

## ※學藝股長配合作業檢查注意事項：

1. 「作業檢查紀錄表」請導師及任課老師簽名，並請學藝填上座號、姓名。
2. 於紀錄表上勾選抽查科目、填寫進度範圍，並通知該科老師及全班同學。  
※該科目有資優生抽離時，需請資優班任課老師簽名，填寫進度範圍。
3. 「作文」為每班必定檢查之項目，請國文老師簽名後，學藝股長務必於紀錄表背面標明繳交作文之形式及題目。  
※班上有語資生抽離時，需請資優班任課老師簽名，填寫進度範圍。

4. (1)各年級作文不得繳交段考作文，其餘形式規定如下：

	學習單	敬師小語	短篇作文	長篇作文	統整測驗 作文	暑假作業 (閱讀心得)
七年級	✓	✓	✓	✓		✓
八年級		✓		✓		
九年級				✓	✓	

- (2)每人應繳交四篇。若為稿紙需釘成一份，並寫上班級、座號、姓名。

5. 作業檢查流程：

檢查 日前	提醒同學完成進度、 <u>訂正錯誤</u> ，由老師 <u>批閱成績</u> 。 <u>※同學訂正完成，務必再次給任課老師批改確認。</u>
檢查 當日	1. 整理好全班作業(該科抽離至「學習教室」上課的同學免交)。 2. 將 <u>初檢結果</u> 記錄於表上，確定每本 <u>封面欄位</u> 均已填寫。 3. 翻到老師 <u>批閱的第一頁</u> ，按號碼順序 <u>每五本成一疊</u> 。 4. 於指定時間將「檢查紀錄表」及「抽查作業」送至教務處受檢。
檢查 結束	1. 按時取回作業，將「未通過通知單」之結果通知老師及同學。 2. 提醒同學及老師務必完成進度、訂正、老師批閱後，始得送回教務處複檢。 <u>各科作業補繳期限為 12/20 星期五</u> 放學前，作文補繳期限為 <u>01/10 星期五</u> 放學前。
複檢	1. 由 <u>學藝股長</u> 統一送件， <u>切勿等到全部收齊或最後時限才送件</u> 。 2. 每次複檢時須攜帶「未通過通知單」及「補交之作業」(作文必須一次補交四篇)，以利核對。

6. 【敘獎】依規定時間繳交、取回作業，完成上述抽查事宜之學藝股長，每人記嘉獎一次；若未確實完成交代事務，造成師長困擾、影響抽查事宜，將不予嘉獎。
7. 【懲處】逾時未補繳之同學，每人記警告兩次。