

# 教育部教學實踐 研究計畫



## 計畫申請系統操作手冊

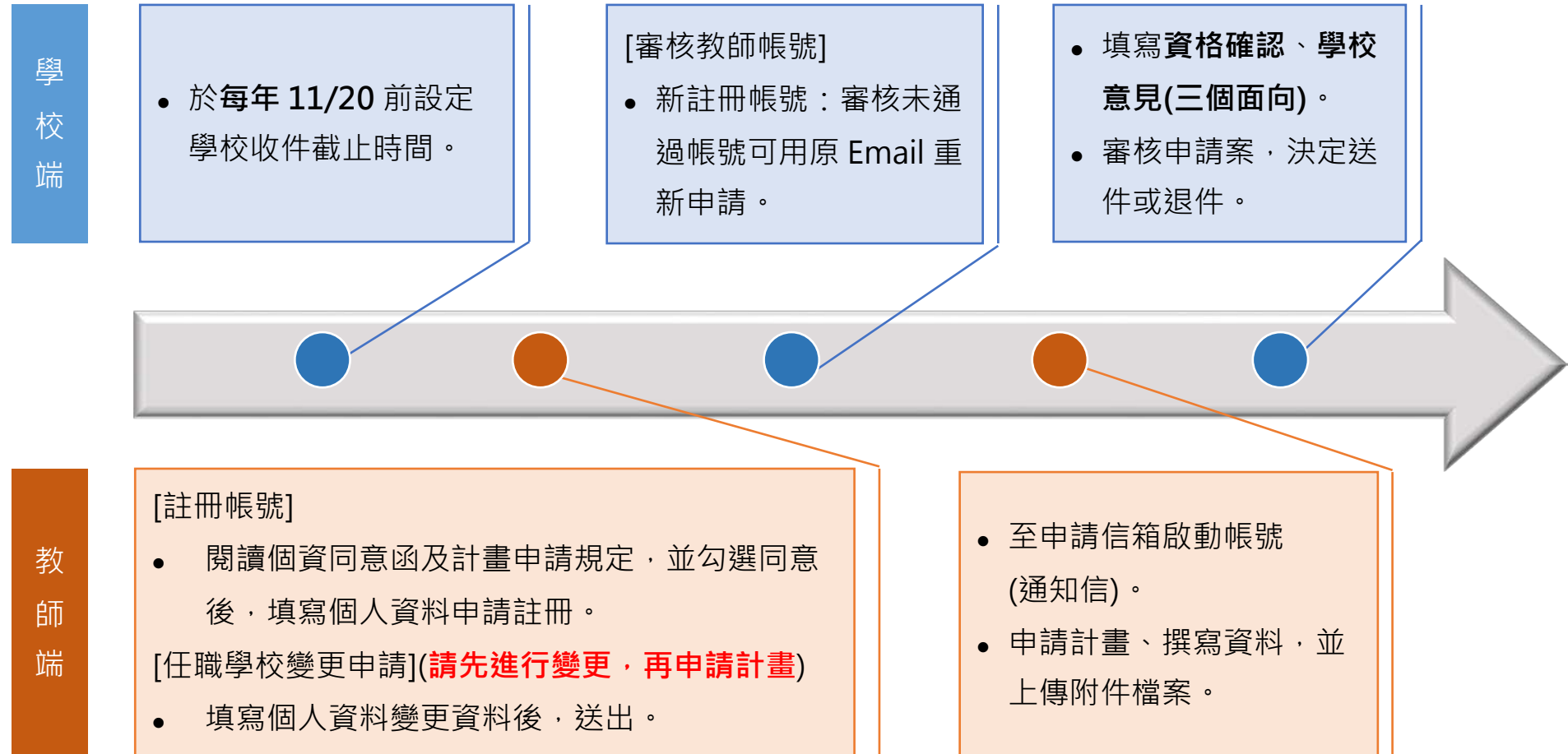
### 學校承辦人篇

# 目 錄

## 【請以 **Chrome** 或 **IE9** 以上版本瀏覽器開啟】

一、	系統運作及重要事項流程【建議以 CHROME 瀏覽器開啟】 .....	3
二、	學校承辦人注意事項 .....	4
三、	學校帳號登入 .....	4
四、	忘記密碼 .....	5
五、	學校首頁頁面介紹 .....	6
六、	基本資料管理 .....	7
七、	教師帳號管理 .....	8
八、	學校收件時間設定 .....	13
九、	申請階段 .....	15
十、	常見注意事項及 Q & A .....	25

