

國立臺中教育大學

113 年智慧教育中心計畫徵件須知

一、計畫說明

透過智慧教育中心的平台，深化國立臺中教育大學在智慧教育領域的影響力與實踐能力，提升師生對智慧教育與數位學習的認識與應用能力，整合校內外資源，創造一個互助互利的教學環境。本計畫將基於國立臺中教育大學深厚的師資培育傳統，以「優質教育」與「消弭不平等」為核心價值，致力於打造一個以智慧教育為核心，創新且永續的師培教育模式。

為實現上述目標，本計畫 113 年透過校內的徵選機制，挑選並扶植具有發展潛力的智慧教育種子計畫團隊。藉由校內計畫團隊之徵選，推廣生成式 AI（Generative AI）技術的教育應用，同時探索與實踐改善教學與學習的新方法，並強化精準教育的實施，以滿足每位學生的個別需求和能力，提供適性化的教學支援，也進一步提升臺中教育大學的研究能量，並擴大本校之學術影響力。

二、計畫目標

- （一）生成式 AI 教育創新：鼓勵教師組成跨領域研究團隊，運用生成式 AI 技術研發創新的教學方法與學習工具，提升教師教學效能與學生學習品質，並在大學、中小學層級進行實際應用與實證研究，驗證其效果與可行性。若在大學場域，建議以本校為優先。
- （二）提升科技輔助自主學習：深化智慧教育於大學課程的實施，運用數位學習平台及數位學習工具進行適性教學，提升學生自主學習能力，活化智慧教室運用。

三、申請資格

本計畫主持人需為國立臺中教育大學之專任教師。申請團隊中至少需有一名成員具備 AI 或數位學習相關計畫的參與經驗。鼓勵團隊成員間的多元專業背景，以促

進跨領域合作，並鼓勵具有創新思維與實踐能力的教師參與，共同推動智慧教育的發展。

四、徵件議題

本計畫徵求以下重點主題的研究提案，旨在推動本校智慧教育領域的創新與發展，申請團隊需選擇以下主題之一，並根據所選主題設計具體的研究方案與實施計畫。

- (一) 生成式 AI 在教師教學上的應用：探索如何利用生成式 AI 技術提升教師的教學品質或效率，包括但不限於課程設計、教學方法創新、教學資源生成等方面。
- (二) 生成式 AI 在學生學習上的應用：研究生成式 AI 如何促進學生的適性化學習，提升學習動機與效果，並探討其在不同學習階段和科目的應用潛力。
- (三) 生成式 AI 強化或改善師資培育：探索生成式 AI 在師資培育領域的應用，如何透過技術提升未來教師的教學能力，並促進教師專業成長。
- (四) 生成式 AI 在教育上應用的其他相關議題：鼓勵提出創新的研究方向，探討生成式 AI 在教育領域的其他潛在應用，如：學習評估、教育管理、學習支持系統等。
- (五) 科技化教學創新精進：至少規劃一門(含)以上大學課程於智慧教室進行授課，運用數位學習工具(如 google classroom、因材網等)，將科技輔助自主學習融入於課程設計，提升學生使用載具之科技輔助自主學習能力。

申請團隊需明確指出所選議題的研究目的、預期成果，並提出具體的實施計畫。所提計畫應具有創新性、可行性，並規劃於 113 年的課程中實際應用。若申請生成式 AI 主題，可使用 Azure AI 或其他 AI 相關工具，若有使用到 Azure 之預算由智慧教育中心統一採購，計畫書內請規劃預計使用額度，將依據審查委員意見進行補助；若申請科技化教學創新精進主題，須說明科技導入課程設計、使用之數位學習工具，並採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之規劃。

五、計畫期程與補助基準

- (一) 本計畫的執行期程自核定之日起至 113 年 12 月 31 日止。計畫主持人應於此期間內完成計畫的所有研究活動、成果報告與經費核銷。
- (二) 根據計畫的內容與需求進行審查後，將決定補助計畫的案數與補助額度。每個計畫最高可獲得新臺幣 40 萬元的補助。
- (三) 預算之編列應有 20% 以上以學生為獎助對象，事由包括：獎勵學生學習表現優異、鼓勵學習、移地研究、出國研修、國內外研討會差旅與報名費、國內（外）專業實習、出國交換、測驗或參賽（含報名、材料、差旅等費用）、證照報名費、考照費用、學生專利獎金、研究型助理（RA）、經濟不利學生之助學金或生活突遭變故學生之助學等主冊計畫相關措施。
- (四) 智慧教室之排課需配合智慧教育中心規劃，請預先匡列可授課之時間，以利中心協調安排。
- (五) 計畫主持人或共同主持人需於 113 年 6 月進行期中成果評核，提交期中報告。評核結果將作為是否續予補助及調整補助經費額度的依據。對於執行成效不彰的計畫，本中心有權根據情況扣減或停止補助。

