

# 系統操作說明 系統常見問題

---

簡報者：計畫協同主持人 陳宏彰助理教授



# 目錄

1

109年計畫申請時間

P.3

2

線上系統操作期程

P.4

3

學校端(承辦人)  
操作介面說明

P.5-10

4

教師端(申請人)  
操作介面說明

P.11-12

5

常見問題

P.13-16

# 1.109年計畫申請時間

## ■ 何時開放帳號申請？

**2019.11.21(四)  
09:00**

## ■ 申請時間？

(含學校確認資格與填覆三面向意見等行政作業時間)

**2019.11.21(四)**

**09:00**

|

**2019.12.20(五)**

**23:59**

# 2. 線上系統操作期程

2019

2020

Nov

Dec

Jan

Feb

Mar

Apr

May

Jun

Jul

Aug

Sep

Oct

Nov

109年

徵件(~12/20)

審查作業

核定結果公告

109/8/1計畫執行

108年

計畫執行

結案&成果繳交

學校承辦

1. 設定校內系統徵件時間
2. 審核教師註冊帳號
3. 申請案件確認(申請資格、經費)
4. 撰寫學校意見
5. 系統送出案件、公文報部

1. 109獲補助計畫確認並報部請款  
(確認經費修正、倫審文件完備)
2. 申覆案件報部

3. 系統送出108年計畫成果報告、
4. 108年計畫經費核結報部

教師申請

1. 新申請人帳號註冊
2. 舊申請者換校申請
3. 線上申請109計畫

1. (獲補助計畫主持人)回覆執行意願、  
修改經費表、繳交倫審文件
2. (未通過計畫主持人)可提出申覆申請

3. 獲補助計畫主持人繳交計畫成果報告、  
報名並出席成果交流會

# 3. 學校端(承辦人) 操作介面說明

---



# 學校端(承辦人)-登入

使用各校承辦人的帳號密碼登入後，  
可管理學校基本資料、教師帳號與計畫送件。

操作手冊下載

 教育部教學實踐研究計畫  
MOE Teaching Practice Research Program

系統登入

請使用chrome或IE9以上版本之瀏覽器登入

帳號

密碼  [忘記密碼?](#)

登入身分  教師  學校承辦人

徵件系統

首頁

基本資料管理

教師帳號管理

- 教師帳號審核
- 教師帳號管理

學校收件時間設定

申請階段

- 申請送件管理
- 申請退件管理

提醒事項

1. 目前有 1 個教師帳號需要

最新消息

公告類別	公告日
教師帳號	2019-(
計畫成果階段	2019-(
計畫成果階段	2019-(

# 學校端(承辦人)-設定收件起訖時間

- 收件開始時間：**11月21日上午9:00**
- 收件結束時間：**12月11-20日** (依學校行政作業流程)
- 學校若有其他考量欲調整收件日期，請務必告知貴校教師，以維護教師申請計畫之權益。

徵件梯次學校收件時間設定

學校若未設定收件時間將以教育部提供的申請時間及截止時間為依據

搜尋:

徵件名稱	收件開始時間	收件結束時間	資料設定
107年計畫申請	2018-01-01 00:00:00	2018-01-21 00:00:00	目前無法進行修改
108年計畫申請	2018-11-21 09:00:00	2018-12-20 23:59:59	目前無法進行修改
109年計畫申請	2019-11-21 09:00:00	2019-12-20 23:59:59	<a href="#">修改</a>

# 學校端(承辦人)-帳號審核管理

## 教師帳號審核：

針對新申請者，學校需進行審核，  
確認申請者身分是否符合計畫規定

### 新申請者：

- 今年度註冊教師
- 任職學校變更教師

教師帳號審核

教師帳號	教師姓名	作業
llchen@stni.narl.org.tw	陳曉明	<a href="#">審核</a>

檢視第 1 筆至 第 1 筆，總共 1 筆。

## 教師帳號管理： 管理所有申請者帳號

學校端 > 首頁

尚未審核帳號   審核通過帳號   審核未通過帳號

搜尋:

教師帳號	教師姓名	帳號狀態	詳細資料
[blurred]	[blurred]	[blurred]	<a href="#">查看</a>

檢視第 1 筆至 第 1 筆，總共 1 筆。

前一頁 1 下一頁

# 學校端(承辦人)-計畫送件管理

- 計畫送件管理：  
學校需就學校定位面、審核面、支持面三方向逐案填寫意見

申請年度:

