

經國管理暨健康學院幼兒保育系四技日間部幼兒保育實習辦法

(99 學年度入學學生適用)

民國九十七年二月二十日系務會議通過
民國九十六年九月二十日系務會議通過
民國九十八年六月 四日系務會議通過
民國九十九年五月二十日系務會議通過
民國一百零二年四月九日系務會議通過

第一條 實習依據

依據本系培育目標及系本位課程規定，本系四技學生需修習幼兒教保實習八學分、模組實習二學分。

第二條 實習宗旨

藉由教保現場實務情境之觀察、見習與實習，驗證兒童教保相關理論，建立兒童教保專業知能及啟發嬰幼兒教保專業倫理情操。

第三條 實習目標

藉由兒童教保相關之參觀、見習與實習，落實下列之學習目標：

- 一、驗證兒童教保相關理論，獲得新知與觀念。
- 二、瞭解兒童身心發展歷程與特徵。
- 三、認識兒童教保相關機構之托育服務項目與內容。
- 四、瞭解兒童教保人員之工作內容與職責。
- 五、熟練兒童教保活動之設計與實作。
- 六、培養兒童教保專業倫理與人文關懷之情操。

第四條 實習內容

- 一、幼兒教保實習於四年級上學期修習，為期一學期，內容為幼兒園實習，每週五天，共十六週。其中十四週為園所實習，兩週為返校討論及作業整理。
- 二、模組實習於四年級下學期修習，為期十五天。內容為兒童產業或嬰兒照護機構實習。

第五條 實習機構

實習機構由系上安排，各實習階段未經本系實習會議與實習機構同意，不得任意更換實習機構。

私下任意更換者，除成績不予計算外，另須以曠勤有關規定懲處。

第六條 實習規則

一、實習生因故無法完成各實習階段時，依本辦法第八條處理。

二、日間部學生不得至進修部或在職專班修習幼兒保育實習。

三、注意事項

1. 對機構人員長保持笑容有禮貌，主動問早、道好，態度誠懇隨和。

2. 主動積極虛心學習。

3. 嚴守學生本分，不任意代表機構人員對外回答任何問題。

4. 未經機構許可，不得隨意進入任何課室。

5. 不任意對機構提出個人要求

6. 配合並遵守機構合理範圍內之相關規定。

7. 學生各實習階段之表現失當行為均依本校學生獎懲規定處理。

8. 為清楚辨識身分，穿著規定之服裝，並製作佩帶名牌（註明校名、系名、「實習生」字樣及實習生姓名）。

9. 服裝儀容整齊合宜，應束髮、剪短指甲、不擦寇丹、不抹香水、不戴飾品，以維護嬰幼兒健康安全。

第七條 實習出席規定與請假規則

一、實習各階段嚴守機構規定之實習時間，不得遲到、早退、缺曠席。

二、於規定到達時間遲二小時內到達者，記遲到一次，扣出缺席1分，並須依規補足時數。遲到達二小時以上者，以曠勤半天論，遲到四小時以上者，以曠勤全天論。

三、請假：學生實習各階段除非萬不得已，以勿隨意請假為原則。請假分為事假、病假、喪假、公假，均須簽具請假單（一式三份，一份給機構，一份給本系實習指導老師，一份學生留存），並依照下列規定完成請假有關事宜。

1. 病假

（1）務必於當天規定出席一個小時內，以電話聯絡實習機構及本系實習指導老師後，方得請假。實習期間生病者逕向實習機構主管請假以電話聯絡實習機構及本系實習指導老師後，方得請假。

（2）病假事宜將按實習機構意見、本系實習指導老師意見及學校有關規定辦理。病假一日以上（含一日）者須出具相關證明，三日以上（含三日）者須另附家長證明。

（3）請假手續依本校相關規定辦理。

（4）病假不扣出席狀況分數，並須依規定補足時數。

2. 事假

（1）非緊急突發事件，應至少依日前經實習機構及系實習指導老師同意後，方可請假。

（2）因緊急突發事故無法事先完成請假者，務必於當天規定出席時間一個小時內，以電話聯絡實習機構及系實習指導老師同意後，方得請假。實習當中突發事故需請事假者逕向實習機構

