

107 學年度第 1 學期圖書館實習(一)教案組實習大綱

時間：每週一第 1-4 節 (08:10-12:00)

授課老師：宋雪芳 (02-2621-5656 #2382; tinasong@mail.tku.edu.tw)

林素甘 (02-2621-5656 #3105; sukanlin@mail.tku.edu.tw)

實習單位及負責人

| 文化國小 | 淡水國小 | 鄧公國小 | 新興國小 |
|--|--|---|--|
| 黃如儀老師 02-2621-2031 #823 juyihuang@yahoo.com.tw | 詹瑋羚老師 02-2621-2755 #203 winniesky7@gmail.com | 林彥君老師 02-2629-7121 #114 yenging.lin@gmail.com | 陳怡君老師 02-2620-3646 #29 iaw864131@ntpc.edu.tw |

負責助教

| | | | |
|---|---|--|--|
| 葉澤潤 02-2621-5656 #2313 jerry40522@gmail.com | 張敏娟 02-2621-5656 #2313 lily840613@gmail.com | 鄭宇婷 02-2621-5656 #2313 winnie5218a@gmail.com | 范雅婷 02-2621-5656 #2313 t751953@gmail.com |
|---|---|--|--|

實習內容

1. 使小朋友具備利用圖書資訊的知識、技能與態度
2. 使小朋友熟悉圖書館內的各種設施，並會操作館內各項資源
3. 協助圖書室業務 (未進行課堂教學時)

實習流程

1. 繳交教案計畫書 (9/10 開學前)
2. 製作教具 (教案計畫書審核通過後)
3. 行前說明會 (9/10)
4. 兩次教具及教案驗收 (9/17 與 10/08)
5. 正式前往實習單位實習 (正式時間以各負責單位助教通知為主)

課程注意事項

1. 課程及實習相關事項會不定期公布於淡江大學資訊與圖書館學系大三實習網站 (<http://intern.dils.tku.edu.tw/>)，請同學自行登入網站瀏覽或下載相關資訊
2. 各項作業及期末報告需依相關規定準時繳交至 Moodle 平台內的課程作業或報告區
3. 正式實習時程會於正式實習前公告，請各組同學依規定日期前往各單位實習
4. 如需聯繫授課老師或助教，一律以 E-mail 為正式管道，若於三天內未收到回音，請再寄一次或親自至研究生研究室 (L505，位於 5 樓系辦旁邊) 找助教
5. 因研究生研究室與系辦公室的辦公時間到下午五點，若有事請於下午 5:00 前至研究室詢問
6. 下學期期末舉辦實習成果分享會，每位同學均需出席

實習注意事項

1. 組長務必在實習前一晚提醒組員隔天要實習，並確認教具
2. 實習當天請組長務必負責提前集合組員，並連絡未到同學
3. 請注意團隊紀律及服裝儀容，服裝規定：T恤/襯衫+長褲，勿穿夾腳拖、拖鞋（勿戴帽子）
4. 每次實習請配戴臂章，由助教統一發給同學，在結束後交回給各單位負責助教，請勿遺失
5. 進行課堂教學時，每位同學必須配戴一張名牌（各組同學自行決定名稱及形式），以便小朋友們與導師辨識
6. 進入實習單位請將手機關機或改為震動，不隨便接聽電話或離開
7. 每次實習請各組自行拍照及錄影，以作為期末報告之用
8. 驗收及正式實習時勿私下聊天，避免干擾課堂教學
9. 請勿遲到、早退或於非實習時間前往實習單位，以免造成單位之困擾
10. 各組成員需於規定時間前到實習單位集合，未於規定時間集合者，視為遲到
11. 每次到達及離開實習單位都需填寫簽到簽退表
12. 未到、遲到或早退者，該次實習成績依相關規定處理
13. 實習當天如需請假，請於早上8點前告知負責助教及組長。未事先告知者，該次實習以未到（曠課）計，不接受事後請假
14. 有告知實習當天需請假者，需於1週內繳交學校正式假單給負責助教，以當週星期五下午5:00為最後繳交期限，逾時未繳交者，該次實習以未到（曠課）計

製作教具注意事項

1. 因為教學對象以國小中低年級小朋友為主，因此製作教學使用的海報或簡報需注意小朋友的理解能力，應在教學內容文字旁加註注音符號，以利小朋友吸收
2. 請盡量製作易懂，並能吸引小朋友的目光或讓其產生興趣的教學內容
3. 教具內容之文字不宜過小或過於複雜，以免小朋友無法瞭解
4. 製作教具經費每組補助上限為上學期700元，下學期300元（上下學期可沿用），請盡量至驚聲書局購買材料
5. 購買材料時請務必開立發票或收據，並請商家註明淡江大學統編37300900，相關發票或收據請儘快交給助教進行經費核銷事宜
6. 因經費補助金額有限及學校經費核銷規定，超過補助金額上限部分與非文具類等支出無法核銷補助，請同學自行斟酌經費之使用
7. 請勿以非台幣的幣值購買材料，如在淘寶網上購買物品，因匯率難以計算

成績評量

(一) 評量方式

1. 實習表現（個人）：24%
 - 2次驗收表現
 - 5次實習表現
 - 與助教的溝通及整體教學表現
2. 作業報告：37%
 - 教案計劃書（全組）（第1版企劃書、正式版企劃書）：16%

