

國立旗美高中學生作業及家長回條繳交檢查要點

106.1.11 主管會議通過

106.1.19 校務會議通過

一、主旨：為提升教學成效，培養學生守時負責之良好習慣，特定此要點以之規範。

二、實施項目：定期作業抽查、定期週記抽查、期中考成績單回條。

三、實施辦法：

1. 定期作業抽查：

由教務處排定時間表，每學期抽查兩次，各班學藝股長依排定之日期、科目，當天收齊全班該科作業，並填寫作業送檢單，送教學組檢查。

2. 定期週記抽查：

週記抽查時間與篇數每學期由學務處排定，列入學校行事曆。高一、二每學期寫作篇數原則上為六篇；高三上學期三篇，下學期兩篇。週記抽查日當天由各班副班長按照座號收齊，連同抽查記錄表一併交至學務處。未於期限內繳交者，將另行通知催繳。

3. 期中考成績單回條：

各學期第一、第二次期中考成績單，於期中考成績結算後轉發，由學生帶回給家長簽章，並於發放後兩星期期限內，各班收齊家長回條繳回註冊組。成績單回條未於期限內繳回，將另行通知催繳。若發生遺失毀損以致無法繳交回條之情形，應立即至註冊組申請補印成績單。

前項轉發成績單、收齊繳回家長回條作業，統一由各班班長處理。

四、獎懲標準：

1. 定期作業抽查：

(1) 作業依學生書寫情況，各科任課教師可自行於平時成績加、扣分，唯加、扣最多不得超過五分。

(2) 每次作業檢查，凡無故不按規定時間送檢，或未依規定進度寫作者，須於規定日期內補送作業受檢。違反上述規定者，每項登記一次，登記三次(含)以上，記警告一次。各項合併計算，最多記警告兩次。

(3) 如以他人作業冒充、影印或委請他人習作受檢者，視同偽造文書，依校規懲處。

2. 定期週記抽查：

(1) 週記撰寫優秀之學生，導師可自行簽請敘獎。

(2) 週記缺交、篇數不足、撰寫草率或字跡潦草嚴重者，須於規定日期內補送週記受檢。經通知後於期限內仍未補交者，記警告一次。

(3) 如使用以前或他人週記混充者，視同偽造文書，依校規懲處。

3. 期中考成績單回條：

(1) 一學期兩次期中考成績單回條，皆於期限內全數繳回無缺繳之班級，該班班長記嘉獎一次。

(2) 缺交成績單回條，經通知後至該學期期末考開始仍未繳交者，將按缺繳次數給予懲處，回條一次未繳記警告一次，得累計。

五、本要點經校務會議通過後，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。