

桃園市學習扶助

武功秘笈工具書

# 目錄

---

- 業務說明
- 新舊任承辦人交接注意事項
- 業務辦理流程 8月 9、10月 11、12月 1月  
2、3月 4月 5、6、7月

## 業務說明

- 承辦人須注意應完成業務如未完成，會影響訪視、稽核成績，所有承辦業務皆有公文通知，各項業務將會呈現在辦理流程中，詳細說明點選業務名稱，會自動連結詳細說明喔！



# (7月份)新舊任承辦人交接注意事項

[\(回目錄\)](#)

- 1.科技化評量系統帳密 (請新接承辦人至系統瞭解&操作)  
網址：[https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/index.php](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/index.php)
- 2.開班填報系統帳密 (請新接承辦人至系統瞭解&操作)  
網址：<https://priori.moe.gov.tw/report111/>
- 3.桃園市中小學學習扶助資源網站帳密 (請新接承辦人至系統瞭解&操作)  
網址：<https://hand.tyc.edu.tw/>
- 4.學習扶助之武功秘笈工具書 (務必知道工具書存放位置)
- 5.學習扶助資源中心 TEL：03-3126250 分機 213

承辦人**務必**記得加入資源中心，請掃右方QRC

新任承辦人請記得告知區域、學校、職稱、姓名

續任承辦人請記的留言為該學年度續任



# (8月份)業務辦理流程

如有其它研習或臨時交辦業務，依公文處理

- 1.暑期執行成果填報 (一般期程約8/1-9/15至開班填報系統)
- 2.第一學期開班填報 (一般期程約8/1-9/15至開班填報系統)
- 3.第一學期永齡、博幼公益教材申請 (一般期程約8/5-9/15至開班填報系統)
- 4.召開期初學輔小組會議      連結點選下載”學習輔導小組會議範例”  
(一般期程約7/15-8/31，要有簽到表&會議紀錄)
- 5.學習扶助教師『教學效能培力』(對學習扶助教學有熱忱、具教學增能意願國中  
小教師組成團隊提出申請，一般期程約7/30-8/31申請，**新埔國小**承辦)
- 6.承辦人期初研習 (一般期程約8/1-8/31承辦人請務必參加，**南美國小**承辦)
- 7.學習扶助現職教師8小時認證研習 (一般期程約8/1-8/31國中未取得認證之有教師  
證老師參加**桃園國中**承辦，國小新進教師參加**龍安國小**承辦)

# (9、10月份)業務办理流程

[\(回目錄\)](#)

如有其它研習或臨時交辦業務，依公文處理

- 1. 深化宣導、到校諮詢、入班輔導、盲點共學 點選連結申請  
”[預約112學年度各項服務](#)”
- 2. 學習扶助現職教師8小時認證研習 (一般期程約10/1-10/31國小未取得認證之有教師證老師參加參加**瑞梅國小**承辦)
- 3. 永齡基金會認證研習(一般期程約10月份國中小教師參加，取得之認證等同學習扶助8或18小時認證及申請永齡教材資格，**新勢國小**承辦)
- 4. 因材網教學研習(一般期程約10月份國中小進行學習扶助或對此研習有興趣教師參加，開設數學科研習工作坊，**光明國小**承辦)
- 5. 均一師培增能教學研習(一般期程約9、11月份國中小進行學習扶助或對此研習有興趣教師參加，開設差異化均一課程研習，**建德國小**承辦)

# (11、12月份)業務辦理流程

如有其它研習或臨時交辦業務，依公文處理

- 1. [成長測驗](#) (一般期程約11/25-12/31至科技化評量系統)
- 2. [督導會議](#) (一般期程約4、11月份，依公文被督導學校參加)
- 3. 召開期中[學輔小組會議](#) 連結點選下載”學習輔導小組會議範例”  
(期中可視情況召開，要有簽到表&會議紀錄)
- 4. 111學年度開始需追蹤未受輔學生並[學輔小組會議](#)中討論並紀錄  
相關[未受輔學生追蹤表件](#)和科技化評量操作方式請點選連結下載。
- 5. [科技化評量系統增能研習](#)(一般期程約11月份國中小進行學習扶助  
或對此研習有興趣教師參加，**大忠國小**承辦)

# (1月份)業務辦理流程

如有其它研習或臨時交辦業務，依公文處理

- 
- 1. **第一學期執行成果填報** (一般期程約1/1-1/31至開班填報系統)
  - 2. **寒假開班填報** (一般期程約1/1-1/31至開班填報系統)
  - 3. **學習扶助非現職教師18小時認證研習** (一般期程約1月份國中小未取得認證之無教師證老師參加，**中原國小、中興國中**承辦)
  - 4. **學習扶助下學年度課中增置代理教師撰寫說明會**(一般期程約1月初，欲申請課中增置代理教師學校參加，**南美國小**承辦)

## (2、3月份)業務辦理流程

如有其它研習或臨時交辦業務，依公文處理

- 
- 1. [寒假執行成果填報](#) (一般期程約2/1-3/5至開班填報系統)
  - 2. [第二學期開班填報](#) (一般期程約2/1-3/5至開班填報系統)
  - 3. [第二學期永齡、博幼公益教材申請](#) (一般期程約2/5-3/5至開班填報系統)
  - 4. [學習扶助績優人員初選](#) (一般送件期程約2/1-3/15推薦國中小學習扶助授課教師參加，[南美國小](#)承辦)

# (4月份)業務辦理流程

如有其它研習或臨時交辦業務，依公文處理

- 
- 1.承辦人科技化評量研習 (一般期程約4/1-4/15承辦人請務必參加，**南美國小**承辦)
  - 2.**篩選測驗前置作業** (公告提報率期程約4月中，至科技化評量系統)
  - 3.**督導會議** (一般期程約4、11月份，依公文被督學校參加)
  - 4.**輔導訪視** (一般期程約4月份，依公文受訪學校作受訪準備)

# (5、6、7月份)業務辦理流程

如有其它研習或臨時交辦業務，依公文處理

- 1.期末成果發表會 (一般期程約5/1-5/30承辦人務必參加)
- 2.國小端畢業生轉銜(務必於6/20前完成，至科技化評量系統)
- 3.國中端畢業生接收及轉銜(務必於6/30前完成，至科技化評量系統)
- 4.篩選測驗 (一般期程約5月中至6月底，至科技化評量系統)
- 5.第二學期執行成果填報 (一般期程約6/1-7/5至開班填報系統)
- 6.暑假開班填報 (一般期程約6/1-7/10至開班填報系統)
- 7.暑假永齡、博幼公益教材申請 (一般期程約6/5-7/10至開班填報系統)
- 8.學習扶助四期總核結 (一般期程約6/5-7/5，先下載1開班經費核結表件(說明如何核結)→再至2開班填報系統下載附件核章、3桃園市學習扶助網站上傳成果說明)

## 執行成果填報

進入開班填報系統後，請點選左側學校填報系統之【執行成果】或畫面中間的【前往執行成果】，即可進入執行成果填報

路徑：學校填報系統→前往執行成果→進入執行成果填報

### 使用者選單

查看帳號  
編輯帳號  
線上簡訊  
登出

### 網站導航

首頁  
學校填報系統  
基本資料  
開班情形  
**執行成果**  
五項指標  
公益教材  
職缺管理系統  
師資媒合管理系統

107學年配合要點修訂，系統調整如下：

- 自107學年度起，學生身分類別調整為【原住民學生】【身心障礙學生】【外籍、大陸或港澳配偶子女】【低收入、中低收入戶或免納所得稅農工漁民子女】，非上述類別者，一律併入【其他】進行統計。
- 「開班情形」及「執行成果」之各期別設定及填報期限，請參見本頁下方。

學校基本資料及申請類型	公益團體教材補助申請	開班情形回報	執行成果回報																				
進行「公益團體教材補助申請」、「開班情形回報」及「執行成果回報」之前，請先完成「學校基本資料及申請類型」(申請類型擇定後無法修改)	<a href="#">前往填寫「公益團體教材補助申請」</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>期別名稱</th> <th>填報期程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>暑假</td> <td>2018-04-10 ~ 2018-07-21</td> </tr> <tr> <td>第一學期</td> <td>2018-04-10 ~ 2018-09-15</td> </tr> <tr> <td>寒假</td> <td>2018-04-10 ~ 2019-02-25</td> </tr> <tr> <td>第二學期</td> <td>2018-04-10 ~ 2019-03-05</td> </tr> </tbody> </table>	期別名稱	填報期程	暑假	2018-04-10 ~ 2018-07-21	第一學期	2018-04-10 ~ 2018-09-15	寒假	2018-04-10 ~ 2019-02-25	第二學期	2018-04-10 ~ 2019-03-05	<table border="1"> <thead> <tr> <th>期別名稱</th> <th>填報期程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>暑假</td> <td>2018-04-10 ~ 2018-09-15</td> </tr> <tr> <td>第一學期</td> <td>2018-04-10 ~ 2019-02-05</td> </tr> <tr> <td>寒假</td> <td>2018-04-10 ~ 2019-03-05</td> </tr> <tr> <td>第二學期</td> <td>2018-04-10 ~ 2019-07-09</td> </tr> </tbody> </table>	期別名稱	填報期程	暑假	2018-04-10 ~ 2018-09-15	第一學期	2018-04-10 ~ 2019-02-05	寒假	2018-04-10 ~ 2019-03-05	第二學期	2018-04-10 ~ 2019-07-09
期別名稱	填報期程																						
暑假	2018-04-10 ~ 2018-07-21																						
第一學期	2018-04-10 ~ 2018-09-15																						
寒假	2018-04-10 ~ 2019-02-25																						
第二學期	2018-04-10 ~ 2019-03-05																						
期別名稱	填報期程																						
暑假	2018-04-10 ~ 2018-09-15																						
第一學期	2018-04-10 ~ 2019-02-05																						
寒假	2018-04-10 ~ 2019-03-05																						
第二學期	2018-04-10 ~ 2019-07-09																						
<a href="#">前往填寫「學校基本資料及申請類型」</a>		<a href="#">前往「開班情形」</a>	<a href="#">前往「執行成果」</a>																				

填報方式請參閱操作手冊【點我下載】

如該期已完成開班回報的「本期不開班」，則無需填寫執行成果。  
當期有開課者，需填寫執行成果，請先選擇期別

- 「實際經費執行數」於輸入後，請點擊綠色勾勾(✓)以儲存。
- 「縣市撥付經費數」、「經費執行期程起迄」與「教學人員進用情形」，於輸入後會即時儲存。
- 「收支結算表」，貴府今年設定為「核章檔非必須上傳」，未上傳仍可直接送交執行成果。

暑假

第一學期

寒假

第二學期

首先請在「實際授課節數」的欄位，依鐘點費填入實際授課節數，只要用滑鼠點一下即可輸入數字，並點擊 或Enter鍵以儲存。

下方實際經費執行數的「鐘點費」，將由系統依「實際授課節數」自動核算

本期經費執行情形一覽表 (單位：元)		
經費名稱	【開班申請】經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核撥數) 【如有調整，請於班級列表修改核撥數】
鐘點費	57,600	57,600
行政費	5,600	0
設備費	4,304	0
勞務金	1,710	0
健保費	0	0
補充經費	1,216	0
教材編譯費	0	0
交通費	0	0
冷氣費	256	(無須填寫)
總計	70,706	57,600

本期縣市撥付經費 (非必填欄位)	
經費金額	<input type="text"/> (單位：元)
執行期程	<input type="text"/> - <input type="text"/>


本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級
陳忠 [現職教師]	☆☆☆☆☆
劉英 [研習教師]	☆☆☆☆☆

<input type="text" value="5000"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本期
行政費，(送審前)各欄位可隨時編輯，並請按綠色勾勾以儲存			

# 冷氣費無須填寫?

- 因冷氣電費可勻支，故暑假及第一學期均免填列實際執行之冷氣經費，統一於第二學期填列執行總經費。

本期預算執行情形一覽表 (單位：元)		
經費名稱	【開班申請】經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
編製費	57,600	【如有調整，請於班級列表修改核銷數】 57600
行政費	5,680	5000
勞保費	4,304	0
勞退金	1,710	0
健保費	0	0
補充保費	1,216	1216
教材服務費	0	0
交通費	0	0
冷氣費	256	(無須填寫) ⓘ
總計	70,766	60,216

 滑鼠移至藍色圖示，顯示冷氣費於最末期統一核銷。

(無須填寫) ⓘ

60,216 冷氣費於最末期統一核銷

▲為暑假、第一學期執行情形欄位示意圖

# 冷氣費執行總經費填列方式

- 因冷氣費統一於**第二學期**填列執行總經費，故無論第二學期開班與否，皆需回報執行成果。

本期經費執行情形一覽表 (單位：元)		
經費名稱	【開班申請】經費預估值	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
總務費	0	0
行政費	0	0
業務費	0	0
獎學金	0	0
雜項費	0	0
補充經費	0	0
教材添購費	0	0
文書費	0	0
冷氣費	(無)	(無)
全期冷氣費	(不納入預估值總計)	(此處冷氣費上限：1,865)
	1,865	0
總計	0	0

**!** 此欄位預設為0，由學校自行填入所需費用，且不得超過全期上限。

(全期冷氣費上限：1,865)

1860 ✓✗

全期冷氣費。(送審前)各欄位可隨時編輯，並請按綠色勾勾以儲存

▲為第二學期執行情形欄位示意圖

# 班級資料有異動時

- 執行成果填寫頁面最下方，提供原開班申請資料，如班級、學生或老師等有資料異動，可透過編輯進行修改。

本期經費執行情形一覽表 (單位：元)		
經費名稱	【開班申請】經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
鐘點費	57,600	【如有調整，請於班級列表修改授課節數】 52,200
行政費	5,680	5,000
獎學金	4,304	0
獎勵金	1,710	0
健保費	0	0
補充保費	1,216	1,216
教材編輯費	0	0
交通費	0	0
冷氣費	256	(需填填寫)
總計	70,766	58,416

本期應先撥付經費 (非必填欄位)	
經費金額	(單位：元)
執行期間	
教師姓名	
國文 (現職教師)	
國英 (現職教師)	

**授課節數如有調整，實際執行數-鐘點費會連動更新。**

列印全部班級 | 預覽列印

第一學期【執行成果】班級列表					
班級名稱	教師人數	學生人數	授課節數	班級總數	功能選項
【國數】勇者啟蒙	2	6	70	15	編輯   刪除
【英】樂風破浪	1	5	60	15	編輯   刪除

