臺南市103年市立國民中小學主任儲訓班課程計畫

壹、宗旨：培養會做(有能力、全方位)、肯做(熱忱、有抱負)、敢做（幹練、敢擔當）之新世紀主任。

貳、主任的基本素養：

一、溝通協調的能力 二、旺盛的企圖心

三、捨我其誰的精神 四、強烈的使命感

五、尊重、包容、關懷、接納的涵養。

參、目標：

一、經本課程訓練，期以積極、優質、尊重、創新、服務的理念，塑造行政人員專業形象，培養能腳踏實地、以身作則、具旺盛企圖心、全方位之學校行政幹部。

二、透過實務演練及參與各項活動，期以最精簡的時間、密集的實務課程訓練，讓每位新主任充分體驗各處室行政工作，並察覺行政人員應使老師得到最好的服務、學生獲得最好的照顧並與家長良好互動的人際關係及溝通協調能力，強化行政基本能力，提昇專業素養。

三、採師徒制，以經驗傳承模式，建構學校行政團隊永續發展之願景。

四、訓練課程中的每件事務，需全程以DIY的方式投入各項實務訓練。

五、會以各種時令、節慶，設計安排各種適合學生的活動計畫，並以活動檢核表做為工作進度執行、檢核。

肆、實施日期：103年3月19日至103年4月30日

伍、主辦單位：臺南市政府教育局

陸、承辦學校：臺南市永康區大灣高中

柒、活動地點：大灣高中演講廳及展覽廳

捌、參加人員：各國中、國小符合主任儲訓資格者

玖、研習重點：

一、理論課程15節，聘請具相關專長之專家學者授課。

二、實務及實習課程75節，聘請具相關專長且經驗豐富之國中、小校長、主任採經驗傳承、分組討論或實務演練方式授課。

（一）各處室工作實務的介紹與說明（以處室年度行事為主軸，並選擇其中部份行事做詳細之方案規劃指導）、經驗分享、綜合活動及評量。

（二）實務課程之演練擬由輔導組依據校內各處室年度行事訂定活動主題，包含校慶、畢業系列活動、動靜態成果展、母親節暨親職系列活動等。

(三)學員依據主題進行分組研討，輪流擔任教務、學務、總務、輔導等不同主任角色，主導規畫出一完整之方案，以訓練具備設計、規劃、執行、統整能力之優質主任，並期能打破處室本位主義之迷思，建立團隊分工之理念。

(四)討論結果經演練及輔導校長之指導審核，讓成果更臻精熟，並於儲訓結束後，將所有成果彙整，提供做為台南市各國中小行政人員及教師年度行事及活動之參考。

拾、課程內容：詳如課程表。

拾壹、經費來源：由受訓學員報名費支應，每人繳交一萬元費用。

拾貳、退費規定：

如於開訓後欲申請退訓者，於一週內申請，可全額退費；於研習時數1/3內申請者，退回一半費用；超過一半節數者，不予退費。

拾參、參加本儲訓班者，儲訓期間核予公假，課務請自理。

拾肆、參加本儲訓課程者及工作人員核予公假，辦理活動有功人員另案敘獎。

拾伍、本計畫經核定後實施之，修正時亦同。

**103年國中小主任儲訓班課程**

一、理論課程(15節)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程 | 課程內容 | 節數 | 授課者 | 備註 |
| 行政程序法/行政管理/教育相關法學素養 | 教育行政 | 2 |  |  |
| 行政程序法專題 | 2 |  |  |
| 公文書處理 | 2 |  |  |
| 教育法律相關實務案例解析 | 2 |  |  |
| 教學視導與評鑑 | 2 |  |  |
| 行政溝通與協調 | 2 |  |  |
| 校園安全及災害防治管理 | 3 |  |  |

二、實務及實習課程(75節)

