

內壠國中 108 學年度第二學期作業抽查辦法

- 一、目的：為督促學生平時複習課業及考查學生作業勤惰、進而養成學生自動自發、時時學習之精神，期收教學實施效果。
- 二、抽查日期：6/23(二)、6/24(三)。
- 三、抽查範圍：各科第二次定期評量範圍內之作業（習作）；作文 4 篇；七、八年級閱讀課寫作學習單 1 份。
- 四、作業抽查工作要點：
 1. 封面之班級、姓名、座號務必書寫完整正確。
 2. 於作業抽查前二週至教務處班級櫃領取「作業檢查表」及「總表」，通知班導及任課教師並公告訊息。
 3. 請各任課教師於教學過程中指導學生作業以及批閱，並請小老師協助在「作業檢查表」上詳填作業優良、缺交、待加強（沒寫完、未確實訂正）座號等內容，督促學生繳齊。
 4. 副班長將各科檢查表內容彙整至「總表」。
 5. 抽查當日公布抽查座號（各班抽足五名），各班副班長應於 **6/23(二)當天 8:30 以前**將受抽查同學之作業，連同「作業檢查表」及「總表」送交閱覽室進行查閱。
 6. 繳交時需依座號順序翻開夾成一疊，每本作業翻到最後一次批改處，將該科「作業檢查表」放在最上面。
 7. 作業抽查完畢後，將查閱意見或改進要點個別通知擔任教師參考改進，並提各該科教學研究會或教務會議報告。
- 五、獎懲辦法：
 1. 作業抽查表現優良班級：本學期作業抽查均能於抽查當天規定期限內繳齊抽查作業之班級，全班記嘉獎乙次鼓勵。
 2. 個人獎勵：
經任課老師勾選作業認真之同學（每科最多十五名），一科記嘉獎一次。若經查有未確實訂正時，則取消獎勵。
 3. 一科作業缺交、書寫內容待加強（**沒寫完、未確實訂正-單科累計三題**）者，記警告一次處罰；二科記警告二次，以此類推。
- 六、注意事項：
 1. **請勿使用坊間測驗卷或參考書類型之作業本作為抽查之作業。**
 2. 當天因請假而未交者亦需登記於「作業缺交欄」，視同缺交，記警告一次。作業抽查範圍已提前四週公告，故當天因請假而缺交者，不得以此理由要求補交。
 3. 各科抽查的作業以教科書評選後公告的各科習作為主，若有自編教材須送課發會審查通過。
 4. 作業抽查前一周公告作業抽查辦法於校網，供家長參閱。
 5. 導師協助於連絡簿通知家長，告知家長作業抽查相關事項及辦法公告校網。
- 七、本辦法未盡事宜得補充之，並呈請校長核示後實施，修正亦同。

內壢國中作業抽查流程表

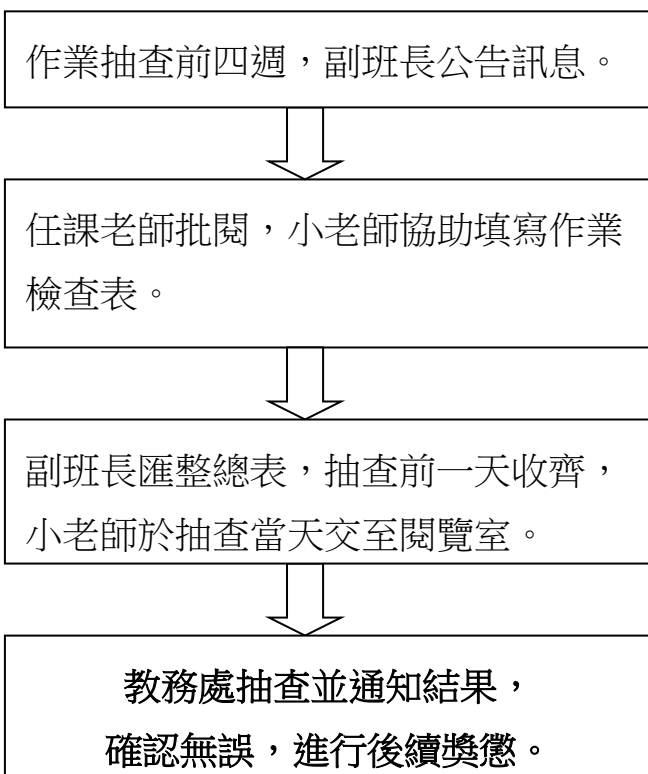
一、作業檢查日期及科目表

日期	檢查科目	日期	檢查科目
6/23(二)	作文 4 篇、閱讀課學習單 1 份、 數學、歷史、公民	6/24(三)	國文、英文、地理、 自然 (生物/理化)

二、班級分工表

職務	工作內容
副班長	1)公告作業抽查訊息 (時間及科目), 告知導師 2)指導各科小老師填寫作業檢查表 3)確認各科作業檢查表填寫完畢 4)彙整總表
各科小老師	1)收齊負責科目作業, 送至閱覽室 2)填寫作業檢查表, 務必請任課老師及導師簽名

三、作業抽查流程：



四、抽查項目：

1.	作業是否符合進度
2.	錯誤是否訂正