

壹、常見問題集

一、網路填報系統

(一) 學校線上申請 FAQ

1、開班年度經費申請填報流程說明：

- (1) 請先完成學生管理系統的操作。
- (2) 完成【學校資料維護】- 確實填寫學校基本資料
- (3) 點選【進入填報】後，規劃預計開課的班級、學生及教師。
- (4) 完成上述項目，點選【預覽列印】，將報表印出，並完成校內核章後，再回來點選【送審】。

2、線上申請之開班規劃原則：

申請經費階段，一位學生只能加入一個班級，不能跨班勾選，盡量避免依科目開班，減少學生跨班需求。經費核定後，學校即可實際申請到之經費調整規劃，可依科目開班、學生亦可跨班勾選。(此限制係以不重複資源為原則經費，使經費獲得最有效之運用，故依據目標學生人數需求，可申請之經費也有相對的上限)。

Q1：學校資料維護：學生身份資料統計，是全校數？還是目標學生數呢？

學校資料維護部分，需要填入的是「全校」弱勢家庭學生人數，非只有接受輔導的弱勢學生數。

Q2：學生若符合多重身分，如何選擇分類？

例如：若學生同時具備(1)原住民身分(4)低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女之身分類別，可由承辦老師自行選擇一分類，惟須與學生管理系統身分一致。

Q3：已申請一期經費，想再申請另一期經費時，無學生可選，如何處理？

例如：

開設一個班，班級中有甲、乙、丙、丁、戊五位學生，此班預計開課期別有寒假、第一學期以及暑假，我該如何填報？

(說明：我已經開了寒假的課程，現在要再建立新班級，開第一學期的課，但這五個學生已經被系統帶入寒假的班，我就沒有學生可以選了?)

別擔心，正確操作方式如下：

- 1、點選建立新班級。
- 2、點選新增學生：勾選本班學生：甲、乙、丙、丁、戊。

3、點選新增教師：新增寒假上課教師-大專學生*6 節、現職教師*18 節，寒假授課老師新增完畢。

至此仍未完成開班，尚有以下 4 個步驟！

4、再次新增教師：把第一學期的老師也帶進來，退休老師 20 節、大專學生*8 節，第一學期授課老師也新增完畢了。

5、再次新增教師：最後把暑假的老師也按上述步驟新增完畢即可。

6、您可看到本班三個期別都列出來了！

7、再選擇科目，即可完成開班！

原則上，經費申請係以「班」為單位，不管此班欲申請幾個期別、幾個老師、幾門課，皆須在此班同一個「開班規劃表」之頁面中完成填報。

Q4：申請開班的資料送審後發現資料有誤，如何退回更改？

縣市尚未審核前，可自行抽回修改。若無抽回按鈕，狀態為審核中，則需聯繫縣市教育處(局)承辦人員協助剔退。

Q5：本校已獲民間團體贊助或社會資源挹注，如何於系統回報不申請補救教學實施方案？

1、請先完成【學校資料維護】- 確實填寫學校基本資料。

2、點選【進入填報】後，將內部資料填寫完畢。

3、完成上述項目，點選【預覽列印】，將報表印出，並完成校內核章後，再回來點選【送審】。

4、縣市核准文號如尚未取得，可先將其他欄位資訊填妥後暫存，待取得文號後補填後完成送審，並務必於【各縣市指定時間】前完成送審作業，以免逾期。

(二) 學校開班情形回報 FAQ

1、各期開班情形回報流程說明：

(1)【符合雙重指標學生人數】不應大於【全校各類弱勢學生人數】。

(2)如需修改【全校各類弱勢學生人數】請由『線上申請』的『學校資料維護』進入修改。

(3)雙重指標係指符合『弱勢身分』且為『學習低成就』。

Q1：已加入開課班級之學生資料，臨時又不參加補救教學了，要如何刪除「實際受輔學生資料維護」中該生的資料呢？

資料尚未送審或是可自行抽回時，可直接至「開班情形回報」班級列表中點選編輯按鈕，進入班級資料頁面後，刪除班級裡的該生資料或於該期課程結束後，若教育處(局)已審核，則

需請教育處(局)別退後方能執行上述動作；或直接於執行成果回報時，使用「學生異動」功能，將學生剔除。

Q2：各期中有新學生加入、舊學生退出，系統資料如何修正？

資料尚未送審或是可自行抽回時，可直接至「開班情形回報」班級列表中點選編輯按鈕，進入班級資料頁面後進行更換，若教育處(局)已審核，則需請教育處(局)別退後方能執行上述動作；或直接於執行成果回報時，使用「學生異動」功能，將學生剔除或加入。

