**敬請各班老師協助宣導(內容有二頁)：**

**蘆山園社區大學108-1期春季班**

**第一週校務宣導事項**

**學期期程**

* 本學期自民國**108年3月4日**起至民國**108年7月7日**止，共計十八週。
* 第**九**週**4/28(日)-5/4(日)**的課程進度為公民參與週(終身學習體驗週)，將由社大辦公室舉辦一系列講座或戶外體驗活動。
* 第**十八**週**7/1(一)-7/6(六)**的課程進度為期末成果展準備週，**7/7(日)**請教師帶領學員一同參加期末成果展。

**加、換選週**

* 開學時的前兩週**（3/4~3/17）**為免費試聽週，學員**（至少要選報1門課）**可以自由至未額滿課程聽課，並辦理加換選。(前兩週已成班課程，新生如要退費，則只退學費（不退報名費及學員證製作費），轉班只限一次)
* **第三週的星期一(3/18)**開始，**退費只退7成**，將不受理加換選，如該課程已經額滿則不受理轉班。
* **第四週至第六週(3/25-4/14)退費只退五成，4/15(一)開始不退費。**

**選舉班代表(會使用電腦、e-mail、LINE者)**

* 各班推舉一位學員擔任班級代表（班代）並回報社大，做為社大與班級之間的橋樑。請班代於每次上課前到社大辦公室拿「上課日誌」及「上課所需要的器材」。
* 講師班代聯誼會(蘆山園社大)：**校本部4/13、6/15(六)下午15:00~17:00。大園區4/14、6/16 (日)09:30~11:30。蘆竹區4/14、6/16(日)下午14:00~16:00。二次講師班代會議皆**出席**者**享有下期選課**五折**優惠，出席一次者**八折**優惠。

**教師研習：**

* **蘆山園社大**教師成長營:：**4/21(日)**早上9:00~下午17:00，地點及課表會再行公告。
* 桃園市社區大學成教師資專業知能初階研習(7小時):市政府公告後，再統一告知。
* 桃園市社區大學成教師資專業知能進階研習(7小時):市政府公告後，再統一告知。

**教室維護**

* 學員到校上課，如教室仍未開啟，請知會社大辦公室，工作人員將連繫校方人員開啟。
* 教室請保持教室內的清潔，垃圾請帶走。離開教室前請整理環境，務必關閉窗戶（保全設定用）將課桌椅復位，關閉電燈及空調，並知會校方，以便連繫館方人員鎖門。
* 校內備有飲水機為推行環保，請學員自備水杯飲水，校方不提供紙杯或塑膠杯。
* 使用冷氣班級，請離開時確實檢查，被發現未關閉電費由班級費用支出。

**學員的出缺席**

* 每次上課請記得在簽到表上簽到，**請簽全名（勿用鉛筆簽名、簡寫或英文縮寫）**。
* 需請假/調課之班級，**應於該日期前兩個禮拜回填講師/班代記事本內線上連結 (調補課單)。經查驗未申請而任意調補課班級者，列入下期講師續聘審核標準之一**
* 請假超過四次(含)者、或曠課超過四次(含)者，因缺曠課過多，影響學習成果，將不授予研習學分證明。

**上班時間**

* 社大辦公室的上班時間，星期一至星期五09：00~21：00，星期六09:30~16:30。午晚餐各休息一小時。社大辦公室電話：(03)319-3344、(03)319-3345。有任何問題歡迎您來電洽詢。

**通訊資料校對**

* 請教師及班代協助校正通訊資料、教師及公務人員研習時數註記，及志工意願調查。
* 新生未繳交照片者，請開課第二週內**(3/16)日**前繳交至社大辦公室，以便辦理學員證。

**風災處理：**如遇颱風來襲，社區大學停課的處理原則～

　**若颱風預報，桃園市宣布停止上班上課時，則社區大學停止上課一天。**請各班教師另找時間

　或以另外形式補課。

**國定假日**

* 本學期中將遇到**4/4-4/7清明連續假期、6/7-6/9端午節連續假期，**社大辦公室休假，班級停課。請各班教師另找時間或課程順延一週補課。

**校園進出**

■山頂國小(白天班)請學員進出校內時，**請佩帶「學員證/教師證/志工證」並掛出來以利校園安全**，沒佩帶或未出示給警衛先生看到學員證者，警衛先生一律不予放行。

■機車、自行車、步行者、進出校園一律從正門出入，請車輪速度放慢並與警衛先生禮貌打招呼停，放至**警衛室旁**。開車請辦理停車證每學期單一時段為200元(山頂、大業、快樂國小)

■山頂國小車進出一律由後門出入，學員汽車進出後門時，請下車至後門對講機按門鈴並在對講機前出示停車證，經警衛先生確認無誤後，始可由警衛室控制後門開閉，警衛先生不在時再打電話：319-3344到社大辦公室，經確認無誤後，始可協助警衛先生後門開閉。汽車須停放於山頂國小後門停車場，並請務必排放整齊，後門鐵門旁前2個停車位為垃圾車迴轉區一律不准停車，請務必配合。**(按喇叭者、恕不開門)**

■社大教師及學員最遲須於晚間**九時三十分**前離校，以利學校警衛進行校園安檢及保全設定。

**教室使用及維護**

■ 請與學員共同維護教室之整潔。上課所產生之垃圾(大型紙箱、生日蛋糕盒或聚餐所產生大堆垃圾)，因第二天即產生異味生蠅，請下課後務必自行帶走或可至辦公室索取垃圾袋，聚餐後收集垃圾可投入至停車場垃圾儲存車內，紙類請回收或可交給辦公室回收。請班級遴選值日生，維護教室整潔。

■ 請勿擅動國小學生之私物。若有移動桌椅，請於下課後回復原位。

■ 請教師協助指導學員於下課前將教室復原，桌椅請歸回原位，黑板擦淨、垃圾帶走，水電、電燈及門窗關上，並留意私人物品是否帶到。

■**欲使用其他校園空間，請事先知會社大辦公室，以便預先協調。**

**行政聯繫**

■社大與學校定期召開協調會議，教師如有任何教室使用之建議，可向社大辦公室反映。

**班代人選**

■**請於第一、二週內提供社大**

**蘆山園社大E-mail：****tycu001@gmail.com****並註明班級名稱及編號**