

抽查作業步驟

1. 學藝股長早自修集合抽 2 科，
另行公佈 2 位特別抽查之同學座號
2. 回班上將同學繳交之作業整理好，未交者登記下來
(每科有 2 份登記表，一份交給導師及任課教師)
3. 第 2 節下課將 2 科作業送至圖書館
4. 將另一份未交作業之同學座號登記表，交給負責之幹事
5. 下午第 6 節前至圖書館將作業拿回，
留下 2 位特別抽查之同學的作業簿至班級櫃裡
6. 特別抽查之作業會於抽查後放置於班級櫃中
7. 通知未交同學於三天內補交，逾時不候

抽查作業步驟

1. 學藝股長早自修集合抽 2 科，
另行公佈 2 位特別抽查之同學座號
2. 回班上將同學繳交之作業整理好，未交者登記下來
(每科有 2 份登記表，一份交給導師及任課教師)
3. 第 2 節下課將 2 科作業送至圖書館
4. 將另一份未交作業之同學座號登記表，交給負責之幹事
5. 下午第 6 節前至圖書館將作業拿回，
留下 2 位特別抽查之同學的作業簿至班級櫃裡
6. 特別抽查之作業會於抽查後放置於班級櫃中
7. 通知未交同學於三天內補交，逾時不候

抽查作業步驟

1. 學藝股長早自修集合抽 2 科，
另行公佈 2 位特別抽查之同學座號
2. 回班上將同學繳交之作業整理好，未交者登記下來
(每科有 2 份登記表，一份交給導師及任課教師)
3. 第 2 節下課將 2 科作業送至圖書館
4. 將另一份未交作業之同學座號登記表，交給負責之幹事
5. 下午第 6 節前至圖書館將作業拿回，
留下 2 位特別抽查之同學的作業簿至班級櫃裡
6. 特別抽查之作業會於抽查後放置於班級櫃中
7. 通知未交同學於三天內補交，逾時不候

抽查作業步驟

1. 學藝股長早自修集合抽 2 科，
另行公佈 2 位特別抽查之同學座號
2. 回班上將同學繳交之作業整理好，未交者登記下來
(每科有 2 份登記表，一份交給導師及任課教師)
3. 第 2 節下課將 2 科作業送至圖書館
4. 將另一份未交作業之同學座號登記表，交給負責之幹事
5. 下午第 6 節前至圖書館將作業拿回，
留下 2 位特別抽查之同學的作業簿至班級櫃裡
6. 特別抽查之作業會於抽查後放置於班級櫃中
7. 通知未交同學於三天內補交，逾時不候