接著填寫右側【進用情形填報一覽表】採用五星等標示方法，五顆星為最滿意

學習扶助授課教師各「給星級數」之共同質性文字描述，建議如下：

- 一、1顆星：經常缺課、調課；難以掌控班級秩序；教學知能不足。
- 二、2顆星：偶爾缺課、調課；班級秩序經營有待加強；不熟悉學生測驗結果報告，僅作練習題檢核。
- 三、3顆星：準時到校上課；可維持基本班級秩序；大致了解學生測驗結果報告，並利用學習扶助教材進行教學。
- 四、4顆星：準時到校上課，願意多花時間指導學生；班級經營秩序良好；能對焦學生測驗結果，運用相關教材及活潑教學方式協助學生學習。
- 五、5顆星：積極與校內教師討論備課，認真指導學生；班級經營佳且能激勵學生學習動機；能對焦學生測驗結果學習落點，善用相關教材及多元教學策略，並依學生學習需求調整教學。

本期經費執行情形一覽表(單位：元)		
經費名稱	【開班申請】經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
總經費	57,600	【如有調整，請於班級列表修改核銷數】 52,200
行政費	5,600	0
餐費費	4,304	0
餐酒金	1,710	0
雜費費	0	0
補充物資	1,216	0
教材編研費	0	0
交通費	0	0
冷氣費	256	(無須填寫) 0
總計	70,766	52,200

本期縣市撥付經費(非必填欄位)	
經費金額	<input type="text"/> (單位：元)
執行日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級
陳忠 [現職教師]	★★★★★
劉勇 [借調教師]	★★★★★

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級
陳忠 [現職教師]	★★★★★
劉勇 [借調教師]	★★★★★

確認資料無誤後，請點選【執行送審】

暑假	第一學期	寒假	第二學期
----	------	----	------

暑假 執行成果	
審核狀態	送審時間
未送審	無
預覽列印	「收支結算表」核章檔 (非必要)
統計一覽表	上傳

桃園市收支結算表不必進入填寫也不必上傳

執行送審

本期縣市撥付經費數	38000	(單位：元，下同)	本期經費執行期程起迄	2018-07-02	~	2018-08-31
-----------	-------	-----------	------------	------------	---	------------

本期經費執行情形一覽表		
經費名稱	開班經費預估數	實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)
鐘點費	32,000	32000
行政費	3,200	3200
勞保費	3,287	1500
勞退金	1,980	320
健保費	1,994	720
補充保費	611	32

本期教學人員進用情形填報一覽表	
教師姓名	評分等級
郝美麗 [社會人士(大專以上相關科系畢業)]	★★★★★

當資料都確認之後，可點選「統計一覽表」進行列印

審核狀態		審核時間	
未送審		無	
預覽列印		「收支結算表」核章欄 (非必要)	
 統計一覽表	 收支結算表	 上傳	

桃園市"收支結算表"不必進入填寫也不必上傳

執行送審

本期縣市撥付經費數	<input type="text" value="38000"/> (單位：元，下同)	本期經費執行期程起迄	<input type="text" value="2018-07-02"/>
-----------	--	------------	---

類別名稱	鐘點費	行政費	勞保費	勞退金	健保費	補充保費	教材編輯費	活動費	交通費	小計
開班經費預估數	32,000	3,200	3,287	1,980	1,994	611	0	0	0	43,072
實際經費執行數 (含已執行但未核銷數)	32,000	3,200	1,500	320	720	32	0	0	0	37,772

教師分類	1星	2星	3星	4星	5星	小計	比例
現職教師(不支補充保費)	0	0	0	0	0	0	0.00%
現職教師(支補充保費)	0	0	0	0	0	0	0.00%
不支領鐘點費之授課人員	0	0	0	0	0	0	0.00%
退休教師(支鐘點費)	0	0	0	0	0	0	0.00%
大學生	0	0	0	0	0	0	0.00%
儲備教師	0	0	0	0	0	0	0.00%
社會人士	0	0	0	0	1	1	100.00%
代課教師(已取得教師證)	0	0	0	0	0	0	0.00%
代課教師(未取得教師證)	0	0	0	0	0	0	0.00%
合計	0	0	0	0	1	1	100%

承辦人：

承辦主任：

主(會)計單位：

校長：

系統將提醒請自行確認資料正確性，請點選「確定」以送出



成功送審後，即顯示「待審核中」，如有必要可自行抽回修改  
 若顯示「已確認」或「已核准」，則請與貴縣市承辦或專責人員聯繫別退，並於修改重送  
 開班填報若抽回或別退，執行成果將一併被退回，請修改後，依序送審開班填報與執行成果



桃園市收支結算表不必進入填寫也不必上傳

# 開班填報

◎新學年度開班前置作業：**(寒、暑假開班一律填第七節前)**

1. 請承辦人先到網路填報系統登入/搜尋關鍵字「學習扶助資源平台」

資源平臺網址：<https://priori.moe.gov.tw/report111/>中間左側快速連結【111學年度網路填報】

**承辦人員登入**

帳號：

密碼：

驗證碼： **MGTG**

驗證碼字母不分大小寫

[忘記密碼?](#)

**填報系統注意事項**

請確認帳號資訊是否正確(點選左方便用者清單內的置管帳號)。

密碼複雜度需至少8碼以上組成(需含數字及英文大寫、英文小寫、特殊符號以上4種字元之其中3種)，不可使用連續碼及序號組成(如12345678)。

請參閱操作手冊【[點我開啟](#)】

請在 Google Chrome 下載 (建議使用)

網頁瀏覽器【Firefox 下載】(建議使用)

此處為【110學年】填報系統，其它各學年或年度填報系統連結如下：

- 104年網路填報系統
- 105年網路填報系統
- 106學年網路填報系統
- 107學年網路填報系統
- 108學年網路填報系統
- 109學年網路填報系統

**聯絡窗口**

教育部處置資源中心通訊誌

系統操作問題：  
中午休息時間：12:00~13:30

國立臺灣大學  
傅惠如小姐、林秀秀小姐  
聯絡專線：(06)214-0992  
聯絡分機：(06)2133111 轉572  
nutnkw@gmail.com

**網站導航**

[首頁](#)

## 2. 進入頁面後，請點選學校基本資料和申請類型

**使用者清單**

- 查看帳號
- 編輯帳號
- 線上資訊
- 退出

**網站導航**

- 首頁
- 學校填報系統
- 基本資料
- 開班情形
- 執行成果
- 互填指標
- 公益教材
- 聯缺管理系統

109學年配合重點修訂，系統調整如下：

- 自107學年起，學生身分類別調整為【原住民族學生】【身心障礙學生】【新住民子女】【低收入、中低收入戶或免納所得稅農工商民子女】，未上述類別者，一律併入【其他】進行統計。
- 「開班情形」及「執行成果」之各期類別設定及填報期間，請參見本頁下方。

學校基本資料及申請類型	公益團體教材補助申請	開班情形回報	執行成果回報																				
<p>進行「公益團體教材補助申請」、「開班情形回報」及「執行成果回報」之前，請先完成「學校基本資料及申請類型」(申請類型擇定後無法修改)</p> <p><a href="#">前往填寫「學校基本資料及申請類型」</a></p>	<p><a href="#">前往填寫「公益團體教材補助申請」</a></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>類別名稱</th><th>填報期間</th></tr></thead><tbody><tr><td>暑假</td><td>2019-06-04 ~ 2019-07-10</td></tr><tr><td>第一學期</td><td>2019-08-19 ~ 2019-09-16</td></tr><tr><td>寒假</td><td>2020-01-06 ~ 2020-02-03</td></tr><tr><td>第二學期</td><td>2020-02-10 ~ 2020-03-09</td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;"><a href="#">前往「開班情形」</a></p>	類別名稱	填報期間	暑假	2019-06-04 ~ 2019-07-10	第一學期	2019-08-19 ~ 2019-09-16	寒假	2020-01-06 ~ 2020-02-03	第二學期	2020-02-10 ~ 2020-03-09	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>類別名稱</th><th>填報期間</th></tr></thead><tbody><tr><td>暑假</td><td>2019-09-01 ~ 2019-10-15</td></tr><tr><td>第一學期</td><td>2020-02-01 ~ 2020-03-15</td></tr><tr><td>寒假</td><td>2020-03-01 ~ 2020-04-15</td></tr><tr><td>第二學期</td><td>2020-07-01 ~ 2020-08-15</td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;"><a href="#">前往「執行成果」</a></p>	類別名稱	填報期間	暑假	2019-09-01 ~ 2019-10-15	第一學期	2020-02-01 ~ 2020-03-15	寒假	2020-03-01 ~ 2020-04-15	第二學期	2020-07-01 ~ 2020-08-15
類別名稱	填報期間																						
暑假	2019-06-04 ~ 2019-07-10																						
第一學期	2019-08-19 ~ 2019-09-16																						
寒假	2020-01-06 ~ 2020-02-03																						
第二學期	2020-02-10 ~ 2020-03-09																						
類別名稱	填報期間																						
暑假	2019-09-01 ~ 2019-10-15																						
第一學期	2020-02-01 ~ 2020-03-15																						
寒假	2020-03-01 ~ 2020-04-15																						
第二學期	2020-07-01 ~ 2020-08-15																						
<p>填報方式請參閱操作手冊 <a href="#">【點我下載】</a></p>																							

版權所有 © 教育部 國民及學務發展署 | 隱私權與資訊安全宣告 | 政府網站資料公開宣告 | 指導單位：教育部 國民及學務發展署 | 網頁維護單位：國立臺南大學 學生學習扶助資源平臺

3. 點選後，先確實填寫學校基本資料，完成後記得儲存

注意：「特殊生」依據要點指「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」。

學校基本資料 (所有欄位皆為必填)		
全校班級數	<input type="text"/>	班
一年級學生總人數	<input type="text"/>	人
二年級學生總人數	<input type="text"/>	人
三年級學生總人數	<input type="text"/>	人
四年級學生總人數	<input type="text"/>	人
五年級學生總人數	<input type="text"/>	人
六年級學生總人數	<input type="text"/>	人
全校學生總人數	人【儲存成功後，由系統自動加總】	
	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生	<input type="text"/> 人
	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生	<input type="text"/> 人
	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生	<input type="text"/> 人
	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生	<input type="text"/> 人
	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生	<input type="text"/> 人
	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生	<input type="text"/> 人
	經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生總計	人【儲存成功後，由系統自動加總】

全校各類學生人數 (若學生符合多重身份，請擇一分類)	
[S1] 原住民學生	<input type="text"/> 人
[S2] 身心障礙學生	<input type="text"/> 人
[S3] 新住民子女	<input type="text"/> 人
[S4] 低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子弟	<input type="text"/> 人
[S5] 其他弱勢身份者	<input type="text"/> 人
[S6] 一般生	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】

108學年 學校申請類型 (擇定後無法修改)
申請學生學習扶助：
<input type="radio"/> 一般學校。
<input type="radio"/> 原住民學生合計占全校學生總人數之百分之四十以上者。
<input type="radio"/> 澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣琉球鄉、臺東縣蘭嶼及綠島鄉等離島地區學校。
<input type="radio"/> 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。
<input type="radio"/> 國中教育會考學校成績待提升之學校
<input type="radio"/> 法務部矯正署所屬少年矯正學校及少年輔育院。
<input type="radio"/> 實驗學校(如四學季制)。

不申請學生學習扶助 (請續填以下「不申請學生學習扶助報核表」，每個欄位請確實填寫)

#### 4. 填報開班，點選前往「開班情形」

107學年配合要點修訂，系統調整如下：

- 自107學年起，學生身分類別調整為【原住民學生】【身心障礙學生】【新住民子女】【低收入、中低收入戶或免納所得稅農工漁民子女】，非上述類別者，一律併入【其他】進行統計。
- 「開班情形」及「執行成果」之各期別設定及填報期限，詳參見本頁下方。

學校基本資料及申請類型	公益團體教材補助申請	開班情形回報	執行成果回報																				
進行「公益團體教材補助申請」、「開班情形回報」及「執行成果回報」之前，請先完成「學校基本資料及申請類型」(申請類型確定後無法修改)	前往填寫「公益團體教材補助申請」	<table border="1"><thead><tr><th>類別名稱</th><th>填報期限</th></tr></thead><tbody><tr><td>暑假</td><td>2019-06-04 ~ 2019-07-10</td></tr><tr><td>第一學期</td><td>2019-08-19 ~ 2019-09-15</td></tr><tr><td>寒假</td><td>2020-01-06 ~ 2020-02-03</td></tr><tr><td>第二學期</td><td>2020-02-10 ~ 2020-03-09</td></tr></tbody></table> 前往「開班情形」	類別名稱	填報期限	暑假	2019-06-04 ~ 2019-07-10	第一學期	2019-08-19 ~ 2019-09-15	寒假	2020-01-06 ~ 2020-02-03	第二學期	2020-02-10 ~ 2020-03-09	<table border="1"><thead><tr><th>類別名稱</th><th>填報期限</th></tr></thead><tbody><tr><td>暑假</td><td>2019-09-01 ~ 2019-10-15</td></tr><tr><td>第一學期</td><td>2020-02-01 ~ 2020-03-15</td></tr><tr><td>寒假</td><td>2020-03-01 ~ 2020-04-15</td></tr><tr><td>第二學期</td><td>2020-07-01 ~ 2020-08-15</td></tr></tbody></table> 前往「執行成果」	類別名稱	填報期限	暑假	2019-09-01 ~ 2019-10-15	第一學期	2020-02-01 ~ 2020-03-15	寒假	2020-03-01 ~ 2020-04-15	第二學期	2020-07-01 ~ 2020-08-15
類別名稱	填報期限																						
暑假	2019-06-04 ~ 2019-07-10																						
第一學期	2019-08-19 ~ 2019-09-15																						
寒假	2020-01-06 ~ 2020-02-03																						
第二學期	2020-02-10 ~ 2020-03-09																						
類別名稱	填報期限																						
暑假	2019-09-01 ~ 2019-10-15																						
第一學期	2020-02-01 ~ 2020-03-15																						
寒假	2020-03-01 ~ 2020-04-15																						
第二學期	2020-07-01 ~ 2020-08-15																						

填報方式請參閱操作手冊【點選下載】

版權所有© 教育部 國民及學齡教育署 | 隱私權與資訊安全宣告 | 政府網站資料公開宣告 | 指導單位：教育部 國民及學齡教育署 | 網頁維護單位：國立臺南大學 學生學習扶助資源平臺

