

臺中市立黎明國民中學學生作業檢閱實施要點

104 年 2 月 24 日經校務會議通過

109 年 2 月 24 日經校務會議修訂通過

110 年 5 月 20 日課程發展委員會第 2 次修訂通過

112 年 5 月 17 日課程發展委員會第 3 次修訂通過

一、目的：為明瞭學生平時作業實際書寫情形，協助任課教師督促學生按時繳交作業，以培養讀書風氣、提高教學效果，確保有效教學，特訂定本要點。

二、原則：

- (一) 檢閱範圍為各領域科目最基礎之一致性學習內容。
- (二) 請任課老師依教學進度指導、批改學生作業。
- (三) 請同學認真寫作業，按時送交任課老師批閱。
- (四) 請任課老師批閱時，檢視正確性，簽名並加註日期。

三、檢閱：

(一) 項目：請各領域於期初領域會議依教學進度訂定最基礎之一致性作業項目與範圍。

(二) 日期：

1. 七年級第一學期~九年級第一學期：

依每學期行事曆訂定，其中國文科作文因批閱較為耗時，故其檢閱時間均較其他科目順延一周。

2. 九年級第二學期；所有科目均於會考後一週進行檢閱。

(三) 補交及複查時間：檢閱次週星期一公布缺交名單，並於該週星期四前以班級為單位完成複查。

(四) 各科目檢閱時間：

時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
科目	數學	英語	自然	歷史 公民	地理 國文(作文)

四、檢核項目：

- (一) 學生是否按規定書寫，按時送交任課教師批閱。
- (二) 學生書寫是否認真、整潔、詳實。
- (三) 教師批改訂正情形。
- (四) 作業進度是否符合教學進度。

五、檢閱作業流程說明：

- (一) 請學藝股長於作業檢閱前一週至教務處領取「作業檢閱記錄表」及「班級作業檢閱總表」，連同「依座號排序後的作業」送任課教師及導師簽名，並請任課老師提報作業優良學生名單每科至多 5 位，分組教學科目則每組至多 2 位。
- (二) 分組教學科目，由分組班任課教師批改，再統一由「原班」學藝股長收齊，將「作業檢閱記錄表」及「依座號排序後的作業」，送請各組任課教師及原班導師簽名。

- (三) 班上若有資源班學生，其部分作業(抽離上課之科目作業)單獨由特教組資源班送檢(其作業形式依學生個別學習狀況，由特教組決定)，並請學藝股長於「作業檢閱記錄表」及「班級作業檢閱總表」上特別註記，其他未抽離上課之科目作業仍由學藝股長收齊送檢。
- (四) 學藝股長於作業檢閱當天中午 12:20 帶齊「作業檢閱紀錄表」、「班級作業檢閱總表」，及「依座號排序後的作業」，至 3F 領域教學研究室進行全班作業檢閱。
- (五) 檢閱未通過者，或作業未達全班預定進度者，一律以缺交論。
- (六) 複查作業訂於次週星期二至星期四中午 12:20-13:20，請學藝股長以班級為單位收齊後送至教務處進行複查。

六、獎懲：

- (一) 學藝股長如有填表造假、含混，或不盡責造成班級作業檢閱工作延遲等情況，將依幹部獎懲辦法懲處。
 - (二) 經各任課教師推薦，3 科以上(含 3 科)作業表現優異者，敘嘉獎 1 次，不足 3 科者，每科加生活實踐卡 3 個優點。
 - (三) 作業複查時限後仍未繳交或未通過者，1 科登記警告 1 次。
- 七、本要點經課程發展委員會審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。