

私立五育高級中學學生作業抽查辦法

91年9月10日教務會議訂定

103年8月28日教務會議修訂

103年9月1日公佈

壹、依據

為落實教學正常化及提升教學效能，促進學生的學習而訂定。

貳、目的

為提升學生學習興趣，使學生平時能認真寫作業、認真聽講、養成勤記筆記的良好習慣，並協助任課教師督促學生按時習作，以提高學生學習效果。

參、對象

全體學生。

肆、實施內容

一、一般規定

1. 作業包含筆記、習作、測驗、報告或作品…等。
2. 各科作業均須使用規定之簿本及作業用紙。
3. 作業除有特別指定外，以使用藍黑鋼筆、原子筆書寫為原則，
繕寫字跡須求工整，不得草率。
4. 學期作業次數至少為每週節數乘以 2，但大於 6 者，最少為 6
次計。
5. 一本作業簿不得為兩科以上共用。

6. 作業簿內外均須保持整潔，不得任意塗抹或撕毀。
7. 作業應按時繳閱，不得延誤、缺交或抄襲。
8. 教師指定課外作業，應根據本科教材，顧及學生能力及時間，並與其他學科聯繫，均勻分配，力求簡要，避免艱深繁複。
9. 教師批閱應配合教學進度，當學生單元筆記作業完成即進行批閱與訂正。
10. 檢查之科目，依各學年開設之課程逐科檢查之。

二、定期抽查

1. 抽查日期於每次期中考後由教務處公布，並公佈抽查年級及科目並通知各班導師、任課教師及各班學藝股長。
2. 各班學藝股長，於規定時間內，收齊指定作業，依座號排序，連同作業抽查紀錄表依規定時間送交教務處，再由教務處查驗完畢蓋章後，通知各班學藝股長領回。
3. 學生因請假而缺交筆記、作業，於銷假次日補交該次筆記、作業。
4. 送交筆記、作業若有進度不符或內容不足，未按任課教師規定完成或未經任課教師批閱者，退回該學生補足內容並經任課教師批閱後於補繳之期限內，再送教務處檢查。

三、不定期抽查

1. 各學科作業每學期抽查一次，由學校視實際需要查驗之。

2. 不定期抽查時有缺交或進度不符、內容不足者，比照定期抽查規定辦理。

伍、獎懲

一、由各科任課老師遴選表現特優者提報教務處，嘉獎以資鼓勵。

二、作業缺繳或不按規定繳交筆記、作業之學生，應於抽查週內補交完畢；未通過者，依「私立五育高級中學學生獎懲實施要點」辦理，並另通知家長嚴加督促。

陸、本辦法經教務會議通過，並陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。