

桃園市立楊梅國民中學 110 學年度第一學期作業抽查辦法

本校 109 年 10 月 15 日 109 學年度第一學期第 2 次課程發展委員會提案修正通過

一、目的

- (一)強調作業在多元評量的重要性，培養學生主動學習的習慣。
- (二)瞭解教師作業指導情形，達成教學與實作相乘效果。

二、對象：全校學生。

三、辦法：

(一)方式：定期檢查。

1. 教務處檢查

(a)各學科作業每學期抽閱一次，本學期抽閱時間、科目如下表所示：

11/15 (一)	11/16 (二)	11/17 (三)	11/18 (四)	11/19 (五)
7、8、9 年級 英語文	7、8、9 年級 自然	7、8、9 年級 數學	7 年級：歷史 8 年級：地理 9 年級：公民	7、8、9 年級 (國語文)作文
補繳通過期限至 11/26 (五)午休 前為止。				

(b)抽閱當天，由教務處通知各班學藝股長抽查科目，請學藝股長於規定時間內收齊作業，連同「作業抽查項目確認表」(含抽查範圍、檢查標準、優良名單)及「作業抽查登記本」，一併送交「圖書館」抽查。

2. 教務主任及校長抽查

(a)特定檢查時，由學校抽「每班各一位同學」的各科作業進行查驗。

(b)抽查時，若該班被抽到號碼之同學缺繳、或為免抽查之對象，則由該名同學「後一個號碼」的同學遞補抽查，依此類推。

(c)作業由校長查驗完畢蓋章後，請各班學藝股長於「教務處班級資料櫃」領回。

(二)抽查流程：

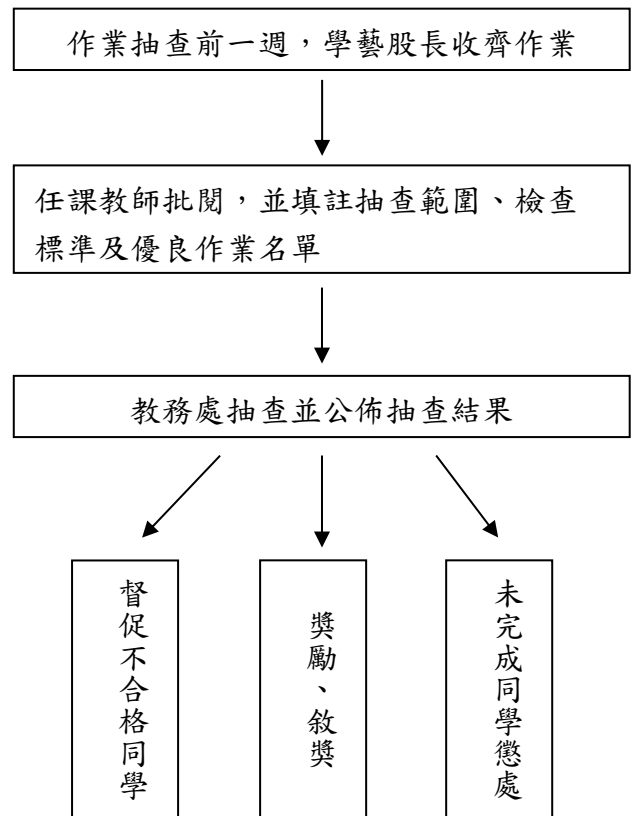
1. 由學藝股長請各任課老師填寫「作業抽查項目確認表」(含抽查範圍、檢查標準、優良名單等)。
2. 學藝股長請依照任課老師所填「作業抽查項目確認表」的內容，先行填入「作業抽查登記本」，以利抽查。
3. 請各科小老師協助學藝股長先行將作業「依座號次序排好」，以利抽查。
4. 抽查當天由學藝股長將作業和抽查登記本於「**12:30**」帶到「圖書館」後，
 - (a)依「抽查項目確認表」之標準進行檢查(含抽查範圍、檢查標準、優良名單)
 - (b)無論該同學作業是否通過，只要當天有被帶來檢查，均必須蓋上教務處檢查章 
5. 當天抽查完畢後，離開前請向小志工回報抽查結果，並請小志工協助將未通過名單登錄在教務處的抽查登記總表上。
6. 經作業抽查後未通過的同學，**請直接將作業補交給任課老師**，由任課老師端認定：是否已補交通過。
7. 各科作業過劣或缺交者請於一周內補足作業給「任課老師」(**11/26 (五)午休前**)，依規定補齊者不予處罰。
8. 若最後仍未完成者，將依(五)獎懲辦法處理。

(三)作業指導原則

1. 作業抽查內容由各科領域會議決議，並經由課程發展委員會審議通過。
2. 教師可研發活潑、適性之作業指導方法，並於領域會議中提出分享。
3. 教師訂定之作業內容，須不違背九年一貫課程綱要及十二年國民基本教育課程綱要之最基本精神，並儘量以多元評量方式指定作業。
4. 學習班學生以學習班之作業為主，由輔導處協助安排抽查事宜。如有特殊情況的學生，以彈性方式處理。

(四)抽查項目

1	作業是否符合進度
2	作業是否照題意解答
3	作業是否照預定量做完
4	書寫是否工整
5	作業保管是否完整
6	錯誤是否訂正
7	有無未改作業
8	其他事項



(五)學生獎懲辦法：

1. 個人書寫作業優良獎勵：作業抽查經科任教師選出作業優良同學 1-5 名，累計三科以上（含三科）作業優良者，記嘉獎乙次。
2. 因作業過劣或缺交，依校規懲戒如下表所示：

名稱	缺交 1 科	缺交 2 科(含)以上
懲處	警告乙次	警告兩次

3. 懲處依據：楊梅國中學生獎懲實施辦法：

第 10 條 合於下列規定情事之一，有具體事實者，記警告：

第 8 項 聯絡簿或作業抽查未交者

四、注意事項：請勿使用坊間測驗卷或參考書類型作業作為抽查之作業。

五、本辦法依國民中小學九年一貫課程綱要及十二年國民基本教育課程綱要訂定之，修正時亦同。