

國立馬公高級中學學生作業檢查要點

114年12月30日行政會議通過

一、目的：為引導學生精進作業表現，以利教師評估學習成效與精進教學，特訂定本要點。

二、實施方式

(一)定期檢查：每學期於第二次段考後定期抽查一次。

(二)臨時抽查：必要時由教師提出，針對特定班級實施之。

三、實施流程

(一)定期檢查：

1. 作業抽查前一週公告抽查科目及學生，由班長負責轉告同學，並將抽查要點張貼於公布欄。
2. 各班班長會同各科小老師收齊作業後，請任課教師批改完成並填妥「作業抽查單」後簽名。
3. 抽查日當天第一節下課由各班班長將調閱作業簿連同作業抽查單繳交至教務處。
4. 抽查隔日第一節下課，班長至教務處領回各班作業簿。

(二)臨時抽查：由教學組視需要通知抽查班級及科目，並比照前述程序辦理。

四、作業抽查注意事項

(一)作業應符合下列要項：

1. 作業應確實標示班級、座號、姓名。
2. 依指定進度完成作業內容。
3. 經任課老師批閱完畢。
4. 確實訂正錯誤答案。
5. 按任課教師指定之格式寫作。
6. 作業力求版面整潔、字跡端正。

(二)因應數位化學習趨勢，學生作業得以電子檔形式呈現，惟須由任課教師統一上傳至教學組指定之雲端資料夾，以利調閱與抽查。

(三)因已提前公告抽查學生名單，故具特殊原因經報備者始可補交，補交者應於銷假到校後第一日持作業至教學組辦理複查。其他無故未繳交作業者，視為缺交，不得補交。

五、獎懲辦法

(一)獎勵：每科經任課教師評選作業優良者（以2名為限），依據本校《學生獎懲實施要點》第六條第十款規定，由教學組提報嘉獎乙次，以資鼓勵。

(二)懲處：

1. 於抽閱日未繳交作業、或請假後未於期限內補交者，視為作業抽查未通過。
2. 依據本校《學生獎懲實施要點》第十條第五款規定，由教學組簽報生輔組，核予警告乙次處分。

六、輔導與改善措施：教學組應將抽查結果回饋任課教師及導師，必要時邀集導師、家長共同輔導學生改善學習態度。

七、本要點經行政會議討論，陳校長核可後實施，修正時亦同。