|  |
| --- |
| **教學日誌** |
| 上課日期 |  年 月 日 星期（ ） |  時 間 |  |
| 講 師 |   | 助 教(工讀生) |  |
| 課程名稱 | 　 | 教　室 |  |
| 應到人數 | 　 | 實到人數 |  | 缺席人數 |  |
| 教學方法(可複選) | □演講(講授法) □問答□團體討論□示範教學□分組討論□角色扮演□個案研討□研習會□媒體教學法□腦力激盪□視聽教學□活動教學□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 課程進度與內容綱要（請詳細填寫上課內容） | 　　 |
| 學員上課情形 |  |
| 學員上課反應 |  |
| 指定作業 (習題或上機作業) | 　　 |
| **任課教師 簽 名** | 　 |
| **助　　教 簽 名** |  |
| 執行單位簽註意見 | ※請主管針對上述狀況指示處理方式 |
| 承辦人 | 組長 | 處長 | ※注意是否有學員上課時常打瞌睡、遲到、簽到後就外出、互動課不配合、學習異常，請詳細填寫。 |
|  |  |  |

【課間注意事項】

1.如訓練過程有異常情形需馬上處理並寫「異常處理紀錄表」。

2.講師-應事須請假，須於上課前一天告知，並請填寫代課單。

3.學員-缺課應補請假單，如上課期間缺席及請假達上課時數三分之一以上，成績不予計分，且

不發給結業證明書或學分證明書。

4.觀察學員學習狀況，紀錄課程可改進之處。

5.每堂課均應簽到。