

桃園市立大有國民中學作業檢（抽）查實施辦法

一、目的：

- （一）使學生能依教學進度認真寫作業，按時整理作業，不會有積壓拖延的現象。
- （二）使教師能了解學生學習狀況，增進教學效果。
- （三）比較學生作業的優劣與進步狀況，予以獎懲，使學生知所努力，競求進步。

二、說明：

- （一）每學期抽查一次，於第二次段考結束後實施為原則。
- （二）請授課教師要求學生按時繳交作業並登記之，對未繳或作業欠佳的學生給予適當的輔導。
- （三）批改作業後即令學生詳加訂正，並請將多數學生共同的錯誤予以講解。
- （四）批改作業後請按時發還給學生。
- （五）請授課教師督導學生妥善保存作業（作業檢查自第一回查起）。
- （六）作業抽查項目：
 - 1. 進度 2. 批改次數 3. 是否註明批改日期 4. 加註成績及評語
 - 5. 是否逐題批改 6. 是否督促學生訂正
- （七）作業抽查缺交學生，請於規定期限內由學藝股長收齊後至指定地點補抽查。
- （八）抽查前請各班學藝股長將全班同學作業按指定日期，指定作業收齊交任課教師先行檢查並請教師簽報作業優良學生五名。

三、實施步驟：

- （一）由教務處排定各科作業檢查日程表，另行公佈實施。
- （二）作業由各班學藝股長負責收繳工作，填寫作業檢查表，並於規定期限內將作業送達指定地點抽查。
- （三）各班同科目作業須按學生座號順序排列，各班按班級次序及作業種類分別排列於作業繳交指定位置。
- （四）各班學藝股長務必確實督導各班作業於規定時間內全部繳齊。

四、檢查過程：

- （一）請各科任課老師先行檢查學生之作業，是否與預定進度相符。
- （二）由教務處先行檢查各班作業，登記缺交學生座號及查核是否完成進度。
- （三）由各領域召集人抽閱部份作業並提供意見做成記錄。
- （四）由教務主任了解教師批改情況並做成記錄。
- （五）每班作業任選二本及各領域教學研究會召集人意見陳送校長室。

五、檢查結果及獎懲：

- （一）檢查完畢由教務處通知各班學藝股長到作業放置地點取回作業，發還同學。
- （二）檢查結果，由教務處隨時與任課老師連絡，提供學生作業指導意見。
- （三）逾補抽查期限仍未完成作業抽查之學生，一科以上即記警告並追蹤補繳。
- （四）作業優良一科以上學生，給予嘉獎獎勵。

六、本辦法陳 校長核准後實施，修正時亦同。