
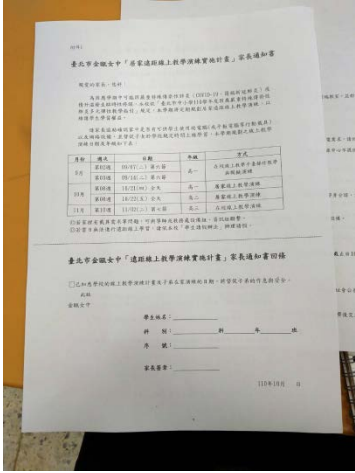



實習省思札記週報表

第六週(10月4日至10月8日)

省思項目	事由與處理情形	學習反省	備註
1-7 其它	<p>20211004 第三次導師會議</p> <p>本週的導師會議，因為上次並無參加，所以跟班導師進行溝通後，取得許可跟著開會，但輔導室的部分，因為人員不足，我又臨時告知也要跟著參加會議，可能會產生輔導室沒有人人在的狀況，導致組長無法參加會議。會議內容，隨著家長日的結束，學生開始漸漸上軌道，各處室開始進行學校相關作業，例如：學生健檢以及後續公民活動意願調查等等的內容，學校方面，疫情宣導及班級跑堂或外堂課等等需注意事項提醒。</p> 	<p>檢討事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.如須參加會議或在辦公室外的活動，應再次告知，以免造成辦公室空無一人。 2.會議開始前，可以協助作業內容，增加一些經驗。 	
2-3 學習環境	<p>20211005 第一次更動座位</p> <p>開學時，使用坐號進行編排方便老師記位子外，讓學生熟悉一下考試座位。</p> <p>班上約有 5 位學生需要協助，因此安排最後一排的座位，當她們有需要時好出入教室，其餘 38 位同學位置使用抽籤的方式進行，因此會有些群體被打散。抽籤時，發現學生間開始出現排擠的現象，抽到陳同學座號時，開始出現噓聲，並且起鬨說我不要去你旁邊的狀況發生，但因為其他學生還在進行抽籤，因此無法直接制止。</p>	<p>導師：因為處理班上座位分配的事情，主要關注黑板及學生抽籤動向，並無注意到後方學生的狀況。</p> <p>我：已注意到此狀況，下課時詢問學生為什麼抽到某個籤會有我不要去你旁邊了這句話產生，得知學生不喜歡此位同學，但並未做任何處理。</p>	

<p>3-2 教學技術與過程</p>	<p>20211008 (觀課) 學校公開授課-外語文書 日文打字課程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.以遊戲打字進行熱身活動約 5 分鐘 2.使用導師端進行檔案傳輸，讓學生打出指定的單字 10 個。 3.指定作業：活動海報設計 4.結合議題：國際教育 <p>說明萬聖節節日，並講述此節日部分地方會有舉辦活動，因此會看到海報傳單類的東西，而今日要你們設計一份班級用的內容，可以是變裝，可以是一班派對等等。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熱身活動開始，就有一位學生被同是觀課的老師指導，原因在於完全忘記日文輸入法的建構方式，隨著課程不斷進行直到海報設計階段，臺上的老師才注意到狀況，並前往觀看。 ● 課程中，不斷會有老師需寄送教材給學生的情況，因此學校網路一時無法承受，導致部分學生收不到，幾次後仍然是此狀況，採取使用其他管道，耽誤了約有 5 分鐘。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.使用多媒體時，應考量學校網速問題已經網頁的穩定性，避免耽誤時間或無法完成課堂規劃。 2.指定學生完成作業時，需考量時間緊迫性，如有需要得提醒學生自行紀錄放置歷程或者確保檔案存取。 3.說明課堂內容時，除操作電腦外，需注意學生的反應狀況。 	
<p>備註</p>	<p>省思項目：請填寫編號（如：2-1 班規）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.行政實習省思 <ol style="list-style-type: none"> 1-1 校務行政、1-2 教務行政、1-3 訓導行政、1-4 輔導行政、1-5 總務行政、1-6 圖書館行政、1-7 其它 2.班級經營省思 <ol style="list-style-type: none"> 2-1 班規、2-2 獎懲、2-3 學習環境、2-4 班級氣氛、2-5 學習風氣、2-6 違規處理、2-7 親師溝通、2-8 班級活動、2-9 難題案例、2-10 其他 3.教學實習省思 <ol style="list-style-type: none"> 3-1 教學設計、3-2 教學技術與過程、3-3 班級經營、3-4 教具使用、3-5 教學 評量、3-6 其他教學難題 4.請每週擇一、二項填寫，送交實習指導老師，繳交時間依指導老師規定) 		

