

109-2 第一次作業檢查-重要通知



茲訂於 4 月 26 日(一)~4 月 29 日(四) 舉行「第一次作業檢查」:

1. 國中部一~二年級: 弘道大樓 3F 翰苑
2. 高中部一~二年級: 弘道大樓 3F 翰苑
3. 高職部一~二年級: 弘道大樓 3F 翰苑

故特此通知並附上:

(1)各部別抽檢表 (2)作業放置圖 (3)作業檢查「查核表」(每科一張)。

1. 請學藝股長協同該科助教, 依「抽檢表」中, 所抽到之該班該科作業送至指定地點。
2. 送交作業之前, 務必將作業按(由小而大)座號順號排列整齊後用橡皮筋捆綁(文具區有備請自取), 並於各科作業簿上附上(每科 1 張)「作業檢查查核表」。

※請各班學藝股長協同助教, 按時程「送達作業、領回作業」, 謝謝!



教務處啟 110-04-20

109 學年度第二學期【第一次作業檢查】須知

一、請務必依據作業檢查實施辦法所規定的時間進行:

(一)送交期限: 4/26 (週一) 限第二節 10:15 起~17:10 放學前送達。

※各班學藝股長務必依送檢位置圖, 將作業送至指定場地放置。

※送交期限結束前, 請務必將初步收到之各科作業簿, 直接送達指定地點,

不可因少數部份尚未繳交作業簿, 而延遲送達作業, 將會造成檢查之教師週二時看不到該班、該科作業簿。

※請學藝股長務必協同助教完成此項工作。

(二)作業領回: 4/30 (週五) 早自習 07:50 起 至 13:20 午休結束前領回。

※嚴禁提前領回作業。

※請導師、任課教師屆時提醒該班學生務必於準時領回作業簿,

因館室仍有其它單位會申請使用(需復原), 敬請配合!

二、務必照指定位置(附圖)放置作業, 以免檢查時找不到該班作業。

三、送交之各科作業簿, 請務必按照座號由小而大順序排列整齊,

並填寫作業檢查審核表(分科)放置於作業簿上用橡皮筋捆綁(現場文具區有備橡皮筋請自取)。

四、逾期送檢作業說明

規定送檢時間為 4/26(一) 17:10 放學前放學前需將作業簿送達指定地點, 超過規定送檢時間則為逾期, 若該班級仍有少數部份作業簿逾期未送檢者, 請學藝股長務必於作業檢查期間內, 將逾期需送檢的同學之作業簿, 送任課教師批改完成後再送達至指定地點(班級之位置)依科別將作業歸放入該科目之作業簿中進行檢查。

