

新竹市光復高中教室日誌檢查辦法

113年8月27日教學研究會通過

一、目的:為增進教學效果，了解教師教學情形，訂定此辦法。

二、教室日誌填寫要點:

- (一)教室日誌為教學重要依據，故記載時須詳實，分為第1~7節、第8節教室日誌，不得有記載不全及遲交檢查等情事。
- (二)每學期初進行幹部訓練後，由各班學藝股長負責填寫，如因故缺席時得由副學藝股長或導師指定同學代理。
- (三)各班學藝股長應詳細記載，請用黑或藍色硬筆正楷填寫，字跡應力求工整。
- (四)若課堂上有多媒體教學，請務必於「教學內容」中書寫確實。
- (五)教室日誌每週填寫五天，除月考、期末考、星期六日及國定假日免填寫外，其餘都需填寫教室日誌。
- (六)教室日誌每日授課教師及導師應確實核閱簽章，若遇請假請其職務代理人核閱簽章。
- (七)教室日誌請各班負責同學妥善保管，若有遺失者，請至教務處教學組申請補發，並請自開學當日重新補寫。

三、教室日誌檢查方式:

- (一)教室日誌檢查訂於每次月考及期末考期間，請負責之同學於指定日期送至教務處教學組接受檢查。
- (二)教室日誌檢查及獎懲原則：
 1. **特優**—依照”教室日誌填寫範例”填寫詳盡確實，無一缺漏者，學藝股長記小功一次。
 2. **優**—依照”教室日誌填寫範例”填寫有缺漏者，各項總計不超過五項者，學藝股長記嘉獎兩次。
 3. **甲**—依照”教室日誌填寫範例”填寫有缺漏者，各項總計不超過十項(含)者，學藝股長記嘉獎一次。
 4. **乙**—依照”教室日誌填寫範例”填寫待改善者，各項總計超過十一項(含)以上者，學藝股長記警告一次。

四、本辦法經教學研究會議通過後實施，修正時亦同。