

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

各科作業抽查須知

59年12月彙整
94年08月01日修定

- 一. 教務處為明瞭學生平日各科作業書寫勤惰，並達到協助任課老師督促學生按時繳交作業，特定本須知。
- 二. 作業抽查方法分定期抽查及臨時抽查兩種(除請假缺席外，任何學生不得以任何理由缺繳作業)。
- 三. 抽查時由教務處通知各班副班長於規定時間內將所抽查之作業收齊，並填寫抽查表後送教務處。
- 四. 教務處抽查作業時，得視實際情形抽查某些班級或班級中少數學生之作業。
- 五. 如發現抽查作業有缺繳、不完整或未按時經任課教師批閱者，教務處得依其情形，得酌予記警告。另得請各科任課教師責令學生補繳。
- 六. 班級作業內容書寫優良者，由教務處頒發作業優良獎狀並會學務處記嘉獎乙次。
- 七. 學生於抽查作業之日，如因故請假(經學務處核准者)，副班長須於抽查作業表上註明，則可免於處分。但請假結束到校後，應個別將作業送至教務處補辦抽查手續，過時不辦者，以未繳作業處理。
- 八. 個人作業成績優良，除請任課老師在班級予以表揚外，並由教務處頒發獎狀。
- 九. 本須知經教務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。