

◎實習教師注意事項：

(黃卡及各項實習文件若有塗改請實習老師們

務必蓋小章，以表確認無誤，感謝配合！)

- 學生實習名求冊(含健檢資料-一式2份、學生照片一份)。健檢資料-：一份給實習老師備用，另一份於實習後，請單位護理長蓋章確認；名單、健診資料及學生照片各一份請於評值會當日繳回資料時一併繳回實習組。
- 實習臨床評量表一份。在實習教師與單位護理長簽(蓋)章後，**評量表正本黏貼**於學生實習成績輔導紀錄表後面。(請粘有打洞那邊以利歸檔後裔於翻閱)
- 學生實習成績輔導紀錄表請寫上正確之實習科目、實習成績及臨床實習總時數
基護時數 120 小時 (1091 學期起) / 內外一 144 (1091 學期起) / 高護各科 144 小時 (1082 學期起) / 綜護 152 小時，(若學生有請假無法補實習時，請教師確實寫上實習總時數及實習勤缺欄位)簽名或蓋上姓名。
- 請確認實習成績登錄表與學生實習成績輔導紀錄表上之成績一致。並請於實習成績登錄表右下角簽名或蓋章。二份皆交回實習組，以利學期末實習成績登錄。
- 實習前說明會及實習評值會簽到單、實習檢討會會議紀錄及簽到單，請實習老師簽名確認，交資料至實習組時，一併繳回。
- 實習檢討會會議紀錄：實習結束前與單位開檢討會，並記錄之。
表單請上護理科實習組表單下載。
<http://www.knjc.edu.tw/teaching/nurse/kon-5.html>
- 請於實習結束後，於返校評值會將學生實習成績輔導紀錄表、實習成績登錄表、實習檢討會會議紀錄、實習小組(實習前說明會及實習評值會)簽到單、學生實習名冊(護理長有蓋章)、特殊事故報告表(如果有)、第9項的5項表單等，**置於資料袋內並於資料封面勾選繳回文件，未能繳回文件請於空白欄位上註明未繳回原因及預計繳回日期後繳回實習組。**
- 學生回校實習前說明會或評值會若遲到半小時請原單位老師協助扣總分 0.625 分 / 若遲到超過半小時請原單位老師協助扣總分 1.25 分 (黃卡及 2 張成績單皆要修改)。
- 若實習單位有需要資料，請實習教師自行影印交予單位。
- **實習教師調課單請先與學生溝通確認調補課時間，並於調課前 1-2 週向實習組提出申請，以利行政流程發文給實習醫院教學部，感謝配合！**

若有其他問題歡迎來電實習組(02-26321181 實習組長#201 / 實習組員#203)。
非常謝謝老師與實習組的配合