

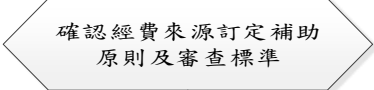
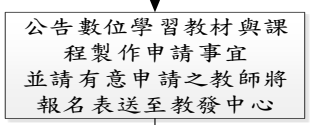
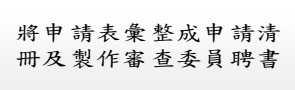
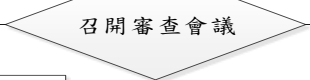

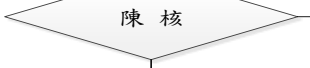
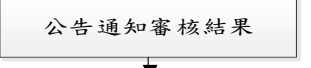
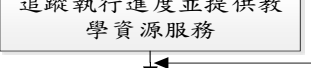
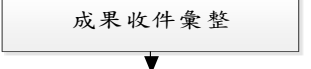
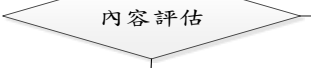
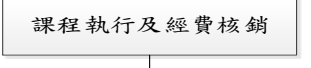
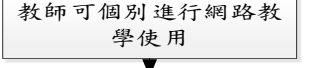
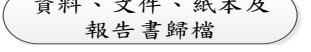
南華大學

文件編號	1900-3-110	文件名稱	修訂日期	109.04.15
制定單位	教學發展中心	數位學習教材與課程製作補助標準作業流程	頁數	第 1 頁 共 5 頁

參、營運事項-中心營運事項

◎數位學習教材與課程製作補助作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	教學發展中心承辦人	
	有意申請之教師	數位學習教材製作補助報名表
	教學發展中心承辦人	1. 數位學習教材與課程製作申請清冊 2. 用印申請單 3. 委員聘書
	數位教材與課程製作補助審查委員會	1. 開會通知單(電子文通知) 2. 會議議程 3. 會議簽到單
	教學發展中心承辦人	會議紀錄
	教學發展中心(組長、主任)	
	教學發展中心承辦人	
	教學發展中心承辦人及受補助的教師	
	教學發展中心承辦人	1. 數位學習教材與課程製作補助成果報告書 2. 著作財產權授權同意書 3. 著作權保證書
	教學發展中心承辦人	
	教學發展中心承辦人	1. 工讀生日誌表 2. 領款清冊或收據 3. 核銷單
	受補助的教師	
	教學發展中心承辦人	

南華大學

文件編號	1900-3-110	文件名稱	修訂日期	109.04.15
制定單位	教學發展中心	數位學習教材與課程製作補助標準作業流程	頁數	第 2 頁 共 5 頁

2. 作業程序：

2.1. 補助前

2.1.1. 獎勵原則

2.1.1.1. 確認當學期經費補助來源，制定補助件數、補助金額及時程安排。

2.1.1.2. 制定報名表格與該繳交的資料。

2.1.2. 公告數位學習教材與課程製作作業起迄時間

2.1.1. 將數位學習教材與課程製作作業公告於教學發展中心網頁。

2.1.2. 以E-mail方式通知各系所教師、助理、學生。

2.2. 開放教師申請

2.2.1. 申請對象：本校現任專、兼任教師或各學院、系所。

2.2.2. 執行期程：以當學期為限。

2.2.3. 申請程序：申請人或單位應檢附「南華大學數位學習教材製作補助申請表/報名表」，向教學發展中心提出申請。

2.3. 籌組審查委員會

2.3.1. 籌組「數位教材與課程製作補助委員會」審查，由教學發展中心主任擔任召集人，教學發展中心教學資源組組長與三位以上年度優良教師共同組成委員會，評選獲補助之課程教材。

2.3.2. 製作審查委員聘書。

2.4. 收件並進行審查

2.4.1. 各類計畫類別申請作業之審查，是否依據「南華大學數位學習教材與課程製作補助要點」之規定辦理。

2.4.2. 彙整數位學習教材與課程製作申請清冊。

2.5. 召開審查會議

2.5.1. 確認開會時間：由教學發展中心主任擔任召集人。

2.5.2. 開會地點：尋找適當開會地點(辦理場地使用線上申請)。

2.5.3. 製發開會通知單：出席人員為審查委員。

2.5.4. 準備會議議程及附件：議程表附件含數位學習教材與課程製作申請清冊、南華大學數位學習教材與課程製作補助要點、南華大學數位學習教材與課程製作補助審查作業及審查標準等。

2.5.5. 製作簽到單：依據審查委員名冊製作簽到表。

2.5.6. 印發會議議程：出席人員每人一份。

2.5.7. 佈置會場：擺放議程(若中午12:00召開，則另準備便當)，簽到單置於進門處簽

南華大學

文件編號	1900-3-110	文件名稱	修訂日期	109.04.15
制定單位	教學發展中心	數位學習教材與課程製作補助標準作業流程	頁數	第 3 頁 共 5 頁

