

臺中市私立曉明女子高級中學實習教師實習作業原則

96 年 8 月 1 日訂定

一、為提供實習教師完整之實習內涵，以增進實習輔導效能，培育優良之師資，特訂定本原則。

二、實習教師之實習期間，區分為以下 2 類：

(一) 半年教育實習：以每年 8 月 1 日起至翌年 1 月 31 日止。

(二) 1 年教育實習：以每年 7 月 1 日起至翌年 6 月 30 日止。

三、教師實習以提升下列知能為要點：

(一) 瞭解班級教學情境、學科教學進度……等，演練教學知能。

(二) 瞭解教育對象，演練班級經營管理知能。

(三) 見習並參與學校行政工作，瞭解學校運作。

(四) 體認教師職責與角色，培養專業精神。

四、實習教師實習事項及比重如下：

(一) 實習教師實習事項包括：教學實習、導師實習、行政實習、研習活動等 4 項。並以教學實習及導師實習為主；行政實習及研習活動為輔。

(二) 實習教師實習項目比重：教學實習占 40%；導師實習占 30%；行政實習占 20%；研習活動占 10%為原則。

五、實習教師相關業務，各處室權責區分如下：

(一) 教務處：

1. 負責實習輔導老師安排：原則上教學實習及導師實習以安排同一位輔導老師為原則。
2. 有關教學實習、研習活動及實習全般事宜之協調、規劃、安排、督導、考核。
3. 與師資培育大學簽訂實習合作契約。
4. 每年提供各師資培育大學實習教師員額。
5. 辦理實習教師座談，聽取實習教師意見，俾作為改進之參考。
6. 彙整實習輔導老師、實習行政處室考評，辦理實習教師考評成績，提供師資培育機構。

(二) 學務處：

1. 協助教務處安排實習輔導老師暨辦理實習相關事宜。
2. 有關導師實習之協調、規劃、安排、督導、考核。

(三) 人事室：

1. 協助教務處辦理實習相關事宜。
2. 有關實習教師上班座位安排、休請假管制、上班紀律之要求等。

(四) 各處室：

1. 協助教務處辦理實習相關事宜。
2. 安排、指導實習教師之行政實習事項。
3. 與實習輔導教師、實習教師商討，予以適當之行政工作實習，惟應以不影響教學實習及導師實習為原則。
4. 辦理實習教師行政實習考核。

六、實習輔導老師職責如下：

(一) 輔導實習教師擬訂教學實習及導師實習計畫。

(二) 輔導實習教師從事教學實習及導師實習。

- (三) 評閱實習教師之作業及報告。
- (四) 評量實習教師教學實習及導師實習綜合表現成績。
- (五) 對實習教師有關之其他協助及輔導。

七、實習教師職責如下：

- (一) 實習教師應於到校實習 1 週內，與實習輔導老師、實習行政處室研商擬訂「實習目標綱要」(包括：個人簡歷、實習區分、實習目標綱要、預定進行方式……等，格式如附表一)，送交教務處，呈奉校長核定後實施。
- (二) 實習教師對於「實習目標綱要」規劃之教學實習、導師實習、行政實習、研習活動等，應全力配合參與，並應分別記錄備查。格式如附表二、三、四、五。
- (三) 實習教師之各項實習活動應有專任教師在場指導，且不得從事下列事項：
 - 1. 獨任交通導護。
 - 2. 單獨帶學生參加校外活動。
 - 3. 代理導師職務。
 - 4. 兼任與實習無關之工作。
- (四) 參加師資培育大學及實習學校安排之座談、研習或會議。

八、實習教師 1 年實習期間請假日數如下：(半年實習期間者，請假日數折半)

- (一) 事假：6 個上班日。
- (二) 病假：14 個上班日。
- (三) 婚假：20 個上班日。
- (四) 喪假、產假：參考教師請假相關規定辦理。

九、實習教師工作注意事項：

- (一) 上班時間：上午 0750 時至下午 0500 時。
- (二) 寒(暑)假上班：比照本校兼職行政人員上班日數辦理，並依人事室之規定排班上班。
- (三) 對於實習期間工作所知悉之公務、資料、檔案……等，未經學校同意，不得私自對外傳播、發表或攜出。
- (四) 實習教師應配合實習輔導老師、實習行政處室之要求，完成相關實習事項及支援相關行政工作與活動。
- (五) 實習教師考核，由教務處協調實習輔導老師、實習行政處室確實辦理。考核規定由教務處統籌另訂。
- (六) 實習教師實習期間表現優良者，得由實習輔導老師、實習行政處室建請主管處室(教務處)，簽請校長核頒獎狀，以資鼓勵。

