國立新化高級中學學生作業抽查要點

中華民國 89 年 2 月 26 日行政會議訂定
中華民國 110 年 6 月 8 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 5 月 6 日行政會議修正通過

一、訂定目的

為瞭解學生作業完成情形，加強指導與督導作業品質，特訂定本要點，以資遵循。

二、適用範圍

凡各科任教師指派學生作業者，教務處應於每學期結束前一個月辦理作業抽查；惟三年級下學期不辦理作業抽查。

三、抽查重點

- (一) 學生作業是否配合課程教學進度辦理。
- (二) 學生是否依規定期限繳交，並經任課教師批閱。

四、抽查辦理方式

- (一) 抽查日期應預先訂入學年度行事曆，並於抽查前一個月公告抽查科目。
- (二) 抽查方式採全面檢查及隨機抽檢併行辦理。
- (三) 作業形式得為紙本或電子檔案（學習歷程檔案），惟同班級應統一方式辦理。
- (四) 作業類型不限，得為課本、講義、習作、學習單、自編講義或學習歷程上傳資料等，並由任課教師定期批閱。

五、學生繳交規定

學生接獲作業抽查通知後，應依指定日期繳交作業，不得遲延，否則以缺繳論處。

六、缺繳及獎懲辦法

- (一) 作業缺繳者，應於教務處規定期限內補繳；逾期末補繳者，該科成績得由任課教師依情節審酌扣分。
- (二) 按時繳交且作業內容優良者，得由任課教師推薦，報請教務處統一記嘉獎乙次。
- (三) 對於認真批改作業之任課教師，由教務處推薦，予以嘉獎乙次。

七、作業發還

抽查之作業經教務處登錄並加蓋閱章後，原則上應於次日發還學生，並應以不影響課程教學進度為原則。

八、校長查閱

各班應於抽查後抽取三至五份作業，送請校長查閱。

九、資料保存及運用

抽查所得資料得作為課程教學改進、學生學習狀況分析及教育行政參考之用，並應依個人資料保護相關規定妥善保存與管理。

十、施行及修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。