

台南市光華女中作業抽查實施辦法

97.10.27 教學組修訂

一、目的：

為明瞭學生各科作業情形，藉以配合教師教學進度，督促學生按時完成作業與送閱，並發掘學習認真學生，給予公開表揚鼓勵，特訂定本辦法。

二、方式：

(一) 臨時抽查

(二) 定期檢查

三、流程：

(一) 臨時抽查：由教務處另行通知。

(二) 定期檢查：

- 1、依行事曆排定作業抽查時程送檢。
- 2、抽查之班級、科目於抽查時間之前一週的週二集合副班長(包含跑班教室之副班長)公布。
- 3、作業簿收齊由副班長按座號排好，填妥教學組分發之登記單(綜高若跑班上課之作業簿，則由跑班之副班長負責)，準時於抽查日之第六節下課將作業簿及登記單送至教務處班級架上，並於教務處通知後取回分發給同學。
- 4、作業抽查科目，如任課老師未指定作業，請任課老師於登記單上簽名並註明原因。
- 5、抽查作業時，請假學生應於返校之次日補交，並送至教務處教學組，以免於懲處。

四、獎懲：

- 1、由任課教師擇優每一科目作業寫作優良的同學至多三名，填寫獎勵單並同抽查之作業經教務處查核後由教務處簽送嘉獎乙次，以為獎勵。
- 2、規定時間內全班作業準時送檢，無任何缺、遲交情形(公假除外)，則全班每人發獎勵卡乙張，以資鼓勵。
- 3、學生作業如有缺交、未作、漏作及不按學校規定之作業簿格式寫作等情形，由教務處簽送警告乙次，並通知任課老師加以督促。(逾期以缺交論，無正當理由而缺交者，

不予補交)。

五、本辦法陳 校長核准後實施之，修正時亦同。