

台灣首府大學幼兒教育學系活動課程

幼教相關機構「見習與服務學習」注意事項

96 學年度第 1 學期第 7 次系務會議通過 97.01.03

100 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正通過 100.11.04

一、見習與服務學習方面

- (一) 實習應於見習開始前，取得「見習與服務學習同意書」一式三份，分送活動課程指導老師及見習機構主管。
- (二) 見習生應虛心接受實習園所或機構輔導教師指導。
- (三) 見習生應按時計畫及完成見習及服務學習工作。
- (四) 見習生於見習前要充分準備，每次見習後應詳細記錄見習及服務學習內容，並製成「見習生學習檔案」。檔案內應包含有：
 - 1. 目錄
 - 2. 履歷表
 - 3. 自傳
 - 4. 見習與服務學習同意書
 - 5. 見習與服務學習工作紀錄表
 - 6. 見習與服務學習機構介紹
 - 7. 見習與服務學習日誌
 - 8. 自訂的觀察或學習計畫、過程與成果(非必要)
 - 9. 見習與服務學習心得報告(3000 字內)
 - 10. 見習與服務學習評分表
- (五) 「見習與服務學習日誌」：每次見習均要填寫此表，並於完成後交給機構輔導教師評閱，並在規定的時間內繳交給本系活動課程指導老師。
- (六) 見習生於見習期間，可額外訂定進行觀察或學習計畫，亦即在進行一段時間的觀察與學習後，根據其結果提出自我教育改進計畫，並完整記錄過程，最後放置於見習生學習檔案內，以為評審加分之用。
- (七) 「見習與服務學習心得報告」：見習生於集中教育實習結束時，應完成此表的填寫並放置於見習生學習檔案內。
- (八) 見習生於見習結束一週內，應備齊「見習生學習檔案」一式兩份，分送見習與服務學習機構輔導教師一份。

二、生活方面

- (一) 見習生應遵照見習與服務機構作息時間行事，並接受輔導教師指導參與各項活動。
- (二) 見習生服裝穿著應照實習園所或相關機構規定並注意儀容。
- (三) 見習生於見習機構不論見習或額外時間，要注意言行態度、自身衛生習慣及環境整潔。
- (四) 見習生見習機構作息時間內不得隨意離開見習與場所，如須外出時要向輔導教師請准外出假後方可離開見習場所。
- (五) 見習生於每日見習時間內不延見賓客，不約賓客前往參觀。
- (六) 見習生在見習期間，如因病或重大事務必須請假者，應向實習園所主管及輔導教師報備並順延見習時間。