

國立彰化女子高級中學各科作業抽查辦法

- 一、宗旨：本校為加強學生平時作業，並養成學生自動自發，時時學習之精神，並協助任課教師督促學生按時習作起見，特定本辦法。
- 二、各科作業每學期應予查閱二次，以資督促。
- 三、抽查時由教務處臨時通知各該班副班長，於規定時間內收齊，指定作業，連同作業抽查單一併送交教務處。
- 四、抽查作業事項如左：
 1. 考查課程講授是否按照預定教學進度進行。
 2. 各種作業教師是否詳細評閱。
 3. 學校作業繳交次數是否符合規定。
 4. 學生對課程瞭解程度如何。
 5. 學生作業有無間斷情形。
- 五、教務處教學組抽查學生作業應將各班學生作業次數及教師批改情形登記，若有未達規定者，得請各該科任課教師責令學生補做，並補行批閱。
- 六、缺交作業學生，除因特殊情形已經核准得免扣分外，其餘缺交且隔天不補交者，名單由教務處通知任課教師作成績處理。
- 七、學生作業優良者，經審定後予以嘉獎並公佈之。
- 八、本辦法陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。