

# 114 學年度下學期作業抽查公告--請將本公告貼於班級公佈欄上，適用整學期。

## 新竹市立建功高中 114 學年度【下學期】作業抽查通知單

|                   |  |                  |  |                  |   |
|-------------------|--|------------------|--|------------------|---|
| 第 1 次<br>抽查<br>科目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 送件時間：第一節下課、第二節下課、第三節下課，檢閱時間：中午 12：45 起</li> <li>■ 地點：圖書館小閱覽室</li> </ul> |                  |  |                  |   |
|                   | 高二 4/13<br>(星期一)   | 高一 4/14<br>(星期二) | 國二 4/15<br>(星期三)                             | 國一 4/17<br>(星期五) | /   |
|                   | 數學、英文、<br>自然探究   | 數學、英文、<br>物理、地科  | 數學、英語、<br>理化                                 | 數學、英語、<br>生物     |   |
| 以任課老師<br>公佈為準     | 以任課老師<br>公佈為準  | 以任課老師<br>公佈為準    | 以任課老師<br>公佈為準                                |                  |   |
| 抽查<br>範圍          |  |                  |  |                  |   |
| 補交日               | 高二 4/20(一)<br>高一 4/21(二)<br>中午 12：45 圖書館小閱覽室   |                  | 國二 4/22(三)<br>國一 4/24(五)<br>中午 12：45 圖書館小閱覽室 |                  |   |
| 第 2 次<br>抽查<br>科目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 送件時間：第一節下課、第二節下課、第三節下課，檢閱時間：中午 12：45 起</li> <li>■ 地點：圖書館小閱覽室</li> </ul> |                  |  |                  |   |
|                   | 高二 5/25<br>(星期一)   | 高一 5/26<br>(星期二) | 國二 5/27<br>(星期三)                             | 國一 5/29<br>(星期五) | 國高二 6/8<br>(星期一)<br>國高一 6/9<br>(星期二)              |
|                   | 地理<br>501-502、507-509<br>歷史<br>501-502、507-509<br>公民 503-506   | 地理、歷史、<br>公民     | 地理、歷史、<br>公民                                 | 地理、歷史、<br>公民     | [國中]<br>國寫 2 長篇 2 短篇<br>[高中]<br>國寫 2 長篇 1 短篇      |
| 抽查<br>範圍          | 以任課老師<br>公佈為準  | 以任課老師<br>公佈為準    | 以任課老師<br>公佈為準                                | 以任課老師<br>公佈為準    | 以任課老師<br>公佈為準                                     |
| 補交日               | 高二 6/1(一)<br>高一 6/2(二)<br>中午 12：45 圖書館小閱覽室   |                  | 國二 6/3(三)<br>國一 6/5(五)<br>中午 12：45 圖書館小閱覽室   |                  | 國高二 6/15(一)<br>國高一 6/16(二)<br>中午 12：45<br>圖書館小閱覽室 |

### ※注意事項：

1. 抽查科目作業採分科方式收集，收集作業時請按座號排好，並將缺交座號確實登記。
2. 各班學藝股長請按日期及時間，將 2 種作業檢查表 填妥並請任課老師及導師簽名後，連同作業送至抽查地點檢查蓋章。
3. 學藝股長於當天中午抽查完畢，隔日領回特別抽查作業。
4. 有關本校作業抽查實施辦法如附件，請各班學藝股長 張貼於班級佈告欄。
5. 如有任何疑問請洽教務處課程組。

### 6. 學藝股長工作流程：

- (1) **按照號碼**收齊作業
- (2) 登記缺交座號，填妥作業檢查表，確認各科老師簽名，請導師簽名
- (3) 將作業與檢查表送至檢查地點並協助蓋章，抽查完畢後，立刻將作業搬回班上發回。
- (4) 催收未繳交的作業，於補交日中午送至補交地點

※補檢：補交日當天中午 12：45，請學藝股長送至補抽地點辦理補交查閱。**補檢時仍缺交或缺漏者將會記警告懲處**

## 新竹市立建功高級中學作業抽查實施辦法

### 一、目的

為鼓勵學生依教學進度認真寫作業，並使教師能瞭解學生學習狀況。

### 二、作業抽查施行細則

- (一) 一學期以抽查兩次為原則（不含寒、暑假作業）。
- (二) 各科作業抽查一週前，由課程組公佈抽查科目及日期。
- (三) 由各班學藝股長收齊各班作業依規定時間送至指定處抽查並登錄缺交作業名單。
- (四) 各科抽查內容由各科教學研究會於期初教學研究會決定。
- (五) 抽查當日缺交之學生，依規定時間辦理補查手續，逾期時以缺交論。
- (六) 每科作業檢查獎懲方式：
  1. 作業優良者，經任課老師推薦每班 0-1 名學生為原則，予以嘉獎乙次，可累計。
  2. 作業缺交者，每一科缺交者，予以警告乙次，依此類推。
- (七) 各項獎懲方式由教務處彙整資料，由各任課教師確認後知會導師，由課程組彙整後統一處理。
- (八) 資源班學生補充規定：
  1. 資源班學生作業抽查比照一般生作業抽查，唯繳交期限延長一星期。
  2. 教務處將缺交作業的資源班學生姓名及科目彙整至輔導室資源班。
  3. 教務處按一般程序通知導師及學生，資源班教師則另行通知家長，請家長盡督促之責。
  4. 仍逾期未交，依作業懲處辦法辦理。
  5. 相關學生名單於每一學期初送教務處。

### 三、本辦法未竟事宜得補充修改之，並呈請校長核示後實施。