**【附件一】 彰化縣彰化市中山國民小學( )學年度第( )學期**

**( )年級校外教學(在校生)課表簽到單**

|  |  |
| --- | --- |
| **日期** | **年 月 日** |
| **年級** | **( ) 年級** |
| **上課地點** | **( )年級( )教室** |
| **星期/節次** | **星期( )** |
| **節次** | **時間** | **任課教師** | **簽到** |
| **早自修** | **0750~0840** |  |  |
| **1** | **0840~0920** |  |  |
| **2** | **0930~1010** |  |  |
| **3** | **1030~1110** |  |  |
| **4** | **1120~1200** |  |  |
| **午休** | **1200~1320午餐****(半日含放學)** |  |  |
| **5** | **1330~1410** |  |  |
| **6** | **1420~1500** |  |  |
| **7** | **1520~1600(含放學)** |  |  |
| **留校名單****(特殊照顧需求註記)** |  |
| **承辦**教務處 |  | **會辦**學務處 |  | **決行**校長室 |  |

**說明：**

1. 授課由教務處依當天該學年科任老師排定，上課前請授課教師確實點名，有學生問題請聯絡學務處，課務問題請洽教務處教學組。
2. 留校的皆是未參加該學年校外教學活動的學生。課程請自行安排該學年適合之內容上課，勿讓學生隨意離開教師可控制範圍(**集體行動為主，勿讓學生單獨行動**)。
3. 每節下課請確實交接給次一節教師才可離開，最後一節老師請負責學生放學事宜，半日課務則由負責午休者協助在校學生午餐、放學、收拾教室。