

# 彰師附工進修學校 103 學年第一學期 第一次作業檢查 通知

一、作業檢查日期如下：

(一) 一年級： 103 年 10 月 21 日(星期二)

(二) 二年級： 103 年 10 月 22 日(星期三)

(三) 三年級： 103 年 10 月 23 日(星期四)

二、各班學藝股長負責依科目別，先將每本作業簿翻開至最後批閱處，依照座號次序排好，並附上登記(有交作業者打勾)後的點名表(全部科目登記於同一張，並註明各科目作業進度，如：<數學:批改至第 x 頁>)，於檢查當日第二節下課結束前(7:15 PM)繳到進修學校校務處會議室陳列受檢。因請公、病假未能按時繳交者，得於補檢日期(一年級 10/28、二年級 10/29、三年級 10/30) 第二節下課結束前送教學組補檢，逾期不受理。

三、請各班學藝股長於當日第五節下課前領回作業簿。

四、學藝股長應請各位教師於作業檢查前完成作業批改及評量成績，受檢之作業應完成批改程序，否則不予受理(視為未交)。

五、學生作業檢查之獎懲，除依「學生作業檢查辦法」第陸條之規定辦理外，任課教師得填記「學生獎懲建議表」，以為辦理獎懲之依據。

六、依據「學生獎懲標準實施要點」第十條第七項辦理。歸納獎懲如下：

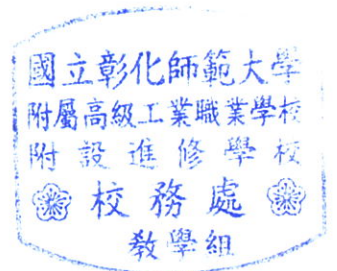
(一)、未受檢科目數為一科或二科者，記警告乙次。

(二)、未受檢科目數為三科或四科者，記警告二次。

七、全班每位學生之全部受檢作業均於規定時間內繳交，且經查訖全數受檢合格，實施獎勵，以班級為單位發給禮券，額度以 500 元為原則，並得視獎勵對象多寡予以調整。

八、此次作業檢查學藝股長的表現會列入評比，供期末獎懲記功過依據。

九、本次作業檢查應檢科目如作業抽檢科目總表所列。



校務處教學組 啟