

## 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		
學號			學號			學號		
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 ) )