## 一、系統運作及重要事項流程【建議以 Chrome 瀏覽器開啟】



## 二、 學校承辦人注意事項

- (一) 系統開放後，請妥善保管貴校的帳號與密碼。如不慎遺失密碼，請使用「忘記密碼」功能，重新設定密碼。
- (二) 學校承辦人請確認學校資料、承辦人資料之正確性，並於 **11 月 20 日** 前完成學校收件截止時間設定 ( 敬請保留學校確認教師資格、申請文件與填寫意見之作業時間 )。
- (三) 學校承辦人請每日登入系統，留意是否有教師帳號需審核，或有教師送件而需填寫意見之作業，並注意信箱容量是否滿載。

## 三、 學校帳號登入

- (一) 網址：<https://tpr.moe.edu.tw/login>
- (二) 以系統發送之學校帳號、密碼輸入，點選登入身分「學校」後，按「登入」。
  - 小叮嚀：請使用 **Chrome** 或 **IE9** 以上的瀏覽器。
    - ✧ 若忘記密碼，可按密碼欄旁的「忘記密碼」鍵。
    - ✧ 若需要顯示密碼，可點密碼欄下方的「顯示密碼」鈕。

The screenshot shows the '系統登入' (System Login) page. At the top, a yellow banner reads '請使用chrome或IE9以上版本之瀏覽器登入'. Below this, there are input fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), both labeled '請輸入' (Please enter). A red box labeled '1' encompasses both input fields. To the right of the password field is a link '忘記密碼?' (Forgot password?). Below the password field is a checkbox labeled '顯示密碼' (Show password). Underneath, the '登入身分' (Login as) section has two radio buttons: '教師' (Teacher) and '學校承辦人' (School administrator), with the latter selected and highlighted by a red box labeled '2'. At the bottom, there are three buttons: '註冊' (Register), '登入' (Login), and '任職學校變更申請' (Apply for job school change). The '登入' button is highlighted by a red box labeled '3'.

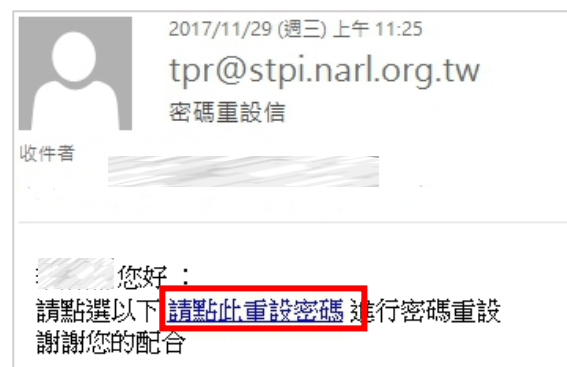
## 四、 忘記密碼

(一) 登入頁點選「忘記密碼」。



(二) 輸入系統發送之帳號(學校代碼)，並於登入身分選「學校」後送出。

- 送出後系統會出現「忘記密碼申請成功」訊息視窗，請至信箱收信。
- 小叮嚀：請注意信件是否被分至「垃圾信件」資料夾。若因信箱空間以反而沒有收到信，請於清空信箱後，再進行一次忘記密碼程序。



## 五、學校首頁頁面介紹

功能欄：點選「首頁」，可回到右側首頁畫面。

計畫申請開始與結束時間以本系統時間為準。

The screenshot shows the school homepage of the MOE Teaching Practice Research Plan application system. The interface includes a top navigation bar with the date and time (2019/11/14 上午9:28:21 (星期四)), a left sidebar menu, and a main content area.

