

PBL 教案審查流程

97.02.26 初版

98.08.10 修改

	審 查 流 程	行政負責人員
1	<p>a. 通識教案：由 PBL 小組和系主任召開會議，訂定學期教案方向及目標，並邀請相關領域寫作者撰寫教案。</p> <p>b. 專業課程教案：由課程負責人訂定學期教案方向及目標，並邀請相關領域寫作者撰寫教案。</p>	<p>聯絡寫作者撰寫教案並告知預定審查會議和上課日期</p>
2	<p>a. 通識教案：教案寫作者繳交 PBL 初稿至系辦，由 PBL 小組負責老師和系主任決定審查委員 3 名(相關領域老師、醫師，其中一名必須為小組成員)</p> <p>b. 課程教案：教案寫作者繳交 PBL 初稿，由課程負責人和 PBL 小組負責老師決定審查委員 3 名(相關領域老師、醫師，其中一名必須為小組成員)</p> <p>※審查委員務必出席審查會議。</p>	<p>行政負責人員確認審查委員出席審查會議</p>
3	<p>由行政人員聯絡審查人員，並敲定教案審查會議時間。儘量於審查會議前一週，將教案初稿列印成書面，並附上審查意見表，會前先送給審查委員看過。</p>	<p>聯絡、列印初稿</p>
4	<p>寫作者與審查委員於會議中一同討論教案內容有無符合 PBL 之精神，劇幕撰寫邏輯及知識有無達到設定之目標，會後請寫作者進行必要的修正。</p>	<p>準備會議簽到表、教案費、審查費用申請表簽名</p>
5	<p>a. 通識教案：修改過之教案，再給小組負責老師過目並由系主任做最後確認，若無其他意見，即可送印使用。</p> <p>b. 課程教案：修改過之教案，再給課程負責人過目，若無其他意見，即可送印使用。</p>	<p>製作封面，並將教案調整為規定格式，送印 tutor guide 及發給學生劇幕。</p>

醫學系辦公室製