

大德工商職校學生作業抽查實施要點

95.08.25 教務會議通過
97.08.27 教務會議修正
100.08.25 教務會議修正
105.08.25 教務會議修訂
108.01.24 教務會議修訂
111.08.25 教務會議修訂
113.02.15 教務會議修訂
114.02.10 教務會議修訂
114.08.21 教務會議修訂

- 一、本校為加強學生各科作業，並考查其勤惰，以求增進教學效果。
- 二、學生各科作業，由教務處依照行事曆規定之日期抽閱。
- 三、作業抽查批閱次數依各學年度之教學進度表及授課節數訂定。
 - (一) 第一次作業抽查：每週一節批閱一次、每週二節批閱二次、每週三節以上批閱三次。
 - (二) 第二次作業抽查：每週一節批閱三次、每週二節批閱四次、每週三節以上批閱五次。
- 三、各科作業由各班學藝股長，於規定日期事先收齊，並於抽查當日上午第二節下課以前將各科作業及抽查作業通知單記載填妥，送交教務處，逾期送繳者，由負責之幹部負責。
- 四、各科作業簿本其封面，必須填清楚班級、科目及任課教師。
- 五、各科學生逾期未將作業受檢者，一科目警告一次(採累計方式)，且通知任課老師酌扣該科分數。
- 六、各科學生均應依規定按時繳交作業送交任課老師批改。
- 七、各科作業經教務處檢查登記後，於當日放學前，請學藝股長取回作業。
- 八、作業抽查結果製作紀錄後，呈 校長核閱。
- 九、本要點經教務會議通過，呈 校長核准後實施，修正亦同。