

臺北市文山社區大學 108 年第 2 期 教師須知

108 年 8 月 26 日

重要行政

- 1、請教師於第 1 週下課前遴選出班代，在「班級週記」清楚註記班代姓名。並提醒班代務必於第 2 週(9/9~9/12)晚上 9:00~9:30 出席班代會議（將影響班代選課優惠折扣）。
- 2、配合教育局提早課程審查程序，109 年的春季班、寒假班課程申請時間為 **108 年 9 月 9 日至 9 月 30 日**，無論新舊課程請準時繳交，逾期不再收件，以免校內及教育局之課程審查時程受到延誤而無法開課。春季班開學日期為 109 年 3 月 2 日。寒假班開學日期為 109 年 2 月 3 日(本期寒假只收秋季開班課程)。
- 3、開學第一週(9/2~9/6)為免費旁聽週，額滿課程不提供旁聽。週六 18 週課程均照常開設。週五課程因週 3 次學校不開放使用，鼓勵及早辦理補課。短期課程(寒暑假)不接受學員旁聽。
- 4、填繳教學問卷及學員成績乃教師教學義務，也會影響學員申請學分證明，請教師務必在第 17 週前將教學調查表及成績單交給學程經理人彙整。未如期繳回者，第 19 週暫不發放教師鐘點費。
- 5、需調補課時，請教師或班代提前 2 週至本校官網填寫「調/補課申請表」，因事關師生保險權益，請務必詳載調/補課時間、地點。
- 6、課程若需要校外教學，出發前請與駕駛確認路線、活動地點，並注意駕駛精神狀況及有無違反交通規則，應特別注意駕駛的工作時數。
- 7、為配合台北市政府政策，校園禁用一次性及美耐皿餐具，也不要將垃圾留在教室抽屜及垃圾桶內。請至社大辦公室做垃圾處理。
- 8、景美校區信義樓 2 樓生物教室、2 樓油墨室、1 樓合作社為一般教室，共用 20 安培電力，使用 2 台以上電磁爐即會跳電，將造成其他課程師生及設備損害，故**禁止師生於教室內使用電磁爐**。若有違規情事導致損失之，由肇事班級賠償損失，且教師課堂不得再使用任何炊具設備。
- 10、**臺北市 12 所社大聯合提供教師納保**，凡在內湖社大任教的教師一律由內湖社大加保，其他跨校老師可以自行選擇要在哪間學校投保。教師群課程僅加保單一學期授課 6 周次(含)以上之教師
- 11、成果展目的為展示師生學習成效，列為 1 次正式課程。經學程聯合會議通過，108 年起，學習成果展改為每年一次，108 年預計於 12/28 至戶外擴大辦理。成果展當日不開放校內補課。
- 12、開學第 1、2 週為免費加退選週，辦公室無法提供影印服務。
若老師需於非上課時間進入校園，請先知會行政人員、並友善地向中學警衛打招呼，避免發生誤會。
- 13、依據專家建議強化組織制度化，自 107 學期開始，與教師簽訂載明開課權益責任之開課約定書，請教師詳閱同意後簽署，並交予行政人員。
- 14、熱門課程自明年起舊生出席率未達標準 1/4 不得參加團報。
- 15、因應校園安全管制，盡量於 18:30 再進入校園。如欲在 15:00~18:30 進入景美校區辦理業務，請改走社大側門(四海遊龍巷子進入，如後圖示)。



社大辦公室側門開放時間

週一 | 二 | 四 | 五 15:00-18:30 週三 18:00-18:30

因辦公室安全考量，週一至週五 18:30 後請由景美國中校門口進出，謝謝您的配合及體諒！

班級經營

- 1、本期第 15 週(12/9~12/12)「舊生團報寒假、春季」課程，請不要安排校外教學，以利團報作業，保障教師開課權益。
- 2、第 19 週為補課週，如因天災、國定假日或師生因素調課，最遲於第 19 週完成補課。
- 3、為維護學員上課權益，教師不得跨校併班上課。
- 4、班級收費逾每人 2,000 元時，應於期末主動公布明細；聚餐費用宜每人少於 300 元；校外教學視同上課，不得併班處理。