十、本實習作業原則，呈奉校長核定後實施，修正時亦同。

實習教師個人簡歷暨實習目標綱要

實習教師				畢業學校	
畢業學系				實習科別	
其它專長					
聯絡地址					
聯絡電話	(H)	(O)	(手機)		
電子信箱					
指導教授		工作單位		聯絡電話	
		聯絡信箱			
輔導老師					
實習處室	教務處				
個人經歷	1. 93 年國文系啦總召 2. 93 年國文學會美宣股長 3. 93 年國文系迎新宿營美攝股長 4. 94 年國文系迎新宿營生膳股長		5. 94 年國文學會幹訓壓力調適講師 6. 94 年離友幹訓心理抗壓講師 7. 95 年迎新宿營隊輔訓練講師 8. 92~95 年曉明新生營輔姐、靈修、營管		
實習區分	實習目標綱要		預定進行方式		
教學實習	1. 教材內容分析 (1) 各類文體重點 (2) 單課教學目標 2. 教學活動及評量設計 3. 教學方法及技巧訓練 4. 補充教材擇取 5. 命題技術 6. 作文指導		1. 請教輔導老師及該科其他老師課表，約定時間至班級見習 · 每週固定跟課見習時段 _____ _____ _____ 2. 協助輔導老師並學習製作講義、考卷 3. 協助輔導老師並學習批改及指導作業 4. 與輔導老師確認該學期教材內容及教學方針 · 教科書版本_____ · 補充教材_____ _____ _____		

		· 本校國文教學內容及重點 5. 撰寫單課教案並請輔導老師指教修正 6. 與老師確認該學期上台教學單元及時程，並實際演練 教學單元_____ 上台日期_____ 7. 列席觀摩教學研究會
導師實習	1. 班級經營技巧 2. 師生溝通技巧 3. 親師溝通技巧 4. 教師效能訓練	1. 熟悉班級學生背景 2. 瞭解班級規範 3. 協助輔導老師管理部份班級事務 (如：班級分組、秩序整潔、個別輔導、出缺席、午餐、早午休等) 4. 參與並協助班級家長會 5. 列席觀摩導師會議
行政實習 (教務處)	1. 學校行政實務之了解 2. 行政溝通能力之培養	1. 熟悉並協助處室工作 · 協助工作要項 2. 參與籌備或觀摩老師指導學生參加各項學藝及技能類競賽或活動 如：語文競賽、科展、領導研習營、高國三升學輔導會議 3. 列席觀摩行政會議
研習活動	1. 增進教學相關知識 2. 拓展教學相關技巧	3. 參與校內各項教師研習 4. 參與大學返校座談研習 5. 參與校外各項教師研習
其它	1. 瞭解社團指導	1. 觀摩社團指導

	2. 瞭解學校文化 3. 取得合格教師證	2. 瞭解並觀摩學校主辦之各項活動 · 全校性典禮暨會議：開學及結業典禮、校慶運動會、自治會會員大會、新生家長說明會 · 宗教儀式；為世界祈福、報佳音、彌撒 · 運動競賽；班際游泳比賽、水上運動會、健身操比賽 · 全校性活動：敬師活動、學習日、聖誕同樂會、防火逃生演練 · 年級性活動：高三體驗之旅、國二戶外體驗營、升學輔導會議、靜山之旅 · 營隊：領導研習營 3. 與其他實習教師相互交流各處室工作內容 4. 實習教師可自行籌組教甄讀書會及一般讀書會
--	-------------------------	--

實習老師簽名：_____ 輔導老師簽名：_____ 處室主任簽名：_____

導師實習心得紀錄

月份：

週 別	起 迄 日 期	參 與 之 導 師 業 務
	____/____~____/____	
	____/____~____/____	
	____/____~____/____	
	____/____~____/____	
	____/____~____/____	
年 月份導師實習心得		

實習老師：_____

班級導師：_____

填表說明：1. 每週一填寫上週參與之導師業務。

2. 每月底填寫當月份導師實習心得，呈班級導師簽章後備查。

行政實習紀錄

月份：

週 別	起 迄 日 期	參 與 之 行 政 業 務
	____/____~____/____	
	____/____~____/____	
	____/____~____/____	
	____/____~____/____	
	____/____~____/____	
年 月份行政實習心得		

實習老師：_____

處室主任：_____

填表說明：1. 每週一摘要填寫上週參與之行政業務。

2. 每月底填寫當月份行政實習心得，呈處室主任簽章後備查。

教學(活動)觀摩紀錄表

科目(活動名稱)：_____

日期：_____

進度範圍：_____

引起動機	
發展活動	
綜合/評量活動	
觀摩收穫	
課後 Q&A	

實習老師簽名：_____

處室主任簽名：_____

填表說明：1. 每次教學(活動)觀摩完畢，均應填寫本表，呈輔導老師簽名後備查。
2. 表內各欄名稱，得視教學(活動)性質不同，適當修正填寫。