

國立員林崇實高工學生作業抽查實施要點

89.04 初訂

97.09 修訂

一、目的：

1. 本校為督促學生複習課業及考查學生作業勤惰，期收教學實施效果，特訂定本要點。
2. 培養學生責任感與榮譽心，養成今日事今日畢，自己的事自己確實負責的態度。

二、實施通則：

1. 學生作業考查分定時考查與不定時抽查兩種。
2. 作業考查均以每期各科教師所編定的教學及作業進度表為依據。
3. 任課教師應督導學生確實習作教師指定之作業。
4. 各類學科作業由教務處統一考查，實習作業由實習處考查。
5. 對作業缺交或寫作不完整者，隨時追蹤輔導。

三、實施要點：

(一) 定時考查

1. 作業檢查時間按照教務處排定之日程表辦理之。
2. 作業檢查前一週由教學組發給各班作業檢查通知單（內含檢查日期、科目、座號等項）。
3. 各班學藝股長負責轉告同學及任課教師。
4. 檢查當天上午學藝股長依序收齊，連同作業檢查報告表（內含檢查座號、實交人數、缺交座號等）送教務處。
5. 教學組依檢查日期，作業應交次數，實際批改次數、缺交座號，作業不完整座號，批改優劣等分別登記。
6. 提報作業優良學生，並追蹤缺交及作業不完整學生。
7. 對於作業批改次數不夠，或有疏失情事，分別通知任課教師改進。

(二) 不定時抽查

1. 凡對某班或某科之作業有抽查之必要時，隨時抽查之。
2. 抽查前一天通知該班，將作業在隔天交到教務處抽查。
3. 抽查以某一科全班偶數號或奇數號之作業，或以某幾個學生之全部（各科）作業抽查之。
4. 檢查結果學生若有疏失，隨時追蹤令其補交或改進。
5. 若有關任課教師之問題者，通知該科教師改進之。

四、附則

本要點經教務會議討論通過，校長核定後實施，修正時亦同。