

新竹市私立曙光女子高級中學

112 學年度第 2 學期作業抽查辦法

113 年 02 月 27 日修訂於教學組

一、依據：本年度教務工作計畫

二、目的：（一）了解學生各科學習狀況及與任課教師互動之情形。

（二）確實掌握教學情況並給予教師適度回饋與建議。

三、抽查對象：高一、高二全體學生。

四、抽查日期：以教務處行事曆上預定時間分成期中作業抽查週及期末作業抽查週。

五、實施方式：

（一）抽查項目：

1. 期中作業抽查

（1）國文科以抽查作文為主。

（2）升學考試相關科目。

2. 期末作業抽查

（1）國文科以抽查作文為主。

（2）升學考試相關科目。

（3）藝能領域科目。

（二）抽查範圍：

1. 國文作文：於期中及期末各抽查 2 篇（包括段考作文）。

2. 升學考試科目及藝能領域科目：依各科教研會於學期初訂定之範圍及作業形式進行抽查。

六、作業抽查工作要點及程序：

（一）請各科任課教師於教學過程中指導學生作業並批閱。作業批閱須包含教師簽章、批

改日期及批改記錄(如：成績或評語)。

(二)作業抽查科目由各班作業股長於抽查前一週至教務處抽籤。每班每次兩科為限。

(三)各班作業股長於作業定期抽查的前一週至教務處領取作業抽查記錄表，並將作業收齊送交任課教師查閱，並協助填寫抽查表內各欄（未交作業者請用紅筆註記）。

(四)請任課教師在「作業抽查記錄表」上簽名。

(五)抽查當日，各班作業股長應於9:00 以前將全班同學作業，連同作業抽查記錄表（需經任課教師簽章）送交教務處進行作業查閱。

(六)作業抽查當天因請假未繳交，應於次日（或複檢日）完成補交。

(七)作業抽查完畢後，將查閱意見或改進要點個別通知擔任教師參考改進，並提各該科教學研究會討論。

七、獎勵辦法：

(一)個人書寫作業優良獎勵：期中及期末作業抽查作業書寫認真之同學，可由任課老師推薦後，記嘉獎一次。

(二)作業遲交、書寫不完整之學生，經作業股長紀錄後，請於三天內補交給任課老師批改，若未補交，記警告一次，採累計計算。

八、注意事項：若因特殊狀況需調整作業範圍及形式，任課教師須於抽查前一週提出申請。

九、本辦法未盡事宜得補充之，並呈請校長核示後實施，修正亦同。

