

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

進修部二技幼兒保育系學生校外實習實施細則

98.2.18.九十七學年度第一學期第一次系務會議通過
99.04.8.九十八學年度第二學期第三次系務會議通過
99.5.12.九十八學年度第二學期第九次教務會議通過
101.01.05.一百學年度第一學期第四次系務會議通過
102.03.05. 101 學年度第二學期第一次群務會議通過
102.06.06. 101 學年度第二學期第四次系務會議通過
103.05.15. 102 學年度第二學期第三次系務會議通過
103.06.04. 102 學年度第二學期第三次群務會議通過
104.03.12. 103 學年度第二學期第一次系務會議通過
104.04.02. 103 學年度第二學期第一次群務會議通過
105.06.23. 104 學年度第二學期第五次系務會議通過
106.12.28. 106 學年度第一學期第四次系務會議通過
107.11.21. 107 學年度第一學期第四次系務會議通過
108.12.19. 108 學年度第一學期第二次系學生校外實習委員會通過
108.12.19. 108 學年度第一學期第五次系務會議通過
109.12.10. 109 學年度第一學期第二次系學生校外實習委員會通過
109.12.10. 109 學年度第一學期第四次系務會議通過

壹、實習依據

依據教育部頒佈之教保專業課程大綱及本校學生校外實習要點訂定。

貳、實習目標

幼兒保育系（以下簡稱本系）強調教保專業理論在工作職場中之實踐經驗並促進理論與實務之結合。教保實習目的在提供學生與幼兒保育專業機構接觸的機會，進而驗證教學原理，熟悉各領域之教材與教法，並期望學生將課堂上所學的理论與心得應用於實際工作上。

參、實習事務管理

實習相關事務由本系學生校外實習委員會規劃及審議之，其辦法另定。

肆、實習課程

於二年級第二學期開設「幼兒園教保實習」課程，4 學分。

伍、實習時數與時間

實習必須於課程開設當學期開始(2 月 1 日)後始得進行，至遲應於該學期結束前三個星期完成。學習時數不得少於 108 小時，實習時間原則上與實習機構上班時間相同，並得配合實習機構之要求調整之。實際實習之時段，由實習學生與實習機構商定，每時段為四小時，全日實習不得少於總時數之 1/3 (40 小時/5 日)，如於商定之時間因故無法實習，應事先知會實習輔導老師，取得輔導老師之同意後，始得變更之，並應另行補足實習時數。

陸、實習機構

一、合作對象：

凡合法立案之公立、私立及非營利幼兒園，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 條之規定，幼兒園實施教保活動課程，應依下列規定為之：

- (一) 以統整方式實施，建立活動間之連貫性，不得採分科方式進行。
- (二) 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。
- (三) 協助幼兒探索生活環境，認同本土、認識並欣賞社會多元文化及語言，並保障幼兒學習國家語言之機會。
- (四) 有進行外語教學之必要者，應以部分時間融入教保活動課程，並符合幼兒園教保活動課程大綱；不得以全部時間為之，或以部分時間採非融入方式進行教保活動。
- (五) 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。
- (六) 訂定行事曆、作息計畫及課程計畫。
- (七) 每學期至少召開一次全園性教保活動課程發展會議。
- (八) 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。
- (九) 不得進行以精熟為目的之讀、寫、算教學。

二、實習機構的選擇：

- (一) 由實習學生自行接洽符合前述合作對象規定之幼兒園。
- (二) 學生應繳回經幼兒園用印之校外實習合約書一式二份，並經本校完成用印程序。

柒、實習相關規範

實習生得於服務之幼兒園實習，惟須由實習機構專責人員指導，原職務應請假、不得支薪，且應有職務代理人。

捌、出勤管理

- 一、實習學生每次需於出席記錄表上簽到，實習結束前請實習機構簽名證實，簽退亦同。
- 二、實習學生於實習期間之作息依實習機構之規定。

玖、實習作業

- 一、學生需按實習手冊填寫各項資料。
 - 二、學生需於實習結束後繳交完整之實習總報告與其他資料給實習指導教師
- (一)實習總報告請裝訂成冊，其內容如下：

實習總報告內容	
1.封面、書脊背、目錄(附錄 16-18)	7.統整性課程主題網 1 篇(附錄 7)

2.個人基本資料(附錄 2)	8.課程活動計畫與實施及試教活動評析表各 2 篇(附錄 8、9)
3.實習計畫書(附錄 3)	9.主題課程形成性學習評量 1 篇(附錄 10)
4.實習省思札記 3 篇(附錄 4)	10.實習會議記錄 2 篇(附錄 11)
5.課室經營記錄表 1 篇(附錄 5)	11.實習總心得報告(附錄 12)
6.幼兒行為觀察記錄 2 篇(附錄 6)	12.實習簽到表(附錄 13)

