

臺中市立潭秀國民中學聯絡簿檢查辦法

113年9月6日陳校長核可後實施

一、依據：學務處相關工作事項。

二、目的：

- (一) 養成學生確實紀錄代辦事項與校園生活的良好習慣。
- (二) 建立親師間的良好互動，共同關心學生的校內外生活表現。
- (三) 維繫親師聯繫管道暢通，提升教師班級經營成效。

三、執行單位：學務處訓育組。

四、抽查對象：全校學生。

五、實施時間：每學期的第7週、第15週(於抽查前1週，統一公告各年級抽查日期)。

六、實施方式：

- (一) 每班抽查3本聯絡簿為原則。學務處於各年級指定抽查日上午8：05廣播公布抽查之學生座號，請班長於8：20前將該3本聯絡簿送至學務處，並於當日下午2：55至3：05廣播通知後領回。
- (二) 班長送交抽查之聯絡簿時，請一併繳交「聯絡簿抽查紀錄表」(如附件)；抽查當日請假或未帶聯絡簿者，須於3日內自行補交至學務處。符合規定通過檢查者，訓育組將於聯絡簿內頁蓋學務處檢查章；不符合規定者，將登記於「聯絡簿抽查紀錄表」並退回，由班長帶回請導師確認。聯絡簿抽查不符合規定者，請於補檢日(檢查日後隔週當日)由班長送至學務處訓育組進行複檢，逾期者視同未通過。抽查當日無故未繳交抽查之聯絡簿，視同不符合規定應補檢。複檢方式為於該年級指定抽查日起至補檢前一日之期間，聯絡簿紀錄符合查閱內容即通過複檢。

七、查閱內容：

- (一) 學生平日應詳實紀錄各項內容，如：課表、作業、學校重要行事、老師交代事項及生活札記(小語)等。

(二) 平日內容應具「家長簽章」及「導師核閱(簽章)」。

(三) 針對家長提問或建議，請導師適時與家長聯繫、溝通處理，亦可向相關處室反映、諮詢或尋求協助，裨益妥善回應。

(四) 「家庭防災卡」須確實填寫。

八、獎懲方式：

(一) 請導師於每次抽查時至多提報 3 名聯絡簿書寫優良同學(不限於被抽查之同學)，由學務處記嘉獎乙支以資鼓勵。

(二) 抽查日當天缺交且未能於 3 日內補交者，及未於複查日通過複檢者記警告乙支(若有特殊原因請事先告知，並儘速完成補正)。

八、 本辦法經主管會報討論，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

附件

臺中市立潭秀國民中學

_____學年度第_____學期 第_____次 聯絡簿抽查紀錄表

班級：_____

導師簽名：_____

繳交情形(請班長填寫)

應繳交名單		缺交名單		
座號	姓名	座號	姓名	缺交原因

▲請假或未帶聯絡簿者，須於3日內自行補交至學務處。

書寫優良名單(請導師推薦)

座號	姓名	座號	姓名

▲上列表格名單確認後繳回學務處，將統一記嘉獎乙支

_____學年度第_____學期 第_____次 聯絡簿抽查紀錄表

班級：_____

未通過名單(由學務處填寫。請於補檢日由班長送至學務處訓育組進行複檢)

座號	姓名	不符合規定之原因(改善建議)

導師簽名：_____

_____學年度第_____學期 第_____次 聯絡簿複檢紀錄表

班級：_____

複檢未通過名單(名單由學務處填寫並進行複檢、導師確認)

座號	姓名	複查結果(V/X)	複檢未通過之原因

導師簽名：

▲上列表格名單經導師確認後繳回學務處，將記警告乙支。