重要活動

- 1、第 9 週為教育局規定之公民素養週，所有例行課程停課一週，亦不得於公民週補課，由本校規劃公民講座及公共論壇，歡迎師生共同參與。
- 2、109 年 1 月 6 日至 10 日為「冬日新談」新課程體驗週，請教師鼓勵同學參與。

教師鐘點費發放

- 1、本校將學期鐘點費分為第 1~6 週、第 7~12 週、第 13~18 週計 3 次撥款，撥款時間則預定為學期第 8、13、19 週的周五下午三點半。
- 2、教師如期繳交教學問卷及成績單後，鐘點費將於第 8、13 及 19 週發放。教師聯合開課之課程導師請於第 3 週前告知學程經理人鐘點費匯款分配方式為統一給課程導師(須負擔所得稅)、或平均分配，或依實際上課週次計算。本校依法僅能匯款至教師本名帳戶，**統一匯款至第一銀行帳戶**，如改用簽領現金，請於第 3 週前洽本校財務秘書。
- 3、講師鐘點費新增優惠課程講師鐘點費最高上限為 850 元/時

場地設備維護

- 1、班級如需借用器材，請至辦公室填寫器材借用表，用畢請確實檢查後，送回辦公室簽還。如因人為因素造成毀損，由該班級支付維修更新費用。
- 2、因考量學員夜間安全，**21:40 前請務必下課**，21:50 設定保全，師生儘速離開校園。
- 3、上課期間如有任何關於場地設備使用問題，請直接向本校行政人員反應。

臺北市文山社區大學行政團隊執掌

景美校本部(02)2930-2627 木柵校區(02)2234-2238

姓名	職稱	工作職掌
鄭秀娟	校長 分機 12	綜理校務 janice.chc@gmail.com
鄭揚宜	教學主任 分機 17	協助校長綜理校務、木見 140 營運 學習成果展、周年活動籌劃。 young0127@gmail.com
李佳盈	社區經理人 (木見 140) 2930-6080	文山學學程經營、教師聯繫。 木見 140 經營。 carrie8881009@gmail.com
李佳瑜	社區經理人 分機 16	環境生態學程經營、教師聯繫。 社區學習服務中心、公共議題研發、公部門專案、社 區活動聯繫、公民週活動。 leechiayu1@gmail.com
方玉如	學程經理人 分機 11	美術學程、語文及料理課群經營、教師聯繫。 校刊<文山堡>執編、文宣品美編。 網路社群經營行銷、教材數位計畫、電子報、廣播、 文山美術獎、社區藝術活動。 fang0130@gmail.com
郭貽菱	學程經理人 分機 13	表演藝術、養生保健、運動舞蹈、理財、資訊及旅遊 課群經營與聯繫 課程規劃暨教師聘審委員會、教學研討及教師研習會 課程報局、長青學苑、非正規課程認證、教師行政會 議、教學調查與統計、新課程招募、教學研究會。 lululatw@gmail.com
莊雅淇	行政組長暨學 務社團秘書 分機 27	行政組業務管理、協辦學校協調窗口、學員經營、社 團經營、班代聯誼會、校務會議、促進會會議。 jhuangya@gmail.com
黃建仁	總務資訊 分機 20	資訊系統管理。 spencer.hg@gmail.com
袁宣傑	財務秘書 分機 15	財務報表、傳票、核銷作業、薪資鐘點發放、人事。 wan998018@gmail.com
李澤民	總務行政秘書 分機 19	設備採購、財產管理、公文收發、總務庶務、出納、 景中校區場地維護、物品採購。 lee0966003420@gmail.com
邱惠儀	行政秘書 (木柵校區) 2234-2238	木柵國中校區場地管理及學員事務、志工經營、行政 人員進修研習、義學講堂。 sasha.wenshan@gmail.com
	行政工讀	學員庶務、班代行政會議協助