#### 5. 建立新年度的授課教師資料，請點選「授課教師列表」

107學年配合要點修訂，系統調整如下：

- 自107學年度起，學生身分類別調整為【原住民學生】【身心障礙學生】【外籍、大陸或港澳配偶子女】【低收入、中低收入戶或免納所得稅農工漁民子女】，非上述類別者，一律併入【其他】進行統計。
- 「開班情形」各期填報期限，詳參見「[學校填報系統](#)」首頁。

若核定後需再次修改班級、學生及教師，請至請聯繫貴府教育局處承辦師長，協助別退。

#### 107學年 開班情形回報

##### 「開班情形」回報前置作業說明：

- 請先填寫【學校基本資料及申請類型】(必填，一個年度僅需填寫一次，年度間可隨時修改學生人數)。
- 於【學校基本資料及申請類型】之申請類型，(擇定後無法修改)。
- 請依照實際情形完成[學生管理系統](#)的操作。
- 建立【授課教師列表】(每期請再依實際情況增修)。

##### 「開班情形」回報每期流程說明：

- 點選【進入填報】後，依照期別回報實際開課情況的班級、學生及教師，或是選擇「本期不開班」。
- 完成上述項目，點選【預覽列印】，將報表印出，並完成校內核章後，再回來點選【開班送審】。
- 若該期別選擇「本期不開班」，則毋須再填報該期之執行成果。

學校基本資料及申請類型

授課教師列表

進入開班情形填報

6. 於「授課教師列表」主畫面中，請點選「新增」，以建立單一授課教師基本資料

1. 欲修改教師資料可直接點選該教師欄位，圖示✔為儲存，圖示✘為取消。

2. 各類教師身分對應系統產生之機關負擔預估經費情形如下：

- (1)現職教師（不支補充保費）：鐘點費、行政費
- (2)現職教師（支補充保費）：鐘點費、行政費、補充保費
- (3)不支領鐘點費之授課人員：教材編輯費、活動費
- (4)退休教師（支鐘點費）：鐘點費、行政費、補充保費
- (5)大學生(大二以上含研究所之在學學生)：鐘點費、行政費、勞保費、健保費(僅寒暑假)、交通費、補充保費。(一般生、師培生與實習生僅供額外註記，不涉及經費計算)
- (6)儲備教師：鐘點費、行政費、勞保費、健保費、補充保費
- (7)社會人士(大專以上相關科系畢業)：鐘點費、行政費、勞保費、健保費(僅寒暑假)、補充保費
- (8)代課教師(已取得教師證，含長期代理教師)：鐘點費、行政費、勞保費(僅暑假)、健保費(僅暑假)、補充保費(僅暑假)
- (9)代課教師(未取得教師證，含長期代理教師)：鐘點費、行政費、勞保費(僅暑假)、健保費(僅暑假)、補充保費(僅暑假)

列表數量: 10 ▾

107學年 授課教師列表						
<input type="checkbox"/>	姓名	身份類別	身份證號	教學年資	聯絡電話	E-Mail
無授課教師資料						
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="自106學年度名單匯入"/>	<input type="button" value="名單匯入"/>	<input type="button" value="名單匯出"/>		

7. 請填寫教師姓名、身分證號、E-mail、連絡電話、身分類別及教學年資(現職教師)，填寫完成，請點選新增。

提醒：教師身分類別請務必確實填寫正確，系統將依身分類別預估開班經費。

教師姓名	<input type="text"/>	*
身分證號	<input type="text"/>	*
電子郵件	<input type="text"/>	
聯絡電話	<input type="text"/>	
身份類別	現職教師(不支補充保費) ▾	
教學年資	現職教師(不支補充保費)	
	現職教師(支補充保費)	
	不支領鐘點費之授課人員	
	退休教師(支鐘點費)	
	大學生(大二以上含研究所之在學學生)	
	儲備教師	
	社會人士(大專以上相關科系畢業)	
	代課教師(已取得教師證，含長代)	
	代課教師(未取得教師證，含長代)	

\* 必填選項

8. 如教師人數較多，或是貴校已有教師名冊，建議可直接使用自檔案【名單匯入】功能。如本學年的教師多與前一學年相同，建議可直接點擊下圖所示之【自〈前一〉學年度名單匯入】，匯入後可再依需求刪除或編輯。

The screenshot shows a web interface for managing teachers. At the top, there is a blue header with the text "107學年 授課教師列表". Below the header is a table with columns: 姓名 (Name), 身份類別 (Category), 身分證號 (ID Number), 教學年資 (Teaching Experience), 聯絡電話 (Contact Number), and E-Mail. The first row contains the name "郝美麗" (Hao Meili), category "社會人士(大專以上相關科系畢業)", ID "A2", experience "0", and buttons for editing contact info and email. Below the table are several action buttons: "新增" (Add), "刪除" (Delete), "自106學年度名單匯入" (Import from 106 school year list), "名單匯入" (Import list), and "名單匯出" (Export list). The "自106學年度名單匯入" button is highlighted with a red box. At the bottom, there are navigation buttons: "返回開班情形" (Return to class status), "進入開班情形填報" (Enter class status reporting), and pagination controls showing "頁首 1" and "頁尾 1/1/1".

9. 新增成功後，教師列表將有一筆對應教師資料。  
(惟已加入班級的教師，其身分證字號與姓名不提供學校端直接修改，如有誤植，請與系統管理者聯繫)

列表數量: 10 ▼

This screenshot shows the same interface as above, but after a successful import. The "自106學年度名單匯入" button is no longer highlighted. The table now shows one entry for "郝美麗" with the ID "A226793423" highlighted in yellow. The rest of the interface, including the action buttons and navigation controls, remains the same.

## 10. 上述步驟都完成後，就點選進入開班情形填報

107學年配合要點修訂，系統調整如下：

- 自107學年度起，學生身分類別調整為【原住民族學生】【身心障礙學生】【外籍、大陸或港澳配偶子女】【低收入、中低收入戶或免納所得稅農工漁民子女】，其上各類別者，一律併入【其他】進行統計。
- 「開班情形」各期填報期限，詳參見【學校填報系統】首頁。

若核定後需再次修改班級、學生及教師，請至該期報告府教育局處承辦師長，協助調整。

### 107學年 開班情形回報

【開班情形】回報前置作業說明：

1. 請先填寫【學校基本資料及申請類型】(必填，一個年度僅需填寫一次，年度間可隨時修改學生人數)。
2. 於【學校基本資料及申請類型】之申請類型，(擇定後無法修改)。
3. 請依照實際情形完成學生管理系統的操作。
4. 建立【授課教師列表】(每期請再依實際情況增修)。

【開班情形】回報每期流程說明：

1. 點選【進入填報】後，依照期別回報實際開課情況的班級、學生及教師，或是選擇「本期不開班」。
2. 完成上述項目，點選【預覽列印】，將報表印出，並完成校內核章後，再回來點選【開班送審】。
3. 若該期別選擇「本期不開班」，則毋須再填報該期之執行成果。

學校基本資料及申請類型

授課教師列表

進入開班情形填報

### 注意：開班原則

學生經篩選測驗結果，依未通過之科目入班受輔。

其他經學校輔導小組認定有需要補救教學學生，以不超過全校各科目總受輔人數之35%，

且不得單獨成班。

開班人數：6-12人(大學生以輔導3至6人、不支領鐘點費之授課人員最低可1對1)。如有成班困難，經地方政府同意，可依實際情形編班。

編班方式：依學生篩選測驗未通過科目之實際學力程度分科目開班。

每日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。

寒、暑假以每日實施半日，至多四節為限。週休以不實施補救教學為原則，但學校因實際需要，且經家長簽定同意書，專案報請地方政府同意者，至多實施四節為限。地方政府應擇期訪視。

實施科目：國、數、英。寒、暑假可安排其他活動性課程，其節數不超過該期教學節數25%。

107學年 經費實際情形詳表					
期別	暑假	第一學期	寒假	第二學期	各期合計
開班經費預估數	0元	0元	0元	0元	0元
實際經費執行數	0元	0元	0元	0元	0元

[X 返回開班情形](#)

暑假	第一學期	寒假	第二學期			
107學年暑假 開班統計						
教師總人次	學生總人次		總班級數	本期使用總經費	審核狀態	送審時間
0	0		0	0元	未送審	無
開班資訊		<b>開班送審</b>	不開班資訊		<b>本期不開班</b>	

[新增班級](#)

107學年暑假 班級列表					
班級名稱	教師人數	學生人數	起迄週數	班級經費	功能選項
尚未開班					

## 11. 選擇需要填報的期別

107學年 經費實際情形管控表					
期別	暑假	第一學期	寒假	第二學期	各期合計
開班經費預估數	0元	0元	0元	0元	0元
實際經費執行數	0元	0元	0元	0元	0元

[✕ 返回開班情形](#)

暑假     第一學期     寒假     第二學期

107學年暑假 開班統計					
教師總人次	學生總人次	總班級數	本期使用總經費	審核狀態	送審時間
0	0	0	0元	未送審	無

開班資訊    [預覽列印](#)    **開班送審**    不開班資訊    [預覽列印](#)    **本期不開班**

[新增班級](#)

107學年暑假 班級列表					
班級名稱	教師人數	學生人數	起迄週數	班級經費	功能選項
尚未開班					

12. 若該期無開班規劃，請點選「本期不開班」，填寫「本期不開班」原因，填妥後請按「確定」送出

國民小學及國民中學補救教學實施方案

107學年度個別化培培和安依

\*請選擇「本期不開班」原因：

- (1)使用永齡基金會課輔資源
- (2)使用博幼基金會課輔資源
- (3)其他：請填詳細因素  
(含個案學生成效提升之其他規劃，限100字以內)

確定回報「本期不開班」至教育處？

確定 取消

成功送出後，審核狀態若顯示「本期不開班(待審)」，則表示您已成功完成「本期不開班」申請如有修改需求，待審核中時可直接抽回調整  
如欲修改，但顯示已確認或已核准，則請直接與貴縣市承辦或專責人員聯繫別退

暑假	第一學期	寒假	第二學期		
107學年暑假開班統計					
教師總人次	學生總人次	總班級數	本期使用總經費	審核狀態	送審時間
0	0	0	0元	本期不開班(待審) [使用永齡基金會課輔資源]	2018-06-26
預覽列印		抽回			

13若貴校本期有規劃開班，請先確認所在期別，點選【新增班級】開始建立班級

進入建立班級介面，首先請點選【新增學生】，勾選該班級中的受輔學生，點選加入

暑假 第一學期 寒假 第二學期

107學年暑假開班統計					
教師總人次	學生總人次	總班級數	本期使用總經費	審核狀態	送審時間
0	0	0	0元	未送審	2018-06-26

開班資訊 預覽列印 **開班送審** 不開班資訊 預覽列印 **本期不開班**

**新增班級**

107學年暑假班級列表					
班級名稱	教師人數	學生人數	起迄週數	班級經費	功能選項
尚未開班					

開班回報列表

學校名稱								
入班學生	<b>新增學生</b>	每班以10人為原則，至多不超過12人，不得低於6人（偏遠地區之學校經直轄市、縣(市)政府同意，可依實際情形編班)						
	<input type="checkbox"/>	國	數	英	學生姓名	年級	班級	學生類別
	尚未有入班個案名單							
	<b>X 刪除</b>							
授課教師	<b>新增教師</b>							
	<input type="checkbox"/>	教師姓名	教師類別	上課科目節數 -- 國數英(星期)[節數]			功能選單	
	尚未有授課教師							
	<b>X 刪除</b>							
班級名稱	【】 <input type="text"/>							
預訂上課日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>							
使用教材	<input type="checkbox"/> 教育部版 <input type="checkbox"/> 永齡教育基金會 <input type="checkbox"/> 博幼基金會 <input type="checkbox"/> 誠致教育基金會(均一教育平台) <input type="checkbox"/> 中央大學「明日數學」 <input type="checkbox"/> 其他(例如：學校自編教材，請敘寫內容)： <input type="text"/>							
	<b>暫存</b>		<b>建立班級資料</b>			<b>返回</b>		

加入學生點選後，僅列出「個案管理」內學生，並顯示該生未通過科目，未顯示表示該科通過或未有評量成績

1

<input type="checkbox"/>	國	數	英	姓名	年級	班級	身份
<input checked="" type="checkbox"/>	國	數		胡	2	1	其他-無特殊身份者
<input checked="" type="checkbox"/>	國			邱	2	1	其他-無特殊身份者
<input checked="" type="checkbox"/>	國			蕭	2	1	其他-無特殊身份者
<input type="checkbox"/>	國	數		王	2	1	其他-無特殊身份者
<input type="checkbox"/>	國	數		魏	2	1	其他-無特殊身份者
<input checked="" type="checkbox"/>	國			鄭	2	2	外籍、大陸或港澳配偶子女
<input checked="" type="checkbox"/>		數		黃	2	2	其他-無特殊身份者
<input checked="" type="checkbox"/>	國	數		莊	2	2	原住民學生
<input checked="" type="checkbox"/>	國			李	2	2	外籍、大陸或港澳配偶子女

※ 僅列出個案管理內學生

2

加入

學生加入後，接著點選「新增教師」

新增學生 每班以10人為原則，至多不超過12人，不得低於6人（偏遠地區之學校經直轄市、縣(市)政府同意，可依實際情形編班)

<input type="checkbox"/>	國	數	英	學生姓名	年級	班級	學生類別
<input type="checkbox"/>	國	數		王	2	1	其他-無特殊身份者
<input type="checkbox"/>	國			蕭	2	1	其他-無特殊身份者
<input type="checkbox"/>	國			邱	2	1	其他-無特殊身份者
<input type="checkbox"/>	國	數		胡	2	1	其他-無特殊身份者
<input type="checkbox"/>	國			鄭	2	2	外籍、大陸或港澳配偶子女
<input type="checkbox"/>		數		黃	2	2	其他-無特殊身份者
<input type="checkbox"/>	國	數		莊	2	2	原住民學生
<input type="checkbox"/>	國			李	2	2	外籍、大陸或港澳配偶子女

刪除

新增教師

教師姓名	教師類別	上課科目節次 -- 國數英(星期)(節次)	功能選單
		尚未有授課教師	

刪除

班級名稱: {}

預計上課日期: [ ] ~ [ ]

