

學生事務處

單位名稱：學生事務處

業務項目：專業知能服務學習課程改善

P	D
<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師提出專業知能服務學習課程計畫表，內容包含學習目標、專業培訓及服務學習活動安排。 2. 透過課程計畫表，了解教師對服務學習認知情形，若教師對服務學習有錯誤認知，透過討論加以澄清，並協助媒合與課程目標相符的服務學習內容。 3. 辦理「服務學習課程說明會」，除說明執行細節與相關規定以外，也訓練助教能協助教師執行專業知能服務學習課程。 4. 教師繳交「專業知能服務學習課程調查表」，回報校外合作夥伴聯絡資訊及課程經費需求。 5. 提供開放討論空間與機會，了解教師執行專業知能服務學習課程之困難，從中探究行政角色應提供之支援做法。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過助教按月回報，掌握各專業知能服務學習課程執行情形。 2. 透過整合資源(校友、社區、校內...等)，協助課程排除相關問題或給予改善建議。 3. 提供服務學習反思諮詢，提供教師或助教反思教學策略與相關資訊。 4. 協助宣傳課程相關活動，如：專業培訓講座、服務成果發表會。 5. 協助助教薪資撥款與課程經費核銷作業。 6. 辦理相關活動提供教師進行意見交流與互動。 7. 挑選創新或與社會焦點相關之服務學習課程成果，提供秘書處或淡江時報加以報導。
A	C
<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過<u>學生</u>服務學習課程意見回饋問卷及服務日誌內容分析掌握學生修習服務學習課程的學習成效，並加以檢討後續改善措施。 2. 透過<u>夥伴機構</u>合作問卷、合作機構座談會，了解學生進行服務對機構帶來的影響，確認是否符合機構需求，並加以檢討後續合作方向。 3. 透過與<u>教師</u>討論，了解專業知能服務學習課程執行成效、困難及課程後續的服務行動，檢討未來行政可提供之支援改善。 4. 從各方回饋意見整合，提出下學年度執行改善措施。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過學生服務學習課程意見回饋問卷及服務日誌內容分析，確認學生達成課程學習目標。 2. 透過夥伴機構合作問卷、合作機構座談會，確認達成機構所期望之服務目標。 3. 透過媒體新聞之報導，確認服務學習執行內容獲得社會肯定。 4. 確認各課程確實繳交成果，並與原訂計畫表加以對照確認執行完畢。 5. 確認經費運用恰當，並完成所有核銷及撥款作業。