**功能欄 (Left Sidebar):**

- 徵件系統
- 首頁
- 基本資料管理
- 教師帳號管理
- 學校收件時間設定
- 申請階段
- 審查結果階段
- 申覆階段
- 申覆審查結果階段
- 成果階段
- 登出

**提醒事項 (Reminders):**

- 目前有 0 個教師帳號需要您進行審核

**最新消息 (Latest News):**

公告類別	公告日期	消息名稱
申請階段	2019-11-11	108年11月12日(二)12:00~108年11月18日(一)08:59系統暫

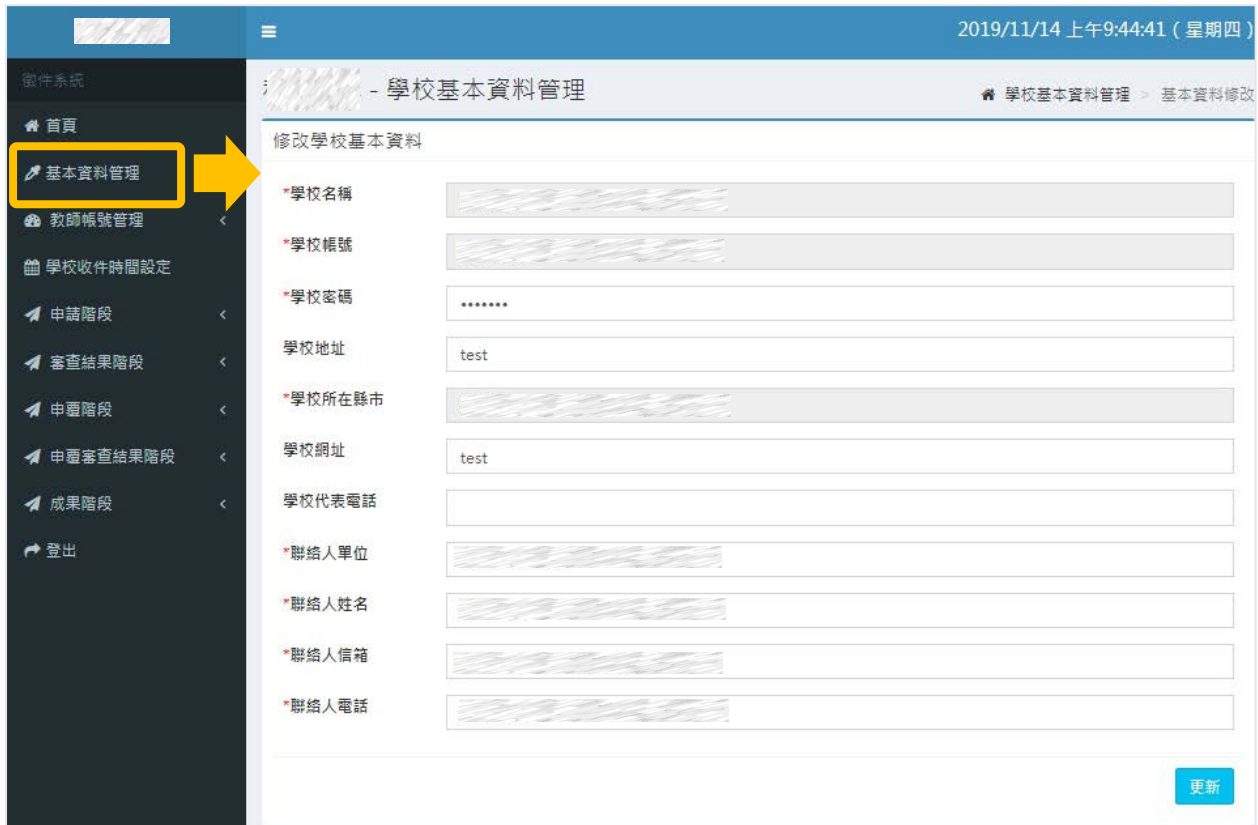
**資訊更新會公告於此欄位，請貴校承辦留意最新消息，並將相關資訊通知教師。**

**系統公告內容：**

- 教師註冊帳號後，**學校承辦人須審核教師帳號**；若有未審核帳號，系統會在此處呈現。
- 每日 13:00 系統會發送「**教師註冊帳號未審核通知**」信件至學校承辦人信箱，告知尚有幾位註冊帳號未審核。
- 帳號審核通過，**系統會發送「帳號啟動信」至教師註冊信箱**。

