

111 學年度十二年國教課綱國民中小學標準本位評量

領航學校實施計畫

一、計畫目的

國立臺灣師範大學心理與教育測驗研究發展中心（以下簡稱心測中心）針對國民中小學課室評量之所需，研發標準本位評量之理論、方法與工具，以符合十二年國教課綱於評量端之需求。為將標準本位評量落實於國民中小學教學現場，特訂定本計畫。

二、申請資格及依據

由心測中心邀請歷年曾參與本計畫並成效優異之領航(試辦)學校，再由各縣市依「教育部國民及學前教育署補助辦理國民教育課程及教學事項要點」及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，向教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）提出計畫申請補助。

三、申請方式

- 1.申請項目：學校須以年級與領域/科目為單位進行本計畫之申請。
- 2.實施範圍：申請年級與科目內之所有授課教師及所有班級學生皆須參與。
- 3.執行期程：民國 111 年 8 月 1 日至民國 112 年 7 月 31 日，共 1 年。
- 4.申請科目：如下頁表 1 所示。

表 1 國小與國中領航學校申請領域/科目

國小申請領域/科目 (共十一領域/科目)	國中申請領域/科目 (共十七領域/科目)
(1) 國語文 (2) 英語文 (3) 本土語文－閩南語文 (4) 本土語文－客家語文 (5) 數學 (6) 社會 (7) 自然科學 (8) 健康與體育 (9) 藝術 (10)綜合活動 (11)生活課程	(1) 國語文 (2) 英語文 (3) 數學 (4) 歷史 (5) 地理 (6) 公民與社會 (7) 生物 (8) 理化 (9) 地球科學 (10)健康教育 (11)體育 (12)音樂 (13)視覺藝術 (14)表演藝術 (15)綜合活動 (16)資訊科技 (17)生活科技

5.申請作業流程：

- (1) 申請之學校應參考本計畫第四點第三項「領航學校」之規定，成立本計畫之工作小組及實作團隊，檢附附件一：本計畫之申請書，核章後向所屬主管教育行政機關申請。
- (2) 詳細申請作業流程如下頁圖 1 所示。



圖 1 領航學校實施計畫申請流程圖

四、合作實施方式與分工

領航學校實施計畫由國教署指導，由心測中心提供專業諮詢，由各縣市提供行政支援，共同協助學校執行。

(一) 心測中心

由心測中心「十二年國教課綱國民中小學標準本位評量」計畫與各縣市合作，提供領航學校行政支援；與各領域/科目研發諮詢團隊委員共同提供標準本位評量專業諮詢。工作重點如下：

- (1) 於計畫推動前召開說明會，確認各項執行工作內容並進行行政協調，俟各縣市提交領航學校實施計畫申請書後，進行複審並提供修改意見。
- (2) 計畫執行期間，視各校需求提供領航學校到校諮詢或辦理相關研習，指導學校開發素養導向評量工具，共同研擬配套措施，蒐集學生學習歷程成績並加以分析、提供回饋。

(二) 直轄市、縣(市)政府

本計畫推展過程中，尚須仰賴各直轄市、縣(市)政府給予各領航學校在行政和教育資源上之支援，其支援項目如下：

1. 彙整轄內領航學校申請之申請書(附件一)，並製作領航學校實施計畫經費表【縣(市)】(附件二)，向國教署提出申請。
2. 利用校長、教務主任等相關會議時間推廣十二年國教課綱標準本位評量概念。
3. 協助核予參與本計畫相關研習、會議之教師公(差)假；參加心測中心所辦理之相關會議，若未領取出席費或諮詢費等相關費用，則協助核予出席人員公假。
4. 督導領航學校辦理情況，若學校在計畫執行上有任何困難，主動協調並提供相關協助。

