

# 慈濟學校財團法人慈濟大學附屬高級中學

## 【作業抽查實施辦法】

115年3月23日課程發展委員會通過

### 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. 每學期辦理一次全校性之作業抽查，為因應各年段大考安排，規劃如下：
  - 上學期抽查年段：國一、國二、國三、高一、高二
  - 下學期抽查年段：國一、國二、高一、高二
  - 抽查科目
    - 國中部—國文、英文、數學、自然(生物、理化、地科)、社會(地理、歷史、公民)
    - 高中部—國文、英文、數學、自然(生物、物理、化學、地科)、社會(地理、歷史、公民)
    - 備註—高中部依照當學期所開之課程進行抽查
2. 教學組將於二週前公告抽查日期，各班需備齊各科作業並交由任課老師確實批閱完成。
3. 各班學藝股長收到作業抽查通知後，應立即與導師/各科小老師聯繫，並張貼公佈作業抽查事宜，並在指定日期內，依照座號由小到大排序收齊作業。
4. 各科小老師需積極與任課老師聯繫，配合任課老師作業批改流程，確認抽查範圍與收發作業時程，並在時限內將全班該科作業繳交至教務處中庭。
5. 抽查週期間由各班學藝股長/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：抽查當週一上午 10:00~10:10下課時間繳交，並於當週五下午至教務處中庭領回作業
  - 高中部：抽查當週一下午 14:10~14:20下課時間繳交，並於當週五下午至教務處中庭領回作業
6. 各科作業將隨機抽出10位同學，請各班學藝股長於抽查當週二，協助至教務處中庭將10位同學的作業抽出、翻至老師批閱的最後一頁，並放在作業堆的最上方。
7. 「作業抽查單」學藝股長應填寫完整，並確實請任課教師、導師簽名，於作業抽查當日繳交。
8. 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) 抽查內容：

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. 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。
3. 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。
4. 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，請裝訂成冊。
5. 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、作業繳交流程

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**一週內(複查週)**補交。
3. 抽查週結束，教學組將彙整各班「作業不合格」名單，以公務信箱寄送至導師、任課老師之信箱，並同步公告於各班Google classroom，另會印製紙本名單放置班級櫃，請學藝股長確實張貼公告於班上。
4. 因故（公假、事病假等請假手續完備者）未能按時繳交，則應於次日或按約定期程補交，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. 書寫優良名單，一科記嘉獎一次，予以鼓勵。

### 五、本辦法經課程發展委員會議通過，陳請校長核定後實施。