Q3：如何確認是否已將開班資料成功送審？

請承辦人確認審核狀態，若為待審核中、教育處(局)「已確認」或「已核定」，則表示開班完成。如狀態顯示為「未送審」，則表示開班送審動作尚未完成；如狀態顯示為「已凍結」則表示未於時間內完成申請，縣市已完成整體計畫核定，請聯絡教育處(局)。

Q4：開班情形回報選項中，「本期不開班」的選項呈現反白以致於無法點選，如何解決？

若在操作過程中，有不小心點選到新增班級，然後又按取消，或直接點其他連結，系統會為此班級建立一個暫存檔，請您確認班級列表中，沒有任何班級（含未完成），如果有，請先刪除，本期不開班即可顯示，若此操作仍無法為您解決問題，可直接撥專線聯繫專任助理。

Q5：開班節數已經至上限的 72 小時，但經費仍有餘額，該如何解決？

剩餘經費之運用：

- (1)鐘點費、教材編輯費、活動費如有剩餘，得用於同年度各期別之加課，其節數不受全年度最多 244 節之限制。
- (2)行政費、勞健保費、提撥勞退金或交通費如有剩餘，學校得研擬計畫報經直轄市、縣(市)政府同意後用於同年度各期別之加課，其節數不受全年度最多 244 節之限制。

Q6：某期別需求數的經費與預估數的經費不符合，該如何解決？

因實際開班後，可能聘用的教師身分不同、上課節數不同，會有相關費用(Ex：勞健保、鐘點費)的出入，需求數僅為參考，預估數是要提醒學校端，可能會需要動支的經費，請確認實際動支的金額，不會超支即可。

Q7：完成開班後，發現系統帶出的預估數和老師估算的經費落差很大。

請檢查節數是否輸入錯誤，正確程序為下：

- 1、新增教師。
- 2、勾選科目。

3、該科上課星期-共____節。【注意！此處的共____節，是填此教師「該期該科的總上課節數」，而非一週的節數唷！若您尚未送審，可直接進行編輯修改，若已送審，請連絡教育局承辦人員為您別退修改。】

Q8：某師不需要本校辦理勞保勞退，但在開班回報時，系統會將該師的勞保勞退自動帶出，如何在填報開班情形回報時修改經費？

您只需要於【各項執行成果回報】中的實際執行數(含未核銷數)中，各期按所需支出經費填寫即可，預估數僅為參考，無法修改。

Q9：欲點選新增教師按鈕，沒有教師可以選擇，該如何解決？

進入填報之前，請先完成授課教師列表(路徑：學校填報系統-前往開班情形-授課教師列表)，建立授課教師資料，開班時即可顯示老師名單，此列表名單提供一整年作為使用，加入過任一期之教師則無法從列表刪除，身分類別也無法進行調整，故選擇教師身分時請務必填寫正確。

(三) 學校執行成果回報 FAQ

1、各期執行成果回報流程說明：

- (1)點選【進入填報】後，依照期別回報實際執行經費、學生及教師狀況。
- (2)完成上述項目，點選【預覽列印】，將報表印出，並完成校內核章後，再回來點選【送審】。

