

臺中市神岡工業高級中等學校 實習(驗)作業抽查要點

109.11.04 實習會議通過

一、依據：

- (一)「臺中市立神岡工業高級中等學校學生實習管理規則」第五點。
- (二)臺中市立神岡工業高級中等學校實習處學期行事曆排訂。

二、目的：

為落實學生課業複習及考查作業勤惰、進而養成學生自動自發、時時學習之精神，期收教學實施效果。

三、實習(驗)作業要點：

- (一)實習(驗)作業抽查每學期抽查兩次，暫定於每學期第十週及第二十週，請以每學期實習處學期行事曆排訂為主。
- (二)實習(驗)作業抽查前一週實習處公布各科抽查日期及抽查內容(各學期抽查實習(驗)作業抽查日期及抽查內容通知另訂)。各組副領班請於抽查當日早上十點前，將作業收齊送交實習處指定地點查閱。
- (三)實習(驗)作業如有缺交者，應於抽查日期起三日內補齊並送繳實習處覆核，逾期視同缺繳論處。

四、各科檢查實習(驗)作業送檢單流程：

- (一)各組副領班收齊並按座號順序排列整齊，並填寫於實習(驗)作業送檢單(如附件 1)。
- (二)各組副領班送「實習(驗)作業送檢單」，請任課教師簽閱並由任課教師挑選一名優良學生填寫於實習(驗)作業送檢單上。
- (三)核閱後由副領班彙整實習(驗)作業後連同「實習(驗)作業送檢單」送至各科承辦人員(技士、技佐)辦理後續作業流程。
- (四)各科承辦人員(技士、技佐)將抽查的實習(驗)作業收齊後交由各科科主任檢閱，檢閱完成後送至實習處。
- (五)實習處抽查後，將優良、草率及未完成批改實習(驗)作業，連同缺交實習(驗)作業，將學生名單交由任課教師，於該學期成績扣分處置。

五、實習(驗)作業書寫規範：

- (一)各科實習(驗)作業可採用本校規定之實習(驗)作業格式填寫或由任課教師自訂。
- (二)實習(驗)作業一律採用橫式填寫，必要時需繪工作圖或架構圖，字體必須工整清晰不得草率並保持書面清潔。
- (三)實習(驗)作業應按任課教師規定時間繳交評閱，登錄成績。
- (四)實習(驗)作業繳交次數，請依該學期實習課程教學進度表規定為主。

六、獎懲辦法：

- (一)實習(驗)作業未書寫或未按時繳交，任課教師得以該次零分計算或斟酌扣分。
- (二)實習(驗)作業抽查，經任課教師挑選出優良學生名單，則該生予以嘉獎乙次獎勵(由實習處實習組統一辦理)。
- (三)實習(驗)作業逾期未交者，經勸導而未改進者得記警告乙次(由實習處實習組統一辦理)。

七、本要點經實習會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立神岡高工 _____ 學年度第 _____ 學期第 _____ 次 實習(驗)作業送檢單

填表日期： 年 月 日

科班組別	_____ 科 _____ 年級 _____ 班 _____ 組		送檢人數	
實習科目		實習報告次數	實際次數	進度次數
優良同學名單		缺繳同學名單		
座號	姓名	座號	姓名	次數
每組以乙位為原則				
副領班		任課教師檢閱		
		報告缺繳者處置： <input type="checkbox"/> 催繳、 <input type="checkbox"/> 扣分		
科主任檢閱				
一、實習進度： <input type="checkbox"/> 符合、 <input type="checkbox"/> 落後		科主任簽章 年 月 日		
二、批改情形： <input type="checkbox"/> 詳細、 <input type="checkbox"/> 欠詳				
三、報告內容： <input type="checkbox"/> 充實、 <input type="checkbox"/> 不足				
四、報告次數： <input type="checkbox"/> 適當、 <input type="checkbox"/> 不足				
五、報告缺繳： <input type="checkbox"/> 催繳、 <input type="checkbox"/> 扣分(任課教師)				
備註				
一、本送檢單請依照實際情形確實填寫。 二、實習(驗)作業須依座號順序排放整齊。 三、副領班負責催收缺繳同學報告，缺繳受議處，同學應自行負責。 四、請各科詳查缺繳原因，並請催繳及依校規簽處。 五、請任課教師推薦每組乙位實習報告內容書寫充實的同學於學期末加總擇優簽請獎勵。 六、請依實習處通告期限，準時辦理完畢。				
各科承辦人	實習組長		實習主任	