(三) 領航學校（十二年國教課綱標準本位評量領航學校）

1. 成立「**工作小組**」：由承辦學校校長召集教務主任、教學組長、相關處室行政團隊與申請項目之教師代表組成。工作重點如下：
 - (1) 依心測中心指定方式規劃計畫內容並撰寫申請書（包含附件一），向所屬各縣（市）提出標準本位評量領航學校實施計畫之申請。
 - (2) 推動該校計畫執行相關工作並督導進度，處理教師課務調整事宜。
 - (3) 規劃辦理到校諮詢會議及校內各領域教師增能研習，以提升教師評量專業能力並達領域間普及之效果。並參與心測中心辦理之聯席會議、知能研習會及成果發表會等相關會議。
 - (4) 於計畫結束前完成計畫經費結算與結案報告之撰寫，報告內容需包含到校諮詢會議與校內增能研習辦理情況、評量作業研發情形、執行期間校內相關配套措施、行政工作流程之制訂及執行相關工作之成效說明。
2. 成立「**實作團隊**」：依申請辦理情況，由參與合作實施標準本位評量之教師共同組成，其中由一名教師代表負責統籌研發進度，其他教師協同評量研發事務，工作重點如下：
 - (1) 執行該校十二年國教課綱標準本位評量。
 - (2) 參與工作小組辦理之到校諮詢會議及校內增能研習會；參與心測中心辦理之聯席會議、知能研習會及成果發表會等相關會議；定期召開校內領域研究會議，研討評量實作相關問題，並分享十二年國教課綱標準本位評量實作經驗。透過以上參與，並搭配線上諮詢，以確保計畫實施品質。
 - (3) 參與領航學校實施計畫之教師應於每學期初與心測中心研發諮詢團隊討論並確認該學期課程規劃與評量進行方式。

- (4) 111 學年度則需針對該學年課程進度，每一科目、每一個年級於該學年設計並實施 **2 份** 標準本位評量。
- (5) 進行標準本位評量教學、施測與閱卷，並與研發諮詢團隊檢視學生作答反應、確認等級判定是否正確，以及評分指引是否適切。
- (6) 依學校實際需求 **每學期至少辦理一場到校諮詢會議**，邀請心測中心認可之標準本位評量專家人才擔任講師，研討標準本位評量工具開發、施測及閱卷相關事宜。除前述到校諮詢會議外，另應至少辦理一場校內增能研習會，除前述專家外，亦可由校內參與計畫之教師擔任講師，向其他領域教師分享執行標準本位評量之操作方式與心得。
- (7) 111 學年度所設計之 **2 份評量工具與施測結果**(標準本位評量等級成績)，則須於 **112 年 7 月 7 日前**上傳至標準本位評量輔助系統，同時依中心各領域/科目規定彙整並繳交學生作答反應。若當學年度有評量工具於該學年度第 1 學期施測，則須於 **112 年 2 月 28 日前**上傳該評量工具及其施測結果與學生作答反應。

五、參與研習與會議

參與學校應於計畫期間出席心測中心辦理之各項研習，以熟悉十二年國教課綱與標準本位評量的關係及內涵，並增進設計評量工具之能力，預計規劃如下：

(一) 十二年國教課綱標準本位評量知能研習會議：

由心測中心於 111 年 8 月舉辦國中小各一場為期一天的研習會議，**領航學校須推派參加計畫之各領域/科目實作團隊代表至少 1 名參加**，參加之老師將核予當天 6 小時之研習時數。本次研習會議主旨為向各校實作團隊說明十二年國教課綱內涵與標準本位評量之關係，並介紹各領域/

學科依據課綱所研發之評量標準與示例，同時帶領各領航學校教師進行標準本位導向評量實作，並進行 111 學年度兩次標準本位評量實施規劃。

(二) 十二年國教課綱標準本位評量聯席會議：

由心測中心將於 112 年 3、4 月間針對國小及國中領航學校，辦理一場為期一天的研習會議，領航學校需推派行政代表及參與計畫各領域/科目教師參加，同時邀請各縣市推動與諮詢小組參加，使領航學校教師更清楚十二年國教課綱標準本位評量內涵與實際操作方式，評量輔助系統(含成績系統與題庫系統)之操作與報表內容、以及計畫結案相關注意事項，同時蒐集學校執行計畫時所面臨的問題以研討相關配套措施。

(三) 十二年國教課綱標準本位評量成果發表會：

由心測中心於 112 年的 7 月辦理一場為期一天的成果發表會，領航學校需推派行政代表及參與計畫科目教師參加，同時邀請各縣市推動與諮詢小組及全國教師參加。領航學校教師透過口頭與海報發表方式進行成果分享，期待透過此成果發表會讓各縣市學校了解十二年國教課綱標準本位評量的推動情形與實質效益，提供學校互相交流與發言的機會以增加未來各縣市領航學校校數。

六、經費相關依據及原則

- (一) 領航學校編列、請撥、支用與核銷，依「教育部國民及學前教育署補助辦理國民教育課程及教學事項要點」及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定辦理，並符合各縣(市)之相關規定。
- (二) 編列額度以一個領域/科目申請執行一個年級為一單位。
- (三) 申請年級所屬班級需全數參與施測。
- (四) 每校可申請上限為 15 單位，且總申請補助金額上限為 100 萬。
- (五) 每單位依該年級班級數分級編列，分級補助額度詳如下表說明：

