

國立苗栗高商 113 學年度第一學期作業檢查實施要點

- 一、各班學藝股長應於作業檢查時間將各科教師指定之作業範圍，事先填寫作業抽查報告表後，再由班長，學藝股長及服務股長共同收齊送教務處、實習處各科主任檢查，並發還學生。
 - 二、凡未按照教師指定範圍習作者，以作業不全論，學生因（事）假缺席，一經銷假後，應於短時間內將各科作業寫好補繳。
 - 三、凡遲交、缺交或不合規定者，逕送學務處處分依據〈學生獎懲實施辦法〉：
 - 抽查作業無故逾期一日者記警告 1 次
 - 抽查作業無故逾期二日者記警告 2 次
 - 抽查作業無故逾期三日者記小過 1 次
 - 全學期抽查作業無故拒繳者記小過 2 次
 - 四、檢查情形由教務處、實習處，分別將考資料送付任課老師，除將其列入學科日常考查外，學生作業優良者，請任課教師予以適當獎勵。
 - 五、學生成績計算比例：日常考查【含作業】佔 40%、期中考試佔 20%、期末考試佔 20%。
 - 四、本表由班長向全班同學宣佈後貼至公佈欄，不得遺失。
 - 五、各班專業科目送交實習處科主任檢查，普通科則送教務處檢查。
 - ◆ 應英科主任：王雅蘭
 - ◆ 會計科主任：李淑君
 - ◆ 國貿科主任：陳韋伶
 - ◆ 資處科主任：蔡宜芳
 - ◆ 多媒科主任：徐志宏
 - 六、普通科目檢查日期為 12 月 12、13、16 日，共三日。
 - 專業科目檢查日期 10 月 29、30、31 日，共三日。
- 附註：科目多者，可分次抽查。請科主任酌訂檢查科目，如期通知各班送檢。

國立苗栗高商 113 學年度第一學期

普通科目作業檢查時間表

一年級 (12月12日)		二年級 (12月13日)		三年級 (12月16日)	
檢查科目	檢查單位	檢查科目	檢查單位	檢查科目	檢查單位
國文	教務處	國文	教務處	國文	教務處
英文	教務處	英文	教務處	英文	教務處
數學	教務處	數學	教務處	數學	教務處
基礎物理/ 基礎生物/ 基礎化學	教務處	基礎生物/ 基礎化學	教務處		

專業科目作業檢查時間表

一年級 (10月29日)		三年級 (10月30日)		二年級 (10月31日)	
檢 查 科 目	檢查單位	檢 查 科 目	檢查單位	檢 查 科 目	檢查單位
數位科技概論一上 (英、會、資、國) 商業概論一上 (英、會、資、國)	實習處	計算機應用 (英、會、資、國)	實習處	數位科技應用二上 (英、會、資、國)	實習處
會計學一上 (會、資、國)	實習處		實習處	會計學二上(會、資、國) 經濟學二上(會、資、國)	實習處
初階英文閱讀 與寫作練習(英) 英語發音與字彙(英)	實習處	高階英文閱讀 與寫作練習(英)		中階英文閱讀 與寫作練習(英) 中階英語聽講練習(英)	實習處
繪畫基礎實習(多) 基本設計實習(多)	實習處	設計繪畫實習(多)	實習處	表現技法實習(多)	實習處

	應 英	會 計	資 處	國 貿	多 媒
高一	數位科技概論 商業概論	數位科技概論、會計學、商業概論			繪畫基礎實習 基本設計實習
	初階英文閱讀與寫作 英語發音與字彙				
高二	數位科技應用	數位科技應用、會計學、經濟學			表現技法實習
	中階英文閱讀與寫作 中階英語聽講練習				
高三	計算機應用				設計繪畫實習
	高階英文閱讀與寫作練習				