※若作業檢查已結束, 仍有逾期作業簿未送檢, 教務處不需因學生作業優良或遲交及不繳交再作獎勵或懲處, 回歸到任課教師的權責處理。



教務處敬啟 1100420

明道中學 109 學年度第二學期 國中部 第一次抽檢表

第一次 指定抽檢 作業檢查

送達時間	110.04.26(一) 限 第二節 10:15 起 至第八節 17:10 放學前送達
檢查期間	110.04.27(二)早自習 07:50 起~110.04.29(四)17:10 放學前
領回時間	110.04.30(五) 限 早自習 07:50 起 至 13:20 午休結束前領回
送交地點	弘道大樓 3 樓翰苑
負責送領	學藝股長協同助教。
受檢方式	<p>學生多元作業的設計以輔助學生學習效益為主，作業形式概由各學群科的教學研究會召集年級教師共同研議而成。本校歷經幾年來推動的 Syllabus 課程綱要教學計畫，由召集老師填報多元作業的形式及範圍次數等，隨著資訊數位化已臻成熟，且學生完成多元作業的獎勵或處罰，概由任課教師記載於學生學習紀錄中，所以對於多元作業檢查的方式，教務行政部別，只要檢查各學群科各年級召集老師所制定的作業是否符合 Syllabus 所記載，達到說、寫、做的 ISO 精神即可，教務處不需因學生作業優良或遲交及不繳交再作獎勵或懲處，回歸到任課教師的權責。各部別抽檢人員，由教務處教學組及四部教學組長，依部別、科別、年級學習特色，指定抽檢班級、科目及座號，再由教務處統一彙整、統一公告。處室主任、副校長及校長仍可依學習特色需求，得自行進行不定期抽查。教務處彙整公告時機，以抽查前兩天公告為原則。</p>
國文科目	為提昇全校閱讀與寫作能力，國文科作文寫作第一次採不抽檢作業，整併於第二次作業檢查時，採「全檢科目」全班檢查方式進行。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本表由<u>學藝股長</u>向同學宣佈後張貼於公佈欄，並告知<u>助教</u>按時送檢與按時領回作業。 2. 助教在送交作業之前，務必將作業按<u>座號順號排列整齊</u>後用<u>橡皮筋捆綁</u>，並於各科作業簿上附上 1 張「作業檢查<u>查核表</u>」。如遇有空號、退學、轉科、資優生、特殊生之座號，也應於<u>查核表</u>內註明。如有疑問可先至教務處教學組洽詢。 3. 煩請各班導師協助督導作業送交領回事宜，以免延誤或散失。

科目	班級	全檢/抽檢座號	科目	班級	全檢/抽檢座號
數學	國一 7 國一 15	全檢	英文	國一 4 國一 17	全檢
	國二 3 國二 14	全檢		國二 4 國二 13	全檢
	國一數資 A 班 國二數資 B 班	抽檢座號單數號		國一英資 A1 班 國二英資 B1 班	抽檢座號雙數號
物理	國二 1	全檢	歷史	國一 1 國一 18	全檢
	國二 18	全檢		國二 8 國二 10	全檢
	國二物資 A 班	抽檢座號單數號			
地理	國一 5 國一 14	全檢	化學	國二 10 國二 13	全檢
	國二 2 國二 20	全檢		國二化資 B 班	抽檢座號雙數號
生物	國一 12	全檢	公民	國一 3 國一 10	全檢