(二)其他資料

其他資料內容	
1.實習成績評量表(附錄 19)	4.學生校外實習滿意度調查表(附錄 22)
2.實習成績記錄表(附錄 20)	5.學生校外實習合作機構滿意度調查表(附錄 23)
3.幼兒園輔導教師概況表(附錄 21)	6.實習合約書

三、作業格式

作業一律使用電腦打字(A4白紙)，原稿自存、影印稿裝訂存檔。實習總報告之封面及封底請參照封面格式，請以淺黃色雲彩紙裝訂，所有附件均統一尺寸。

四、學生需於實習結束後一週內，將個人實習總報告，原稿交給實習指導老師評閱，評閱後個別影印裝訂，原稿交至系辦公室存檔，影本由實習學生自行留存。

五、各項作業應於規定時間內繳交給實習指導老師，逾期不受理，視同實習未完成。

拾、實習學生職責：

一、學生應參加實習說明會及實習討論，以確實瞭解實習之各項規定。**實習說明會及檢討會缺席者，每次扣實習總成績3分，超過(含)二次以上缺席者，其實習成績以不及格論。**但如遇重大事故能提出具體證明，經實習指導老師同意，送經系主任核可者，得以請假論。

二、實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。若實習期間曠勤(含)16小時以上，該階段之實習以不及格論。

三、實習開始後，若學生無法於實習期間完成實習者，應先電話告知學校指導老師，並於一週內補上書面報告。該學年未能如期完成實習者，仍需依畢業資格規定，於次學年補完實習學分。

四、實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，需以電話向實習機構請假。不論請假時數多寡，需在該實習階段結束前補足實習時數。

五、實習期間若有任何問題，應主動向學校及實習機構報備及諮商。學生在實習期間若有不當行為，損害校譽，經查證屬實者，除實習成績不及格外，亦應受學校校規之處置。(詳閱實習獎懲辦法)

六、實習作業應按時繳交給實習指導老師評閱，遲交或缺交視同缺席，若實習生抄襲他人作業，一旦查證屬實，則該階段實習以不及格論。

拾壹、實習指導老師之工作內容

一、實習指導老師由本系具備開授「幼兒園教保實習」課程資格之專職教師擔任。

二、規劃實習內容，並於實習前召開說明會，說明實習相關事宜。

三、規劃及訂定學生實習作業及實習成績評量標準。

四、視導實習學生試教活動。

- 五、實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、地點進行討論。另視個別需要，應盡力協助學生解決實習學習之問題。
- 六、評閱學生實習作業，給予具體回饋指導，並評定實習成績。
- 七、協助學生檢討與統整實習得失，並彙整實習總成績及相關資料。

拾貳、實習機構輔導老師之工作內容

- 一、實習機構輔導老師係指於幼兒園實際指導實習生實習之人員，其資格應符合本系「幼兒園教保實習課程合作幼兒園及實習輔導人員遴選細則」第二項之規定。
- 二、協助實習學生認識與適應機構環境並說明注意事項。
- 三、協助實習學生了解機構運作概況及實習期間須遵守之事項。
- 四、協助實習學生體認專業倫理。
- 五、協助本系實習指導老師瞭解學生實習狀況，如實習學生發生特殊、意外狀況或出現不良行為時，請立即告知實習指導老師。
- 六、視情況召開實習會議，與學生溝通與討論實習學習之問題，並由學生撰寫會議記錄（見附錄 11）。
- 七、指導實習學生試教活動至少二次，提供具體回饋與指導，並填寫試教評析表（見附錄 9）。
- 八、實習結束後，完成實習學生的實習成績評量。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；
不及格 —未滿 60 分
- 九、實習結束前協助評定實習成績，並請於實習結束後一週內將成績彌封寄（交）回本系。

拾參、實習成績考核

實習成績包括實習機構評分及實習指導老師評分等二部分，實習機構評分佔總成績 40%，實習指導老師評分佔總成績 60%。

拾肆、因特殊原因無法校外實習之處理

- 一、身心障礙、重大傷病或特殊原因無法實習之學生，應填寫「校外實習基本資料/申請表」，由本系學生校外實習委員會審核通過，另由本系訂定與專業相關之實務工作或課程取代之，其成績由任課老師考核之。
- 二、未修習「幼兒園教保實習」課程之學生無法取得教保專業知能課程學分證明，故不具備幼兒園教保員資格。
- 三、因特殊原因無法校外實習學生之修課學分數仍依本校相關規定辦理。

拾伍、本細則經本系學生校外實習委員會及系務會議通過後實施，修正時亦同。