

## 12. 臺中市葳格高級中學實習作業抽查辦法

101.08.06 實習輔導處會議通過

- (一) 依據：
  - 1、葳格高級中學實習輔導處實習教學工作重點。
  - 2、實習輔導處學期行事曆工作計劃。
- (二) 目的：為瞭解學生平時實習情形，並協助任課教師督促學生實習起見，特定本計劃。
- (三) 實施事項：
  - 1、各科實習報告均採用本校規定之實習報告簿本書寫。
  - 2、實習報告一律依規定格式填寫，字體必須工整清晰不得草率，必要時需繪製作流程並張貼成品照，保持乾淨完整。
  - 3、實習報告應按教師規定時間繳交評閱，登錄成績。
  - 4、實習報告未書寫或不按時繳交，任課教師得以該次零分計算。
  - 5、實習輔導處於抽查前一週宣佈，並以不妨礙學生實習為原則。
- (四) 各科檢查實習報告流程：
  - 1、實習股長收齊並按座號順序排列整齊，並填寫檢查紀錄表。
  - 2、實習股長送「檢查紀錄表」，請任課教師簽閱再轉送科主任評閱。
  - 3、各科核閱後彙整送實習處審核。
  - 4、實習報告如有遺缺者，應於抽查日期起三日內補做並送繳實習處覆核，逾期視同缺繳論處。
- (五) 獎懲：
  - 1、學生實習心得報告優良者經評定後予以發布表揚。
  - 2、缺繳學生除發布姓名外並簽請學務處處分，如因故請假經證實者得免除。
  - 3、依前項受處分之學生，仍須補繳該次抽查報告(由實習處通知任課教師及導師)。
  - 4、實習心得報告經常未做或缺繳情形特別嚴重者，除依前項規定處分外，並請導師協助通知家長到校。
- (六) 本辦法經實習輔導會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

## 臺中市葳格高級中學實習作業、報告抽查紀錄表

班別	年	科 班	科目		抽查日期	年月日	
全班人數		缺交 人數			抽查座號 (由實習處填)		
<b>缺交學生姓名</b>							
座號	姓名	座號	姓名	座號	姓名	座號	姓名
<b>書寫優良學生姓名 (至多四位)</b>							
座號	姓名	座號	姓名	座號	姓名	座號	姓名
<b>作業 批改情形 (由實習處 填)</b>	1、數作業未批改			5、有指出作業之錯誤			
	2、批改次數過少			6、有督導學生訂正錯誤			
	3、有批註日期或閱			7、有加評語觀念指導等			
	4、有評等第或分數			8、作業內容豐富			
<b>其他</b>							
<b>注意事項</b>	1、實習作業請按座號 (由小到大) 排好。 2、每一抽查科目填寫一張紀錄表及缺交紀錄單。 3、請各實習股長確實詳填本表與抽查之實習作業 (報告)，送實習處接受檢查。 4、缺交同學三天內自行至實習處補檢，超過日期或未交者依校規處分。						
<b>實習股長</b>			<b>導師</b>			<b>任課教師</b>	
<b>科主任</b>			<b>實習組長</b>			<b>實習主任</b>	

## 臺中市葳格高級中學實習作業、報告缺交紀錄單

班級	科 年 班	任課教師			
抽查日期	年 月 日	抽查科目			
催繳未交名單 (記警告乙次)					
座號	姓名	座號	姓名	座號	姓名
備註	<p>請實習股長填寫作業抽查紀錄表單時同時填缺交紀錄單，<u>將缺交同學名單列入</u>，先送請任課老師、導師及科主任簽章後與作業一併送實習處，<u>缺交同學於三天內自行至實習處補檢</u>，超過日期或未交者依校規處分記警告一次。</p>				
導師		生輔組長		實習主任	
科主任		實習組長			