## 六、基本資料管理

- 進入「基本資料管理」頁面，可更改**學校密碼**、**承辦人**及**相關聯絡資訊**。
- 小叮嚀：請**自行保管貴校密碼**，如忘記密碼，請善用系統「忘記密碼」功能重新設定新密碼。



2019/11/14 上午9:44:41 (星期四)

學校基本資料管理

修改學校基本資料

*學校名稱	
*學校帳號	
*學校密碼	*****
學校地址	test
*學校所在縣市	
學校網址	test
學校代表電話	
*聯絡人單位	
*聯絡人姓名	
*聯絡人信箱	
*聯絡人電話	

更新

## 七、教師帳號管理

### (一) 教師帳號審核

1. 學校承辦人須對教師帳號進行審核。**尚未審核前，教師無法登入系統。**
2. 教師註冊帳號，系統即會將教師資料傳送至「教師帳號審核區」，並於**每日 13:00**，統計尚未審核之帳號件數，寄發「帳號未審核通知」信件至承辦人信箱。



3. 按「審核」，進入「教師帳號審核」頁面。





## 4. 進入教師帳號審查頁面，請審核以下事項：

- (1) 申請人是否為貴校教師。
- (2) 教師個人資料是否正確，因「**帳號(E-mail)**」、「**職稱**」、「**身分證/居留證號**」、「**服務單位**」為資格驗證使用，**請確保其正確性**。

1您好: 學校端 > 首頁

---

教師帳號審核

請確認以下教師填寫資料正確

帳號(請輸入email信箱)	
生日	
姓名	
職稱	
英文名(First Name)	
英文姓(Last Name)	
國籍(Country)	
身分證/居留證字號	
性別	男
服務單位	
連絡電話	
手機號碼	
聯絡地址	
審核結果	<input checked="" type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過
審核備註	

審查不通過請註明原因

## 5. 確認資料後，選擇是否審核通過：

- (1) 申請人為貴校教師且符合申請資格，審核通過：
- 點選「通過」，並按「審核」。
  - 系統會出現「確認」提示視窗。按「OK」，審核程序完成。
  - 系統會同步發送「系統帳號檢核完成通知【通過】」信件至教師註冊信箱。

審核結果 **1** ☒ 通過 ☐ 不通過

審核備註

審查不通過請註明原因

**2**

是否確認通過/不通過其帳號審核?

Cancel

2017/11/29 (週三) 上午 10:50  
tpr@stpi.narl.org.tw  
帳號檢核完成通知信【通過】

收件者

助理教授，您好:

您的帳號經貴校審核「已通過」。  
請您[點此連結啟動帳號](#)，謝謝。

教育部教學實踐研究計畫專案辦公室 敬上

- (2) 若申請人「非貴校教師」、「資料不實」或「不符合申請資格」，審核不通過：
- 須於「審核備註」欄輸入原因，點選「不通過」，並按「審核」。
  - 系統會出現「確認」提示視窗。按「OK」，審核程序完成。
  - 系統同步發送「系統帳號檢核完成通知【未通過】」信件至教師註冊之信箱，且教師可以該帳號重新申請註冊。
- 小叮嚀：如結果為「不通過」，而未輸入原因，系統會於按「檢核」時，跳出提醒視窗。**

## (二) 教師帳號管理

1. 教師帳號管理頁面會顯示「尚未審核帳號」、「審核通過帳號」、「審核未通過帳號」頁籤，並可以點「查看」檢視詳細資料。



2. 學校承辦人如已經審核通過教師帳號，教師遲未收到啟用信件，學校承辦人可針對個別教師帳號重新發送啟用信（已啟用成功帳號，不會出現此按鈕）。

小叮嚀：若教師未開啟審核通過信，亦會出現「重發認證信」按鍵。



## 八、學校收件時間設定

(一) 於功能欄點選「學校收件時間設定」，進入時間設定頁面，並點選「修改」。

- **小叮嚀：**若未設定收件時間將以「教育部提供之收件截止時間」為依據。

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	2018-01-30 23:59:59	目前無法進行修改
108年計畫申請	2018-11-21 09:00:00 學校尚未設定	2018-12-20 23:59:59 學校尚未設定	<b>修改</b>