	國一 19	全檢		國二 5 國二 16	全檢

【隨機抽查全檢/抽檢】

教務處於檢查期間，實施隨機抽查科目，將於兩天前通知抽到之班級，將作業送達教務處。

※未抽到班級，則不需送檢。 ※三年級不檢查作業。

教務處敬啟 110-04-16 製

明道中學 109 學年度第二學期 高中部 第一次抽檢表

第一次 指定抽檢 作業檢查		
送達時間	110.04.26(一) 限 第二節 10:15 起 至第八節 17:10 放學前送達	
檢查期間	110.04.27(二)早自習 07:50 起~110.04.29(四)17:10 放學前	
領回時間	110.04.30(五) 限 早自習 07:50 起 至 13:20 午休結束前領回	
送交地點	弘道大樓 3 樓翰苑	
負責送領	學藝股長協同助教。	
受檢方式	<p>學生多元作業的設計以輔助學生學習效益為主，作業形式概由各學群科的教學研究會召集年級教師共同研議而成。本校歷經幾年來推動的 Syllabus 課程綱要教學計畫，由召集老師填報多元作業的形式及範圍次數等，隨著資訊數位化已臻成熟，且學生完成多元作業的獎勵或處罰，概由任課教師記載於學生學習紀錄中，所以對於多元作業檢查的方式，教務行政部別，只要檢查各學群科各年級召集老師所制定的作業是否符合 Syllabus 所記載，達到說、寫、做的 ISO 精神即可，教務處不需因學生作業優良或遲交及不繳交再作獎勵或懲處，回歸到任課教師的權責。 各部別抽檢人員，由教務處教學組及四部教學組長，依部別、科別、年級學習特色，指定抽檢班級、科目及座號，再由教務處統一彙整、統一公告。處室主任、副校長及校長仍可依學習特色需求，得自行進行不定期抽查。教務處彙整公告時機，以抽查前兩天公告為原則。</p>	
國文科目	為提昇全校閱讀與寫作能力，國文科作文寫作第一次採不抽檢作業，整併於第二次作業檢查時，採「全檢科目」全班檢查方式進行。	
英文科目	高二(含應英二年級)英文作業檢查全面以「英文寫作能力」作文裝訂送檢。第一次作業檢查：不送檢。第二次作業檢查：採「全檢科目」全班檢查方式進行。	
注意事項	<p>1. 本表由學藝股長向同學宣佈後張貼於公佈欄，並告知助教按時送檢與按時領回作業。 2. 助教在送交作業之前，務必將作業按座號順號排列整齊後用橡皮筋捆綁，並於各科作業簿上附上 1 張「作業檢查查核表」。如遇有空號、退學、轉科、資優生、特殊生之座號，也應於查核表內註明。如有疑問可先至教務處教學組洽詢。 3. 煩請各班導師協助督導作業送交領回事宜，以免延誤或散失。</p>	
檢查科目	高一全檢班級	高二全檢班級
數學	2.7.10.12 班	2.3.7.9.10.12 班
英文	1.3.4.6.11 班	第一次不檢查
地理	1.6.8 班	1.4.5.8.9.10 班
歷史	5.7.9 班	1.3.5.6.7.11 班
公民	4.5.12 班	2.4.6.8.11.12 班
物理	2.9.10 班	無
生物	無	無
化學	無	無
地科	3.8.11 班	無
【隨機抽查全檢/抽檢】		
教務處於檢查期間，實施隨機抽查科目，將於兩天前通知抽到之班級，將作業送達教務處。		

