

專業教室實習教學工作要點

1. 實習課應培養學生具備敬業樂群、勤奮合作的態度與精神及創新獨立思考之能力。並熟練專業領域之基本技能及安全工作要領。
2. 教師應根據課程標準及實習輔導會議、科務會議所決定各年級課程綱要預定實習進度，預估並填報全學習所需使用之器材數量經科主任審核、彙集，學期初統一提出申購。
3. 教師於排定時間外使用實習教室上課時，應事先徵得管理教師之同意使得使用。
4. 使用實習教室需特別注意安全，於實習前交代安全注意事項，並檢查工作服及相關工具。任課教師應嚴格要求學生遵守規定，若有違規之情形，應依有關規定處分。
5. 擔任實習課程之教師，對教室安全、器材維護保養、上課秩序、教室整潔及整理應主動負起督導之責。
6. 學生遺失或損壞機具、儀器、任教教師應確實查明原因，並填送遺失清單或損壞故障維修表，嗣後提科內教師討論，議決賠償責任。
7. 學生於實習課中發生意外事件時，任課教師應立即通知護理師協助處理，並通知科主任及實習處、副知學務處、教務處等。
8. 學生於實習操作中，任課教師應多予學生個別指導，切勿從事其他工作。
9. 實習課於排定時間開始上課，教師可視實際實習狀況及進度連續上課，中間不休息，可提前做教室整理及清潔工作。但不宜提前下課，以免影響其他班級上課秩序。
10. 實習成績應根據實習成績考察辦法之規定辦理，學生實習成品並無保存年限，得視課內需要於評分完畢後適當處理。
11. 教師應指導學生做好自我能力評量，並根據評量手冊評估學生實習成果。
12. 教師應指導學生詳填實習報告及教師使用登記簿，並定期接受教務處及實習輔導處抽閱。
13. 教師應嚴加防止學生在未經許可下，擅自使用學校設備器材。
14. 教室佈置以重視實習安全，設置安全管理規則、安全標語、安全圖片等提醒學生注意。