

國立高雄師範大學 115 年高等教育深耕計畫-精進教學創新策略推動方案

【問題導向學習 / 創新教學課程補助計畫】

徵件辦法

一、計畫依據：

依據 115 年度教育部高等教育深耕計畫辦理。

二、計畫目標：

以實務議題為核心，透過問題或情境誘發學生思考，並建立學習目標，鼓勵學生進行小組討論或實作，以培養學生主動學習、批判思考和解決問題能力。

三、申請對象：

本校專任教師。

四、申請條件（含審查條件）：

- （一）選定一門 115 學年度第 1 學期之課程提出申請（日間學制課程為主）；
- （二）該課程須採用**創新教學方法進行教學至少 4 週以上**；
- （三）優先補助大學部課程（必修課程、開課年級為大一尤佳）；
- （四）採用社會情緒學習進行教學優先補助；
- （五）若申請教師同一門課程已連續獲本計畫補助兩年（113~114 年），恕不受理，請改以其他課程提出申請。

五、創新教學方法：

- （一）**問題導向學習**（Problem-based Learning）：以現實、永續等議題為問題驅動核心，運用教學策略引導學生（小組）解決問題，進而提升學習動機與表現，以促進獨立思考、自主學習、表達溝通與團隊合作能力等。
- （二）**專題導向學習**（Project-based Learning）：以現實、永續等議題為核心，透過專題製作來解決問題，結合跨領域知識技能，培養問題解決能力，引導學生主動參與、自主學習、合作學習、跨領域學習及創意思維。
- （三）**設計導向學習**（Design-Based Learning）：以真實情境與問題為核心，透過設計、製作與反覆改進產品或解決方案，促進學生批判思考、創造力與跨領域整合能力。
- （四）**探究式學習**（Inquiry-Based Learning）：以學生提問、探索與研究為核心，透過觀察、實驗與資料分析，引導學生自主建構知識，並培養批判思考與問題解決能力。
- （五）**數位遊戲式學習**（Digital Game-Based Learning）：將數位遊戲元素融入教學，藉由遊戲情境與互動機制提升學習動機，並在遊戲中培養知識、技能與解決問題的能力。

*上述或其他教學指引可參考教務創新組網站 [《創新教學指引》](#)

六、申請方式：

- (一) 填妥【附件 1】申請表、【附件 2】經費預算表；
- (二) 於申請期限內 Email 寄送該兩份電子檔（免轉存成 PDF 檔）至教務處教務創新組信箱 b4@mail.nknu.edu.tw，信件主旨請註明「○○○老師申請 115-1 創新教學課程補助計畫」；
- (三) 寄件後敬請留意是否收到「成功收件」之訊息回覆（約 2~3 個工作天）。

七、申請期限：

自公告日起至 115 年 8 月 28 日（星期五）止。

八、執行方式：

- (一) 由申請教師負責課程活動之規劃、運作與相關成果彙整。
- (二) 獲本計畫補助須配合以下事項，完成度將列為下次申請審查依據：
 - 1. 協助執行深耕計畫研究型助理（RA）獎助學金 10,000 元。
 - 2. 於課程結束前，請學生填寫【附件 3】學習成效問卷。
 - 3. 如有辦理講座等活動，請學生填寫【附件 4】深耕計畫活動回饋表單。
 - 4. Email 繳交【附件 5】成果紀錄表，供置於教務創新組及深耕計畫網站。
 - 5. Email 繳交課程簡介 PPT（簡要版 / 格式自訂）或 5 分鐘以內教學影片。
 - 6. 配合參與相關講座等分享會，促進經驗共享及交流。
- (三) 於 116 年 1 月 15 日（星期五）前完成上列第 2~5 點事項。

九、經費補助：

- (一) 每門課程補助新臺幣 20,000 元為原則，如獲本計畫補助之教師，須再配合執行深耕計畫研究型助理（RA）獎助學金 10,000 元（額外獎勵費用，無需編列進【附件 2】經費預算表）。
- (二) 計畫經費項目依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，及本校主計室規定辦理。
- (三) 申請教師填寫【附件 2】經費預算表務必參閱【附件 6】經費編列原則與使用核銷注意事項。
- (四) 由教務處審核並得視情況彈性調整經費補助額度，獲本計畫補助經費須於 115 年 11 月 27 日（星期五）前送支出憑證至教務處創新組核銷。

十、審查程序：

- (一) 由教務處審查小組依本計畫申請內容，包含教學流程與課程設計是否達課程目標及學生學習成效、課程活動內容規劃之完整性及可行性、經費編列之合理性，以及申請教師歷次申請與執行成果（無則免）進行審查。

- (二) 審查結果：115 年 9 月 4 日（星期五）前公告審核通過名單於教務創新組網站，並寄發審核結果通知信，收到審核通過者即可開始執行。

十一、相關附件：

下載路徑：[本校首頁 / 行政部門 / 教務處 / 教務創新組 / 創新教與學](#)

- (一) 【附件 1】本計畫申請表
- (二) 【附件 2】本計畫經費預算表
- (三) 【附件 3】本計畫學生學習成效問卷
- (四) 【附件 4】高等教育深耕計畫活動回饋表單
- (五) 【附件 5】本計畫成果紀錄表
- (六) 【附件 6】本計畫經費編列原則與使用核銷注意事項

*校外講師領據、工讀生及 RA 聘用等相關表單俟審查通過後提供。

十二、聯絡窗口：

教務處教務創新組 / 張先生 / 分機：1162

十三、作業時程總整理：

時程	繳交文件及注意事項
第一階段：提交申請 115 年 8 月 28 日截止	1. Email 【附件 1】 申請表 2. Email 【附件 2】 經費預算表
第二階段：審核及公告 115 年 9 月 4 日前公告	(由教務處進行審查並公告審核通過名單)
第三階段：執行教學	1. 繳交研究型助理 (RA) 同意書。 2. 工讀生申請流程需 10 個工作天，如有工讀生需求，請於公告審核通過名單後，繳交聘僱資料至教務創新組提出申請，以便順利完成人事規定相關流程。 3. 請學生填寫【附件 3】學習成效問卷。 4. 如有辦理講座、踏查、工作坊等活動，請學生填寫【附件 4】活動回饋表單。
第四階段：經費核銷 115 年 11 月 27 日前	1. 繳交支出憑證 (收據、發票、領據等) 2. 繳交研究型助理 (RA) 考核評量表 3. 繳交工讀生簽到表 (有聘用工讀生者)

時程	繳交文件及注意事項
第五階段：計畫結案 116 年 1 月 15 前	1. 確認學生完成【附件 3】學習成效問卷 2. 確認學生完成【附件 4】活動回饋表單 3. Email【附件 5】成果紀錄表 4. Email 簡介 PPT（簡要版／格式自訂） 或 5 分鐘以內教學影片

十四、本辦法如有未盡事宜，依教務處另公告辦理。