108 年第 2 期校務行事曆

週次	月	日	一	二	三	四	五	六	行事事項
準備週	八月	18	19	20	21	22	23	24	
		25	26	27	28	29	30	31	
第 1 週	九月	1	2	3	4	5	6	7	9/2)開學，加退選開始 9/2-9/12)教師行政會議；9/7)免費旁聽結束
第 2 週		8	9	10	11	12	13	14	9/9-9/12)班代行政會議；9/9-9/30)徵募新學 期課程；9/21)加退選結束 9/13-9/15)中秋節連假，社大停班停課
第 3 週		15	16	17	18	19	20	21	
第 4 週		22	23	24	25	26	27	28	
第 5 週		29	30	1	2	3	4	5	10/5)補班補課，社大停班停課
第 6 週	十月	6	7	8	9	10	11	12	10/10-10/13)國慶連假停班停課
第 7 週		13	14	15	16	17	18	19	10/18)校務會議 10/14-11/1)第 16 屆文山美術獎交件 公民素養週講座開始報名
第 8 週		20	21	22	23	24	25	26	課程規劃暨教師聘審委員會議
第 9 週		27	28	29	30	31	1	2	10/28-11/2)公民素養週(視為正課) 11/2)班代聯誼會活動
第 10 週	十一月	3	4	5	6	7	8	9	11/9)景中運動會，社大景美校區停班停課
第 11 週		10	11	12	13	14	15	16	
第 12 週		17	18	19	20	21	22	23	學習成果展調查、2 學分課程舊生團報 12 週學員學習問卷調查暨教師會議
第 13 週		24	25	26	27	28	29	30	
第 14 週	十二月	1	2	3	4	5	6	7	學員申請各項證明登記，18 週學員學習問卷 調查暨教師會議
第 15 週		8	9	10	11	12	13	14	12/13-12/14)協辦學校外借場地，文山社大停 班停課 新學期課程舊生團報
第 16 週		15	16	17	18	19	20	21	12/16)寒假班開放報名 12/21)新學期課程開始報名
第 17 週		22	23	24	25	26	27	28	12/28)108-2 成果展
第 18 週		29	30	31	1	2	3	4	109/1/1)元旦，社大停班停課 109/1/4)9 折最後一天
新談週	一月	5	6	7	8	9	10	11	109/1/6-1/10)冬日新談暨新課程體驗 1/11)總統立委投票日，停班停課

