桃園市立楊梅國民中學113學年度第一學期作業抽查辦法

本校 112 年 12 月 7 日 112 學年度第一學期第 3 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：

12/09（一）	12/10（二）	12/11（三）	12/12（四）	12/13（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 12/20（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「**每班男女各一位**」同學之各科作業查驗之。

(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. 由學藝股長請各科任老師填寫「**作業抽查項目確認表**」(含抽查範圍、檢查標準、優良名單)。
2. 學藝股長請依照「**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) 交回「**作業抽查項目確認表**」(含抽查範圍、檢查標準、優良名單)

(b) **當日檢核「通過」，蓋上教務處檢查章** 檢

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**教務處抽查登記總表**上。
6. **各科作業未通過者(含未交)，於一周內將作業補交給科任老師（12/20（五)午休前)，由科任老師端認定是否已達抽查標準，依規定補齊者不予處罰。**
7. 若最後仍未完成者，將依（五）獎懲辦法處理。

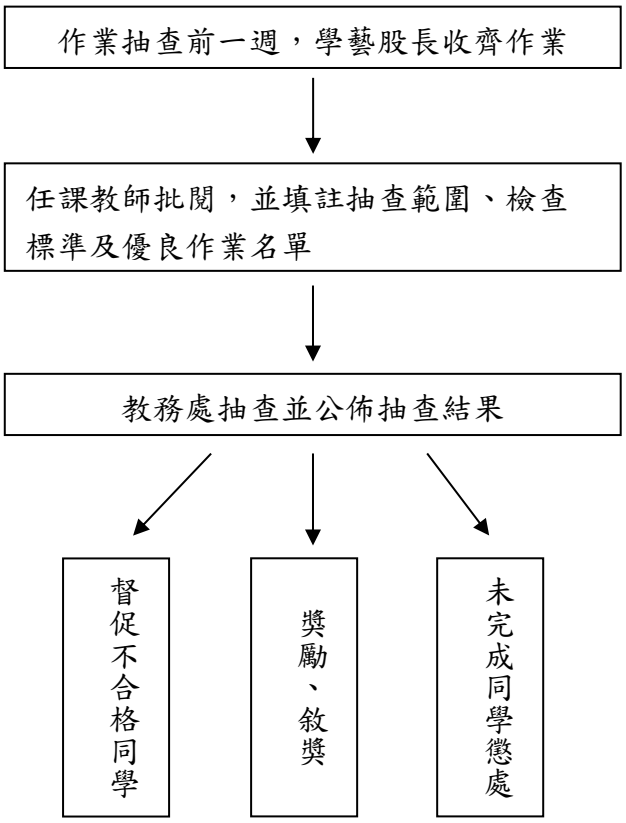
(三)作業指導原則

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認真同學 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、本辦法依十二年國民基本教育課程綱要訂定之，修正時亦同。