

桃園市立青埔國中聯絡簿抽查辦法(111.11.01 修訂)

- 一、目的：為了解學生聯絡簿撰寫及批閱情形，以提升班級經營成效。
- 二、執行單位：本校學務處訓育組
- 三、實施時間：全校抽查時間每學期第十二週，遇段考或重大活動得提早或延後一週。
- 四、工作分配

人員	工作內容
校長	每班抽選 2 名同學查閱
學務主任	指導並監督聯絡簿抽查
訓育組長	執行抽查、複檢、補檢查
各班導師	批改每日紀錄、推薦優良名單、確認檢查單
各班班長	填寫聯絡簿檢查單、送交班級聯絡簿

五、經費來源及概算：本活動無經費需求

六、查閱方式：

1. 每班抽查**兩本**聯絡簿。學務處於第一節下課無聲廣播公布學生抽查座號，抽中號碼學生請假由下一序位座號學生遞補。學務處查驗後，陳校長查閱後發還。
2. 抽查範圍：共分(1)封面、(2)內頁、(3)行事曆、(4)週課表四大項。
3. 抽查情形將作成紀錄，作為日後改善依據，並知會各班導師。

七、聯絡簿送交程序：

1. 於表定抽查日**第一節下課時間(09:15~09:25)**，將兩本抽查聯絡簿送至學務處旁家長會辦公室進行查驗，待當日下午無聲廣播通知領回。
2. 班長確認填寫聯絡簿檢查單欄位：班級、班長姓名、優良名單、抽查名單、導師簽名欄。
3. 請**班長**依座號順序，將聯絡簿整齊排列，並將**聯絡簿檢查單**置於最上方。
4. 抽查合格標準：
 - (1)封面：○年、○班、○號、姓名：○○○、導師：○○○
 - (2)內頁：每日記錄至少 25 篇，每篇應具「家長簽章」，及「導師核閱」。
 - (3)行事曆：請黏貼完整或置於內頁書套。
 - (4)週課表頁：完整填寫，以學務處可明確辨識該節科目為準。
5. 符合規定通過檢查者，將於聯絡簿內頁蓋學務處戳章；不符合規定者退回。退回後於抽查日後一週內送至學務處訓育組進行複檢，逾時者視同未通過。
6. 因應疫情，若學生因疫情假、病假、公假或其他不可抗力因素致篇數未達 25 篇或未能繳交者，請導師於**聯絡簿檢查單備註欄**敘寫說明。

八、獎懲方式：

1. 請導師提報**至多 5 名**聯絡簿書寫優良同學，由學務處記嘉獎乙次。
2. **未於指定複查日前通過複檢者**，記**警告乙次**。

九、本辦法奉 校長核可後公告實施，修正時亦同。

桃園市立青埔國中 000 學年度第 0 學期聯絡簿檢查單

班級				班長姓名						
抽 查 結 果	優良名單			抽查名單及結果						
	序號	座號	姓名	座號	姓名	檢查合格	不合格項目	補 1	補 2	備註
	1									不合格項目代碼： (A) 封面 (B) 內頁篇數 (至少 25 篇) (C) 行事曆 (D) 週課表
	2									
	3									
	4									
	5									
備註欄										
導師	簽名或蓋章		訓育組長			簽名或蓋章		學務主任		簽名或蓋章

※請班長於 0 年 0 月 0 日(0)第一節下課時間，將此檢查單併同抽查聯絡簿交至學務處旁家長會辦公室。

※缺繳或不合格者，請班長於 0 年 0 月 0 日(0)前送至學務處訓育組進行複檢。