教育服務 承辦教育基金會 博幼基金會 誠致教育基金會(均一教育平台) 中央大學「明日教學」 其他(例如:學校自編教材,請敘寫內容):

暫存 建立班級資料 返回

請先選擇教師，勾選上課科目、上課時段以及本期該時段之總節數後，點選加入。

【本期共\_節】，請填寫該時段一整期上課總節數，非單週上課節數！此處會影響後續班級經費估算承辦人請務必檢視補助金額是否與系統填報之金額吻合

【上課節數勾選原則】 僅需針對有開課的星期勾選即可。  
※ 請確實勾選上課時間（第七節前/第七節後/星期），填入單日授課節數等資訊。

教師姓名	1、選擇授課教師	若列表中無所需教師，請至【授課教師列表】新增或匯入。					
2、選擇授課科目(可複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 國語	第七節前: <input type="checkbox"/> 一 0 節 <input type="checkbox"/> 二 0 節 <input type="checkbox"/> 三 0 節 <input type="checkbox"/> 四 0 節 <input type="checkbox"/> 五 0 節 (本期共 <input type="text"/> 節)	3、選擇單週上課時間 (週一或週二等)與節數(預計即可)				
	<input checked="" type="checkbox"/> 國語	第七節後: <input checked="" type="checkbox"/> 一 2 節 <input type="checkbox"/> 二 0 節 <input type="checkbox"/> 三 0 節 <input type="checkbox"/> 四 0 節 <input type="checkbox"/> 五 0 節 (本期共 20 節)	5、送出 <input type="button" value="加入"/>				
	<input type="checkbox"/> 數學	週 末: <input type="checkbox"/> 六 0 節 (本期共 <input type="text"/> 節)					
	<input type="checkbox"/> 數學	第七節前: <input type="checkbox"/> 一 0 節 <input type="checkbox"/> 二 0 節 <input type="checkbox"/> 三 0 節 <input type="checkbox"/> 四 0 節 <input type="checkbox"/> 五 0 節 (本期共 <input type="text"/> 節)					
		第七節後: <input type="checkbox"/> 一 0 節 <input type="checkbox"/> 二 0 節 <input type="checkbox"/> 三 0 節 <input type="checkbox"/> 四 0 節 <input type="checkbox"/> 五 0 節 (本期共 <input type="text"/> 節)					
		週 末: <input type="checkbox"/> 六 0 節 <input type="checkbox"/> 日 0 節 (本期共 <input type="text"/> 節)					

學生與教師資料都已新增完畢後，請繼續完成班級名稱填寫、選擇預定上課日期及填寫使用教材  
班級名稱前方【科目】為該班授課教師授課科目

新增教師				
教師姓名	教師類別	上課科目節次 -- 國數英(星期)(節次)	功能選單	
<input type="checkbox"/> 郝美麗	社會人士(大專以上相關科系畢業)	國(一)[80 + 0 = 80]		
<input type="button" value="刪除"/>				

班級名稱	【國】 <input type="text"/>			
預訂上課日期	2018-06-26 ~ 2018-06-26			
使用教材	<input type="checkbox"/> 教育部版 <input type="checkbox"/> 永齡教育基金會 <input type="checkbox"/> 博幼基金會 <input type="checkbox"/> 誠致教育基金會(均一教育平台) <input type="checkbox"/> 中央大學「明日數學」 <input type="checkbox"/> 其他(例如：學校自編教材，請敘寫內容)： <input type="text"/>			

如部分開班資料尚未填寫，可點【暫存】，之後可再修改  
若已全數填妥，則可直接【建立班級資料】以完成該班開班

班級名稱	【國】 小草班			
預訂上課日期	2018-07-04 ~ 2018-08-22			
使用教材	<input checked="" type="checkbox"/> 教育部版 <input type="checkbox"/> 永齡教育基金會 <input type="checkbox"/> 博幼基金會 <input type="checkbox"/> 誠致教育基金會(均一教育平台) <input type="checkbox"/> 中央大學「明日數學」 <input type="checkbox"/> 其他(例如：學校自編教材，請敘寫內容)： <input type="text"/>			

107學年 經費實際情形管控表					
期別	暑假	第一學期	寒假	第二學期	各期合計
開班經費預估數	43,072 元	0 元	0 元	0 元	43,072 元
實際經費執行數	0 元	0 元	0 元	0 元	0 元

[✕ 返回開班情形](#)

[暑假](#)
[第一學期](#)
[寒假](#)
[第二學期](#)

107學年暑假 開班統計					
教師總人次	學生總人次	總班級數	本期使用總經費	審核狀態	送審時間
1	8	1	43,072 元	未送審	2018-06-26

開班資訊: [列印全部班級](#) [預覽列印](#) [開班送審](#)
 不開班資訊: [預覽列印](#) [本期不開班](#)

[新增班級](#)

107學年暑假 班級列表					
班級名稱	教師人數	學生人數	起迄週數	班級經費	功能選項
【國】小草班	1	8	8	43,072 元	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

跳出此畫面時，表示您已成功開設此班  
 點選【OK】返回開班列表；或可【繼續  
 新增班級】以建立其他班級

班級新增成功！  
 您可繼續新增其他班級。  
 如已無新增班級之需求，請務必於開班列表點選【開班送審】

[繼續新增班級](#)

[OK](#)

單一班級建立完成後，會回到開班填報主畫面，班級列表會呈現本期各個班級的基本資訊  
可依上述動作，繼續建立其他班級資料

如班級皆已完成，請於系統點選【開班送審】，將開辦資料送審至教育局處

勞保、勞退、健保費與交通費等皆為粗估，實際執行金額請於執行成果回報中填寫

107學年暑假開班統計						
教師總人次	學生總人次	總班級數	本期使用總經費	審核狀態	送審時間	
1	8	1	43,072 元	未送審	2018-06-26	
開班資訊	 列印全部班級	 預覽列印	<b>開班送審</b>	不開班資訊	 預覽列印	本期不開班

 新增班級



如有修改需求，「待審核中」時可直接抽回調整

若顯示「已確認」或「已核准」，則請與貴縣市承辦或專責人員聯繫別退，並於修改重送

暑假	第一學期	寒假	第二學期			
<b>107學年暑假開班統計</b>						
教師總人次	學生總人次	總班級數	本期使用總經費	審核狀態	送審時間	
1	8	1	43,072 元	待審核中	2018-06-26	
		列印全部班級	預覽列印	<b>抽回</b>		
<b>107學年暑假班級列表</b>						
班級名稱	教師人數	學生人數	起迄週數	班級經費		
【國】小草班	1	8	8	43,072 元		

提醒：點選各班的使用經費金額，可以檢視該班的細部經費

暑假	第一學期	寒假	第二學期			
<b>107學年暑假開班統計</b>						
教師總人次	學生總人次	總班級數	本期使用總經費	審核狀態	送審時間	
1	8	1	43,072 元	未送審	2018-06-26	
開班資訊	列印全部班級	預覽列印	<b>開班送審</b>	不開班資訊	預覽列印	<b>本期不開班</b>
新增班級						
<b>107學年暑假班級列表</b>						
班級名稱	教師人數	學生人數	起迄週數	班級經費	功能選項	
【國】小草班	1	8	8	43,072 元	編輯  刪除	

點選後，會列出該班每位教師鐘點費與健保費等各項費用預估明細

各期「執行成果」實際執行經費，若超過「開班情形」申請經費，則以紅色負數表示。

107學年		本班本期預估經費
鐘點費	郝美麗	[ $400 \text{ 元} \times 0 \text{ 節} + 400 \text{ 元} \times 80 \text{ 節} = 32,000 \text{ 元}$ ] <b>32,000 元</b>
行政費	郝美麗	[ $40 \text{ 元} \times 80 \text{ 節} = 3,200 \text{ 元}$ ] <b>3,200 元</b>
勞保費	郝美麗	[ $(22,000 \text{ 元} \times 9.5\% \times 70\% + 22,000 \text{ 元} \times 0.12\% \times 100\% + 22,000 \text{ 元} \times 1\% \times 70\%) \times 2 \text{ 個月} = 3,287 \text{ 元}$ ] <b>3,287 元</b>
勞退全	郝美麗	[ $16,500 \text{ 元} \times 6\% \times 2 \text{ 個月} = 1,980 \text{ 元}$ ] <b>1,980 元</b>

Ok

教材編輯費	[ 現職教師(不支補充保費) 不支付教材編輯費 ] <b>0 元</b>
活動費	[ 現職教師(不支補充保費) 不支付活動費 ] <b>0 元</b>
交通費	[ 現職教師(不支補充保費) 不支付交通費 ] <b>0 元</b>

也可以點選預覽列印，會有完整的一覽表

◎請各位承辦人員確實檢查，尤其是鐘點費部分，**第七節前和第七節後的經費不同**，會影響之後經費撥付後卻與實際執行不符，**造成金額短少的情形**。

↑此為**最常出現錯誤**，請承辦人務必**再三確認**

暑假 第一學期 寒假 第二學期

讀取中...

107學年暑假 開班統計						
教師總人次	學生總人次	總班級數	本期使用總經費	審核狀態	送審時間	
1	5	1	6,482元	未送審	2018-06-12	

開班資訊 列印全部班級 **預覽列印** **開班送審** 不開班資訊 預覽列印 **本期不開班**

107學年

國中 暑假 開班情形統計一覽表

班級名稱	鐘點費	行政費	勞保費	勞退金	健保費	補充保費	教材編輯費	活動費	交通費	小計
【數】小草班	5,850	520	0	0	0	112	0	0	0	6,482
合計	5,850	520	0	0	0	112	0	0	0	6,482

各類學生人數 (單位：人數)							各類教師人數統計 (單位：人數)										
受輔學生類別	S1	S2	S3	S4	S5	小計	教師類別	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	小計
全校各類學生人數	1	3	4	1	109	118	類別人數	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
實際受輔人數	0	0	0	1	4	5											

承辦人：

主任：

校長：



# 新增教師資料

- ▶ 填寫資料如下：
  - \*教師姓名  
(下拉選單選擇授課教師列表資料)
  - \*完成補救教學研習資料
  - \*完成公益教材研習資料
  - \*申請教材科目  
(與研習科目同步)
  - \*申請教材年級與數量
- ▶ 完成點選新增。

\*所有項目皆為必填項(研習資料註記須至少有第一筆資料才能選擇)  
若列表中無所需教師或欲修改教師基本資料，請至【授課教師列表】新增或修改。

教師姓名(身分證號)	(請選擇)
是否具備合格教師資格	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
研習日期	年 / 月 / 日 ~ 年 / 月 / 日
辦理研習單位	
研習證明字號	
階段	<input type="radio"/> 國中 <input type="radio"/> 國小
研習科目	<input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 數學科 <input type="checkbox"/> 英語科
研習時數	

取得現職8小時或非現職18小時補救教學研習資料註記	研習日期: 年 / 月 / 日 ~ 年 / 月 / 日
	辦理研習單位:
	研習證明字號:
	階段: <input type="radio"/> 國中 <input type="radio"/> 國小
	研習科目: (請選擇) (不同科該分組)
	研習時數:

申請公益團體教材資料	申請教材科目: (請選擇) (不同科該分組)
	申請學生教材年級與數量
	六年級: 0
	五年級: 0
	四年級: 0

▶ 點選新增按鈕，新增欲申請教材之教師資料。

暑假	第一學期	寒假	第二學期	
107學年暑假 公益團體教材 教材需求表				
【教師】教材需求表	填寫	!	!	!
【學生】教材需求表	填寫	!	!	!

新增申請資料 送出申請

暑假補助申請資料列表												
項次	教師姓名	身分證號	完成現職8小時或非現職18小時研習資料註記						取得公益團體教材研習資料			
			合格教師資格	研習日期	辦理單位	研習證明字號	階段	科目	時數	研習日期	辦理單位	研習證明字號
無公益團體教材補助申請												

- ▶ 單一教師至多可申請三科教材，研習資訊及申請教材內容必須分科填寫。

暑假 第一學期 寒假 第二學期

106學年 暑假公益團體教材補助申請列表												
項次	教師姓名	身分證號	完成研習(年-月-日)	辦理研習單位	研習證明字號	研習科目	研習時數	申請教材內容		編輯操作		審核狀態
								科目	年級	編輯	刪除	
1			2016-01-22	國小	府教學字第11	國語文	4	國語文	國小二年級	編輯	刪除	未送審
2	吳		2016-01-23	國小	府教學字第11	國語文	9	國語文	國小四年級, 國小五年級	編輯	刪除	未送審
3	吳		2016-01-24	國小	府教學字第11	數學科	9	數學科	國小四年級, 國小五年級	編輯	刪除	未送審
4			2016-01-24	國小	府教學字第11	國語文	9	國語文	國小六年級	編輯	刪除	未送審
5			2016-01-23	國小	府教學字第11	國語文	9	國語文	國小三年級	編輯	刪除	
6			2016-01-24	國小	府教學字第11	數學科	9	數學科	國小三年級	編輯	刪除	

新增 填寫【教師】教材需求表 填寫【學生】教材需求表

送出申請 列印【教師】教材需求表 列印【學生】教材需求表

- ▶ 點選填寫教師教材需求表，進入填寫畫面。

暑假 第一學期 寒假 第二學期

107學年暑假 公益團體教材 教材需求表										
【教師】教材需求表	填寫	⚠	⚠							
【學生】教材需求表	填寫	⚠	⚠							

新增申請資料 送出申請

暑假 補助申請資料列表												
項次	教師姓名	身分證號	完成現職8小時或非現職18小時研習資料註記					取得公益團體教材研習資料註記				
			合格教師資格	研習日期	辦理單位	研習證明字號	階段	科目	時數	研習日期	辦理單位	研習證明字號
無公益團體教材 補助申請資料												

- ▶ 以勾選方式選擇欲使用之教師教材，完成後，儲存。

辦理補救教學使用民間教材清單 106學年 暑假 教師教材實際需求填列				
項次	永齡博幼	科目	教材名稱	有使用該教材 進行補救教學者請打勾
1	博幼	數學	國小數學四則運算課本_一年級	<input type="checkbox"/>
2	博幼	數學	國小數學四則運算課本_二年級	<input type="checkbox"/>
3	書泉出版社	數學	專門用來打好四則運算基礎的數學課本《第三級》	<input type="checkbox"/>
			⋮	
75	永齡	數學	玩魔術第12回A冊學生版	<input type="checkbox"/>
76	永齡	數學	玩魔術第12回B冊學生版	<input type="checkbox"/>

