

新竹縣立湖口國民中學 114 學年度第二學期 學生作業檢查實施辦法

一、目的：為督促學生平時複習課業及考查學生作業勤惰、進而養成學生自動自發、時時學習之精神，協助任課老師加強督導，以期達到教學實施效果。

二、實施時間：

年級	作業檢查日期	繳交時間	領回作業日期	領回時間
七年級	5 月 25 日（星期一）	中午 12:30	5 月 25 日（星期一）	下午 15:00
八年級	5 月 26 日（星期二）	中午 12:30	5 月 26 日（星期二）	下午 15:00

三、抽查對象：湖口國中七、八年級學生

四、抽查地點：行政大樓二樓大會議室

五、抽查科目：

項目	國文	英文	數學	生物	理化	歷史	地理	公民	健教
年級	作文	習作	習作	習作	習作	習作	習作	習作	習作
七年級	◎	◎	◎	◎		◎	◎	◎	◎
八年級	◎	◎	◎		◎	◎	◎	◎	◎

六、實施方式：

各班作業由學藝股長收齊後，請確認任課老師是否完成批閱，如未批閱則請老師補閱，並完成作業檢查紀錄表填寫(詳如附件)，將作業於指定時間送至大會議室檢查。

七、注意事項：

- (一)請每位同學提早備妥應檢查之作業，學藝股長將各科抽查作業按座號順序排好。
- (二)學藝股長請確實填寫「作業檢查紀錄表」中缺交、進度不足同學的座號及姓名，連同作業送任課老師檢視及推薦作業優良敘獎名單，完成簽名後，送交教務處檢閱。
- (三)當日缺交者以「遲交」處理，並請於當週週五前補交，如逾期以「未交」處理。
- (四)「進度不足」或「遲交」，送任課老師扣期末考平時成績 10 分。
- (五)「未交」、「以他人作業冒充」，或「以自己作業頂替別人作業」，記警告乙次，情節嚴重者加重處罰。
- (六)若該生該科接受資源班教學，則不需繳交該科作業，但仍須在缺交欄位中註明。

例如：國文缺交名單-林 00(資源班)

(七)作業抽查當週，教師日誌抽查暫停一次。

八、本辦法經呈 校長核可後實施，修正時亦同。

備註：請七、八年級學藝股長於 5/15（五）12:30 至行政大樓 2 樓大會議室集合，將進行作業抽查相關重要事項提醒，請各班學藝股長準時出席。