

國立金門大學長期照護學系專業實習(二)課程實施要點

105年05月10日104學年度第2學期第4次系務會議通過
109年04月28日108學年度第2學期第4次系務會議修正通過

一、本要點依據「國立金門大學長期照護學系專業實習辦法」訂定國立金門大學長期照護學系專業實習(二)課程實施要點(以下簡稱本要點)。目的為增進國立金門大學長期照護學系(以下稱本系)學生之實務學習經驗，特規劃專業實習(二)課程，且為使此專業實習(二)課程相關作業有所遵循，特訂立本要點。

二、適用範圍及對象

- (一) 適用範圍：此課程為本系大四上學期必修，有關實習機構之申請、名額分發、實習計畫、成果報告，及成績評核等作業，均按本要點規定辦理。
- (二) 時程安排：前置作業於學生大三期間進行，校外實習安排於大三升大四暑假期間，成果發表及書面報告，則於大四上學期進行。

三、修課規定及分發作業

(一)修課規定：

- 1. 大一至大三上(共五學期)之「院專業必修+系專業必修+系專業選修」實際修得學分數未達應修學分數 $2/3$ 且未通過「專業實習(一)」者，無法進行「專業實習(二)」。
- 2. 轉學生原則上仍依前款之規定，但得由系主任進行個別學生實習資格認定。

(二)實習機構分發原則：

- 1. 因各機構提供實習名額有限，本系將以學生前五學期修課課程(排除學生交換期間之成績)總平均成績排序，成績較高者優先依其志願序安排實習機構。
- 2. 實習機構分發結果將在實習分發說明會公布。

四、權責區分

(一)課程負責老師主要工作如下：

- 1. 於大三下學期舉辦實習機構申請說明會(說明實習施行流程)。
- 2. 提供「學生實習學習指南」(附件一)，供學生參閱。
- 3. 於大三下學期末前，舉辦「實習機構分發說明會」及「實習行前說明會」。
- 4. 實習報告之評分與意見彙總，並主責檢討與改進。
- 5. 負責辦理實習成果發表會。

(二)修課學生：

- 1. 填具「專業實習(二)實習機構申請表」後，向系辦公室提出實習機構申請。若須變更實習機構，須填寫「更換實習機構申請表」，經由實習總負責老師轉呈系主任同意後始可更換。
- 2. 至機構實習時，請準時辦理報到手續，並繳交「學生實習期間簽到表」(附件二)、「學生實習考核表」(附件四)及相關文件(如照片、體檢報告

證明等)。

- 3.在機構實習期間(需在同一機構連續實習 8 週，共計 320 小時)，須遵守實習機構規章制度出勤實習，若有違犯經查明屬實者，當依校規處理。
- 4.每週填寫「學生實習週誌」(附件六)，利用 Email 回傳給系上實習輔導老師。
- 5.實習結束後須依規定，提交「學生實習總心得」(附件五)與書面報告(附件七)，並參與實習成果發表會進行「口頭報告」。

(三)系行政助理：

- 1.彙整學生申請表後，提請系務會議審查，並協助實習分發作業。
- 2.第一階段分發作業完成後，連同「實習機構調查表」行文至各機構，協請安排實習作業。
- 3.提請系務會議安排各機構之實習輔導老師。
- 4.公告「學生實習之時間、地點、應備文件及相關事宜」。
- 5.協助課程負責教師舉辦實習成果發表會、彙收學生實習報告等相關事宜。

(四)實習輔導老師：

- 1.實習期間對學生實習情形之瞭解、訪視與輔導。
- 2.填寫「學生校外實習輔導紀錄表」後，並於訪視後兩周內，利用 Email 回傳系辦公室。

五、實習學生小組長之遴選與職責

(一)小組長之遴選：由課程負責老師遴選各實習機構小組長一至二人。

(二)小組長之職責：

- 1.回報系行政助理，實習首日實際報到情形。
- 2.掌握同學實習期間動向和意見，必要時，應轉知實習輔導老師，以即時解決問題。
- 3.擔任本系、實習機構主管或負責人員傳遞訊息給實習同學之窗口。

六、學生實習期間之獎懲建議

(一)學生實習期間之工作與日常行為，應符合實習機構之規範。

(二)工作績效與行為表現評核，統一於實習結束後辦理獎懲。情形特殊或影響重大之事件，得即時辦理獎懲建議，以收時效。

七、實習考勤與評核及學期成績計算方式

(一)學生出勤紀錄：

學生實習期間之出勤，應記錄於「學生實習期間簽到表」(附件二)，並請實習單位主管或負責人員簽章。實習結束後，將「學生實習期間簽到表」(附件二)與「學生實地實習時數證明書」(附件三)用完機構章，繳回系辦公室。請假及缺曠之相關規定原則如下，若實習單位另有規範，得依實習單位之規定辦理。

1.請假

(1)實習期間請假須依本系「學生實習請假規定」(附件八)，填寫「學生實

習請假單」(附件九) 提出申請。

(2)請假後是否需補實習時數，悉依實習機構規定或負責主管認定辦理。

(3)請假時數超過本實習總時數三分之一(含)以上者，該生實習課程必須重修。

2.曠課(曠職)

(1)曠課每 1 小時扣學期總成績 1 分。

(2)累積曠課時數超過(不含)16 小時，須重修該課程學分。

(3)曠課時數，若經實習機構主管同意，得以補實習時數方式銷抵。

(二)實習機構主管對學生之評核：

請實習機構(或實習單位)主管，依學生實習期間之綜合表現，參考本系提供之「學生實習考核表」(附件四)進行評分。並請以郵寄等方式，回傳本系，作為該課程負責教師評核實習成績之依據。

(三)學期成績計算方式：

1.實習機構評分佔學生實習之學期總成績 50%。

2.學生返校後，應參照「實習報告內容大綱」完成實習報告(口頭及書面)。
實習報告及實習期間綜合表現合計佔 50%。

3.未依規定如期完成實習報告者，視情況扣學期總成績，嚴重者應予重修。

八、實習成效之檢討與改進

系主任、課程負責老師及所有實習輔導老師應對學生實習成效定期檢討，以求完善。其具體途徑包括：

(一)課程負責老師應於實習結束後，蒐集學生回饋意見，例如：請學生填寫「學生實習回饋單」，以提供後續實習課程規劃與改進參考。

(二)各實習機構輔導老師應擇期訪視實習學生，適時關懷並指導學生。協助彙整相關意見，回報本系系務會議或系主任，以利檢討和改進。

(三)系主任得每學期召開實習會議，以檢討和協調實習工作，並裁示相關作業。

九、其他未盡事宜，悉以系務議會討論後決議辦理。本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。