**臺北市教師研習中心**

**104年度Prezi製作與應用專修研習班實施計畫**

1. **研習依據：**本中心104年度研習行事曆。

**二、研習目標**

（一）透過對Prezi的認識運用，能自由運用各項功能，有助教師提升簡報製作能力與技巧。

（二）清楚Prezi簡報設計概念，掌握架構規劃與演示技巧，成功模擬吸睛的簡報歷程。

**三、主辦單位：**臺北市教師研習中心

**四、研習對象及人數：**本市公私立各級學校教師，每期預計 35名。

**五、研習日期：每期2天。**

（一）第1期：104年11月3日(星期二)、11月7日(星期六)。

（二）第2期：104年11月13日(星期五)、11月14日(星期六)。

**六、報名日期：**即日起至104年10月27日(星期二)止。

**七、研習地點：**臺北市教師研習中心(臺北市北投區陽明山建國街2號)。

**八、研習預定課程：**(課程講座若有更動以網路公佈為準)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **時間** | **節數** | **課程名稱** | **課程內容** | **講座** |
| 第一天11/3(二)11/13(五) | 09:00-11:50 | 3 | 認識Prezi | 1. 認識Prezi網站環境
2. 練習Prezi編輯功能
 | 楊創辦人加任簡報人管理顧問有限公司 |
| 13:30-16:10 | 3 | 探索Prezi世界 | 1. 學習簡易製作流程
2. 設計專屬範本
 |
| 第二天11/7(六)11/14(六) | 09:00-11:50 | 3 | 用鏡頭說故事 | 1. 多媒體資料運用
2. 應用圖像譬喻法
3. 活用設計框架
 |
| 13:30-16:10 | 3 | 好戲上場 | 1.運用金字塔原理2.設計開場結尾3.發表與演示 |

**九、研習方式：**講授、實作、討論、經驗分享。

**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：**全程參與者核發12小時研習時數；請假時數超過研習總時數之五分之一（2小時）者，不給予研習時數。

**十二、注意事項：**

1. 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)。
2. 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。
3. 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。
4. 本中心設有專車由**劍潭捷運站2號出口**接駁至中心研習，如需搭乘請務必於網路報名時依需求登錄，且為響應節能減碳及撙節公帑，當日搭車人數未達20人不派車(非每日均有專車)，並因車型不同座位數有限，非每人均有座位。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。

**十三、聯絡方式：**教務組吳佳芬組員，聯繫電話：2861-6942轉 217，

傳真：2861-6702，電子信箱：chiafen62@gmail.com

**十四、研習經費︰**由本中心研習經費項下支應，覈實核銷。

**十五、其他：**本研習計畫陳奉本中心主任核可後實施，修正時亦同。