

## School Check Procedure

- 行政人員需於每月底查看各班上課時間、任課老師以及學生人數，排定抽查時間表後，與教學主管討論，以確認可行性。
- 行政人員依據時間表發通知於各班班級檔案中，明確告知老師抽查日期、班級以及抽查項目。  
  
( \* 若任課老師因故希望改變抽查日期，可反應給行政人員。待行政人員與教學主管討論認可後，方可改期。 )
- 行政人員於抽查當日向老師收齊該班作業，交給教學主管。
- 若教學主管發現有學缺交作業、作業未完成或老師未批改等情況，則請行政人員發 QC Notice 給老師，督其改進。
- 行政人員於發出 QC Notice 給老師後 3 日內，需提醒老師給進並將補好的作業交給教學主管重新查看。
- 若老師長期不配合作業抽查，或每次抽查都有缺失，將報告班主任，促成班主任與老師直接溝通以尋求最佳解決方式。
- 行政人員於每月完成所有的 school check 後，需統整該月各班作業形況，以書面報告給班主任。