

各科作業管理辦法

102 年 8 月 29 日

- 一、為考察學生作業習作情況，特訂定本辦法。
- 二、各科作業應按教務處規定次數及學校作業用紙習作，作業次數如後所示。若因特殊原因需調整次數可於教學研討會中討論，並列入會議記錄。

每科授課時數	一小時	二小時	三小時	四小時	五小時以上
作業次數	2	4	6	8	10

- 三、國文作文篇數依授課時數訂定，四小時三篇、五小時四篇、六小時以上五篇。三年級英文作文篇數為英文科作業應繳次數之半。
- 四、作文字數規定如下：長篇(五五〇字以上)，中篇(三五〇字以上)，短篇(不得少於二〇〇字)，若練習一〇〇字之短文，請二則算一短篇。
- 五、作文長、中、短篇規定如下：

作文篇數	三篇	四篇	五篇
作文長度	一長、一中、一短	一長、二中、一短	一長、二中、二短

- 六、請於第十五週完成全部規定次數，唯作文最後一篇於期末考前完成即可。各科作業定期總檢查於第十六週辦理一次，臨時抽查由教務處不定期通知送檢。
- 七、作業內容應充實，分量及範圍應適度，並請老師共同於教學研討會訂定作業內容。
- 八、各科作業批改，請任課教師親自以分數評等第，並請據實註明批閱日期。
- 九、各科任教老師請督導學生，認真配合作業進度習作，並按時繳交。
- 十、作業內容若全屬是非題、選擇題則不予計算(職業類科三年級為配合大考不在此限)，請老師務必親自批改，勿讓學生互改。
- 十一、請任課教師嚴格要求學生確實訂正。
- 十二、教務處通知總檢時，學藝股長或各科小老師收作業之前，應事先將繳交時間告知全班同學，送檢前應詳細清點，將缺交同學姓名、學號登記在「作業缺交名單」中，請任課老師簽名後再送檢。
- 十三、平時凡因病假、喪假及事假而缺交作業，由任課教師及時指定補作。
- 十四、作業可用活頁，但應隨時彙集裝訂。每次習作時，都應標明次數、章節。
- 十五、作業不得抄襲或字跡潦草，違者重新再作。
- 十六、凡未送檢即遺失之作業，一律重新再作，不得影印他人作業替代，違者依校規處分。
- 十七、學生缺交作業處分規定如下：定期總檢應於送檢後三日內補交，逾時缺交一科，警告一支；臨時抽查應於當日繳交，逾時缺交一科，警告一支。
- 十八、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。