**嘉義縣國際教育資源中心109年度辦理接待家庭培訓課程實施計畫**

109.11.04

壹、計畫依據：

 一、本縣109年度推動中小學國際教育(接國際)實施計畫。

 二、嘉義縣創新教育白皮書─點亮嘉義囝仔的未來。

貳、計畫主旨：

 在翁章梁縣長的大力推動下，嘉義縣已經從傳統的農業縣，逐漸轉型為觀光服務業、文化創意產業、養生產業，以及生物科技產業。為了讓更多外國友人了解嘉義的美好，嘉義縣創新教育白皮書中強調從「愛鄉土」到「接國際」，力求「勇敢轉型，創新嘉義」的發展願景。

 嘉義縣教育處透過國際教育資源中心(成功國小)規劃辦理接待家庭培訓課程，希望藉由讓國際志工、境外學生等看見不一樣的臺灣，讓外國友人們都能更加適應在臺生活，並了解臺灣的歷史、經濟、文化、社會等，且深化學生的華語學習；而臺灣家庭亦可從接待過程中學習多國語言並體驗異國文化，擴展國際視野，達成難忘的文化交流經驗。

參、指導單位：教育部

 主辦單位：嘉義縣政府教育處

 承辦單位：嘉義縣國際教育資源中心(成功國小)

 協辦單位：南台科技大學

肆、研習日期：**109年12月16日（星期三）13：30～17：00**

伍、研習地點：嘉義縣成功國小視聽教室-後棟二樓。

 (嘉義縣608水上鄉三界埔153號)

陸、報名對象：(名額40名)

 一、有意願辦理國際志工到校的學校師長。

 二、有意願接待外國友人到家中暫住的學校師長或家長。

 三、有興趣了解國際文化差異及跨文化溝通、接待家庭職責與認識的學校教師。

柒、研習方式：**室內專業知識分享。**

捌、報名時間及方式：至全國教師在職進修資訊網報名。

玖、研習議程：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時 間 |  | 課 程 內 容 | 講師/主持人 |
| 13：10—13：30 |  | 報到 | IE資源中心 |
| 13：30—13：35 | 5分鐘 | 計畫介紹 | 南台科技大學 |
| 13：35—15：05 | 90分鐘 | 培訓課程一文化差異及跨文化溝通 | 外聘講師 |
| 15：05—15：10 |  | 中場休息 |  |
| 15：10—16：40 | 90分鐘 | 培訓課程二接待家庭的職責與認知 | 外聘講師 |
| 16：40—17：00 |  | 綜合座談 |  |
| 17：00— |  | 賦 歸 | 請記得簽退 |

玖、經費：由本校執行嘉義縣109年度推動中小學國際教育(接國際)計畫經費項下支應。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 項目 | 單價 | 單位 | 數量 | 小計 | 備註 |
| 1 | 講師費 | 2,000 | 小時 | 4 | 8,000 |  |
| 2 | 交通車資 | 1,000 | 人次 | 4 | 4,000 |  |
| 3 | 印刷費 | 60 | 份 | 40 | 2,400 | 講義、培訓證書 |
| 4 | 雜支 | 600 | 式 | 1 | 600 | 以5%計，如列印耗材、飲水等 |
|  |  |  |  | 總計 | 15,000 | 項目間可流用 |

拾壹、協助辦理活動之學校人員，得依本縣國民中小學校長教師職員獎勵基準辦理獎勵。

拾貳、本計畫陳中心主任核定，經嘉義縣政府教育處通過實施，修正時亦同。

拾參、注意事項：

 一、為響應環保及節能減碳，與會人員請自備環保杯。

 二、報名教師必須全程參與，將核發研習時數3小時及電子化結訓證書。

 三、課程安排皆以當天實際情況為主。如遇天災(颱風、地震) 經嘉義縣政府或講師所在地高雄

 市政府發佈停止上班上課，課程將延期辦理。

 四、防疫期間，入場敬請配合量測體溫、手部消毒並配戴口罩，如有發燒(額溫37.5度以上)、

 咳嗽及呼吸急促等症狀或未戴口罩者，將不得入場。

**【附件】工作職掌表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作組別 | 服務單位 | 工作人員姓名/職稱 | 工作內容 | 備註 |
| 召集人 | 教育處 | 陳添丁處長 | 督導各組工作進度 |  |
| 副召集人 | 教育處 | 李美華副處長 | 督導各組工作進度 |  |
| 總幹事 | 教育處 | 柳敦仁科長 | 督導各組工作進度 |  |
| 副總幹事 | 教育處 | 吳順發課督 | 綜理各組工作之執行 |  |
| 中心主任 | 成功國小 | 陳宇水校長 | 綜理各組工作之執行 |  |
| 課務組 | 成功國小 |  組長：翁正舜組長 組員：羅亭雅老師 | 1. 聯繫與接送講座
2. 安排會議與課程
3. 處理研習報名事宜
4. 處理會議公文
 |  |
| 場地組 | 成功國小 |  組長：李建華主任 組員：范玉英組長 | 1. 借用會議場地
2. 準備簽到資料
3. 準備會議用品
4. 佈置會議場地
 |  |
| 總務組 | 成功國小 |  組長：賈茹桂主任 組員：林靜宏幹事 組員：林子淇護理師 | 1. 經費核銷工作
2. 準備學員餐點
3. 準備會議資料
4. 其他臨時指派工作
 |  |