

# 實習省思札記週報表

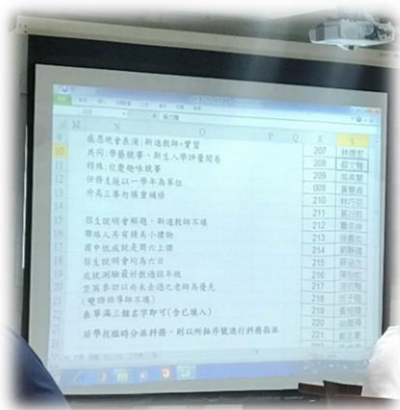
第1週(8月3日至8月8日)

## 防疫措施(1-1 校務行政、1-3 訓導行政)

早上一進入校園，警衛確認完身份後(外賓-實習老師)，立刻量體溫以及貼體溫 OK 貼紙。學校配合防疫所做的措施，警衛都確實落實操作，非常盡責。<體溫 OK 的貼紙負責單位是衛生組，貼紙在兩個警衛室都有備用(學校有兩個主要入口)，並且貼紙顏色依照日期單雙號搭配不同顏色。>反思：學校由於有國中部、高中部，各項行政事務、學生事務都分得很細，每個人在工作崗位上，即使事務繁忙，各自都相當盡責，整體氛圍相當融洽。



## 英文科會(1-2 教務行政)

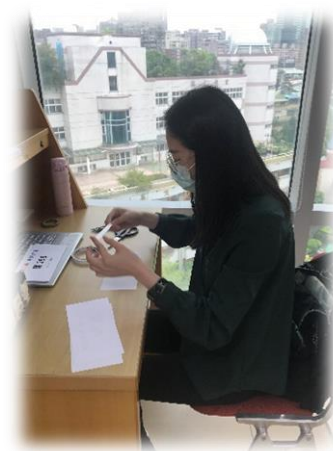


英文科會固定於每周一第五六節(13:30-15:20)開會(因應暑期課表，故暑假科會為 13:10 開會)，英文老師國高中總共 34 位，數量龐大，有國高中科召各一位 (Zoe&Yvonne)。科會中，分為國中與高中部後，老師們會分組：分為雙語、補救、夜間課程，分組後再去討論各組要做些什麼事。在南山中學，有許多夜間選修、特色課程，特別是英文的部分，故老師組間分工也相當詳細，以利推行各種課程與活動。

## 書箱整理(1-6 圖書館行政)

南山中學圖書館業務隸屬於教學資源中心下，書箱業務的部分，每一學期都會更換不同書籍，若是學生段考前就閱讀完，可以請圖書股長前來更換。除此之外，還有行動書車、閱讀周、電影周、早安閱讀、百閱獎等活動。

反思：南山中學閱讀教育推得很用力也相當有成效，在負責該業務的老師身上，總能看到滿滿熱情，老師會根據學生閱讀頻率高的書籍去做行動書車的編排，老師對書籍的喜愛，我想是很能感染到學生的，同時也提醒著我，要熱愛教師這份工作，不斷從中尋找樂趣，感染自己也感動學生、同儕、家長。另外，由於該校教職員眾多，行政實習資源中心的組



長們自我介紹時，組長們用特別可愛的方法介紹自己，我想也許是為了被別人快速記住，所以運用該方法。提醒自己也要想個厲害的自我介紹。上圖為協助書箱標籤更換。

## 南山中學新進教師與實習老師研習(1-1 校務行政)

蔡銘城校長的辦學理念：老師很重要，所以堅持不聘代理代課，只聘有教師證的正式老師，校長將老師照顧好，老師將學生照顧好，自然就會讓家長信任學校，將孩子送到學校學習，就能做出口碑。無論是哪一正式場合，都能看到校長、主任、組長一字排開，畫面很驚人也能讓人感受到重視程度。於研習中，各處室皆有詳實的分析與報告，能讓我們在短時間內對於南山中學有初步的了解，能接收到各自在崗位上能將每件事盡善盡美、有效率、很聰明的做事，這是很需要學習的部分，把事情有效率的做好。另外，也不斷提醒彼此互相鼓勵，若是有看到對方可以更好的地方，盡量給予建議指教，但千萬別忘了看到對方的優點。圖片為南山中學老師與同學皆有的識別證，作用：上下班打卡、感應電梯，攝於新進教師與實習老師研習地點。



第 2 週( 8 月 10 日至 8 月 14 日)

## 新北市新進正式教師及代理老師研習(1-1 校務行政)

南山中學與隔壁校漳和國中關係良好，故南山中學校車停放地是和漳和國中租借，平時也是互助的關係。該研習為漳和國中主辦，與南山中學借用場地。主要是秘書處負責接洽該業務，場地部分為資源中心負責，故身為資源中心的實習生便支援秘書處接待來賓。在得知要支援該活動的消息是上周四，可以感受到秘書處主任相當細心，任何事情都面面俱到，符合人的一切需求去做變動與設計。反思：由於是借場地，故與主辦方間的責任歸屬問題會較麻煩。例如：借用物品、影印資料。在研習期間，相當感謝各處室的協助，包含資源中心，衛生組、總務處、秘書室、體育處。下左圖為接待講師時，我們在漳和國中與南山中學一門之隔，負責量體溫與貼貼紙的動作。下右圖為參與研習，該研習邀請林文虎老師演示分組合作學習，於課程受益良多。



## 靈動寰中-劉靈寰女士創作紀念展(1-7 其它)

藝廊開幕的前置作業：

1. 學到如何收畫，在細節處各式各樣注意，例如：展示櫃在展出前需先清掃，會有死掉的蒼蠅在裡面，以及綠黏土的清除，需清理乾淨。反思：場復很重要，無論什麼東西都要迅速恢復原狀。
2. 活動中有許多細節，例如門的大小聲，需要有人特別hold住，或是為了不要有自動門鈴聲，要有替代開關門的方式，還有來賓會突然問問題，例如：董事長來了沒，現任校長是哪一位。反思：事先做好一切準備或備用方案真的重要。



上圖為事前場佈，  
那天特別應組長要求穿長裙。



右圖為 hold 門視角，參與嘉賓大多是長輩，在進場皆有事先量體溫以及貼體溫 OK 貼紙。與會嘉賓相當多，校長及董事長皆有參與。

實習生：南山中學國中部 - 英文科 曾靖芮