

臺北市教師研習中心
「享咖啡、凝社群」咖啡品評與烘焙研習班-第 2 期
實施計畫

一、依據：本中心 106 年度研習行事曆辦理。

二、研習目標

(一) 透過咖啡分享凝聚教師社群的感情，進行共同備課。

(二) 藉由課程安排，由實作中釋放平日累積的教學壓力，蓄積提升精進教學的能量。

三、研習對象：本市各級學校教師。

四、研習日期：106 年 4 月 22 日(星期六)

五、報名日期：106 年 3 月 27 日起到 106 年 4 月 11 日(星期二)

六、研習人數：40 人，因名額有限，額滿得提前截止報名。

七、研習地點：本中心(臺北市北投區陽明山建國街 2 號)

八、課程內容：(如有修改，以最新公告為準)

日期/ 星期	時間	時 數	單元課程	課程內容	講座
4/22 (六)	0900-0950	1	咖啡與人生 咖啡與教師專業社群凝聚	※社群專業分享的人生哲學 ※「千錘百鍊黑咖啡-酸 甜 苦 澀 真 人 生」品嚐冰釀咖啡風味 ※不同產區的咖啡介紹	講座： 蕭福生校長
	1000-1050	1	常見咖啡沖煮器具 沖煮咖啡基本要素	※如何煮一杯好喝的咖啡 ※如何掌握沖煮咖啡的要素	
	1100-1150	1	教研盃第一屆 咖啡手沖大賽	※藉由手沖比賽提昇學習興趣 與實作技能	講座： 蕭福生校長 助教 邱仁偉組長 陳右昇先生
	1200-1330	午 餐			
	1330-1420	1	咖啡烘焙的理論與 實務	※了解各地不同的生豆 ※了解烘豆機操作實務	講座： 蕭福生校長
	1430-1610	2	分組實作 生豆烘焙 義式咖啡機 咖啡杯測	※手網烘焙 ※小型烘豆機烘焙 ※義式咖啡機實作 ※烘好咖啡進行杯測	講座： 蕭福生校長 助教 邱仁偉組長 陳右昇先生

本研習課程材料費依實際採購金額由上課學員均攤，一人預估 225 元。

九、研習方式：採專題座談、實作進行。

課程規劃：

- (一) 種子到咖啡:認識世界不同產區的咖啡，例如非洲的耶加雪菲、肯亞等，中美洲的巴拿馬、哥斯大黎加、瓜地馬拉等，亞洲地區有蘇門答臘，也介紹台灣重要產區如嘉義阿里山、南投國姓、雲林古坑、台中東勢、台東太麻里、屏東大武山等地，介紹咖啡生豆的分級與等級及挑選、辨識。

- (二) 烘豆機的操作:藉由了解烘培機的加熱原理達到烘焙程度的控制(淺焙/中焙/深焙)。
- (三) 咖啡各式沖煮技巧:了解手沖壺、塞風壺、義式咖啡機使用及清潔保養,從磨豆機的磨豆粗細到水溫的控制,萃取的時間控制達到一杯完美好喝的咖啡。
- (四) 品嘗與杯測:學習杯測的標準作業流程與味覺訓練,幫一杯咖啡打分數,透過標準的程序了解咖啡的香氣、風味、餘韻、酸值、醇厚度、一致性、均衡性、乾淨度以及甜度,了解之後就能幫咖啡打分數,品鑑咖啡的好壞。

十、報名方式

- (一) 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。
- (二) 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、注意事項:

- (一) 本研習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) 本中心設有專車由劍潭捷運站接駁至中心研習,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15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(<http://www.tiec.gov.taipei/>)最新公告。

十二、研習時數:全程參與者核發6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。

十三、聯絡方式:教務組曾美惠約僱組員,(電話)2861-6942 轉 215,(傳真)2861-6702,(電子信箱)susan10507@gmail.com

十四、研習經費:本研習班所需經費由本中心研習經費項下支應(咖啡等耗材學員自行分攤),覈實核銷。

十五、其他:本研習計畫陳奉核可後實施,修正時亦同。