7 班(含)以下	8~14 班	15 班(含)以上
5 萬元	7 萬元	9 萬元

*111 學年度入學當屆班數以 110 學年入學該屆班數推估。

- (六) 經費項目以出席費、講座鐘點費、諮詢費、交通費、住宿費、膳費、場地費、印刷費、資料蒐集費、教材教具費、二代健保補充保費及雜支等為主，所有費用之編列必須用於執行標準本位評量領航學校實施計畫。
- (七) 前條所述各項經費動支方式請參照附件三「十二年國教標準本位評量領航學校實施計畫經費補助計算原則說明表」進行支給。
- (八) 若有不在附件三所列之項目，但與執行本計畫業務相關、並符合中央或地方相關經費支用規定之項目，可於附件一中表 4 領航學校經費概算表註明項目名稱及據以編列之相關法規核實編列。
- (九) 校內增能研習及到校諮詢會議之講師與到校委員相關費用由計畫經費項下支付。
- (十) 計畫核定通過後，由各縣(市)與各領航學校自行處理補助款項撥付事宜。

七、計畫變更

領航學校若於計畫執行期間，因故須減少執行年級數或領域/科目數，或不能繼續執行計畫者，應即向所屬縣(市)教育局處辦理計畫變更或計畫終止，並以公文告知心測中心。前述終止程序與經費繳回事宜，由縣(市)教育局處依職權定之。

八、結案與成效考核

- (一) 領航學校除須依前述之規定，於該學期或該學年按時將所設計之評量與施測結果上傳至標準本位評量輔助系統外，另須於**112年7月31日前**，依心測中心指定之方式繳交結案報告，由心測中心進行期末審查。
- (二) 心測中心將審查意見提報國教署並副知各縣(市)及各領航學校，由各縣(市)與所屬各領航學校辦理結案相關作業。
- (三) 心測中心提出領航學校成效總體評估，包含學校參與計畫之相關人員出席及辦理相關會議的情況、計畫執行積極度與行政配合度以及成果繳交情況等面向進行評核。
- (四) 於**112年7月**所舉行的成果發表會，由計畫執行結果優等之領航學校推選團隊代表分享計畫執行經驗，並獲頒感謝狀，辦理成果優良學校則由教育部國教署或所屬直轄市、縣(市)教育局處從優敘獎。
- (五) 領航學校辦理情形良好者，將持續協助規劃長期合作方式；辦理情形有嚴重缺失者，心測中心將提報意見，由各縣市評估是否停止計畫或繳回部分補助款等，心測中心亦將視情節輕重列為本計畫下一期程不得申請之學校。
- (六) 辦理本計畫之各級機關學校及相關人員，績效卓著者，依學校與地方教育局處權責從優敘獎。
- (七) 辦理本計畫之各級政府相關承辦人員，其辦理績效卓著者，得請國教署依權責從優敘獎。

附件一 領航學校實施計畫申請書

十二年國教課綱國民中小學標準本位評量 領航學校實施計畫

111 學年度_____國中/國小 計畫書

校長：	電子信箱：
	連絡電話：
承辦人：	電子信箱：
	連絡電話：

執行計畫之年級、領域科目				
申請領域科目	參與計畫年級	該年級參與班數	該年級參與教師人數	該年級受補助金額
			申請計畫經費總額	

計畫執行成效評核規劃

承辦人簽章：

校長簽章：

表 2：十二年國教課綱國民中小學標準本位評量
實施時程規劃表

實施項目	實施內容（請條列）	預計完成期限
成立團隊	籌組工作小組及實作團隊	
實作團隊會議	召開校內標準本位評量實作團隊會議	
參與 師大心測中心 舉辦會議	1.出席 111 學年度知能研習會	111 年 8 月
	2.出席 111 學年度標準本位評量聯席會議	112 年 4 月
	3.出席 111 學年度標準本位評量成果發表會	112 年 7 月
主辦會議	1.校內教師標準本位評量增能研習會（一）	
	2.111 學年度第一學期標準本位評量到校諮詢會議（一）	
	3.111 學年度第二學期標準本位評量到校諮詢會議（一）	
	（學校可自行依需求增列）	
十二年國教 課綱標準本位 評量 作業相關工作	1.完成 111 學年度兩次評量工具的規劃	
	2.上傳 111 學年度第一學期完整評量作業與成績資料， 及繳交學生作答反應資料(如有必要)	
	3.上傳 111 學年度第二學期完整評量作業與成績資料， 及繳交學生作答反應資料	
	（學校可自行依需求增列）	
結案	完成經費結核、提交經費結算表，辦理結案事宜	