（一）國小組

| 類別 | 課程名稱 | 課程內容 | 節數 | 授課者 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教務工作實務28節 | 教務主任的素養及工作經驗分享 | 教務工作年度行事曆、教務主任的一天 | 2 |  |  |
| 課程 | 校本特色課程 | 2 |  |  |
| 12年國教政策剖析 | 2 |  |  |
| 教師專業發展評鑑 | 2 |  |  |
| 教學 | 教學正常化運作 | 2 |  | 含九年一貫課程概述 |
| 幼兒教育 | 2 |  |  |
| 閱讀教育的推動 | 2 |  |  |
| 創新教學模式：教學方案設計、教學理念、多元教學、有效教學、差異化教學、合作學習、學習共同體、教學卓越 | 3 |  |  |
| 本土教育 | 2 |  |  |
| 教學領導 | 教師社群、教師專業成長的規劃與帶領 | 2 |  |  |
| 學校創意經營 | 學校行銷、經營策略的創新與整合 | 1 |  |  |
| 學生學習評量 | 多元評量、補救教學 | 2 |  |  |
| 教務工作實例分析及分組實作 |  | 4 |  | 週六、日 |
| 學務工作實務17節 | 學務主任的素養及工作經驗分享 | 學務工作年度行事曆、學務主任的一天 | 2 |  |  |
| 校園危機與偶發事件處理 | 校安通報、學生意外事件、午餐意外事件、媒體應對實務分享、霸凌事件處理 | 3 |  |  |
| 友善校園－學務 | 品德教育、人權教育、法治教育、正向管教與輔導、中輟學生案件處遇、修復式正義、藥物濫用防治 | 2 |  |  |
| 學生活動規畫與運作 | 學生社團、校外教學、體育活動、議題宣導、服務學習課程…… | 2 |  |  |
| 性平案件調查處理 |  | 2 |  |  |
| 環教與健促 |  | 1 |  |  |
| 午餐業務、食育、在地食材 |  | 1 |  |  |
| 學務工作實例分析及分組實作 | 含體育社團運作及相關教練管理 | 4 |  | 週六、日 |
| 總務工作實務15節 | 總務主任的素養及工作經驗分享 | 總務工作年度行事曆、總務主任的一天 | 2 |  | 含家長會運作 |
| 財務採購與營繕工程實務 | 財務採購、勞務採購、營繕工程(案例分享)(含共同契約、臺南市小額採購精神說明) | 3 |  | 課程安排於同一天 |
| 計畫撰寫經費概算編排及運作實例 |  | 2 |  |
| 學校建築與規劃 | 永續校園、綠色學校、低碳城市、建築規畫實例 | 4 |  |  |
| 總務工作實例分析及分組實作 |  | 4 |  | 週六、日 |
| 輔導工作實務13節 | 輔導主任的素養及工作經驗分享 | 輔導工作年度行事曆、輔導主任的一天 | 2 |  |  |
| 友善校園－輔導 | 生命教育、性別平等教育、兒少保護事件處理 | 2 |  |  |
| 學生輔導與輔導資源運用 | 輔導三級制、外部資源的運用(諮商中心、家庭教育中心、社會局及社工資源)、中輟議題、高關懷輔導議題、高風險家庭、弱勢照顧與扶助 | 3 |  |  |
| 特殊教育 | 特教法規及特教學生照護議題、特殊教育中心 | 2 |  |  |
| 輔導工作實例分析及分組實作 |  | 4 |  | 週六、日 |
| 主計業務2小時 | 主計業務 | 基金預算、公務預算的介紹（政府預算的編列與運用流程） | 2 |  |  |

（二）國中組

| 類別 | 課程名稱 | 課程內容 | 節數 | 授課者 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教務工作實務26節 | 教務主任的素養及工作經驗分享 | 教務工作年度行事曆、教務主任的一天 | 2 |  |  |
| 課程 | 校本特色課程 | 2 |  |  |
| 12年國教政策剖析 | 2 |  |  |
| 教師專業發展評鑑 | 2 |  |  |
| 教學 | 教學正常化的運作 | 2 |  | 含九年一貫課程概述 |
| 媒體素養 | 2 |  | 含寫新聞稿、媒體應對 |
| 閱讀教育的推動 | 2 |  |  |
| 創新教學模式：教學方案設計、教學理念、多元教學、有效教學、差異化教學、合作學習、學習共同體、教學卓越 | 3 |  |  |
| 本土教育 | 2 |  |  |
| 教學領導 | 教師社群、教師專業成長的規劃與帶領 | 2 |  |  |
| 學校創意經營 | 學校行銷、經營策略的創新與整合 | 1 |  |  |
| 教務工作實例分析及分組實作 |  | 4 |  | 週六、日 |
| 學務工作實務學務工作實務17節 | 學務主任的素養及工作經驗分享 | 學務工作年度行事曆、學務主任的一天 | 2 |  |  |
| 校園危機與偶發事件處理 | 校安通報、學生意外事件、午餐意外事件、媒體應對實務分享、霸凌事件處理 | 3 |  |  |
| 友善校園－學務 | 品德教育、人權教育、法治教育、正向管教與輔導、中輟學生案件處遇、修復式正義、藥物濫用防治 | 2 |  |  |
| 學生活動規畫與運作 | 學生社團、校外教學、體育活動、議題宣導、服務學習課程…… | 2 |  |  |
| 性平案件調查處理 |  | 2 |  |  |
| 環教與健促 |  | 1 |  |  |
| 午餐業務、食育、在地食材 |  | 1 |  |  |
| 學務工作實例分析及分組實作 |  | 4 |  | 週六、日 |
| 總務工作實務15節 | 總務主任的素養及工作經驗分享 | 總務工作年度行事曆、總務主任的一天 | 2 |  | 含家長會運作 |
| 財務採購與營繕工程實務 | 財務採購、勞務採購、營繕工程(案例分享)(含共同契約、臺南市小額採購精神說明) | 3 |  | 課程安排於同一天 |
| 計畫撰寫經費概算編排及運作實例 |  | 2 |  |
| 學校建築與規劃 | 永續校園、綠色學校、低碳城市、建築規畫實例 | 4 |  |  |
| 總務工作實例分析及分組實作 |  | 4 |  | 週六、日 |
| 輔導工作實務15節 | 輔導主任的素養及工作經驗分享 | 輔導工作年度行事曆、輔導主任的一天 | 2 |  |  |
| 友善校園－輔導 | 生命教育、性別平等教育、兒少保護事件處理 | 2 |  |  |
| 適性輔導 | 生涯輔導記錄手冊 | 2 |  |  |
| 學生輔導與輔導資源運用 | 輔導三級制、外部資源的運用(諮商中心、家庭教育中心、社會局及社工資源)、中輟議題、高關懷輔導議題、高風險家庭、弱勢照顧與扶助 | 3 |  |  |
| 特殊教育 | 特教法規及特教學生照護議題、特殊教育中心 | 2 |  |  |
| 輔導工作實例分析及分組實作 |  | 4 |  | 週六、日 |
| 主計業務2節 | 主計業務 | 基金預算、公務預算的介紹（政府預算的編列與運用流程） | 2 |  |  |