

# 臺北市立陽明高中作業抽查規定

100年10月5日行政會報通過

## 一、目的

為評量學生作業學習，提升教師教學效果與能力，特訂定本規定。

## 二、對象

高中部全體學生。

## 三、日期

各班繳交作業科目請依公佈之作業抽查時程，由學藝股長（各科目小老師協助配合）收齊後，繳交至教學組以利抽查。

## 四、作業繳交請按下列規定完成

1. 公佈抽查班級科目之經作業，請由學藝股長收齊後，連同「作業抽查表」，按表上流程送交任課老師、導師簽名後，連同作業一併繳交至教務處教學組。
2. 抽查作業須經任課老師批閱完成後，由同學將錯誤之處訂正完畢，再繳交至教學組。
3. 教學組於作業檢查完畢後，將於隔日早自習時間學藝股長至教務處領回後發放同學。
4. 作業抽查未通過、補齊範圍或需補批閱者，限三日內補交，否則依校規懲處。
5. 因故（公假、事病假等請假手續完備者）未能按時繳交，則應於返校次日前補交，逾期不候。

## 五、相關獎懲規定

1. 抽查作業表現優良或經任課老師推薦優秀者，視實際狀況獎勵。
2. 作業不得以影印方式繳交。抽查作業單上註記表現不良者、不依任課教師規定繳交作業、遲交作業、作業不全及違反抽查規定者，得由任課教師提出予警告處分，且各科獨立計算。
3. 各科作業簿，均須遵照教師之規定按時送批，不得相互抄襲。作業非親手完成、冒名頂替、或請人代寫經查證屬實，將視情節輕重依校規嚴懲。
4. 以上獎懲由教學組統一陳報。

## 六、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施。