※三年級不檢查作業。

教務處敬啟 110-04-16 製

明道中學 109 學年度第二學期 高職 第一次抽檢表

第一次 指定抽檢 作業檢查					
送達時間	110.04.26(一) 限 第二節 10:15 起 至第八節 17:10 放學前送達				
檢查期間	110.04.27(二)早自習 07:50 起~110.04.29(四)17:10 放學前				
領回時間	110.04.30(五) 限 早自習 07:50 起 至 13:20 午休結束前領回				
送交地點	弘道大樓 3 樓翰苑				
受檢方式	<p>學生多元作業的設計以輔助學生學習效益為主，作業形式概由各學群科的教學研究會召集年級教師共同研議而成。本校歷經幾年來推動的 Syllabus 課程綱要教學計畫，由召集老師填報多元作業的形式及範圍次數等，隨著資訊數位化已臻成熟，且學生完成多元作業的獎勵或處罰，概由任課教師記載於學生學習紀錄中，所以對於多元作業檢查的方式，教務行政部別，只要檢查各學群科各年級召集老師所制定的作業是否符合 Syllabus 所記載，達到說、寫、做的 ISO 精神即可，教務處不需因學生作業優良或遲交及不繳交再作獎勵或懲處，回歸到任課教師的權責。 各部別抽檢人員，由教務處教學組及四部教學組長，依部別、科別、年級學習特色，指定抽檢班級、科目及座號，再由教務處統一彙整、統一公告。處室主任、副校長及校長仍可依學習特色需求，得自行進行不定期抽查。教務處彙整公告時機，以抽查前兩天公告為原則。</p>				
國文科目	為提昇全校閱讀與寫作能力，國文科作文寫作第一次採不抽檢作業，整併於第二次作業檢查時，採「全檢科目」全班檢查方式進行。				
英文科目	高二(含應英二年級)英文作業檢查全面以「英文寫作能力」作文裝訂送檢。第一次作業檢查：不送檢。第二次作業檢查：採「全檢科目」全班檢查方式進行。				
注意事項	<p>1. 本表由學藝股長向同學宣佈後張貼於公佈欄，並告知助教按時送檢與按時領回作業。</p> <p>2. 助教在送交作業之前，務必將作業按座號順號排列整齊後用橡皮筋捆綁，並於各科作業簿上附上 1 張「作業檢查查核表」。如遇有空號、退學、轉科、資優生、特殊生之座號，也應於查核表內註明。如有疑問可先至教務處教學組洽詢。</p> <p>3. 煩請各班導師協助督導作業送交領回事宜，以免延誤或散失。</p>				
檢查科目	全檢班級		檢查科目	全檢班級	
數學	商一1、商一2、商一3、資一1、英一1 英一2、子一1、子一2、訊一1、訊一2 一年級數學模範班：商管群、資電群		英文	觀一1、餐一1、餐一2、餐一3 美一1、美一2、廣一1、廣一2、廣一3 一年級英文模範班：餐旅群、設計群	
	商二1、商二2、商二3、資二1、英二1 英二2、訊二1、訊二2、子二1、子二2 二年級數學模範班：商管群、資電群			觀二1、餐二1、餐二2、餐二3 美二1、美二2、廣二1、廣二2、廣二3 二年級英文模範班：餐旅群、設計群	
科目	全檢班級	科目	全檢班級	科目	全檢班級
商業概論	商一1、商一3	繪畫基礎實習	美一1、美一2	飲料實務	餐二1、餐二3
會計學	商一2、資一1	基本電學	訊一1、訊一2	造形原理	廣二2、廣二3
餐飲服務技術	餐一1、餐一2	單晶片實習	子一1、子一2	設計概論	廣二1、美二1 美二2
觀光餐旅業導論	觀一1、餐一3	經濟學	商二1、商二3	中階英文閱讀寫作	英二1、英二2
數位科技概論	英一1、英一2	數位科技應用	資二1、商二2	可程式邏輯設計實習	子二1、子二2
基礎圖學實習	廣一1、廣一2、 廣一3	餐廳實習	餐二2、觀二1	電子學	訊二1、訊二2
【隨機抽查全檢/抽檢】					
教務處於檢查期間，實施隨機抽查科目，將於兩天前通知抽到之班級，將作業送達教務處。					

