

東海大學師資培育中心  
105 學年度實習計畫書



實習生	廉千儀	實習學校	市立四箴國中	實習教育階段別	中等教育 (國中)
				實習領域/科別	國文科
實習輔導教師 (教學實習輔導教師) : (簽章) (導師實習輔導教師) : (簽章) (行政實習輔導教師) : (簽章) 實習指導教師 : (簽章)					

1. 本格式為實習計畫書封面，內頁格式自行設計。
2. 本計畫書內容必須包括下列事項：
  - a) 實習重點及目標
  - b) 主要實習活動及實習方式
  - c) 預定進度及完成期限
3. 本計畫書於 9 月份送請實習輔導教師閱畢，自行影印一份留存，並於 10 月份之返校座談時繳回實習指導教師批閱。

## 東海大學師資培育中心實習生實習計畫書

- 一、 標示粗體者為較重大、特殊或第一次舉行者，方便閱讀者檢索該實習計畫書之重點。
- 二、 綜合性行政指全校性、年級性，或者是與其他機關合辦之活動。
- 三、 備註欄為補充說明作用。其他欄包含讀書會、教予師培之報告與企劃書之繳交等事項。
- 四、 後有甘特圖（詳見**附件一**），統整實習期間主要流程與規劃。

實習階段	時間安排	實習內容與活動		備註與其他
		教學及導師實習	行政實習及研習活動	
導入階段	8月1日至8月31日	尚未安排	<p style="text-align: center;"><b>【各處室行政】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識教育實習機構的辦學方針、辦學特色、法令規章、作息時間、行事曆、學校文化、學生文化和社區文化。</li> <li>2. 認識輔導小組成員及輔導老師。</li> <li>3. 安排工作場所，提供基本辦法設備。</li> <li>4. 認識各處室業務及其辦理流程。</li> <li>5. 協助處理行政工作，但不直接擔任承辦工作。</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>【全校性行政】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 協助學校進行代理／代課教師甄試。</li> <li>7. 列席參加校內辦理之重要會議（如校務會議）與活動（如會計主任交接儀式）。</li> <li>8. 協助全校性活動進行，如聯合報作文營、糾察訓練、新生訓練等。</li> <li>9. 把握機會參加校內外的進修或研習等各項活動（如CPR研習、密室逃脫研習）。</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>【備註】</b></p> <p>※ 新生訓練協助事宜有教室佈置、關卡內容設計、關卡道具製作、擔任關主等籌備事項。</p> <p style="text-align: center;"><b>【其他】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 讀書會進行方式與進度安排。</li> </ol>

觀 摩 見 習 階 段	9 月 1 日 9 月 30 日	<p style="text-align: center;"><b>【教學實習】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 思考、研擬任教科目之教學計畫，設計教材與教具，並與輔導老師討論調整。</li> <li>2. <b>開始進行教學觀摩</b>，觀察輔導老師之教案設計、教學技巧、教學方法、課堂流程安排、師生互動、作業設計、評量方式與檢討等。</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>【導師實習】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>認識導師工作</b>，如座位調整、幹部選拔、掃地工作安排、聯絡簿批閱、常規訂定與獎懲等。</li> <li>4. 協助<b>教室佈置</b>進行。</li> <li>5. 協助辦理<b>親師座談會</b>。</li> <li>6. 初步與班級學生認識並互動。</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>【各處室行政】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 列席參加各處室會議、行政會議。</li> <li>2. 熟練校內各項教學設備的使用方法。</li> <li>3. 協助辦理處室行政工作（如模擬考試卷整理、段考相關資料影印與發送、獎助學金申請），但不直接擔任承辦工作。</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>【綜合性行政】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 列席參與大型全校會議（如校務會議）。</li> <li>5. 協助辦理營隊活動，如<b>幹部訓練</b>、教師節快閃等。</li> <li>6. 協助全校性行政活動實施，如畢業照拍攝、晨間跑步等。</li> <li>7. 協助學校進行大規模評量測驗，如<b>九年級第一次會考模擬考</b>、<b>第一次定期評量作文測驗</b>。</li> <li>8. <b>協助管理三年級晚自習</b>。</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>【研習活動】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. 把握機會，繼續參加校外的進修活動。</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>【備註】</b></p> <p>※ 幹部訓練協助事項有製作家長通知書、製作手冊與擔任隊輔。</p> <p>※ 行政助理工作，在同一時期內，以不超過一項為原則。</p> <p style="text-align: center;"><b>【其他】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每週進行讀書會並適時調整進度或進行方式。</li> <li>2. 研擬出實習生未來半年的實習計畫。</li> <li>3. 完成並繳交《<b>師道</b>》刊物文章。</li> <li>4. 省思實習生活，撰寫每月實習心得報告。</li> <li>5. 月底參與師培機構返校座談會。</li> <li>6. 開始蒐集實習學習檔案相關資料。</li> <li>7. <b>任教八年級成長課程（國文科）</b>。</li> </ol>
	10 月 至 1 月 10 月 31 日	<p style="text-align: center;"><b>【教學實習】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繼續觀摩輔導老師之教學，並啟發教案設計。</li> <li>2. 上半月完成與輔導老師的溝通，並定案任教科目之教學計畫。</li> <li>3. 擔任輔導教師之教學助理，協助輔導教師批閱作業等。</li> <li>4. <b>定案任教科目之試教計畫，並安排試教日期與</b></li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>【各處室行政】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繼續列席參加各處室會議、行政會議。</li> <li>2. 協助辦理處室行政工作，如<b>第一次定期評量</b>、國語文競賽、國文抽背等。但不直接擔任承辦工作。</li> <li>3. 參加第一次實習輔導小組會議，檢討得失。</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>【其他】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每週進行讀書會並適時調整進度或進行方式。</li> <li>2. <b>完成並繳交實習計畫書</b>。</li> <li>3. 省思實習生活，撰寫每月實習心得報告。</li> <li>4. 月底參與師培機構返校座談會。</li> </ol>

