**臺北市教師研習中心**

**105年度班級經營與教學策略實務研習班(國小組)**

**實施計畫**

**一、依據：**105年度研習行事曆規劃辦理。

**二、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。

**三、研習對象：**

 (一)本市國小105學年度教師甄選合格之新進教師(各校獨招之正式教師、代理老師)。

 (二)國小其他對此課程有興趣之教師。

**四、研習人數：**每期上限40人。

**五、研習日期：**105年11月08日(星期二)。

**六、報名日期：**即日起至10月31日(星期一)止。

**七、研習地點:** 本中心（臺北市北投區陽明山建國街2號）。

**八、研習課程：**（課程講座若有更動以網路公布為準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 節數 | 課程名稱 | 講座 |
| 11/8(星期二) | 9:00~11:50 | 3 | 班級經營管理實務討論與分享11. 學生常見行為問題及處理
2. 行政資源的利用
3. 親師生溝通(各類型家長的溝通)
 | 臺北市永安國小康心怡退休老師 |
| 13:30~16:10 | 3 | 班級經營管理實務討論與分享21. 班級經營管理策略
2. 創新教學策略
3. 跨校共備訣竅
 | 高雄市立莒光國小吳明亮老師 |

**九、研習方式：**講授、經驗分享與討論。

**十、報名方式：**

(一)請於報名截止日前逕行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，再由貴機關(學校)研習承辦人進入系統辦理薦派報名。

(二)本研習於報名截止後3日內公布研習名單(以各研習員於教師在職研習網中登錄之電子郵件信箱通知)，請自行列印研習通知並準時參加研習。

**十一、注意事項：**

1. 本研習依照報名順序優先錄取(學校需在報名截止日前完成薦派報名作業)，如報名踴躍而致額滿，本中心得提前截止報名，並於截止後3日內公布研習名單(以各研習員於教師在職研習網中登錄之電子郵件信箱通知)。
2. 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。另本中心不接受「現場報名」，以免影響講義、餐食等行政作業，敬請配合。
3. 完成報名程序之研習員，倘因特殊緊急事件無法參加者，請於研習前3日於本市教師在職研習網最新公告中瀏覽下載，填寫「取消研習」表單，完成校內核章後，掃描或傳真到承辦人電子信箱中，依據辦理取消研習作業，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. 本中心備有哺集乳室，另如需無障礙設施、或其他需求者，請事前洽承辦人或當天生活輔導員。
6. 本中心設有專車由劍潭捷運站接駁至中心研習，如需搭乘請務必於網路

報名時依需求登錄，且為響應節能減碳及撙節公帑，當日搭車人數未達

 15 人不派車(非每日均有專車)，並因車型不同座位數有限，非每人均

 有座位。相關專車發車資訊，請於研習前查詢教師在職研習網

 (http://insc.tp.edu.tw/)或本中心(<http://www.tiec.gov.taipei/>)

 最新公告。

**十二、研習時數：**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。

**十三、聯絡方式：**教務組曾美惠約僱組員，聯繫電話：2861-6942轉 215，

傳真：2861-6702，電子信箱：susan10507@gmail.com

**十四、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。

**十五、**本研習計畫陳奉本中心主任核可後實施，修正時亦同。