

光華女中副班長（跑班班長）注意事項

- 一、各班作業抽查之收繳及分發由副班長負責辦理。綜高若跑班上課之科目則由跑班之班長負責。
- 二、本校每學期行事曆皆訂定作業抽查日期，如有臨時抽查則由教務處另行通知。
- 三、抽查之班級、科目於抽查時間之前一週的週二會集合副班長、跑班班長) 公布。
- 四、作業簿收齊由副班長、跑班班長按座號排好，填妥教學組分發之登記單，準時於抽查日之第六節下課將作業簿及登記單送至教務處班級架上，不得延誤，並於教務處通知後取回分發給同學。
- 五、作業抽查科目，如任課老師未指定作業，請任課老師於登記單上簽名並由副班長、跑班班長到教務處說明。
- 六、作業抽查時，請假學生應於返校之次日補交，並送至教務處教學組，以免懲處（缺交者記警告一次），逾期以缺交論（無正當理由而缺交者，一律不予補交）。
- 七、學生作業如有缺交、未作、漏作及不按學校規定之作業簿格式寫作等情形，由教務處簽送懲處，並通知任課老師加以督促。
- 八、填寫作業抽查登記單須詳盡確實，經教務處查對，如有不實之處，負責之副班長、跑班班長記『警告乙次』。
- 九、表現優良者，期末將請導師、任課教師獎勵之。

教務處教學組 980212