

臺南市立南寧高級中學 110 學年度第 2 學期作業抽查須知
1110519

一、實施對象：國中部一、二年級，高中部四、五年級。

二、抽查及補抽查時間：

抽查作業時間		抽查作業科目
國中部一、二年級	111 年 6 月 1 日 (星期三)	國文(作文)、數學、英語、歷史、地理、公民、歷史、地理、自然
高中部四、五年級	111 年 6 月 2 日 (星期四)	國文(作文)、英語、數學、歷史、地理、公民、物理、生物、化學、地科
補抽查	111 年 6 月 6 日 (星期一)	

三、抽查科目：作文、英語、數學、自然、歷史、地理、公民、**物理、生物、化學、地科。**

四、抽查進度：作業繳交至任課老師要求進度。

五、抽查地點：教務處旁會議室

六、抽查作業前流程(普檢)：

(一)、各科小老師須在抽查日前，事先將全班同學作業收齊，依座號排序。

(二)、各科小老師檢查每位同學必須在作業正(背)面書寫班級、座號、姓名以利抽查作業的進行。

(三)、各科小老師請任課老師填寫<【附件一】科作業檢查檢察記錄表>，並請任課老師選出班上作業表現優秀的同學 1 至 3 位及老師簽名之後，送交導師簽名後，交給學藝股長彙整。

項目	座號
優秀者 1-3 位	
作業缺交者	
作業有交，但內容未完成	
批改進度	
批改次數	
小老師簽名： 任課教師簽名：	

(四)、各科小老師收齊檢查科目作業，依照座號整理排列，放置教室備查。

(五)、學藝股長彙整【附件一】填寫至<【附件二】作業檢查檢察記錄表>以下欄位。

科目	任課教師簽名	批改進度至或抽查進度)	抽查前不合格學生(請填座號)	學藝股長註記(轉學生、中輟、抽離、未上課等特殊原因)	在籍人數	繳交人數

(六)、學藝股長於詳填作業檢查紀錄表【附件二】，請任課老師確認簽名及導師簽名。

七、作業抽查當日流程(抽檢)：

(一)、抽查作業當日上午第一節下課 09:05 前

1、學藝股長將作業檢查紀錄表【附件一】【附件二】送教務處旁會議室備查。

2、學藝股長準時至教務處旁會議室集合進行座號抽籤(遇缺號往下遞補)。

3、教學組當日公告各班抽查之號碼。

(二)、抽查作業當日上午第二節下課 10:10 前

各科小老師將須抽查之作業本及作業優良學生作業本取出，將作業翻至抽查進度最後一頁，由學藝股長帶領送至教務處旁會議室。

(三)、作業抽查當日午休 12:30 時

1、學藝股長開始檢查作業並核章。

2、抽查的作業，一定要經過任課教師批閱過，才算有完成。未經過任課教師批閱而繳交，仍視同缺交(若全班作業未批改則不在此限)。

3、抽檢作業若發現全班皆未批改者，請在〈其他〉欄位中註記。

4、將作業優良學生作業本核蓋優良章。

5、學藝股長填寫〈【附件二】作業抽查記錄表〉(以下的欄位)

抽查當天不合格學生(請填座號)			
作業未交	作業有交 但內容未完成	作業未批改至 進度或缺漏	其他 1、作業草率 2、敷衍了事 3、全班未批改

6、學藝股長填寫完〈作業抽查記錄表〉之欄位，並繳交至教學組。

7、影印一份〈【附件二】作業抽查記錄表〉交給導師催繳補交。

8、抽查結束後，即可將各班作業本帶回。並告知須補抽查同學複檢日期)