檢視第 1 筆至 第 2 筆，總共 2 筆。

前一頁 1 下一頁

(二) 點選修改後，系統會出現提醒訊息視窗，請按「確定」繼續。

- **小叮嚀：**依「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第五點第(一)款之意旨，貴校之校內收件截止時間須設定於 12/11~12/20 之間。

提醒訊息

依「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第五點第(一)款之意旨，貴校之校內收件截止時間須設定於 2019/12/11~2019/12/20 之間。

確定

(三) 學校收件時間修改頁面，修改學校自訂之「收件截止時間」。

小叮嚀：請先設定時間，再設定日期。系統關閉時間為 12/20，請貴校自行考量「校內意見填寫作業時間」來設定貴校之收件截止時間。

徵件梯次學校收件時間修改

梯次名稱 109年計畫申請

設定收件開始時間 2019/10/24 09:00:00

設定收件結束時間

October 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

開放教師申請，學校若有其他考量，以維護教師申請計畫之權益。

16 : 37

## 九、申請階段

### (一) 申請送件管理

1. 教師端將計畫送件後，學校承辦人信箱會收到「教師送件通知」信。



2. 申請送件管理頁面可以檢視已送件之申請計畫列表。

- 可以檢視「申請計畫內容」、「填寫資格確認」、「填寫本校意見」。

申請年度：  
年度 109

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，請先將案件狀態置位之「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 10 項

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	本校意見	退件	審核通過
109			講師	噠噠噠噠噠噠噠噠噠噠	檢視	修改 已填寫	修改 已填寫	退件	送件
109			助理教授	波希米亞狂想曲：如何搭上龍貓公車	檢視	修改 已填寫	修改 已填寫	退件	送件

檢視第 1 筆至 第 2 筆，總共 2 筆，(由 75 筆結果過濾)

前一頁 1 下一頁

可檢視貴校不同年度之計畫列表。

### 3. 點選「申請計畫內容」欄中「檢視」鍵，可檢視教師申請計畫內容。

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 10 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	本校意見	退件	審核通過
109			講師	噶噶噶噶噶噶噶噶噶噶	檢視	修改 已填寫	修改 已填寫	退件	送件
109			助理教授	波希米亞狂想曲：如何搭上龍貓公車	檢視	修改 已填寫	修改 已填寫	退件	送件

檢視第 1 筆至 第 2 筆，總共 2 筆。(由 75 筆結果過濾)

前一頁 1 下一頁

教學實踐研究計畫

**列印** 可列印計畫內容。

**計畫基本資料**

申請機構  
服務系所  
學門(專案)領域  
計畫主持人姓名  
計畫主持人職稱  
本計畫中文名稱  
本計畫英文名稱  
全程執行期間  
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

**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	共同主持人之計畫任務描述
	教授			共同主持人同意書-測試1113.pdf	檢視
	講師			共同主持人同意書-測試1112.pdf	檢視

**摘要、關鍵字**

中文摘要(限500字)  
英文摘要(限500字)

中文關鍵詞(5個內)  
英文關鍵詞(5個內)

**課程計畫書**

課程中文名稱	授課對象	教學方法	課程計畫書內容

**近三年執行計畫**

計畫名稱	計畫內擔任工作	起訖年月日	補助或委託機構	執行情況	經費總額



4. 申請人資格確認。

- (1) 依「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第四點，本計畫主持人之申請資格說明如下圖：



註一：具有教學成果對外發表或曾獲校內外與教學成就相關獎項，由各校自行認定。

## (2) 系統操作頁面。

- **小叮嚀：**此頁面所填寫資料將做於申請名冊匯出，請確認資料之正確性。

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

審查結果階段

計畫修改送件管理

計畫修改退件管理

申覆階段

申覆送件管理

申覆退件管理

登出

大學

申請年度:

