

國立馬公高級中學學藝股長負責事項說明

一、教室日誌：

1. 每節記錄並請導師簽章，每日放學繳交
2. 隔天第一節下課後領回（如有各項通知單，亦須取回）
3. 教學進度表貼在教學日誌內頁，按週畫記老師教學進度。

二、課表：務必張貼於教室門口公告欄

三、教室內公佈欄：設置教務處公告專欄，方便張貼重要通知。（如下圖）

1. 利用段考大掃除定期淘汰過時資料。
2. 教務處行事曆很重要，務必張貼在最明顯的位置
3. 重要訊息須拍照上傳班級群組記事本（注意補考、重補修期程）



（可用釘書機固定）



（可善用透明資料夾方便抽換）



四、轉達重要通知

1. 尚未轉達的通知，請將資料收在學藝股長專屬文件夾。
2. 在班級確實口頭轉達後，公告於公佈欄，並拍照上傳班級群組。
(1)口頭轉達→(2)公佈欄→(3)上傳班群(Line 或 Messenger 等)

五、獎懲方式

教室日誌撰寫+繳交良好	完成率 95%以上：1 小功 86%-95%：2 嘉獎 61%-85%：1 嘉獎 41%-60%：不敘獎，有幹部
教室日誌撰寫+繳交欠佳	30%-40%: 無幹部證明 不到 30%: 警告 1 支

六、教室日誌填寫及配合事項 (教務處有範例可參考)

- (一)第 1 頁請填寫第「1」週及「開學當天」的日期，「開學典禮」任課教師的欄位請導師簽名。
- (二)每日第一節下課至教務處班級櫃拿取教室日誌填寫，放學時將其送回教務處查檢核章。
- (三)翔實紀錄每日課程內容，同學老師出席狀況，若遇任課教師缺席請註明「缺」，並於補課後在「缺」旁註明補課時間。
- (四)每日請導師簽名，若導師未簽名，仍先送回教務處，之後再行補簽。
- (五)逢段考時，請於考前一日將考試科目等事先填寫完成後送交教務處，考試期間不必再到教務處拿取教室日誌。
- (六)學期教室日誌須填寫至「休業式」或「畢業典禮」當日。

七、教學進度表事宜：

- (一)開學後會發放教學進度表(A4)，請黏貼於教室日誌封底內頁。
- (二)每週以螢光筆於教學進度表劃記。

八、調代課單 (或其他通知單)：放置教務處班級櫃，請務必取回班上公布或轉知同學。

九、上課時間：超過 5 分鐘任課教師仍未到處理方式→

- (一)請學藝股長負責通知教學組 (分機 212、213)
- (二)班長至辦公室找任課老師，若老師臨時有事未能到課，須擇期補課。

十、學藝股長請假：請覓妥盡責的代理人，並交代逐日填寫送回教務處。

十一、教學組於學期末依其內容填寫翔實完整性、按時拿取遞交等事項，據以辦理敘獎事宜。

十二、如有不明瞭之處請洽詢教學組，感謝同學配合。