

聯合大學華語文中心個人華語班上課注意事項

(含線上華語課)

一、上課前

- (一) 與學生確認課表時間是否正確。
- (二) 每堂課都需要錄影存檔，並上傳到中心的公務雲端。
- (三) 若學生請假，老師則不須補課，視為學生放棄上課權利。
- (四) 若要老師要調課請先告知中心，再與學生協調補課時間。

二、下課後

- (一) 上傳錄影檔案至指定雲端位置。
- (二) 填寫點名表的「出缺席」、「課程進度大綱」，說明當堂課上課的課數、課名、單元進度或教材頁數。

三、課前面談（僅線上課適用）

- (一) 開課前將安排一次課前面談，請老師務必出席，面談表請見 附件一。
- (二) 請詳細記錄課前面談表，了解學生的學習需求與課程方向。

四、其他事項

- (一) 若老師與學生發生衝突，請向中心反應，由中心協助解決。
- (二) 點名表請確實填寫，中心在每個月底核銷鐘點費，請注意自我權益。
- (三) 若學生 30 分鐘內未上線，請老師耐心等候，若仍未進入課程，視為缺席。

國立聯合大學華語文中心—線上課程課前面談表

一、日期：

二、學生：

三、面談人員：

之前的學習狀況：	學習動機：	課程使用語言： (中文%、外語%)
指定教材與否：	想學的內容： 1. 2. 3.	想加強哪些部分：
發音（清楚與否）： 語速（清楚與否）： 設備（聽/說/簡報切換）：	學生建議：	開課日期、時間確認：