

【64 小時實地學習】檔案繳交注意事項與流程

一、繳交前注意事項

(一) 依實地學習要點規範之「目錄」排序資料。

(二) 注意所有資料是否皆有填寫欄位、完成核章。

1. 實地學習申請表：以「實習學校」為單位填寫表格，若在同一間實習學校完成不同學習項目，「學習項目」的欄位可重複勾選，但「實習期間」的欄位需分列填寫。

2. 中等學校師資類科的實習學校需符合任教科別。

例：在○○國中完成服務學習和學校行政業務。

實習學校	○○國中
實習學校地址	郵遞區號 000 ○○市○○區○○路 000 號
學習項目	☐ 見習/實務教學 ☒ 服務學習 ☒ 學校行政業務
實習期間	1. 服務學習：自 000 年 00 月 00 日(入校/園 <u>首日</u>)至 000 年 00 月 00 日(入校/園 <u>最後一日</u>)止。 2. 學校行政業務：自 000 年 00 月 00 日(入校/園 <u>首日</u>)至 000 年 00 月 00 日(入校/園 <u>最後一日</u>)止。
實習機會來源	☐ 師資培育中心安排 ☐ ____老師推介 ☐ 自行洽商實習機構申請 ☐ 其他
師傅/課程授課教師	☐ 同意 簽章： 000 年 00 月 00 日(早於入校/園 <u>首日</u>)

3. 保密同意書：日期需早於實地學習申請表上最早的填寫日期。

4. 各類紀錄表注意事項

學校行政業務紀錄表、見習/實務教學紀錄表、服務學習紀錄表	研習/演講紀錄表
1. 可採黑白列印，實習學校主管(輔導教師)、本校師傅(授課教師)需於「意見回饋」簽章，簽章不可用電子簽名。 2. 所有紀錄表皆為正本，不得用複印、剪貼方式完成。 3. 活動名稱、日期、時數不得塗改。 4. 每張紀錄表時數不超過 8 小時。 5. 紀錄表日期與實地學習申請表一致。	1. 可用手寫或電腦繕打方式完成，不可剪貼。手寫僅限使用黑色或藍色的原子筆(不可使用鉛筆、擦擦筆)。 2. 必要/次要項目欄位： (1)必要項目需完整填寫，不可留空。 (2)必要項目一定要有板書講座。 (3)系務大會為次要項目。 3. 「單位/負責人審核」的欄位，需請活動主辦單位或主辦老師簽章，不可用電子簽名、掃描圖檔。 4. 每學年下半學期中心公告的演講場次、系務大會可由師培中心核章。

5. 審核表：

- (1) 請依實地學習要點規範的撰寫範例格式完成細項。
- (2) 再次確認填寫項目是否與實地學習申請表、紀錄表一致。

6. 附錄：若有相關的證明（如：研習證明、服務證明、史懷哲服務證明、系學會服務證明書等），請將證明書黑白複印後，依實習紀錄表的項目次序（學校行政業務、服務學習、研習）和編號排列。

(三) 所有資料完成後，請先給師傅初步確認，沒有問題再裝訂。

二、 學習檔案裝訂規範

(一) 實地學習檔案格式下載路徑：

師資培育中心網頁\表單下載\64 小時實地學習\實地實習檔案封面

(二) 實地實習檔案封面注意事項：

1. 大標題的學年度請填寫「畢業之學年度」。
2. 原就讀系別請填寫「科系全名」，如：幼保系應為「幼兒保育系」。
3. 中等學校師資類科的任教科別請填寫完整名稱(群科別-科目名稱)。

藝術領域音樂專長	藝術領域視覺藝術專長與藝術領域美術科
藝術領域藝術生活科－視覺應用專長	藝術領域表演藝術專長
綜合活動領域家政專長	科技領域資訊科技專長
健康與體育領域體育專長	商業與管理群－商管專長
商業與管理群－資管專長	外語群－英語專長
設計群－平面、媒體設計專長	設計群－立體造形專長
設計群－室內設計專長	家政群
餐旅群－觀光專長	餐旅群－餐飲專長
藝術群－表演藝術專長	藝術群－視覺藝術專長
藝術群－音像藝術專長	

(三) 封面顏色：

類別	教育學程		幼教學士後班
學程	中等學校師資類科	幼兒園師資類科	幼兒園師資類科
顏色	淺藍色	淺粉色	鵝黃色
圖示	以大漢影印店色票為例，為 6、7 號 	以大漢影印店色票為例，為 4、9 號 	以大漢影印店色票為例，為 2 號 

(四) 確認所有資料皆完成後再膠裝成手冊(封面上膜)。

三、 相關流程

次序	項目	備註
1	師資生繳交膠裝後檔案給師傅。	● 教育學程：每年度 5 月 31 日前 ● 學士後班：每年度 12 月 31 日前
2	師傅審核	審閱後師傅會送至中心。
3	中心審核	若檔案有缺漏、需修改處，中心會再通知師資生。 若師資生未在通知期限內完成修改，將影響師培修畢事宜。