

南亞技術學院幼兒保育系

四技幼兒園見習

日間部見習手冊



校址：32091 桃園市中壢區中山東路三段 414 號

TEL：04-4361070 分機 8602

<http://www.nanya.edu.tw>

110 年 6 月

挑戰自己 超越自己

每個人都有自己生命的價值
能善加把握每一刻學習的機會
最終定會開出生命中最美麗的花朵
因此

邁向成功最踏實的方法

就是拿「昨日的自己」當挑戰！

祝福羽翼已豐的你能展翅上騰！

更期待你在與孩子相遇的日子裡

用愛讓孩子生命的亮點「更加明亮」



目錄

教保見習實施細則	1
見習請假規則.....	6
學生補見習規則	8
學生校外見習獎懲辦法	9
見習專業倫理.....	9
見習相關表格.....	13
附錄 1 學生聯絡資料	14
附錄 2 見習學生個人資料表	16
附錄 3 教保見習觀察與省思	17
附錄 4 說故事或帶手指謠活動省思與心得	18
附錄 5 見習會議紀錄表	19
附錄 6 見習總心得報告	20
附錄 7 封面.....	22
附錄 8 目錄.....	24
附錄 9 見習成績評量表	26
附錄 10 指導老師見習成績紀錄表	28
附錄 11 簽到表	30
附錄 12 見習請假單	32
附錄 13 學生補見習證明單	33
附錄 14 見習學生見習團體意外保險切結書	34
附錄 15 家長同意書	35
附錄 16 見習滿意度調查表	36

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

幼兒保育系幼兒園教保見習實施規則

108.12.19 108學年度第1學期第5次系務會議通過

110.5.13 109學年度第2學期第5次系務會議通過

- 一、幼兒保育系（以下簡稱本系）為了使學生於見習之前，輔導學生及早對教學現場有所瞭解，觀摩幼兒園教師教學技巧與學習課室經營實務，體認教師工作職責與特質，從而培養熱愛幼兒教育工作之態度，訂定本細則。
- 二、幼兒園教保見習事務管理
相關見習事務由本系務會議審議之。
- 三、幼兒園教保見習課程
於三年級第二學期開設「幼兒園教保見習」課程，1 學分 40 小時，為期 5 天之校外見習。
- 四、幼兒園教保見習時數與時間
學生於學期中至機構教保見習，教保見習 5 天，由系上統一安排教保見習日期與見習機構，並於開學第三週安排幼兒園教保見習說明會。
- 五、教保見習機構的合作對象與遴選原則
 - （一）合作對象：凡合法立案之公私立、非營利幼兒園及準公共化幼兒園，並經本系篩選合格者均可為合作對象。幼兒園篩選標準，依據「幼兒教保及照顧服務實施準則」第13條，幼兒園實施教保活動課程，應依下列規定為之：
 - 1.每學期應至少召開一次全園性教保活動課程發展會議。
 - 2.訂定行事曆、作息計畫及課程計畫。
 - 3.落實健康教育、生命教育、安全教育、品德教育及性別平等教育。
 - 4.以統整方式實施，不得採分科方式進行。
 - 5.以自行發展為原則，並應自幼兒生活經驗及在地生活環境中選材。
 - 6.有選用輔助教材之必要時，其內容應符合幼兒園教保活動課程大綱之精神。
 - 7.不得採全日、半日或分科之外語教學。
 - 8.不得進行以精熟為目的之讀、寫、算教學。
 - （二）教保見習機構的遴選原則：

教保見習合作幼兒園之選擇方式，依教保見習細則遴選符合「幼兒教保及照顧服務實施準則」第13條規定之幼兒園，經評估其教保理念、教學方式、規模、過往與本系合作情形等構篩選評估，選擇適當之幼兒園，進行聯繫，獲幼兒園首肯後，始成為本系之教保見習合作幼兒園。

