

敏惠醫護管理專科學校 110 學年度第 1 學期 幼兒保育科

「集中實習」計劃書

110/07/28 修訂

一、科目名稱：五專-幼兒園實習 III

二、學 分：6 學分 18 時數，實習總時數 328 小時
應實習天數 41 天

三、日 期：110 年 8 月 2 日至 110 年 9 月 28 日

四、實習目標：

1. 了解實習機構之性質、組織狀況及業務內容等。
2. 觀摩並學習機構專業工作者之角色與職責。
3. 藉實習活動印證及演練幼兒保育專業知識與技能。
4. 建立專業幼保人員態度，培養其專業倫理及敬業精神。
5. 培養從事幼兒實務工作之志趣。

五、聯絡電話：

學校緊急聯絡電話

學務處 06-6226111*367、369

軍訓室 06-6226111*385、388、389

實習設備組：何淑如老師

聯絡電話 06-6226111 轉 777 或 778、779 幼兒保育科辦公室

敏惠實習指導教師：

吳佳蕙主任（分機 779）

何淑如老師（分機 777）

賴淑娟園長(04-22635789)

六、實習輔導內容：

(一)學校單位：

1. 洽定實習機構及分發學生實習。
2. 與實習機構商討實習計劃。
3. 現場輔導學生進行實習，並評量學生之實習作業。
4. 與實習單位共同評量學生實習成就。

(二)實習機構：

1. 提供實習設備與場所，並依學生實習人數委派實習指導老師。
2. 依據實習目標與機構需求，安排學生之實習活動。
3. 定期與學生討論實習相關事宜。
4. 與學校單位共同評量學生實習成就。

(三)機構實習輔導老師：

1. 實習日誌：實習生每天必須按實習手冊格式書寫實習日誌，並於隔天交由實習輔導老師批閱。
2. 教案輔導：各項活動設計學生務必事先與實習輔導老師討論，並請各實習輔導老師給予輔導。
3. 實習討論：與實習生研討實習得失，並規劃相關實習事宜。
4. 實習評量：試教評量、實習生評量表、實習生機構評量表之填寫。
5. 其他與實習相關之工作事項之輔導。

(四)敏惠實習指導老師：

1. 事前工作：指導實習生實習前之教育訓練。
2. 拜訪園所：於實習生實習前完成拜訪園所之工作。
3. 實習日誌：批閱實習生實習報告。
4. 實習輔導：至機構協助實習生生活適應及教學指導等。
5. 實習討論：與實習生研討實習得失，並與實習生進行問題研討。
6. 實習評量：試教評量表之填寫、實習報告評分以及實習總分之計算。
7. 其他與實習相關之工作事項之指導。

七、實習方式：

本實習課程依據本科實習辦法擬定，由實習指導老師提名優良托育機構，經科務會議暨實習會議討論適當之實習場所，進行臨床教學實習。

(一)校內實習討論（未納入實習總時數）：共 26 小時

- 1.實習前準備說明會 I：4 小時（全體實習生+實習設備組）
- 2.實習前準備說明會 II：4 小時（全體實習生+輔導老師）
- 3.實習中返校會議：4 小時/2 次（全體實習生+輔導老師）
- 4.機構總檢討會議：2 小時(各機構實習生+指導老師+輔導老師)
- 4.實習總檢討會：2 小時（全體實習生+輔導老師）
- 5.幼兒保育科與實習機構的對話：2 小時(輔導老師+機構主管人員)
- 6.實習成果發表會：4 小時（全校師生+機構人員）

（二）臨床教學實習：五專部共計 328 小時

採個案臨床教學指導方式。學習按實習計畫，在本科實習指導老師與幼兒園實習輔導老師共同教導之下，對實習班級的教學與照護實務進行深度觀察與實務演練。本科每位實習指導老師同時指導數位學生實習，每週實習五天。

（三）實習機構評值

在幼兒保育實習結束之後，本科實習輔導教師分別就行政組織、教保活動、衛生行政和建築物環境及設施設備等四個向度，檢核該幼兒園是否適合再納入實習機構的範圍。各項向度評值的重點分別說明於後。

- 1.行政組織及經營管理：含行政作業流程控管、職工福利與社會服務等。
- 2.教保活動：含課程活動設計、活動引導、觀察記錄與親職教育、教保品質。
- 3.衛生行政：含健康教學、衛生作業流程控管、預防保健及疾病保育、食物配置管理等。
- 4.建築物環境及設施設備：含環境安全維護、教保環境規劃、設備設施規劃等。