儲存

- ▶ 已申請過的教師教材，則在之後期別無法重複申請。
- ▶ 教材呈現「已申請過」，無法勾選。

辦理補救教學使用民間教材清單 106學年 第一學期 教師教材實際需求填列				
項次	永齡博幼	科目	教材名稱	有使用該教材 進行補救教學者請打勾
1	博幼	數學	國小數學四則運算課本_一年級	已申請過
2	博幼	數學	國小數學四則運算課本_二年級	<input checked="" type="checkbox"/>
3	書泉出版社	數學	專門用來打好四則運算基礎的數學課本《第三級》	已申請過
4	書泉出版社	數學	專門用來打好四則運算基礎的數學課本《第四級》	<input type="checkbox"/>
5	書泉出版社	數學	專門用來打好四則運算基礎的數學課本《第五級》	已申請過







# 如未填寫教師或學生教材需求表 則無法送出申請

▶ 請務必記得填寫教師及學生教材需求表後，再送出申請。



收到公益教材後，授課教師使用2-3次後，請承辦人務必填寫回饋表，感謝您！

承辦人您好：

感謝您申請本期公益團體教材！誠摯邀請您填寫這份問卷，因為我們需要您寶貴的意見，做為我們執行計畫的重要依據，請您於收到教材及教師使用教材1-3堂課後，請將這份問卷寄回南英國小。感謝您！

申請學校：\_\_\_\_\_ 已於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日收到教材

申請期別：○○○學年度\_\_\_\_\_ 請簽收：○○○

對於本次教材申請，您的認同程度：

項目		分數
		高 5-4-3-2-1 低
申請程序	1. 對於學習扶助填報系統填報，操作介面滿意度： 如不滿意，原因_____。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2. 對於學習扶助教材經費補助，申請過程滿意度： 如不滿意，原因_____。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
請依據下列公益團體，予以評分。		
公益團體教材	博幼： 對於博幼公益團體教材，使用成效滿意度： 如不滿意，原因_____。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	永齡： 對於永齡公益團體教材，使用成效滿意度： 如不滿意，原因_____。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

◎ 對於此次申請相關意見及建議：

1. 關於申請公益團體教材，申請程序方面是否有意見或建議？

---



---



---

2. 關於申請公益團體教材，公益團體方面是否有意見或建議？

---



---



---

## 成長測驗

(回11、12月業務辦理流程)

成長測驗開始(每學年第一學期末，約11至12月)

### 一、工作內容：

- 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。(低年級紙筆測驗試卷依據相關作業說明進行作答反應上傳)
- 3.通知受測學生施測時間及科目(領域)。
- 4.安排施測人員。

### { 提醒 }

成長測驗施測學生是針對「**個案生**」，若在個案名單中有不需施測之特殊生，經學輔小組開會後，做成會議紀錄，即可結案。

## 成長測驗作業流程：

- (1)先到個案名單中確認學生是否有不需施測的特殊生，若無則可下一步到登記測驗科目。  
(科技化評量[https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/) 登入後左方的/學生資料管理)

**學生資料管理**

查詢學生 新增學生 匯入及批次更新 學生名單 **個案名單管理**

1. 此處【**個案名單**】學生姓名左方三欄之圖示，代表本學年度測驗科目狀態，科目下方狀態欄分別代表「O」通過、「X」未通過、「-」缺考及「空白」選考，測驗期間將依學生完成測驗或作答反應匯入後翌日更新測驗結果狀態。  
**※請留意：未通過之狀態判斷方式為篩選或成長測驗任一次未通過即顯示「X」，以便學校進行個案入班評估。**
2. 如學生未顯示任何未通過科目，可經由學校學習輔導小組開會評估，學生可穩定回班且符合結案因素者，得進行結案。
3. 欲修改資料請點選「個資/歷程/編輯」按鈕，進入個別學生頁面後直接點選欲修改的欄位，圖示✓為儲存，圖示✗為取消，【個案管理】中的「入學年級」及「身分證統一編號」無法由校方自行修改，請洽財團法人技專校院入學測驗中心。
4. 結案條件請點此處參考『結案因素一覽表』。

身分類別代號說明：

1. **身分類別代號請點此處參考『身分類別代號一覽表』。**
2. 如學生符合多種身分類別，身分類別代碼可以輸入多個代碼，每個代碼之間請以1個『空格』隔開。

個案名單 異動轉銜清單 結案清單

102學年度入學 6年級	103學年度入學 5年級	104學年度入學 4年級	105學年度入學 3年級	106學年度入學 2年級	107學年度入學 1年級	新生	畢業生
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----	-----

異動轉銜 結案 個案管理匯出 達進步因素可結案清單(參考) 前一年測驗結果狀態匯出

(2)到登記測驗科目中，上次篩選測驗未通過科目會設為必考，其餘老師若認為需要測驗則可選考。

### 伍、考科勾選及確定登記：


#### 特別注意！！

提醒您：

一、以下情形請**務必**點選「確定登記」按鈕：

1.儲存考科勾選結果。

◎大型學校建議使用匯入功能，或分批勾選多次儲存，以免系統登出造成資料流失。

2.學生姓名前出現 。

3.測驗名單為空(即沒有需要測驗的學生)。

4.於「學生資料管理」修改學生資料後需於本系統同步更新資料。

二、學生測驗完畢後，**請勿** 移除考科勾選，否則系統將無法讀取施測資料，進而影響「施測率」與「篩選測驗之提報率」。

三、國小低年級紙筆測驗亦需勾選考科，否則無法匯入測驗結果。

1、閱讀注意事項

3、點選確定登記儲存或更新資料

201712

**確定登記**

(已完成登記)2017-12-08 10:45:51

#### 國小二、三年級學生測驗方式：限用紙筆測驗

101學年度入學 6年級	102學年度入學 5年級	103學年度入學 4年級	104學年度入學 3年級	105學年度入學 2年級
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

2、至少勾選一個科目，否則無法使用預約測驗日期功能

No.	入學年度	年級	班級	班級代碼	座號 (視學校需求輸入)	姓名	身分證統一編號	選擇該年級考試科目		
								國語文 <input type="checkbox"/> 全選	數學 <input type="checkbox"/> 全選	英語 <input type="checkbox"/> 全選
1	101	6	7	0	0	王◎六 	*XAMG6 身分證號內容有誤，或為外籍生	<input type="checkbox"/> 選考	<input checked="" type="checkbox"/> 選考	<input type="checkbox"/> 選考
2	101	6	7	0	0	 工程師國小 	*****65432	<input type="checkbox"/> 選考	<input checked="" type="checkbox"/> 選考	<input checked="" type="checkbox"/> 選考

(3)接著，到預約測驗時間中，預約學校安排的測驗期程

([回11、12月業務办理流程](#))

(4)並隨時關注施測率，直到施測率都達到100%，才算完成成長測驗。

### ❖ 預約測驗時間 201905 (桃園市-)

預訂流程：

說明：

登記測驗日期前，請確認已完成「登記測驗科目」。

紙筆測驗不用登記。

【舉例 1】 10 位學生測驗國語文和數學兩科，總人次為 20。

【舉例 2】 5 位學生測驗國語文，另外 5 位學生測驗數學，總人次為 10。

【舉例 3】 10 位學生測驗國語文，其中 5 位還要測驗數學，總人次為 15。

操作步驟：

1. 請從日曆中點選預訂施測的日期。
2. 選定日期後，依測驗時段輸入要施測的人次，然後按下「預訂」鍵。
3. 完成登記。

今天是：  
2019年6月5日

本次測驗可施測期間：2019-05-13 ~ 2019-06-28

貴校預訂狀況

<< 2019年6月 >>

日	一	二	三	四	五	六
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

貴校預訂狀況：

測驗日期	測驗時段	已預訂	刪除
2019-06-06 (星期四)	07:00~09:00 (A)	60	X
2019-06-06 (星期四)	08:00~10:00 (B)	60	X
2019-06-10 (星期一)	07:00~09:00 (A)	60	X
2019-06-11 (星期二)	07:00~09:00 (A)	60	X
2019-06-12 (星期三)	07:00~09:00 (A)	60	X
2019-06-13 (星期四)	07:00~09:00 (A)	60	X
2019-06-14 (星期五)	07:00~09:00 (A)	60	X

已預訂：420 人次

剩餘：281 人次

## 篩選測驗暨前置作業

(回4月業務办理流程)

篩選測驗開始(每學年第二學期末，4月先處理選項1-2，約5至6月進行選項3)

1.約四月中至科技化評量系統知道應提報率後，承辦人員先至個案名單中確認人數，將

$$\boxed{\text{應提報率人數}} - \boxed{\text{個案名單人數}} = \boxed{\text{學生名單需再提報人數}}$$

應提報率數要等於或大於應提報人數，確認要提報人數後

$\boxed{\text{篩出學生段考(國英數)單科成績較落後之學生}} \rightarrow \boxed{\text{建立學生名單}} \rightarrow \boxed{\text{召開學習輔導小組會議}}$

確認學生名單並清點個案名單中是否有需結案的特殊生，做成記錄後予以結案。

2.學生名單建立完成後，待登記測驗科目時間開放(約5月初)，可進行登記。

登記科目進行方式(如下下頁圖示)：

到登記測驗科目中，點選匯入考科勾選 1 → 下載匯入的範例檔後 2，將剛剛下載的個案和學生名單貼入檔案中 3，將學生應考試的科目輸入「y」，不考的輸入「n」，完成後匯入檔案 4，點選確認登記即可完成 5。

請至科技化評量 [https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/) 登入後左方的/登記測驗科目 中操作

## ❖ 提報率-(篩選測驗適用) (米花市-990002柯南國小)

為因應本(105)年測驗期程調整  
進階搜尋：

000學年度提報率(201499) ▾

設定搜尋條件

查詢

(最後一次查詢時間：2019-08-08 10:17:19)

可直接連結至網路填報系統(篩選測驗期間限定)

年級)

000學年度篩選測驗採計

提報率下載 年級學生數修正

各年級/科目資訊

年級 ^^	年級學生數 ^^	國語文				數學				英語			
		核定提報率 ^^	應提報施測人數 ^^	實際提報應測人數 ^^	實際提報率 ^^	核定提報率 ^^	應提報施測人數 ^^	實際提報應測人數 ^^	實際提報率 ^^	核定提報率 ^^	應提報施測人數 ^^	實際提報應測人數 ^^	實際提報率 ^^
1	91	%	-	-	-	%	-	-	-	-	-	-	-
2	92	29%	27	14	15.21%	29%	27	12	13.04%	-	-	-	-
3	93	29%	27	0	0.00%	29%	27	0	0.00%	29%	27	0	0.00%
4	94	29%	28	16	17.02%	29%	28	16	17.02%	29%	28	16	17.02%
5	95	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%
6	96	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%

說明：

1. 「提報率」僅篩選測驗採計。成長測驗施測對象為「學生管理系統」之個案學生，故不採計提報率。
2. 「年級學生數」資料來源為網路填報系統「<http://priori.moe.gov.tw/reportdb/>」→「學校填報系統」→「基本資料」提供之數據，如有操作疑問請洽臺南大學(06-2140992)，計算公式自104學年度起調整如下：  
**上表之「年級學生數」= 網路填報系統之「各年級學生總人數」- 「其中經學習輔導小組認定免參與測驗之特殊生人數」。**
3. 「核定提報率」由各縣市教育局(處)核定，科技化評量系統僅具公告功能，如對數據有疑問請洽詢所屬教育局(處)。
4. 「應提報施測人數」計算公式：年級學生數\*核定提報率，小數點後無條件進位。
5. 「實際提報應測人數」為本系統「登記測驗科目」功能中被鎖定為「必考」及勾選「選考」的人數。
6. 「實際提報率」計算公式：實際提報應測人數/年級學生數。
7. 若「年級學生數為「0」，則各科「實際提報應測人數」顯示為「無」。

8. 自107年5月起篩選測驗改：

一年級國語文、數學科及三年級英語科依學校前一年度、該年級、該科目之「年級未通過率」加百分之五計算應提報比率；其他年級及科目依當年度、各年級、各科目個案學生數加年級學生數之百分之五算應提報比率，教育局(處)得視學校狀況予以調整。

留意文字說明

## 貳、登記情形統計：

項目	國語文	數學	英語
採紙筆測驗人數小計	131人	122人	34人
線上測驗或答案卡劃卡人數小計	217人	321人	163人
貴校登記狀態：	已登記		
未至少選考一科：	無此類學生		
全部施測人次：	988 (紙筆測驗：287 + 線上測驗或答案卡劃卡測驗：701)		

註：若測驗類型為「篩選測驗」，完成登記後請至「提報率」功能確認是否達到核定提報率

## 參、表單下載：

項目	下載
各年段測驗名單	<a href="#">↓下載測驗名單</a>
紙筆測驗名單檢核表下載：	<a href="#">↓下載低年級紙筆測驗名單檢核表</a>

## 肆、各項功能匯入：

匯入考科勾選

班級代碼匯入

### 1 點選匯入考科勾選

## 肆、各項功能匯入：

匯入考科勾選

說明：

1. 下載範例檔後，應考請輸入「y」，不考請輸入「n」
2. 已鎖定必考之科目，無法使用匯入功能取消考科勾選。
3. 如學生資料有誤，請至「學生資料管理」修改，匯入功能僅能編輯考科，無法修改學生資料。

單科選考匯入	下載範例檔 ※需自行輸入身分證字號	請選擇選考科目 國語文 數學 英語	匯入檔案 請使用Excel檔案格式(副檔名為xls, xlsx)
三科選考匯入	下載範例檔 ※由系統提供身分證字號		匯入檔案 請使用Excel檔案格式(副檔名為xls, xlsx)

### 2 下載匯入的範例檔

201905檢測名單2019-06-05 [相容模式] - Excel

No.	入學年度	姓名	班級	座號	身分證統一編號	國語文	數學	英語
1	1	102	1			y	n	y
2	2	102	1			y	n	y
4	3	102	1			n	y	n
5	4	102	1			n	y	y

3  
個案和學生名單貼入  
將學生應考試的科目  
輸入「y」，不考的  
輸入「n」

肆、各項功能匯入：

匯入考科勾選

說明  
1. 下載範例檔後，應考請輸入「y」，不考請輸入「n」  
2. 已鎖定必考之科目，無法使用匯入功能取消考科勾選。  
3. 如學生資料有誤，請至「學生資料管理」修改，匯入功能僅能編輯考科，無法修改學生資料。