其媒合機制分三個階段：

 - 第一階段 篩選與接洽合格優質之園所：依照學生教保見習人數，遴選本地合格且優質之幼兒園所，接洽並了解園所接受見習生之意願狀況。
 - 第二階段 學校與教保見習機構需求之溝通與協調、簽訂合約：本系負責見習教師與見習園所溝通本系見習細則，並且瞭解該幼兒園對見習學生之要求或期待為何。
 - 第三階段 學生依照前四學期之成績排序，依序選擇幼兒園：選擇幼兒園前，公佈見習園所名單，並且說明各幼兒園的需求與期待，請學生依照成績排名依序選擇自己欲前往見習的幼兒園。若有不符合學生意願之情況發生，將會由見習指導教師輔導協助完成見習媒合事宜。

六、出勤管理

- (一) 見習學生每次需於出席記錄表上簽到，見習結束前請見習機構簽名證實，簽退亦同。
- (二) 見習學生於見習期間之作息時間依見習機構之規定。
- (三) 請假辦法：
 - 1. 見習學生請假均依系上規定程序辦理並遞送請假單。
 - 2. 請假時需同時依該機構之請假要求提出請假，並向見習機構主管、輔導老師及本系見習指導老師請假。

七、見習作業

- (一) 學生需於見習期間完成系上規定的作業內容，並依照指定格式裝訂。
- (二) 學生於見習結束後一個月內，將見習作業原稿交給見習指導老師評閱，評閱後個別影印裝訂，原稿交至系辦公室存檔，影本由見習學生自行留存。
- (三) 各項作業應於規定時間內繳交給見習指導老師，逾期不受理，視同見習未完成。

八、見習學生職責

- (一) 學生應參加見習說明會、見習討論及見習檢討會，以確實瞭解見習之各項規定。見習說明會及檢討會缺席者，每次扣見習總成績3分，超過(含)二次以上缺席者，其見習成績以不及格論。但如遇重大事故能提出具體證明，經見習指導老師同意，送經系主任核可者，得以請假論。
- (二) 若見習機構已派定，而學生有特殊原因不能前往時，應在見習前二週以書面報告呈交系辦公室申請更改。若無此一程序而無故未見習者以零分計。
- (三) 見習期間應遵守機構之人事規則，準時上、下班，並接受該機構主管及輔導老師之指導。若見習期間曠勤(含)16小時以上，該階段之見習以不及格論。
- (四) 見習開始後，若學生無法於見習期間完成見習者，應先電話告知學校指導老師，並於一週內補上書面報告(校外見習離退申請表)。
- (五) 見習期間除意外事件或病假，不得隨意請假。若因故必須請假時，需以電話向見習機構及學校雙方請假。不論請假時數多寡，需在該見習階段結束前補足見習時數。
- (六) 遵守與見習指導老師約定之時間、地點，準時參與個別或團體的見習討論，並填寫見習會議紀錄(表格見附錄)。
- (七) 見習期間若有任何問題，應主動向系上及見習機構報備及諮商。學生在見習期間若有不當行為，損害校譽，經查證屬實者，除見習成績不及格外，亦應負學校校規之處置。(詳閱見習獎懲辦法)
- (八) 見習作業應按時繳交給見習指導老師評閱，遲交或缺交視同缺席，若見習生抄襲他人作業，一旦查證屬實，則該階段見習以不及格論。
- (九) 見習期間各項費用完全由學生自理。凡參加見習的學生須投保意外險，相關資料及費用交至系辦公室彙集處理，保費由學生自理。倘若不參加團體意外險者，必須填寫切結書。

十、見習指導老師之工作內容

- (一) 見習指導老師為本系教保專業知能授課專任教師擔任。
- (二) 規劃見習內容，並召開見習前說明會，說明見習相關事宜。
- (三) 規劃及訂定學生見習作業及見習成績評量標準。
- (四) 見習期間應不定期訪視，以深入瞭解學生學習狀況；並與學生安排時間、地點做小組及個別討論。另視個別需要，應盡力協助學生解決見習學習之問題。原則上指導老師應訪視一次，並召開見習會議並記錄。
- (五) 評閱學生見習作業、總心得報告、評定見習成績及其他相關作業並予具體回饋指導。
- (六) 協助學生檢討與統整見習後總心得，並彙整見習總成績及相關資料。

