

慈濟學校財團法人慈濟大學附屬高級中學

113 學年度第一學期 作業抽查實施辦法

一、 **實施目的：**為養成學生自學能力及習慣，提升教師教學效果與能力，並加強督導學生認真習作教師所指定之作業，特訂定本辦法。

二、 作業抽查辦法：

(一).作業抽查方式：

定期抽查

- 1.一週前公告抽查日期；各班需備齊各科作業並由老師批閱完成。
- 2.抽查期間於 11/04 由各班學藝股長/各科小老師收齊作業後將各科作業送至教務處中庭。
國中部：11/04(一)10:00~10:10 下課時間繳交，11/08(五)下午至教務處中庭領回作業
高中部：11/04(一) 14:10-14:20 下課時間繳交，11/08(五)下午至教務處中庭領回作業。
- 3.學藝股長收到通知後，即與任課教師聯繫，張貼公佈作業抽查事宜，並在指定日期內收齊作業，**按座號由小到大排序。**
- 4.各科作業將抽出 10 位同學，**11/05 (二)**中午請各班學藝股長協助將 10 位同學抽出並翻至老師批閱的最後一頁。
- 4.「作業抽查單」學藝股長應填寫完整，並請任課教師、導師簽名，於作業抽查當日繳交。
- 5.當日延誤遲交班級學藝股長及該科小老師**警告乙次**；若遲交原因屬任課老師因素則由老師提出說明。

不定期抽查

- 1.校長、教務主任得隨時逕向學生抽查各科作業。
- 2.抽查時有缺交或進度不符，內容不足者，比照定期抽查規定辦理。

(二)、抽查科目：

1. 各學科作業以隨堂作業為主，課外作業為輔。隨堂作業由任課教師配合教學進度指定習題，讓學生習作或練習。

2. 國文科以抽查作文為主(作文 2 篇)。
3. 各任課教師亦可根據課程學習目標，指導同學作相關之練習或課外作業，其方式與內容不拘。
4. 各科隨堂作業由各任科教師予以批改，並評列分數、批改日期，追蹤指導學生訂正，必要時應加以評語、指示。
5. 各科作業簿冊應整齊劃一，若使用活頁紙或講義或自行設計者，請裝訂成。
6. 作業抽查期間，歡迎師長們於各領域科會時間到場互相觀摩。

三、作業繳交請按下列規定完成

1. 抽查作業須經任課老師批閱完成後，由同學將錯誤之處訂正完畢，再繳交至教學組。
2. 作業抽查未通過、補齊範圍或需補批閱者，限**一周內**補交，否則記警告一次。
3. 因故（公假、事病假等請假手續完備者）未能按時繳交，則應於次日補交，逾期不候。

四、作業獎懲辦法：

1. 書寫不良名單於規定時間內至教務處複查，未複查者或複查未合格者**一科記警告一次**。
2. 期末各班各科作業書寫優良學生，由任課老師自行敘獎。

五、本辦法經課程發展委員會議通過，陳請校長核定後實施。