

國立政治大學師資培育中心 教育見習作業要點

109 年 1 月 9 日本中心業務會議決議修正通過

108 年 11 月 11 日本中心業務會議決議通過

一、實施目的：

教育見習乃師資培育過程中重要環節之一，藉由實地觀摩教師授課，提升師培生之教學相關知能，並讓師培生更加了解現場教學實況。此外，為因應教育部對於師資培育大學評鑑之要求，自 108 學年度起各領域教材教法課程每學期須至少實施一次教育見習，特此訂定教育見習作業要點協助授課教師安排相關事宜。

二、實施對象：本校各科教材教法／教學實習之授課教師及修習學生

三、實施時間：自 108 學年度起

四、實施方式：

(一) 相關人員職掌

1. 實習組承辦人

- (1) 與夥伴學校建立聯繫
- (2) 安排各科教育見習日期、時間、課堂
- (3) 建立教育見習成果報告

2. 教材教法授課教師

- (1) 選出課代
- (2) 至雲端資料夾審閱學生之教育見習紀錄表
- (3) 評選學生教育見習紀錄表之優良作品、安排教育見習心得分享

3. 教材教法課代

- (1) 轉知修課同學觀課相關資訊(觀課地點、日期、時間)
- (2) 協助觀課當日行政事宜

(二) 實施流程

時程	工作項目	相關文件
教育見習前置作業	實習組承辦人 1. 與夥伴學校建立聯繫，詢問各夥伴學校當學期能否協助提供教育見習活動 2. 通知當學期各科教材教法/教學實習授課教師教育見習實施事宜 3. 至各科教材教法/教學實習課堂說明教育見習相關事宜 4. 向授課教師確認課代名單及聯絡方式 5. 於本校所有選課階段結束後，向各課代確認修課人數 6. 與夥伴學校安排教育見習課堂、時段	1. 夥伴學校名單 2. 課代名單 3. 修課名單 4. 各科雲端資料夾

時程	工作項目		相關文件
		7. 通知各課代教育見習學校、日期及時間 8. 建立立各科教材教法/教學實習雲端資料夾	
	教材教法 課代	1. 將修課人數、修課名單回報給實習組承辦人 2. 協助於課堂公告教育見習地點、日期及時間	
	教材教法 授課教師	1. 了解教育見習之實施過程、相關事宜 2. 協助選出該堂課課代，將課代姓名與聯絡方式傳回實習組承辦人	
教育見習 期間	實習組 承辦人	1. 通知夥伴學校、各科教材教法/教學實習課代與授課教師完整教育見習分組名單與教育見習時間 2. 發給各課代教育見習資料，請課代轉知修課學生 3. 於教育見習結束後收齊各組之教育見習資料	教育見習資料： 1. 教育見習行前通知 2. 教育見習相片 3. 教育見習簽到表 4. 教育見習紀錄表 5. 領據 6. 教師諮詢費 7. 感謝狀
	教材教法 課代	1. 發給修課學生教育見習行前通知 2. 通知各組於教育見習結束後上傳教育見習照片、教育見習紀錄與心得至雲端資料夾 3. 收齊各組之教育見習簽到表及領據後繳至實習組	
	教材教法 授課教師	1. 至雲端資料夾審閱修課學生之教育見習紀錄與心得 2. 視課程情況安排學生上台分享教育見習心得	
教育見習 結束後續 作業	實習組 承辦人	1. 通知授課教師從學生的教育見習紀錄表評選三至五篇優良作品，將名單回傳給實習組承辦人。 2. 建立該學期教育見習之成果報告	1. 教育見習紀錄表優良作品 2. 教育見習成果報告
	教材教法 課代		
	教材教法 授課教師	評選三至五篇教育見習紀錄與心得之優良作品，將名單回傳給實習組承辦人	

五、相關經費支出

本中心提供協助辦理本校教育見習之教師諮詢費，計算方式為一堂課新台幣1600元整，

經費由本校師資培育中心教育學習學分班業務費支出。

六、本作業要點經本中心業務會議通過後發佈實施，修正時亦同。