

國立臺中教育大學辦理 111 年度幼兒園園長專業訓練班

第三期開班通知

- 一、上課時間：111 年 5 月 14 日～8 月 28 日每週六日（詳如課表）。（考量課程可能配合學校行事曆或教師因素可能有調課，請學員先保留這段期間週末時段（國定假日除外），以提供調補課彈性）
- 二、上課地點：本校求真樓 7 樓 K703 教室（臺中市西區 140 號）。因疫情關係，**第一天上課請一律由民生路 140 號大門進入，並請攜帶一張悠遊卡以便第一天上課設定日後場管進出。**
- 三、出缺席規定：需同時符合以下三項條件由直轄縣、市主管機關發給幼兒園園長專業訓練及格證書。
 - （一）出席總時數達 162 小時以上。
 - （二）各科請假不超過二分之一（各科之認定請參考課程時數表，例如「學前教保政策及法令-兒童福利」（共 6 小時）為一科，請假時數不得超過 3 小時）。
 - （三）每一科目之學習成績達 70 分以上者。

四、其他注意事項：



- （一）請學員務必加入這個班群的 LINE 群組，相關事項，會在這邊跟大家通知：



- （二）手機禮貌：**上課時間請關手機或調為震動**，以表對教師及其他學員之尊重。
- （三）學習時數：學員須於上課期間**每日上午、下午上課前**簽到，逾時者須依規定辦理請假事宜。

- (四) 座位：第一次上課將排定座位，以方便每堂上課點名（依授課教師要求）。
- (五) 請假規定：學員請假以小時為單位計算，未滿 1 小時者，以 1 小時計。請假時數送予授課教師，做為學習成績扣分之依據。其請假成績扣分計算方式如下：
1. 喪假、產假：需檢具證明並事先提出，則不予扣分。
 2. 病假、事假：於一週內完成請假手續；若遇假期，則可順延完成請假手續之週次；依請假科目時數，該科成績每小時扣 0.5 分。
 3. 遲到早退、缺（曠）課、不假外出：視同請假，並依該科目，其成績每小時扣 1 分。
 4. 以上均需依規定填寫請假單，並由任課教師、隨班助教以及本校承辦單位嚴格控管上課成績與品質。
- (六) 資格取得：學員受訓期間，若服務園所有異動請另行提出在職證明；經承辦單位考評後，**出席總時數達 162 小時以上、各科請假不超過二分之一、且每一科目之學習成績達 70 分以上者**，由直轄縣、市主管機關發給幼兒園園長專業訓練及格證書。
- (七) 請假：**請假單放於教室，填完後交給工作人員。**
- (八) 意見調查表：於課程結束前進行總調查，因課程期間較長且師資多元，**如怕無法記得每個課程的授課感覺，可以先自己先作筆記，最後再填妥**交給工作人員，您的意見是本校未來課程規劃的參考。
- (九) 上課時如對課程內容有問題，請隨時提問。

食

- (一) 上課期間**中午提供代訂便當**服務，如有需要，請於上午簽到時，向**工作人員填寫**，資源回收請學員**配合廚餘及垃圾分類**。
- (二) 飲水機位於同樓層，響應環保請學員**自備環保杯**。

行

- (一) 學員如有開車者，**首次上課憑本通知（請自行列印）優惠停車**，並於**第一天上課索取學員優惠停車卡**，之後憑停車卡進入**校本部（民生校區，請自民生路 140 號大門進入）**平面車位停車，**一律採按次收費，每次 50 元**。
- (二) 機車、腳踏車停放：校本部民生路、五權路、民權路可停放，如車位已滿，一律停放在校門外人行道之規劃停車處，並請整齊停放。

其他

- (一) 配合「個人資料保護法」之施行，學員所填具之個人資料，本校僅限於課程相關業務需要及學習紀錄等目的所需之必要範圍內處理及利用。除在符合法律規定之情形或經學員同意外，不作為其他目的利用。
- (二) 為提供公務同仁更優質之訓練環境，請大家珍惜並愛護公物資源。

(三) 校園全面禁煙。

🌐 學校位置圖



本校（民生校區-上課教室）：臺中市西區民生路 140 號

本校（英才校區-進修推廣部）：臺中市西區民生路 227 號

🌐 校區全區導覽圖

上課教室：求真樓 7 樓 K703 教室(因疫情關係，校園進行管制，請一律由民生路 140 號大門進入)

開車：請由民生路 140 號大門駛入停放，每次 50 元。

機車：請停放於校園周邊停車格。

