

教育部補助雲林縣 110 學年度推動書法教育計畫子計畫辦理

書法教學師資專業成長增能研習實施計畫

計畫緣起

書法為中華文化特色之一，除具有以線條變化及空間組合為表現主體的藝術性外，更兼具書寫以傳情達意、修身養性的實用性。九年一貫課程之實施，改進書法教學使成為學校教育質的提升項目之一。而華德福教育亦以在地化為重要方向之一，且重視各年段孩子發展階段與教育內容之配合；書法自有其歷史脈絡，也與孩子發展階段相合。若將華德福理念融入書法教學之中，必能提升各校書法教師之專業知能，為提升本縣改進書法教學的品質，期待透過「華德福理念融入書法教學師資專業成長增能研習實施計畫」，以分享、對話與實際練習的方式，培養具書法教學能力之專業種子教師，期待提升本縣書法教學之品質，為書法教育於國中小教學體系奠定良好基石。

壹、依據：

- 一、國民中小學九年一貫課程綱要。
- 二、教育部國民及學前教育署補助辦理書法教育實施要點。
- 三、依據雲林縣政府 110 年 06 月 08 日府教社二字第 1100534448 號函辦理。

貳、目的：

- 一、為發揮中國固有文化，延續薪火相傳。
- 二、培育書法教學師資，落實書法教育。
- 三、提升書法藝術層次，拓展精神生活領域。

參、辦理單位：

- 一、指導單位：教育部國民及學前教育署
- 二、主辦單位：雲林縣政府
- 三、承辦單位：雲林縣虎尾國小

肆、研習對象：

本縣國語文領域國中組輔導員及全縣各國中請薦派 1 名語文領域老師參加，國小老師自由參加(因場地限制，以最多 20 人為限，額滿為止)。

伍、研習地點：雲林縣虎尾國小視聽教室

陸、研習時間及課程內容：

111年1月21日(週五)上午08:40至中午12:00，詳如附件一

一、課程內容：從書法歷史源流對應到學生發展階段，並介紹書法相關教材教法，以增進本縣教師書法知能及教學能力。

二、現場習寫：參加研習之教師，經由理論與實作練習，內化與融合，以增加日後指導學生書法欣賞及書寫能力。

柒、報名方式：請於111年1月19日(週三)前至全國教師進修網報名。

捌、全程參與研習課程教師核發3小時研習時數。

玖、經費：由教育部補助雲林縣推動書法教育計畫子計畫辦理110學年度書法教學師資專業成長課程研習班計畫辦理。

拾、差假：研習人員請以公假登記辦理，並務必準時全程參與。

拾壹、獎懲：

辦理本項工作有功人員依雲林縣公立中小學及幼稚園授權獎懲案件處理要點規定敘獎。

拾貳、預期成效：

一、藉由此次完成研習之種子教師返校後協助推廣書法，期能提升本縣教師對書法的基本知能、素養與瞭解，並活化教師書法教學能力。

二、拓展師生對書法的認知與理解，增加對書法的欣賞能力。

三、藉由此次完成研習之種子教師返校後能將研習所得推廣至校內教師，期能提高教師對書法教材教法及教學的能力，為未來書法教育人才培訓奠基。

四、實踐「教育即生活」的理念，深植親、師、生對書法教育與永續發展的正確價值觀。

拾參、工作職掌：如附件二

拾肆、注意事項：學員請自行攜帶大小楷毛筆及書法用具，研習會場備有墨汁、墨碟、4開墊布可供借用。

拾伍、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附件一

教育部補助雲林縣 110 學年度推動書法教育計畫子計畫辦理

書法教學師資專業成長增能研習課程表

111 年 01 月 21 日星期五		地點：本校視聽教室	
時間	課程內容	主講人	備註
08:40 ~ 09:00	報 到	虎尾國小教師團隊	
09:00 ~ 09:10	引言	張美琳 校長	
09:20 ~ 10:00	兩漢隸書的比較 古隸 與 今隸	主講：林丙丁老師 助教：尤英哲老師	
10:00 ~ 10:10	休息	虎尾國小教師團隊	
10:10 ~ 11:00	隸書筆法練習	主講：林丙丁老師 助教：尤英哲老師	
11:00 ~ 11:10	休息	虎尾國小教師團隊	
11:10 ~ 12:00	作品練習	主講：林丙丁老師 助教：尤英哲老師	
12:00 ~	賦歸	虎尾國小教師團隊	

附件二

書法研習工作人員

分工組別	擔任人員		工作任務	備註
	職稱	姓名		
課程組	教務主任	陳明俊	1. 研習規劃作業 2. 講師聘請作業 3. 講師鐘點費與相關核銷事宜 4. 研習進行各項事務之掌控 5. 協助研習之順利進行	
	教學組長	徐又萍		
	資訊組長	程久玲		
	生教組長	林丙丁		
行政組	輔導主任	陳有信	1. 擬定活動計畫 2. 資料彙整、手冊編印 3. 研習登錄、受理報名及研習確認 4. 拍攝活動照片與成果彙整 5. 辦理報到簽到事宜	
	輔導組長	石麗娜		
	資料組長	楊琇雯		
	服務員	黃秋霞		
場地組	學務主任	張璟驊	1. 研習場地之整理、佈置、整理。 2. 研習進行期間，場地中各項物資之支援。	
	訓育組長	徐士凱		
	服務員	林松標		
總務組	總務主任	丁哲民	1. 講師接待 2. 物品採購 3. 茶敘準備 4. 其他相關事項	
	事務組長	林春惠		
	服務員	楊薇茹		