單科考科匯入	下載範例檔 ※需自行輸入身分證字號	請選擇選考科目 國語文 數學 英語	匯入檔案 請使用Excel檔案格式(副檔名為.xls, .xlsx)
三科考科匯入	下載範例檔 ※由系統提供身分證字號		匯入檔案 請使用Excel檔案格式(副檔名為.xls, .xlsx)

4 完成後匯入檔案

伍、考科勾選及確定登記：

特別注意！！

提醒您：  
一、以下情形請務必點選「確定登記」按鈕：  
1. 儲存考科勾選結果。  
◎大型學校建議使用匯入功能，或分批勾選多次儲存，以免系統登出造成資料流失。  
2. 學生姓名前出現 ⚠。  
3. 測驗名單為空(即沒有需要測驗的學生)。  
4. 於「學生資料管理」修改學生資料後需於本系統同步更新資料。  
二、學生測驗完畢後，請勿移除考科勾選，否則系統將無法讀取施測資料，進而影響「施測率」與「篩選測驗之提報率」。  
三、國小低年級紙筆測驗亦需勾選考科，否則無法匯入測驗結果。

201905 確定登記  
(已完成登記)2019-06-04 20:42:49

5 點選確認登記即可完成

3.登記測驗科目完成後，即可至預約測驗時間進行線上測驗預約，安排施測人員。(學校採答案卡劃記測驗辦理及低年級紙筆測驗試卷無須預約時間)  
操作步驟：

- (1)請從日曆中點選  
    預約施測的日期。
- (2)選定日期，然後  
    按下「預約」鍵，  
    就完成登記。

[\(回5、6、7月業務办理流程\)](#)

今天是：  
2019年6月6日

■ 本次測驗可施測期間：2019-05-13 ~ 2019-06-28

貴校預訂狀況

<< 2019年6月 >>

日	一	二	三	四	五	六
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

目前預訂日期：2019年06月12日 (星期三)

測驗時段	開放名額	目前預訂	剩餘名額	施測人次	刪除
07:00~09:00 (A)	40000	2256	37744		X
08:00~10:00 (B)	40000	2683	37317		X
09:00~11:00 (C)	40000	452	39548		X
10:00~12:00 (D)	40000	1588	38412		X
11:00~13:00 (E)	40000	605	39395		X
12:00~14:00 (F)	40000	2301	37699		X
13:00~15:00 (G)	40000	696	39304		X
14:00~16:00 (H)	40000	375	39625		X
15:00~17:00 (I)	40000	550	39450		X
16:00~18:00 (J)	40000	235	39765		X
17:00~19:00 (K)	40000	11	39989		X

預約

剩餘：281 人次

420 / 701 (已預定/可預定)人次

往後測驗不用再填測驗人次

## 提醒：學校執行篩選測驗時常見問題

1. 提報率部分：(於施測時間請持續注意貴校登入後頁面上方的提醒訊息)

(1) 當發現學校實際提報率部分超過100%，右上角標示「\*」

(也就是說測驗人數超過學校人數)，代表學校要盡速修正年級總人數

網路填報系統→學校填報系統→基本資料→修改後記得儲存

查詢  
(最後一次查詢時間：2019-08-08 10:17:19)

年級

1019年篩選測驗採計

提報率下載 年級學生數修正

可直接連結至網路填報系統(篩選測驗期間限定)

年級	年級學生數	國語文				數學				英語			
		核定提報率	應提報施測人數	實際提報應測人數	實際提報率	核定提報率	應提報施測人數	實際提報應測人數	實際提報率	核定提報率	應提報施測人數	實際提報應測人數	實際提報率
1	91	%	-	-	-	%	-	-	-	-	-	-	-
2	92	29%	27	14	15.21%	29%	27	12	13.04%	-	-	-	-
3	93	29%	27	0	0.00%	29%	27	0	0.00%	29%	27	0	0.00%
4	94	29%	28	16	17.02%	29%	28	16	17.02%	29%	28	16	17.02%
5	95	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%
6	96	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%

(回4月業務办理流程)

(2)而實際提報率學校端數字呈現紅色，代表尚未完成，(回5、6、7月業務办理流程)

請學校盡快補齊應施測學生，並至 登記測驗科目完成登記。

(3)國小六年級：請於系統鎖定名單前，完成考科登記。

並於系統鎖定名單後，開始異動轉銜。

2.施測率部分：被提報出的學生，請於施測期程內完成施測。

◎施測完成後，須自行登打或匯入成績之學校，請依規定完成。



## 輔導訪視填報作業

(回4月業務办理流程)

### 訪視填報

1. 評鑑填報處，可以看到要訪視(或免受訪視)的填報資料

桃園市中小學-學習扶助資源網

最新消息 活動花絮 表單下載 知識管理 教學分享

學校選單

基本資料

成果填報

開班填報

STEP 1

評鑑填報

歷年訪視建議

菁英人才庫

常見問答FAQ

### 評鑑填報

開放中的填報項目

標題	最近填報時間	操作
桃園市107學年度國民中小學補救教學輔導訪視紀錄表	2018-12-19	受訪視評鑑填報 外師填報 下載&核章回傳 受訪照片上傳 填寫訪視意見 檢視前期訪視建議 匯出純文字
桃園市107學年度國民中小學補救教學輔導訪視紀錄表	2019-03-19	未受訪視評鑑填報 外師填報 下載&核章回傳

評鑑填報

開放中的填報項目

標題	最近填報時間	操作
桃園市107學年度國民中小學補救教學輔導訪視紀錄表	2019-03-19	未受訪視評鑑填報 外師填報 下載&核章回傳

委員

委員

## 訪視填報

1. 訪視的填報資料跟未受訪視的填報資料內容不同
2. 請分別填寫“依序”完成

STEP 1

### 未受訪視評鑑填報

(一)學校基本資料 (五)輔導訪視紀錄表 (七)輔導追蹤表

#### 一、學校基本資料

學校全銜 桃園市立永順國民小學  
學校型態 一般  
校長姓名 嚴朝寶  
學校電話 3024221  
學校傳真 3024225  
班級數 44  
學生人數 1168

確定送出

STEP 2

STEP 1

### 受訪視評鑑填報

(一)學校基本資料 (二)補救教學實施方案五項指標 (三)補救教學開辦期別 (四)科技化評量系統教師帳號使用一覽表 (五)輔導訪視紀錄表  
(六)其它 (七)輔導追蹤表

\*請至教育部補救教學方案科技化評量網站([https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/))將施測五率列印出來，並對不合格的欄位用螢光筆標示出來，以供委員參考。

#### 一、學校基本資料

學校全銜 桃園市政府教育局測試專用  
學校型態 部會區  
校長姓名  
學校電話 3322101  
學校傳真 7420  
班級數 60  
學生人數 2000

確定送出

STEP 2



## 訪視填報

1. 填寫完成後，在“**下載&核章回傳**”處，按一下按鈕。
2. 會出現“**下載評鑑表**”，點一下即可下載評鑑表

## 評鑑填報

開放中的填報項目		STEP 1	
標題	最近填報時間		
桃園市107學年度國民中小學補救教學輔導 訪視紀錄表	2018-12-19	受訪視評鑑填報	外師填報
		填寫訪視意見	檢視前期訪視建議
		下載&核章回傳	受訪照片上傳
			匯出純文字

STEP 2

下載評鑑表

請選擇核章後的 PDF 經掃描所得的檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案

確定送出



## 訪視填報

1. 點一下即可下載評鑑表。
2. 請校長及主任用印，並進行掃描。

桃園市補救教學實施方案執行情形記錄表(第1及2期)

**STEP 1**

一、學校基本資料

學校名稱	桃園市政府教育局測試專用		
學校型態	都會區	校長姓名	
學校電話	3322101	學校傳真	7420
班級數	60 班	學校人數	2000 人
學校地址	桃園市縣府路1號		
提供五率供委員參考	V 是 否	列印當附件 (點選路徑:「教育部補救教學資源平台」 <a href="http://priori.moe.gov.tw/">http://priori.moe.gov.tw/</a> 首頁>網路填報系統>學校帳號>學校填報系統>五項指標)	
未參加補救班學生追蹤	V 是 否	提供未參加補救班學生名單、原因、追蹤後測資料……。(如附件表六)	
前次輔導訪視改善情形	V 是 否	前次委員建議事項與學校自我改善情形(如附件表七)	

二、補救教學實施方案開辦情形

(一)開辦期別

期別	開班與否	開班班級數	開班期間
第一期	是	2	2015-05-02 ~ 2015-06-26

感人事績描述	無
訪視委員綜合意見 (學校特色、優點及待 改進建議)	

**STEP 2**

承辦人： \_\_\_\_\_ 主任： \_\_\_\_\_ 校長： \_\_\_\_\_

輔導訪視委員簽名： \_\_\_\_\_

輔導訪視日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日



## 訪視填報

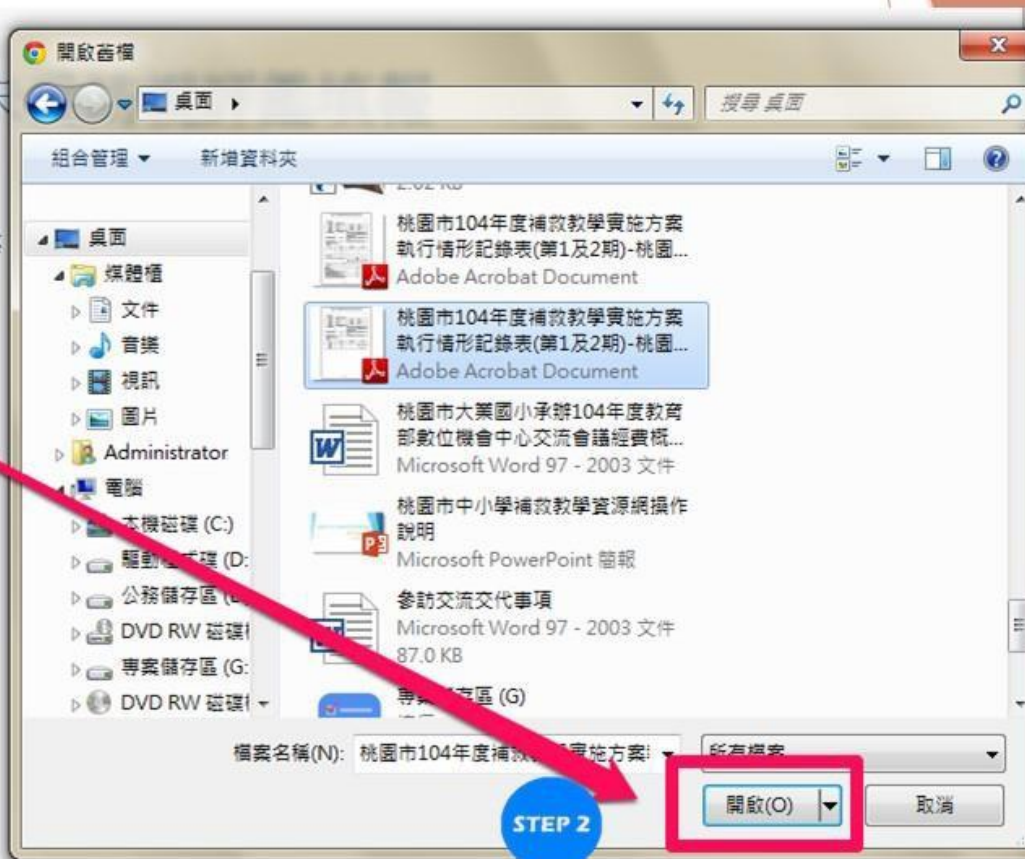
1. 在校長及主任用印完成後，透過掃描，點選“選擇檔案”將檔案再次上傳。

STEP 1

下載評鑑表

請選擇核章後的 PDF 經掃描所得的檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案



# 訪視填報

1. 點一下即可下載評鑑表。
2. 請校長及主任用印，並進行掃描。

桃園市補救教學實施方案執行情形記錄表(第1及2期)

**STEP 1**

一、學校基本資料

學校名稱	桃園市政府教育局測試專用		
學校型態	都會區	校長姓名	
學校電話	3322101	學校傳真	7420
班級數	60 班	學校人數	2000 人
學校地址	桃園市縣府路1號		
提供五率供委員參考	V 是 否	列印當附件 (點選路徑:「教育部補救教學資源平台」 <a href="http://priori.moe.gov.tw/">http://priori.moe.gov.tw/</a> 首頁>網路填報系統>學校帳號>學校填報系統>五項指標)	
未參加補救班學生追蹤	V 是 否	提供未參加補救班學生名單、原因、追蹤後測資料……。(如附件表六)	
前次輔導訪視改善情形	V 是 否	前次委員建議事項與學校自我改善情形(如附件表七)	

二、補救教學實施方案開辦情形

(一)開辦期別

期別	開班與否	開班班級數	開班期間
第一期	是	2	2015-05-02 ~ 2015-06-26

感人事蹟描述	無
訪視委員綜合意見 (學校特色、優點及待 改進建議)	

