**教育部國民及學前教育署**

**106~108年度閱讀師資培育─區域人才培育中心計畫**

**多文本閱讀教學夥伴學校**

**徵件須知**

中華民國 107 年 7月

1. **目的**

為針對數位閱讀環境所需之多文本閱讀教學與具體研發課室內可操作之多文本閱讀教學模式之工作目標，以及具體因應108新課綱各級學校校本課程發展之需求，進行教案模組研發之工作，公告受理申請教師專業社群徵件。

1. **辦理單位**

主辦單位：教育部國民及學前教育署

承辦單位：國立清華大學

1. **申請作業**
2. 申請資格：有意參與本計畫之全國公私立國民小學(以下簡稱國小)。
3. 申請日期：自公告日起至107年9月10日止。
4. 申請方式：
5. 申請單位應於規定期限內，以線上及紙本同步投件方式進行申請，計畫申請書相關表格請參考附件。
6. 申請單位應於規定期限內填妥「計畫申請書」資料，以掛號郵寄紙本一份至所在地之縣市教育局（處），並寄送電子檔至tzuyulin@mx.nthu.edu.tw，始完成投件(為避免漏信或擋信，請於寄送電子檔後10分鐘以電話聯繫，確認送件是否成功)。
7. 申請單位應有專責聯繫窗口。
8. 計畫書應為A4規格之PDF檔；文字以直式橫書繕打方式編排並編頁碼，頁數以不超過十頁為原則（主文以不超過五頁為原則，其餘為附錄、圖片及照片）。
9. 申請資料及附件請自行備份，計畫審核完畢，恕不退還。
10. 如未有申請學校獲審查通過或遇無學校提出申請之情形，得經本計畫內部會議決議，主動邀請適合且願意提供行政資源配合之學校提送計畫書，由本計畫內部審查後核定補助。
11. **補助原則**

申請案應符合本計畫之目的，並於計畫執行期程配合辦理下列事項：

1. 每學期至少研發一份多文本閱讀教案，教學模式請參見本計畫「多文本閱讀教學模式」說明影片。
2. 受補助學校(或社群)應參與本計畫所舉辦之增能研習工作坊及成果發表會；每校應至少推薦三位教師擔任社群教師參與工作坊。
3. 受補助學校應主動邀請輔導專家入校訪視，可採實地、通訊或線上辦理，惟上、下學期應至少各一次，一次時間為半日。
4. **計畫期程**

自一百零七年九月一日至一百零八年七月三十一日，為期十一個月。

1. **補助基準**
2. 補助經費為社群運作費，僅限補助經常門，編列原則如第七項說明。
3. 每校補助總額度以五萬元為原則，並具體說明其用途。
4. **社群運作費編列原則如下**

業務費(含雜支)：

1. 外聘講座鐘點費、內聘講師鐘點費、交通費(跨縣市)。
2. 專家訪視費、交通費(跨縣市)。
3. 代課費。
4. 二代健保補充保費。
5. 計畫成員國內旅費(編列及支給依「國內出差旅費報支要點辦理」)。
6. 膳費。
7. 資料蒐集費(如欲編列購置，請併送詳細書單。)。
8. 雜支。
9. **審查作業**
10. 審查方式：由本計畫中心辦公室組成審查小組，以會議方式進行審查。
11. 審查內容：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 審查項目 | 配分標準 |
| 1 | 學校簡介、配合辦理方式與行政資源 | 10% |
| 2 | 閱讀教學或行動學習相關經驗及具體績效 | 15% |
| 3 | 研發多文本閱讀教學模式之動機與目的 | 25% |
| 4 | 多文本閱讀教學期程規劃(含教案研發、試教之期程) | 30% |
| 5 | 教師專業知能或學生學習成效之預期目標(或願景) | 20% |

1. **經費請撥與核結**
2. 請撥：受補助學校收到計畫通過公文後，將預開領據及用印後核定經費表掛號郵寄至本計畫中心辦公室申請撥款。
3. 核結：受補助學校應於計畫結束後半個月內完成經費收支結算表(餘款均須繳回)，並檢付全部收據、原始憑證及餘額支票，逕寄至國立清華大學本計畫中心辦公室辦理核結事宜。
4. **考核與獎勵**
5. 考核時間：分兩階段考核，107學年度上學期末與下學期末。
6. 考核方式：以專家評選方式辦理。本考核作業著重計畫執行進度及具體成果，如有進度落後、成效不彰或其他情事者，得要求受補助學校限期修正及改進，逾期未完成且無具體事由者，得要求受補助學校繳回未執行之補助經費。
7. 獎勵方式：期中考核優良之學校，另由本計畫中心辦公室提供數位載具**支援學生多文本閱讀學習**(每校7台平板電腦)及1萬元典範社群運作費。
8. **成果提報**
9. 各校應於規定時限內完成期末報告，未於期限內提出者，視同計畫未完成，本計畫中心辦公室得要求受補助學校繳回全部或部分之補助經費。
10. 成果報告書應依照指定格式撰寫，免備函，以PDF檔寄至本計畫中心辦公室指定電子信箱。
11. **計畫期間，受補助學校及其社群教師應配合本計畫中心辦公室推廣及管考作業，參與相關活動或會議。**
12. **申請計畫一經核定，不得任意變更。因故撤銷或逾期未執行者，最遲應於計畫核定後三個月內備文說明，並繳回全部經費。**
13. **其他未盡事宜，依本計畫中心辦公室相關函文或公告辦理。**
14. **計畫相關問題，請電洽國立清華大學03-5715131轉73609林子郁先生。**

