

# 國立卓蘭高級中等學校進修部

## 作業檢查實施要點

89年2月1日教導會議訂定  
92年9月25日教導會議修訂  
100年12月30日校務會議修訂  
105年2月16日行政會議修訂

- 一、**依據**：本要點係依據本校重點工作行事曆訂定之。
- 二、**目的**：各科教學時數不同，學生勤惰各異，因而必須就所授學科令學生適時講授內容作業，俾熟練所學加強記憶，再予定期檢(抽)查，考察心得進度，以達成預期教學之效果。
- 三、**科目及作業次數**：
  - (一)凡教學時數每週在兩小時以上者，應規定作業，並請任課老師按期批(改)閱，列入作業成績。
  - (二)國文科以作文為作業，每學期寫作篇數至少3篇。國文隨堂筆記，列入預備待檢項目。
  - (三)英文、數學科，每學期作業次數不得少於五次。
  - (四)商業科目：每週三節每學期作業五次、二節四次；其餘科目三次，請任課老師規定全班一律用一種式樣者，俾檢查時易於翻閱、整理、爭取時效。
- 四、**檢查方式**：採普檢方式，各班一律受檢。
- 五、**檢查實施要點**
  - (一)定期作業檢查日期，均照本學期行事曆所訂。於事前七天由教務組通知各班受檢班級準備，抽檢時則於前两天通知(遇檢查作文時則於五天前通知)受檢班級座號(均附發作業檢查紀錄表)。
  - (二)各班學藝股長於收到檢通知後，即轉知全班同學(或受檢同學)並於受檢之日期內填具「檢查紀錄表」一份，將應受檢之作業簿本事先加以清理(按全班座號順序排好，如有未交同學應將座號、姓名登記於「紀錄表」上以備查考)送教務組承辦人員受檢。
  - (三)全部作業檢查完後遲交同學，依校規每科一次警告處分，因故無法按時送檢之作業可於全部檢查完後之次日舉行補檢(學藝股長應於紀錄表未交原因欄內註明遲誤原因)補檢時仍不送檢之同學除特殊情形(婚喪、病假)外，依校規每科兩次警告處分。單科於該學期屢次不交，則予以記過處分。
  - (四)請任課老師嚴格教督導同學勸寫作業，如期送檢。
  - (五)作業優良同學及全班交齊之學藝股長予以適當之獎勵。
- 六、**本要點如有未盡事宜或修改之處，另行通知補充規定之。**