臺北市文山社區大學班代的權利與義務

※班代的產生：開學第一週由班級選舉或推舉產生。

※班代的任務：

協助老師 班級經營	班代表是每個班級的靈魂人物，老師的最佳幫手，也是班級與辦公室的溝通橋樑。您的熱心奉獻不但可以引領班級的優質學習氣氛，更可以獲得同學的肯定與鼓勵，雖然這是無形的回饋，卻是人生無價的經驗與成就。
班代權利 【102 年開始，優惠僅適用於次學期課程】	感謝班代協助傳遞校務訊息及經營班級。請班代務必參加第 2 週班代行政會議或第 9 週班代聯誼會了解校務事項，以利協助處理班級事務。回饋班代用心付出如下： 1. 擔任 2、3 學分課程班代，於班代行政會議、班代聯誼會擇 1 參加者，下期任 1 門課程享學分費 7 折優惠；擔任 1 學分課程班代，於班代行政會議、班代聯誼會擇 1 參加者，下期任 1 門課程享學分費 8 折優惠。 2. 擔任 2、3 學分課程班代，並出席班代行政會議及班代聯誼會 2 項會議者，下期任 1 門課程享學分費 5 折優惠；擔任 1 學分課程班代當期班代皆出席行政會議與班代聯誼會，下期任 1 門課程享學分費七折優惠。 3. 未參與班代行政會議或班代聯誼會之班代，無法享受以上學分費折扣優惠。
班代會議	參加每期的班代行政會議及聯誼活動，推選校務會議代表及提供校務意見。
負責督導 執行之 右列工作 項目並非 全由班代 獨立承擔，可視 需要遴選 其他幹部 或值日生 支援執行。	<p>1 準備茶杯及茶水：社大辦公室有教師茶杯專用櫃，請於課前為老師備妥茶水。</p> <p>2 班級點名簿：請至社大辦公室領取《班級點名簿》，並於下課後歸還。 (1)社大相關活動文宣及所需協助或需傳達給班級的資料等，其功能在於學員與社大聯絡與溝通之管道。(2)每週請向老師及同學佈達《班級週記》之最新校務事項。</p> <p>3 設備器材：課前至社大辦公室借用老師所需的設備器材，並簽寫《設備借用表》，課後將器材歸還社大辦公室，在《設備借用表》簽還。禁止師生於教室內使用電磁爐、吹風機，如需用火請使用卡式爐代替電磁爐，以避免教室集體跳電與火災等災情，違者將追訴賠償及調整課程，課程若需使用高功率電器，相關使用辦法請洽詢社大辦公室。</p> <p>4 佈達班級週記：每週向教師及學員公告班級週記內容，並鼓勵師生參與校務活動。</p> <p>5 購買或影印教材：購買或影印任課教師所指定的教材。 (1)購買書籍：統計人數，統一購買。 (2)影印講義：課堂所需之講義。大量講義可先統計人數並收費於校外影印。</p> <p>6 協助老師點名：若老師沒有點名，請提醒同學簽到，以供老師期末成績評量，也有助學員申請研習證明或退保證金。申請 108-1 春季班研習證明書開始發放，證書保留至 108 年 12 月 31 日，逾期未領視同放棄，重新申請需加收 50 元工本費，缺課超過 1/4，無法通過審核標準，將無法申請該課程之研習證書。</p> <p>7 調補課、校外教學：若課程時間更動或申請校外教學，請協助老師兩週前至文山社大官網或社大辦公室填寫《調補課申請表》，課程如有特殊場地需求，則請填寫《教室場地借用申請表》，並將其交給行政人員辦理。※校外教學出發前應與駕駛確認路線、活動地點，並注意駕駛精神狀況及有無違反交通規則，以維護學員安全。</p> <p>8 旁聽：為維護教學品質及班級正式學員權益，請班代協助提醒，自第 2 週開始，請旁聽學員先至社大辦公室申請旁聽，並繳交「旁聽費」250 元，社大將開立《旁聽收據》以茲證明。</p> <p>9 教室整潔：班級點名簿、水杯及使用設備器材歸回社大辦公室原位。提醒同學學校機關禁用一次性及美耐皿餐具，也禁止棄置於校園（垃圾自行帶回家），教室恢復課前原狀，黑板擦拭乾淨，整理桌椅，關閉電燈、冷氣並鎖好門窗，以利國中班日間上課。</p> <p>10 遺失物：師生遺失物品於校園或教室，請與社大行政人員連繫代為處理（非上班時間可利用電子信箱及臉書留言），勿滯留或直接闖入校園教室。失物招領以 1 個月為期。</p> <p>11 進校、離校及保全：教室開放時間 18:45 後，班級 21:40 前請下課，21:50 設定保全。</p> <p>第 14 週進行《學習情況調查問卷》，以作為教師教學上的參考，填答約需 10~20 分鐘。請班代協助發放、回收問卷，並於課後交回社大辦公室。第 15 週協助辦理下期課程團報作業。</p>