六、經費來源

本計畫的經費來源主要為教育部高等教育深耕計畫下的智慧教育中心專案經費。該專案經費旨在支持高等教育機構發展智慧教育相關的研究與實踐，以促進教育創新與提升教育質量。

七、計畫申請

- (一) 申請截止日：自公告日起至 113 年 3 月 14 日下午 5 時止。
- (二) 申請方式：請於截止日前備妥計畫書（附件一），電子檔寄至：
aiec@mail.ntcu.edu.tw，紙本簽名或核章後，送交智慧教育中心。
- (三) 申請原則：
 1. 計畫應提出執行工作規劃及經費需求，至多不超過 25 頁（計畫經費表不計算至頁數），附件至多不超過 10 頁。

2. 同一教師至多擔任 1 件計畫主持人，共同主持人至多 2 人為限。

八、審查作業

(一) 本次徵件將進行初審與複審兩階段審查，若收到申請計畫件數未超過十件，則所有計畫皆進入複審階段。

1. 初審：採書面審查進行，初審結果於 113 年 3 月 20 日下午五點公告，並公告各計畫複審報告場次。

2. 複審：於 113 年 3 月 27 日召開「智慧教育中心徵件計畫審查會議」，進行簡報審查，每個計畫進行簡報 10 分鐘，委員詢答 5 分鐘為原則。

(二) 審查結果與最終補助經費額度，簽請校長核准後公告。

九、注意事項

(一) 獲補助之計畫，應配合高教深耕計畫與智慧教育中心定期評核、參與成果展與相關經驗分享交流活動，並於 113 年 1 月 15 日（一）前繳交計畫成果報告。

(二) 計畫申請書執行涉及學位論文或與其他計畫合作之成果，應於計畫申請書中清楚揭露或引註。

(三) 本徵件須知未盡事宜，本中心得適時修正補充。

十、相關問題聯繫

聯絡資訊：智慧教育中心 aiec@mail.ntcu.edu.tw / 04-22183712

國立臺中教育大學-智慧教育中心計畫-徵件計畫書

計畫主持人姓名		學院/系所	
職稱		聯絡電話	
		電子信箱	
計畫名稱			
計畫所屬議題 (請擇一項)	<input type="checkbox"/> 生成式 AI 在教師教學上的應用 <input type="checkbox"/> 生成式 AI 在學生學習上的應用 <input type="checkbox"/> 生成式 AI 強化或改善師資培育 <input type="checkbox"/> 其他生成式 AI 在教育上應用相關議題 (請敘明議題：_____) <input type="checkbox"/> 科技化教學創新精進		
計畫摘要			
備註： 一、申請者請完整填寫本徵件申請書、備妥相關資料及證明文件，經本人與單位主管簽名或核章後，紙本請送交智慧教育中心(民生校區 A202)；電子檔(完整資料含附件)請 email 至 aiec@mail.ntcu.edu.tw)。 二、本表單所蒐集之個人資料僅為徵件目的內使用，利用期間為填寫日起5年內，利用方式為書面及電子方式，非經當事人同意絕不轉做其他用途(徵件目的外之利用)，並遵循本校個人資料保護管理規範辦理。			
本人所提供之書面與電子檔資料(含檢附之相關附件)，皆與事實相符，若有不實，本人願依相關規定撤銷申請資格。		系所單位	學院
申請人簽章：			
日期： (Y) (M) (D)			

封面 Cover Page

智慧教育中心研究計畫申請內容

所屬議題/ Topic :

申請年度/Project Period : 113 年度

(計畫名稱/Title of the Project)

(配合課程名稱/Course Name)

計畫主持人(Principal Investigator) :

共同主持人(Co-Principal Investigator) :

執行系所(Department) : (系所名)

計畫申請日期(Filing Date) : 113 年 月 日

壹、計畫之動機與預期效益

一、計畫動機與目標

二、預期效益

詳述申請本研究的原因、希望探討的教學或學習實務上欲解決之問題與背景，以及該研究議題的重要性與影響力。

貳、計畫執行構想

一、執行團隊

以文字敘述執行團隊組成，團隊執行 AI 或數位學習相關計畫之經驗與本計畫之關聯。

二、文獻探討

三、執行策略與方法

課程及教學規劃、實驗設計、期程規劃等。

四、預期成果與績效指標

請具體說明計畫預期成果，並請計畫之特色與需求，自訂質、量化績效指標及預期達成值。

五、預計投入之經費及資源

- 1.補助項目為業務費，編列原則請參考教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。
- 2.請使用附件經費表編列預算需求。

體例格式規範

1. 以 Word 編輯器為準，中文字體以標楷體，英文字體以 Times New Roman 為準，字體大小為 12 pt，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。
2. 頁碼請以 1、2、3 標示於每頁下方中央。
3. 計畫內容中若有需要文獻引用(包括中英文文獻引用與自我引用)，請注意文獻引用之規範。

國立臺中教育大學-智慧教育中心計畫

經費表

金額單位：新臺幣元

經費表				
項目	數量	單價	金額	說明
				請依計畫執行實際需求編列項目(例如：講座鐘點費、印刷費、膳食費、交通費、保險費...等)
合計				

備註：

- 1.補助項目為業務費，編列原則請參考教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。
- 2.如本表不敷使用，請自行增列。