

## 高英高級工商職業學校進修部教室日誌管制辦法

101年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
102年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
106年8月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
109年8月28日109學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
110年9月01日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
111年8月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

第一條：為增進教學效果，瞭解上課情形，特訂定本辦法。

第二條：教室日誌由各班級學藝股長負責，如學藝股長缺席，則由副班長代理之。

第三條：學藝股長應於每天上課前至教務處拿取教室日誌。

第四條：教室日誌各欄應詳細填寫。

1. 科目：按日課表填寫。
2. 任課老師：請任課老師於下課後簽名。
3. 授課內容：請填授課單元及主要內容，若有不明白之處，應請教任課老師。

第五條：教師如未按時進入教室，請於“遲到”欄記錄，並於2分鐘內至辦公室請老師，如教師不在，請到教務處報備。

第六條：學藝股長將教室日誌填寫完畢後，於每天放學前送請導師簽名，再送回教務處。

第七條：教務處將依教室日誌所填寫之資料，如有待加強改進部份將轉知各相關人員。

第八條：學藝股長凡以上課實際情形，認真填寫教室日誌，並按日送交教務處者，學期末時予以獎勵，如未按規定填寫或填報不實者，經查屬實後則與予議處。

第九條：段考期間仍按規定填寫。

1. 科目欄：填寫考試科目。
2. 授課科目：填寫第 次段考。
3. 任課老師：請監考老師簽名。
4. 導師：簽名。

第十條：本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。