

淡江大學 101 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	專業實習	授課 教師	吳明清 WU,MING-CHING
	FIELD PRACTICE		
開課系級	教政二教管組 A	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TDPAM2A		
系（所）教育目標			
<p>一、理論與實務兼重，培養教育政策分析、行政領導及教育學術研究與實務人才。</p> <p>二、模組課程設計及能力導向教學，提升學生生涯發展與職場就業競爭力。</p> <p>三、因應社會變遷與教育改革，拓展教育視野，培養學生參與文教事業經營知能。</p>			
系（所）核心能力			
<p>A. 教育研究與寫作能力：（一）研究方法與設計能力（二）文獻資料蒐集與運用能力。</p> <p>B. 教育政策分析能力：（一）教育政策解說與敘寫能力（二）教育政策批判與改進能力。</p> <p>C. 行政領導與管理能力：（一）教育行政領導能力（二）教育經營管理能力。</p> <p>D. 方案規劃與評鑑能力：（一）教育方案規畫能力（二）教育方案評鑑能力。</p>			
課程簡介	<p>為增進碩士班研究生之專業實務能力，使學生從實地作業中，熟悉專業機構的運作，並將所學理論與實務結合，以作為未來從事相關研究及工作之基礎，特選擇新北市教育局作為實習機構，進行為期14個工作天之實習，由教育局協助安排學生至教育局所屬科室實習。</p>		
	<p>This course of field practice is an opportunity for graduate students to improve their practical ompetences of educational administration by arranging them working and learning for 14 days in the Department of ducation, New Taipei City.</p>		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填):

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域: C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域: P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域: A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性:

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如: 認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如: 「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	1.增進學生教育行政實作能力; 2.培養學生正確行政態度; 3.提升學生從事教育行政工作興趣。	1.To improve practical competencies of educational administration; 2.To cultivate positive attitudes of administrative work; 3.To enhance professional interest in educational administration.	A6	BCD

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	1.增進學生教育行政實作能力; 2.培養學生正確行政態度; 3.提升學生從事教育行政工作興趣。	討論、實作、問題解決	實作、報告、出席(上班)

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◆ 全球視野	
◆ 洞悉未來	
◆ 資訊運用	
◆ 品德倫理	
◆ 獨立思考	
◇ 樂活健康	
◆ 團隊合作	
◇ 美學涵養	

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/09/10~ 101/09/16	行前預備會議	
2	101/09/17~ 101/09/23	2 教育局科室分配及實習準則說明	
3	101/09/24~ 101/09/30	3 科室實習(實習機構之組織架構)	
4	101/10/01~ 101/10/07	4 科室實習(實習機構之法定職權)	
5	101/10/08~ 101/10/14	5 科室實習(實習機構之主要法規)	
6	101/10/15~ 101/10/21	6 科室實習(實習機構之主要法規)	
7	101/10/22~ 101/10/28	7 第一次實習檢討會	
8	101/10/29~ 101/11/04	8 科室實習(實習機構之行政運作)	
9	101/11/05~ 101/11/11	9 科室實習(實習機構之行政運作)	
10	101/11/12~ 101/11/18	10 科室實習(實習機構之公文處理)	
11	101/11/19~ 101/11/25	11 科室實習(實習機構之公文處理)	
12	101/11/26~ 101/12/02	12 科室實習(實習機構之政策規劃)	

13	101/12/03~ 101/12/09	13 科室實習(實習機構之政策規劃)	
14	101/12/10~ 101/12/16	14 科室實習(實習機構之績效考核)	
15	101/12/17~ 101/12/23	15 科室實習(實習機構之績效考核)	
16	101/12/24~ 101/12/30	16 科室實習(實習機構之領導溝通)	
17	101/12/31~ 102/01/06	17 第二次實習檢討會	
18	102/01/07~ 102/01/13	18 繳交實習日誌及實習心得報告	
修課應 注意事項	應依教育局規定上下班		
教學設備	(無)		
教材課本			
參考書籍			
批改作業 篇數	篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)		
學期成績 計算方式	◆出席率： 30.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量： % ◆期末評量： % ◆其他〈實習日誌及心得報告〉：40.0 %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。		