

高英高級工商職業學校作業繳交（抽查）實施要點

91年9月2日91學年度第1學期期初校務會議通過
95年9月1日95學年度第1學期期初校務會議修訂通過
97年9月1日97學年度第1學期期初校務會議修訂通過
101年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、為瞭解學生撰寫作業情形，督促其按時寫作及繳交作業，特訂定本要點。
- 二、本校作業繳交（抽查）含任課教師日常作業繳交與各單位作業抽查。
- 三、一般共同科目作業抽查由科或教務處辦理，活動課程由學務處辦理，專業科目課程由各科辦理為原則。
- 四、每次段考間，各學科任課老師應批閱學生繳交作業二次以上。
- 五、作業抽查之科目以當日課表之科目為原則。
- 六、抽查前日集合各班學藝股長，學藝股長領取抽查作業報告單後，應即知會各任課教師。
- 七、確實填寫作業抽查報告單，並請任課教師及導師於報告單上簽名。
- 八、作業抽查當天中午12:30午休前將作業連同報告單，共同科目送至教務處，專業科目送交各科科主任。
- 九、作業遲交學生得以愛校服務代替懲罰。
- 十、作業抽查優良班級或學生得給予獎勵或表揚。
- 十一、作業未交或作業未完成學生，得任課教師應加以輔導並列入日常考查成績，必要時得通知家長。
- 十二、未按任課老師規定繳交作業或各單位抽查未交者，每次得扣該科學期成績3分。
- 十三、本要點經學校校務會議通過，呈請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。