**STEP 2**

承辦人: \_\_\_\_\_ 主任: \_\_\_\_\_ 校長: \_\_\_\_\_

輔導訪視委員簽名: \_\_\_\_\_

輔導訪視日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日



## 訪視填報

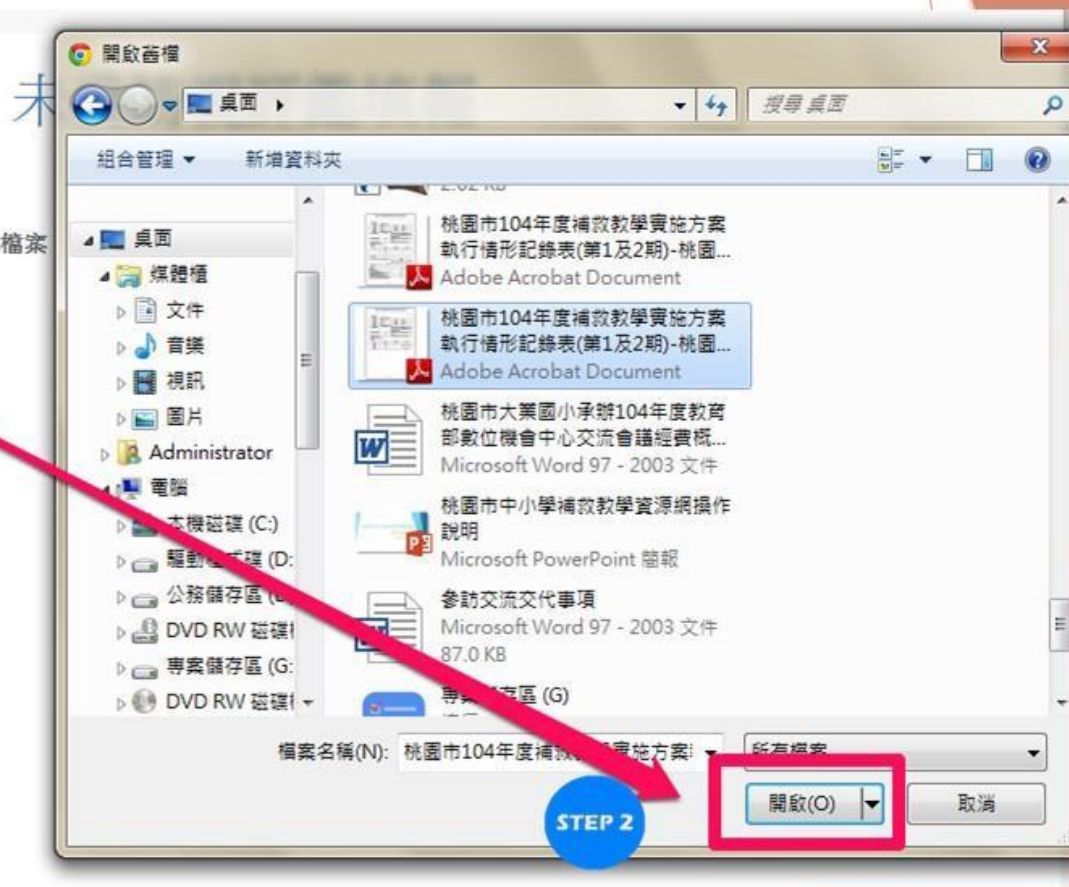
1. 在校長及主任用印完成後，透過掃描，點選“選擇檔案”將檔案再次上傳。

STEP 1

下載評鑑表

請選擇核章後的 PDF 經掃描所得的檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案



## 訪視填報

1. 這樣就上傳完成
2. 可以透過“**要下載請按鈕**”來觀看上傳的檔案
3. 若要修改，請重複上傳即可。

## 未受訪視評鑑填報

下載評鑑表

請選擇核章後的 PDF 經掃描所得的檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案

確定送出

已經上傳檔案 **要下載請按鈕**



## 訪視填報

- 1.如果想要將填報的資料保存供下次填報複製使用，
- 2.可以透過”匯出純文字”來觀看上傳文字檔案。

## 評鑑填報

開放中的填報項目	
標題	最近填報時間
桃園市107學年度國民中小學補救教學輔導訪視紀錄表	2018-12-19

受訪視評鑑填報   外師填報   下載&核章回傳   受訪照片上傳

填寫訪視意見   檢視前期訪視建議   **匯出純文字**

112-246.html

序號	訪視日期	訪視時間
1	7	10
2	8	10
3	7	10
4	7	10
5	11	10
6	10	13

訪視日期	學生人數	訪視時間
7	8	7
8	9	7
9	7	7
10	7	7
11	7	7
12	8	7
13	8	7
14	8	7
15	7	7
16	7	7
17	7	7
18	7	7
19	9	7

校別名稱	訪視日期	學生人數	訪視時間
ED001 2A	2	7	10
ED001 2B	2	7	10
ED001 3A	2	7	10
ED001 3B	2	8	10
ED001 4B	2	8	10
ED001 4A	2	7	10
ED001 5A	2	7	10
ED001 5B	2	8	10
ED001 6A	2	8	10
ED001 6B	2	8	10

校別名稱	訪視日期	學生人數	訪視時間
ED001 1-A	1	0	
ED001 2A	1	7	
ED001 2BA	1	8	
ED001 2CA	1	7	
ED001 2CB	1	8	
ED001 2CB	1	8	
ED001 2CB	1	8	



## 訪視填報

1. 透過“全選複製”，將檔案複製到word或其他文書編輯軟體，以後就可以貼回報表。

105學年度暑假	否		
105學年度第1學期	是	6	2016-09-22 ~ 2016-12-30
105學年度寒假	否		
105學年度第2學期	否		

### (伍) 學校執行情形

#### 一、規劃執行及行政支援42%

具體評估檢核細項(每項0-3分，特別註明者除外)	學校自評		訪視委員評分	
	自評分數	執行情形簡述 (請提供相關檢核證據)	委員評分	問題與建議
成立推動小組，擬訂實施計畫，定期檢討評估執行成效(0~3分)。(有成立小組、計畫、及檢討紀錄者3分，有成立小組、計畫、無檢討紀錄者2分，有成立小組、無計畫檢討紀錄者1分，各項皆無0分)	3	學期初擬定補救教學計畫，並召開補救教學學習輔導小組會議，檢討並紀錄。		
由校長召集相關處室成立學習輔導小組並實際運作(0~5分)。	4	對於上學期測驗已達標之學生召開會議並結案。		
校長、承辦處室主任或承辦人員參與市府辦理之各場說明、檢討會(0-3分)。(各場次皆參加者3分，校長場未參加，其餘場參加者2分，參加部分場次者1分皆未參加者0分)	3	本學期所招摘說明檢討會皆有參加。		
對教師(含補救教學教師)、家長及學生宣導補救教學精神及內容(0-3分)。(皆有宣導3分，僅擇二對象宣導2分，僅擇一對象宣導1分，皆未宣導0分)	3	對目標學生以及家長皆有宣導。		



## 訪視填報

1. 在外聘師資的部份，請依實際概況填寫完成

### 外聘師資

桃園市107學年度國民中小學補救教學輔導訪視紀錄表

新增一位外聘師資資料

### 評鑑填報

開放中的填報項目	
標題	最近填報時間
桃園市107學年度國民中小學補救教學輔導訪視紀錄表	2018-12-19

受訪視評鑑填報 外師填報 下載&核章回傳 受訪照片上傳  
填寫訪視意見 檢視前期訪視建議 匯出純文字

輔導紀錄

意見及建議事項

1-1言行舉止態度

優良 ▾



## 訪視填報

1. 受訪視照片上傳的部份，請點選”受訪照片上傳”標籤

## 評鑑填報

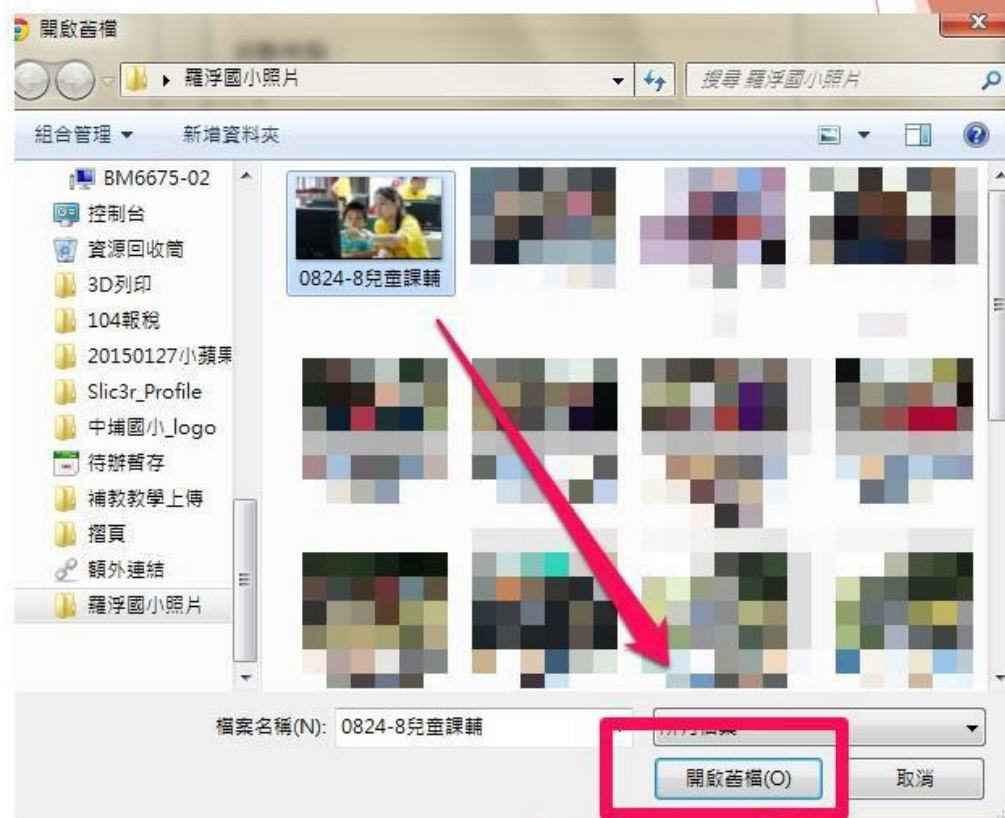
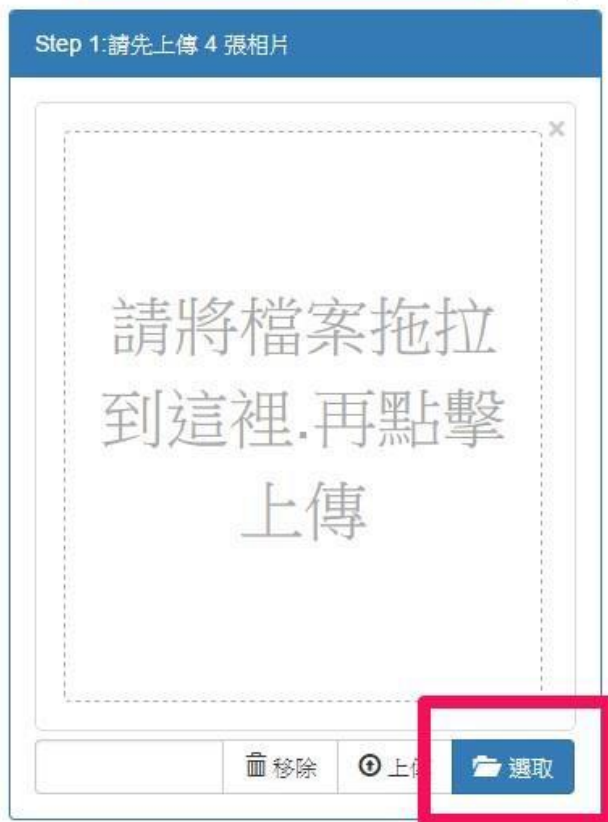
開放中的填報項目	
標題	最近填報時間
桃園市107學年度國民中小學補救教學輔導 訪視紀錄表	2018-12-19

受訪視評鑑填報 外師填報 下載&核章回傳 受訪照片上傳  
填寫訪視意見 檢視前期訪視建議 匯出純文字



## 訪視填報

1. 點選“選取”標籤。
2. 將檔案放入，並點選上傳。



## 訪視填報

- 1.請共上傳4張照片。
- 2.接著在填寫說明中加註文字。

### 受訪照片

活動名稱： ██████████ 實施方案執行情形記錄表(第1及2期)

Step 1. 請先上傳 4 張相片



0824-8.JPG

100%

0824-8.J... Cancel 上傳 選取

Step 2. 請為此活動加上時地說明

活動時間：  
:

活動地點：  
:

活動說明：  
訪視委員訪視實況

確定送出



## 訪視填報

1. 填寫訪視意見的部份，請點選“填寫訪視意見”標籤

## 評鑑填報

開放中的填報項目	
標題	最近填報時間
桃園市107學年度國民中小學補救教學輔導 訪視紀錄表	2018-12-19

[受訪視評鑑填報](#) [外師填報](#) [下載&核章回傳](#) [受訪照片上傳](#)  
[填寫訪視意見](#) [檢視前期訪視建議](#) [匯出純文字](#)



## (回4月業務办理流程)

### 訪視填報

1. 在訪視前，承辦學校會將上一期的訪視資料匯入提供參考。

桃園市中小學-學習扶助資源網

最新消息 活動花絮 表單下載 知識管理 教學分享

### 評鑑填報

開放中的填報項目

標題	最近填報時間
桃園市107學年度國民中小學補救教學輔導訪視紀錄表	2018-12-19

受訪視評鑑填報 外訪填報 下載訪視意見回饋表 受訪照片上傳  
填寫訪視意見 檢視前期訪視建議 匯出純文字

已逾期的填報項目

標題	最近填報時間
----	--------

### 歷年訪視建議

歷年訪視建議: 桃園市105上半年暨105學年度補救教學諮詢輔導訪視執行情形記錄表

學校建議事項	學校特色、優點	待改進建議
無	1.開班經費之「行政費」准予彈性運用，加入「導師費」之項目。 2. 網站的使用權限開通後，在測驗後有高達81人的使用率，在國中端實屬難得。3. 提供檢核的資料尚可。校長會頒發教育局的感謝狀給與任課的教師。	1. 進步比率的分析利用學期成績分析，未使用網站中的數據。2. 應受輔率低，故應受輔而未受輔的學生追蹤情形要辦理。3. 建議開班的期別及班別能增加。



# 畢業生轉銜作業

(回5、6、7月業務辦理流程)

查詢學生 新增學生 匯入及批次更新 學生名單 個案名單管理

1. 此處【個案名單】學生姓名左方三欄之圖示，代表本學年度測驗科目狀態，科目下方狀態欄分別代表「O」通過、「X」未通過、「-」缺考及「空白」未選考，測驗期間將依學生完成測驗或作答反應匯入後翌日更新測驗結果狀態。  
※請留意：未通過之狀態判斷方式為篩選或成長測驗任一次未通過即顯示「X」，以便學校進行個案入班評估。  
2. 如學生未顯示任何未通過科目，可經由學校學習輔導小組開會評估，學生可穩定回班且符合結案因素者，得進行結案。  
3. 欲修改資料請點選「個資/歷程」按鈕，進入個別學生頁不後有按點選修改的欄位，圖示為修改、圖示為刪除、【個案管理】中的「已選年度」及「身分證統一編號」無法由系統修改。  
4. 結案條件請點此處參考『結案條件』

