

# 「教育部101學年度全校性閱讀書寫課程推動與革新計畫補助」

大葉大學 101 學年度第 2 學期

「語文與應用」課程 行政(網頁)、教學 第十三次會議紀錄

時間：102 年 05 月 30 日(四) 早上11點

地點：通識教育中心

主席：計畫主持人莊文福老師

紀錄：吳家惠

出席人員：莊文福老師、吳家惠、蘇芳瑜、詹崑祺

## 壹、主席致詞

感謝各計畫成員能於課餘時間準時參與「語文與應用」計畫的會議，老師相當開心，在「語文與應用」課程目前在執行上有問題或未來有新的想法，都可以一起提出來做討論。

## 貳、討論事項

**議案一：**「語文與應用」隨班教學助理不克隨班，提請討論。

**說明：**

「語文與應用」課程教學助理每週皆須隨班上課，協助授課老師課程進行之硬體及軟體設備操作，也必須在課堂中做課程拍照或錄影的紀錄動作。

**決議：**

1. 教學助理若事前先知道隨班日無法隨班，可先知會授課老師與行政助理做處理。
2. 若是臨時不克前往請先告知授課教師，再請校內研究生協助做隨班的動作。
3. 進行隨班交接的事項請確實無誤。

## 議案二：「語文與應用」請假學生之注意事項，提請討論。

### 說明：

「語文與應用」課程進行當週，假如有進行分組活動但有學生請假無法前來，教學助理隔週需要將上週所進行的事項或相關學習單都要再告知請假學生。

### 決議：

1. 若有請假學生，且當週需發放資料，教學助教須先備留一份資料，並於下週將資料交給請假學生。
2. 提醒請假學生做課程請假之動作，以免影響課程出席成績。

## 參、預計下次開會時間

時間：102年06月06日(四) 早上11點

地點：沐習坊自學中心