年度

---

申請送件管理

[下載申請名冊](#) 說明：本功能匯出已送件、未送件之計畫申請名冊，函送教育部前，請先將案件狀態欄位之「未送件」計畫刪除後，再行函送，請務必確認「系統送出之計畫」與「紙本函送教育部之計畫」一致。

[下載計畫資料](#) 說明：本功能匯出資料包括「已送件、未送件、已退件」之所有名單。

每頁  項 搜尋:

申請年度	系所名稱	計畫主持人	職稱	計畫中文名稱	申請計畫內容	資格確認	<b>本校意見</b>	審核通過
目前無資料								

檢視第0筆至第0筆，總共0筆 (由 73 筆結果過濾)

# 學校端(承辦人)-注意事項

- 如何協助教師完成計畫申請？

學校審核教師申請資格及教師送件計畫內容，並填寫學校意見後，點選 **送件**，方完成申請程序。

- 注意：**送件** 後，將無法更改、退件！

**務必確認各項內容無誤後再送出！**

- 學校在2019/12/20(五) 23:59 前 **送件** 即可，逾期不候。

# 4. 教師端(申請人) 操作介面說明

---



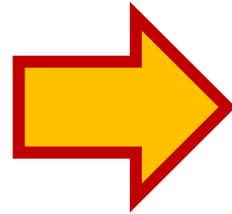
# 教師端(申請人)-計畫申請系統

- 請至教學實踐研究計畫官網(<https://tpr.moe.edu.tw/index>)→ 教學實踐研究計畫  
→ **計畫申請系統**(<https://tpr.moe.edu.tw/login>)



# 教師端(申請人)-登入

- **登入**：依註冊之帳號/密碼登入系統
- **註冊**：先前未有帳號之申請人，請先進行註冊帳號程序，等待學校審查帳號通過
- **任職學校變更申請**：申請人如於新學校任職，請先進行變更學校申請程序，且等待新任職學校審核帳號通過



操作手冊下載

教育部教學實踐研究計畫  
MOE Teaching Practice Research Program

系統登入

請使用chrome或IE9以上版本之瀏覽器登入

帳號

密碼  [忘記密碼?](#)

登入身分  教師  學校承辦人

註冊 登入 任職學校變更申請

# 教師端(申請人)-登入後介面

徵件系統

首頁

計畫資料管理

- 計畫申請管理
- 計畫審查結果管理
- 計畫申覆管理
- 計畫申覆審查結果管理
- 計畫成果管理

徵件訊息公告

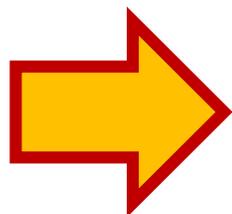
梯次名稱	學校收件開始時間	學校收件結束時間
109年計畫申請	2019-11-21 09:00:00	2019-12-20 23:59:59

最新消息

**注意：教師務必留意學校收件結束時間**

# 教師端(申請人)-申請資料列表

各項均需  
「點入」填寫



→計畫基本資料	修改	是否完成：否
→摘要、關鍵詞	修改	是否完成：否
→課程計畫書	修改	是否完成：否
→近三年執行計畫	修改	是否完成：否
→研究計畫內容	修改	是否完成：否
→申請補助經費	修改	是否完成：否
→研究倫理審查	修改	是否完成：否

\* 「確定送出」後，則無法修改各項內容(請確認各項內容無誤後再送出)

確定送出 返回

# 教師端(申請人)-基本資料填寫

## • 計畫基本資料

計畫基本資料

申請機構

\*服務系所(中心)   
說明：請填寫系所(中心)全銜，不包含學校名稱

\*計畫主持人姓名

\*計畫主持人職稱

**新增共同主持人**

共同主持人姓名	職稱	現職機構	服務單位	共同主持人同意書	動作

\*申請學門/專案計畫

\*本計畫中文名稱

\*本計畫英文名稱

全程執行期間 2020-08-01 ~ 2021-07-31

\*計畫聯絡人姓名

\*計畫聯絡人電話(公)

\*計畫聯絡人電話(宅/手機)

