

臺北市立陽明高中國中部 114 學年度第 2 學期

聯絡簿檢查實施辦法

一、目的：為督導學生聯絡簿之書寫，養成學生自動自發、按部就班之精神，及協助導師督促學生確實抄寫每日聯絡簿之內容，並建立親、師、生良好之溝通管道，特訂定本辦法。

二、本學期聯絡簿檢查日期及班級：

時 間	檢 查 班 級
115 年 6 月 10 日(三)	701~706 801-806

三、檢查地點：學務處訓育組

四、檢查方式：

1. 請各班班長於檢查當天8:00前收齊全班聯絡簿。
2. 依座號順序排列。
3. 填好「聯絡簿檢查表」，並請導師確認缺交及獎懲名單。
4. 於當天上午8:05將聯絡簿及檢查表送至學務處訓育組檢查。
5. 檢查完畢蓋章後，通知各班班長領回發放。
6. 缺交或不完整的聯絡簿，請補齊並交由導師批閱，於檢查日起一週內送至訓育組檢查。

五、獎懲：

1. 檢查優良者，請導師擇優敘獎，記嘉獎乙支。
2. 若經多次勸導後仍未攜帶至學校檢查者，或補交檢查依舊不合格者，依規定記警告乙次。

六、注意事項：

1. 學生若於檢查當天請假，請導師務必記錄於備註欄。
2. 請假學生於回校上課後應立即將聯絡簿繳交由導師複檢，完成後再送至訓育組蓋章、註銷缺交記錄。
3. 送交檢查聯絡簿若有冒名頂替、偽造簽名情事，依校規處分。

七、聯絡簿抽查結果彙整後，陳請 校長閱覽。

八、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。



臺北市立陽明高中國中部 114 學年度第 2 學期聯絡簿檢查表

一、檢查方式：

1. 請各班班長於6月10日(三)8:00前收齊全班聯絡簿。
2. 依座號順序排列。
3. 填好「聯絡簿檢查表」，並請導師確認缺交及獎懲名單。
4. 於當天8:05立即將聯絡簿及檢查表送至學務處訓育組檢查。
5. 檢查完畢蓋章後，通知各班班長領回發放。
6. 缺交或不完整的聯絡簿，請補齊並交由導師批閱，於檢查日起一週內送至訓育組檢查。

二、獎懲：

1. 檢查優良者，請導師擇優敘獎，記嘉獎乙支。
2. 若經多次勸導後仍未攜帶至學校檢查者，或補交檢查依舊不合格者，依規定記警告乙次。

三、注意事項：

1. 學生若於檢查當天請假，請導師務必記錄於說明欄。
2. 請假學生於回校上課後應立即將聯絡簿繳交由導師複檢，完成後再送至訓育組蓋章、註銷缺交記錄。

班級：_____年_____班

學生總人數：_____人

缺交：_____人

寫作認真優良者		未依規定寫作不合格者 或缺交者		不合格事項 說明欄
座號	姓名	座號	姓名	

導師簽名：_____

生教組長：

訓育組長：

學務主任：

校長：