

嘉義市立北興國中 110 學年度第二學期定期抽查各科作業簿實施計劃

一、 作業抽查類別：

(一) **隨機抽查**：由教務處於作業抽查週進行作業抽查。抽查時間為本學期第 16 週(5/26-5/27)，當日抽查之科目於當天早自修並同抽查學生之座號公告。

(二) **書面普查**：本計畫第十點表列之學科，由各班任課教師依學生書寫作業狀況，填寫作業抽查檢核表（登記學生書寫優劣名單），以完成作業抽查。資源班學生另案處理，不屬於抽查範圍。

二、 實施方式：

(一)「隨機抽查」：

1、教務處於作業抽查前一週，請各班學藝股長，通知該班導師及該任課教師，於作業抽查週前將作業收齊並將作業抽查檢核表填寫完成。

2、校長亦將就當天所抽查的學生作業，再行抽閱。

3、當天繳交表件：抽查之作業、作業抽查檢核表。

4、**抽查日期：05/26(一年級)、05/27 (二年級)**

(二)「書面普查」：

1、作業抽查當週請一、二年級學藝股長將各科作業抽查檢核表交至教學組。(各任課教師需書寫優劣名單)

2、當天繳交表件：作業抽查檢核表。

3、**繳交日期：一年級 5 月 26 日 (四)、二年級 5 月 27 日 (五)**

三、 教務處「隨機抽查」之作業須經任課教師批改並裝訂完成，始得送至教務處進行抽查。

四、「隨機抽查」：學藝股長於抽查週前協助任課教師完成全班作業抽查登記表，抽查當日早自修由教務處廣播抽查班級及學生座號，並請學藝股長檢查該作業之學生班別、姓名及座號後，將該抽查之作業於第一節下課送至教務處完成作業抽查事宜。

五、「書面普查」：學藝股長於抽查日之前，須請任課教師完成「作業抽查檢核表」，詳列優缺名單，並由任課教師、導師簽名，由學藝股長於該年級抽查日第一節下課時，繳交回教務處。

六、全班之繳交狀況均需填入「作業抽查檢核表」，以利統計該班作業繳交狀況及各項獎懲。

七、隨機抽查當日未交，次日仍需補交，且該科如選為優秀者不予獎勵。

八、獎懲辦法：

(一) 請任課教師先行選出書寫完整、優良，繳交準時的同學（每班最多十位），登記於班級作業抽查檢核表以利對該生嘉獎乙次獎勵。

(二)所有作業當天未能準時繳交者，請於 111/06/02(四)前完成，並經由任課教師批改後，由任課老師於「作業抽查缺交名單」刪除畫記並簽名。

(三) 補交情形說明：(缺交名單以檢核表為準)

1、 補交者於繳交期限內，可請任課老師或導師予以認定是否完成補交作業，並將該項作業交至教務處核章，完成補交手續。

2、 上述項目未完成者，依學生獎懲辦法規定：記警告乙次（未完成的科目數量即警告次數）。

3、 攸關十二年國教免試升學超額比序成績認定，請同學務必認真完成作業，爭取榮譽。

4、 若未於作業抽查期限繳交而遭受警告處分，日後銷過時則採學務處銷過流程（1 支警告 2 週銷過表）。

九、 本計畫呈請校長同意後實施，修正時亦同。

十、 作業抽查規劃時間如下：

年級	抽查日期	科目	抽查地點	備註
一年級	5/26 (四)	英語	教務處	抽查依教學進度書寫批閱
		數學		
		生物		
		地理		
		歷史		
		公民		
		作文		抽查作文需書寫 3 篇(不含段考)【2 長+1 短】
二年級	5/27 (五)	英語	教務處	抽查依教學進度書寫批閱
		數學		
		理化		
		地理		
		歷史		
		公民		
		作文		抽查作文需書寫 3 篇(不含段考)【2 長+1 短】