**國立臺灣師範大學總整課程補助計畫申請書**

**編號106**🞎🞎🞎

由本中心填寫

**壹、計畫申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫名稱 |  |
| 計畫期程 |  |
| 計畫主持人(系/所主任) | 姓 名 |  |
| 服務單位 |  |
| 其他校內補助計畫 | □無 □有，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（請詳列補助計畫名稱） |
| 計畫聯絡人 | □同計畫主持人 |
| □系務助教□計畫助理 | 姓名： 電話：電子信箱： |
| 問卷調查 | □本系（所）同意於課程結束時，進行教發中心提供之總整課程評估問卷。 |
| 申請補助總額 | (新台幣：元) |

**計畫主持人（簽章）：**＿＿＿＿＿＿＿＿＿ **院主管（簽章）：**＿＿＿＿＿＿＿＿

申請日期： 年 月 日

**貳、系（所）總整課程計畫目標與構想**(請簡述總整課程與學系整體課程規劃之關聯、總整課程與學系核心能力之對應、總整課程對改善學系課程架構之前瞻性與永續性、以及計畫實施規劃之可行性，計畫亦符合總整精神ICRTI註1)：

註1：ICRTI係指「整合(integration)」學生所學知識和技能。課程中不講述新的內容，主要目的是讓學生整合或應用過去所學；「總結(closure)」學生在專業領域的學習，透過小型討論會、展示活動或各種團體合作方式產出具體的學習成果；學生可藉此課程「反思(reflection)」學術、社會及個人的發展，透過各式書面或口頭交流進行討論和反思，例如論辯專業倫理、解決問題或探究分析。學生可藉此課程「轉銜(transition)」專業學習到未來職涯，提供學生機會進一步認識所學領域的專業工作或工作環境體驗，讓學生瞭解職業性向並規劃未來生涯；系(所)可透過總整課程「檢視(inspection)」課程與教學，儲存課程學習成果並善加利用，以其作為課程整體規劃、補救教學機制及精進教學的永續發展依據。

**參、系(所)總整課程申請簡表**註2(依總整課程申請數量填寫，如開設兩門總整課程，以下內容請填寫兩份，兩門以上依此類推)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 課程名稱 | 授課對象 | 授課人數 |
|  | □大三 □大四□研二 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 課程屬性 | 課程時間 |
| □必修 □選修 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | □一學期 □一學年 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 授課教師 |
| 授課教師1 |  | 授課教師2 |  |
| 授課教師3 |  | 授課教師4 |  |
| 若為兩人以上授課，是否為共授課程註3 | □是□否，為合授課程 |
| 是否為新開課程 | □是，預計於\_\_\_\_年\_\_\_\_月完成三級三審課程委員會審議 |
| □否。若本課程已符合總整精神，請概述調整方向及內容： |

註2：所申請者應係擬開設為系（所）必修或選修之課程，不宜以學分學程或其他課程形式申請之。

註3：「共授」係指教師同時出席課堂授課，「合授」則為授課教師輪流上課（例：A老師上前8週，B老師上後10週)。若僅有一位老師授課，則此欄免填。

**肆、總整課程實施規劃**

(依總整課程申請數量填寫，如開設兩門總整課程，以下內容請填寫兩份，兩門以上依此類推；若有兩位教師共同授課，請說明教師間的合作與分工情形)

|  |  |
| --- | --- |
| **課程名稱** |  |
| **課程概述** |  |
| **課程目標** |  |
| **具體規劃與實施方式** |  |
| **教學評量設計** |  |
| **學生學習預期成果與****發表形式規劃** |  |
| **總整課程間的交流規劃**（若有兩個總整課程） |  |

**伍、計畫成員**註4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主持人姓名(系/所主任)：  | 服務單位 |  | 職 稱 |  |
| 聯絡電話 | (公) (手機) |
| 電子信箱 |  |
| 共同主持人姓名1(授課教師)註5：  | 服務單位 |  | 職 稱 |  |
| 聯絡電話 | (公) (手機) |
| 電子信箱 |  |
| 共同主持人姓名2(授課教師)：  | 服務單位 |  | 職 稱 |  |
| 聯絡電話 | (公) (手機) |
| 電子信箱 |  |
| 共同主持人姓名3(授課教師)：  | 服務單位 |  | 職 稱 |  |
| 聯絡電話 | (公) (手機) |
| 電子信箱 |  |
| 計畫成員1姓名：  | 服務單位  |  | 職 稱 |  |
| 聯絡電話 | (公) (手機) |
| 電子信箱 |  |
| 計畫成員2 姓名：  | 服務單位  |  | 職 稱 |   |
| 聯絡電話 | (公) (手機) |
| 電子信箱 |  |
| 計畫成員3姓名：  | 服務單位  |  | 職 稱 |  |
| 聯絡電話 | (公) (手機) |
| 電子信箱 |  |

註4：表格請依系（所）需求，自行增減。

註5：可視系（所）實際需求增列授課教師為共同主持人。

**陸、計畫經費編列**註6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 經費項目 | 單價 | 數量 | 合計 | 說明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 總計 | 元 |

經費編列參考

|  |  |
| --- | --- |
| 經費項目 | 說明 |
| 1 | 鐘點費 | 1. 支付標準：校外人士1,600元/小時，校內人士800元/小時。
2. 須另編列鐘點費所得之1.91%補充保費。
 |
| 2 | 學習型兼任助理 | 依據「國立臺灣師範大學論文研究學習奬勵方案」辦理。 |
| 3 | 誤餐費 | 辦理活動或會議用餐點費。 |
| 4 | 國內差旅費 | 1. 支付標準：核實報支。
2. 限課程所需參訪之交通費(含租車費)、參加相關研討會議所需交通費及講者交通費(請附上相關資料及說明/證明)。
 |
| 5 | 印刷、裝訂費 | 支付標準：核實報支。 |
| 6 | 稿費 | 1. 支付標準：撰稿費870元/千字。
2. 稿件內容以課程教材為限，另校內人士不得支領(含授課教師、該課程教學助理、臨時人員)。
3. 須另編列稿費所得之1.91%補充保費。
 |
| 7 | 雜費 | 支付標準：核實報支，含文具用品、紙張、郵資…等。 |

註6：本補助計畫之經費核編以系（所）為單位，最高上限15萬元整，若計畫內包含一門以上課程，仍以單一總整計畫核定。各系（所）申請本補助計畫以一次為限，惟系（所）若有分組，未來可另提申請，視實際情況酌予補助。

**柒、其他附件**

【如有任何疑問，請逕洽教學發展中心梁嘉惠小姐，電話7734-1896；E-mail：chliang@ntnu.edu.tw】