

115 學年度第一學期高中財經課程開課資訊通知

1. 請於課程實施前：

務必一週前完成與講師 E-Mail 或電話聯繫確定並妥為安排（參照媒合結果通知講師聯繫方式），必要時可以附件一之「高中財經素養講座教學設備需求表」確認講座需求。如未能於期限前聯絡到講座，亦請與承辦人連絡確認講座狀況。

2. 當次課程實施時：

- (1) 當次上課時事先備妥填寫好研習日期、給付鐘點總額之「領款收據」請講座簽名（無須要求填寫其他欄位資料）即可，各校承辦人簽章確認後一當月寄送回國教輔導團辦公室。
- (2) 鐘點費支付單位為「台灣財經素養教育推廣協會」（以下簡稱財經協會），學校無須給付任何費用。
- (3) 務請協助安排協同教師或行政人員陪同，以確認課程進行時講座授課狀況（含學生突發狀況協助處理），並拍照協助相關課程紀錄。

3. 當次課程實施後：

- (1) 請各校承辦人按月將領款收據免備文逕送本市國教地方輔導團辦公室，以利即時核撥鐘點費。（臺北市國教地方輔導團辦公室 聯絡箱 361）

4. 每位講座課程結束後請

- (1) 學生問卷調查，B-115-1 學生問卷—（學生問卷各校自行保留）。
- (2) 另於每月課程結束後，line 回傳 C-115-1 各校填報學生學習滿意度彙整資料表
檔名：「oo 高中.doc 」& 「oo 高中.pdf」（Word 及 PDF 二個檔案）

本案如有疑義，請洽國教地方輔導團，聯絡電話：23363566 分機 25。

附件一

高中財經素養講座教學設備需求表

項目	詳細說明
課程單元/主題	實際授課主題：
空間需求	☐ 分組、討論式座位 ☐ 固定式座位 ☐ 其他需求：
設備需求	* 影音設備： ☐ 電子白板(或投影機) ☐ 簡報筆 ☐ 麥克風 ☐ 音響設備等。 * 電腦/網路： ☐ 專用電腦 ☐ 開放學生網路連線 ☐ 印表機等。 * 軟體： ☐ 課堂上需要使用的特定軟體。
其他設備	☐ 白板、白板筆 ☐ 黑板、粉筆 ☐ 海報紙 ☐ 其他需求：
特殊需求	是否需要學生攜帶特定物品？是否需要特殊安排？例如：無障礙設施、特殊學習輔具等。

其他注意事項

- 在提出需求前，建議先與學校老師取得聯繫充分溝通，了解學校現有的設備及資源。
- 請提早到教室，事先熟悉環境並確認設備是否能正常運作。
- 考量到安全因素，部分設備（如麥克風、簡報筆）應妥善保管，避免學生損壞或遺失。