實習省思札記週報表

第七週(10月11日至10月15日)

省思項目	事由與處理情形	學習反省	備註
1-4 輔導行政	<p>20211013 段考日第一天 學生情緒 vs 家長期望 約 8 點左右，討論著今日排班和午餐一片祥和的輔導室，商一壹余導師突然走進，並且邊接聽著電話邊眼神邊葉主任示意，而溝通內容為「爸爸你先冷靜，我現在在跟你釐清...，我知道...我等等有監考，我這邊目前能處理的，如果她要來學校，可以讓她在輔導室，如果要休息，我會依學校程序幫她請假」，內容語氣聽起來極為堅定。</p> <p>約 9：30 時，爸爸帶著學生成同學開門闖入，而且是一個警惕的狀態，用著親切的語氣跟老師溝通，詢問老師現在學生如何處理，班導是說讓她來輔導室...，當時的辦公室只剩陳老師和我，而且陳老師下節課有監考，在陳老師說明狀況後請學生跟家長在輔導室休息，但就在陳老師離開不到 10 分鐘，學生和家長爭吵的更加劇烈，出現家長抓著學生手臂的狀況，並且念著請注意你的態度...、信不信我帶你去警察局，現在老師就在這邊作證，看著我說道我這是在行使監護人的管教權，因為以超出我能處理的範圍，我趕緊在賴群組上跟輔導室的老師們求救。</p> <p>輔導室宋組長大約 10 點 25 分左右回到輔導室，進來時家長也注意到並且再次自我</p>	<p>1.遇到家長對學生時，做出具有管教動作時，有兩種處理方式： (1) 平息家長的怒氣，並且安撫學生。 (2) 不過涉家務事情</p> <p>第一種方式，是老師不太會採取的方式，老師不能過於干涉家長的權利，且無權指認錯誤，因此大多數的老師並不會做出此種行為。 第二種雖然大多數，處於旁觀者行為，我也是做出同樣的反應，對於我自身良心，其實感到相當的不安，當時在干涉不干涉天秤兩邊想了很久。</p> <p>2.當天下午跟處室主任有再次說明狀況，學生的行為還有第一時間的狀況，主任也表示此家庭較為複雜，學生因屬於婚姻當中被波及的對象，導致學生喪失希望，而老師因監護權在爸爸手上也不能過於干涉，只能從旁協助讓學生好好跟家長溝通，對於做事不站在父母任何一邊。</p>	

介紹後表示我在行使我的權利，宋組長以手勢的方式表示請的動作，這時學生以哭到趴在地上，喊道我沒有。這時我才發現負責輔導業務的另一位組長也注意到了，過約 5 分鐘左右趕來換班，而這位組長處理的方式非常熟練，先好聲安撫並且請家長說明現在狀況，讓學生先站起並遠離現場，與家長溝通釐清狀況，便開始慢慢帶領家長離開辦公室，讓學生緩和情緒。

