補助，協助影音教材製作與遠距教學進行等工作，以增進教學成效。
- 二、申請資格：經教學單位(系、院)課程委員會通過預計開設之遠距教學課程。在執行期程之教育部教學實踐研究計畫或其他補助計畫之課程，不得重複申請本項補助。

三、申請方式：繳交「遠距教學課程教材製作及教學助理補助申請表」電子檔至教學發展中心。

四、補助項目：

補助經費限業務費（如下表），無人事費及設備費。實際補助課程數視當年度預算調整。

經費項目（一門課）	首次開課	開課 2 次以上更新教材
【教材製作】 數位教學助理工讀金	1 學分 40 小時 2 學分 50 小時 3 學分 60 小時	1 學分 25 小時 2 學分 35 小時 3 學分 45 小時
教材製作費	至多 1 萬元	至多 5,000 元
【開課期間】數位教學助理工讀金	30 小時	30 小時

五、審查方式：由教學發展中心進行書面審查。

六、教材製作：

1. 影音教材時數：應達總授課時數之 1/3，例如「1 學分 6 小時、2 學分 12 小時、3 學分 18 小時」。非同步教學課程，影音教材時數應達總授課時數之 1/2 以上。
2. 應為獨立、完整之網路教材並符合智慧財產權相關法令規定，不得使用未授權之教科書或其他外部網路連結資源。
3. 影音教材可採各式螢幕與 Power Point 錄影、亦可攝影機拍攝，鼓勵教師入鏡，且應後製為數位教學影片。不得隨課錄製。
4. 影音教材品質應清晰、具明確學習主題或段落，適合學生進行非同步線上學習，數位教材品質規範請參閱第 2 頁。

七、成果驗收：

1. 驗收時程：於開課前二週驗收，實際時間以本中心信件公告為準。
2. 驗收方式：於公告驗收日前完成TronClass課程之教材編排，並提供成果報告（詳如第3～4頁）。本中心將依據所提交之成果報告至TronClass確認教材成果。
3. 未於期程內完成製作或教材品質不良者，二年內不得再提出申請。

八、經費核銷：

1. 請依照「經費編列及支用說明」彙整核銷單據，於單據開立日期二週內覈實報支。
2. 核銷時間依本中心公告為準，未於公告期限內執行完畢之經費不予保留。
3. 經費來源：本校高等教育深耕計畫行動方案：「A2-4 提升數位教學能力與應用方案」或其他相關教學計畫經費。

九、數位教學助理職責：由授課教師遴選學生擔任之。教學助理應參加教育訓練課程，以協助教師製作教材、編排 TronClass 教學內容、協助遠距教學課程經營與記錄教學歷程等。

附錄：數位教材品質規範參考

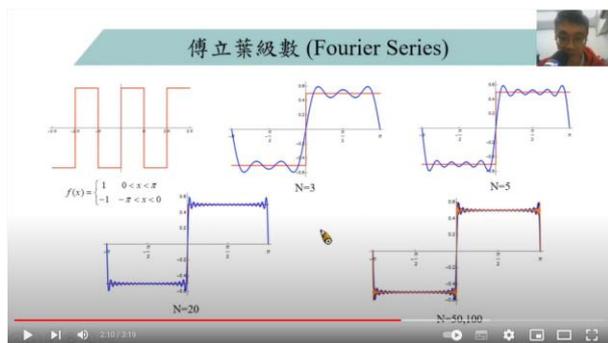
教材指標
規範一：教材內容與架構(共 4 項)
1. 每一教材單元開頭均清楚說明內容主題、單元重點、學習時數與適用對象。
2. 每一教材單元開頭均清楚說明學習者可從教材獲得的知識、技能與態度的學習目標。 (學習目標，包含總體的學習目標及各單元的學習目標)
3. 教材單元的呈現順序合適，且適用對象可清楚易懂。
4. 每一教材單元內容份量適當，教材影片每段長度建議以 15 分鐘內為原則，整體符合學分數要求。
規範二：教材設計(共 4 項)
1. 教材單元中有引發學習動機的設計。
2. 教材單元提供適當的實例或範例。
3. 教材單元提供適當的評量活動。
4. 教材單元針對學習活動提供適當的回饋。(如自我評量提供評分與解答等)
規範三：媒體與介面設計(共 3 項)
1. 教材影片的影像與聲音清楚可辨，媒體品質優良。(包括文字、語音、圖像、影訊、動畫等) 以攝影機拍攝者，畫面跟隨老師講授或操作示範的重點，且板書文字清楚易讀。
2. 教材影片的畫面設計適當，能幫助學習者理解內容。 (教材畫面的排版、顏色、功能和位置均適當)
3. 教材媒體之份量充足，並能幫助學生學習。

