

The background is a dark, textured wooden surface. In the top left corner, there are two green pens. In the top right corner, there are two sticky notes, one purple and one green. In the bottom left corner, there are several blue and green paper clips. In the bottom right corner, there are several colored pencils in blue, yellow, green, and light blue.

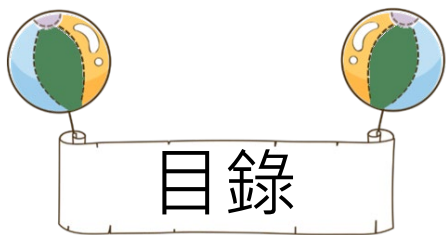
樹林社區大學

2019.09.28

108年秋季期講師會議

樹林社大

洪楷媛



目錄

01

上課注意事項

02

秋季行事曆

03

成果展說明

04

公民週協同講座

注意事項 - 校務宣導及班級經營

- 遴選班級幹部：班代是學員與社大之間溝通的橋樑，請教師於開學前一、二週慎選合宜班代。
- 校本部授課之教師於上課前需至辦公室簽到並了解校務宣達事項內容。
- 確實了解上課出席狀況，協助學員簽到，應即時回報學員異常缺席之情形，以便學校協助與處理。
- 上課所需要之器材請於投遞課程時事先與社大確認，器材依目前社大能夠提供為主。
- 社大會與在地團體辦理各類型相關活動，如：社區老人共餐活動、社區心理衛生講座；及校方舉辦之活動，如：公民素養系列講座、期末課程博覽會及成果展...等，請講師積極參與並協助宣導、鼓勵學員共同參與。

注意事項 - 校務宣導及班級經營

- 教師有義務做為校方與學員之間溝通橋梁，讓學員擁有完善的溝通管道。
- 為了有助於下學期開課順利，教師們有義務協助校方行政人員儘速完成團報手續，以免人數不足無法開課。
- 請教師協助提供上課照片，請於期中公民素養週前、期末(成果展結束後當週)各提供7張照片。每學期需達14張照片以上。(請提供原始檔，可上傳至社大官網。)

注意事項

請假、調課、校外教學說明

- 若課程需要排定戶外教學課程者，請於投遞課程大綱時，就清楚列入課程大綱中，以利社大後續安排教室事宜(請在課程大綱之課程主題前加上時間),課程大綱需由辦公室核定後才得以實施。
- 為保障學員戶外授課安全，請學員一律參與學生團體意外保險。
- 講師請假或更動上課地點（含戶外教學），請於兩週前告知社大辦公室，並填寫申請表，以利通知學員停課、調課。講師須依課程時間、課程大綱進行授課，請於第十八週前確實補課完畢。

注意事項

請假、調課、校外教學說明

樹林社區大學校外教學與課程調動申請單

年 ☐ 春 ☐ 暑 ☐ 秋 ☐ 申請人親送 ☐ 線上填寫		申請日期： 年 月 日	
課程名稱/編號	原課程時間	年 月 日(星期) 時 分	授課場地
授課講師	異動時間	年 月 日(星期) 時 分	異動場地
課程調動情形		請檢附相關資料，資料不齊者將不予受理	
☐ 請假/假別 ☐ 校外教學 ☐ 社區服務 說明：		☐ 請假者，檢附相關證明文件 ☐ 代課，講師姓名： 聯絡電話： ☐ 補課方式： ☐ 代課 ☐ 順延 ☐ 其他時間：	
☐ 辦理校外教學(實習) (1)機關名稱： (2)授課地點： (3)授課內容： 參與人數： (須檢附名單) (4)聯絡電話： (授課講師) (班代)		☐ 校外教學、實習活動紀錄表 ☐ 校外參訪公文 交通： ☐ 遊覽車(檢附業者相關資料含駕駛、車齡、車輛第三責任險等) ☐ 大眾運輸 ☐ 步行 ☐ 自行前往目的地 ☐ 其他 經費： ☐ 班費 ☐ 自費 ☐ 其他 旅行平安保險： ☐ 社大代辦 ☐ 保單名冊 ☐ 保單號碼	
課程異動申請注意事項： 1. 申請單須由講師親自領取、繳回，經校方核准後始可進行異動，校外教學辦理以旅行平安保險投保為核准依據，切勿自行更動授課時間、地點及講師。 2. 講師請假：如無特殊因素，事假與病假均應事先請假，否則以曠職論處並不支付該週講師鐘點費。 3. 為兼顧學員權益、教師教學品質，本校所有戶外教學及課程異動，均應於二週前由授課講師提出申請，並補足課程時數，且務必通知該班全體學員；校外教學進行形式必須由全班學員無異議通過，並經校方核准後方可進行。 4. 如需辦理聚餐及聯誼活動，請安排於非正課時間辦理。 5. 校外教學：執行校外教學課程，應確保教學活動內容不得涉及行銷、違法，亦不得違反社會公序良俗。 6. 凡課程進行校外教學、實習、旅遊參觀及活動時，請確實辦理團體旅行平安保險，並事先向本校提出申請；如需租借車輛，請慎選合法業者並掌握車輛及駕駛員品質，以維護參與者之安全。 ☐ 本次異動或校外教學已經全班無異議通過。 ☐ 本次戶外教學已先行辦妥保險，並檢附上述相關資料。 ☐ 本次戶外教學保險委請樹林社大代為辦理，已備妥投保資料包括身分證字號、出身年月日等名冊。 7. ☐ 已確實詳細閱讀「課程異動申請注意事項」且了解其內容，後於下方欄位簽章。 8. 如有未盡事宜，得經本校修訂公佈之。			
立書人簽章：(授課講師)		(班代)	
審核情形		☐ 核准 ☐ 未核准：	
教務組			
單位主管			