舊生原班團報	為了鼓勵成人長期學習、社區參與式學習，本校有原班學員優先團報制度，12/6-12/12 原班學員團報時段，保留原班學員報名資格限制之權利，逾時不受理團報。 本學期熱門戶外課程、木柵校區白天班級團報費用可至第一銀行、便利商店繳交。 12/21 新學期課程報名，7 門熱門課程臺灣旅行學 A、臺灣旅行學 B、自然遊蹤 A、自然遊蹤 B、國台語流行金曲、我的自然週記、人體雕塑，採候補抽籤，12/9 開放線上、電話、現場登記候補，登記到 12/23 截止，12/25 紛絲團直播抽籤並上網公告抽籤名單，12/31(二)前完成報名，逾時即通知下一位候補。
公民素養週	臺北市社大之第九週為鼓勵學員擴大學習視野、關懷社區及公共議題而形成「公民素養週」，由校方規劃主題式講座及活動，屬於多元學習的正式課程，全部免費開放參加，請班代協助宣傳鼓勵學員踴躍參加。
文山社大 LINE	立即加入「文山班代來作伙」到您的好友清單中，我們將提供最即時、不能錯過的山文校務活動至 LINE 中，若非上班時間來訊息，社大將無法及時回覆訊息唷。 ID@syn0069p
融入式教案申請	為進一步推動本校辦學願景，擬規劃融入式教學激勵方案，以鼓勵教師將課程內容結合校務發展重點，提昇班級師生對於校務參與的實踐動能，申請截止日 108 年 9 月 30 日。
禁止飲食教室	電腦教室、音樂教室 1、音樂教室 2、智慧學習教室、視聽教室，教室內皆為電器用品，為防蟲蟻滋生，禁止在教室內飲食，飲料及食品切勿攜入。

為配合台北市政府政策，校園禁用一次性及美耐皿餐具，也不要將垃圾留在教室抽屜及垃圾桶內。若有需要垃圾袋請至社大登記 3 公升「臺北市專用垃圾袋」，下課請至社大辦公室做垃圾處理與分類並清理垃圾袋重覆在利用。

為體諒辛苦打掃的學生，請勿將垃圾丟棄於廁所。請移駕至辦公室內丟棄

《調補課申請表》請先連線至台北市文山社區大學官網 <http://www.wenshan.org.tw/>

左下 班級調補課申請/校外教學申請

The screenshot shows the website of Wenshan Community University. At the top, there is a navigation bar with links like '關於我們', '課程專區', '文山學', etc. Below the navigation bar, there are several sections:

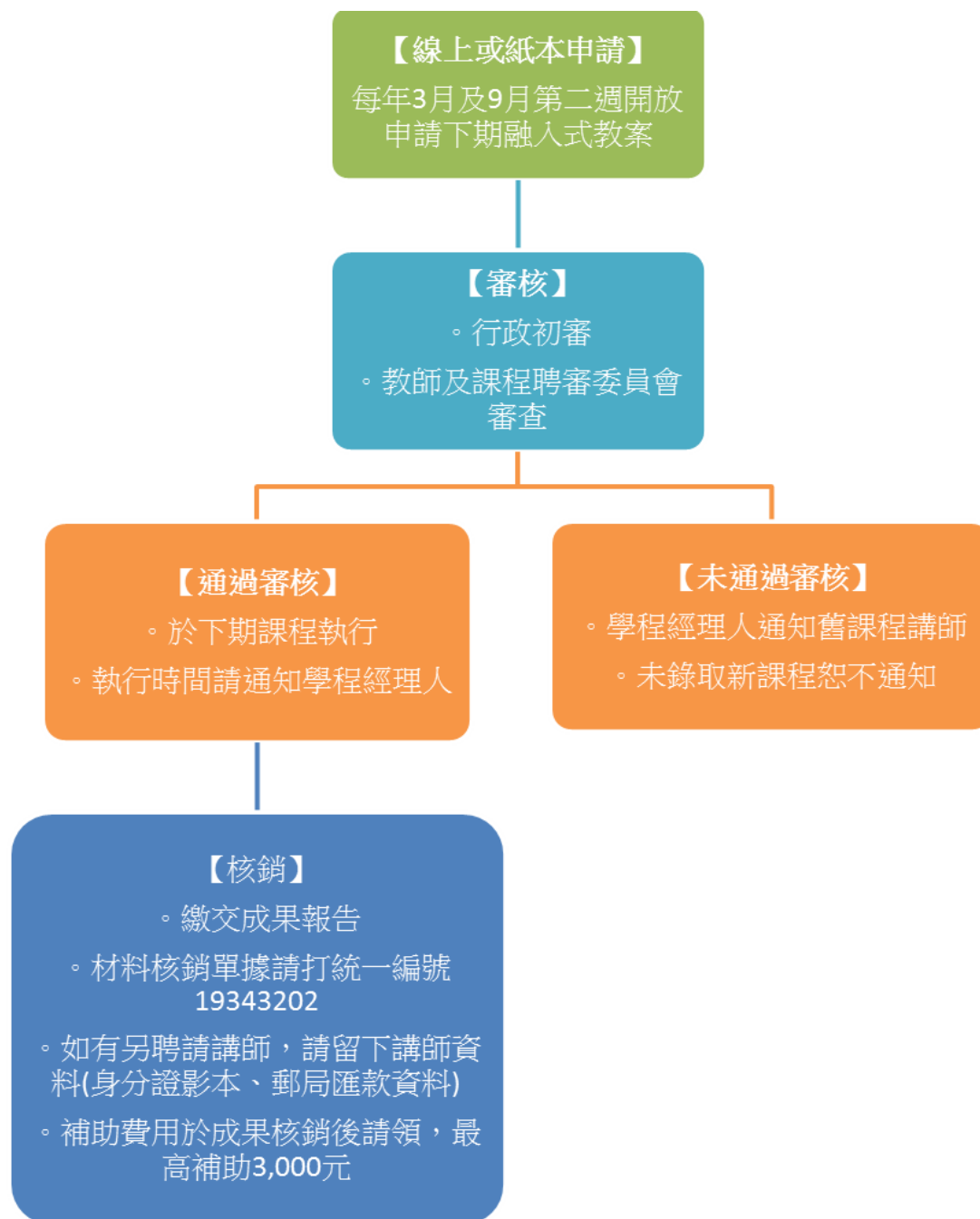
- 服務時間:** A table showing service hours for different days and times.
- 週課表:** A section for weekly class schedules.
- 續點子發光:** A section for creative thinking courses.
- 2017水木茶園志工培訓招生中:** A notice about volunteer training.
- 北市稅捐處:** A notice about tax courses.
- 106-1校務行事曆:** A link to the school calendar.
- 106-1學員研習證明:** A link to student certificates.
- 106-1學員問卷:** A link to a survey.
- 班級週記:** A link to class journals.
- 班級調補課申請/校外教學申請:** A link to the application form, highlighted with a red box.

