**桃園市立山腳國民中學各科作業抽查要點**

一、本校為了解學生平時對作業之習作及教師批改情形，俾資督促，藉以增進教學效果，特訂本辦法。

二、抽查時限，按照教務處行事曆實施之。

三、作業送繳程序：

  1.由教學組依照行事曆擬定之抽查作業日程表於開學時公告，抽查科目於前三日至教學組領取作業抽查單。

    2.各班學藝股長根據教學組公告之抽查科目前三日向全班轉告，應抽查作業名稱及收繳時間。

    3.學藝股長按時催收作業，填寫作業抽查單，並書明欠繳者之座號、姓名連同作業一併送繳教學組。

四、查閱權責：

     1.一般科目，由教務處負責抽查。

五、查閱程序：

   1.查對學生習作及繳交情形(注意欠繳及少作者)。

     2.查核進度是否與預定符合。

     3.查閱教師批改情形後，加蓋作業驗章，以示查閱。

     4.送請教務主任或校長抽查。

六、對學生欠繳作業之處理：

   1.凡請假有案，應於銷假後三日內，將作業送學藝股長，彙送教學組補行查閱。

     2.作業缺繳一次者，公佈姓名並警告一次。

七、各班作業繳查優劣情形，由教務處分期公告。

八、教師批改不詳，由教務處通知改善。

九、本要點經校務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。