

112 學年度第二學期 聯絡簿抽查注意事項

一、抽查時間：

七年級：5 月 22 日(星期三)

八年級：5 月 20 日(星期一)

九年級：5 月 13 日(星期一)

二、全校補檢、複檢時間：5 月 27 日(星期一)。

三、抽查範圍：

(一)開學日(2/16)至各年級抽查日期期間。

(二)複檢範圍於該年級指定抽查日起至複檢前一日期間。

(三)補檢範圍為開學日(2/16)至補檢前一日期間。

四、班長工作說明：

(一)抽查日當天在第一節下課(9:05~9:15)將指定抽查座號之兩本聯絡簿連同「抽查記錄表」一起交至學務處。

(二)抽查日當天請在打掃時間(15:00~15:20)至學務處領回。

(三)抽查結束後，請將「抽查紀錄表」影本交給導師留存。

五、查閱方式、抽查重點：

(一)範圍與合格標準：

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」。

(二)生活札記書寫由各班自行規定。

(三)回家作業欄如果沒有要書寫的項目，應該書寫：「無」，以確定不是漏寫或漏抄。

(四)導師在聯絡簿上如有需要補寫或打問號的地方，請學生務必更正或補寫，否則將視同未完成。

(五)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。退回後於複檢日送至學務處訓育組進行複檢，逾時者視同未通過。抽查當日無故未繳交抽查之聯絡簿者，視同不符合規定應補檢。

(六)若學生因病假、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。

(七)指定抽查座號當天因故請假缺交者，應於補檢日連同由班長統一交至學務處查核，查核未過者，視同未通過。

六、獎懲方式：

- (一)請導師以班級為單位提報至多3名聯絡簿書寫優良同學，由學務處記嘉獎一次。3名以外之名單請導師依權責填寫獎懲建議表辦理敘獎。
- (二)未於指定複檢、補檢日前通過者，警告一支。
- (三)平日書寫繳交狀況不佳者，得由導師依權責進行懲處。

屏東縣立恆春國民中學 112 學年度第 2 學期聯絡簿抽查紀錄表

班級：_____ 抽查日期：_____

抽查紀錄	優良名單(由導師填寫)			抽查名單及結果(由學務處填寫)							
	序號	座號	姓名	座號	姓名	檢查			補/複檢 範圍	應複/補檢日:5/27	
						合格	不合格	缺交		合格	不合格
	1										
2											
3			不合格者原因：								
嘉獎 1 次			警告 1 次： 座號、姓名								
備註欄			學生因病假、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備註								
導師簽章				訓育組長				學務主任			

班長請注意!!!

◎本記錄表請於抽查日當天第一節下課(9:05~9:15)連同指定抽查座號之兩本聯絡簿一起交至學務處。

◎抽查結束後，請將本表影本交給導師留存。