嘉義縣立國民中小學校長及教師進修研習管理作業要點

中華民國 94 年 11 月 30 日府教學字第 0940152415 號函訂定

中華民國 96 年 6 月 8 日府教學字第 0960085062 號函修正

中華民國 97 年 3 月 31 日府教學字第 0970050384 號函修正

中華民國 97 年 12 月 29 日府教學字第 0970182952 號函修正

中華民國 99 年 8 月 15 日府教學字第 0990132565 號函修正

中華民國 101 年 12 月 28 日府教學字第 1010378450 號函修正

中華民國 103 年 11 月 7 日府教學字第 1030210025 號函修正

中華民國 110 年 9 月 1 日府教發字第 1100184621 號函修正

一、 依據：教師進修研究等專業發展辦法。

二、 目的：鼓勵校長及教師積極終身學習、增進專業發展，以提升教師專業成長。

三、 適用對象：嘉義縣政府（以下簡稱本府）所屬縣立國民中小學校長、主任及教師（含代理、代課暨實習）。

四、 辦理單位：

（一）符合師資培育法第二十條第一項第一款至第二款及社會教育機構或法人辦理高級中等以下學校及幼兒園教師進修認可辦法之規定者。

（二）本府主辦或委託各有關機關學校辦理之教師進修研習活動。

（三）本府所屬各機關學校自辦或數校聯合辦理之教師進修研習活動，提出具體計畫經本府教育處備查。

（四）其他政府單位及學術、專業研究機構辦理與教學有關之教師進修研習活動。

（五）其他縣市政府教育處主辦或委託各有關機關學校辦理之教師進修研習活動。

五、 研習實施方式：

（一）辦理研習應不影響正常教學，以寒暑假、例假日、領域時間或週三下午辦理為原則。

（二）研習內容以提升教學專業知能、增進教學效果為主，其他與教學科目相關之研習活動為輔。

（三）凡指定對象參加之研習班次，請各校慎選參加人員。

（四）各校應於研習活動一週前（上、下學期計畫性研習應於開學後一週內）將研習計畫及課程報本府備查。

（五）各校所報之研習計畫應包含：研習主題、課程內容、實施方式、講師名單、研習日期與時間、預期效益及回饋等。

（六）依「嘉義縣立學校教師出勤差假管理要點」（以下簡稱差假要點）第四點規定：

1、研習應分別簽到與簽退，遲到與早退者並應註明簽到退時間。

2、研習開始十分鐘後報到者為遲到，研習結束十分鐘前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。

3、簽到（退）名冊應留存一年備查。

（七）教師參加研習期間因故須中途離開者，應向主（承）辦學校請假。遲到、早退請假時間均應扣除研習時數，凡缺席超過研習時數三分之一者，不核給研習時數。

（八）各校應將所辦理之研習做成紀錄、成果，以備本府教育處考核。

六、 研習時數申請與核給：

（一）本府主辦研習並核發研習時數。學校承辦或自辦研習之時數，由學校依本要點規定逕行核給。

（二）開設研習學校依核定計畫篩選報名人員，列印簽到、簽退名冊，並辦理研習。再於研習結束後，依參加人員出席情形覈實核給研習時數。

（三）參加第四點第一款至第三款辦理單位所舉辦之研習活動者，須經本府教育處審核同意後始得核發研習時數。

（四）參加第四點第四款及第五款辦理單位所舉辦與教學有關之研習活動者，如取得相關文號、研習條或研習認證章者，得併入計算研習時數。

（五）參加由公務人力發展中心、行政院研考會等機關所辦理之線上研習，每學年至多採計四十小時之研習時數。

七、 研習證書換發：

（一）各校應審核所屬教師研習時數，採計至當年度五月十五日止，並於每年六月一日前造冊免備文送府備查。

（二）進修研習以小時為單位，累計達三十五小時者換發一週研習證書。

未達換發條件者，得申請保留次年度繼續累積，當年度未提出申請保留者，視同放棄。

（三）學分、學位及研習時數採計自換發日起五年內有效。

八、 研習之開設與管理：

（一）辦理單位應視研習計畫所設定之相關條件，得於必要時審核報名人員之性質、類別、對象、人數等。研習開始後，得替代報名。但不得增刪其名單。

（二）每學年度每位國小教師至少應參加研習八十小時；每位國中教師至少應參加研習三十小時，各校並應於辦理換證前檢視校內教師進修情形，符合標準並達各校進修研習時數第一名者核予嘉獎一次，未符標準之教師請各校先行以電子郵件郵寄至指定公務信箱，再由本府教育處行文至所屬服務學校列入鼓勵教師優先輔導進修之依據。

（三）學校與學術、社教或專業研究機構（如：出版社等）合辦之研習，應以教學方法、教材設計、教具製作等與教學相關之主題，不宜藉機推銷。

（四）本府教育處得組成無給職之「嘉義縣立中小學暨幼稚園教師進修研習訪視小組」，不定期至各校抽訪核發研習時數情形。

九、 研習類別：

（一）研習依規模分為全縣性、數校聯合及學校自辦三類。

（二）研習依進行方式分為以下三類：

1、講述類：以演講方式進行，含透過數位學習方式進行者。

2、技能類：以口頭解說輔以動作或操作示範，再由參加人員實際演練者。

3、其他類：不屬前二類方式。

（三）研習依內涵分為以下七大範疇：課程設計與教學、班級經營與輔導、研究進修與發展、敬業態度與精神、學校管理與領導、新興議題與特色及實用知能與生活。

十、 研習時數審核原則：

（一）講述類：以實際講述時間核給，一天至多七小時、半日至多三小時。

（二）技能類：以實際教授時間核給，一天至多七小時、半日至多三小

時。

（三）其他類：以實際活動時間核給，一天至多七小時；半日至多三小時。

前項各款時數計算均不包含報到、開幕、休息、用餐、座談、車程時間在內。

第一項關於研習類別與研習時數審核原則例舉如附表。

十一、 本要點未規定者，適用其他相關法令之規定。