

學藝股長職掌

- 1 教師上課 5 分鐘未到時，至教務處通報。
- 2 確實填寫班級日誌。
- 3 每週五放學前繳交教室日誌回教務處
- 4 集合時間：每週一、三、五第二節下課
- 5 協助作業抽查
- 6 教務處交辦事務之處理。

◎教室日誌填寫原則說明

- (1)星期一到教務處班級櫃中領取
- (2)科目、教師填寫清楚
- (3)若為代課老師，請問清楚代課老師姓名
- (4)教室日誌填寫時，不要出現「考試、考卷、測驗卷」，均改為「評量、學習單」來表示；另外，「講義、參考書」亦不得出現，請以該單元之名稱代替
- (5)班級人數、缺席座號確實填寫，該堂課進度頁數，也請記得填上
- (6)教師出缺席狀況，請記得打✓
- (7)星期五交回教務處前，一定要給導師簽名

教務處認真負責的小幫手

◎調代課單之傳遞

- (1)必定於當天完成(甚至於當天即要進行)
- (2)請找到單上所示之老師，請老師簽名，並幫老師將回條送回教務處；並詢問代課老師是否有所指示
- (3)若為班級調課，則請學藝股長簽名，並回教室宣布調課事宜
- (4)若有不知教師之位置，請直接向教務處詢問

學藝股長職掌

- 1 教師上課 5 分鐘未到時，至教務處通報。
- 2 確實填寫班級日誌。
- 3 每週五放學前繳交教室日誌回教務處
- 4 集合時間：每週一、三、五第二節下課
- 5 協助作業抽查
- 6 教務處交辦事務之處理。

◎教室日誌填寫原則說明

- (1)星期一到教務處班級櫃中領取
- (2)科目、教師填寫清楚
- (3)若為代課老師，請問清楚代課老師姓名
- (4)教室日誌填寫時，不要出現「考試、考卷、測驗卷」，均改為「評量、學習單」來表示；另外，「講義、參考書」亦不得出現，請以該單元之名稱代替
- (5)班級人數、缺席座號確實填寫，該堂課進度頁數，也請記得填上
- (6)教師出缺席狀況，請記得打✓
- (7)星期五交回教務處前，一定要給導師簽名

教務處認真負責的小幫手

◎調代課單之傳遞

- (1)必定於當天完成(甚至於當天即要進行)
- (2)請找到單上所示之老師，請老師簽名，並幫老師將回條送回教務處；並詢問代課老師是否有所指示
- (3)若為班級調課，則請學藝股長簽名，並回教室宣布調課事宜
- (4)若有不知教師之位置，請直接向教務處詢問