(七) 見習結束後召開之見習總檢討會，討論見習缺失及各項建議，作為改進見習之參考。

十一、見習機構輔導老師之工作內容

(一) 本項見習機構輔導老師，係指至少2年工作經驗的幼兒園教師或教保員，使可擔任見習輔導老師並能實際指導見習生學習之人員。

(二) 協助見習學生認識與適應機構環境及見習期間須遵守之事項。

(三) 協助本系見習指導老師瞭解學生見習狀況，如見習學生發生特殊、意外狀況或出現不良行為時，請立即告知見習指導老師。

(四) 召開見習會議，與學生溝通與討論見習學習之問題。

(五) 見習結束後，完成見習學生的見習成績評量。對學生的評量內容宜兼具具體的優點與缺點、評析，以作為日後學生省思與修正的參考。評分參考如下：

優異 —90分以上；良好—89-80分；普通—79-70分；尚可—69-60分；劣—60分以下。

(六) 見習結束前協助評定見習成績，並請於見習結束後一週內寄回本系。

十二、見習成績考核

見習評分辦法分成二部分計算，包括見習機構評分及見習指導老師評分，見習機構評量佔總成績40%，本系見習指導老師評量佔總成績60%。

十三、本細則須經本系系務會議通過，並報教務會議審議後實施，修訂時亦同。

南亞技術學院幼兒保育系教保見習請假規則

- 一、學生於見習期間請假者，均依本規則辦理。
- 二、見習期間請假者，請事先電話告知見習幼兒園及本系見習指導老師，並依規定填寫見習請假單(附錄 12)，經見習幼兒園輔導老師及見習指導老師簽名。
- 三、見習期間，所有請假均需經過見習幼兒園及本系見習指導老師同意後，方得准假。未事先請假者，除非特殊狀況，否則以曠課論。
- 四、見習期間，**除公假以外，一律必須補見習**；若公假總時數超過總見習時數三分之一，需於下學年重新見習。
- 五、需補見習者，在辦理請假手續時，即應與見習幼兒園輔導老師約定補見習時間。
- 六、各類假別請假注意事項：
 - (一)公假：
 1. 學生於見習期間應盡量避免請公假。
 2. 學生因公不能見習者，需填具公假單，於一星期前送交本系見習指導老師，並會送見習幼兒園。
 3. 見習因公假致見習總時數未達三分之二時，**需重新見習**。
 - (二)病假：
 1. 學生凡因病不能見習者，需於病假當日先向見習單位主管、見習幼兒園輔導老師及本系見習指導老師請假，並請於病假次日持醫生診斷證明向見習單位及見習幼兒園輔導老師辦理請假手續。
 2. 見習期間如需就醫診治或突患急病時，應先向見習單位主管及見習幼兒園輔導老師請假，請假核准後方可離開，並請於次日補辦請假手續。
 - (三)事假：
 1. 見習期間除非特殊嚴重之事件，不得請事假。
 2. 見習期間因事不能前往見習者，應提前一日持證明資料向見習單位主管、見習幼兒園輔導老師及本系見習指導老師請假，事假未事先請假者，視同曠課；偶發事件得以電話向見習幼兒園請假並通知本系見習指導老師後，准予補辦請假手續。
 3. 事假一日以上者，需檢附家長證明或相關證明文件。
 - (四)喪假：
 1. 見習期間因親屬喪事者，得請喪假，請假時請持訃聞證明向見習指導教師及見習幼兒園請假。
 2. 直系親屬喪葬者，准予五日喪假，其他旁系親屬需補見習時數且以二日限。
 - (五)軍事訓練假：
 1. ROTC 學生於見習期間逢軍事訓練日，得請軍事訓練假。
 2. 軍事訓練假應檢附證明。
 - (六)曠職：
 1. 凡未依上述辦法請假或未獲准假逕行離開工作者，視同曠課。
 2. 曠班者見習成績一律不及格，並重新見習。
 - (七)其他請假注意事項：
 1. 見習期間因故請假而需補見習時數者(公假除外)，需於見習結束後一個月內，補足所欠缺之見習時數。
 2. 見習期間因故請假，經補見習後，時數仍未達規定之全部見習時數者，需重新見習。