※詳細說明，請參閱填報系統操作手冊。

Q1：經費執行情形填報表中，預估數跟實際執行數不同怎麼辦？

您只需要於【各項執行成果回報】中的實際執行數(含未核銷數)中，各期按所需支出經費填寫即可。預估數僅為參考。

Q2：上課期間如有更換教師或教師身分有異動，如何填寫教學人員進用表？

請聯繫教育處承辦人員，先將【開班情形回報】別退，學校完成修改後，再到【執行成果】回報填寫。

Q3：如何確認是否已將執行成果資料成功送審？

請承辦人確認審核狀態，若為待審核中、教育局已確認或教育局已核定，則表示送審完成。如狀態顯示為未送審，則表示執行成果送審動作尚未完成。

(四) 學校其他問題 FAQ

Q1：如何由網路查詢先前申請開設的班別？

登入填報系統後，點選學校填報系統→線上申請→進入填報，即可觀看先前所申請填報的班級申請。

Q2：僅於第一期開班，是否每期皆須回報？

仍須分四期按期填報。若不填報，相關單位無法判定該學校是未辦理或未填報，故不開班之期別，仍需上網回報「本期不開班」。

Q3：系統自動正確核算出開班經費，給予很大的方便，但各校的概算不同(部分便宜支用-未全部依鐘點費、勞保，勞退金編列)，會不會影響下期的開班設定？

不會影響。系統自動核算的經費乃為預估值，實際核銷經費於執行成果中回報即可，是由學校端所填寫執行成果回報中的【實際執行數(含未核銷)】的精算為準。

二、學生管理系統

Q1：為甚麼要有學生管理系統？

因配合教育部要點修正，為記錄每位學生的學習歷程，並掌握及追蹤學生學習情形，故建置了學生管理系統。

Q2：學生管理系統跟電腦化測驗系統、填報系統間的關聯為何？

學生管理系統為整合了補救教學相關業務中，同時使用到的學生資料，並同時可記錄學生評量紀錄及受輔紀錄，達到學校填報作業簡化之目的。

Q3：怎麼進去學生管理系統？

請進入入口網首頁 (<http://priori.moe.gov.tw/>)，您可在首頁左上方功能列看到【填報系統】，滑鼠移過去將顯示下拉式選單，即可看到學生管理系統的選項。

註：學生管理系統與填報系統的帳號密碼為同一組。


Q4：如何建立學生資料？


請登入學生管理系統，選擇新增學生功能，依序填入學生姓名、身份證字號、身份類別、入學年度及目前班級資訊後建立。若需一次輸入多筆學生，可使用匯入學生功能，下載範例 csv 檔填寫相關資料後一次建立。


註：更詳細之圖文說明，請至國民中小學補救教學資源平台下載系統操作手冊。


Q5：個案管理中型態說明

根據「電腦化測驗之測驗成績」對應之學生型態描述：

(1)  為手動轉入之學生。

※注意：手動轉入學生名額佔  (篩選測驗成績未達 60 分之學生) 的 30%。

(2)  為篩選測驗成績未達 60 分之學生。

(3)  為其他學生(包含篩選測驗成績達 60 分或未參加篩選測驗之學生)。

三、學校求才

Q1：哪些身分的老師需要透過人才招募網進用？

依規定除由校內現職教師及不支鐘點費之退休教師擔任外，其餘所需教學人員，均應透過「國民小學與國民中學補救教學方案人才招募專區」公開招募，並於職缺刊登完畢後，透過系統提供之通知信，通知面試、錄取或未錄取之人員，如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報直轄市、縣(市)政府備查。

Q2：如何刊登職缺？

職缺刊登之操作過程請參考以下說明：

- 1、請進入補救教學資源平台首頁 (<http://priori.moe.gov.tw/>)，選擇左側選單之填報系統，並輸入您的帳號密碼，完成登入。
- 2、登入後，您可由左側選單看到[職缺管理系統]，請您點選後選擇您欲刊登的年度，然後點選進入刊登/管理，選擇期別資料並填寫基本資料後，即可進行新增職缺。

註：更詳細之圖文說明，請至國民中小學補救教學資源平台下載系統操作手冊。

Q3：職缺刊登後，為何沒有顯示在人才招募系統中？

請您登入填報系統之【職缺刊登與管理】，確認您刊登職缺的期別資料中，【職缺刊登時間起迄】是否設定正確。

Q4：如何審核應徵者的資料？

學校刊登職缺後，會收到求職者主動應徵的履歷，您需登入填報系統之[職缺刊登與管理]，即可主動查看、初審應徵者資料。當貴校決定那些人才可進入面試時，可透過系統(面試通知信)通知面試者，當確認錄取者時，請務必透過(錄取通知信)聯繫錄取者，這樣我們才能掌握各校的媒合狀況！若您在操作過程有任何問題，都可以跟客服人員連絡！

Q5：忘記帳號密碼怎麼辦？

帳號為學校代碼 6 碼，若您忘記帳號，煩請與我們聯繫，若您忘記密碼，請您使用【忘記密碼】，系統將要求您輸入您的註冊時所填寫的 E-mail 信箱，並將您的密碼資料寄至該信箱中；若您忘記註冊 E-Mail 信箱，或一直沒有收到信，請與客服人員聯絡，將與您核對部分個人資料，確認您的身分後，協助您排除問題。

四、人才求職

Q1：如何註冊求職會員？

會員註冊之操作過程請參考以下說明：

- 1、請進入網站首頁（<http://priori.moe.gov.tw/recruit>），您可在首頁左側看到【會員登入】選單，請您點選該功能。
- 2、若您註冊為求職會員，請從右方區塊完成註冊後，系統會以 E-mail 方式寄送註冊認證信至您的 E-mail 信箱，請收信後開啟帳號。
- 3、請輸入帳號密碼直接登入網站即可。