9、抽檢進行中，未經教務處許可，不得隨意取走作業簿。

八、抽查作業「未通過」標準之認定：

1、作業未交

2、作業有交，但內容未完成。

3、作業未批改至任課老師要求進度。

4、經任課老師認定作業草率、敷衍了事，規勸不聽者(由任課老師註記)。

九、需補抽查作業者：

1、抽查作業「未通過」標準之認定。

2、抽查當日「請假」學生。

十、補抽查作業流程：

1、抽查當日「請假」學生，於銷假隔日辦理補查手續。

2、抽查作業「未通過」者，依行事曆公佈補抽查日期，由學藝股長統一收齊，經導師、任課老師檢查同意後，於補抽查日中午 12:00 送交教務處複檢，逾時以缺交處理。

十一、作業抽查獎懲辦法

1、經教師推薦為作業優秀者每一次記嘉獎一次(每科至多推薦三人)；缺交或遲交者由任課教師嚴加要求。

2、經導師推薦為學習檔案優秀者每人記嘉獎一次(上學期實施，每班至多推薦三人)；缺交或遲交者由導師嚴加要求。

3、凡缺交及作業不全之同學，經任課教師或導師勸導及催交無效者；逾時未完成教務處複檢作業者，公佈名單並通知家長。

4、逾時未完成教務處複檢作業者，或補抽查當日仍「未通過」者，一科懲以警告乙次，依此類推，最多懲以警告二次。

十二、學生各領域(科)作業或學習單應認真書寫、妥善保存，把握學習機會，開發多元智慧。

臺南市立南寧高級中學作業抽查辦法

一、為明瞭學生平時作業情形，並協助各科任課教師督促學生按時習作，特訂定此辦法。

二、為配合各科教學，加強學生作業登記與抽查，由教師按各科教學進度指定學生適當作業，並加以批改，選出作業優良同學數名送教務處獎勵。

三、抽查之各科作業登記，於每學期開學上課之第六週開始，由教務處於抽查前一天通知各班受檢之科目，於抽查單日依本辦法第四條方式送檢。

四、各科作業送檢方式：

(1)普檢：於檢查當日，各科小老師須將各科作業收齊，並按座號順序排列，並登記缺交學生座號。

(2)抽檢：於檢查當日，由教務處抽籤決定受檢學生，受檢班學生需將最後一次練習翻開並按座號順序排列，由學藝股長收齊，並登記缺交學生座號。

五、各科作業之內容範圍及繳閱時間：

(1)任課老師事前予以指定作業，並經常臨時提出適當作業問題以杜絕學生抄襲作業（抄參考書）。

(2)任課老師應照教學作業定進度指定作業，按時督導學生繳交。

(3)學生作業須於規定時間內繳交，未經請假不繳作者由任課教師負責督催，限三日內補繳，並酌扣其作業成績。

(4)學生逾期不補繳者，該次作業以零分計算，屢次不繳者另予懲處。

(5)學生請假一週內者，請假期間之作業，應於假期期滿後補繳，未補繳者以缺繳論，期終仍按應繳次數計算日常考查成績，連續請假在一週以上，其請假期間之作業准予免繳，期終憑生教組通知減除其請假期間應繳作業次數。

(6)特殊狀況學生（如：重病、重大家庭變故、高關懷學生、特殊學生等）未能繳交作業或須調整作業內容者，須經任課老師同意，並將理由註記在作業抽查記錄表上。

六、各科作業批改：

(1)各科教師應對該科作業負責督促催繳，親自批改。

(2)作業之批改，除了學生作業或作文中一般錯誤者用共同批改法外宜用符號訂正者，即對學生之作業、作文，先不予文字批改，僅將不妥處，分別打上各種符號，發還學生自行修改，教師於下次收閱時，就學生自行修改處，加以訂正或批評，避免學生敷衍了事，與不做檢討之惡習，以期收到學生認真作業加強印象之效果。

(3)每次批閱後須說明等第、日期，必要時予以適當評語以資啟導。

(4)每次批改後須將其等第，登記於記分簿作為學生各科日常考查用。

(5)作業內容是否自作或抄襲，是否完備、缺編，必須檢查登記，如有抄襲或無故不繳者，應予以申誡並限期補繳。

七、各科作業之批改次數：各學期依各領域教學研究會決議。

八、教務處定期各科作業抽查，抽查結果於檢查次週公佈該科優良作業和缺交作業之學生名單，績優學生予以嘉獎乙次（**次數無上限**），以示鼓勵；屢經催交，仍不交者記警告乙次。