* 需明訂預計完成期限，並配合實施要項及推動作法，不宜統列「不定期辦理」、「經常辦理」等不確定期限用語。

表 3：申辦十二年國教課綱國民中小學標準本位評量領航學校實施計畫
參與計畫教師名冊

工作小組代表			
成員代表	姓名	聯絡電話	電子信箱
校長			
承辦人			
_____科教師代表			
_____科教師代表			
_____科教師代表			

實作團隊成員資料					
序號	參與領域科目	教師姓名	任教年級	電子信箱	簽名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

教育部國民及學前教育署
申辦十二年國教課綱國民中小學標準本位評量
領航學校經費概算表

表 4

申請單位：		計畫名稱：111 學年度十二年國教課綱國民中小學標準本位評量領航學校實施計畫	
計畫期程：民國 111 年 8 月 1 日起至民國 112 年 7 月 31 日止，計 12 個月。			
計畫經費總金額：		元	
經費項目		金額(元)	說明
業務費	出席費		
	鐘點費		
	諮詢費		
	二代健保補充保費		
	交通費		
	住宿費		
	膳費		
	場地費		
	印刷費		
	資料蒐集費		
	教材教具費		
	雜支		
合計：			
承辦	主(會)計	校長	

十二年國教課綱國民中小學標準本位評量

領航學校實施計畫 資料蒐集費及教材教具採購清冊

資料蒐集費					
項次	品名	單價 (元)	數量	總價 (元)	用途說明
1					
2					
3					
總價金額小計：					
教材教具費					
項次	品名	單價 (元)	數量	總價 (元)	用途說明
1					
2					
3					
總價金額小計：					

教育部國民及學前教育署
 申辦十二年國教課綱國民中小學標準本位評量
 領航學校實施計畫經費表【縣(市)】

申請表
核定表

申請單位：X X X X(請填寫學校全銜)		計畫名稱：X X X學年度十二年國教課綱國民中小學標準本位評量領航學校實施計畫		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (若有請註明其他機關與民間團體申請補捐 助經費之項目及金額)				
補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
業務費				本縣(市)共_____校申請，計_____單位。 各校申請項目及金額詳如經費總表。
合 計				
承辦單位	主(會)計單位	首長	國教署承辦人	國教署單位主管
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府			餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計_____元(上限為 2 萬 5,000 元)	

十二年國教課綱國民中小學標準本位評量領航學校實施計畫
編列經費補助計算原則說明表

一般性原則	
1、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以業務費為編列原則。 2、不得編列代課鐘點費。 3、所有申請項目未特別註明者，均依「教育部國民及學前教育署補助辦理國民教育課程及教學事項要點」及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。 4、業務費內僅有執行之經費項目可互相流用，未執行之經費項目則不得流用。	
經費項目	計算原則說明
出席費	(1) 依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給。 (2) 每人次新臺幣(以下同)1,000元至2,500元。
講座鐘點費	依據行政院主計處「111年度共同性費用編列基準表」規定編列： (1) 講師為內聘者，每節(以五十分鐘計)1,000元。 (2) 講師為外聘，且與申請學校有隸屬關係之人員，每節1,500元。 (3) 講師為外聘，且為國內學者專家者，每節2,000元。 (4) 講座助理，按同一課程講座鐘點費 1/2計列。
諮詢費	(1) 依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給。 (2) 每人次1,000元至2,500元。
交通費	(1) 國內旅費之編列及支給依行政院「國內出差旅費報支要點」辦理。 (2) 運費依實際需要檢附發票或收據核結。(核實列支)
住宿費	(3) 短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
膳費	(1) 依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第6點規定編列。 (2) 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)300元，午、晚餐每餐單價於100元範圍內供應。另辦理半日者，每人膳費上限140元。
場地費	(1) 依各場地費收費標準編列，不補助內部場地使用費。 (2) 本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 (3) 包括場地佈置費及水電費，但佈置及水電費合計每場不得超過3,000元。
印刷費	印刷費須與執行本計畫業務相關，且須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
資料蒐集費 與 教材教具費	(1) 資料蒐集費及教材教具費編列時，合計不得超過 總經費百分之二十 。 (2) 資料蒐集費係指辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書或多媒體等屬之， 上限3萬元 。 (3) 教材教具費單價不得超過 1萬元 。 (4) 前述圖書、多媒體之購置以具有專門性，並與本計畫直接有關者為限， 擬購圖書、多媒體及教材教具費皆應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中 。 (5) 資料蒐集費及教材教具費皆須檢附廠商發票核實報支。
二代健保 補充保費	(1) 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。 (2) 核實編列。
雜支	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之，需符合中央與地方與執行本計畫直接相關
(其他)	(1) 請註明項目名稱及據以編列之相關法規。 (2) 需與執行本計畫業務相關，並符合中央或地方相關經費支用規定。