南亞技術學院幼兒保育系學生補幼兒園教保見習時數規則

- 一、一般請假，例如病假、事假、軍事訓練假、喪假(三親等內親屬喪假3日以內，不需補見習)等，須依照請假時數補足見習。
- 二、補見習之地點原則上以原單位為主，補見習時間由見習學生排定，經原機構主管人員同意後，方得補行見習。
- 三、若因特殊因素必須調整或更換補見習幼兒園，其見習幼兒園由本系見習指導老師安排。
- 四、學生補完見習時數者須填寫「補行見習證明單」，經補見習單位主管簽核後，交回系上見習指導教師。
- 五、病假、軍事訓練假及喪假(旁系親屬)以1:1方式補足時數；事假以1:2方式補足時數。
- 六、見習學生遲到累積時間總計超過30分鐘以上至60分鐘以下者，須補見習半天；超過60分鐘以上者，則須補見習一天。
- 七、請假同學一律填寫請假三聯單。
- 八、補完時數得填寫補見習證明單，呈見習機構主管核查。
- 九、補見習至遲限於見習結束後一個月內補完。

南亞技術學院幼兒保育系學生校外幼兒園教保見習獎懲辦法

一、見習學生於見習期間如有下列情形者，得予以加分：

- (一)學習態度積極，並協助幼兒園推展教保工作有具體成效者。
- (二)服務熱忱提高校譽有特殊事實。

上述情形，經幼兒園提報表現優良，且經見習總檢討會決議通過後，簽送主管單位加分。

二、學生於見習期間若發生虐待幼兒或嚴重疏忽，違反兒童及少年福利與權益保障法、幼兒教育及照顧法等相關法規者，除須負法律責任外，見習成績以不及格論，並依本獎懲辦法應予以懲戒：

- (一)未經許可、交接擅自離開幼兒，或未能掌握幼兒行蹤，導致走失或傷害者，記大過乙次，且見習課程重修。
- (二)以不當的方式管教，導致幼兒身心受創者，記大過乙次，且見習課程重修。
- (三)遇見幼兒處於危險狀況，未加勸阻、處理者，記大過乙次，且見習課程重修。
- (四)嚴重危害幼兒身心健康危及幼兒生命者，予以勒令退學。
- (五)其他不當行為，依校規之規定懲處者。