我到這邊開始進行安撫學生的動作，開始讓她抒發情緒，後開始詢問父親的狀況，並且聽她開始敘述昨晚發生的事情，狀況為昨晚爸爸叫她做事情沒有達到期望，因此開始有衝突，並且直接帶到警察局請警察協助處理；目前有去警察局申請過保護令，但她覺得沒有效果，沒有人可以幫助她感覺很絕望，沒有希望的狀況下，她也表示來學校也沒任何意義，我也不喜歡現在的學科，隨著她的心情抒發，我才開始知道她的家庭狀況，父母離婚，因此是父母雙方產生的一個問題，父親將看不慣小孩的做事方式，認為她之所以會這樣是媽媽指示的，而小孩就是被連累的，大概在心中畫下這樣的記事後，就在這時輔導室的群組傳來消息，需要找她們班導，我便立即與實習老師聯絡，希望取得消息，也就是在這時被教務處的人得知狀況，開始處理這件事情，先請其他老師代替余班導之後的監考，讓她與家長溝

	通。		
2-3 學習環境	<p>早自習時間，有去班上觀察老師在段考期間處理的方式，先照平常叫副班長進行點名，並且開始電話聯絡學生確認狀況，後請學生安靜唸書，開始聯絡未接通電話學生的家長。</p> <p>對於黑板的佈置讓學生先寫下考試時程，之後加上日期，而後開始寫下班級座位及出缺勤狀況。</p> <p>將考試重點事項寫在左半邊，並說明重點考試期間整天不能使用手機、指示學生清空桌椅放置的物品並將桌子反轉，之後進行更換座位。</p>	<p>1. 段考期間因導師需要跑班監考不會在班上，導師優先交代副班長需發下的資料及傳達的內容。</p> <p>2. 這次做到實際管理班上的動作，但透過班上的學習氣氛，可以感受到班導的嚇阻力及管理能力。(學生的反應，也驗證了，適時的改變口氣也是導師管理班級重要的一環。)</p>	
1-4 輔導行政	<p>20211014 段考日第二天輔導室安排有特殊考場，對於需要的學生給予適當的環境，也就是把她們抽離教室。</p> <p>對於第一次碰到特殊考場的我，難免不太適應，在分發考卷時，有找不到學生的狀況，還好有宋組長即時的幫忙和說明，才得以順利度過一節考試。</p>	<p>因此科系年級都不同，而監考者要做的事情就是認出學生分發考卷，比較特別的一點在於遇到有聽力部分，學校會提供隨身碟和每人一台的播放機，學生需自備的只有耳機基於衛生考量，此外的做事步驟跟大考中心的差不多。</p>	

2-10 其他	<p>20211015</p> <p>學生家長的問題依舊 班上學生約有 5 位是有問題的，而其中在一個月後，已經開始跟不上不想來學校的已經有 2 位，導師因為需要管理班級，對於此種學生，其實也愛莫能助，只能協調如果學生願意來可以讓牠到輔導室休閒。</p> <p>學生家長透過輔導室傳達訊息，開始有干擾班上的狀況，一個月後已開始進行 IEP 會，透過輔導室協助進行，學生學習方面的輔助，但此位學生並無證，因此只能平時注意。</p> <p>在 9 月時，家長開始有過多的期望，希望小孩達到的事情以及老師能協助的事情，到了 10 月依然持續，此時班導開始有厭煩的狀況，但還是請班代從旁協助，而我因無權以班導的立場做事情還是採取傳達的作用。</p>		
備註	<p>省思項目：請填寫編號（如：2-1 班規）</p> <p>1.行政實習省思 1-1 校務行政、1-2 教務行政、1-3 訓導行政、1-4 輔導行政、1-5 總務行政、1-6 圖書館行政、1-7 其它</p> <p>2.班級經營省思 2-1 班規、2-2 獎懲、2-3 學習環境、2-4 班級氣氛、2-5 學習風氣、2-6 違規處理、2-7 親師溝通、2-8 班級活動、2-9 難題案例、2-10 其他</p> <p>3.教學實習省思 3-1 教學設計、3-2 教學技術與過程、3-3 班級經營、3-4 教具使用、3-5 教學 評量、3-6 其他教學難題</p> <p>4.請每週擇一、二項填寫，送交實習指導老師，繳交時間依指導老師規定</p>		

