

國立馬公高級中學學生自治幹部工作須知（教務工作分層負責）

94.02.01

99.09.03

一、填寫教室日誌：【學藝股長負責】

- （一）每天第一節下課至教務處領取，放學前繳交。各次考試期間（含期中考、期末考），考試前一天先把三天的教室日誌寫完（寫考試科目），考試期間不需至教務處拿教室日誌。
- （二）教室日誌請詳實填寫，學生缺課，老師出席需畫記。
- （三）教學進度管制表，請配合各年級各科進度表畫記。
- （四）繳交日誌時，若班上專屬的櫃子內放有調（代）課資料或其他升學資料，請也一併帶回公布及分發。
- （五）實用技能學程教室日誌統一置於教官室。

二、辦理作業調閱：【副班長負責】

- （一）作業調閱通知公佈後，依期限將各科作業簿送交至相關處室，並記得請任課教師在作業調閱單簽名。
- （二）作業調閱係針對各班各科作業實施抽查，並於調閱當日公佈抽查座號。
- （三）當日未繳送作業者，限於隔日補交。逾期依本校學生獎懲要點規定記警告乙次。

三、推動班級各種活動：【學藝股長】

如：國語文競賽、英文作文演說、節慶壁報、科展作品看板……等。

四、傳達各種訊息：【學藝股長】

- （一）臨時調課與代課通知單會放在各班專屬櫃子，遇有調課通知，請向同學宣佈，並叮嚀準備相關教材。
- （二）傳達相關藝文訊息。
- （三）領取校內各種考試考試時間表及座次表，並請於考試時將考試時間及科目寫在黑板上，座次表公佈在黑板旁邊。
- （四）通知語文競賽之相關事項。

五、任課教師未到課時：【班長】

應設法連絡；除了到各科辦公室尋找外，請也派人至教學組查詢。