

國立苗栗高商 113 學年度第二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，逕送訓導處處分依據〈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 30%、期末考試佔 30%。
 - 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 6 月 5、6 日，共兩日。
 - 專業科目檢查日期 4 月 15、16 日，共兩日。
- 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 學年度第二學期

普通科目作業檢查時間表

一年級 (6月5日)		二年級 (6月6日)	
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
英文	教務處	英文	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		

專業科目作業檢查時間表

一年級 (4月15日)		二年級 (4月16日)	
檢 查 科 目	檢查單位	檢 查 科 目	檢查單位
數位科技概論一下 (英、會、資、國) 商業概論一下 (英、會、資、國)	實習處	數位科技應用二下 (英、會、資、國)	實習處
會計學一下 (會、資、國)	實習處	會計學二下 (會、資、國) 經濟學二下 (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	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	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、商業概論、會計學			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練習 中階英語聽講練習				