主管請假，並電話聯絡本系實習指導老師。

- (3) 事假宜將按實習機構意見、系實習指導老師同意後，方得請假。
- (4) 事假不論時數多長，一律需出具相關證明，一日以上（含一日）者須附家長證明。
- (5) 請假手續依本校相關規定辦理。
- (6) 事假一天扣總分 1 分，並須依規定補足時數。

3. 喪假

- (1) 親人亡故，可依下列天數辦理喪假：父母：五日以內。
祖父母、外祖父母、兄弟姊妹：三日以內。
高曾祖父母、叔伯父母：一日以內。
從兄弟姊妹、姪：一日以內。
- (2) 喪假不論時間多長，一律須出具訃文等相關證明，至少一日前經實習機構及系實習指導教師同意後，方得請假。
- (3) 因緊急突發事件無法事先完成請假者，務必於當天規定出席時間一個小時內，以電話聯絡實習機構及系實習指導教師同意後，方得請假。實習當中突發需請喪假者逕向實習機構主管請假，並電話聯絡本系實習指導老師。
- (4) 請假手續依本校相關規定辦理。
- (5) 請喪假不扣出席狀況分數。

4. 公假

- (1) 參加丙級保母技術士考試或由本校、本系指派參加、出席公務及競賽者，得請公假。
- (2) 公假應於至少一日前出具公假證明經實習機構及系實習指導教師同意後方得請假。
- (3) 請假手續依本校相關規定辦理。
- (4) 請公假不扣出席狀況分數。

5. 產假

- (1) 申請產假應出具醫院證明。
- (2) 請假手續依本校相關規定辦理。

6. 遇天災及國假日，經人事行政局或地方政府宣佈放假者，不需補實習。

四、各缺、曠勤依下列規定辦理

1. 未經同意擅離崗位、未依規定完成請假手續、請假後未依規定補足時數者，均以曠勤論計。
2. 曠勤一次扣總分 5 分，並須依規定補足時數，未依規定補足時數者須終止實習，實習總成績不予計算。
3. 實習各階段連續曠勤達五日以上者，請假後未依規定補足時數者，須終止實習，成績不予計算。
4. 實習各階段缺勤達三分之一（含三分之一）以上者，須終止實習，成績不予計算。
5. 出席記錄欺瞞不實者，除成績不予計算外，依本校學生獎懲辦法第八條第十一項規定：「欺騙師長以達個人目的者」，記大過乙次，並在指定實習單位重新實習。

五. 補勤

1. 實習期間請假者，需依規定進行補勤。
2. 公假及喪假不需補勤。
3. 病假：以原應實習相同之時間補足。
3. 事假：以原應實習時間之二倍補足。
4. 曠課：以原應實習時間之三倍補足。
5. 實習期間遇天災（颱風、地震等）之不可抗拒情況或國定假日，依人事行政局規定放假，不需補勤。

第八條 實習終止

一、學生有下列狀況時必須終止各階段實習：

1. 凡經醫師診斷患有法定傳染病、嚴重心臟病、精神疾病等或其他經本系實習會議決議不適合實習之身心狀況者，未痊癒前須終止各實習階段。
2. 缺勤超過規定。
3. 發生重大事件經實習會議決議終止實習者。
4. 經實習機構或本系評估無法勝任實習工作者。

二、上列1、2、3項處理由實習指導老師填具「實習終止申請表」送交實習會議審查。

三、第4項處理流程如后。

第九條 考核

一、學生實習課程成績由實習機構主管或輔導老師、本系實習指導老師共同考核。

二、學生實習課程考核內容包括現場表現、書面作業、討論參與及出席狀況等。

三、學生校外實習言行操守表現，須依本校獎懲辦法相關規定論處，另視情節提實習會議討論處。

四、實習成績不及格者得重修，但以兩次為限。

五、實習總成績考核項目包括：實習機構評量、現場實作與討論、實習報告、平時成績。

第十條

本辦法未盡事宜，依本校相關辦法或相關會議決議辦理。

第十一條

本辦法經實習會議、系務會議通過後實施，修正時亦同。

實習終止流程