\*計畫聯絡人通訊地址

\*計畫聯絡人E-Mail

**檢核** **暫存** **返回** 請隨時「暫存」，以免意外導致資料遺失

- 請善用「暫存」鍵，隨時儲存，以免資料意外遺失。
- 點選「暫存」鍵，系統會將此項目認定為未完成。

# 教師端(申請人)-計畫書上傳

上傳計畫書內容——最多25頁

## 研究計畫內容

【研究計畫內容說明】(請向下捲動頁面可看全部內容)

[計畫書\(研究計畫內容\)下載](#)

計畫內容包含以下項目，至多25頁，包含參考文獻與附件，超出部分將不予審查

(頁面範圍：以Word 編輯器為準，字體與頁面設計如下：字體大小12；字元間距為標準間距；行距為單行間距；邊界範圍上下左右各為2cm。)

計畫中文名稱(必填)：

(一)計畫主持人部分

- 1. 說明申請人於課程教學現場試圖解決之問題及問題之重要性。
- 2. 說明申請人近5年課程教學經驗與成果，包含：相關開設課程、學生學習表現、相關教材建構或發表、教學評鑑回饋等。(若未滿5年，則說明任教後之課程教學經驗與問題之聯結)
- 3. 說明申請人近5年教學相關成果/參與社區發展(申請USR專案)/技術著作(申請技術著作專案)與教學實踐研究計畫之關聯。(若未滿5年，則說明過去相關經驗與問題之聯結)

1.上傳檔案僅限定PDF格式(請將計畫書所有內容，包含附件，合併為一個檔案後再上傳)

2.PDF檔案請勿做任何文件保全設定(例如: 禁止列印文件、設定密碼...等等)，以維護您的個人權益。

若因保全設定發生檔案無法列印或缺失之情事，由計畫主持人自行負責。

3.掃描文件，建議採用300dpi或更高解析度進行掃描，以獲得最佳閱覽、列印效果。

\*是否同意上述聲明？  同意

(請先點選“同意”，始能上傳檔案)

\*計畫內容PDF檔：  未選擇任何檔案

僅限上傳PDF檔案，檔案最大30MB

檢核

返回

# 教師端(申請人)-計畫書內容

## 四、教學實踐研究計畫內容

### (二) 計畫執行內容部分

**說明：**教學實踐研究的精神在於以教學現場的問題意識出發，透過有系統的步驟和方法，以及自我批判與省思的歷程來發現與解決問題，落實教學者即是研究者之理念，以提升學生學習成效、教學品質及教師個人教學專業能力。

#### 1. 計畫創新性或延續性價值

**說明1：**本計畫強調計畫創新性與延續性價值，請曾經申請教學實踐研究計畫補助者敘明過去計畫資訊與研究重點，並提出本計畫與過去執行計畫不同或延續之處，可針對研究主題、教學現場問題、教學成效評估等關鍵面向提出差異說明，若以過去研究成果為基礎進行新計畫之研究規劃，也請於此進行說明。

**說明2：**若未申請過教學實踐研究計畫，也請敘明，並提出本計畫可帶給教學現場與學生學習的創新價值。

新增

# 教師端(申請人)-計畫書內容

## 六、研究倫理審查

### 1.請勾選下列選項(必選)：

- (1) 本研究計畫涉及「人體研究法」第四條...
- (2) 本研究計畫非屬「人體研究」...

### 2.請勾選下列選項(無則免填)：

- 本研究計畫涉及「動物實驗」：計畫執行前應送實驗動物照護及使用委員會或小組審查核准通過，確保計畫符合動物實驗符合動物實驗倫理「替代（Replace）」、「減量（Reduce）」及「精緻化（Refine）」之3R精神，將實驗設計最佳化。

新增

# 教師端(申請人)-授課計畫書(1)

開課時段	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 其他(請說明_____)
授課教師	(若為多人合授課程請詳列教師姓名與單位，並於課程進度表註記各教師負責部分)
開課系(所)	
課程名稱	中文： 英文：
課程屬性	<input type="checkbox"/> 系所必修(_____系所) <input type="checkbox"/> 系所選修(_____系所) <input type="checkbox"/> 共同科目 <input type="checkbox"/> 通識課程 <input type="checkbox"/> 學程(_____學程) <input type="checkbox"/> 其他_____
學分數	_____學分
上課時數	總計_____小時(_____小時/周) *實習時數不計入
授課對象	<input type="checkbox"/> 專科生(_____年級，應為三年級以上) <input type="checkbox"/> 大學部學生(_____年級) <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 博士生
過去開課經驗	<input type="checkbox"/> 曾開授本門課程 <input type="checkbox"/> 曾開授類似課程 <input type="checkbox"/> 第一次開授本門課程
預估修課人數	
授課語言	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 其他(_____文)
教學目標	
教學方法	