- 5 次實習內容及心得(個人)及同儕評鑑表(個人)：16%
 - 教師評鑑表(全組)：5%
3. 期末報告：15%
- 個人報告：6%
 - 組別報告：9%

4. 出席狀況(個人)：24%
- 行前說明會
 - 2 次驗收
 - 5 次實習

(二) 成績計算

1. 出席狀況成績：準時，且未早退者，該次出席成績以 100 分計；遲到或早退者，該次出席成績以 50 分計；請假者，該次出席成績以 40 分計；未到未請假者(曠課)，該次出席成績以 0 分計
2. 作業報告成績：遲到或早退者，以該次作業報告成績的 50% 計；請假者，該次作業報告成績以 0 分計；未到未請假者(曠課)，該次作業報告成績以 0 分計
3. 各項作業或報告未於規定時間內繳交者(以 moodle 平台上顯示的繳交時間為基準)，視為遲交。在規定繳交時間後 24 小時內繳交者，成績以該次作業報告成績之 50% 計，超過 24 小時未繳交者，視為未繳交作業或報告，該次作業報告成績以 0 分計
4. 各項作業報告需符合規定之格式(包含 email 主旨、檔名、副檔名、內容格式等)，有未符合者，一項扣該次作業報告成績 5 分，2 項扣 10 分，以此類推。內容格式請見 moodle 平台上的說明
5. Moodle 平台上的各項作業報告的繳交狀態為「未繳交」者視同未繳交，該次成績以 0 分計；若為「草稿」者，視為遲交，依據上述遲交原則處理

各項作業報告內容及繳交要求(107/11/30 更新繳交位置)

1. 教案計畫書

- 繳交時間：
 - ◇ 第 1 版：開學(9/10)前以 Email 方式寄給負責助教，需確認助教有收到檔案
 - ◇ 正式版：於規定時間內以 Email 方式寄給負責助教，需確認助教有收到檔案
- 信件主旨與檔案名稱：10701lessonplanXX 教案題目 版本
 - ◇ XX 為組別編號，以阿拉伯數字呈現，個位數組別者前面請補 0，如第一組，組別編號為 01
 - ◇ 教案題目：註明負責的教案主題名稱
 - ◇ 版本：第 1 版為 01；正式版為 02
 - ◇ 例子：教案第 1 組的第 1 版教案計畫書：10701lessonplan01 認識故事結構 01；正式版：lessonplan01 認識故事結構 02

2. 實習內容及心得

- 繳交時間：每次實習當週星期五晚上 12:00 前(以最新上傳時間為繳交時間)
- 繳交方式：至 moodle 平台撰寫該週實習內容及心得，至少 100 字
- 繳交規定：以「回應」方式於個人「議題」留言每次實習內容及心得，請勿修改主旨名稱！
- 訊息內容：

◇ 標題：mmdd 第 XX 次實習 (mmdd：為實習日期，以阿拉伯數字表示，如 0902；XX 為實習次數，如 01, 02.....)

◇ 心得內容：敘述實習內容與心得

3. 同儕評鑑表

- 每位同學在規定時間內至 moodle 平台的 Google 表單填寫同組組員的學期實習表現

4. 教師評鑑表

- 繳交時間：每次實習當週星期五晚上 12：00 前
- 繳交方式：至 moodle 平台，依據格式填寫

5. 期末報告

- 繳交時間：**108 年 1 月 4 日下午 5 點前**
- 個人部分的各項報告以 PDF 檔案格式上傳至 moodle 平台
- 組別報告依 Moodle 上的指示繳交，及上傳至 Moodle 上指定之雲端各項目資料夾
- 各項作業報告所需之空白格式檔案請至**淡江大學資訊與圖書館學系大三實習網站** (<http://intern.dils.tku.edu.tw/>) 網站下載

期末報告內容及檔名要求 (107/11/30 更新繳交位置)

(一) 個人報告

1. 服務學習日誌 (PDF 檔)

- 內容：彙整每次實習內容及心得，**需標示每次實習日期**
- 檔名格式：10701lessonplanXX_學號姓名服務日誌.pdf (XX 為組別編號，以阿拉伯數字呈現，個位數組別者前面請補 0，如第一組，組別編號為 01)，例如教案第 1 組同學：10701lessonplan01_404004400 王大明服務日誌.pdf (以下類推)

2. 實習總心得 (PDF 檔)

- 內容：含整體實習心得、檢討與建議，至少 500 字
- 檔名格式：10701lessonplanXX_學號姓名總心得.pdf

3. 個人資料保護法同意書 (PDF 檔)

- **印出紙本親簽後掃描**
- 檔名格式：10701lessonplanXX_學號姓名個資法.pdf

(二) 組別部分

1. 請依 Moodle 上的說明繳交，及至 Moodle 中指定雲端資料夾之各項目分別繳交

2. 報告內容

(1) 教案計劃書 (PDF 檔)

- 檔名格式：10701lessonplanXX 教案計劃書.pdf

(2) 反思紀錄表 (PDF 檔)

- 共兩份，分別存檔
- 內容：組員工作分配、討論事項、進度、實習後反思
- 檔名格式：10701lessonplanXX 反思紀錄表 01.pdf；10701lessonplanXX 反思紀錄表 02.pdf

(3) 實習照片 (Powerpoint 檔)

- 至少要有 **15** 張圖片，每張圖片需附上**文字說明**，包括實習時間 (西元年月日，如 20180302)、實習地點和活動內容說明
- 檔名格式：10701lessonplanXX 實習照片.ppt

(4) 實習影片 (wmv 或 mp4 檔)

- 長度至少 **5** 分鐘以上，需附上片頭、片尾及字幕
- 檔名格式：10701lessonplanXX 實習影片.wmv 或 10701lessonplanXX 實習影片.mp4