

臺北市國語實驗國民小學接受師資培育大學學生教育見習作業計畫

修訂 112.09

一、目的

為協助師資培育之大學之師資生對於教學現場有所了解，體認教師工作特質與職責，辦理教育見習輔導，擬定教育見習輔導計畫，推動相關實習輔導工作，特訂定本作業要點。

二、作業流程(見習申請流程如附件一)

(一)洽詢見習學校：

請於見習前一個月致電本校研究處主任或教學輔導組長，洽詢見習事宜(人數、見習需求、期程等)，經研究處徵詢老師意願，回覆同意見習後，始得申請(勿直接接洽班級老師，以免造成學校困擾)。聯絡電話：02-2303-3555#501

(二)見習申請報名(個人或班級)

於約定時間，至研究處向教學輔導組長報名。應提供文件如下：

1. 本校見習聯絡單(如附件二)。
2. 見習公文。
3. 師資培育之大學師資生、教程生教學見習活動實施要點。
4. 見習學生個人簡歷。

(三)開放申請對象以和本校簽約之師資培育大學學生及校友為優先考量。

(四)見習班級：

依師培見習生的學習需求，分散安排至「普通班」、「特教班」、「幼兒園」之班級見習。

(五)見習內容：

參與由本校安排班級之教學活動為主。

(六)填寫觀課回饋紀錄：

師培生完成教學見習活動後，需繳交觀課回饋紀錄(含省思)至研究處。

(七)其他：

1. 依北市防疫指引，入校所有訪客，應配合學校進行相關健康監測等防疫措施。
2. 見習期間，請全程佩戴口罩及本校發給的識別證，配合本校作息，勿干擾班級教學活動進行。
3. 見習期間如身體不適，請主動告知並請假休息，並待症狀解除 24 小時後方可入校。
4. 見習活動期間因公必需請假者，請一週前到研究處辦理請假手續；病假則以電話聯絡請假，並事後補辦請假手續。
5. 請依期程接洽見習學校，讓學校有時間安排各項教學見習行政事務。
6. 其他未盡事宜，請逕洽研究處教學輔導組(02-2303-3555#501)。

承辦人

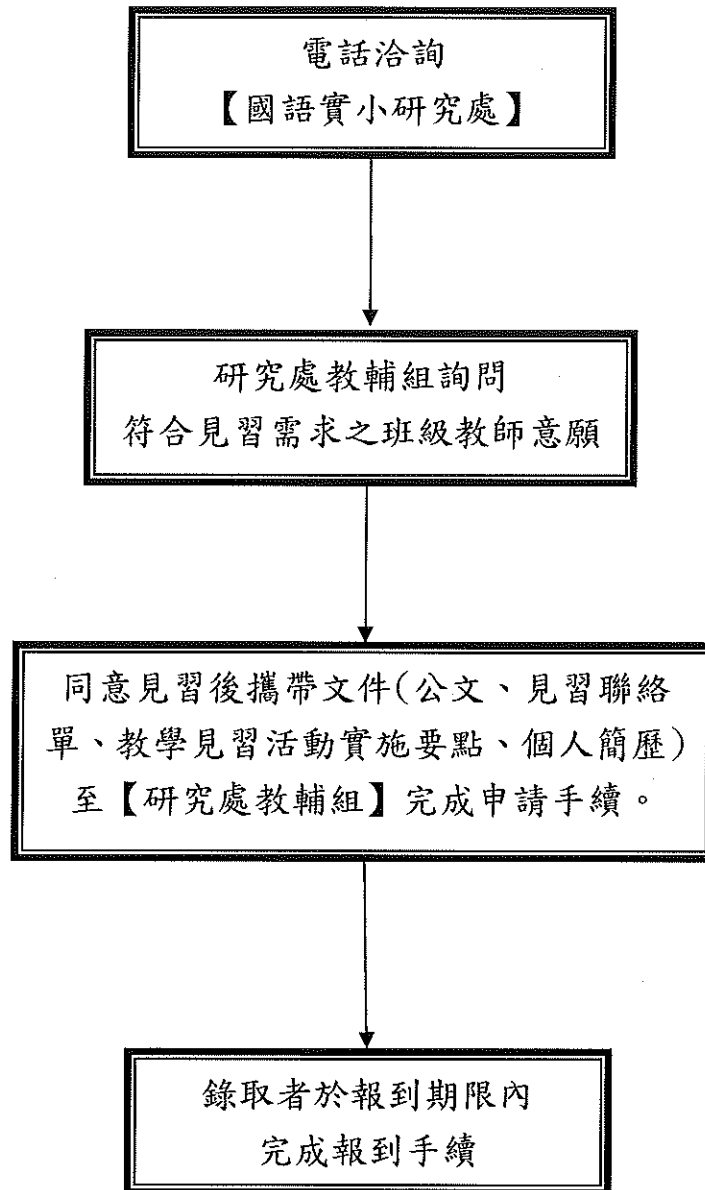
主任

校長



臺北市國語實驗國民小學教育見習申請流程

110.08 修訂



臺北市國語實驗國民小學

教學見習申請聯絡單

1120911 修訂

申請單位	大學 系 年 班，人數： 位													
申請見習日期	年 月 日(星期)													
時間	第 節(請配合本校課表開放時間，見備註3)													
科目/領域														
指導教授		聯絡電話	手 機： 辦公室：											
(學生)聯絡人		聯絡電話												
系(所)主任簽章														
備註	1. 請先以電話告知本校研究處教學輔導組所需配合之時間及項目，經安排確定後，再填寫本聯絡單。並於見習二週前攜帶本聯絡單、見習公文、教學見習活動實施要點、見習生個人簡歷至【研究處教輔組】完成申請手續。 2. 教學輔導組聯絡電話：(02)2303-3555#501 3. 本校課表各節時間如下： <table border="1"> <thead> <tr> <th>上午</th> <th>下午</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第一節08:45~09:25</td> <td>第五節13:30~14:10</td> </tr> <tr> <td>第二節09:35~10:15</td> <td>第六節14:20~15:00</td> </tr> <tr> <td>第三節10:30~11:10</td> <td>第七節15:20~16:00</td> </tr> <tr> <td>第四節11:10~12:00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				上午	下午	第一節08:45~09:25	第五節13:30~14:10	第二節09:35~10:15	第六節14:20~15:00	第三節10:30~11:10	第七節15:20~16:00	第四節11:10~12:00	
上午	下午													
第一節08:45~09:25	第五節13:30~14:10													
第二節09:35~10:15	第六節14:20~15:00													
第三節10:30~11:10	第七節15:20~16:00													
第四節11:10~12:00														
以下由實小業務單位填寫														
見習班級	年 班	任教老師												
教學領域		教學教室												
教學設計簡案	煩請任教老師於 月 日(星期)前擲交研究處教輔組。													
會辦單位	級任教師		科任教師											
	教 務 處		輔 導 室											
	學 務 處		總 務 處	請協助準備椅子__張										