

# 新北市立鳳鳴國民中學聯絡簿抽查辦法

111.04.25 陳請校長後實施

## 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、師聯繫管道暢通，促進班級經營成效提升。

## 二、時間：

- (一) 每學期抽查一次，學務處排定日期於學期行事曆。
- (二) 抽查日當天 08：15 前送至學務處。

## 三、地點：學務處。

## 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，送請導師填寫書寫草率未完成及優良者，簽名後交至學務處進行抽查。
- (二) 由學務處隨機抽出男、女各三本聯絡簿進行抽查，抽查未過者由導師於當週協助完成補抽查。
- (三) 聯絡簿經學務處查閱登記後發回，抽查標準依公告之聯絡簿書寫說明。
- (四) 如缺交者當天因故請假，得於補抽查日連同抽查紀錄表由班長統一交至學務處查核，查核未過者，視同書寫草率。
- (五) 學務處抽查結果如與導師提報名單有所出入，確認後修正。

## 五、獎懲

- (一) 請導師以班級為單位簽報書寫優良名單，給予嘉獎一支以示鼓勵，另挑選各班書寫最優秀者於朝會時間公開表揚。
- (二) 書寫草率未完成者及抽查未過者，警告一支。
- (三) 抽查當日缺交且未補交者，警告一支。
- (四) 缺交及草率未完成名單重複時，合併計算。

## 六、本辦法呈 校長核准後實施，修正時亦同。

## 110 學年度第 2 學期 聯絡簿抽查注意事項

### 一、抽查時間：

九年級：5 月 3 日(星期二)

八年級：5 月 4 日(星期三)

七年級：5 月 5 日(星期四)

### 二、全校補抽查時間：5 月 10 日(星期二)

### 三、抽查範圍：開學日至 111 年 4 月 28 日(星期四)

### 四、班長工作說明：

- (一) 抽查日當天在第一節上課前(8:15)將聯絡簿翻至 4/28(四)依座號次序疊好，連同「抽查紀錄表」一起交至學務處。
- (二) 抽查日當天請在中午以後(最晚在第六節下課打掃時間)至學務處領回。
- (三) 抽查結束後，請將「抽查紀錄表」交給導師，並於補抽查時連同補抽查的聯絡簿交至學務處。

### 五、抽查重點(詳細說明請參閱公告之「如何寫『好』聯絡簿」簡報)

- (一) 除國定假日外，所有家長及導師簽名欄都必須簽名。
- (二) 颱風假、校外教學、事假、病假、喪假、公假，請在聯絡簿上註明(生活札記是否書寫各班自行規定)，並請家長、導師簽名。
- (三) 段考、模擬考、事、病、喪假應書寫考試名稱、假別，確定家長知悉考試期程及學生請假狀況；生活札記書寫由各班自行規定，若當日不用書寫，請書寫：「無」或「清楚註記原因」。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 「緊急防災卡學習單」務必黏貼在聯絡簿家庭防災卡頁面。

新北市立鳳鳴國民中學

學年度第

學期抽查紀錄表

班級：\_\_\_\_\_ 班長簽名：\_\_\_\_\_ ( / ) 導師簽名：\_\_\_\_\_ ( / )

一、繳交情形(由**班長**填寫)

全班人數	人	實交人數	人	缺交人數	人
------	---	------	---	------	---

二、抽查缺交同學名單(由**班長**填寫；補抽查欄位由**學務處**填寫)

座號	姓名	補交(V/X) (班長填寫)	補抽查		座號	姓名	補交(V/X) (班長填寫)	補抽查	
			通過	未通過				通過	未通過

三、書寫草率及未完成(由**導師**填寫)

座號	姓名	座號	姓名	座號	姓名	座號	姓名

四、抽查未過名單(由**學務處**填寫；複查由**導師**填寫)

座號	姓名	複查(V/X)	導師核章	座號	姓名	複查(V/X)	導師核章

▲上列表格名單確認後繳回學務處，將統一記警告一支。

五、書寫優良名單(由導師填寫)

聯絡簿書寫最佳者		座號		姓名	
座號	姓名		座號	姓名	

▲上列表格名單確認後繳回學務處，將統一記嘉獎一支。