表3-27 教師教學工作檢核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 學年度 學期： 科目名稱： 授課教師： | | | | |
| 時間  (週數) | 必要性 | 項目 | 檢核內容 | 檢核結果 |
| 1-2 | 必要 | 填寫課程計畫 | * 上本校教師個人資訊網填寫課程計畫。 * 參考以往之課程教學反應調查與學習評量之結果，適度修正課程計畫內容。 * 列印課程計畫送系辦公室備查。 |  |
| 1-2 | 必要 | 宣達教育目標 | * 利用最初（第一次上課為佳）上課時間向學生明確宣達課程目標與學習成效評量方法，後續仍需不定時提醒學生。 |  |
| 1-2 | 選擇性 | 學生起點行為調查 | * 自訂問卷了解學生之前學習經驗及程度 * 利用起點行為的調查調整授課之內容及深度 * 針對需要督促或幫助的學生進行輔導 |  |
| 2-18 | 必要 | 實施學習成效評量 | * 依照課程計畫實施能力通份反應教學成效與教學目標之評量。 * 發覺學生學習問題，並透過輔導小老師的機制，輔導學生。 * 留下評量紀錄（報告、考卷、作業、專題、作   品等），教師自行保管。 |  |
| 10-14 | 必要 | 期中預警 | * 上本校教師個人資訊網填寫期中預警。 * 列印預警紀錄表。 * 送系辦公室備查。 |  |
| 10-16 | 選擇性 | 輔導低學習成效之學生 | * 配合期中預警之結果，篩選低成就學生。 * 留下評量紀錄、教師自行保管。 * 輔導紀錄填寫。 |  |
| 16-18 | 必要 | 實施專業課程教學反應調查 | * 學期結束前至少實施ㄧ次課程教學反應調查。 * 分析調查結果。 * 問卷與分析結果送系辦公室備查 |  |
| 16-18 | 必要 | 進行教務處教學反應調查 | * 了解自己的教學成效，與做為改進依據。 * 了解自己教學反應結果在校、院、系的相對地位。 * 上網查詢歷年教學反應的成果 |  |
| 18-20 | 必要 | 填寫教師授課與學生學習成就調查表 | * 填寫環生學院教師授課與學生學習成就調查表。 * 寄送院、系辦公室備查。 |  |