

高英高級工商職業學校教室日誌管制辦法

91年9月2日91學年度第1學期期初校務會議通過
95年9月1日95學年度第1學期期初校務會議修訂通過
97年9月1日97學年度第1學期期初校務會議修訂通過
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102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

- 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。