

行政實習記錄

除了學習教務處各事項處理，以及語文科所有相關活動，
從中磨練自己的能力以及高效能的辦事方法，身為教學組
實習老師，也幫忙分配課程以及學校評鑑，並協助其他處
室辦理各大型活動，以達到多元學習的效果。

◇ 行政各項重要任務

教學評鑑

作業抽查

段考與模擬考

協助人權馬拉松

資料統整與發放



八、九月－導入與觀摩見習階段

(1) 教務處教學組

- ✓ 分配及分發各科教師課表
- ✓ 計算校外教學工作人員上課節數
- ✓ 安排巡堂表

(2) 教務處註冊組

- ✓ 學生證製作及清點

(3) 教務處設備組

- ✓ 圖書館新進書籍清點及整理
- ✓ 教科書與備課用書整理發放

(4) 教務處資訊組

- ✓ 機器人社團前置作業

(5) 教務處交辦之事務

- ✓ 國三第一次模擬考整卷及搖鈴
- ✓ 協助發放資料

(6) 參與校內辦理之重要會議（如：學務暨校務會議）。



自

我

反

思

教務處在即將開學之際極為忙碌，除了要發放許多資料給同仁，還要製作學生證、追蹤轉學生的動態，每天電話接不完，每位組長及幹事都各自有許多忙碌的任務，還要能同時間做很多事，著實佩服也期許自己能夠在這實習半年從老師們身上習得難能可貴的經驗，像是時間分配，且頭腦保持清楚，做事時很專心，也要能夠分心注意每個可能的狀況。在發放資料的同時，我們更深入認識學校各處室的位置分配，也從各導師室裡的老師身上感受到老師們的熱忱及敬業。

十月－見習與實習階段

(1) 教務處

- ✓ 第一次段考整理考卷
- ✓ 發放班級櫃資料
- ✓ 多益考試報名方式整理



✓ 平板充電車電線整理

✓ 英語歌唱比賽主持人

(2) 學務處

✓ 教師節敬師活動協助－快閃舞蹈表演

✓ 國安國小創校二十周年活動攝影



(3) 參與英語科相關活動

✓ 英語讀者劇場比賽協助



自
我
反
思

第一次段考的到來，讓教務處每個老師無不忙碌，從印製考卷到發放，並且在當天請該科出題老師坐鎮，隨時等候任何班級的詢問，聽到電話響時，大家都非常緊張，等著要出動去各班解釋或是更改題目，而考完以後我們也幫忙整理每班的考卷，分成答案卡、答案卷、試卷封面、以及多餘的各種試紙，並且整理好後分配老師的解答與所教的每個班級訂在一起，方便老師批閱，而若有答案卷的老師，也要提醒記得簽名方可領取，我也領悟到一個重要的大考，需要許多人力資源，以及明確的工作與時間分配，才能讓每位師生都能放心且專心於考試上。

十一月－實務操作階段

(1) 教務處

✓ 教學評鑑協助

✓ 抽獎活動協助

✓ 發放資料

✓ 讀報教育海報製作

✓ 充電車擺放及充電

✓ Ipad 拖車組裝

✓ 研習資料整理



(2) 學務處

✓ 運動會攝影

✓ 運動會摸彩箱製作

自

教學評鑑時，我們與處室老師們一起打電話通知被抽選的學生，也在一旁觀摩，記錄評鑑的流程以及所需文件，像是每班的班會記錄簿，便是

我

反

思

抽查委員關注的，最後委員也建議學校可以嘗試設計並運用彈性課程，幫助學生能夠在上課期間，更充實的接觸各種資訊活動。

隨著運動會的到來，除了班上的活動，我們也協助製作闖關活動以及攝影，讓學務處老師們可以花費更多心思在運動會流程等細項，也很開心的完美落幕，我也發現，每個處室都會貢獻一己之力，像是輔導室辦理國三生涯博覽會，國一國二班導擔任關主，每個人的熱心，便是讓流程順利完成最大的原因。

十二月－熟悉實務階段

(1) 教務處

- ✓ 人權馬拉松活動協助
 - －海報配置、人權馬拉松明信片彙整、聖誕抽獎、名單統整
- ✓ 作業抽查
- ✓ 第二次段考整卷
- ✓ 國三模擬考整卷
- ✓ 中、英打比賽
- ✓ 協助發放資料及文件通知
- ✓ 班級資料櫃發放
- ✓ Ipad 充電及整理
- ✓ 書箱海報製作



(2) 學務處

- ✓ 協助發放資料
- ✓ 聖誕節活動



自

我

反

思

到了實習的尾聲，對於操作許多事項已經十分熟悉，像是整理考卷也可以一個人負責，在作業抽查時，因為作業量龐大，便與怡岑老師以及替代役分工合作，檢查每個年級的各科習作，非常有成就感。

而聖誕節的活動我與孩子們都非常期待，有抽獎活動，又有聖誕老公公發糖果，我們協助獎品發放的同時，也享受與孩子們歡慶佳節的時光。

