

桃園市立楊梅國民中學 111 學年度第二學期作業抽查辦法

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)督促學生平時複習課業、主動學習的習慣，同時考查學生作業勤惰以檢視學習成效。
- (二)協助教師掌握學生的學習狀況，增進課堂教學實施效果。

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：

5/22 (一)	5/23 (二)	5/24 (三)	5/25 (四)	5/26 (五)
7、8 年級 英語文	7、8 年級 自然	7、8 年級 數學	7 年級：公民 8 年級：歷史	7、8 年級 (國語文)作文
預計 5/12 (五) 發放作業抽查登記本給學藝股長。補繳通過期限至 6/2 (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：

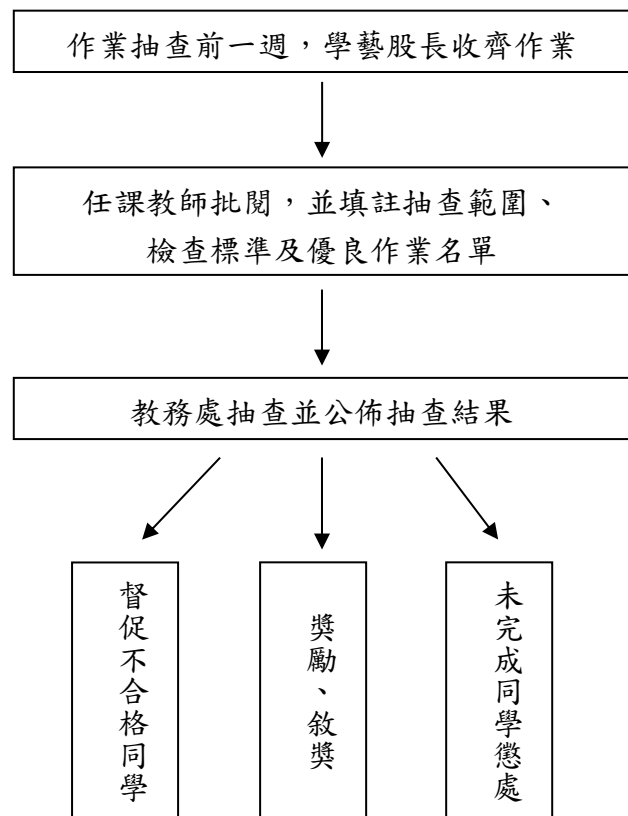
1. 由學藝股長請各任課老師填寫「**作業抽查項目確認表**」
(含抽查範圍、檢查標準、優良名單等)。
2. 學藝股長請依照任課老師所填「**作業抽查項目確認表**」的內容，
先行填入「**作業抽查登記本**」，以利抽查。
3. 請各科小老師協助學藝股長先行將作業「**依座號次序排好**」，以利抽查。
4. 抽查當天由學藝股長將作業和抽查登記本於「**12:30**」帶到「**圖書館**」後，
(a)依「**抽查項目確認表**」之標準進行檢查(含抽查範圍、檢查標準、優良名單)
(b)無論該同學作業是否通過，只要當天有被帶來檢查，均必須蓋上教務處檢查章 
(c)若同學作業未通過，請於蓋上檢查章後再以紅筆圈起來，並將該問題頁折起來。
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**一週內**補足作業給「**任課老師**」(**6/2 (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、本辦法依十二年國民基本教育課程綱要訂定之，修正時亦同。