(四) 幼兒保育科實習流程圖

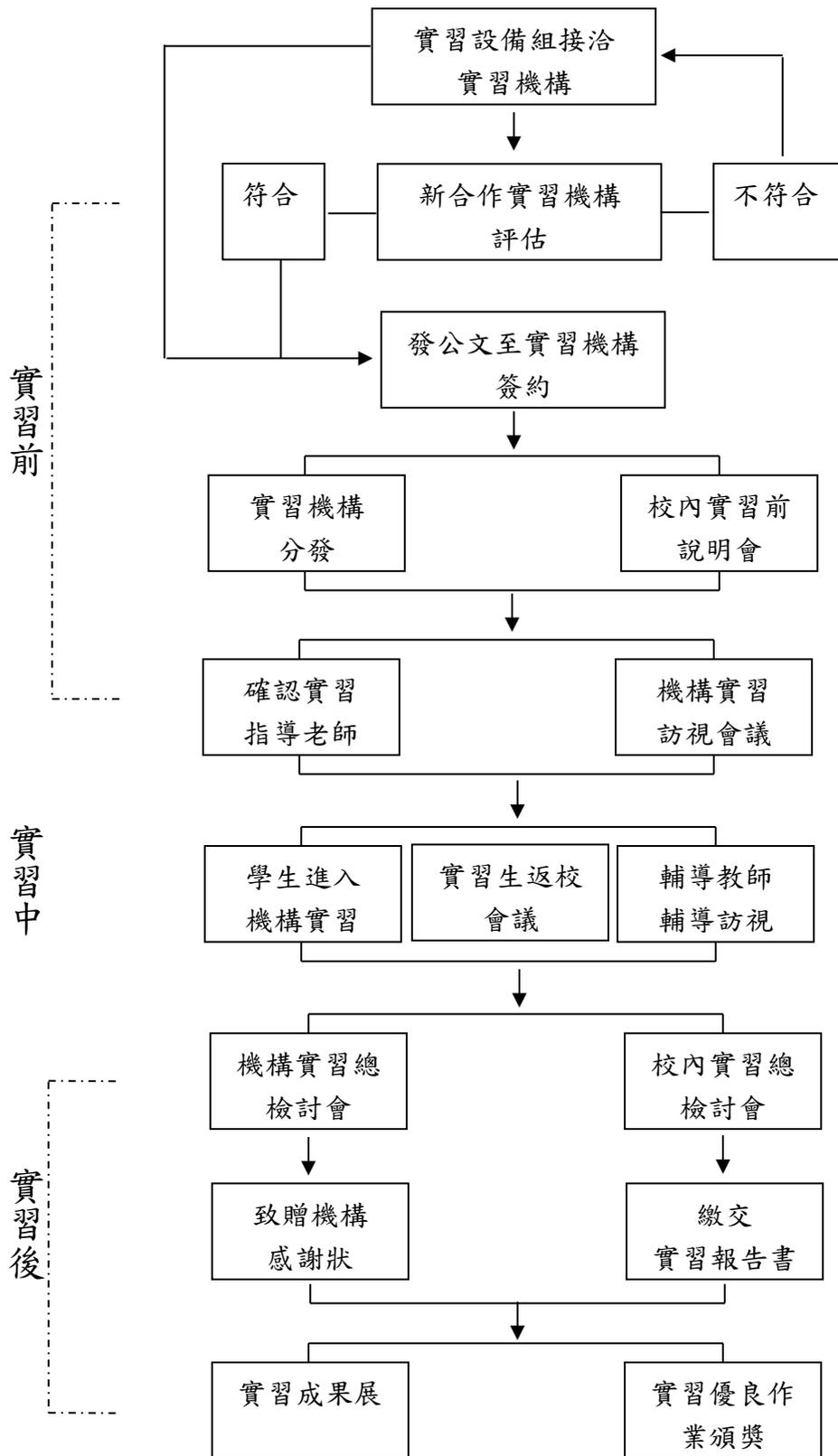


圖 1 幼兒保育科實習流程圖

八、教學實習活動：

- 1.小活動教學：10次，可包含故事教學、手指謠教學、遊戲教學或各領域課程之活動，但領域和活動類型不得重複二次以上。
- 2.教案教學：2次。不得與小活動教學內容相同。
- 3.小組活動：晨間律動和戲劇演出各一次。
- 4.其它：隨車、值日……教保活動相關內容，依照園所規定辦理。