實習生：黃郁云
TDQX-Q03-019-FM003-01

實習省思札記週報表

第八週(10月18日至10月22日)

省思項目	事由與處理情形	學習反省	備註
3-3 班級經營	<p>20211019 早自習 學生突發狀況，學生在記錄時，因筆斷水要處理，筆墨汁噴灑在外套胸口部分，因暈染很嚴重，需立即處理。 徐班導：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請學生立即去廁所清洗墨水，並用酒精先行清除污漬。 2.確認清洗狀況，並協助學生處理衣服放置（曬乾處理）。 3.因學生擔心被罵，導師一邊處理一邊安撫學生情緒，並請學生再次說明，剛剛說的事情，改變錯誤觀念。例如：回家媽媽會打死我等等的想法，老師請學生再次說明的方式修正為會挨罵但不至於死的方式，讓學生放鬆。 <p>自己</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請學生注意自己的衣物以免再次沾染。 2.提供清洗的方式給學生。 	<p>導師需顧及學生心理的狀況，因此除了立即確認學生發生的狀況外，更需注意到學生憂慮，而我仍止步於處理現況，沒有顧慮到學生的情緒。</p> <p>做法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.釐清學生觀念。 2.進行談話，從談話中用提問的方式更正錯誤想法。 3.提供處理的方式，例如：請同學協助移動、打掃。 	




<p>1-4 輔導行政</p>	<p>20211019 學生補考（又是恐怖的週二 又有家長在約 9 點 40 分開門進入輔導室，而輔導室又只剩我跟另一位陳老師，這次的問題不大，但媽媽的要求有點多，而我們這能處理的只能透過聯絡其他處室或主任來處理事情。 問題如下： 導師請家長帶學生至 8 樓圖書館進行補考，但到達後經圖書館老師告知並未受到此訊息，所以請家長來輔導室。 而學務處老師表示輔導主任有事情要找，如急事我再學校等候。 此外，學生之後需返回教室是否有人陪同？ 處理方式： 陳老師 1.聯絡教務處準備段考考卷送至輔導室。 2.安撫家長，讓家長了解後續的做法。 3.告知已轉達組長、主任，有問題後續會跟您聯絡。 我自己： 1.聯絡群組，告知此母女已到校須進行安置。 2.考卷來，與學生溝通進行考試作業，如需幫忙舉個手。</p>	<p>此位母親與學生是特殊案例，在此之前已輾轉於各處室請求協助，例如：中餐便當輔助、學生需要同學幫忙等等，因此很難處理。 因礙於身分只能透過電話與處室進行連絡，或群組告知狀況，請求組長後續與媽媽進行溝通。</p>	
<p>備註</p>	<p>省思項目：請填寫編號（如：2-1 班規） 1.行政實習省思 1-1 校務行政、1-2 教務行政、1-3 訓導行政、1-4 輔導行政、1-5 總務行政、1-6 圖書館行政、1-7 其它 2.班級經營省思 2-1 班規、2-2 獎懲、2-3 學習環境、2-4 班級氣氛、2-5 學習風氣、2-6 違規處理、2-7 親師溝通、2-8 班級活動、2-9 難題案例、2-10 其他 3.教學實習省思 3-1 教學設計、3-2 教學技術與過程、3-3 班級經營、3-4 教具使用、3-5 教學 評量、3-6 其他教學難題</p>		

