

# 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。	<p>第一節下課： 聽學校廣播，宣佈抽檢的科目。</p> <p>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。</p> <p>當日午休時間前： 至一樓多功能教室領回抽檢作業。</p>		
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)
國八		國文、作文、英文、數學、理化、歷史、地理、公民	以前

九、 本實施要點經校長核可後實施，修正時亦同。