

豫章工商學生生活週記與家庭聯絡簿寫作、批閱及抽查實施要點

89.08.17. 第廿三次行政會議通過

92.12.24 第九十七次行政會議修正通過

壹、依據：

- 一、教育部七十年五月二十日令頒「中等學校導師制實施辦法」。
- 二、本校 89.08.02 第廿二次行政會議通過之學生訓育施行要點。

貳、主旨：

藉由學生生活週記暨聯絡簿之寫作，增進導師與學生及家長之間的瞭解與良性的互動，開啟學生學習興趣，以激發其反省、思考能力，陶冶其高尚品德。

參、實施內容：

一、學生寫作方面：

(一)學生生活週記：

1. 週記寫作須以藍、黑色原子筆或鋼筆正楷書寫，並加標點符號。內容依格式詳實填載，力求充實，不得草率、缺漏。
2. 由學藝股長負責收齊後，送請導師批閱。
3. 每學期自第二週起開始寫作，全學期寫作篇數一年級學生書寫四篇，二、三年級學生書寫八篇(班級人數超過 45 人以上減少乙篇)，由導師自行決定書寫週次。

(二)家庭聯絡簿：

1. 一年級學生書寫，須以藍、黑色原子筆正楷書寫，以格式詳實填寫。
2. 由學藝股長收齊送請導師批閱。
3. 不限篇數，以達到導師與家長雙向溝通為主要目的。

二、導師批閱：

(一)學生生活週記：

1. 導師批閱週記，須以紅筆逐句圈點，並詳實訂正錯、簡、別字及標點符號。
2. 詳閱內容，褒貶適宜，兼顧思想的啟發及行為之指導。
3. 對學生所提之建議事項，如屬班級性者，由導師直接處理；如屬全校性者，由導師送學生事務處彙辦。
4. 為鼓勵學生寫作興趣，請每篇以甲、乙、丙、丁等第或以百分法評分給予成績，並加註批閱月、日及簽名。
5. 學生無故缺交或遲交時，導師應隨時加以輔導並做適當處理。
6. 學期結束前，由導師選出班上書寫特優之同學生活週記送學生事務處訓育組予以特別敘獎。

(二)家庭聯絡簿：

1. 導師批閱聯絡簿，以紅筆逐句圈點並訂正錯、簡、別字及標點符號。
2. 對生活札記之書寫須兼顧思想之啟發及行為之指導。
3. 對學生家長所提之意見如屬班級性由導師直接處理，如屬全校性，由導師送請學務處彙辦。
4. 為鼓勵學生書寫，及增進師生之間互動，請導師使用正面鼓勵評語。
5. 學生無故缺交導師應隨時加以輔導並與家長電話聯絡瞭解。
6. 批閱聯絡簿以達到導師與家長溝通為主要目的，聯絡簿內容如有涉及個人隱私部份，導師應善盡保密之責。

三、學生事務處抽查：

- (一)每學期定期檢查各班週記、聯絡簿各兩次(期中、末各乙次)，並得視狀況不定期抽查。
- (二)檢查前公告於『豫章週報』並另以通知函通知各班，檢查時由副班長依通知函指定時間送達學生事務處訓育組指定地點待檢。
- (三)每次抽查結果由學務處個別通知導師，並彙整記錄陳報主任、校長。
- (四)生活週記及聯絡簿之抽查結查，列入導師考評項目之一。

肆、獎懲：

- 一、全班寫作篇數及批改符合規定，封面、週次日期、中心德目均詳實記錄，書寫內容充實、字跡工整，詳加圈點、批閱等第，全班著記嘉獎乙次。
 - 二、寫作篇數不定，內容空洞，字跡雜亂者，著記警告以示警惕。
 - 三、檢查缺交者或以他人週記混充，著予記過處份。
 - 四、散佈不當言論或其他不當陳述等，悉依「豫章工商教師輔導與管教學生要點」規定辦理之。
- 伍、附則：本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。