上述各款，經查證屬實後由見習生提出書面報告，繳交見習指導教師審閱，逕送實習委員會會議後，簽送主管單位懲處。

南亞技術學院幼兒保育系幼兒園教保見習專業倫理

一、見習期間注意事項：

1. 學生於見習期間應明瞭及配合見習幼兒園之各項規則。
2. 見習各階段須嚴守幼兒園規定之見習時間，不得遲到、早退、缺席。
3. 見習期間，應以積極、主動、負責、認真之學習態度執行各項見習工作，嚴禁在見習場所公開處理私人事務，如：寫作業、看書、聚眾聊天、私人會客、化妝、接打私人電話或手機(手機請一律關機)、擅自點用外食入園內食用等。
4. 見習期間，注意下列服裝儀容規定：
 - (1) 見習期間應依各見習幼兒園規定配合穿著，以穿著整齊清潔、樸素、方便為原則。
 - (2) 勿著迷你裙或窄裙，並應避免濃妝或奇裝異服；蓄長髮者應紮起，勿遮蔽顏面或披頭散髮，頭髮不可染太突兀之色彩。
 - (3) 指甲應修剪，不得留長或塗染，勿戴下垂式耳環及貴重物品，以免傷害幼兒。
5. 見習期間應學習建立幼兒園、家長及老師應有的應對進退及溝通態度。
6. 遵守見習幼兒園之上、下班時間，不得私自調換，需打卡或簽到，並依幼兒園規定填寫各項記錄。
7. 見習開始時，應儘速熟悉班級教師及幼兒姓名，主動問安，建立友善關係。
8. 對於見習幼兒園之各種設備、器材宜小心使用，並愛護各項公物及設施。如有損壞，請告知有關人員，並依該幼兒園規定情形處理。
9. 見習期間，若家長或其他人員提出與幼兒園相關之問題，非關教保見習者，不可隨便回答，應請教或尋求幼兒園之督導或其他相關人員協助解決。
10. 見習期間非萬不得已，不得請假；必需請假者，須經過見習指導教師、見習幼兒園同意，並另行安排時間補足見習時數。
11. 學生應於見習期間內，完成見習幼兒園交付之教保工作。教保工作尚未完成，或尚未交班者，不得離開見習單位，否則以曠課論。
12. 見習期間請佩戴個人名牌以資識別。
13. 除教育目的需要，見習生不得洩露見習幼兒園之個案狀況或其家庭私事。
14. 見習生需與其他見習生充分合作與相互協助，並絕對避免聚眾、批評教師或見習幼兒園等情事。
15. 未經見習幼兒園同意，不得任意翻閱幼兒園相關資料或取拿幼兒園物品。
16. 見習期間若遇幼兒園交付不合理之工作項目或不友善的態度，應先向見習指導教師反

應。

17. 見習期間嚴禁吸毒或濫用藥物，違反規定者，將依校內學生獎懲辦法處分。若涉及刑事責任，亦依相關規定交付處分。
18. 見習期間未徵詢幼兒園、班級老師或幼兒家長同意前，不得擅自於幼兒園內拍照，如獲同意拍照，亦應顧及幼兒之隱私權、肖像權及幼兒園之立場，並應盡善良使用及管理之義務。
19. 見習期間請將幼兒園聯絡電話及方便聯絡之時間告知家人，以便必要實之聯絡。
20. 見習生於見習期間（含交通往返）應注意自身的安全。
21. 見習期間應定期返校參加見習檢討會。
22. 若幼兒園之規定與本見習倫理有不同之處，以見習幼兒園之規定為主。

二、見習工作內容參考：

(一)教學工作

1.團體或小組活動：

- (1)協助尚未進入團體活動之幼兒。
- (2)協助帶班老師維護團體活動時之秩序。
- (3)協助帶班老師教學材料之取拿。
- (4)視帶班老師需求協助教學，如團討時的搭配、擔任分組指導老師等。

