

# 仰德高級中學作業抽查辦法

108年08月24日教務會議通過

108年10月07日行政會議通過

## 壹、目的

- 一、明確瞭解學生平時作業書寫情形，協助任課教師督促學生按時書寫及繳交作業，培養學生課後自動勤學的態度，特訂定本辦法。
- 二、培養學生責任感與榮譽心，養成今日事、今日畢，自己的事自己確實負責的態度。

## 貳、實施方式及辦法

- 一、抽查日期：每學期於各科教學研究會及行事曆會議中訂定抽查日期。
- 二、送交地點：教務處。
- 三、抽查科目：國文(作文)、英文、數學、專業科目。
- 四、抽查內容：各科作業抽查分隨堂課業與課外作業，以隨堂作業為主，課外作業為輔。
- 五、抽查範圍：由各科期初教學研究會議中提出決議，送教務處備查後辦理。
- 六、抽查重點：
  - (一)各科作業之姓名及座號填寫完整。
  - (二)學生是否按規定書寫與繳交情形。
  - (三)各科作業的批改情形。
  - (四)批改後的輔導訂正。
  - (五)了解教學進度狀況。

## 陸、檢查方式

- (一)作業抽查表時間表於開學初發至各班，作業抽查表於抽查前兩週發放於各班教室日誌櫃，並於班會通報上提醒。
- (二)請各科小老師協助作業抽查。
- (三)表現良好者及協助同學，記嘉獎乙次，並會簽各班導師。
- (四)登記缺交及寫作不佳的同學給予記「警告乙次」處分，並會簽各班導師。

## 柒、作業流程說明

- (一)事前作業

- 1.提前將各科作業按號碼收齊(協助催繳同學作業)。
- 2.確實填寫作業抽查登記表(填寫缺交或寫作不佳者、請任課教師及導師簽名)。
- 3.若任課老師漏批閱作業，則立即交給任課老師批閱。

## (二)作業抽查當天作業

- 1.每班於規定時間內將作業送至教務處抽查並蓋章。
  - 2.由教務處抽查完畢後，未完成之同學給予記「警告乙次」處分；書寫優良同學給予記「嘉獎乙次」獎勵，並會簽各班導師及相關行政單位。
- 參、本辦法教務會議及行政會議通過後，陳請校長核准公佈實施之，修訂時亦同。

