

課業輔導記錄表

☆ 注意：課輔前請先詳閱底下說明。

學生姓名		系級/班別		<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部
教師姓名		教授科目 (請依課表上正式名稱填寫)		
上課日期	上課時間	授課時數	學生出席狀況	授課內容
11 / 30	15:00 16:00	1	<input checked="" type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退	向量加減法與乘法 (範例)
			<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退	
			<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退	
			<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退	
			<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退	
			<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退	
課輔老師 (簽章) : 受輔學生 (簽章) :				

說明：

1. 開始課輔前，請先確定申請學生是否已完成課業輔導申請程序，如未完成課輔申請程序者，資源教室無法支付課輔鐘點費。
2. 此表為正式文件，請用藍色或黑色原子筆填寫。
3. 紀錄表中上課日期/上課時間/授課時數/學生出席狀況/授課內容，如有經過塗改，請課輔老師於塗改處簽名或蓋章以茲證明。
4. 請課輔老師於每次上完課後依實填寫本表單(須勾選學生出席狀況)，且課輔老師與受輔學生均須簽名，並於課業輔導重要須知規定之期中、期末結報截止日前將課輔紀錄表繳回資源教室(宗山樓-體育館側-1樓，愛苑斜對面，生活輔導組隔壁)。
5. 學生若有出席狀況不正常之現象(如無故缺席)，請主動聯絡負責該生之資源教室輔導老師。