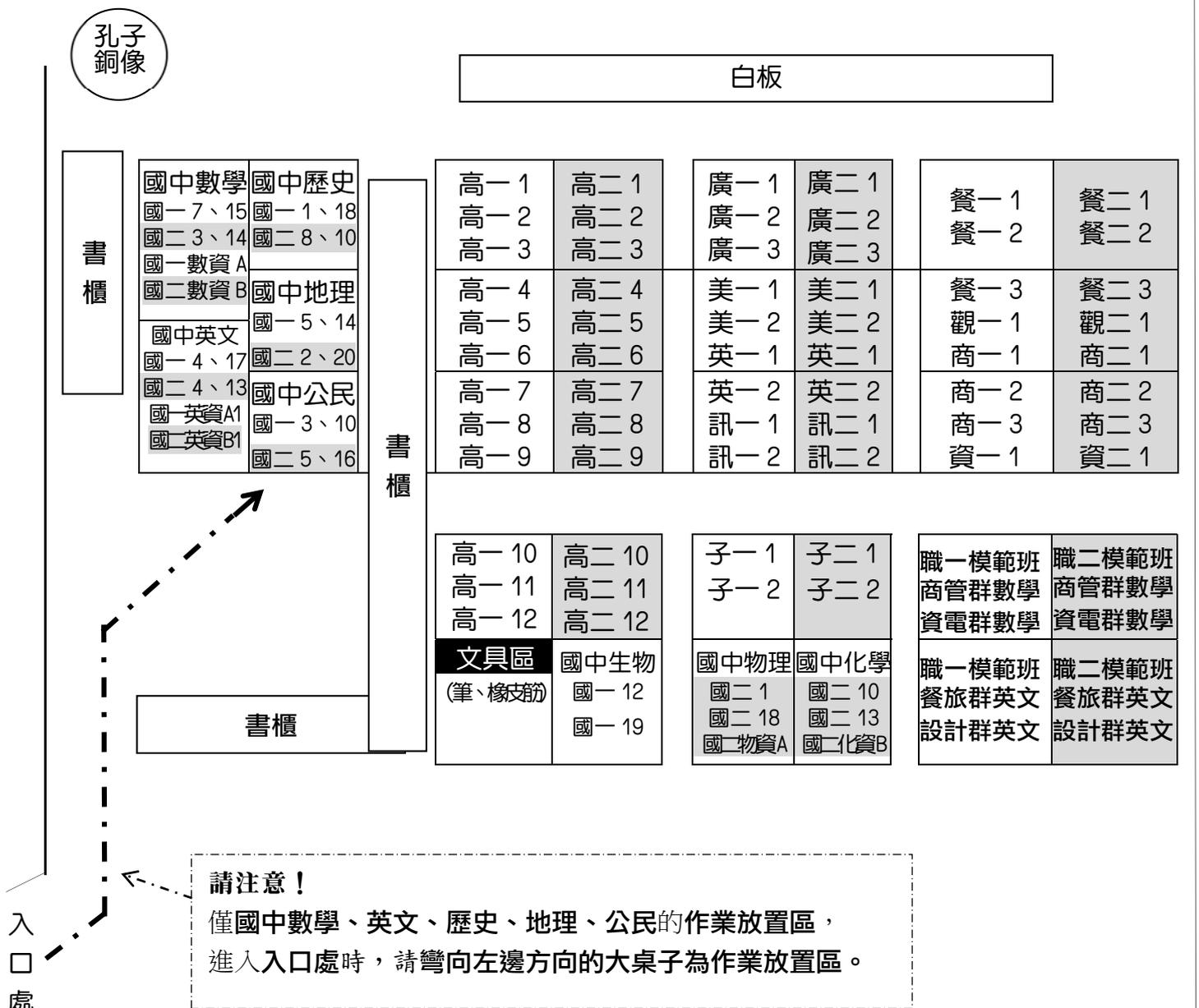
※三年級不檢查作業。

教務處敬啟 110-04-16 製

109 學年度第二學期 第一次作業檢查 送檢**作業放置圖**

- ◎作業送交期間：110.04.26（一） **限**第二節 10：15 起～17：10 放學前送達
- ◎作業檢查期間：110.04.27（二）早自習 07：50 起～110.04.29（四）17：10 放學前
- ◎作業領回期間：110.04.30（五） **限**早自習 07：50 起～13：20 午休結束前領回
- ◎檢查年級對象：(1)國中部一～二年級
(2)高中部一～二年級
(3)高職部一～二年級
- ◎放置地點：弘道大樓 翰苑(3樓)

翰苑(3樓)



109 學年度第二學期【第一次作業檢查】須知

一、務必照作業檢查實施辦法所規定的時間進行：

(一)送交期限：4/26 (週一) 第二節 10：15 起~17：10 放學前送達。

※各班學藝股長務必依送檢位置圖，將作業送至指定場地放置。

※送交期限結束前，請務必將初步收到之各科作業簿，直接送達指定地點，不可因少數部份尚未繳交作業簿，而延遲送達作業，將會造成檢查之教師週二時看不到該班、該科作業簿。

※請學藝股長務必協同助教完成此項工作。

(二)作業領回：4/30 (週五) 早自習 07：50 起~13：20 午休結束前領回。

※嚴禁提前週四領回作業。

二、務必照指定位置(附圖)放置作業，以免檢查時找不到該班作業。

三、送交之各科作業簿，請務必按照座號由小而大順序排列整齊，並填寫作業檢查審核表(分科)放置於作業簿上用橡皮筋捆綁(現場文具區有備橡皮筋請自取)。

四、逾期送檢作業說明

※逾期送檢作業簿之處理說明：

規定送檢時間為 4/26(一)17：10 放學前需送達指定地點，超過規定送檢時間則為逾期，若該班級仍有少數部份作業簿逾期未送檢者，請學藝股長務必於作業檢查期間內，將逾期需送檢的同學之作業簿，送任課教師批改完成後再送達至指定地點(班級之位置)依科別將作業歸放入該科目之作業簿中進行檢查。