身分類別代號說明：  
1. 身分類別代號請點此處參考『身分類別代號說明』  
2. 如學生符合多種身分類別，身分類別代號以多個圖示顯示。

學生資料管理

查詢學生 新增學生 匯入及批次更新 學生名單 個案名單管理

列表數量：30

對象勾選

姓名	測驗狀態	目的學校	異動時間
柯柯柯	其它(移民、至私立學校就讀)	米芘市 柯南國小	2017-08-25
測試_學生07	其它(移民、至私立學校就讀)	米芘市 柯南國小	2017-08-21
測試_學生10	其它(移民、至私立學校就讀)	米芘市 柯南國小	2017-08-24

轉回個案管理 再次異動轉銜 異動轉銜清單匯出

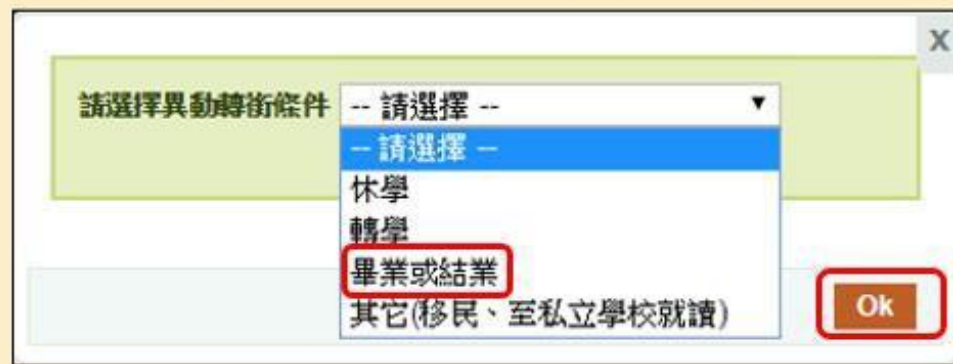
102學年度入學 6年級 | 103學年度入學 5年級

異動轉銜 結案 個案管理匯出 達進步因素可結案清單(參考) 前一年測驗結果狀態匯出

<input type="checkbox"/>	國	數	英	No	學生姓名	身分證統一編號	班級	座號	身分類別代號	E-MAIL	功能操作
<input type="checkbox"/>	X	X	X	1			乙		30		個資/歷程/編輯
<input type="checkbox"/>	X	X	O	2			丙		50		個資/歷程/編輯
<input type="checkbox"/>	X	X		3			丙		40		個資/歷程/編輯
<input type="checkbox"/>	X			4			丁		50		個資/歷程/編輯
<input type="checkbox"/>			O	5			乙		40		個資/歷程/編輯

## 個案名單管理：異動轉銜說明

- 異動轉銜條件：



請選擇異動轉銜條件

-- 請選擇 --

-- 請選擇 --

休學

轉學

畢業或結業

其它(移民、至私立學校就讀)

Ok

- 六、九年級畢業生異動轉銜：

六年級未結案之個案學生應由其就讀學校於每年6/20前，主動完成異動轉銜之轉出作業；各國民中學至遲應於6/30前，完成新生之個案學生轉入作業；九年級之個案學生由其就讀學校將學生異動內容修正成「畢業」或「結業」。

## 上傳成果填報作業

1. 在成果填報的部份，一開始登入畫面如左下
2. 每年都會有暑假/第一學期/寒假/第二學期請分別上傳相關的資料。

上傳成果

桃園市中小學-學習扶助資源網

學校選單

基本資料

成果填報

開班填報

評鑑填報

歷年訪視建議

菁英人才庫

常見問答FAQ

STEP 1

## 成果填報

親愛的教育夥伴，感谢您協助，提醒您：

1. 所有「學習輔導小組會議紀錄」檔案請以 PDF 格式儲存與上傳。
2. 所有「教學課程記錄表（需有簽名及核章）」檔案請以 PDF 格式儲存與上傳。
3. 所有「補救教學上課照片」檔案請以 JPG 格式儲存與上傳。

### 107學年度成果填報

學習輔導小組會議紀錄

107暑假/107第一學期/107寒假/107第二學期

STEP 2

教學課程記錄表（需有簽名及核章）

107暑假

107第一學期

107寒假

107第二學期

補救教學上課照片

107暑假

107第一學期

107寒假

107第二學期

已上傳檔案清單：

107暑假/107第一學期/107寒假/107第二學期 點擊可下載檔案

下載證明單：

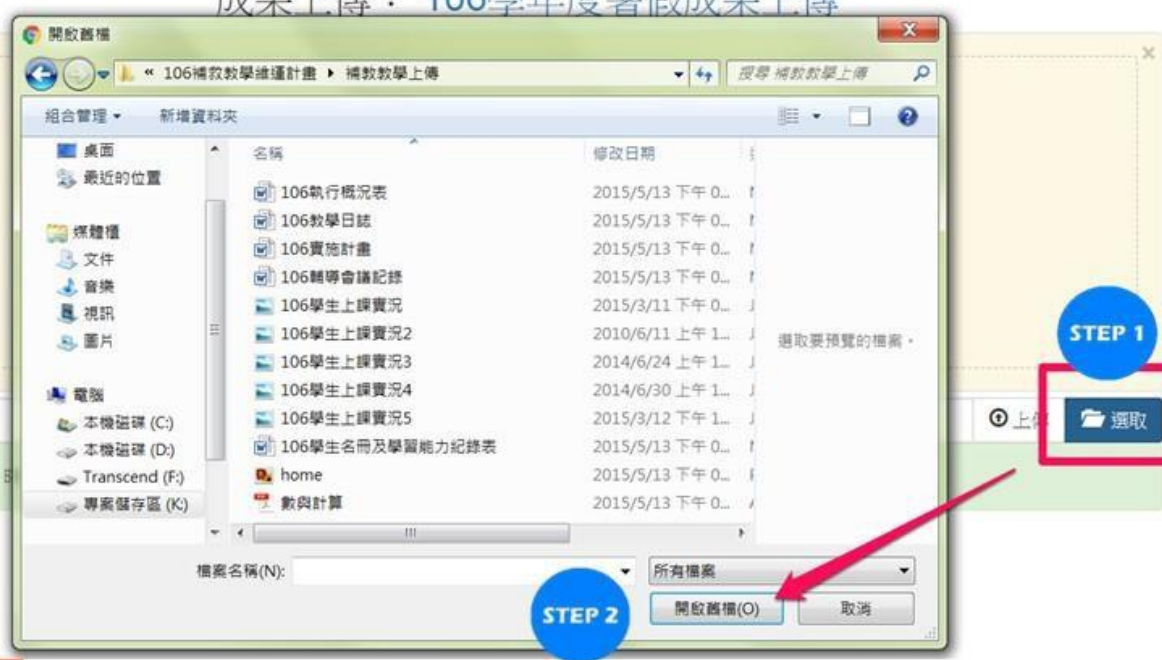


## 上傳成果

- 1.請點選”**選取**”
- 2.然後開啟電腦中已經製作好的檔案(**建議以名稱命名製作檔案**)

## 成果填報

成果上傳：106學年度暑假成果上傳



文件檔包括以下3個：「學習輔導小組會議紀錄」、「教學課程記錄表（需有簽名及核章）」，單一檔案限制為8M(請掃描成pdf黑白檔上傳)

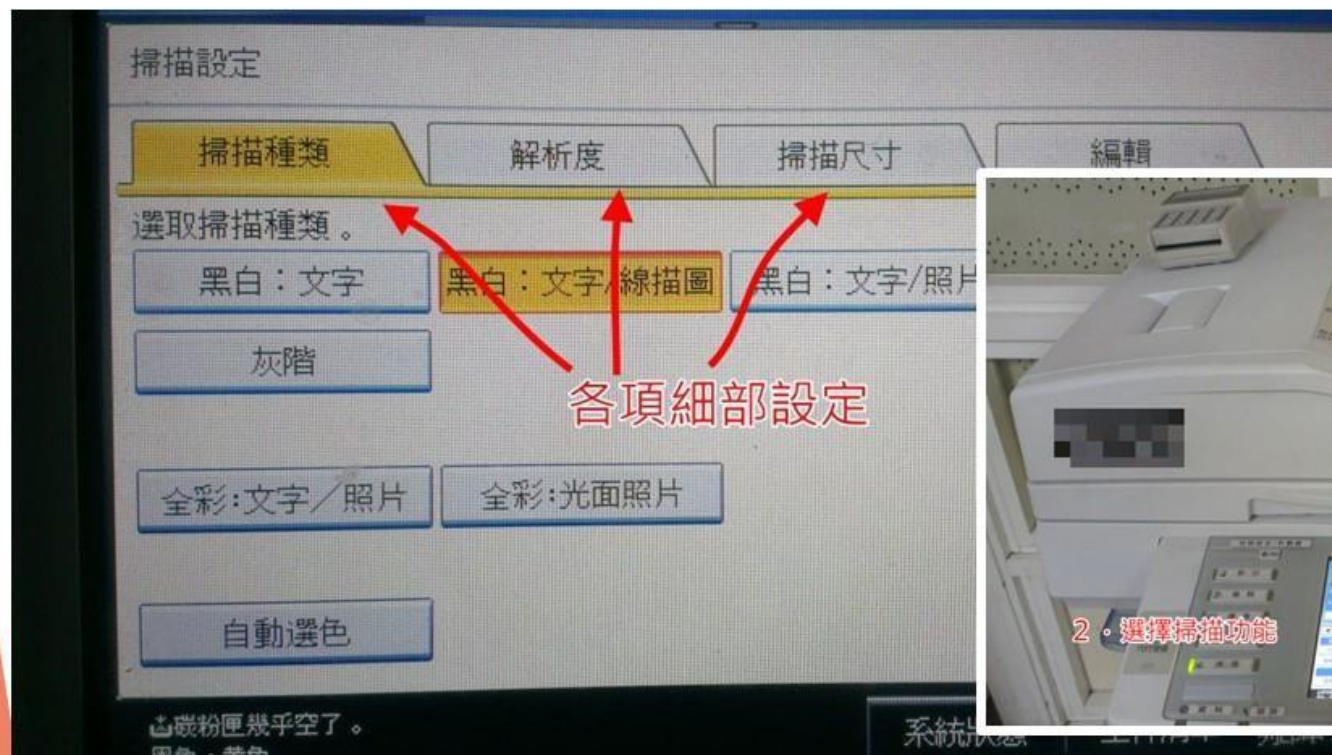
文件檔案可以先發給開課老師進行電子建檔，上傳檔案簽名的部分以文字輸入方式即可

照片檔則選5張1M以下照片



## 檔案太大怎麼辦

如果學校有影印機掃描功能，可以在影印機面板上找到掃描的功能



## 檔案太大怎麼辦

如果已經掃描了(不想重新掃描)，可以透過免安裝線上PDF管理工具來進行分割，可以參考以下的教學網址

**PDF免安裝線上PDF管理工具** <https://www.pkstep.com/archives/24131>

▼ **拆分PDF文件** - 上傳PDF檔案，選擇要將第幾~第幾頁切割，或將所有頁面都單獨提取出來。將著確定後點「下載」，會將所有頁面存成壓縮檔存到電腦中，在將要刪除的頁面拿掉。



The screenshot shows the 'I Love PDF' website interface for splitting PDF documents. At the top, there are navigation tabs: '合併PDF文檔', '拆分PDF文檔' (highlighted), '壓縮PDF文檔', 'PDF轉換', and '更多PDF轉換工具'. Below the tabs, there is a central area with a document preview and two main buttons: '按範圍拆分' and '提取所有頁面'. Underneath these buttons is a section for '拆分範圍 1' with input fields for '從 n°頁 1' and '到 n°頁 1'. At the bottom, there is a large black button labeled '拆分PDF文檔'.

## 上傳成果

- 1.請點選”上傳”
- 2.看到”進度 100% 時，即代表上傳完成，請點選左方成果上傳檢視檔案”就代表上傳完成

### 成果上傳：- 學習輔導小組會議紀錄

The screenshot shows a file upload window titled "臺南市 104 年滬汪國小補救教學學習輔導小組會議紀錄.pdf". The progress bar is at 100%. Below the progress bar, the file name "107學年度學習輔導小組會議紀錄.pdf" is highlighted with a red box. To the right, the "上傳" button is also highlighted with a red box. A blue circle labeled "STEP 1" points to the "上傳" button, and another blue circle labeled "STEP 2" points to the file name. A green bar at the bottom of the window contains the text "進度 100% 時，即代表上傳完成，請點選左方成果上傳檢視".

臺南市 104 年滬汪國小補救教學學習輔導小組會議紀錄.pdf

107學年度學習輔導小組會議紀錄.pdf (223.5 KB)

STEP 2

完成

STEP 1

107學年度學習輔導小組會議紀錄.pdf

上傳 瀏覽 ...

進度 100% 時，即代表上傳完成，請點選左方成果上傳檢視

## 上傳成果

1. 如果要刪除或已上傳的檔案，請點選「學習輔導小組會議紀錄」、「教學課程記錄表（需有簽名及核章）」項目
2. 在上傳介面中按“垃圾桶”按鈕即可。

### 107學年度成果填報

STEP 1

學習輔導小組會議紀錄

107暑假/107第一學期/107寒假/107第二學期 ①

教學課程記錄表（需有簽名及核章）

107暑假 ①

107第一學期

107寒假

107第二學期

補救教學上課照片

107暑假 ⑤

107第一學期

107寒假

107第二學期

已上傳檔案清單：

107暑假/107第一學期/107寒假/107第二學期 點擊可下載檔案 ⑦

下載證明單：

成果填

成果上傳：- 學習輔



## 上傳成果

1.上傳完成後，在“已上傳檔案清單”的下拉選單上，點擊滑鼠左鍵就可以看到剛剛上傳的檔案

2.點選檔案就可以分別下載檔案

### 107學年度成果填報

學習輔導小組會議紀錄

107暑假/107第一學期/107寒假/107第二學期 ①

教學課程記錄表（需有簽名及核章）

107暑假 ①

107第一學期

107寒假

107第二學期

補救教學上課照片

107暑假 ⑤

107第一學期

107寒假

107第二學期

已上傳檔案清單：

STEP 1

107暑假/107第一學期/107寒假/107第二學期 點擊可下載檔案 ⑦

學習輔導小組會議紀錄\_國小補救教學學習輔導小組會議紀錄.pdf

107暑假\_教學課程記錄表\_2\_1.pdf

107暑假\_補救教學上課照片\_2.jpg

107暑假\_補救教學上課照片\_1.png

107暑假\_補救教學上課照片\_2.png

107暑假\_補救教學上課照片\_3.png

107暑假\_補救教學上課照片\_4.png

STEP 2