(二)保育工作

1.幼兒健康督導：

每日觀察幼兒健康情形，遇有特殊狀況需立即告訴班級教師；協助督導幼兒如廁；隨時注意幼兒安全。

2.幼兒用膳督導：

協助帶班老師分配餐點；協助督導幼兒拿取餐具；協助用餐後之教室清潔；協助督導幼兒清洗餐具與潔牙。

3.幼兒午休督導：

協助寢室之睡鋪清理與準備；協助督導幼兒午休；協助睡後之棉被整理。

4.幼兒上下學督導：

協助督導幼兒收拾書包；協助幼兒穿脫整理衣物；協助護送幼兒排隊與上下交通車。

(三)其他事項

- 1.協助督導幼兒戶外遊戲之安全。

- 2.必要時協助傳遞家長訊息給班級教師。
- 3.協助教室環境佈置。
- 4.必要時協助幼兒園行政工作與相關活動。

三、 與幼兒互動注意事項：

1. 不可用恐嚇的語句威脅幼兒。
2. 不可讓幼兒單獨處或交由不適當之人照顧。
3. 不可隨意批評幼兒。
4. 不可用命令式語氣與幼兒對話；建議應秉持「語氣溫和，態度堅定」之原則。
5. 與所有的幼兒相處要一視同仁，不可有偏心、私心或只和少數幼兒互動。
6. 處理幼兒情緒問題時，應先了解其心理狀況及發生原因，再做有效處理。
7. 以同理心多傾聽幼兒的童言童語。
8. 協助幼兒學習處理解決問題的能力。
9. 瞭解幼兒各方面的發展狀況與能力。
10. 與幼兒談話時應輕柔，並彎腰、蹲著或坐著交談。
11. 對幼兒要充滿愛心及耐心。
12. 與幼兒相處時，請以鼓勵代替責罰。
13. 遇有特殊幼兒或行為問題時，應向輔導老師請教，避免以個人情緒反應之。
14. 任何時刻不可傷害幼兒的身心。
15. 尊重幼兒但非放縱及溺愛幼兒。
16. 對幼兒進行評量或觀察時，須在自然狀況下進行。
17. 請避免在幼兒面前批評家長、教保服務人員及其他幼兒。
18. 請尊重幼兒及其家庭之隱私，任何時刻都不可以將幼兒及其家庭情形作為聊天話題。

見習作業

- (一) 學生需按見習手冊填寫各項資料，見習前需先完成並繳交「見習學生資料表」(請見附錄1)以及「個人基本資料表」。
- (二) 學生需於見習結束後繳交完整之見習報告，內容包括：
 1. 個人基本資料表
 2. 見習觀察與省思1篇
 3. 說故事或帶手指謠教學活動心得1篇
 4. 見習會議記錄1篇
 5. 見習總心得報告1篇
 6. 簽到表

各項作業之格式：

1. 封面、目錄 (格式見附錄 7、8)
2. 個人基本資料表 (格式見附錄 2)
3. 見習觀察與省思 1 篇 (格式見附錄 3)
4. 說故事活動或帶手指謠活動心得 1 篇 (格式見附錄4)
5. 見習會議記錄 1 篇 (格式見附錄 5)
6. 見習總心得報告 1 篇 (格式見附錄 6)
7. 簽到表 (格式見附錄 11)

- (三) 作業格式：作業一律使用電腦打字 (A4白紙)，影印稿自存、原稿裝訂存檔。封面與目錄請參照附錄格式，並在標示處以訂書機裝訂，所有附件均統一尺寸。
- (四) 學生需於見習結束後一個月內，將個人見習總報告，原稿交給見習指導老師評閱，評閱後個別影印裝訂，原稿交至系辦公室存檔，影本由見習學生自行留存。
- (五) 各項作業應於規定時間內繳交給見習指導老師，逾期不受理，視同見習未完成。

南亞技術學院幼兒保育系
幼兒園教保見習相關表格

南亞技術學院幼兒保育系

見習學生聯絡資料

見習園所	名稱		園長姓名		
	電話		地 址		
學校指導教師	姓名		電 話		
	e-mail				
見 習 生 連 絡 資 料					
班別	學號	姓名	見習班級	電話	手機

*此份資料填妥後,列印三份,轉交見習機構、見習指導老師及系辦公室

南亞技術學院幼兒保育系

見習學生個人資料表

姓名		照片粘貼處
班級		
學號		
見習時間	民國 年 月 日至民國 年 月 日 每週 _____ 見習，共計 5 天。	
連絡電話		
緊急聯絡人	姓名：	關係：
		連絡電話：
見習指導老師：		
簡要自述(包含個性、學習/工讀經歷、對見習的期待或預期見習成效等)：		