On the right side, there is a calendar for August 18th (Friday) with a list of courses and their times. Below the calendar, there are several '最新消息' (Latest News) sections with various announcements, including course cancellations and results.

何謂融入式教學

「融入式課程」就是要「融合」，融入式課程就「操作技術」來看，是將原本分屬不同類別，實際上卻相互關連的單元融合在一起教授。箇中的道理很像在鮮奶（專業課程）裡頭加入巧克力粉（融入議題），這樣就可以同時攝取到兩種養分。融入式課程包含主軸課程和融入議題，「主軸課程」是老師在社大開授的課程，只要講師能靈活將日常生活或公共議題元素定為「融入議題」，讓「主軸課程」能與之相互扣連、碰撞，便有機會引發更多深入且多元的價值反思與多元體驗，亦可從中涵養公民素養。

融入式教案申請流程



融入式教案申請表單

申請期別		
課程名稱		
申請人/簡歷		
計畫目標		
辦理方式	融入主題	
	融入式教案課綱設計說明	
	預期效益	
	課綱符合指標	<input type="checkbox"/> 公共議題(青年貧困、高齡社會、人權、環境保護……等) <input type="checkbox"/> 在地特色結合 <input type="checkbox"/> 跨領域合作 <input type="checkbox"/> 其他_____
講師邀請	<input type="checkbox"/> 無須邀請講師 <input type="checkbox"/> 須由文山社大協助邀請講師 <input type="checkbox"/> 自薦講師(請附上講師簡歷) 講師簡歷：_____	
審核結果	<input type="checkbox"/> 行政初審 <input type="checkbox"/> 教學研究會複審	

臺北市文山社區大學
融入式教案成果報告

申請期別	
課程名稱	
成果說明	
活動照片	(輔以文字說明，6張以上)
教師教學心得及省思	(以文字說明，300字以上)
學員心得 (至少2篇)	