九、實習日程表：

敏惠醫護管理專科學校 110 學年度第 1 學期幼兒保育科學生實習內容日程表

日期	項目	週次	備註	
4/1-4/30	調查學生居住地點、接洽實習單位、規劃實習內容、評估實習機構			
5/10	1.第 1 次實習前說明會 13：00-16：00(實習生及實習設備組參加) 2.公告學生實習機構、遴選實習幹部			
5/10-5/28	編訂實習手冊及合約書、檢查學生自傳			
6/15(二)	線上視訊會議 1.第 1 次實習前說明會 13：00-16：00 (實習生及實習設備組參加)			
7/7	線上視訊會議 1.第 2 次實習前說明會 13：00-16：00 (實習生及實習設備組參加) 2.學生實習機構分發、實習相關表件說明、實習手冊內容說明			
7/27	線上視訊會議 1.實習生服務儀容規定說明，未符合學校規定者不得參加實習。 2.繳交實習相關表件、實習手冊內容說明			
8/5(一)	實習開始			
8/5(二)		第一週		
8/5(三)				
8/5(四)				
8/6(五)				
8/9(一)				
8/10(二)		第二週	專業技能養成訓練	
8/11(三)				
8/12(四)	小活動試教開始(10 次)，請實習生自行與機構指導老師協調教學時間，一天以一次教學為限。			
8/13(五)				
8/16(一)		第三週		
8/17(二)				
8/18(三)				
8/19(四)				
8/20(五)				
8/23(一)	個人試教開始。試教時，除了機構指導老師、敏惠輔導老師必須在場之外，並邀請一位實習生(須經其機構指導老師同意)進班觀摩，協助同學拍照，並填寫試教評量表。	週 第四	專業技	

8/24(二)	小組活動：律動及戲劇(自行排定時間)		能 養 成 訓 練
8/25(三)	第一次返校日:線上視訊會議。下午3:00報到完畢		
8/26(四)			
8/27(五)			
8/30(一)		第五週	
8/31(二)			
9/1(三)			
9/2(四)			
9/3(五)			
9/6(一)		第六週	
9/7(二)			
9/8(三)			
9/9(四)			
9/10(五)			
9/13(一)	開學日：學生返校開學並辦理註冊。 第二次返校日:下午2:00報到完畢	第七週	
9/14(二)			
9/15(三)			
9/16(四)			
9/17(五)			
9/20(一)		第八週	
9/21(二)			
9/22(三)			
9/23(四)			
9/24(五)			
9/27(一)			
9/28(二)	實習結束		
10/18(一)	舉行科與機構的對話會議，下午1:00-3:00行政大樓3樓討論室 (暫定) 實習總檢討暨分享會議，下午3:00-4:40行政大樓3樓綜合教室		
10/29(五)	實習生繳交實習成果報告給校內指導老師		
11/26(五)	結算實習成績，提報實習作業優良名單		
12/6(一)	召開實習委員會議		
12/20-12/24	配合幼保週，佈置實習成果展場地		

十、實習評量：

- (1)實習機構總評量(15%)：以實習指導老師填寫之總成績計分。
- (2)小活動試教(20%)：以實習指導老師填寫的分數之平均計算。
- (3)正式試教(25%)：由實習指導老師及輔導老師填寫之平均分數計算。
- (4)團體試教(10%)：由實習指導老師填寫之平均分數計算。
- (5)實習總報告冊(30%)：由實習輔導老師依據實習總報告冊內容評定給分。

*實習期間，各項實習應繳作業若未依實習計劃日程表規定日期如期繳交，遲交一天扣該項作業成績二分。

十一、實習注意事項

- 1.早上簽到後，應主動整理園區或教學環境，看顧幼兒，協助小朋友進班。
- 2.協助班級日常生活活動，包含：吃飯、刷牙、睡午覺、吃點心及鋪棉被、起床後綁頭髮、放學時整理幼兒物品等相關事務。
- 3.主動協助老師轉換教室時的整隊、管理秩序工作；整理上課前要使用的教具，和課後教具的收拾等事宜。
- 4.教學活動之設計須依幼兒發展和學習經驗，並配合班級活動主題，請事先與帶班老師討論，才能提供幼兒完整的學習活動。**活動設計教案，請於試教前二週給輔導老師看過，實習前一週讓該班老師過目，並於試教後作事後討論及記錄。**
- 5.在園所實習期間，與幼兒相處及教學活動之設計安排，均需配合園所教育理念及班級之發展方向。
- 6.實習日誌須請讓帶班老師每日審閱。
- 7.實習期間，行動電話需關機，若被發現行動電話未關機，將按校規懲處。
- 8.實習時間，原則上為 08：00—17：00，但需視各園所之需求而有所調整。若園所辦理活動，實習生一律得參與事前準備工作，直到活動結束。
- 9.服裝請依實習機構規定，以輕便不影響活動的褲子為主。
- 10.請實習生自備以下物品：室內拖鞋、水杯、餐具、簡單寢具。
- 11.請假：事假需事先辦理（三天前繳交學校請假同意書），病假請早上八點前打電話請假。
- 12.下班時，請記得簽退，並禮貌的向園所長、老師、小朋友說：「再見」。