

國立臺中教育大學辦理「113 年度幼兒園園長專業訓練課程」

第二期【開班通知】

一、上課時間：113 年 6 月 29 日～113 年 10 月 20 日前，每週六日（詳如課表）。

註：考量課程可能配合學校行事曆或教師因素可能有調課情形，請學員先保留這段期間週末時段（國定假日除外），以提供調補課彈性運用。

二、上課地點：本校英才樓 5 樓 R511 教室（臺中市西區民生路 227 號英才校區）。

三、出缺席規定：需同時符合以下三項條件，由服務幼兒園所屬直轄市、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）各科請假不得超過該科「上課科目」之上課時數二分之一（各科目之認定請參考上課科目時數表，例如「園務行政專題與實務」之「幼兒學習環境設計」為一門上課科目，上課時數共 9 小時，請假時數最多 4 小時）。

（三）每一科目之學習成績達 70 分以上者。

四、相關注意事項：

※課務需知：

（一）請學員務必加入這個班群的 LINE 群組，上課期間相關班務事項，會在群組跟大家通知：



（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、下午上課前均須簽到，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：需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**，由結業時之直轄縣、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，填完後交給隨班助教。**

（八）**有關課務管理、請假、補課等相關規定：請詳閱招生簡章之規定。**

（九）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，如擔心無法記得每個課程的授課感受，可自行先作筆記記錄，最後再填妥意見調查表交給隨班助教或工作人員，感謝您的寶貴意見，是本校未來課程規劃改進的重要參考依據。

（十）上課時如對課程內容有問題，請隨時提問。

※飲食：

（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，並請學員**配合廚餘及垃圾分類，做好資源回收。**

（二）飲水機位於同樓層，為響應環保，請學員**自備環保杯。**

※汽機車停放：

（一）請於每次上課前先至本校英才校區正門警衛室，告知校警為推廣部課程學員，**由校警收取每次停車 50 元**，再依指示將車輛駛入地下停車場，因車位有限，如已額滿，請停放校區週邊停車格（區）線內，或依校警指示停放至本校民生校區平面停車場，兩校區間隔距離約 500 公尺（英才校區車輛繳費與動線示意圖如下圖）。



（二）機車、腳踏車停放：機車、自行車可整齊停放在英才校區內、外規劃之停車格。

（三）※如自臺中火車站下站，可搭乘 5、11 左環線、30、40、56 路公車，並於「五權自立街口」下車後，步行約 2 分鐘(200 公尺)即可抵達本校。建議可下載「臺中公車通」APP，

以即時查詢公車動態與乘坐地點。

(四) 本校英才校區交通位置圖：



※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) 為提供更優質的訓練環境，請大家珍惜並愛護公物資源。
- (三) 校園全面禁煙。