

課業諮詢輔導上課簽到表（一對多）

課輔員				輔導課程名稱			
姓名							
學號				科目代號			
系級							
受輔學生 1		受輔學生 2		受輔學生 3		受輔學生 4	
姓名		姓名		姓名		姓名	
學號		學號		學號		學號	
系級		系級		系級		系級	

※ 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/補哪天課...），若有部分同學缺課有另外再補課，請課輔員留意總輔導時數不可超過約用時數，若有任何狀況請盡早聯繫教資中心。

※ 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	地點/備課	學生 1 簽名	學生 2 簽名	學生 3 簽名	學生 4 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（一對多）

	日期	起訖時間	時數	地點/備課	學生 1 簽名	學生 2 簽名	學生 3 簽名	學生 4 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「課輔員姓名-教學日期-科目」，如：林○○-1131108-電子學（一））