

「服務－學習」型課程設計

林銘雄

前言

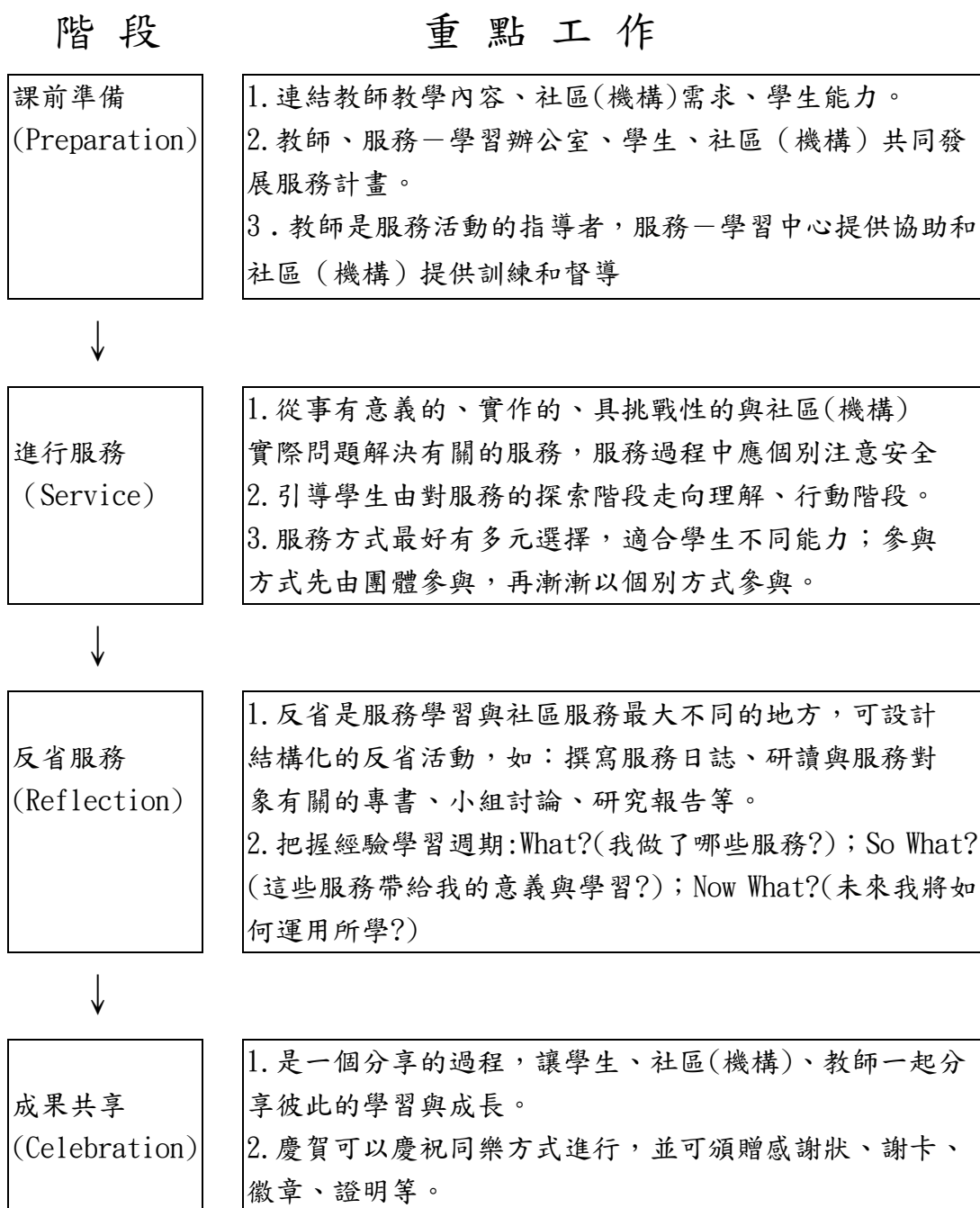
本文主要目的是讓教師明瞭如何所開設之課程與服務學習相結合，並且說明教師如何與服務－學習辦公室共同協助學生進行服務－學習型課程。以下分「服務－學習型課程設計的初步思考」與「服務－學習型課程設計的步驟與方法」兩部分敘述。

壹、服務－學習型課程設計的初步思考

服務－學習型課程設計有很多理論，然而考慮實務推行的具體、有效及可行性，初步建議參考服務－學習方案發展的四個階段，說明如下：

- 一、 課前準備階段：服務開始之前的準備工作，如發展服務計畫，服務資源的整合、服務前的訓練等。
- 二、 進行服務階段：引領學生進入服務情境，協助完成服務的內涵與目的。
- 三、 反省服務階段：以結構化反省活動，幫助學生整合專業知識與服務的關係。
- 四、 成果共享階段：以各種形式的慶祝方式活動使服務者與被服務者共同感受及分享服務的成果，並肯定學生參與服務－學習的價值。