影片成果參考範例

以電腦螢幕錄製



以投影片授課，建議採用 PPT 或螢幕錄製

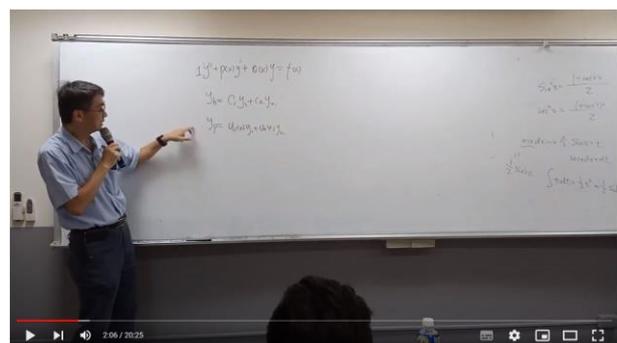


老師可開啟鏡頭錄製

以攝影機拍攝



拍攝畫面明亮、文字清晰易於閱讀，
影片經過分段剪輯，時數適中



攝影機跟隨老師拍攝，聚焦白板書寫

大同大學遠距教學課程教材製作及教學助理補助成果報告

一、基本資料

授課教師姓名：		系所：	
E-mail：		連絡電話：	
課程代碼		課程名稱	
學分數		選別	<input type="checkbox"/> 必 <input type="checkbox"/> 選
開課學期	__學年度第__學期。 暑修： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
申請類別	<input type="checkbox"/> 首次開設遠距教學課程 <input type="checkbox"/> 開課2次以上更新非同步教學影音教材		

二、教材製作成果驗收清單 (請依實際製作成果填寫)

教材(或連結)及學習歷程請完整保留於本校 TronClass。				
週次	單元名稱	教材名稱	型態	教材學習時間
範 例	網路架構(請刪除)	1-1 乙太網路	題庫	10:00
		1-2 交換機的擴張樹演算法實作	影音教材	15:00
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
合計教材學習時間			時 分	

備註：不足可自行增加。

三、教材製作成果與自評

檢核指標		達成情形(請勾選)
1	影音教材總時數達總授課時數之三分之一。 非同步教學課程，影音教材時數應達總授課時數之 1/2 以上	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2	各章節教材皆提供清楚的單元主題名稱。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3	教材(含影片、講義、評量等)已於 TronClass 課程內編排完成。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4	影音教材之影像與聲音清楚可辨、品質良好。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5	各單元影音教材經過剪輯，為一個完整的學習主題。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
質性成效		
成果說明	如：影音教材清晰，時數適合，提升學習成效之設計...等。	
心得與建議		

填寫教師：_____ (簽章) 填寫日期：____年____月____日

大同大學遠距教學課程教材製作補助經費編列及支用說明

一、費用項目說明

(費用支付標準依教育部及本校規範訂定，請遵照辦理)

