

作業抽查實施要點

壹、目的：為明瞭各科教學實況、學生作業情形，以促進教學績效。

貳、主辦單位：教務處教學組

參、協辦單位：實習處各科科主任、國文暨社會科及數學暨自然科教學研究會

肆、抽查作業流程：

一、公布抽查科目後之次週為作業檢查週。

二、該週每日全校學生須將公布之抽查科目作業攜帶到校，以備抽查。

三、該週每日第一節由教務處公布抽查學生座號，所有抽查科目作業於當天上午 10 時前交由學藝股長收齊，填妥作業檢查表後送至指定地點。各班學藝股長請於作業檢查週每日上午第一節下課至教學組領取作業抽查資料。

四、作業收齊請送交下列單位查驗：

科 目 種 類	查 驗 單 位
一般科目	教務處
專業科目英文課程	應外科科主任
專業科目電腦課程部分	資處科科主任
專業科目會計課程部分	會計科科主任
專業科目商業課程部分	商經科科主任

伍、獎懲：依據本校教師輔導與管教學生要點辦理

一、由各科目任課教師填寫作業寫作優良學生推薦單，每班每科目一人，由教務處授予獎狀以資鼓勵（推薦單格式另發）。

二、經抽查後作業缺交者，每科目記警告乙次；經催告後，未依限完成複查者記警告 2 次。

三、截至抽查日學生習作未符合教學進度達 1/3，而在不在抽查名單之同學，請任課教師主動提交教務處催告複查。

四、借他人作業塗改姓名、座號充當作業送檢者，借者與出借同學皆記小過乙次。