

臺北市立麗山高級中學作業檢查實施辦法

98.5.26.

一、目的：加強學生作業練習，養成學生勤學習慣，並協助任課教師督促學生按時習作，增加學習效果。

二、檢查方式：

1. 請各科召集人彙整各科各年級實際作業進度，於檢查前將調查表（如附件一）送教務處，由教務處公告各科各年級檢查範圍及時程。
2. 任課教師先行檢查學生之作業進度，是否與預訂進度相符，並親自填寫作業檢查紀錄單上缺交學生及優良學生姓名（一式三聯，如附件二）。
3. 學藝股長將檢查紀錄表送交導師簽名後，連同全班作業依公告時程送至教務處。
4. 教務處核對作業實際進度與預定作業進度是否相符，註記檢查結果後通知學藝股長領回。
5. 學藝股長將三聯單送回導師及任課老師處，並通知學生補檢事宜。
6. 缺交及檢查不合格學生依公告時程，親自攜作業至教務處接受補檢。
7. 教務處公告優良、缺交及檢查不合格學生名單，並依規定辦理獎懲。

三、獎懲：

1. 作業成績優良經任課教師推薦，1至2次者，予以**嘉獎乙次**。
2. 作業成績優良經任課教師推薦，累計3(含)以上者，予以**嘉獎貳次**。
3. 學生如有缺繳作業，請任課教師督促補繳，並由學藝股長轉知在規定時間內補檢完畢，若超過限期仍未補檢或補檢仍不合格學生，均予記**警告乙次**。
4. 各班學藝股長收繳作業工作之勤惰，由教務處隨時考核，每學期結束前會同學務處分別予以獎懲。

四、各科任課教師對該科作業應負指導、督促、催繳、批改之責。

五、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

臺北市立麗山高中 學年度第 學期作業檢查範圍調查表

科別：_____ 科 年級：_____

班級	檢查範圍	作業內容及篇數
	學 期 初 至 第 十 五 週 進 度	

任課教師簽名：

※ 貴科作業如不適合檢查，請於簽名處敘明原因。

※ 請各科召集人於 月 日（星期 ）中午前彙整後擲交教學組。

附件二

臺北市立麗山高級中學 學年度第 學期
作業檢查記錄三聯單

班 級		
檢查科目		
檢查日期		
缺交 座號及姓名		
作業優良同學 座號及姓名 (一至三名)		
學藝股長簽名		
任課教師簽章		
班級導師簽章		
教務處抽檢 不及格座號		

本聯交任課教師存查

臺北市立麗山高級中學 學年度第 學期
作業檢查記錄三聯單

班 級		
檢查科目		
檢查日期		
缺交 座號及姓名		
作業優良同學 座號及姓名 (一至三名)		
學藝股長簽名		
任課教師簽章		
班級導師簽章		
教務處抽檢 不及格座號		

本聯交導師存查

臺北市立麗山高級中學 學年度第 學期
作業檢查記錄三聯單

班 級		
檢查科目		
檢查日期		
缺交 座號及姓名		
作業優良同學 座號及姓名 (一至三名)		
學藝股長簽名		
任課教師簽章		
班級導師簽章		
教務處抽檢 不及格座號		

本聯交教務處存查