

聖功女中 108 學年度作業抽查實施辦法

97.02 訂定 102.08、103.10、106.07、107.9.108.3 修訂

一、依據：教育部中部辦公室高級中等學校校務處理手冊。

二、為落實學生各科作業寫作並考查其勤惰，以培養學生自我負責及追求卓越的精神，並增進教學及學習成效，特訂定本辦法。

三、學生作業寫作規定：

1. 各科作業均須用教師規定之簿本，惟報告、圖表、標本等項，可由任課教師自行訂定簿本格式。
2. 作業簿本內外均須保持清潔，不得任意塗抹或撕毀。
3. 作業簿面之年級班別、座號、姓名及任課教師各欄須一一填寫清楚。
4. 各科作業得用藍黑色鋼筆、原子筆繕寫，惟字跡力求工整清晰，不可草率。
5. 各科作業應按時作好，繳交任課教師批閱，不得延誤、缺作或抄襲。
6. 課內作業儘可能令學生在教室中完成，並由任課教師巡視督導。
7. 教師指定課外作業，依據本科教材，顧及學生能力與時間並與其他學科連繫均勻分配，避免過於艱深繁複。

四、教師批閱作業規範：

1. 各科作業均請用紅筆批閱，每次並應於作業之末註明批改日期。
2. 各科作業成績用數字記分者，以一百分為滿分，六十分為及格，惟法令另有規定者不在此限。
3. 作業成績如用等第分其符號及標準可依下列規定評定。

分數	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55
符號	甲上	甲	甲下	乙上	乙	乙下	丙上	丙	丙下	丁上
	A ⁺	A	A ⁻	B ⁺	B	B ⁻	C ⁺	C	C ⁻	D

4. 作業應隨時批改，如期發還學生並加評語，若發現常犯之共同錯誤，並得於課堂公開討論，要求學生確實訂正。

五、教務處作業抽查辦法：學生各科作業由教務處實驗研究組長，依照本辦法實施抽查。

1. 各科作業每學期應予查閱次數如下：

抽查年級	抽查次數學期	初中地理自編作業	公民習作	歷史習作	中文作文	英文作文句片習作	數學習作筆記	國中自然實驗記錄	高中地科	高中物理實驗記錄	高中化學實驗記錄	高中生物實驗記錄	高中地理作業	高中歷史作業	高中公民與社會作業
初一	上	1			3長	1習作	2	1生物							
	下	1			3長	1習作	2	1生物							
初二	上		1	1	3長	1習作	2	1理化							
	下		1	1	3長	1習作	2	1理化							
初三	上				3長										
	下				1長 1短										
高一	上				3長	1句片	1		1		1		1	1	1
	下				3長	1句片	1			1		1			
高二	上				3長	2文組 1理組 句片	1		1理組		1理組			1文組	1文組
	下				3長	2文組 1理組 句片	1			1理組		1理組	1文組		
高三	上				3長					1理組	1理組	1理組			
	下				(不 抽查)										

2. 抽查時由實驗研究組按時通知各班學藝股長，於規定時間內收齊指定之作業，連同抽查通知單，請任課老師及導師簽名後，一併送交教務處。

3. 考查事項如下：

- (1) 考查作業是否按照預定教學進度進行。
 - (2) 教師是否詳細批閱。
 - (3) 學生作業是否按期繳交教師批閱。
 - (4) 學生作業書寫是否工整清晰，是否符合進度。
4. 教務處組長抽查學生作業時，應將抽查學生之作業次數、教師批改情形予以登記。
 5. 抽查時缺交作業學生，除特殊情形外，請任課老師追蹤，於一週內補交，催繳後仍缺交或繳交時仍有缺漏者，則移請學務處議處。
 6. 各科作業依行事曆表訂日期抽查，一週後上網公告已完成抽查之班級。
 7. 完成作業如期繳交者，記嘉獎一次。任課教師依學生作業表現特優者(最多 5 名)，予以另嘉獎一次；作業表現不嘉者，不予記獎(至多 5 名)。
 8. 108 學年是高一上有四班上化學，兩班上物理，下學期則交換，所以依照班級授課科目抽查。

六、本辦法經教務會議通過呈請校長核准後施行，修正時亦同。

※班級作業抽查遲交或批閱未有優良者，將記錄列為考績參考。