

107 學年度本土文化劇場送到校實施計畫

壹、依據：雲林縣 107 學年度本土教育整體推動方案辦理。

貳、目的：

- 一、整合學校藝術與人文領域教學資源，進行體驗式學習與本土藝術活動推廣。
- 二、落實學校本土教育工作，為推展藝術文化活動，均衡城鄉文化發展，落實基層文化建設，將本土藝術的觸角無限延伸。
- 三、結合本土語言教學特色，發展縣內各校學校本位本土藝文課程，強化口語表達能力。
- 四、提升師生欣賞本土語言文學的能力，期能有效應用本土語言寫作。

參、主辦單位：雲林縣政府

肆、承辦單位：雲林縣光復國小

連絡電話：05-6326257#11 教導處楊幸枝主任

伍、實施方式：

一、補助要點：挖掘農業首都發展的歷史、文化，將感人具教育意義的事跡，以體驗學習的模式，發展成適合國民中小學師生之本土教育課程及活動。

二、辦理期程：

1. 說明日期：107 年 9 月 11 日(上午十時，地點：光復國小食農教室，各校業務承辦一名，給予公假)
2. 申請日期：107 年 9 月 25 日起至 107 年 10 月 5 日止(經費補助每校 8 至 12 萬元，依縣府預算核給 5 至 8 校，申請表及申請資料說明詳如附件一)
3. 評審日期：107 年 10 月 30 日前(公文另發，評審結果以書面通知各申請學校)
4. 執行日期：107 年 11 月 1 日至 108 年 5 月 31 日止

三、參加對象：本縣公立國中、小每校皆可申請(有派員參加推動本土文化劇場教師研習之申請學校，優先接受補助)。

四、申請獲補助學校，配送「雲林縣 107 學年度本土文化劇場實作教材」(依各校需求核撥)，並安排劇團到校表演(經費由補助款支出，鄰近學校得就近參與欣賞)。各校於計畫執行完畢後，一個月內彙送執行成果至業務承辦單位。

陸、經費：由教育部推動本土教育計畫活動經費支付。

柒、預期效益：

- 一、落實保存地方文史資料，建構豐富多元本土表演藝術文本，強化口語表達能力。

二、推廣學校藝術與人文領域教學資源，落實本土藝術活動的體驗式學習。

三、提昇本縣師生本土語言教學與學習知能，結合本土語言教學特色，發展縣內各校學校本位本土藝文課程。

四、廣為運用本土文化送到校及其他公開活動，宣導推動本土文化劇場執行成果，促進本土教育之發展。

捌、成效評估：

一、相關經費由主計單位審核後依法核銷，使經費發揮最大效用。

二、希望能做到藝術平民化，拉近城鄉間的距離，使人人皆能踏入藝術的殿堂。

三、未來計畫執行完畢後，將成果彙集整理，製作使用宣導簡報，落實推廣本土教育。

玖、獎懲：辦理本計畫有功人員（如附件二）依據「雲林縣公立中小學及幼兒園授權獎懲案件處理要點」第六條第一項第一款規定獎勵。

拾、本計畫陳奉 縣長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

雲林縣 107 學年度「本土文化劇場送到校實施計畫」活動經費補助申請表

申請日期：107 年 月 日

學校名稱			
承辦人		電話	
課程名稱		email	

◎實際參加本課程對象及人數（全校學生共____班____人）

1 年級	2 年級	3 年級	4 年級	5 年級	6 年級	總人數

◎其他推動本土教育或藝文教育相關計畫補助項目與金額

單位	計畫名稱		課程內容	金額	備註
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			

◎檢附簡明計畫申請書（A4 紙張 10 頁以內），應包括下列各項內容：

- 1. 實施目標(希望有短. 中. 長期, 分階段目標設定)
- 2. 實施內容及方式 (含預計實施期程, 可於學期中上課或假期藝術營方式進行)
- 3. 實施地點(含劇場教學及戲劇表演場地之詳細說明)
- 4. 課程計劃表(含教學簡案設計並盡量融入學校本位課程理念)
- 5. 經費概算表
- 6. 預期效益 (含創意的本土文化劇場教育推廣方式)
- 7. 藝文教師簡歷表(需與實際上課教師相符, 學校可考量校內藝文師資現況, 引用外師協同教學, 外師鐘點費每節 600 元以下, 以不排擠劇團演出經費為原則)

承辦人

主任

校長

附件二

雲林縣 107 學年度「本土文化劇場送到校實施計畫」工作人員分工執掌表

一、總幹事：徐科長敏容

二、副總幹事：黃校長有智

三、執行祕書：陳柳馨

項次	分工組別	負責成員			工作任務
		服務單位	職稱	姓名	
一	行政組	光復國小	主任	楊幸枝	1. 擬定實施計畫、資料印製、發放。 2. 計畫相關業務執行進度及成果彙整。 3. 召開相關會議及寄送公文聘函。 4. 製作簽到表及受理申請書。
		光復國小	教師	黃姿蓉	
		光復國小	教師	林慧蓁	
二	會務組	光復國小	教師	黃欽章	
		光復國小	主任	王順玉	
		光復國小	教師	陳信吉	
		光復國小	教師	黃榮禎	
三	總務組	光復國小	主任	廖本祺	1. 會議物品採購。 2. 餐點、茶水訂購與供應發放及其他相關事宜。 3. 經費收支核銷。
		二崙國中	主任	蔡慧雯	
		光復國小	教師	李雅蓁	
		光復國小	管理員	胡淑慧	
四	場地組	光復國小	教師	謝寶儀	1. 指示牌及海報佈置。 2. 會場設備準備與收拾。 3. 與會人員報到、座位引導、資料發放。 4. 會場佈置及其他相關事宜。
		光復國小	教師	林盈廷	
		光復國小	護理師	林一帆	
		光復國小	服務員	劉碧玉	

備註：1. 表列各組第一人為組長，參加下列籌備會議人員以公假登記。

2. 8月1日上午九時各組組長於光復國小校長室召開第一次籌備會議。

3. 9月5日下午二時各組所有工作人員於光復國小校長室召開第二次籌備會議。