Q2：忘記密碼怎麼辦？

若您忘記密碼，請您進入【會員專區】下方的【忘記密碼】，系統將要求您輸入您的註冊 E-mail 信箱，並將新的密碼資料寄至該信箱中；若您忘記註冊 E-mail 信箱，或一直沒有收到信，請與客服人員聯絡，客服人員將與您核對部分個人資料，確認您的身分後，協助您排除問題。

Q3：註冊後一直沒收到密碼信，怎麼辦？

若您完成註冊後，一直沒有收到信，可能是您填寫的 E-mail 信箱有誤，請與客服人員聯絡，客服人員將與您核對部分個人資料，確認您的身分後，協助您排除問題。

Q4：註冊後發現自己的帳號或 E-mail 打錯，如何修改？

若您送出註冊資料後，發現自己的帳號（身分證字號）或 E-mail 信箱有誤，請立即與客服人員聯繫，由客服人員協助修正。

Q5：登入網站時驗證碼一直輸入錯誤，為什麼？

驗證碼的設計是為防止不肖人士大量登入網站，由於驗證碼是由系統隨機產生，客服人員無法與您進行核對，請您可注意驗證碼是否難以辨識，您可將網頁重新整理，重新產生一組新的驗證碼。

Q6：我已經應徵一段時間了，為何一直沒收到通知？

若您送出應徵資料後，一直沒有收到任何通知，請參考以下說明：

- 1、可能您的應徵資料並未獲得面試條件。
- 2、每間學校審核制度及時程不一，您可透過系統提供的該校承辦人員聯絡資訊，主動向學校詢問。

Q7：學生資料錯了，但已經轉入個案，要如何修改？

若學生已經轉進個案，學生的學年度及身份證字號系統預設無法讓學校端修改，請承辦老師將欲修改的學生學年度資料直接寄到補教教學助理的信箱，將請程式設計師協助修正。其餘個資請承辦老師以滑鼠點擊欲修改欄位的方塊即可進行修正的動作。

Q8：學生無法新增成功，顯示「學生已存在(身份證號重複)」，該怎麼處理？

若系統顯示「學生已存在(身份證號重複)」，請承辦老師確認該名學生是否曾經存在於該校個案管理中，但是已經被結案，可從學生管理系統→個案管理→結案學生清單中找到該名學生，並勾選該名學生點選「轉回個案」。另外，可於學生管理系統內的「查詢學生」，查詢該名學生的所在位置。

Q9：我要新增學生但他顯示在某某學校，我該如何處理？

若承辦老師欲新增一位學生資料，但系統顯示在某某學校，可能是因為該名學生為轉學生或為國小畢業生，原本學校就有建立該名學生的資料，因此系統無法重複輸入，請承辦老師與該校聯絡，將該名學生的資料使用異動轉銜的功能轉銜至貴校；若確定非轉學生或畢業生，可能為某某國小資料建檔錯誤，煩請直接與本單位客服人員聯繫。

Q10：如何維護學生的資料？

在學生名單中之資料，所有欄位都可由老師自行修改；在個案管理中的學生，可在網頁右方功能操作處點選「個資/歷程」查看及編輯，以滑鼠點擊欲修改欄位的方塊即可進行修正的動作，唯學年度、身份證字號及學生性別無法由學校端修正，如需修改煩請直接與本單位客服人員聯繫。

Q11：為什麼補救教學型態是空的？我要怎麼填寫？

補救教學型態的部份，待開班情形回報完畢後，將由系統自動帶入，承辦老師不需填寫。

Q12：不參加補救教學的學生，是否可以將名單從個案中刪除？

學生一旦進入個案，則無法任意刪除，應進行輔導追蹤，若符合結案原因（有積極因素、消極因素及其他因素三種），經學習輔導小組認定該生不再需要補救教學，即可依規定進行結

案。建請老師評估原因，例如家長該期無法配合接送，類似案例建議可將學生保留於個案持續追蹤。

Q13：學生轉學或畢業了，我該幫他結案嗎？

學生轉學或畢業，若該名學生的資料存在「學生名單」中，請承辦老師將該名學生資料直接刪除。若該名學生的資料存在於「個案管理」中，請承辦老師協助確認學生轉學或畢業的目的學校，並利用學生管理系統中的「異動轉銜」功能異動學生的資料，而目的學校承辦老師只要登入學生管理系統即可接收學生。