教師在規劃服務－學習課程時，可依這四個發展階段中的重點工作來進行課程設計：



貳、服務－學習型課程設計的步驟與方法

對上述課程的課程設計進行初步思考之後，接著將服務－學習型課程的設計分幾項步驟說明，以方便教師在第一次進行服務－學習課程時，能比較清楚及快速地知道如何去設計並安排服務－學習型課程的內容。

時間	步驟	說明
前 學 年 結 束 前	一、參加服務－學習課程說明會(教師)	參加服務－學習辦公室召開之服務－學習課程說明會，以瞭解服務－學習型課程特色、參與單元類別、社區(機構)資訊。
	↓	
	二、構思課程內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考慮運用此種教學法的理由?(動機) 希望藉由這門課，看到學生有什麼改變?(目標)如何落實?(方法) 2. 有關課程的進行，教師和學生各需要哪些有關服務的知識、技巧、態度? 3. 服務－學習課程如何與課程整合?
	↓	
	三、擬定課程計畫	除思考步驟二之要點 1-3 外，並同時考慮以下問題： <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求學生提出哪些成果? 2. 如何評量學生的學習? 3. 設計適合身心障礙學生能做之服務活動。(如班上有此需要的同學) 4. 填寫服務－學習課程計畫表。(如附件一)
	↓	

開學前	四、準備教學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師帶著課程計畫與服務－學習辦公室討論課程以及可能的服務機構和所提供的幫助。 2. 確認課程計畫後送一份給服務－學習辦公室存查。
-----	--------	--



開學前一週	五、課程計畫	教師發給同學教學大綱
-------	--------	------------



第二週	六、課程執行	<p>此步驟中一不同課程類型進行「說明會」、「選擇服務機構」、「進行服務」及「座談」分述如下:(依不同課程類型執行方式會有些許差異)</p> <p>說明會(學生)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師於課堂安排三十分鐘的說明會，請服務－學習辦公室說明。 2. 服務機構志願填寫，並發給學習手冊。 <p>選擇服務機構</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務－學習辦公室安排種子志工與學生晤談，對於服務機構的選擇給予建議。 2. 衡量機構的需求及學生的能力進行媒合，確定後通知學生。 <p>進行服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師、服務－學習辦公室、學生、機構共同發展服務計畫並訂定服務－學習合約書(包含機構簡介、選擇動機、預期目標、服務－學習活動內容、指導與評量等)。
-----	--------	--

第二週	六、課程執行	<p>2. 服務－學習辦公室協助安排服務活動。</p> <p>3. 學生服務時間變動的調整，應與服務－學習辦公室和機構共同協調。</p> <p>4. 務必提醒學生注意服務安全。</p> <p>5. 教師最好至少參與一次服務。</p> <p>6. 學生撰寫服務－學習日記</p> <p>座談 教師與各機關種子志工座談，以瞭解同學在各機構的服務情況。</p>
	↓	
	七、帶領反省活動	教師帶領結構化反省活動
	↓	
	八、推薦服務－學習優秀同學擔任種子志工	服務－學習辦公室從參與服務－學習型課程之優秀同學中甄選，進行種子志工培訓。
↓		
課程結束	九、成果共享結果	讓學生、機構代表及受服務對象、教師分享彼此的學習成長。
	↓	
	十、成果評量	教師撰寫服務課程執行報告。(如附件二)

讀了以上的說明後，老師可能會覺得有些麻煩，但是千萬別擔心，只是盡量寫下每一個細節，以免遺漏所有在實際過程中老師可以彈性運用的不部份。以下表格列出教師和服務－學習辦公室的分工，希望透過這張分工表讓教師對於需要完成的工作更能一目了然。

「服務－學習」分工表	
教師	服務－學習辦公室 (Service-Learning Office)
1. 撰寫課程計畫並與服務－學習辦公室討論後，並將確定之課程計畫複本交服務－學習辦公室。 2. 依各系服務－學習課程所需，選擇服務場所（以鄰近縣市之社區、學校或社服機構單位為宜，且須為非營利單位） 3. 為學生撰寫服務－學習指南，並將複本交服務－學習辦公室。 4. 幫助學生將服務和課程教材相連（例如：將服務與上課、討論等結合）。 5. 帶領結構化反省活動。 6. 為參加學生舉辦檢討會。 7. 協助學生辦理成果共享活動。	1. 與教師會面以瞭解課程。 2. 選擇及聯絡服務場所，並撰寫簡介。 3. 舉辦說明會向教師及學生介紹服務－學習及服務場所。 4. 協助學生選擇志願服務場所。 5. 辦理服務學習種子志工訓練。 6. 若有需要，協助安排交通。 7. 幫忙解決問題（含師生應課程所需之外出平安保險）。 8. 建立服務－學習的資料庫。 9. 調查教師、學生及機構的意見。 10. 收集學生參與服務的時間表。 11. 期末時回報教師學生的服務時數資料。 12. 辦理期末服務學習心得分享與成果表會。 13. 編撰服務－學習學生手冊與教師手冊。

（本章內容出自輔仁大學教師指導手冊）