

# 中等學校教師在職進修第二專長專門科目學分班

## \*上課注意事項\*

一、教師研習中心辦公室位於學思樓四樓，提供班務服務及教學器材之借用。

二、請於開課第一天第一堂課，詢問班上同學是否推選各班新一任之班代、副班代、相關幹部及排定值日生，並請填寫幹部名單表後置入班務袋內繳回本中心。

(一)相關幹部每日負責事項

1、簽到表：

(1)每日上、下午課程，學員皆須簽到，請確實簽到(切勿代簽，以免觸犯偽造文書)，勿遲到早退。

(2)請學員依課表所列科目、上課時間逕至教室上課。

### 簽到退時段規定

上午時段	收回簽到退表	放置簽到退表
09:50	V	
11:45		V
12:30	V	

下午時段	收回簽到退表	放置簽到退表
13:00		V
13:50	V	
15:45		V

※收回簽到退表後，未在時間內簽到之學員一律須向本中心請假，不得補簽。

※規定時段未到，不得逕自簽到退。

※依照教育部專科以上學校推廣教育實施辦法第十條規定：「推廣教育每一學分，至少應修讀十八小時。」

2、教室日誌：

(1)每日每門課程，請填寫教室日誌並請授課老師簽名，當日課程結束後放回班務袋繳回中心。

(2)請幹部於教室日誌上確實記錄學員出缺席狀況。

(二)各班值日生每日負責事項

1、課前：請至中心辦公室領取班務袋及借用上課使用之筆記型電腦；上課使用之粉筆、麥克筆可至中心拿取。

2、課後：請將班務袋、上課使用之筆記型電腦等物品交回本中心，離開教室前請務必關閉冷氣、風扇、電燈、教學設備之電源及門窗。

三、如有特殊因素需要調課，請事先徵詢授課教授之意見及協調經全班學員同意後，由班代填寫調課申請表並附全班簽名單，送交本中心核備，俟中心核准後再行調動。

四、每課程之最後兩節課為期末考週，由任課老師自行決定期末考形式。

■ 教師研習中心辦公時間：

週一至週五 上午08:30-17:00

電話：02-29387894(專線)

2-29393091 轉 62333