

國立玉井高級工商職業學校學生作業檢查規定

本規定經105.04.27行政會議通過

- 一、 本校為督促學生複習課業及考查學生作業勤惰，以達多元評量並查核教學實際效果，特訂定本規定。
- 二、 作業抽查之範圍除課堂作業外，另包含作文、週記及實習作業。
- 三、 作業檢查時程由各抽查處室明列於當學期行事曆中，並於學期初公告之。
- 四、 各科教師應於開學第一週擬定全學期進度表並送教務處教學組備存，並督促學生完成指定作業。
- 五、 作業檢查項目由各抽查處室依據教師擬定之進度表訂定，並於作業檢查日期前一週通知公告各班學生及任課教師知曉。
- 六、 各班作業由各班指定幹部於規定日期將各該科作業事先收集，依公告檢查時間送各抽查處室檢查；週記送繳學務處、實習作業送繳實習處、課堂作業及作文送繳教務處。
- 七、 各班作業經各抽查處室檢查後，當日即由各班指定幹部領回發還。
- 八、 學生於作業檢查期間因故缺交者，應於二日內至抽查單位補繳作業，未如期完成補繳者，以缺繳作業論。
- 九、 各科作業簿本，應由任課教師規定統一格式繳交及經由任課教師批閱，如不遵照者以作業不全論。
- 十、 凡未遵守本規定者，由抽查單位彙整各班作業繳交狀況後，輔導學生繳交經輔導無效者，依據學生缺交狀況給予懲處，建議懲處範圍，一至二科作業未交給予警告乙次、三至四科作業未交給予警告兩次、五科以上作業未交給予小過乙次。
- 十一、 本規定經行政會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。