年度: 108

申請送件管理

下載申請名冊 說明: 本功能僅匯出已送件之計畫, 請下載名冊用印後, 以此表單行文報部。

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 10 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	本校意見	退件	審核通過
108			教授	測試到天涯海角1113	檢視	修改 已填寫 檢視	修改 未填寫 檢視	退件	請先確認資格及填寫學校意見
108			副教授	測試	檢視			已送出不可退件	已送出

檢視第 1 筆至 第 2 筆, 總共 2 筆。(由 3 筆結果過濾)

前一頁 1 下一頁

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

審查結果階段

計畫修改送件管理

計畫修改退件管理

申覆階段

申覆送件管理

申覆退件管理

登出

資格確認

教學實踐研究計畫

計畫主持人姓名:

服務系所(中心):

計畫主持人之任教系所(中心): 正確 需修改

1 確認申請人任教系所。

2 確認申請人身分。

3 確認申請人具備之證書類別。

4 選擇申請人職級。

5 送出。

1. 計畫主持人於申請學校之聘任身分: (請擇一選項)

- 現任之專任人員 (說明: 係指符合教師法、教育人員任用條例、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法、專科學校專業及技術教師遴聘辦法規定所聘任之人員。)
- 現任之校務基金進用專案教學人員 (說明: 係指實施校務基金制度之學校, 依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之人員, 或私立大專校院比照上開原則遴聘規定所聘任之人員。)
- 現任之附設醫院或評鑑為醫學中心等級教學醫院之人員 (說明: 係指符合教育人員任用條例施行細則第十一條第二項或第三項規定, 其聘任、升等審查基準與程序、課程負擔及教師評鑑等, 經申請學校比照專任教師辦理, 並納入校內章則規範, 且未支給兼任教師薪資者, 報本部審查同意後, 其辦理教師資格審查時, 得以專任教師年資採計之人員。)

2. 計畫主持人具以下證書資格: (請擇一選項)

- 具教育部核發助理教授以上教師證書
- 具教育部核發講師證書 (說明: 且須具有教學成果對外發表或曾獲校內外與教學成就相關獎項)
- 獲經學校聘任為專業技術人員、專業及技術教師

\*上述2.計畫主持人具備證書之職級(若為專技人員、教師, 請依證書所載職級為主):

教授

送出 返回

## (3) 申請名冊相對應位置。

- A. 學校聘任身分：專任人員 / 專案人員 / 教學醫院人員。
- B. 證 ( 聘 ) 書類別：部頒證書 / 學校聘書 ( 專技專任聘書 )。
- C. 證 ( 聘 ) 書所載職稱：教授 / 副教授 / 助理教授 / 講師。

申請機構：	科政中心							
教育部 年度大專校院教學實踐研究計畫申請名冊								
序號	計畫編號	學門 ( 專案 ) 領域	計畫名稱	系所名稱	主持人名稱	學校聘任身份	證 ( 聘 ) 書類別	證 ( 聘 ) 書所載職稱
註：表格請依報送件數自行增減行數								
合計：		件						
承辦單位主管：			人事主管：			機構首長：		

5. 撰寫學校意見：點選「修改」，進入撰寫意見頁面，填寫完畢後按「送出」。

圖學校校務管理系統

申請階段

- 申請送件管理
- 申請退件管理

審查結果階段

- 計畫修改送件管理
- 計畫修改退件管理

申請階段

- 申請送件管理
- 申請退件管理

登入

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 10 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	本校意見	退件	審核通過
108			教授	測試到天涯海角1113	檢視	修改填寫	修改未填寫	退件	請先確認資格及填寫學校意見
108			副教授	測試	檢視	檢視	檢視	已送出不可退件	已送出

檢視第 1 筆至 第 2 筆，總共 2 筆。(由 3 筆結果過濾)