# 教師端(申請人)-授課計畫書(2)

成績考核方式				
課程進度	請簡述每周(或每次)課程主題與內容，自行依照所需增減表格			
	周次(堂次)	課程主題	內容說明	備註
	1			
	2			
	3			
	⋮			
	⋮			
	16			
	17			
	18			
學生學習成效				
預期個人教學成果				
學習成效評量工具(如前後測、學生訪談、問卷調查等)				
其他補充說明 (如課程參考網址)				

# 教師端(申請人)-近三年執行計畫

- 請務必填寫近三年執行之研究計畫(含校內計畫)，不限執行本部計畫。

計畫名稱	計畫內擔任之工作	起迄年月	補助或委託機構	執行情形	經費總額
(舉例)OO大學教學精進計畫-如何OOOOOOOO	<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 共同主持人	2016/01/01-2017/03/03	教育部	<input type="checkbox"/> 執行中 <input type="checkbox"/> 已完成	85,000

# 教師端(申請人)-經費填寫

## ● 補助經費-總表、細項

### 申請補助經費

● 請參考「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」 [列印經費明細](#)

總經費申請表 金額單位：新台幣元

執行年次	2020-08-01 ~ 2021-07-31
人事費小計	0
業務費小計	0
設備費小計	0
合計	0

[修改明細](#)

[檢核](#)

[返回](#)

本計畫每案最高補助以五十萬元為上限。

新增人事費

計畫主持人費

姓名	月數	薪資	勞健保費及勞退	小計	動作
目前無資料					

兼任行政助理費

姓名	月數	薪資	勞健保費及勞退	小計	動作
目前無資料					

新增業務費

業務費

項目	單價	動作
目前無資料		

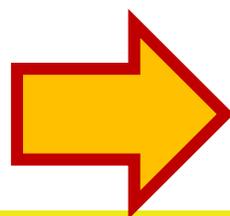
請選擇費用

- 請選擇費用
- 工作或工讀費(勞保、健保或補充保費、勞退)
- 出席費
- 主持費
- 諮詢(輔導或指導)費
- 稿費
- 印刷費
- 資料蒐集費
- 國內旅費、車資、運費
- 膳宿費
- 保險費
- 場地使用費
- 設備使用費
- 雜文
- 其他

# 教師端(申請人)-系統操作

- 當您按下「確定送出」後，便完全無法更改各項內容!!!

教師完成各項資料與所需文件上傳後，待學校審核、填覆意見送出，方完成申請計畫程序。



## 教學實踐研究計畫

→計畫基本資料	修改	是否完成：是
→摘要、關鍵詞	修改	是否完成：是
→課程計畫書	修改	是否完成：是
→近三年執行計畫	修改	是否完成：是
→研究計畫內容	修改	是否完成：是
→申請補助經費	修改	是否完成：是
→研究倫理審查	修改	是否完成：是

\* 「確定送出」後，則無法修改各項內容(請確認各項內容無誤後再送出)

確定送出

返回

# 5.常見問題

## • 學校端相關問題

Q1. 學校承辦人何時會收到審核教師帳號的提醒信?

Q2. 為什麼有些老師帳號後面會出現「重發認證信」之橘色按鍵?

## • 教師個人帳號相關問題

Q1. 我沒辦法設定密碼，或設定密碼時，輸入密碼，畫面都沒有反應??

Q2. 我的帳號已由學校審核通過，但我還沒收到啟動信。

Q3. 我已收到帳號啟動信，但是啟動連結無法點擊。

請至專辦網站看解答！

「帳號申請相關問題」

※網址：<https://goo.gl/rMj9tw>



或請參考操作手冊，  
依照您的需求下載  
(教師版)或(學校版)

操作手冊下載



系統登入

請使用chrome或IE9以上版本之瀏覽器登入

帳號	<input type="text" value="請輸入帳號"/>	
密碼	<input type="password" value="請輸入密碼"/>	<a href="#">忘記密碼?</a>
登入身分	<input checked="" type="radio"/> 教師 <input type="radio"/> 學校承辦人	

註冊

登入

任職學校變更申請



教育部教學實踐  
研究計畫

感謝聆聽，敬請指教