

國立新竹高級工業職業學校教室日誌實施要點

113.11.12 主管會議議決通過

一、目的：為明瞭教師每日出缺席情形及教學內容與進度，規定全校各班級每日填寫教室日誌，特訂定本實施要點。

二、教室日誌填寫要點：

- (一) 教室日誌於每學期開學前由試務組製發交由各班學藝股長負責記載，學藝股長如因故請假，由學藝幹事代理職務，並確實詳細填寫各欄位資料。
- (二) 每日上午第1節下課後，請各班學藝股長或學藝幹事至教務處領取各班級教室日誌，填妥內容後於當日下午放學繳回教務處，繳交前請確認各科授課教師及導師均完成簽章，並依年級置入文件夾內，若班級授課教師或導師有事而未能完成簽章，亦請學藝股長或學藝幹事先將日誌繳回教務處，事後再補行簽章，但不得連續多日未完成簽章，亦不可提前完成簽章或偽造授課教師及導師筆跡簽名。
- (三) 若遇期中考試或期末考試，則於考完當日繳回，監考教師姓名請至教務處查詢。
- (四) 班級櫃內資料應帶回班上，並確實向全班宣佈及張貼於公告欄內。
- (五) 每月填寫1本教室日誌（據實填寫，不得空白），若有遺失請儘早向教務處索取新的日誌補寫。
- (六) 日期週次及學科名稱，請依課表內容填寫（可預先填寫）；但開學日、期中考、期末考、校慶、運動會、補假…等預定行程，則以實際內容書寫（請參考範例）。
- (七) 多元選修2個學科或1學科有兩位教師授課（如：實習課），則將1格分割為兩欄填寫，若為實習課則以實習日誌紀錄為準。
- (八) 課章節、頁次、單元名稱，請依課本或講義的編號填寫。若有不清楚之處可請教各授課教師；若無課章節、頁次則列填0，不得空白（請參考範例），單元名稱若是影片欣賞則須填寫影片名稱，若週會是講座則須填寫演講者及講題。
- (九) 本土語言課程、自主學習課程及彈性學習課程，請學藝股長、學藝幹事或由授課教師指派1名學生填寫教室日誌（該教室日誌合併點名單填寫），並於課後繳回教務處教學組，原教室日誌應填寫本土語言、自主學習及彈性學習。
- (十) 跨班選修實習課、分組之必選修實習課、社團及週會，各課程詳細紀錄以實習日誌與各社團課程表為準，原教室日誌應填寫跨班選修實習課、分組之必選修實習課、社團及週會。
- (十一) 學藝股長收到試務組發出之調代課通知單，應將調代課訊息轉知全班同學知悉。
- (十二) 調代課通知單應浮貼於調代課當日教室日誌上，並確實記錄調代課節次、科目、調代課教師於教室日誌中。
- (十三) 教師如因個人因素調代課，亦應確實註明調代課記錄於教室日誌中。
- (十四) 如遇教師缺課情況發生，應立即知會教學組處理。

三、獎懲：

- (一) 連續2日未繳回教室日誌，處以假日輔導一次。
- (二) 若一星期內合計2日未繳回教室日誌，處以假日輔導一次。
- (三) 若記載不實，處以假日輔導一次。
- (四) 若以上情節重大者，則開列名單送學務處訓育組以服務不力論處。

(五) 教室日誌填寫詳盡確實，無一缺漏者，於當學期末學藝股長或幹事記嘉獎 2 次。

四、授課教師上完課後，請先確認各班學藝股長或幹事所填寫之教室日誌與實際授課內容無誤後再簽章。

五、各班級導師請確實督導該班學藝股長或幹事完成教室日誌之填寫後再簽章。

六、教務主任或校長得不定期查核各班教室日誌填寫狀況。

七、全校各班級之教室日誌於每學期末由試務組統一收齊後留存備查。

八、本實施要點經主管會議議決通過，陳奉校長核可後實施，修正時亦同。