九、作業抽查日期時間表：各學期依行事曆訂定後決定

十、本辦法經呈校長核定後實施，修正亦同。

【附件一】 班級：_____ 科目：_____ 作業檢查記錄表（各小老師填寫）

項目	座號
優秀者	
(若特殊狀況者做註記) 作業缺交者	
作業有交 但內容未完成者	
批改進度	
批改次數	

小老師簽名：_____

任課老師簽名：_____

【附件一】 班級：_____ 科目：_____ 作業檢查記錄表（各小老師填寫）

項目	座號
優秀者	
(若特殊狀況者做註記) 作業缺交者	
作業有交 但內容未完成者	
批改進度	
批改次數	

小老師簽名：_____

任課老師簽名：_____

公告【附件三】補抽查作業檢查記錄表（學藝股長填寫並帶此張公告作補抽查）

_____年_____班 _____科作業抽查缺交紀錄

缺交學生姓名（請填寫學生全名並回班公告）及補抽查結果			
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過

_____年_____班 _____科作業抽查缺交紀錄

缺交學生姓名（請填寫學生全名並回班公告）及補抽查結果			
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過

_____年_____班 _____科作業抽查缺交紀錄

缺交學生姓名（請填寫學生全名並回班公告）及補抽查結果			
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過

_____年_____班 _____科作業抽查缺交紀錄

缺交學生姓名（請填寫學生全名並回班公告）及補抽查結果			
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過

_____年_____班 _____科作業抽查缺交紀錄

缺交學生姓名（請填寫學生全名並回班公告）及補抽查結果			
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過

- 補交期限：【6月6日 中午12:00】作業補檢查時間為中午午休，補交作業由學藝股長攜帶作業及此張公告至教學組複檢。
- 抽查的作業一定要經過任課教師批閱過，再交至教學組，才算有完成作業；未經任課教師批閱而繳交，仍視同缺交（若全班作業未批改則不在此限）。

學藝股長：

導師：

教務處教學組：

【附件四】

作業抽查單位回饋老師（教務處教學組填寫）

台南市立南寧高中（國中部）作業抽查單位回饋表

年 班	任課教師	送閱日期： 年 月 日		
在籍人數		送閱作業情形	<input type="checkbox"/> 全班交齊 <input type="checkbox"/> 缺交座號：	
調閱科目	<input type="checkbox"/> 國文	<input type="checkbox"/> 作文	<input type="checkbox"/> 英語	<input type="checkbox"/> 數學
	<input type="checkbox"/> 歷史	<input type="checkbox"/> 地理	<input type="checkbox"/> 公民	
批改進度	第 單元 第 頁 作文共 篇	進度是否符合	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因：	
批改方式	<input type="checkbox"/> 等第制 <input type="checkbox"/> 日期	<input type="checkbox"/> 分數制 <input type="checkbox"/> 評語	<input type="checkbox"/> 蓋章或符號 <input type="checkbox"/> 其他	
抽查單位回饋				
項次	優點	改進建議		
1	封面填寫完整正確（班級、姓名、座號、任課教師）	請指導學生封面填寫完整		
2	簿冊整潔	請指導學生保持簿冊整潔		
3	符合教學進度	請注意進度		
4	批改詳實	請確實批改		
5	學生訂正錯誤確實	請指導學生訂正錯誤		
6	追蹤複閱並批改學生訂正處	請追蹤並複閱學生訂正處		
7	教師評語詳實或評定詳細	請加註日期、等第（分數）或評語		
8	準時送達	請依抽查時間準時送達		
優秀學生座號		待加強學生座號		
任課教師	教學組長	教務主任	校 長	

說明：本表每科填寫一張，調閱單位填註紀錄表各欄後，送請各任課教師參考，並請各任課教師簽名後送還教務處教學組。