到桌上。

2.5.8. 記錄決議內容及交辦事項。

2.5.9. 製作會議紀錄。

2.5.10. 陳核會議紀錄後歸檔並公告執行決議事項。

2.6. 公告與通知審查結果

2.6.1. 將審查結果公告於教學發展中心網頁。

2.6.2. 以E-mail通知受補助之教師。

2.7. 繳交活動成果與經費核銷原則

2.7.1. A類計畫：演講類課程計畫

2.7.1.1. 成果繳交：以單元式影音教材的方式呈現，每單元的教材內容須包含課程內容之「教學影片」及「課程活動設計」(如練習、測驗、討論、同儕互評等)。A類計畫之「教學影片」，以開放式課程(OpenCourseWare)之形式製作。

2.7.1.2. 補助經費：每場演講之補助上限為2,500元，不補助資本門與人事費。

2.7.2. B類計畫：校內正規課程計畫

2.7.2.1. 成果繳交：以單元式影音教材的方式呈現，每單元的教材內容須包含課程內容之「教學影片」及「課程活動設計」(如練習、測驗、討論、同儕互評等)。B類計畫之「教學影片」，每一教學影片應提供完整的學習概念，長度以10-15分鐘為宜，不鼓勵隨堂錄影畫面。

2.7.2.2. 補助經費：每一單元之補助以2,500元為原則，每案每學期之補助上限為15,000元，不補助資本門與人事費。

2.7.3. C類計畫：教育部數位課程認證計畫

2.7.3.1. 成果繳交：教材以本校指定之數位學習平台為原則。

2.7.3.2. 補助經費：補助案數及金額依校內相關計畫經費預算而定。

2.7.4. D類計畫：電子書教材計畫，

2.7.4.1. 成果繳交：每一本教材以一單元為基礎，各單元中須包含封面、目次、知識內容、課程活動設計(如練習、測驗)及封底等內容，須達六頁以上，提供學生完整的知識架構；並可增加影音與動態照片，加強互動性。

2.7.4.2. 補助經費：每一單元之補助以2,500元為原則，每案每學期之補助上限為15,000元，不補助資本門與人事費。

2.7.5. E類計畫：磨課師教材計畫，另依「南華大學磨課師(MOOCs)課程實施試行要點」

南華大學

文件編號	1900-3-110	文件名稱	修訂日期	109.04.15
制定單位	教學發展中心	數位學習教材與課程製作補助標準作業流程	頁數	第 4 頁 共 5 頁

進行。

2.8. 補助中

- 2.8.1. 由教學發展中心協助各類計畫課經費核銷。
- 2.8.2. 陸續收集成果，以追蹤執行進度與教材製作狀況。
- 2.8.3. 提供教學資源服務、器材借用以及問題諮詢。
- 2.8.4. 內容評估與修正
 - 2.8.4.1. 針對教材內容進行評估，並請教師修正。
 - 2.8.4.2. 進行檢討當成下次教材的改進依據。

2.9. 補助後

- 2.9.1. 教學使用：請教師回報自行使用教材的狀況，以供教學發展中心參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否規劃當學期經費補助來源、補助件數、補助金額，及時程安排。
- 3.2. 成果是否有依據「南華大學數位學習教材與課程製作補助要點」之規定辦理繳交，且有達到教學之目的。

4. 使用表單：

- 4.1. 數位學習教材製作補助報名表－電子書教材類。
- 4.2. 數位學習教材製作補助報名表－正規課程類。
- 4.3. 數位學習教材製作補助報名表－演講類。
- 4.4. 數位學習教材製作補助報名表－教育部數位課程認證。
- 4.5. 數位學習教材與課程製作申請清冊。
- 4.6. 會議通知單。
- 4.7. 會議議程。
- 4.8. 會議簽到單。
- 4.9. 會議記錄。
- 4.10. 用印申請單。
- 4.11. 審查委員聘書。
- 4.12. 工讀生日誌表。
- 4.13. 領款清冊或收據。
- 4.14. 核銷單。
- 4.15. 數位學習教材與課程製作補助成果報告書。
- 4.16. 數位教材著作財產權授權同意書。
- 4.17. 數位學習教材與課程製作補助著作權保證書。

南華大學

文件編號	1900-3-110	文件名稱	修訂日期	109.04.15
制定單位	教學發展中心	數位學習教材與課程製作補助標準作業流程	頁數	第 5 頁 共 5 頁

5. 依據及相關文件

- 5.1. 「南華大學數位學習教材與課程製作補助要點」。
- 5.2. 「南華大學數位學習教材與課程製作補助審查作業及審查標準」。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.原無事項分類標題，增加為「參、營運事項-中心營運事項」(PP.1) 2.原作業名稱為「數位學習教材與課程製作補助標準作業流程」修訂為「數位學習教材與課程製作補助作業」(PP.1)	107/08/20
2	統一修改「控制重點」之細項增加「是否」二字。	107/12/04
3	因「數位學習教材與課程製作補助要點」於 108 年 9 月 23 日修正，故修改「繳交活動成果與經費核銷原則」內部份補助金額及文字。	109/03/09
4	1.將「陳核」路徑修正為「修正/不修正」。(PP.1) 2.統一修改流程圖決策路徑。(PP.1)	109/04/15