

北一女中教師研習活動申辦要點

1010207 修正

一、目的：為增進教師專業成長，透過研習課程與經驗分享，以充實教師教學知能。

二、申辦方式：

- (一) 各科主席(召集人) 期初與學科老師討論協商，於開學後三週內提出「教師研習活動期初申請表」，內容應包含場次、活動名稱、講師(校內或校外皆可)、日期、地點、時數、鐘點費、名額、承辦人等。
- (二) 研習活動申請應以學期為單位提出。若因特殊狀況需於學期中提出，請填具「教師研習活動單次申請表」及註明原由，並於活動辦理兩週前提出。
- (三) 所有研習活動申請表送交教學組彙整後，提交審議委員會審查核可。
- (四) 每場研習活動辦理前，均應提供「研習介紹」予教學組，以利協助教師研習時數登錄。其內容應包含活動名稱、目的、時間、地點、講師及其職稱、報名方式、核予研習之時數、參加對象、名額等。
- (五) 研習活動結束後，需檢附 6 張活動成果照片、講師領據、簽到表，由教學組協助後續事宜。
- (六) 所有相關表件均可於教學組網站下載。

三、研習經費來源，由本校「教師研習經費」或相關經費支應。

四、本計畫經呈校長核可後正式實行，修正時亦同。

北一女中教師研習活動期初申請表

____學年度第____學期____科教師研習計畫								
場次	活動名稱	講師(預定)	日期(預定)	地點(預定)	時數	鐘點費	名額	承辦人
1								
2								
3								
4								
5								
需行政處室協助配合事項：								