※若作業檢查已結束，仍有逾期作業簿未送檢，教務處不需因學生作業優良或遲交及不繳交再作獎勵或懲處，回歸到任課教師的權責處理。

教務處敬啓 1100408

送檢作業簿規範圖例說明

請各班學藝股長協同助教依下圖之範例，將同學作業依座號(由小而大)順序排列整齊，及詳填「查核表」(每科1張)，置於作業最上方，並用橡皮筋捆綁好，送至指定地點受檢。

※若有科目無法於指定期限送檢時，請先至教務處報備。

【抽檢科目作業】

全班人數	實際送檢狀況		※本班無此號 (請務必將座號填寫此欄)
	送檢本數	缺交本數	
人	7	3	

學藝股長注意事項

1. 實際送檢狀況、缺交本數(說明):
(1) 本文作業者視同缺交，請於規定期限前送入「作業檢查簿報表」，確實填報缺交作業。
(2) 凡該科缺交者，則將缺交人數列入缺交本數中。
(3) 請務必填報「作業缺交者」於抽檢前所寄，將作業送教務處進行抽檢。
2. 本班無此號(說明):
(1) 請將知、空號、轉班學、實備班查(務必註明)等，對象之座號，列入「本班無此號」欄內，以利檢查老師對送檢本數。
(2) 凡填入此欄位之座號，不得列入缺交本數中。

教務處檢查 核單區

(本查核表 教務處不回收)

教務處 1010514 製

【全班受檢作業】

全班人數	實際送檢狀況		※本班無此號 (請務必將座號填寫此欄)
	送檢本數	缺交本數	
人	15	0	

學藝股長注意事項

1. 實際送檢狀況、缺交本數(說明):
(1) 本文作業者視同缺交，請於規定期限前送入「作業檢查簿報表」，確實填報缺交作業。
(2) 凡該科缺交者，則將缺交人數列入缺交本數中。
(3) 請務必填報「作業缺交者」於抽檢前所寄，將作業送教務處進行抽檢。
2. 本班無此號(說明):
(1) 請將知、空號、轉班學、實備班查(務必註明)等，對象之座號，列入「本班無此號」欄內，以利檢查老師對送檢本數。
(2) 凡填入此欄位之座號，不得列入缺交本數中。

教務處檢查 核單區

(本查核表 教務處不回收)

教務處 1010514 製

明道高級中學作業檢查 班級：_____ 查核表

(請✓選)

送檢科目：_____ 任課教師 _____ 全檢 抽檢，抽檢座號：_____

全班 人數	實際送檢狀況			本班無此號 (請務必將座號填寫此欄)
	送檢 本數	缺交 本數	缺交座號：	號
_____人	_____本	_____本		
注意事項			檢查人員 簽核處	
本班無此號(說明)： (1)請將如：空號、轉退學、國中資優班、高職模範班者 (務必註明)等..對象之座號，填入「 本班無此號 欄內，以利檢查老師核對送檢本數。 (2)如：15 號(空號)、20 號(英資)等...。 凡填入 本班無此號 欄位中，不得列入缺交本數中。			※請檢查人員檢查完畢後簽名或蓋章。	

《本查核表 教務處不回收》

教務處 1100408 製

明道高級中學作業檢查 班級：_____ 查核表

(請✓選)

送檢科目：_____ 任課教師 _____ 全檢 抽檢，抽檢座號：_____

全班 人數	實際送檢狀況			本班無此號 (請務必將座號填寫此欄)
	送檢 本數	缺交 本數	缺交座號：	號
_____人	_____本	_____本		
注意事項			檢查人員 簽核處	
本班無此號(說明)： (1)請將如：空號、轉退學、國中資優班、高職模範班者 (務必註明)等..對象之座號，填入「 本班無此號 欄內，以利檢查老師核對送檢本數。 (2)如：15 號(空號)、20 號(英資)等...。 凡填入 本班無此號 欄位中，不得列入缺交本數中。			※請檢查人員檢查完畢後簽名或蓋章。	

《本查核表 教務處不回收》

教務處 1100408 製