

課業諮詢輔導上課簽到表（一對一）

課輔員		受輔學生	
姓名		姓名	
學號		學號	
系級		系級	
輔導課程名稱			
科目代號			

※簽到表時數應與教學日誌時數相同，並於最後一次上完課後，繳回教資中心。

※若與原先排程不同，請於備註說明（如：課輔員/學生請假、調/補課...）。

※每次上課請拍照記錄（至少 2 張，勿只拍攝學生背影、課本或教材，需拍到雙方教學的樣子），且切勿重複。

編號	日期	起訖時間	時數	上課地點/備課	受輔學生簽名	備註
1	/	: ~ :				
2	/	: ~ :				
3	/	: ~ :				
4	/	: ~ :				
5	/	: ~ :				
6	/	: ~ :				
7	/	: ~ :				
8	/	: ~ :				
9	/	: ~ :				
10	/	: ~ :				
11	/	: ~ :				
12	/	: ~ :				
13	/	: ~ :				
14	/	: ~ :				

課業諮詢輔導上課簽到表（一對一）

編號	日期	起訖時間	時數	上課地點/備課	受輔學生簽名	備註
15	/	: ~ :				
16	/	: ~ :				
17	/	: ~ :				
18	/	: ~ :				
19	/	: ~ :				
20	/	: ~ :				
21	/	: ~ :				
22	/	: ~ :				
23	/	: ~ :				
24	/	: ~ :				
25	/	: ~ :				
26	/	: ~ :				
27	/	: ~ :				
28	/	: ~ :				
29	/	: ~ :				
30	/	: ~ :				

總時數：_____ 小時

課輔員簽名：_____

課輔結束需繳回文件 Check：

- ☐ 上課簽到表（課輔員簽名欄要簽）
- ☐ 學生填寫課輔回饋問卷（請確認學生填寫完畢）
- ☐ 課輔員填寫心得暨成果報告表單（教幾位學生就要寫幾份）
- ☐ 確認所有教學日誌（含照片）已上傳至 TEAMS 群組作業區
（檔名請命名為：「課輔員姓名-教學日期-科目」，例如：林○○-1131108-電子學（一））