注意事項

請假、調課、校外教學說明

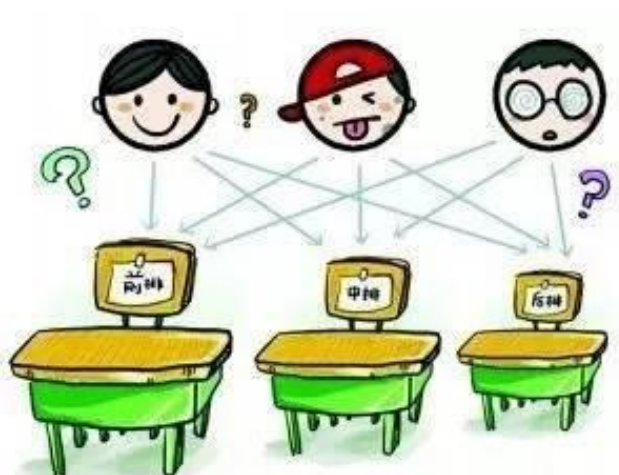
[首頁](#)[關於社大](#)[課程資訊](#)[學員專區](#)[講師專區](#)[活動相簿](#)[數位服務](#)

課程調動申請表

1. 調補課申請，為考量教室調度事宜請提前兩週前提出申請。
2. 調補課申請是否核可，仍請依課務正式通知為準。
3. 請老師事先與學員們溝通協調補調課時間、地點，社大恕不負責聯
4. 本校每季課程（春、秋）請假次數請勿超過兩次，並盡量於當季第
5. 為保障學員戶外授課安全，請學員一律參與學生團體意外保險。

[講師中心](#)[講師須知](#)[新課程徵選辦法](#)[講師進修與參與活動時數登錄](#)[繳交課程學習成果報告](#)[調補課線上申請](#)[師資證明文件上傳](#)[課程及活動照片繳交](#)[講師會議紀錄](#)[教學知能研習教材](#)

注意事項 - 教室維護



注意事項 - 教室維護



注意事項 - 樹林國小教室維護



注意事項 - 桃子腳教室維護



注意事項-教室使用

- 校內子母垃圾車請勿丟垃圾



- 男女廁所垃圾桶
- 教室垃圾桶



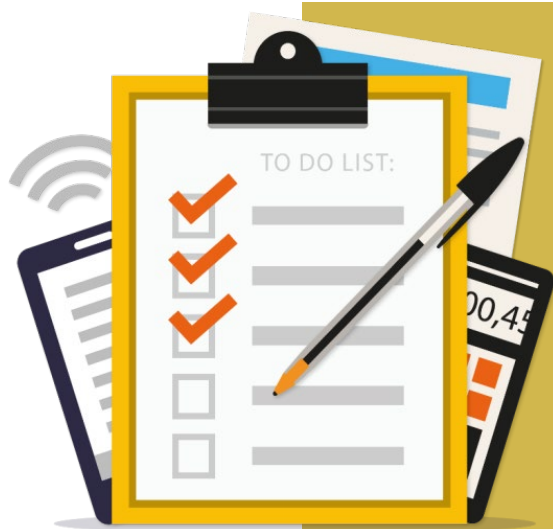
108秋季行事曆



108秋季成果展說明



109年公民週協同講座



十周年校慶籌備會