前一頁 1 下一頁

## 修改本校意見

### 教學實踐研究計畫

計畫主持人姓名  
計畫主持人職稱 講師  
本計畫中文名稱 噶啦噶啦噶啦噶啦噶啦噶啦  
本計畫英文名稱 galagalagalagalagalagala

一、學校定位面：學校教學特色、未來發展方向、院或系所課程結構等與校務發展（含與高教深耕計畫結合）之相關規劃說明。

galagalagalagalagalagala

二、學校審核面：學校就校內教師所提計畫與學校定位面之關聯性(含檢核或實質審查)進行說明。

galagalagalagalagalagala

三、教師支持面：學校提供教師實質支持活動或資源之相關說明。

galagalagalagalagalagala

請以純文字輸入貴校意見。

2

送出

返回

## 6. 審核不通過，退件：

- (1) 若有下列原因，學校得以退件處理，請教師修改或補齊文件後，再重新送件。
  - A. 不符合本計畫申請對象。
  - B. 研究計畫內容(包括參考文獻、附件資料)超過25頁(超出部分不予審查)(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)。
  - C. 未附上共同主持人同意書
  - D. 其他
- (2) 教師將資料送件至學校端系統後，將無法於教師端系統進行資料修改。如教師欲修改已送出資料，學校評估後亦許可，可以退件處理。退件後，教師將可於教師端系統進行資料修改，並重新送件。
- (3) 點選「退件」，進入研究計畫退件頁面。
- (4) 選擇退件原因(可複選)後，按「送出」。
  - A. 退件原因必填，可複選。
  - B. 點選「其他」，必填寫意見欄。
  - C. 若未選擇或填寫原因，系統會跳出提醒視窗。

研究計畫退件

申請機構	
服務系所	
學門領域	通識(含體育)
計畫主持人姓名	
本計畫中文名稱	1111111

【退件訊息】

☐ 不符合本計畫申請對象  
☒ 研究計畫內容(包括參考文獻、附件資料)超過25頁(超出部分不予審查)  
(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)  
☐ 未附上共同主持人同意書  
☐ 未附上研究倫理審查相關文件或補繳聲明書  
☐ 其他

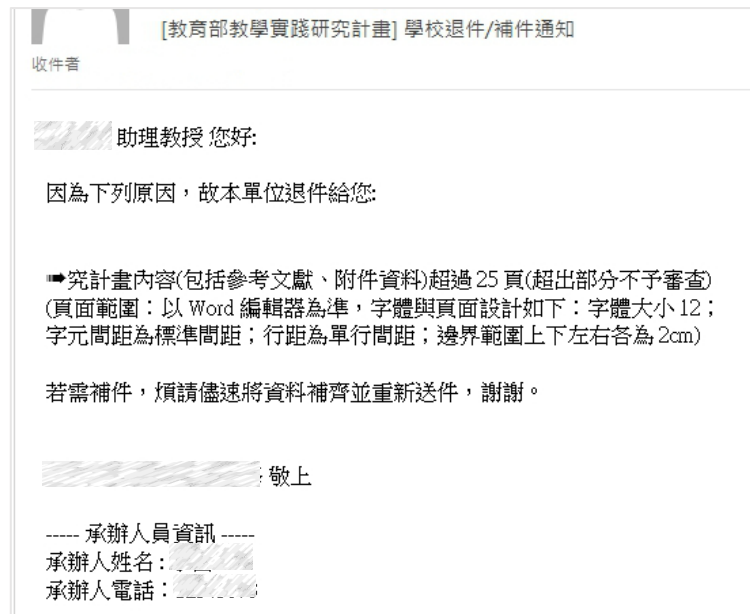
送出

返回

研究計畫退件 - 退件訊息至少選擇一個

OK

- (5) 系統會發送「學校退件/補件通知」通知信至教師註冊信箱。教師可於文件齊備後重新送件。



## 7. 審核通過，送件：

- (1) 按「**送件**」，系統會跳出提醒視窗。計畫送出後，只能檢視申請計畫內容、資格確認、本校意見。

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	本校意見	退件	審核通過
109			講師	噠噠噠噠噠噠噠噠噠噠	檢視	修改 填寫	已 填寫	退件	<b>送件</b>

