

臺北市立百齡高級中學作業抽查要點

107 年 10 月 16 日行政會報通過
111 年 03 月 14 日行政會報修正通過

一、目的：

為評量學生作業學習，提升教師教學效果與能力，特訂定本規定。

二、對象：

國、高中部全體學生

三、日期：

各班繳交作業科目請依公布之作業抽查時程，由學藝股長繳交作業抽查檢核表及獎勵暨缺繳一覽表至教務處教學組。

四、作業繳交請按下列規定完成

- (一)由學藝股長(各科目小老師協助配合)收齊作業後，連同「作業抽查檢核表」交由該科任課老師評定。
- (二)任課老師評改完選出優良作業，於作業抽查檢核表上登記；作業未繳交或不合格名單亦須登記。檢核表經任課老師、導師簽名後，由學藝股長繳回教務處教學組。
- (三)學藝股長根據各科作業抽查檢核表上的內容，填寫作業抽查獎勵暨缺繳一覽表，經導師簽名後，繳回教務處。
- (四)作業抽查未通過、補齊範圍或須補批閱者，限一週內補交至任課老師處批閱，並在作業補檢單上請任課老師簽章，交回教務處教學組，否則視為缺繳。
- (五)因故(公假、事病假等請假手續完備者)未能按時繳交，則應於返校次日補交，逾期不候。

五、相關獎懲規定

- (一)抽查作業表現優良或經任課老師推薦優秀者每班每科選 5 名；經推薦優良作業每科記嘉獎乙次，採累計方式。
- (二)作業不得以影印方式繳交。作業抽查檢核表上註記表現不良者，且不依任課老師規定繳交作業、遲交作業、作業不全及違反抽查規定者，得由任課老師於日常/平時評量酌予扣分。
- (三)被登記缺繳的同學，須依教務處規定繳交時間，將作業送給任課老師批閱，並請任課老師在『補檢單』上簽名，再攜帶『補檢單』及作業於指定時間內送至教務處教學組複查。請把握時限！若未完成補繳手續者，由任課老師於日常/平時評量酌予扣分。
- (四)各科作業均須遵照教師之規定按時送批，不得相互抄襲。作業非親手完成、冒名頂替、或請人代寫經查證屬實，將視情節輕重依校規懲處。
- (五)以上獎懲由教學組統一陳報。

六、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施。

臺北市立百齡高級中學 113 學年度第 2 學期

作業抽查時程

時間	作業抽查流程	備註
作業抽查講習會 4/25(星期五)12：30	集合各班學藝股長，說明作業抽查方式及發放表單。	五樓會議室
作業抽查週 5/5(星期一) 至 5/9(星期五)	1、任課教師批閱作業並填寫作業抽查檢核表。 2、各班學藝股長依據各科作業抽查檢核表填寫獎勵暨缺繳一覽表。 3、各班學藝股長於 5/9(星期五)12：30 前將各科作業抽查檢核表及獎勵暨缺繳一覽表交回教學組。	學藝股長及各科小老師協助
作業抽查補檢週 5/12(星期一) 至 5/19(星期一)	1、應補檢之同學至教學組領取個人作業抽查補檢單，完成作業後請任課教師批閱並簽名，再將作業及補檢單於 5/19(星期一)放學前交回教學組。 2、教學組將於統計結果後，統一送出獎懲申請。	應補檢之同學自行繳交