

國立苑裡高級中學作業檢查計畫

中華民國 90 年 9 月 4 日行政會議通過

中華民國 105 年 1 月 19 日提 104 學年度第 1 學期期末暨第 2 學期期初教務會議通修正名稱

中華民國 105 年 2 月 19 日國苑中字第 1050001271 號函核定實施

- 一、為提升學習成效，建立良好習慣，特訂定此計畫。
- 二、作業檢查由學藝股長負責收集作業簿送檢。為提示作業繳交日期，學藝股長可在檢查前數日，將繳交作業名稱及日期寫於黑板右（左）側。
- 三、送檢作業程序如下：
 - (一) 作業提前繳交請任課老師批閱後，由學藝股長收齊翻開至教師最後批閱處，按座號順序排列整齊。
 - (二) 清查送檢人數。
 - (三) 填寫作業檢查送檢表。
 - (四) 作業檢查送檢表送請任課教師簽名。
 - (五) 作業簿與作業檢查送檢表於抽查送檢當日上午第 2 節上課前送至指定地點。
 - (六) 該日送檢的作業，請於當天第 8 節下課前領回。
- 四、若該科任課教師未指定作業，學藝股長將抽查送檢表格請該科任課教師簽名後送回教務處。
- 五、學藝股長應確實填寫缺交學生姓名，如有不實記錄，視情節輕重，記過處分。
- 六、每一科目作業檢查發現下列缺點，分別予以處分：
 - (一) 作業份量不足。
 - (二) 作業未按時繳交教師批閱者。
 - (三) 作業封面記載不全。
 - (四) 缺交。
 - (五) 冒用或頂替別人作業。

前列(一)至(三)項由任課教師處理，(四)項記警告一次，(五)項記警告二次，均按作業科目數累積處分。
- 七、請假學生可託其他學生代交或銷假次日帶假單至教學組補檢，未請假者須按時繳交不得補檢。
- 八、本計畫提教務會議通過，陳請校長核准後公告實施。