- (2) **送件後，教師即無法再對計畫進行修改，學校亦無法確認資格、修改意見及退件。**

A. 計畫送出後，只能**檢視**「申請計畫內容」、「資格確認」、「本校意見」。

B. 計畫送出前，尚可**修改**「資格確認」、「本校意見」。

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	本校意見	退件	審核通過
109			講師	噠噠噠噠噠噠噠噠噠噠	檢視	檢視	檢視	已送出不可退件	已送出

## 8. 下載 EXCEL 申請名冊及計畫資料。

- (1) 「下載申請名冊」鍵可匯出「已送件」之計畫之 EXCEL 檔，請下載名冊列印出紙本用印後，於 12/20 前行文教育部。

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 10 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	本校意見	退件	審核通過
109			講師	噶噶噶噶噶噶噶噶噶噶	檢視	檢視	檢視	已送出不可退件	已送出
109			助理教授	波希米亞狂想曲：如何搭上龍貓公車	檢視	檢視	檢視	已送出不可退件	已送出

檢視第 1 筆至 第 2 筆，總共 2 筆。(由 75 筆結果過濾)

前一頁 1 下一頁

申請機構：						
教育部 年度大專校院教學實踐研究計畫申請名冊						
序號	計畫編號	學門(專案)領域	計畫名稱	系所名稱	主持人名稱	學校
1	PEE1090356		噶噶噶噶噶噶噶噶噶噶			專案人員
2	PGE1090410		波希米亞狂想曲：如何搭上龍貓公車			專案人員
註：表格請依報送件數自行增減行數						
合計：		件				
承辦單位主管：			人事主管：			機構首

- (2) 「下載計畫資料」功能可匯出「已送件、未送件、已退件」之計畫之 EXCEL 檔，供貴校及承辦人存檔查詢。

序號	計畫編號	學門(專案)領域	計畫名稱	主持人名稱	系所(主)
1	PEE1090356	工程	噶噶噶噶噶噶噶噶噶噶		
2	PGE1090410	通識(含體育)	波希米亞狂想曲：如何搭上龍貓公車		

## (二) 申請退件管理

- 可檢視被退件計畫之計畫內容及本校意見。

申請退件檢視

每頁 10 項 搜尋:

申請年度	系所名稱	計畫主持人	職稱	計畫編號	計畫中文名稱	申請計畫內容	本校意見
109			副教授	PGE1090409	柯基改善學生專注力	<a href="#">檢視</a>	<a href="#">檢視</a>
109			教授	PSL1090110	黑貓為甚麼這麼萌？- 論黑貓與其他貓在教學中差異	<a href="#">檢視</a>	<a href="#">檢視</a>

檢視第 1 筆至 第2 筆，總共 2 筆。

前一頁 **1** 下一頁



## 十、常見注意事項及 Q & A

### (一) 常見問題

- 學校承辦人請留意「登入身分」必須選擇「**學校承辦人**」(系統預設為教師)。
- 徵件期間，系統於每日下午一點寄發通知信至學校承辦人信箱，發送尚未審核之帳號件數。
- 請學校承辦人務必確認教師填寫帳號 ( E-mail )、姓名、身分證/居留證字號、服務單位/系所名稱、聯絡資料等資訊之正確性。
- 教師資料填寫錯誤者，請以「**不通過**」處理，並連繫該名教師**重新以正確資料進行註冊**。
- 教師資料填寫正確者，請點選「**通過**」並送出。系統將寄啟動信給教師。
- 如教師反應未收到啟動信，可點選「**重發認證信**」按鈕。

### (二) 教師系統問題如為學校端無法解決之問題，該如何處理？

- 請學校協助教師障礙問題描述，**統一由學校承辦人來信至 [moetpr@stpi.narl.org.tw](mailto:moetpr@stpi.narl.org.tw) 敘明需協助事項**。範本如下：

標題：【徵件系統問題】OOO 校 OOO 老師障礙協助 內文： ◎現職學校： ◎申請人姓名： ◎申請人之註冊帳號： ◎遇到障礙原因： ◎請求協助之內容：
--

### (三) 為什麼學校系統裡，有些教師帳號後面會出現「重發認證信」之橘色按鍵？有些卻沒有？

- 當教師收到啟動信並點擊「啟用連結」後，該功能按鍵即會消失。

