

國立臺中教育大學辦理「113 年度幼兒園園長專業訓練課程」 第四期【開班通知】

- 一、上課時間：113 年 8 月 10 日～113 年 11 月 16 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 4 樓 R413 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：



Line 連結：<https://line.me/R/ti/g/fCFaPkZk4e>

- （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，

