請尊重智慧財產權，合法影印資料並使用正版教科書。
Please consult Intellectual Property Rights before making a photocopy. Please use the textbook of copyrighted edition.

國立東華大學

教學計劃表　Syllabus

課程名稱(中文) Course Name in Chinese	學校行政			學年/學期 Academic Year/Semester	112/1
課程名稱(英文) Course Name in English	School Administration				
科目代碼 Course Code	EAM_22320	系級 Department & Year	學三	開課單位 Course-Offering Department	教育行政與管理學系
修別 Type	學程 Program	學分數/時間 Credit(s)/Hour(s)	2.0/2.0		
授課教師 Instructor	/梁金盛				
先修課程 Prerequisite					

課程描述　Course Description

學校行政係屬教育行政重要成分，其層級含高等教育、中等教育、及初等教育等三大主軸，配合本系教育目標，本課程之學校行政內容以國民小學為主，綜合理論與實務，期能建立合宜之學校行政知識基礎。

課程目標　Course Objectives

1.讓學生了解學校行政組織,運作及功能
2.讓學生了解行政管理理論
3.讓學生了解如何運用該理論於學校教育上
4.讓學生了解學校領導,決定,溝通的要義
5.讓學生了解學校視導,評鑑及如何作計劃
6.讓學生能發現學校行政問題,並了解,解決問題的方法
7.讓學生能處理學校意外及偶發事件
8.讓學生能對學校教、訓、總、輔、人事、經費等處室與運作有所瞭解
9.讓學生有能力申請與辦理學校各項活動，加強學生對教育與辦學理念的認知。

	系專業能力 Basic Learning Outcomes	課程目標與系專業能力相關性 Correlation between Course Objectives and Dept.'s Education Objectives
A	能具備應用工具進行行政管理領域之探究與分析的能力To possess the ability to apply instruments for doing research and analysis on educational administration and management.	●
B	能主動參與團隊合作，並習得行政經營管理的實踐能力To possess the active capacity for team cooperation and to learn the practical ability of administration and management.	●
C	能從概念的理解、分析與統整，進而培養解決行政問題的能力To possess the ability of understanding, analyzing and integrating concepts, and further to foster the capacity for administration and solving problems.	●

圖示說明Illustration ：● 高度相關 Highly correlated ○中度相關 Moderately correlated

授 課 進 度 表 Teaching Schedule & Content

週次Week	內容 Subject/Topics	備註Remarks
1	課程安排與學校行政課程評量說明與計畫修正	
2	學校行政的基本概念	
3	學校行政的法學基礎	

4	學校行政組織與運作	
5	調整放假	
6	學校行政的計畫與決定	
7	公開授課與教師教學專業成長	
8	學校型態實驗教育之探析與學校行政變革	
9	學校實施混齡教育的思考(期中考試週 Midterm Exam)	
10	學校工程的發包處理	
11	學校行政與課程發展	
12	學校行政實務分享一*	
13	學校行政實務分享二*	
14	學校行政實務分享三*	
15	學校行政實務分享四*	
16	學校行政實務分享五*	
17	放假	
18	學校行政實務分享六*(期末考試週 Final Exam)	

教 學 策 略 Teaching Strategies

☑ 課堂講授 Lecture ☑ 分組討論Group Discussion ☐ 參觀實習 Field Trip

☑ 其他Miscellaneous: 分組報告

教 學 創 新 自 評 Teaching Self-Evaluation

創新教學(Innovative Teaching)

☑ 問題導向學習(PBL) ☑ 團體合作學習(TBL) ☑ 解決導向學習(SBL)

☐ 翻轉教室 Flipped Classroom ☐ 磨課師 Moocs

社會責任(Social Responsibility)

☑ 在地實踐Community Practice ☐ 產學合作 Industy-Academia Cooperation

跨域合作(Transdisciplinary Projects)

☐ 跨界教學Transdisciplinary Teaching ☐ 跨院系教學Inter-collegiate Teaching

☐ 業師合授 Courses Co-taught with Industry Practitioners

其它 other:

學期成績計算及多元評量方式 Grading & Assessments									
配分項目 Items	配分比例 Percentage	多元評量方式 Assessments							
		測驗 會考	實作 觀察	口頭 發表	專題 研究	創作 展演	卷宗 評量	證照 檢定	其他
平時成績 General Performance	30%								
期中考成績 Midterm Exam									
期末考成績 Final Exam									
作業成績 Homework and/or Assignments	40%								
其他 Miscellaneous (口頭報告)	30%								

評量方式補充說明 Grading & Assessments Supplemental instructions

教科書與參考書目（書名、作者、書局、代理商、說明） Textbook & Other References (Title, Author, Publisher, Agents, Remarks, etc.)

