

臺北市教師研習中心
臺北市 107 學年度教師差異化教學增能研習補訓
實施計畫

一、研習依據：

- (一) 教育部補助直轄市、縣(市)政府精進國民中學及國民小學教學專業與課程品質作業要點。
- (二) 臺北市 107 學年度精進國民中小學教學專業與課程品質整體推動計畫。
- (三) 本中心 107 年度研習行事曆。

二、研習目標：

- (一) 全面提升本市教師差異化教學能力。
- (二) 落實現場有效策略教學，改進教師教學技巧。
- (三) 推動適性化教學，提升學生學習成效。

三、研習對象：本市各國民小學現職教師，且尚未取得旨述之相關培訓課程認證者。

四、研習日期：

- (一) 第 1 期：107 年 8 月 16 日(星期四)。
- (二) 第 2 期：107 年 9 月 13 日(星期四)。
- (三) 第 3 期：107 年 9 月 20 日(星期四)。

五、報名時間：

- (一) 第 1 期：即日起至 107 年 8 月 6 日(星期一)。
- (二) 第 2 期：即日起至 107 年 9 月 3 日(星期一)。
- (三) 第 3 期：即日起至 107 年 9 月 10 日(星期一)。

六、研習人數：每期至多 100 人，報名後依學校薦派順序錄取。又考量教室空間及學習品質，恕不接受現場補報名。

七、研習地點：

- (一) 第 1 期：本中心。
- (二) 第 2、3 期：李科永圖書館(臺北市士林區中正路 15 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	時數	課程名稱	課程內容	講座
8/16 (星期四)	1330-1610	3	如何實施 差異化教學	透過教學方式、教材 使用和學生評量	武功國小 黃珣懿老師
9/13 (星期四)					
9/20 (星期四)					

九、研習方式：講授。

十、報名方式

- (一) 臺北市之教師：請於報名截止日前逕行登入臺北市教師在職研習網站
(<http://insec.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。

(二)本研習於報名截止後 3 日內於臺北市教師在職研習網公布研習名單。

十一、注意事項

- (一)依照報名順序優先錄取(學校需在報名截止日前完成薦派報名作業)，如報名踴躍而致額滿，本中心得提前截止報名，並於報名截止後 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)。
- (二)為尊重講座及研習同儕，參與研習請務必準時，以免影響課程進行。遲到或早退超過 20 分鐘以上者須請假 1 小時。另本中心不接受「現場報名」，以免影響講義、餐食等行政作業，敬請配合。
- (三)完成報名程序之研習員，倘因特殊緊急事件無法參加者，請於研習前 3 日於本市教師在職研習網最新公告中瀏覽下載，填寫「取消研習」表單，完成校內核章後，掃描或傳真到承辦人電子信箱中，依據辦理取消研習作業，逾期仍以無故缺席登計。
- (四)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三次者，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三個月。
- (五)本中心備有哺集乳室，另如需無障礙設施、或其他需求者，請事前洽承辦人或當天生活輔導員。

(六)李科永圖書館全面禁止飲食。

十二、交通方式：

- (一)本中心設有專車，如第 1 期需搭乘請於網路報名時依需求登錄，惟 8 月 16 日無上山專車，且搭車人數未達 15 人不派下山專車(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/>)最新消息，或電洽輔導組：02-2861-6942 轉 221。
- (二)李科永圖書館交通方式：

1. 捷運-淡水信義線(士林捷運站)

- (1) 1 號出口右轉直走中正路，經過中山北路直行，路程約 7-8 分鐘
- (2) 2 號出口左轉福林路，經過中山北路直行，路程約 7-8 分鐘

2. 公車

(1) 士林官邸站

111、200、203、206、255、260、267、279、300、303、304、310、557、606、612、620、680、683、685、902、957、小 15、小 16、小 17、小 18、小 19、紅 5、紅 30、花季專車 127、中山幹線、敦化幹線

(2) 福林國小站

111、206、255、260、300、303、304、557、620、680、683、957、小 15、小 16、小 17、小 18、小 19、紅 5、紅 30、花季專車 127

十三、研習時數：全程參與者核發 3 小時研習時數；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。研習結束後，本中心將彙整研習員請假紀錄函送至研習員所屬學校，依權責列入差假登記之參考。

十四、研習經費：由本中心研習經費項下支應。

十五、其他：本實施計畫陳奉本中心主任核可後實施，修正時亦同。