

一、實施細則：

1. 以一學期抽查一次為原則。
2. 由各班學藝股長收齊作業依指定時間送至指定處抽查。
3. 抽查當日缺交之學生准予依指定日期辦理補抽查手續，逾期者以缺交論。
4. 作業優良同學，由各科目教師提報名單，供導師參考後，擇定每班 5 名同學，給予嘉獎乙次獎勵。
5. 作業檢查缺交者或檢查不通過的同學，由教務處會簽導師記警告，每科記警告一次。
6. 全部的科目於補交期限前都繳交通過的同學，可獲得嘉獎一次。

二、作業抽查時間：

抽查前一週：公布抽查科目，各班學藝股長請各科小老師將全班同學作業按座號收齊，交任課教師批改、檢查。

抽查當天：學藝股長將全班作業送至抽查地點。

抽查日午休：公布抽查號碼(每班 3 本)，學藝股長要將全班的作業蓋抽查章、登記缺交名單。

抽查科目	數學	英文 (含英聽)	生物(七) 理化(八、九) 地科(九)	國文(作文)	歷史 地理 公民	補抽查
日期	12/22(一)	12/23(二)	12/24(三)	12/26(五)	1/2(五)	1/5(一)
114/12/22   115/1/5	12:30 前	檢查所有 同學作業	1. 將所有作業攤開至老師最後批閱處並依號碼排序。 2. <u>預先填寫</u> 作業抽查登記表並給任課教師簽名，一項作業一張， <u>勿撕開</u> ，確實登記缺交者！			
	午休	蓋抽查章	*學藝股長和一位同學將作業帶至四樓圖書館蓋作業抽查章。			
		抽查	*依照公布的 <u>抽查座號</u> 抽出作業並攤開至老師最後批閱處，將作業抽查登記表夾入，放置於一樓會客室(教務處旁)。			

◎補交：抽查日隔天~115/1/5 放學前交至教務處教學組，逾期視同缺交。

三、可做為作業抽查的項目：

1. 習作或活動紀錄簿。
2. 學校核發之作業本。
3. 教師自製學習單(限非選擇題)。
4. 作文及短文寫作。

坊間販售之參考書、講義及作業本不可列入抽查的作業內

四、抽查範圍：國文科作文七、八年級三長二短，九年級三長；其他科目至第二次段考範圍

【附註】

1. 請授課教師督導學生妥善保存作業(每次作業檢查皆自第一回查起)。
2. 作業抽查項目：(1) 進度 (2) 批改次數 (3) 加註成績(分數或等第) (4) 錯誤訂正
3. 作業缺交：(1) 1/5 (一) 前未補抽查者，視同缺交。  
 (2) 作業書寫不完全者(包含封面及內容)或未訂正完全，視同缺交。  
 (3) 作業未交給老師批改，視同缺交。  
 (4) 缺交一項作業記警告一次。

# 作業抽查流程

## 於每日 12：30 前完成

1. 排 序-- 將全班作業按座號排序並攤開。
  2. 檢 查-- 檢查每位同學作業是否書寫完整？並經由老師批改過。（未完成的退回請同學補完）
  3. 填 單-- 填寫作業抽查紀錄表（白色）及該科登記表（淺綠色）。
  4. 簽 名-- 將作業抽查紀錄表（白色）及該科登記表（淺綠色）、優良名單（粉紅色）給任課老師簽名，勿撕開
- 

## 於圖書館完成

5. 蓋 章-- 將抽查章調到當天日期，蓋於作業最後批改那頁。
6. 抽作業-- 依照抽查號碼（每班 3 本，缺號由下面一號遞補）將作業抽出，攤開到蓋章那頁，將抽查的座號填寫在抽查登記表（淺綠色）。
7. 確認表單資料-- 確認抽查紀錄表（白色）及登記表（淺綠色）填寫資料是否正確，若有異動，務必修改為正確資料。
8. 夾 表-- 將該科登記表（淺綠色）（任課老師已簽名，勿撕開）夾在被抽查的作業中。
9. 送作業-- 將抽查的 3 本作業送至 1 樓會客室，依班級位置排放。
10. 搬 回-- 將其餘作業搬回班上。
11. 補 交-- 提醒缺交同學補交（115/1/5 放學前截止）補交作業送至教學組。
12. 表單交回-- 請於 1/5（一）放學前將作業抽查紀錄表（白色）、優良名單（粉紅色）、請各科老師及導師簽名確認，交回教務處教學組。