**教育部國民及學前教育署委辦**

**106~108年度閱讀師資培育─區域人才培育中心計畫**

**多文本閱讀教學夥伴學校**

**計畫申請書**

**（至多10頁）**

**計畫期程：107年9月1日至108年7月31日**

**計畫執行單位：（校名）**

**計畫主持人：（校長）**

**中　華　民　國　 　年　 　月 日**

* 1. **合作同意書**

 本校同意參加配合教育部國民及學前教育署委託

。（計畫內容詳閱【附錄】說明）

本校為執行本計畫所完成之著作，其著作財產權於著作完成時，全部讓與計畫之推動中心，本校同意不對計畫之推動中心行使著作人格權。又該等著作如有第三人完成之部分時者，本校應完成與第三人簽定著作財產權讓與推動中心，且該第三人完成著作所涉及之一切費用均由該第三人與本校之協議支出，並使其承諾不對推動中心行使著作人格權及遵守(1)本校之著作不得有抄襲、改作或其他侵害他人著作權之情事。如涉及使用著作權之糾紛時，悉由本校自負法律責任、(2)本計畫如有收集影音或文件資料，本校應以書面取得著作權人之全部著作權力歸推動中心所有，包含無限制重製、公開播放與網路公開傳輸等權利。

計畫主持人親筆簽名： 日期：

* 1. **學校基本資料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 執行單位 | （完整校名） | 所在縣市 |  |
| 通訊地址 | （請填郵遞區號5碼+地址） |
| 學校網站網址 |  |
| 班級數 |  | 學生數 |  | 教師數 |  |
| 主持人（校長） |  | 任 期 | 至 年 月 日止 |
| 　是否曾獲得教育部相關計畫補助？　□是（請於下方填寫相關資料，如欄位不足請自行新增）　　　□否 |
| 獲補助年度 | 計畫名稱 | 補助金額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 計畫承辦人 | 姓名 |  | 職稱 |  |
| 電話（公） |  |  手機 |  |
| E-MAIL |  |
| 其他聯絡人（選填） | 姓名 |  | 職稱 |  |
| 電話（公） |  |  手機 |  |
| E-MAIL |  |

* 1. **匯款資料**

|  |  |
| --- | --- |
| 抬頭 | （校名） |
| 匯款銀行 | （請詳填銀行全名+銀行代碼） |
| 匯款帳號 |  |
| 說明：請貴校於收到計畫核撥經費公文後，將用印之學校領據掛號郵寄至300新竹市東區南大路521號，國立清華大學南大校區1404室林子郁先生收 |

* 1. **學校簡介、配合辦理方式與行政資源**

請略述學校背景、預計配合辦理方式與行政資源如何支援本計畫之推行。

* 1. **閱讀教學或行動學習相關經驗及具體績效**

請說明學校過去推動閱讀教學、行動學習等相關經驗，及計畫執行對教師專業提升或學生學習表現之具體績效。

* 1. **研發多文本閱讀教學模式之動機與目的**

請說明學校參與多文本閱讀教學模式研發之動機與目的。

* 1. **多文本閱讀教學工作期程規劃(含教案研發、試教之期程)**

請說明多文本閱讀教案研發之工作之具體內容及工作期程(可包合社群聚會時間、內容、教案研發進度及教案試教等各項工作討論與專家訪視等相關工作期程與內容)。

* 1. **教師專業知能或學生學習成效之預期目標(或願景)**

參與本計畫之教師或學生可能達成的專業知能或閱讀素養。

**十一、經費編列表**

|  |
| --- |
| 計畫名稱：106~108年度閱讀師資培育─區域人才培育中心計畫：多文本閱讀教學夥伴學校 |
| 計畫期程：107年9月1日至108年7月31日 |
| 計畫經費總額：　　　　　　元整 |
| 經費項目（請依限定項目編列） | 計畫經費明細 |
| 單價(元) | 數量 | 總價(元) | 說明 |
| 業務費 | 外聘講座鐘點費 | 2,000 |  |  |  |
| 內聘講師鐘點費 | 1000 |  |  |  |
| 專家訪視費 | 2,500 |  |  |  |
| 代課費 | 260 |  |  | 計畫社群教師如參與計畫相關會議、工作坊、研習或活動，可申請代課鐘點費。 |
| 二代健保補充保費 |  |  |  | 講座鐘點費、專家訪視費及代課費所衍生之補充保費。計算公式：（鐘點費+訪視費+代課費）\*1.91% |
| 計畫成員國內差旅費 | 1,000 |  |  | 依國內出差旅費報支要點辦理，教師參與實體培訓課程之差旅費，核實報支。 |
| 膳費 | 80 |  |  | 舉辦計畫相關活動所需之膳費。 |
| 資料蒐集費 |  |  |  | 如欲編列購置，請併送詳細書單。 |
| 雜支 |  |  |  | 紙、文具用品、資訊耗材、郵資、會場佈置、印刷等費用。 |
| 合計 |  |  |  |  |

**說明：**

1. **每校補助總額度以五萬元為原則，學校實際補助總額依教育部國教署核定結果為準。**
2. 教育部國教署不予補助項目：行政管理費、執行單位內場地費、紀念品項目、書籍費等均不予補助。
3. 編列項目原則：講座鐘點費、專家輔導諮詢費、專家交通費（跨縣市）、國內旅費（編列及支給依「國內出差旅費報支要點辦理」）、膳費（茶水需求應內含於膳費）、雜支。
4. 請依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列支用。