

新竹市立香山高中 109 學年度第 1 學期
高中部期中作業抽查時間表公告 109.10.15 版

★高一

班級	抽查日期	星期	繳交作業科目
1 忠孝仁	10/26	一	地理
	10/27	二	公民
	10/28	三	數學
	10/29	四	英文、物理
	10/30	五	國文
1 勤廉	10/26	一	會計學. 歷史
	10/27	二	數位科技. 程式設計
	10/28	三	數學、生物
	10/29	四	商業概論、英文
	10/30	五	國文
1 義誠	10/26	一	歷史、地理
	10/27	二	基礎圖學. 基本設計
	10/28	三	數學
	10/29	四	英文
	10/30	五	國文
1 群	10/26	一	歷史
	10/27	二	地理
	10/28	三	數學. 地科
	10/29	四	英文
	10/30	五	國文

★注意事項

1.請學藝股長負責辦理：

- (1)提早到教務處外班櫃領取作業抽查公告資料及「作業抽查表」。
- (2)誠實填寫「作業抽查表」各欄位並完成表格簽名。
- (3)將作業翻開至老師最新一次批改處，按座號順序收齊疊放。抽查表夾在作業最上方。
- (4)將作業、抽查表整理好，一併在當天 10:10 前送至教務處檢查。
- (5)當天下午 15:50~16:00，領回作業。
- (6)缺交作業者，補交期限：11/2-5 12 時止，逾期不候。請股長通知缺交同學將補交的作業「當面」給教務處幹事補查，查畢當場領回。
- (7)請務必提醒同學：作業抽查未交作業者，依校規核記每科警告 1 次。

2.罰則：

- (1)學生逾期未將作業送查者，每科核記警告 1 次。作業未完成批改者，視同未交。
- (2)學藝股長未依規定將作業送查，或填寫抽查表隱匿不實，或未盡職責通知同學抽查補交作業事宜者，記警告。

3.遇作業抽查相關問題，請速洽教務處幹事或教學組長，切勿拖延。

新竹市立香山高中 109 學年度第 1 學期
高中部期中作業抽查時間表公告 109.10.15 版

★高二

班級	抽查日期	星期	繳交作業科目
2 忠孝(理)	10/26	一	歷史、地理
	10/27	二	公民
	10/28	三	數學、物理
	10/29	四	英文、化學
	10/30	五	國文
2 孝(文)仁	10/26	一	歷史、地理
	10/27	二	公民
	10/28	三	數學
	10/29	四	英文
	10/30	五	國文
2 勤廉	10/26	一	數位科技應用
	10/27	二	公民、會計
	10/28	三	數學
	10/29	四	英文、經濟學
	10/30	五	國文
2 義誠	10/26	一	色彩原理. 造型原理
	10/27	二	繪畫進階
	10/28	三	數學
	10/29	四	英文
	10/30	五	國文

★注意事項

1.請學藝股長負責辦理：

- (1)提早到教務處外班櫃領取作業抽查公告資料及「作業抽查表」。
- (2)誠實填寫「作業抽查表」各欄位並完成表格簽名。
- (3)將作業翻開至老師最新一次批改處，按座號順序收齊疊放。抽查表夾在作業最上方。
- (4)將作業、抽查表整理好，一併在當天 10:10 前送至教務處檢查。
- (5)當天下午 15:50~16:00，領回作業。
- (6)缺交作業者，補交期限：11/2-5 12 時止，逾期不候。請股長通知缺交同學將補交的作業「當面」給教務處幹事補查，查畢當場領回。
- (7)請務必提醒同學：作業抽查未交作業者，依校規核記每科警告 1 次。

2.罰則：

- (1)學生逾期未將作業送查者，每科核記警告 1 次。作業未完成批改者，視同未交。
- (2)學藝股長未依規定將作業送查，或填寫抽查表隱匿不實，或未盡職責通知同學抽查補交作業事宜者，記警告。

3.遇作業抽查相關問題，請速洽教務處幹事或教學組長，切勿拖延。

**新竹市立香山高中 109 學年度第 1 學期
高中部期中作業抽查時間表公告 109.10.15 版**

★高三

班級	抽查日期	星期	繳交作業科目
3 忠孝(理)	10/26	一	化學
	10/27	二	物理
	10/28	三	數學、生物
	10/29	四	英文、物理
	10/30	五	國文
3 孝(文)仁	10/26	一	歷史、地理
	10/27	二	公民
	10/28	三	數學
	10/29	四	英文
	10/30	五	國文
3 勤廉	10/26	一	會計學
	10/27	二	計算機概論
	10/28	三	數學
	10/29	四	英文
	10/30	五	國文
3 義誠	10/26	一	設計圖法
	10/27	二	彩繪技法
	10/28	三	數學
	10/29	四	英文
	10/30	五	國文

★注意事項

1.請學藝股長負責辦理：

- (1)提早到教務處外班櫃領取作業抽查公告資料及「作業抽查表」。
- (2)誠實填寫「作業抽查表」各欄位並完成表格簽名。
- (3)將作業翻開至老師最新一次批改處，按座號順序收齊疊放。抽查表夾在作業最上方。
- (4)將作業、抽查表整理好，一併在當天 10:10 前送至教務處檢查。
- (5)當天下午 15:50~16:00，領回作業。
- (6)缺交作業者，補交期限：11/2-5 12 時止，逾期不候。請股長通知缺交同學將補交的作業「當面」給教務處幹事補查，查畢當場領回。
- (7)請務必提醒同學：作業抽查未交作業者，依校規核記每科警告 1 次。

2.罰則：

- (1)學生逾期未將作業送查者，每科核記警告 1 次。作業未完成批改者，視同未交。
- (2)學藝股長未依規定將作業送查，或填寫抽查表隱匿不實，或未盡職責通知同學抽查補交作業事宜者，記警告。

3.遇作業抽查相關問題，請速洽教務處幹事或教學組長，切勿拖延。