	<p>4.請每週擇一、二項填寫，送交實習指導老師，繳交時間依指導老師規定</p>
--	--

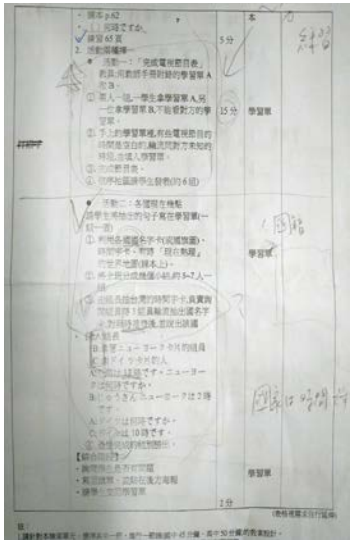


實習生：黃郁云
TDQX-Q03-019-FM003-01

實習省思札記週報表



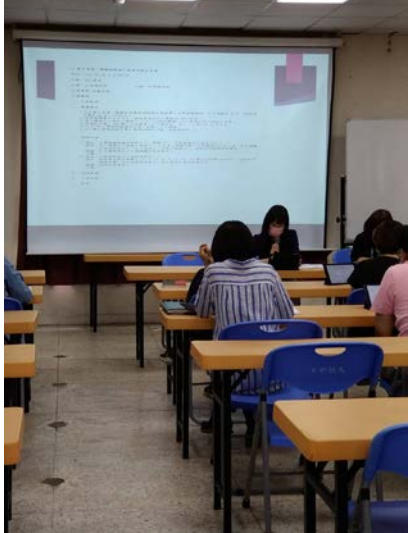
第九週(10月25日至10月29日)

省思項目	事由與處理情形	學習反省	備註
1-1 校務行政	<p>20211025 新生抽血及理學檢查協助 25日早上8:10-11:00結束，比預定時間還早1小時，主要的內容為協助胸背檢查的整隊事宜，目的在預防學生與醫師團隊的衝突，共4個班級。</p> 	<p>除交代事項外，身為老師應確實掌握學生的狀況，因此在秩序方面，考量到在場為醫護人員，應該從旁予以協助。</p>	
2-8 班級活動	<p>20211026 實習班級的理學檢查，早上8:10抽血，7:50學生就已經開始準備，整隊至8樓禮堂，班導事前與幹部溝通後，由班長整隊三排分批坐電梯。 狀況：學生並未主動將桌面及門窗收拾好，可能會造成班級扣分。 我：直接代為整理桌面、告知部分學生收拾。 徐班導：個別叫住班級衛生股長，要求關上窗戶，並且提醒同學，並且再次提醒，一定要確實做好幹部的職責。(機會教育)</p> <p>學生於昨日離開教室時，已發現班上同學習慣尚未養成，手機未確實繳交，門窗未關的狀況，雖然有提醒，但仍然出錯誤，因此這次關</p>	<p>班導除觀察學生的班上習慣外，為確實做好班級管理，針對重要事項需再次提醒。此外，運用幹部掌握學生的狀況也相當重要。</p>  <p>學生抽血排隊</p> 	

	<p>注的更仔細，並將未確實收拾的同學名單記在黑板上。</p> 	 <p>實習班級理學檢查</p>	
<p>2-8 班級活動</p>	<p>20211026 抽血完移至教室，發現學生有不適的狀況，並請其他人協助帶回 8 樓，但就在途中學生全身無力，只好緊急請學生拿張椅子讓她休息，讓學生去找樓上護士，自己在樓下陪伴並協助拿點心讓她血糖控制著，但過沒多久班導下樓看到此情形，第一個反應是對學生說怎麼沒有電話通知，下次如遇到狀況要打電話給我，並將她帶至 8 樓休息室。</p>	<p>學生的狀況為第一優先事項，而班上事務導師應該確實掌握。而我當下反應未先通報班導，可能造成後續責任事宜，因此應優先請學生跟老師進行連絡後，再做及時的處理。</p>	
<p>3-2 教學技術與過程</p>	<p>20211026 教案修正試教 教案修正 課前教案： 1.內容應考量你想要的具體目標、各項規畫應再更細標示出個別單字所需花非費的時間。 2.原發展階段的內容，因使用到普通型，不確定學生學習成效，可考慮換種方式，或者刪除。 3.活動不用太多，主要還是看你會不會授課，因此如考量到內容，可考慮使用接近課本的，而且多加了另一種文法。 課堂： 1.部分學生完成學習單仍有困難，直接下去巡看學生反應。 2.指出學生答題錯誤，但我</p>	<p>具體：本課為時間的部分，因此在單字時，就帶入基本日常會用到的內容，時間點的部分，而學生部分假名仍不太熟悉，因此在學習上更為困難。 活動部分指示不完全，造成學生困擾</p>	

