

# 國立金門高級農工職業學校暨附設進修部各科作業抽查辦法

102.06.27 行政會議修正通過

104.03.05 行政會議修正通過

111.12.06 行政會議修正通過

113.06.28 校務會議修正通過

114.01.15 校務會議修正通過

- 一、為了解學生平時對作業之習作及教師批改情形，藉以增進教學效果，特訂抽查學生作業辦法。
- 二、學生之作業，包括習題寫作、作文、筆記或心得(實驗)報告等。
- 三、抽查時限，按照教務處與實習處行事曆實施之，原則上每學期至少抽查兩次，每次三科，各年級之共同科目、專業科目以及實習科目各一科。
- 四、作業送繳程序：
  - 1.由教學組照行事曆擬定之抽查作業日程表，通知各班學藝股長於抽查科目前三日至教學組領取作業抽查單；實習作業抽查則由實習組通知被抽查科目之實習幹部。
  - 2.各班學藝股長根據教學組公告之抽查科目，於前三日向全班轉告應抽查作業名稱及繳交時間；實習科目由抽查科目之實習幹部於截止日期前繳回實習組。
  - 3.學藝股長或實習幹部需按時催收作業，填寫作業抽查單，並書明欠繳者或免修者之座號、姓名連同作業一併送繳教學組或實習組。
  - 4.共同科目及專業科目作業抽查各班由學藝股長負責收齊彙送，實習科目作業抽查由該課程實習幹部收齊彙送，不得個人自送；個人不按期送學藝股長或實習幹部轉繳者，列為缺交。
- 五、查閱權責：
  - 1.共同科目及專業科目，由教務處負責抽查
  - 2.實習科目，由實習處負責抽查。
- 六、查閱程序：
  - 1.查對學生習作及繳交情形(注意欠繳者及進度不合者)。
  - 2.查核進度是否與預定符合。
  - 3.查閱教師批改情形後，加蓋作業驗章，以示查閱。
  - 4.送請教務主任、實習主任或校長抽查。
- 七、對學生欠繳作業之處理：
  - 1.凡請假有案者，應於銷假後三日內，將作業送交學藝股長或實習幹部，彙送教學組或實習組補行查閱。
  - 2.作業缺繳科目，通知任課教師，該科作業成績乙次零分計算。
- 八、各班作業繳查優劣情形，由教務處或實習處知照任課老師，設法改正。
- 九、教師批改不詳，由教務處或實習處通告改善。
- 十、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。