臺北市教師研習中心

**105年度學校經營系列之行動學習專修研習班實施計畫(第1期)**

1. **研習依據：**本中心105年度研習行事曆。
2. **研習目標：**
	1. 藉由Google Apps 的功能說明與整合使用介紹，有效提升個人工作業務績效及時間管理效率。
	2. 協助認識現有資訊設備及雲端資源整合，有助學校行政管理及課程教學領導之運用。
	3. 推廣無紙化之行政業務運用與教學執行，強化新教育政策或議題與學校經營之連結。
3. **研習對象**：本市公私立各級學校校長、候用校長及主任。
4. **研習日期：**105年3月31日（星期四）。

五、**報名日期：**即日起至3月28日（星期一）止。

六、**研習人數**：每期60人。

七、**研習地點**：本中心(臺北市北投區陽明山建國街2號)。

八、**研習課程表**：（課程講座若有更動以網路公布為準）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **時間** | **節數** | **課程名稱** | **課程內容** | **講座** |
| **第1期**3/31(四) | 09:00-11:50 | 3 | Google服務介紹 | 1. Google+，帳號管理
2. gmail、行事曆
3. 雲端檔案管理
4. 相簿及影音編輯
 | 大橋國小賴主任健二 |
| 13:30-16:10 | 3 | Google實務運用 | 1. Google 文件編輯
2. Google表單
3. Google服務之綜合運用
 | 大橋國小賴主任健二 |

**九、研習方式**：講述、討論、實際演練。

**十、報名方式：**

* 1. 請於報名截止日前逕行登入臺北市教師在職研習網站(http://insc.tp.edu.tw)報名，並列印報名表經行政程序核准後，再由貴機關(學校)研習承辦人進入系統辦理薦派報名。
	2. 本研習於報名截止後3日內公布研習名單(以各研習員於教師在職研習網中登錄之電子郵件信箱通知)，請自行列印研習通知並準時參加研習。

**十一、研習時數核發：**全程參與者每期核發6小時研習時數；每期請假時數超過研習總時數之五分之一（1小時）者，不給予研習時數。

**十二、注意事項：**

1. **課前準備: 請攜帶智慧型手機或行動載具並自備充電用品。**
2. 為維護研習品質、精確掌握用餐、講義印製份數及參加研習教師權益，請學校務必依照報名程序完成薦派(恕不接受現場報名)。
3. 完成報名程序之研習員，倘因特殊緊急事件無法參加者，應於研習前3日告悉本中心，並依程序辦理取消研習，如因不可抗力因素無法出席者，應於3天內提出具體事由填具請假單(可由臺北市教師在職研習網下載)，回覆本中心方完成請假程序，逾期仍以無故缺席登計。
4. 為珍惜教育資源，經報名錄取人員不得無故缺席，如無故不出席亦未請假累計達3次者，將於「臺北市教師在職研習網」系統上暫停該員報名本中心各研習班之權利3個月。
5. 本中心設有專車至中心研習，如需搭乘請於網路報名時依需求登錄，惟當日搭車人數未達20人不派車(非每日均有專車)，相關專車發車資訊，請於研習前查詢教師在職研習網(http://insc.tp.edu.tw/)或本中心網站(http://www.tiec.gov.taipei/)最新公告，或電洽輔導組：02-2861-6942轉221。

**十四、聯絡方式：**吳佳芬組員，聯絡電話：2861-6942轉217，傳真:2861-6702

電子信箱chiafen62@gmail.com。

**十五、研習經費：**本研習班所需經費由本中心研習經費項下支應。

**十六、其他：**本實施計畫陳奉本中心主任核可後實施，修正時亦同。