	<p>卻沒有找出的地方。</p> 		
<p>2-5 學習風氣</p>	<p>20211027 本週自主學習課程，因配合學校規定，6 個班進行視訊演講活動，因此秩序顯得相當重要。 因此需要提早請學生回座，並且於課堂中隨時注意學生狀況，雖然跟自主學習差不多但因為遇到學生搬回上學期資料的關係，班上特別的亂，因此需要更加的有耐心跟學生溝通。</p>		
<p>2-8 班級活動</p>	<p>朝會演練 多媒日觀科 3 個班，因疫情關係，本學期第一次集合至大禮堂，配合公民訓練課程進行軍訓的演練，基本動作稍息、立正、敬禮等等。 導師的工作主要在輔助班上整隊秩序，並且指示幹部，而我也在一旁觀看並且修正他們的動作。</p>  <p>問題：不清楚學校班朝會規</p>	<p>自己是覺得沒有跟班導溝通好狀況，只知道要查看不清楚後續處理的方式，之後可能還會有狀況發生，需再跟班導協調幾分過後，班上同學需留至在班上。</p> 	

	<p>定，因班上有 4 位遠到生，因此 7：30 至 8：00 的朝會，會因為到校時間不一致，導致沒到場，而我被班導交代回班上看遠到生狀況，在路上遇到班上學生趕緊請她們去禮堂集合，自己則是回到班上，但後來卻看到 2 位學生又折回班上。問到學生才得知他們因為太晚到，因此被交代先回到班上，幫忙開燈冷氣等等。</p>		
<p>1-4 輔導行政</p>	<p>20211028 期初特教推行輔導工作委員會 工作內容：協助處理簽到及照相。 參會人員：各處室主任、註冊組長、輔導組長，以及四位導師。 目的：由輔導室告知本校特教學生狀況，目前統計資訊，重要個案須協助處理的內容，學生的助學金狀況等等。 主任們提及的學生，大部分都有來輔導室，因此在談論學生狀況時，能了解學生家長處理後續部分、各處室的狀況。 例如：學生需特殊協助或溝通的家長，各處室都有互相通知消息，並帶給家長相關資訊，協助拿到特教資格；另外，也有個案因都未到校，學校端須跟家長聯繫進行溝通，學期成績及出缺勤狀況處理。</p>	<p>內容當中有特別注意到的一個內容在於因為學生未到校需請假才能補考的狀況，由教務處提出希望能有安排個別考場或時間限制，各處室工作才能有規劃。 輔導室組長提出可安排個別考場並且依照學校規定給予 5 天的考試期限，因此教務處須協助處理考卷、學生請假事宜。 可以發現到一件事情可以牽連到各處所，因此要有一系列的規劃以及空間，各處室需從中協助老師處理。</p> 	

	 		
備註	<p>省思項目：請填寫編號（如：2-1 班規）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.行政實習省思 <ol style="list-style-type: none"> 1-1 校務行政、1-2 教務行政、1-3 訓導行政、1-4 輔導行政、1-5 總務行政、1-6 圖書館行政、1-7 其它 2.班級經營省思 <ol style="list-style-type: none"> 2-1 班規、2-2 獎懲、2-3 學習環境、2-4 班級氣氛、2-5 學習風氣、2-6 違規處理、2-7 親師溝通、2-8 班級活動、2-9 難題案例、2-10 其他 3.教學實習省思 <ol style="list-style-type: none"> 3-1 教學設計、3-2 教學技術與過程、3-3 班級經營、3-4 教具使用、3-5 教學 評量、3-6 其他教學難題 4.請每週擇一、二項填寫，送交實習指導老師，繳交時間依指導老師規定 		

實習生：黃郁云
TDQX-Q03-019-FM003-01