

國立臺北教育大學師資生、教程生 111 學年第 1 學期 「一周教學見習」流程說明

一、見習日期：

為國民小學、幼兒園 111 學年第 1 學期開學第 1 週期間（共 5 天、不含假日；約為 111 年 8 月 29 日 -111 年 9 月 2 日，依各縣市教育局規定國小(幼兒園)開學日期為準）。

二、表單下載：

- (一)、見習公文。
- (二)、本校師資生、教程生教學見習活動實施要點。
- (三)、見習學生基本資料表。
- (四)、教學見習紀錄表。

★下載路徑：本校師資培育處網頁→實習組→表單下載→教學實習→教學實習-大二(教學見習)專區，自行下載。

三、作業程序：

(一)、洽詢見習學校：(見習開始前)

請於 111 年 7 月 8 日前先致電予欲前往見習學校之教務主任（園長）洽詢見習 1 週事宜，經見習機構同意後（勿直接接洽見習學校之班級老師，以免造成見習學校困擾），並約定時間攜帶下列資料，前往見習學校拜會教務主任（園長），協助安排至指定班級進行教學見習。


應攜帶文件如下：

- 1.見習公文
- 2.本校師資生、教程生教學見習活動實施要點（需熟讀要點內容）
- 3.見習學生基本資料表

(二)、紙本繳交：填寫「見習紀錄表」(見習最後當日完成並請老師簽章)

教學見習期間應專心學習，見習結束前將學習心得填寫至「見習紀錄表」，並請見習學校班級教師及教務主任（幼兒園園長）核蓋「職名章」後，於本校開學後二週內(111 年 9 月 23 日前)，由各班班代統一收齊後(教程生請自行繳交)繳回師資培育處。

(三)、線上登錄：「填寫見習結果」：(本校開學後二週內，見習完成日起至 111 年 9 月 23 日)

見習結束後，請至「iNTUE 校務整合資訊系統」進入『師培資訊』點選『填寫見習結果』作業後會自動帶出該學生見習相關資料，點選  後依序登錄「見習日期、見習學校資料、見習班級老師姓名（請勿填錯字）」等相關資料，按『儲存』，系統會告知動作執行成功，再按下確認便存入資料庫，於本校開學後二週內(111 年 9 月 23 日前)完成填寫。

未於 111 年 9 月 23 日截止日前繳交「見習紀錄表」及完成「填寫見習結果」者，視同**未完成教學見習**。

(四)、本處寄發「感謝狀」給見習學校：

由本處彙整「見習紀錄表」後，寄發「感謝狀」致贈見習班級導師。

四、注意事項：

(一)、請盡早接洽見習學校，讓學校有時間安排各項教學見習行政事務，請勿於開學前一天才接洽教學見習事宜，造成學校困擾。

(二)、見習期間應表現良好學習態度、基本禮儀，如態度、禮儀不佳造成見習學校困擾，視同未完成教學見習。

五、未盡事宜，請逕洽師資培育處鄭佩芝小姐(02-66396688 轉 82381；p450176@tea.ntue.edu.tw)。