	<p><b>進行方式。</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 準備上台教學並製作教材，須多次與輔導教師討論、調整自己的教案設計、授課內容與教具使用。</li> <li>6. 尋找機會安排時間觀摩其他教師的教學。</li> <li>7. 跟隨輔導教師參加<b>各科領域研究會</b>、學年會議。</li> </ol> <p><b>【導師實習】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. 觀摩導師工作，如班、週會、幹部的訓練、親師溝通的技巧與方法、學費用之代收與偶發事件處理等。</li> <li>9. 擔任輔導教師之教學助理，協助輔導教師批閱<b>聯絡簿</b>、<b>讀報心得</b>等。</li> </ol>	<p><b>【綜合性行政】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 繼續列席參與大型全校會議（如校務會議）。</li> <li>5. 觀摩校內所舉辦的學藝、體育、生活教育等競賽活動或社團活動。</li> <li>6. 協助管理三年級晚自習。</li> </ol> <p><b>【研習活動】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 參加校內外教師進修研習活動。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 開始蒐集並統整實習學習檔案相關資料。</li> <li>6. 利用時間建置E檔案。</li> <li>7. 任教八年級成長課程（國文科）。</li> </ol>
<p>11 月 至 1 月 11 月 31 日</p>	<p><b>【教學實習】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繼續觀摩輔導教師的教學。</li> <li>2. 安排觀看輔導教師以外之其他教師教學。</li> <li>3. 安排擔任本學期教學觀摩會的演示教學者，聆聽其他教師的指教意見。</li> </ol> <p><b>【導師實習】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 繼續觀摩導師實務工作，但部份事項可由實習生處理。</li> </ol>	<p><b>【各處室行政】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 列席參加各處室會議、行政會議。</li> <li>2. 繼續擔任教務處室的行政助理，處理如<b>九年級第二次會考模擬考</b>、<b>第二次定期評量作文測驗</b>、<b>第二次定期評量</b>等。但不直接擔任承辦工作。</li> <li>3. 參加第二次實習輔導小組會議。</li> </ol> <p><b>【綜合性行政】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 協助舉辦<b>四十六周年校慶運動會</b>。</li> <li>5. 繼續列席參與大型全校會議（如校務會議）。</li> <li>6. 志願性地參與、指導校</li> </ol>	<p><b>【其他】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每週進行讀書會並適時調整進度或進行方式。</li> <li>2. 省思實習生活，撰寫每月實習心得報告。</li> <li>3. 月底參與師培機構返校座談會。</li> <li>4. 開始蒐集並統整實習學習檔案相關資料。</li> <li>5. 利用時間建置E檔案。</li> <li>6. 任教八年級成長課程（國文科）。</li> </ol>

			<p>內各項學生競賽活動或社團活動。</p> <p>7. 協助管理三年級晚自習。</p> <p><b>【研習活動】</b></p> <p>8. 參加校內進修活動。</p>	
12 月 至 1 日 至 學 期 末	<p><b>【教學實習】</b></p> <p>1. 繼續利用空餘時間觀摩其他班級或其他科教師的教學活動。</p> <p>2. 期末做一次校內教學觀摩演示教學，教學後回答問題，作為學年評量的主要依據。</p> <p><b>【導師實習】</b></p> <p>3. 在輔導教師指導下擔任實習導師，處理級務，從事導師實務工作。</p>	<p><b>【各處室行政】</b></p> <p>1. 繼續列席參加各處室會議、行政會議。</p> <p>2. 繼續擔任教務處室的行政助理，處理如<b>第三次定期評量作文測驗、第三次定期評量等</b>。但不直接擔任承辦工作。</p> <p>3. 參加第三次實習輔導小組會議。</p> <p><b>【綜合性行政】</b></p> <p>4. 協助學校<b>辦理學生結業式</b>。</p> <p>5. 協助管理三年級晚自習。</p> <p><b>【研習活動】</b></p> <p>6. 參加校內進修活動。</p>	<p><b>【其他】</b></p> <p>1. 每週進行讀書會並適時調整進度或進行方式。</p> <p>2. <b>撰寫心得報告或省思報告</b>，同樣列為學年評量的重要資料。</p> <p>3. 省思實習生活，撰寫每月實習心得報告。</p> <p>4. 月底參與師培機構返校座談會。</p> <p>5. 開始蒐集並統整實習學習檔案相關資料。</p> <p>6. 利用時間建置E檔案。</p> <p>7. 任教八年級成長課程（國文科）。</p>	

四箴實習甘特圖							
實習類別	細項	8月	9月	10月	11月	12月	1月
報告統整	實習計畫書擬定						
	實習檔案製作						
	E 檔案建置與設計						
教學實習	教學導師觀摩						
	擔任教學助理						
	教學計畫擬定						
	其他國文科教師觀摩						
	上台教學						
	教學觀摩演示						
	統整觀摩與試教檔案						
導師實習	認識、觀摩導師工作						
	擔任導師助理						
	處理部分班級事務						
行政實習	認識、觀摩處室行政工作						
	擔任處室的行政助理						
	協助全校性活動進行						
	協助管理九年級晚自習						
其他	任教八年級國文科成長課程						
	讀書會進行						