

國立臺南女中學生作業抽查實施要點

民國 103 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

民國 112 年 6 月 12 日行政會報修訂草案討論

民國 112 年 6 月 30 日校務會議報修訂草案

- 一、依據：教育部頒佈之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」及「各領域學科領綱」之學習重點辦理。
- 二、目地：本校為加強學生各學科作業，並考查其勤惰，以求增進教學效果，落實整體教育目標，特訂定本要點。
- 三、學生各學科作業由教務主任或試務組長依照本要點於學期行事曆內排定日程抽閱，全學期以抽查一次為原則。
- 四、各學科作業由各班學藝股長協同各學科小老師於規定日期事先收集並於抽查當日上午第二節上課前連同作業抽查紀錄表一併送繳教務處，逾期送繳者，以遲交作業論。
- 五、各學科作業經教務處檢查登記後發還。
- 六、各年級學生均應依據教師指定之作業範圍逐條演作，違者以作業不全論。抽查之作業進度及批改次數，依照各學科於學期初第一次教學研究會訂定之教學進度表實施。
- 七、作業抽查內容涵蓋筆記、講義、習作、小論文、學習報告、平時測驗練習等，各班作業不得以期中（末）考、平時考測驗卷代替。若繳交作業屬未裝訂成冊的講義或考古題者，請全班統一作業內容，學生個別裝訂成冊，再行抽查。如屬於數位電子檔案（如 classroom、moodle 等），則由授課教師印出學生繳交作業清單及批閱紀錄。
- 八、各學科作業簿，均須遵照教師之規定按時送批，不得互相抄襲，否則以違反規定論。
- 九、每次抽查作業結果均由教務處通知任課教師。凡學生不繳作業、遲交作業、作業不全以及違背反規定者，通知學生及導師後，仍未繳交者，除通知任課老師審酌扣分外，並移請學務處以警告一次登記。
- 十、本要點經行政會報討論通過，簽陳請校長核准後施行，修正時亦同。