

高雄市立茂林國民中學學生作業抽查辦法

民國115年6月30日課程發展委員會通過

一、目的

- (一).為明瞭學生平時作業實際情形，協助任課教師督促學生按時作業，以培養學生自動自發、主動學習之讀書風氣。
- (二).確保教師有效教學及落實教學正常化。

二、實施原則

- (一).基礎一致性：抽查科目以各學習領域中最具基礎性與一致性的學習內容為主。
- (二).配合進度：任課教師應依教學進度表指定並批改學生作業，且作業內容應避免學生純粹抄襲參考書。
- (三).確實批閱：教師批閱時應檢視正確性，給予等第或評語，並親自簽名及加註日期。
- (四).認真習作：學生應按規定認真書寫，並於規定時間內送交任課老師批閱

三、抽查時間、科目與範圍

- (一).抽查時間：原則上於每學期第15週後進行抽查，由期初校務會議決議並納入學校行事曆。
- (二).抽查科目與項目：
 1. 國文：習作、作文（作文篇數由領域會議決定，至少1篇）。
 2. 英文、數學、自然、社會：各科習作或練習本。
 3. 其他藝能科目之作業由教導處視需求另行通知。
 4. 聯絡簿
- (三).範圍認定：
 1. 各學科以開學至第14週之教學進度為原則。由第一次領域會議決議後，送課發會審查公布之。
 2. 其他領域科目則由課發會討論與公布。
 3. 討論範例如下：

科目	項目	範圍	七年級	八年級	九年級
國文	習作	前 14 週教學內容			
作文	作文	1篇			
數學	習作	前 14 週教學內容			

科目	項目	範圍	七年級	八年級	九年級
英文	習作	前 14 週教學內容			
自然	習作	前 14 週教學內容			
社會 (地理) (歷史) (公民)	習作	前 14 週教學內容			

(四). 同步進行聯絡簿與生涯檔案抽查。

(五). 九年級下學期的作業抽查則另行討論之。

四、檢核要項（抽查標準）

(一). 作業進度是否符合教學計畫與上課進度。

(二). 學生書寫是否認真、整潔、詳實，且簿本保持乾淨。

(三). 教師是否依進度逐次批改，並給予適當評語、等第及簽註日期。

(四). 作業中的錯誤是否確實要求學生訂正。

五、抽查流程

(一). 準備：學藝股長至教導處領取「作業抽查紀錄表（如附件）」，並將全班作業按座號從小到大排序。

(二). 教師自評：作業送交教導處前，請任課教師先行完成「自評」並簽名。

(三). 送審：於規定時間將「紀錄表」與「作業」送至教導處或指定地點（如視聽教室）受檢。

(四). 檢核：教導處安排指定工作人員（可安排學生）依作業抽查紀錄表進行檢核。

(五). 檢核表與作業：

1. 學生將作業抽查紀錄表交給教導處承辦人員。

2. 承辦人員透過抽檢方式確認紀錄結果。

(六). 領回與補交：

1. 作業或聯絡簿等發回給各班級。

2. 教導處承辦人員通知學藝股長處理缺交或不合格者。學藝股長應負責通知需補抽查的學生。

3. 需複查作業之該科任教教師請於期限內，督導學生完成，並交由教導處檢核之。

六、獎懲辦法與後續作為

(一).作業抽查結束後，由承辦人員協助學生獎勵送件。

1. 經任課教師推薦，4 科以上作業優良者敘嘉獎2次；2科以上未滿 4 科者敘嘉獎1次。以上不包括生涯檔案與聯絡簿。
2. 全班準時繳交且全數通過抽查者，每位學生敘嘉獎1次。以上不包括生涯檔案與聯絡簿。

(二).學生工作人員獎勵：認真負責的學生工作人員，敘嘉獎1次。

(三).無故缺交或需複查者，請該科任教師督導完成。若無法完成者，由該科任課教師納入學習成績計算。

(四).後續作為：

1. 教師對於特優作業，應隨時公佈供該班學生觀摩，以激發學生見賢思齊之心理。
2. 對於作業特劣、無故缺交之學生，請任教教師除規勸、糾正外，施與個別談話，必要時知會導師通知家長共同督促。
3. 對於習作能力較差之學生，任課教師應予各別指導或指定「小老師」協助之。
4. 學生作業查閱完畢後，得將查閱意見、改進要點提報各領域教學研究會。

七、附則

本辦法經課程發展委員會通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

高雄市立茂林國民中學 作業抽查紀錄表

班級		抽查日期	年 月 日
科目		任課教師	
抽查範圍			
缺交座號			
抽 查 紀 錄			
項目	檢閱標準	任課教師自評	檢閱者檢閱
1. 作業進度	是否符合上課進度	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2. 批改情形	是否能依進度逐次批改	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
	是否給予適當的評語、 分數或等第	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
	是否加註日期	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
	是否由教師親自批改	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
3. 作業完成情形	是否要求學生完成作業	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
		☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
4. 作業訂正	是否確實要求學生訂正 錯誤	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
抽 查 結 果			
複查座號			任課教師簽章
推薦學生 名單			

註：5 表示符合該項目學生比例數達 100%、4 表符合該項目學生比例數達 80%
 3 表符合該項目學生比例數達 60%、2 表符合該項目學生比例數達 40%
 1 表符合該項目學生比例數達 20%

承辦人員	組長	主任	校長