**國立彰化師大附工學生作業檢查要點**

**93.8.17修訂**

**104.6.30校務會議修訂**

1. 本校為加強學生平時作業，培養學生自動自發時時學習之精神，並協助教師督促學生按時習作，增進學習效果，特訂定本要點。

貳、各科作業檢查方式：

1. 總檢查：由教務處訂定各年級作業檢查日期、時間表，公布實施。
2. 抽查：由教務處於抽查當日公布各班抽查學生座號。
3. 臨時抽查：由教務處臨時抽查學生作業。

參、各科作業總檢(抽)查依下列步驟辦理：

1. 各科作業總檢（抽查），於三日前公布並通知任課教師。
2. 受檢班級學藝股長（幹事），應依照通知之受檢當日上午第二節前將作業依座號順序彙送教務處，並填記作業檢查記錄表。
3. 作業檢查完畢後，由各班級學藝股長（幹事）取回發還同。

肆、檢查作業程序：

1. 請各科任課教師先行檢查學生作業，是否與預定進度相符。
2. 由教務處先行檢查學生作業進度是否與預定作業進度相符，及缺交學生座號。
3. 由教務主任、教學組長檢查學生作業和教師批改情形。
4. 遵照校長指示抽查各班作業。
5. 作業檢查後，於作業簿加蓋查訖章。

伍、作業檢查結果製成記錄，送請校長核閱，並由教務處與任課教師商討作業指導改進方法。

陸、學生作業檢查之獎懲：

1. 作業認真、寫作優良並按時繳交之學生，除由任課教師給予優良成績評分外，得送學務處記嘉獎獎勵。
2. 作業不認真、寫作潦草或抄襲之學生，除由任課教師給予低劣成績評分外，應通知學生改進，並通知學生家長加強督促。
3. 不按時繳交作業之學生，由任課教師通知補交，並經任課教師批改評定成績後，送教務處補檢。

柒、作業檢查學生因公、病假而缺交作業，應於銷假後補交作業。

捌、本要點經教務會議通過，陳校長核准後實施，修正時同。