

東南科技大學教學精進活動認列申請表(校內研習單位申請)

重點提醒	<p>1. 依據本校教師評鑑辦法教學項之教學精進(每學期參加非全校性教學研習至少一次以上)辦理。</p> <p>2. 認列範圍以推動教師教學經驗、創新教法教材改進、實務教學發展等主題式學習，可達成增進教師教學效能及自我成長等成效之研習活動。</p> <p>3. 教學精進活動認列申請，請於活動舉辦前一週提出申請，逾期不予認列。</p> <p>4. 經核定之活動，請於活動公告時，務必註記「本研習活動認列為教師評鑑教學項-教學精進活動」。</p>
-------------	---

申請日期		申請單位	
聯絡人電子郵件		聯絡電話	
活動日期	活動名稱	主辦單位	活動承辦人
檢附文件	<p>1. (申請時)<u>活動目的及議程</u>：請於繳交申請表時，一併附上(紙本)。</p> <p>2. (核定後)<u>活動出席者名單</u>：請於活動結束後 5 日內將<u>簽到表</u>正本掃描電子檔(需有出席教師所屬單位及全名)及<u>名冊 Excel 檔</u>，一併 CIP 寄至教務處教學資源中心鄭助理信箱(950602)，文件不齊恕不予認列。</p>		
研習後 預定教學精進途徑 (可複選)	<input type="checkbox"/> 進修研習 <input type="checkbox"/> 籌組或參加教師社群 <input type="checkbox"/> 申請教學實踐研究計畫 <input type="checkbox"/> 參與課程革新(PBL 教學、深碗課程、學習共同體、翻轉教學或創意創新課程) <input type="checkbox"/> 其他：_____		
聯絡人簽章		申請單位主管簽章	

以下為經辦單位作業欄位	
教務處 教學資源中心	經辦人簽章： _____ 主管簽章： _____
教務長簽章	簽辦意見： <input type="checkbox"/> 認列 <input type="checkbox"/> 不認列

~本表審核完畢後正本留存教務處教學資源中心，影本擲回申請人以利辦理後續資料繳交~

系統登錄日期：