

# 作業抽查注意事項

103.08.06 教務處 修訂

- 一、各科的作業抽查單與通知一同發放，由各班學藝股長點收，並再次向全班宣讀作業抽查注意事項，學藝股長應提早督促，完成任務。
- 二、每班每科由小老師負責收齊，送請任課老師審查不合格、未繳交及優良作業，並請任課老師及導師簽名。
- 三、所有作業清單和作業由學藝股長及各科小老師於規定時間內收齊至指定地點，並將作業按座號順序打開，疊成一疊。完成蓋章，等抽查完畢之後，協同將作業帶回教室。
- 四、缺交率超過 40%班級將於暑假期間罰全班勞動服務 2 小時。
- 五、各科作業得由任課教師推薦 0~2 名寫作優良同學，記嘉獎 1 次獎勵，經複評為特優者，另頒獎狀，以資鼓勵。
- 六、作業抽查未通過、需補齊範圍或補批閱者，限三日內補交，否則依「學生獎懲實施規定」第七條第四款懲處。
- 七、作業抽查當天因故缺席者（公假、事病假等請假手續完備者），需於返校次日前補交，並出示完整假單，逾期視同未繳，記警告 1 支。