*若欄位及表格不敷使用，請自行調整

南亞技術學院幼兒保育系

見習觀察與省思

見習生姓名	學號	輔導老師
見習園所	見習班別	日期
<p>請勾選觀察項目並詳細描述(至少選擇 2 項)：</p> <p><input type="checkbox"/>觀課記錄：老師教學方式或活動設計的觀察及幼兒的反應、對於自己活動設計與未來教學的省思。</p> <p><input type="checkbox"/>班級經營：老師管理幼兒的方法、遇到幼兒有問題時老師的處理方式，自我省思。</p> <p><input type="checkbox"/>學習環境規劃：學習區規畫、布置的特色，幼兒如何使用學習區，老師在學習區扮演的角色，自我省思。</p> <p><input type="checkbox"/>幼兒行為：幼兒發生哪些事件，過程為何?老師如何處理?幼兒的反應為何?自我省思。</p> <p><input type="checkbox"/>其他</p>		

*若欄位及表格不敷使用，請自行調整

南亞技術學院幼兒保育系

基本教學活動設計與實施

見習生姓名		見習指導老師	
見習園所		見習輔導老師	
見習班別		活動實施日期	年 月 日
教學活動方式	<input type="checkbox"/> 說故事 <input type="checkbox"/> 帶手指搖 <input type="checkbox"/> 其他教學活動	活動進行時間	約 分鐘
活動名稱		幼兒年齡	<input type="checkbox"/> 幼幼班 <input type="checkbox"/> 小班 <input type="checkbox"/> 中班 <input type="checkbox"/> 大班 <input type="checkbox"/> 混齡班
活動資源			
學習指標	活動內容		

活動歷程照片(至少 1 張)

1. 請徵求同意再拍照，盡量避免正面拍到幼兒 2. 以拍攝教學活動與師生互動之過程為主

見習輔導老師的建議：

教學省思與檢討：(反思教學過程中幼兒對於教學活動的參與度與回應？以及從學習指標的選用、活動內容規劃適切性以及你認為可改進之處等)

見習輔導老師簽章

見習指導老師簽章

南亞技術學院幼兒保育系

見習會議記錄表

時間	年 月 日(星期)	時 分 時 分	地點	此欄填寫見習單位
紀錄			主席	
出席人員	輔導老師：		指導老師：	
輔導/指導內容				
照片 1			照片 2	
照片 1 說明：			照片 2 說明：	
見習輔導老師簽名				
見習指導老師簽名				

* 見習結束後，將會議記錄表按日期順序置於見習總報告內一起裝訂。

南亞技術學院幼兒保育系

見習總心得報告

見習園所		園長或園主任	
見習生姓名		學號	
我對見習園所的觀察與認識			
園所簡介			
園所環境介紹 (請附照片)			
幼兒園教育見習期間我在專業成長上的學習心得			
對於教保、教學、 行政等方面的認 識與收穫。 自己在人際互 動、專業知能上 的成長，和尚需 努力學習的地 方。			

*若欄位及表格不敷使用，請自行調整

南亞技術學院幼兒保育系(28)

見習總報告(28)

見習機構名稱(32)



(18)

見習指導老師:

班 級:

學 號:

學 生 姓 名:

中 華 民 國 年 月 (1 6)

目 錄

一、個人基本資料表.....	
二、見習觀察與省思.....	
三、基本教學活動計畫與實施.....	
四、見習會議記錄.....	
五、見習總心得報告.....	
六、見習簽到表.....	

南亞技術學院幼兒保育系

見習成績評量表

(園所見習輔導教師使用)

見習機構		見習班級	
學號		姓名	
見習日期	____年____月____日至____年____月____日	見習輔導老師	
項目	百分比	參考內容	成績
學習態度	25%	1.能虛心求教、學習態度認真。 2.具備自動自發、積極主動的精神。 3.具有責任感。 4.儀容整齊，舉止端莊。	
人際關係與溝通能力	10%	1.運用有效的溝通技巧，表達想法。 2.能設身處地為他人著想。 3.態度親切和善，時常面帶笑容。 4.能與機構人員保持良好的互動關係。	
教保專業的基本素養	30%	1.會觀察現場教保相關工作的實際狀況。 2.會協助教保相關工作。 3.有基礎的專業知能和教學基本技巧。 4.遇到教保相關問題會適當求助或解決。 5.具備幼保專業倫理道德的理念與態度。	
	10%	基本教學活動設計與實施能力	
與幼兒相處能力	15%	1.能主動關心幼兒與幼兒建立良好關係。 2.能平視幼兒並正向回應幼兒語言。 3.能運用適當詞彙與幼兒溝通。 4.具備親和力。	
出缺席狀況	10%	包括遲到、早退、無故缺席、未經請假自行變更見習時間或未參與機構舉辦活動及會議等。	
總分	100%		
見習單位輔導老師簽章			
評語			
見習單位主管簽章			