課程教材網址(含線上教學資訊,教師個人網址請列位於本校內之網址) Teaching Aids & Teacher's Website(Including online teaching information. Personal website can be listed here.)

其他補充說明 (Supplemental instructions)
課程實施說明 1. 本課程擬不進行總結式的紙筆測驗，採取每週撰寫心得報告方式進行，無論是否請假均需撰寫心得。 2. 心得成績評定原則如下：(有&符號之週次免繳心得報告) (1)準時繳交，且字數達200字以上者、文字通順者至少給予65分以上。如果文詞紊亂者則為65分以下。 (2)準時繳交，字數達基本條件、文字通順、並能夠顯示啟發或運用者給予70分以上。 (3)準時繳交，字數500字以上，文字通順、一半以上內容為啟發或運用者給予80分以上。 (4)準時繳交，字數800字以上，1000字以內，文字通順、一半以上內容為啟發或運用者給予90分以上。 (5)遲交者，每遲交一天扣1分，超過一週(含)者扣10分，超過一週以上部分每天扣二分，超過二週未交者，除有不可抗力情形外，不再接受補交，均以零分計算。唯最後三週因成績計算需要，不再撰寫心得。 3. 2.平時成績部分：到課情形占10%，上課發表意見於zuvio互動軟體之比例占20%，唯如發表意見明顯與問題無關者刪除該次回應內容及次數。 4. 3.口頭報告部分： (1)時間掌握良好，且報告口調良好，內容精實，程序清楚者予以90分以上。 (2)時間掌握良好，報告口調良好，但程序較為凌亂者給予81-89分之間。 (3)時間掌握不佳，報告口調良好，但報告時間超過預定時間五分鐘以上或不足五分鐘以上者，則為71-80分之間。 (4)時間掌握不佳，且口調亦不理想者給予70分以下。 5. 口頭報告採分組報告方式處理，報告順序以電腦隨機分組決定，每組報告卅分鐘，報告型式與內容由同學自行規劃。報告內容應於報告前一週內(即前一週二晚上十一時五十九分前)前將報告內容以電子檔上傳到e學院供同學參考，遲交者，每遲交1天扣報告分數總分1分。 6. 未到課者扣分情形如下(平時分數占10%，視為100分)：未請假者，平時總分10分，事假者扣4分，一般病假扣3分，一般公假扣2分，遲到扣1分，生理假、喪假、代表學校或系上比賽之公假不予扣分。遇有重大傷病(如車禍等需住院)酌情處理。 7. 第十二週起分組報告，每週二組報告，每組報告時間為卅分鐘。 8. 有關新生編班、學校排課、學生學習評量等課題應以訪談每個年級有二班以上之學校為限。有關學生校外教學部分內容應包含平時課堂教學之部分課程校外教學、全校性之課外教學、及學生畢業旅行等三大主要內容。學校經費管理與運用部分應包含政府補助的辦公費用，以及申請計畫補助或校外熱心教育人士捐款或學校成立之基金會等主要內容。至於教師甄選部分應包含委託縣市政府辦理或學校自辦二部分，所以至少要找一個縣市或學校的教師甄選業務，均限以正式教師甄選者為對象。 各組報告重點 *教務部分：1.新生編班(及三五年級編班)、轉學生處理與編排；2.學校排課、公開授課規劃；3.學生學習評量。4.弱勢學生學習扶助或課後學習輔導等。 *學務部分：5.學生生活常規處理、學校社團運作；6.學校運動會、對外體育藝能競賽規劃；7.學生校外教學規劃(含畢旅)。 *輔導部分：8.學生輔導規劃、特殊學生鑑定與安置；9.學生問題處理、個案研討會。 總務部分：10.經常性用具之採買(文具、紙張、教學器材..)與管理；11建築與設備維修、採購(設備或建築) 與環境管理。 12.教師甄選業務；以縣市教師甄選作業為主，至少選擇一個縣市或學校進行訪談及就簡章內容相關事項之分析等甄選相關事項。