

110 學年度第一學期作業檢查方式/流程

◎檢查日期:110.12.15(三)

◎檢查對象:中一、中二、中三、中四、中五

(一)抽查前

1. 請各任課教師完成作業批改。
2. 請各任課教師於檢查前完成「班級作業檢查統計暨獎懲建議表」，完成下列內容：

優良作業之座號								
缺交/不合格之座號								
檢查內容與範圍	<u>此張是範例與說明!不用書寫!不用繳回!</u>							
批改次數								
授課教師簽名 (請老師簽名)								

3. 請導師與任課教師於「全班檢查統計表暨獎懲建議表」進行學生名單確認/簽名。
4. 請各班學藝股長將全班各科作業收齊放置於班上。

(二)抽查當日

1. 公告當日抽查科目與座號(教務處會進行班級推播/全校廣播通知)
→缺交者或無此號碼者請往後一號遞補，每科指定作業均須有3本送檢。
2. 請各班學藝股長於指定時間將 1. 指定抽查之作業 2. 全班檢查統計表暨獎懲建議表
送至行政大樓4樓研習室

舉例說明:

◎110/12/15(三)本學期作業檢查，請各任課教師完成批改作業，請各班學藝股長於抽查前填妥「全班作業檢查統計表暨獎懲建議表」，給任課老師/導師簽名後妥善保管，110/12/15(三)作業檢查當天務必攜帶至行政大樓4樓會議室。

◎國/高中第一次作業檢查流程(中一、中二、中三、中四、中五)

日期	注意時間與工作項目
12/02(四) 12/14(二)	全班作業檢查統計表暨獎懲建議表(110/11/24 發放) 請完成:優良與不及格名單/檢查內容與範圍/批改次數/ 任課教師簽名/學藝股長簽明/導師簽名 完畢 ★★沒有再次複檢程序，請務必確認獎懲名單★★
12/14(二)	學藝股長收齊全班各科作業(先放置於班上)
12/15(三)	09:00 公告抽查科目與座號(請注意各班推播/全校廣播)
12/15(三)	10:00 學藝股長將 1. 指定抽查之作業 2. 全班作業檢查統計表暨獎懲建議表 送至行政大樓 4F 研習室
	等待抽查完畢領回作業