

2. 臺中市葳格高級中學實習輔導工作計畫

101.08.27 校務會議通過

101.08.06 實習輔導處會議通過

壹、目的：為有效推動實習處各項業務，充分支援各科實習教學特訂定本計畫。

貳、內容：實習輔導工作業務範圍包括實習場所安全衛生、技能競賽活動、實習教學、實習場所及設備管理等。

參、各項會議：

一、實習會議：

(一)實習會議由實習處召開，每學期初、期末各召開一次，日期為開學前後1週內。

(二)實習會議由各科科主任、專業課程教師、技士（佐）及實習處人員出席。

(三)實習會議由實習主任擔任主席，校長及相關處室主任列席。

二、處務會議：

(一)處務會議由實習主任召開，原則每學期初、期末各召開一次，日期由實習處訂定。

(二)處務會議由各科科主任、技士（佐）及實習處行政人員出席。

(三)實習會議由實習主任擔任主席，校長及相關處室主任列席。

三、科務會議

(一)科務會議由各科科主任召開，每學期召開2~3次。

(二)科務會議由各科科主任、擔任實習課教師（含實習教師）、技士佐及實習處人員出席。

肆、各工作計畫項目：

一、實習場所安全衛生

(一)各科應對實習場所環境衛生及安全作充分之準備。

(二)實習組應定期舉辦職業安全衛生相關演講宣導，使師生保持對工作安全之警覺與認知。

二、技能競賽

(一)校內技藝(能)競賽

1、校內技藝競賽每學年度辦理1次。

2、校內技藝競賽由實習組擬定競賽計畫辦理。

(二)全國技能競賽配合全國技能競賽辦法辦理。

(三)全國商業類技藝競賽

1、配合全國商業類技藝競賽辦法辦理。

2、實習處需擬訂競賽選手訓練計畫。

三、實習教學計畫

(一)實習教學計畫書：

1、所有擔任實習教學教師應於每學期開學後1週內繳交實習教學預定進度表。

2、實習教學預定進度表，於每學期開學前一週，於教務處網頁連結登入，由各實習教師輸入後列印自行檢核。

3、實習進度表由實習處彙整管理，於定期查核。

(二)實習日誌

1、實習日誌由各班於上課前至實習處領用，填寫完畢於下課後繳回實習處查核。

- 2、實習日誌由各班實習股長填寫，於下課前送任課教師簽章後交回管理員。
- 3、實習股長將實習日誌送請科主任核閱後應妥為保管，以備查核。

(三)實習教學

- 1、實習教學應確實遵守上、下課時間，上課期間學生不得任意離開實習教室。
- 2、實習教學應安排學生繳交實習報告並進行批閱。
- 3、實習處每學期排定實習課程巡堂輪值表。

(四)實習補救及增廣教學

- 1、各實習科目教師應針對實習狀況欠佳學生進行補救教學。
- 2、實習補救教學內容應包含技能輔導及相關知識輔導。
- 3、實習補救教學技能學習可安排於實習課上課時間，請成績較佳同學或任課教師親自輔導學習。
- 4、實習增廣教學針對優秀選手進行課後訓練。

(五)學生實習成果展示

- 1、利用學校實習餐廳展示學生實習成果、並邀請家長共同參與。

(六)證照訓練及選手訓練活動

- 1、各科辦理證照訓練及選手訓練活動以提升學生技能。

(七)辦理各科校外實習參觀活動

- 1、本校各科教師得視教學需要，辦理校外實習參觀。
- 2、辦理方式依據本校校外實習參觀辦法辦理。

四、實習材料管理

(一)實習材料請購分自行採購、緊急採購及專案採購三種。

- 1、一般採購：依各科需求，由實習處下授經費材料費請總務處進行採購。
- 2、緊急採購：配合各科教學確實急需材料做不定時採購。
- 3、專案採購：配合專案辦理採購，例如科聯合需求、技能競賽、技能檢定、專案研習等。

(二)管理

- 1、實習材料由實習處管理員負責管理，儘量集中存放。
- 2、材料領用應配合教學課程，儘量避免整批耗用。

(三)盤點

- 1、每月結束，實習處管理員應提報當月材料盤點表，並陳核校長。
- 2、每年度材料盤點1次，盤點日期由實習處訂定。
- 3、材料盤點完畢後，應做盤差量修正，然後提報材料庫存表。

五、實習設備請購

(一)年度設備請購

- 1、實習處依據年度實習設備分配金額，於會計年度結束前通知各科提報下年度實習設備需求。
- 2、實習處於會計年度結束前召集各科主任討論年度設備分配協調會，確定實習設備需求表後送總務處彙整。

(二)專案設備請購

- 1、依專案種類及相關科別提報實習設備需求，必要時經實習處處務會議協調經費

分配。

六、實習設備維護與保養

(一)實習設備維修紀錄簿

1、實習設備故障或送修依實習處分配之各科設備維護費自行辦理修護作業，若修護金額過大者可經由實習處統籌辦理維修。

2、設備故障請修無時間限制，實習處隨時配合辦理。

(二)實習處管理員應依據本校實習工場設備保養維護辦法確實執行保養維護工作。

七、本工作計畫提請校務會議決議後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。