

## 北門高中教室日誌查閱流程 作業要項表

項目編號	B1-02
項目名稱	教室日誌查閱流程
承辦單位	教學組
作業程序 說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學期前依年級各班發放。</li> <li>2. 學期期初，幹部訓練時請提醒學藝股長務必每週一、四繳回並領取「教室日誌」。</li> <li>3. 每週一、四第三節上課前送至教務處，由教學組檢查蓋章，當日第七節上課前領回。</li> <li>4. 由各班學藝股長負責填寫並詳實填寫記錄，學藝股長請假時，請自行尋覓代理人。</li> <li>5. 教務處查閱各班該科教學進度及教師出缺席狀況。</li> <li>6. 教師缺課時，填寫補課通知單，請任課教師補課，並將補課情形回報教務處。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認「教室日誌」所需數量，並填寫請購單申請。</li> <li>2. 學期期初，幹部訓練時請提醒學藝股長，務必於每週一、四第三節上課前將「教室日誌」送至教務處，並於當日第七節下課前領回。</li> <li>3. 「教室日誌」請每日務必詳實填寫。</li> </ol>
法令依據	
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「教室日誌」填寫說明。</li> <li>2. 「教室日誌」填寫範例。</li> <li>3. 「教室日誌」繳交登記表。</li> </ol>

# 北門高中教室日誌查閱流程 作業流程圖

