

臺中市立長億高級中學 114 學年度第一學期【國中部】學生作業檢查實施要點

一、目的：加強學生平時作業及隨堂習作練習，藉以培養良好之讀書習慣。

二、原則：

- 1、請任課老師嚴管勤教並落實教學，依實際需要督促學生勤作作業及練習。
- 2、請同學認真完成作業，按時送交任課老師批閱。
- 3、請任課教師批閱仔細，注意錯字訂正，內容檢查，建議加註分數、日期及簽名。
- 4、作業請多元化，可以簡報、心得、寫作、報告、練習、習作等型態，藉以提升學生興趣及學習成就。

三、各科檢查內容範圍如下(到第二次段考範圍):

年級	一年級	二年級	三年級
時間	12/19(五)	12/19(五)	12/19(五)
國文	L1~語文天地二； 作文寫 3 改 3	L1~語文常識二； 作文寫 3 改 3	L1~L4、語文常識； 作文寫 3 改 3
英語	U1~Review2	L1~Review2	U1~Review2
數學	1-1~2-4	1-1~3-2	1-1~2-2
歷史	第 1~4 章	第 1~4 章	第 1~4 章
地理	第 1~4 章	第 1~4 章	第 1~4 章
公民	第 1~4 章	第 1~4 章	第 1~4 章
生物	1-1~4-3		
理化		1-1~5-1	1-1~3-3
地科			Ch5~Ch6
健體	健教：2-1~2-2	健教：2-2~2-3	健教：2-1~2-3

四、各科作業抽查收繳步驟：

- 1、教務處每學期排定各科作業檢查日程，並公佈實施。
- 2、各科任課老師先行檢查任教班全部學生之作業內容及份數是否與預定進度相符，並完成批閱。
- 3、各科小老師為當然負責人，應負責作業收繳及檢查工作。
- 4、教學組將在 12/19(五)早上透過無聲廣播抽出各班三位同學檢查作業。中午 12：30 請各班班長和學藝股長帶著被抽檢同學抽到的三科作業到三樓會議室，由教務處進行檢查流程。

五、檢查結果依下列情形辦理：

- 1、作業繳交表現檢查優秀者，由教務處記嘉獎獎勵。
- 2、學生因請假而缺交作業者，應於銷假上課後，請班長通知該生立即補交作業。

六、本要點經校長核定後實施。