**臺北市教師研習中心**

**102年度國小教師精進班級經營實務專修研習班**

**實施計畫**

1. 研習依據：本中心102年度研習行事曆規劃辦理。
2. 研習目標：一、強化學校教師班級經營之能力與專業素養。

 二、增進教師與家長溝通與協調之能力。

1. 研習對象：臺北市公、私立國小欲精進班級經營實務且有一年以上經驗之教師，每校以1名為原則。
2. 研習人數：共計40人
3. 研習日期：102年1月29日（星期二）至102年1月30日(星期三)
4. 報名日期:即日起至1月18日(星期五)止。
5. 研習地點: 臺北市教師研習中心（北投區陽明山建國街2號）
6. 課程內容：（如有修改，以網路公告為準）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 單元課程 | 講座 |
| 1月29日（星期二） | 0900~1050 | 掌握時機營造溫馨班級的工作要訣(以一學年各時期辦理工作為例) | 康心怡老師(退休教師) |
| 1100~1150 | 實務討論-導師工作面面觀 (分2組) | 蓬萊國小卓美月老師康心怡老師(退休教師) |
| 1330~1420 | 班級管理及常規建立 | 蓬萊國小卓美月老師 |
| 1425~1610 | 班級管理實務討論-1. 學生常見行為問題及處理
2. 行政資源的利用等
 | 蓬萊國小卓美月老師康心怡老師(退休教師) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 單元課程 | 講座 |
| 1月30日（星期三） | 0900~1050 | 親師生溝通 | 鄧美珠校長(劍潭國小) |
| 1100~1150 | 親師生溝通實務討論-1. 各類型家長的溝通技巧
2. 各項問題處理的協商討論
3. 讓家庭聯絡簿更具功能(分2組)
 | 劍潭國小鄧美珠校長新生國小林翠玫老師 |
| 1330~1420 | 創造更美好的班級經營 | 新生國小林翠玫老師 |
| 1425~1610 | 精進班級實務討論-作一個深具教育影響力的導師 | 劍潭國小鄧美珠校長新生國小林翠玫老師 |

1. 研習方式：講授、經驗分享與分組討論。
2. 報名方式：
	1. 請於1月18日報名截止日前，逕登入臺北市教師在職研習網站：

 （http://insc.tp.edu.tw）報名，並列印報名表經行政程序核准後，再由學校

 研習承辦人進入系統辦理薦派報名。

* 1. 本研習於報名截止後3日內公布錄取名單，並以各研習員於臺北市教師在職研習網站通知，並請自行列印研習通知及準時至本中心參加研習。
	2. 為讓本次研習更符合老師的需求，開班前請老師填寫實務經驗，依目前班級經營遇到的困境或親師溝通之瓶頸或經驗分享(如附件)，請於1月24日前e-mail至承辦人電子信箱，以俾彙整討論議題。
1. **遴選方式及注意事項：**
	1. **本中心於截止報名後辦理遴選作業，如報名人數未超過各研習班人數，以全數錄取為原則，如報名人數超出，依網路報名序號在前者依序以每校最多遴選1名為原則。**
	2. **為維護研習品質、精確掌握用餐、講義印製份數及參加研習教師權益，請學校務必依照報名程序完成薦派(恕不接受現場報名)。**
	3. **完成報名程序之研習員，倘因特殊緊急事件無法參加者，應於研習前3日告悉本中心，並依程序辦理取消研習，如因不可抗力因素無法出席者，應於3天內提出具體事由填具請假單(可由臺北市教師在職研習網下載)，回覆本中心方完成請假程序，逾期仍以無故缺席登計。**
	4. **為珍惜教育資源，經報名錄取人員不得無故缺席；如無故不出席亦未請假累計達三次者，將於「臺北市教師在職研習網」系統上暫停該員報名本中心各研習班之權利三個月。**
	5. 為尊重講座及研習同儕，參與研習請務必準時,以免影響課程進行。遲到或早退超過20分鐘以上者，須請假1小時。另，本中心亦**不接受「研習代理」及「輪流上課」之事宜，敬請配合**。
	6. 本中心備有哺乳室及冰箱，另如需無障礙設施、或其需求者，請事前洽承辦人或當天生活輔導員。
	7. 為珍惜資源加強環境保育，**請攜帶環保杯**。
	8. 經遴選錄取之研習員參加中心研習課程時，限研習員本人1人參加(不得攜帶其他任何人等入班或隨班上課)，如違反者，本中心得停止該員參加本中心研習課程之權益。
2. **研習時數核發：**全程參與者核發6小時研習時數；請假時數超過研習總時數之五分之一(1小時)者，不給予研習時數。研習結束後，本中心將彙整研習員請假紀錄函送至研習員所屬學校，依權責列入差假登記之參考。
3. **聯絡方式：**本中心教務組吳季琪組員
	1. 聯繫電話：28616942轉214，傳真：28616702
	2. 電子信箱：gigiwu097@gmail.com
4. **研習經費︰**本研習班所需經費由本中心研習經費項下支應，覈實核銷。
5. 本研習計畫奉陳本中心　主任核可後實施，修正時亦同。