項目	支付標準	編列說明	核銷 應檢附證明																													
諮詢費	1,000~2,500 元 /人次 單人出席一次 活動	<p>【說明】邀請專家諮詢遠距教學事宜之費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 須編列雇主負擔「全民健康保險補充保費」(2.11%)。 校內人員不得支領。 活動結束後，請製作成果紀錄表。以實體方式辦理者應確實簽到、拍照紀錄；以線上方式辦理者應截取完整螢幕畫面紀錄(包含活動時間、人員、專家畫面及頭像等)。 同一位專家在同一天參加連續兩場諮詢活動，計列為1次活動。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 專家簽到表 ● 收據 ● 專家匯款資料 ● 成果紀錄表 																													
工讀金	每小時 190 元	<p>【說明】聘用教學助理協助遠距教學教材製作與課程經營之工讀金</p> <ol style="list-style-type: none"> 每門課限聘1名工讀生，每月最低時數不得低於25小時。 聘用對象應為本校在學之大學部或研究所學生，且聘任期間未規劃辦理畢業/休學/退學/離校。 每位學生合計每月校內工讀時數不得超過80小時。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 於月中 15 號前提供次月之工讀生加保申請表。 ● 契約書*3份 ● 工讀時數表 																													
臨時 工讀生 勞保 勞退 補充保費	以當前 勞動部 規範為準	<p>請編列工讀生相關保險費用，請依每月薪資級距計算勞退、勞保、補充保費等三項費用，級距表如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">工讀金(元)</th> <th style="width: 15%;">勞退(6%)</th> <th style="width: 15%;">勞保</th> <th style="width: 45%;">雇主補充保費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4,501~6,000</td> <td>360</td> <td>1,007</td> <td rowspan="8" style="text-align: left; vertical-align: middle;">薪資* 2.11%</td> </tr> <tr> <td>6,001~7,500</td> <td>450</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>7,501~8,700</td> <td>522</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>8,701~9,900</td> <td>594</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>9,901~11,100</td> <td>666</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>11,101~12,540</td> <td>752</td> <td>1,133</td> </tr> <tr> <td>12,541~13,500</td> <td>810</td> <td>1,218</td> </tr> <tr> <td>13,501~15,840</td> <td>950</td> <td>1,422</td> </tr> </tbody> </table> <p>【計算說明】小明工讀時數每月30小時，薪資為30(小時)*190(元)=5,700(元)。依照級距勞退360(元)、勞保1,007(元)、雇主補充保費5,700(元)*2.11%=120(元)，因此每個月需支出5,700+360+1,007+120=7,187(元)。</p>	工讀金(元)	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費	4,501~6,000	360	1,007	薪資* 2.11%	6,001~7,500	450	1,007	7,501~8,700	522	1,007	8,701~9,900	594	1,007	9,901~11,100	666	1,007	11,101~12,540	752	1,133	12,541~13,500	810	1,218	13,501~15,840	950	1,422	<p>實際金額以學校系統當月匯出支付清單為準。</p>
工讀金(元)	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費																													
4,501~6,000	360	1,007	薪資* 2.11%																													
6,001~7,500	450	1,007																														
7,501~8,700	522	1,007																														
8,701~9,900	594	1,007																														
9,901~11,100	666	1,007																														
11,101~12,540	752	1,133																														
12,541~13,500	810	1,218																														
13,501~15,840	950	1,422																														

項目	支付標準	編列說明	核銷 應檢附證明
軟體 使用費	核實報銷	<p>【說明】因遠距教學需要，租賃學校未提供之特殊軟體。例：購買軟體服務(如線上互動工具等)。</p> <p>1. 計畫僅支應執行期間之軟體授權費用，<u>超出執行期間之費用不予核銷</u>。</p> <p>2. 編列經費請檢附廠商報價或費用計算表，並確認廠商可開立具有本校抬頭及統一編號之發票、收據及憑證。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 具本校抬頭統編之發票或收據 ● 信用卡支付外幣請見特殊狀況說明。
材料費	核實報銷	<p>【說明】遠距教學活動所需材料均屬之，例：拍攝課程所需之實作示範零組件材料，如電路板、工具包、化學材料藥劑、試劑、電子機械零件，特殊美工材料(3D 列印、陶土、模型材料等)。</p> <p>1. 請說明預計購買品項、用途及採購時程。</p> <p>2. 教師教學演示用之實驗實作材料，應及早採購完畢。</p>	發票或收據 (須註明品名、單價、數量)
物品費	核實報銷	<p>【說明】限進行遠距教學所需物品，如：為製作影音教材而須購買之麥克風、手寫板、網路攝影機等。</p> <p>請說明預計購買品項、用途及採購時程。</p>	發票或收據
雜支	核實報銷	<p>【說明】如：影印紙、電池、文具用品、購買材料或物品衍生之運費等。</p> <p>應與該門課程遠距教學攸關，不得購買個人辦公用途之雜支項目。</p>	發票或收據

二、不補助項目

1. 講座鐘點費、出席費、交通費、印刷費、膳食費、印表機、掃描器、書籍、影音、手機、禮券、禮品、代金券。
2. 人事費及設備費，如單價一萬元以上之機器設備、軟體、主持人費、兼任助理費。
3. 信用卡手續費、超商機台列印車票手續費、餐點外送費、國外交易服務費、購物袋、塑膠袋等非必要性支出。
4. 與遠距教學課程無直接關聯性、屬個人辦公室用途之費用。
5. 其他計畫已補助項目，如「教育部教學實踐研究計畫」。
6. 未依本校規定流程採購之費用。

三、其他

1. 請確認廠商開立發票或收據的內容符合規定，統編：03701202，抬頭：大同大學。
2. 於發票或收據開立日期二週內覈實報支，提供本中心核銷。
3. 非華南銀行、郵局帳戶，將扣 30 元轉帳手續費。