

財團法人東海大學附屬高級中等學校學生作業檢查辦法

105 年 10 月 18 日行政會議通過

106 年 9 月 26 日行政會議修改通過

- 一、目的：為了解多元評量實施情形，並養成學生良好的學習態度，以提升學習成效，特訂本辦法。
- 二、作業檢查方式：
- (一) 普檢—全校各班一律受檢。
 - (二) 抽檢—由教務處臨時決定檢查班級與科目（或抽某班部份同學）。
- 三、作業檢查辦法：
- (一) 定期作業檢查，日期均照本學期行事曆所訂，並於檢查前五天由教學組通知各班準備，抽檢時則於前二天通知受檢班級或抽檢同學（均發作業檢查紀錄表一張）。
 - (二) 各班學藝股長應於受檢前一天至教務處教學組領取「檢查紀錄表」，同時於放學前應通知班上同學次日攜帶受檢科目作業。
 - (三) 各班學藝股長於受檢當日第二節課前具「檢查紀錄表」一份，將應檢查作業簿本依座號順序排列送交教務處教學組受檢。
 - (四) 因故不及按時送檢之作業，可於受檢期間內舉行補檢（學藝股長應於紀錄表備考欄內註明遲誤原因）補檢時仍不送檢之同學除特殊情形（喪、病假）外，均予處分。
 - (五) 請任課老師嚴格督導同學勤寫作業，如期送檢。
 - (六) 作業書寫優良同學及學藝股長予以適當之獎勵。
- 四、作業檢查獎懲規定：
- (一) 獎勵部份：凡各科作業字跡工整，內容充實經任課教師推薦，依推薦科目數予以獎勵：
- | | | |
|-------|-------|-------|
| 推薦科目數 | 1~3 科 | 4~9 科 |
| 國、高中部 | 嘉獎乙次 | 嘉獎兩次 |
- (二) 懲罰部份：未按規定於期限內補交者，除因特殊情形已核准外，其餘無正當理由者，依缺繳科目數予以懲罰：
- | | | |
|-------|-------|-------|
| 缺繳科目數 | 1~3 科 | 4~9 科 |
| 國、高中部 | 警告乙次 | 警告兩次 |
- 五、本辦法如有未盡事宜或修正之處，另行通知補充規定之。