

臺南市立永康國民中學 113 學年度第一學期聯絡簿抽查實施辦法

一、目的：

- (一) 養成學生紀錄代辦事項與學校生活的好習慣。
- (二) 維繫親、師聯管道暢通，促進班級經營成效提升。

二、實施對象：一、二、三年級學生

三、實施時間：11/4(一)第一節

四、實施方式

- (一) 抽查日當天各班由班長依座號收齊並翻至抽查頁數，填寫抽查表格，送請導師先行檢查並填寫書寫草率未完成及抽查未通過名單，簽名後交回學務處。
- (二) 由學務處於當日 7:50 隨機抽出五本聯絡簿進行抽查，請班長於下課時間 (8:00~8:10) 將五本聯絡簿送至**簡報室**抽查(書香園三樓)，抽中號碼學生請假，應於請假回校後之第二天補交，逾期視同缺交，若該座號已轉出請由下一序位座號學生遞補。
- (三) 當日陳校長查閱後發還，請於第六節下課取回。抽查未過及未完成缺交者由導師於當週協助完成複檢抽查，未於 11/8(五)午休前完成通過者將記警告一次。

五、聯絡簿抽查內容：

- (一) 填寫聯絡簿封面填寫完成姓名、班級、座號、導師姓名及電話號碼。
- (二) 行事曆請張貼於聯絡簿內頁或置於內頁書套中
- (三) 內頁書寫每日記錄至少 35 篇，每篇應具「家長簽章」及「導師核閱」
- (四) 封底週課表：完整填寫，以學務處可明確辨識該節科目為準。
- (五) 生活札記書寫題目由各班自行規定，若當日不用書寫，請書寫：「無」或「清楚註記原因」。
- (六) 回家作業欄如果學生漏抄或是沒有抄寫到，請老師打上問號並請學生務必補寫上去。
- (七) 導師在聯絡簿上如有需要罰寫或打問號的地方，請學生務必更正或補寫，否則將視同未完成。
- (八) 若學生因病假、公假或其他不可抗力因素致篇數未達 35 篇或未能繳交者請導師於**聯絡簿檢查紀錄單**備註欄敘寫原因。

六、獎懲

- (一) 請導師提報 3-5 名聯絡簿書寫優良同學，由學務處記嘉獎乙次。
- (二) 補交期限至 11/8 (五) 午休結束前，未在期限內完成補交或補檢之同學，記警告一次!後續同學要申請銷過時，請把聯絡簿與改過銷過單一併帶到學務處檢查，通過檢查後才能申請銷過。

七、本辦法奉校長核可後公告實施，修正時亦同。