南亞技術學院幼兒保育系

見習簽到表

學生姓名：_____ 學 號：_____

見習機構：_____ 見習班級：_____

說明：請見習生每次應確實簽到/退，並請見習輔導老師簽名確認。

日期	星期	實到時間	實退時間	見習輔導老師簽名	備註
月 日		時 分	時 分		
月 日		時 分	時 分		
月 日		時 分	時 分		
月 日		時 分	時 分		
月 日		時 分	時 分		
月 日		時 分	時 分		
月 日		時 分	時 分		
月 日		時 分	時 分		
月 日		時 分	時 分		
月 日		時 分	時 分		

遲到_____次 事假_____次 曠職_____次

早退_____次 病假_____次 其它_____次

單位主管簽章：

日期：

附註：見習生出席狀況異常時，請於備註欄上註明。

*若欄位及表格不敷使用，請自行調整

附錄 11

南亞技術學院幼兒保育系 學生見習請假單

姓 名		見 習 機 構	
班 級		學 號	
假 別		證 明 文 件	
事 由			
時 間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時		
補見習時間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時		
園 所		園 所	
單 位 主 管		輔 導 老 師	學 校 指 導 教 師

第一聯：見習機構備存

南亞技術學院幼兒保育系 學生見習請假單

姓 名		見 習 機 構	
班 級		學 號	
假 別		證 明 文 件	
事 由			
時 間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時		
補見習時間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時		
園 所		園 所	
單 位 主 管		輔 導 老 師	學 校 指 導 教 師

第二聯：指導老師存查

南亞技術學院幼兒保育系 學生見習請假單

姓 名		見 習 機 構	
班 級		學 號	
假 別		證 明 文 件	
事 由			
時 間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時		
補見習時間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時		
園 所		園 所	
單 位 主 管		輔 導 老 師	學 校 指 導 教 師

第三聯：學生自存

南亞技術學院幼兒保育系學生補見習證明單

填單日期： 年 月 日

姓 名		學 制	
班 別	年 班	學 號	
原請假日期		假 別	
補見習機構			
補見習起迄日期		合計時數	備註
年 月 日	至 年 月 日		
年 月 日	至 年 月 日		
年 月 日	至 年 月 日		
指導老師簽章		見習機構簽章	

第一聯：指導老師存查

南亞技術學院幼兒保育系學生補見習證明單

填單日期： 年 月 日

姓 名		學 制	
班 別	年 班	學 號	
原請假日期		假 別	
補見習機構			
補見習起迄日期		合計時數	備註
年 月 日	至 年 月 日		
年 月 日	至 年 月 日		
年 月 日	至 年 月 日		
指導老師簽章		見習機構簽章	

第二聯：學生自存

南亞技術學院
110 學年度學生校外見習家長同意書

茲同意敝子弟_____，為增加職場實務知能及適應力，以提升未來之就業競爭力，參加自民國 110 年 6 月 28 日至民國 110 年 7 月 2 日之校外見習課程。

敝子弟將遵守校方及見習機構的相關規定，學校已幫學生投保見習意外保險。若在見習體驗期間發生任何意外危險，願依此意外保險內容及學生平安保險進行理賠，超出之部份則自行承擔。

此 致

南亞技術學院幼兒保育系

家長姓名： (簽章)

聯絡地址：

聯絡電話：()

學生姓名：

中 華 民 國 年 月 日