**【教學活動】實施計畫**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請案名稱 |  |
| 課程名稱 |  | 授課教師 |  | 輔助教師 |  |
| 單元主題 |  | 選修別 | □必修 □選修□通識 |
| 開課班級 |  | 學生人數 |  | 節次 |  | 學分數 |  |
| 授課目標 |  |
| 資源運用 | 例如：圖卡、投影機、筆記型電腦、溫度計、血壓計、計分板…等 |
| 教學活動設計特色 | 請說明教學活動如何規劃進行，如議題討論、同儕互評、競賽活動、團隊報告..等，並以提升學生學習成效為主軸（不拘實體或虛擬之形式）。 |
| 評量方式 | 請說明成績考核方式 |
| 本教學活動課程之後續影響  |  |
| 檢附文件 | □教學活動回饋意見表樣張(格式不限，可自行制定) |

備註：表格不敷使用，請逕行展延。

**【教學活動】經費需求申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| **申請案名稱** |  |
| **申請經費編列(元)** | **初審補助經費****(元)** |
| **補助項目** | **單價** | **數量** | **單位** | **小計** | **編列說明** |
| 材料費 |  |  |  |  |  |  |
| 文具紙張費 |  |  |  |  |  |  |
| 印刷費 |  |  |  |  |  |  |
| 消耗性器材費 |  |  |  |  |  |  |
| 耗材費 |  |  |  |  |  |  |
| **合計** |  |  |  |
| **補助經費合計** |  |

備註：

1. 教學活動補助經費上限：5,000元。

＊補助項目：

設計教材教法及教學活動之材料費、文具紙張費、印刷費、消耗性器材費、耗材費。

1. 申請經費編列，請以教學活動直接相關項目為原則。
2. 補助經費之支出單據，應於**核定後一個月內完成全案核銷**（核定案件如遇學年度轉換，已支用單據須配合會計年度核銷）
3. 獲補助之案件，成果應於當年度十一月三十日前，提交執行報告（電子檔案及紙本）一份至研發處辦理銷案。

**【教學活動】執行報告**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | 單位 |  | 職稱 |  |
| 核定案件名稱 |  | 核定日期 |  年 月 日 |
| 課程名稱 |  | 單元主題 |  |
| 教學活動執行成果說明 | 1. 可包括活動歷程案例分享、教師教學心得、學習者心得、學生參與成效說明等至少1000字。
2. 教學活動實施回饋結果
 |

表格不敷使用，請逕行展延。

|  |
| --- |
| **教學活動照片(**課堂實況、活動教材內容、網路教學截圖或教學活動實施精華片段之錄影檔截圖**)** |
|  |  |
| 說明： | 說明： |
|  |  |
| 說明： | 說明： |

表格不敷使用，請逕行展延。