

臺北市立和平高級中學 111 學年度第 2 學期國中部作業檢查實施要點

- 一、為養成學生課後複習，並加強督導學生認真習作教師指定之作業，特訂定本要點。
- 二、各班作業檢查不限紙筆作業，各種形式作業皆可，並可登記「作業優異學生」以茲鼓勵。(每科 3 人為原則，至多 5 人，超過 5 人則請任課老師加註說明評比標準)
- 三、請各科任課教師指導、督促、批改該科作業。
- 四、作業檢查優異者記嘉獎鼓勵。獎勵方式如下：
 - (1) 1-2 科：嘉獎 1 次。
 - (2) 3-4 科：嘉獎 2 次。
 - (3) 5 科以上：小功 1 次。
- 五、作業抽查結束後，缺交者懲處如下：
 - (1) 1-2 科：愛校服務 1 次。
 - (2) 3-4 科：警告 1 次。
 - (3) 5 科以上：警告 2 次。
 以此類推，名單將彙整轉知各相關任課教師。

六、作業抽查流程如下，請同學務必依流程完成作業抽查：

	受檢日前 5/31(三)前	受檢日當天 6/1(四)	補檢期 6/2(五)、6/5(一)	補檢期結束
學藝股長	向全班公告作業檢查實施要點。	第一節下課： 聽學校廣播，宣佈抽檢的科目。		
		第二節下課： 學藝股長將抽檢科目作業送交至一樓多功能教室。		
		當日午休時間前： 至一樓多功能教室領回抽檢作業。		
小老師	小老師收齊全班作業，交給任課老師批改完成。 抽查日前確認全班收齊放好、準備抽查。			

	受檢日前 5/31(三)前	受檢日當天 6/1(四)	補檢期 6/2(五)、6/5(一)	補檢期結束
同學	完成各科作業 繳交給老師批 改，配合任課老 師、小老師催 收。		缺交同學自行補交作業 給任課老師，完成補檢。 ★若補檢為作業抽查科 目，任課老師完成補檢 後，同學須將作業送至 教務處，補蓋「作業抽 查章」。	
任課老師	填寫「作業檢查 登記表」，於受 檢日前一天 (5/31 三)中午 13:00 前，繳交 「作業檢查登 記表」(影本)至 教務組。		任課老師於「作業檢查 登記表(正本)」，畫記 通過補檢的同學。	繳交「作業檢查 登記表」(正本) 繳交至教務組。
教務處教務組	依據老師提供 的作業檢查登 記表(影本)，彙 整成各班「檢 查紀錄表」。	1. 檢視受抽檢的 科目作業，蓋 「作業抽查 章」。 2. 於班上公告檢 查紀錄表，供同 學確認是否有 誤？並由導師 轉知家長協助 提醒同學補檢。		依任課老師交回 的「作業檢查登 記表(正本)」彙 整為「作業抽查 獎懲名單」，待 同學簽名確認無 誤，送校長陳 核，並送學務處 進行獎懲。

七、作業缺交者於 112 年 6 月 5 日(一)以前找任課老師補檢。若補檢科目為作業抽查科目，任課老師完成補檢後，同學須將作業送至教務處，補蓋「作業抽查章」。

八、作業抽查時間及科目：

年級	抽查 時間	抽查科目	補檢 期限
國七	6/1(四)	國文、作文、英文、數學、生物、歷史、地理、公民	6/5(一) 以前
國八		國文、作文、英文、數學、理化、歷史、地理、公民	

九、本實施要點經校長核可後實施，修正時亦同。