

# 高雄市立中芸國民中學作業抽查實施要點

## 一、目的：

1. 加強學生平時作業，並養成學生自動自發、時時學習之精神
2. 協助任課教師督促學生按時完成作業，特訂定本要點。

## 二、方式：分為定期抽查與臨時抽查兩種。

1. 定期抽查：各學科作業每學期至少抽查一次，抽查時間、進度由教學組排定後通知。由各班學藝股長於規定時間內，將指定作業連同作業抽查紀錄表一併送交教務處。作業由教務處抽查完畢核章後，通知各班學藝股長領回。
2. 臨時抽查：不限時間、科目與次數，由學校視實際需要抽查之。

抽查時由教務處於一日前通知各班學藝股長，於次日送繳。作業抽查完畢核章後由該班學藝股長領回。

## 三、獎懲：學生各科作業之優劣進行下列獎懲。

(一) 獎賞：各科由任課老師推薦三至五名作業優良者，予以嘉獎一次並公告之。

### (二) 懲罰：

1. 未按時繳交作業者，每缺一科記警告一次。累計三科〈包含三科〉以上，記小過一次。
2. 作業缺交者，教務處每週進行追蹤複查，並進行連續罰，直至改善為止。連續罰以記小過一次為原則，連續罰至多三次。
3. 作業缺交者經連續罰卻仍未見改善者，通知家長責令改善，或帶回管教二週。

## 四、本要點經主管會報通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學作業抽查紀錄表

抽查日期：

年 月 日 將紀錄表及習作送至教務處

班級作業抽查 自評表 (任課老師用)

班級：\_\_\_年\_\_\_班 人數：\_\_\_人 學藝股長：\_\_\_\_\_

導師：\_\_\_\_\_

	國文	英語	數學				
檢閱進度	第___至___頁	第___至___頁	第___至___頁				
教師自評 符合打✓							
缺交同學 座號							
優良同學座 號(3-5位)							
任課老師 簽章							

說明：一、任課教師填寫上層自評表，作業簿送回給各班學藝股長。

二、抽查三本皆合格者打✓，不合格者填寫座號，任課老師簽名。

等候教師批閱及完成紀錄表後，學藝股長將抽查紀錄表+抽查習作3本，送至教務處。

教務處抽查回饋單 (教務處用)

	國文	英語	數學				
簿冊整潔							
符合進度							
批改詳實							
訂正確實							
追蹤複閱							
準時送達							
教學組長：			教務主任：				

教師簽章							
------	--	--	--	--	--	--	--