花蓮縣玉里鎮春日國民小學109學年度作業抽查辦法

經109年8月28日校務會議通過

一、依據：教育部國民小學及國民中學學生成績評量準則。

二、目的：

　（一）了解學生各科習作情形、學習狀況與家長互動之情形。

　（二）確實掌握教學情況並給予教師適度回饋及建議。

三、實施方式：

　（一）抽查項目：各科習作、作文、家庭聯絡簿。

　（二）實施日期：如第四點。

　　1.各科習作：每學期抽閱2次，期中、期末各一次。

　　2.家庭聯絡簿：於公布時間內由各班導師統一收齊後交教導處查閱，並於休

　　　業式當日送交教導處備查。

　　3.作文：期末由各班導師統一收齊後交教導處查閱。

　　　(1)高年級每學期4篇

(2)中年級每學期3篇

(3)低年級：如有學習單形式之作品，亦可送交教導處。

　（三）查閱流程：

　　1.各科習作：教導處每科隨機抽查2名學生作業，抽查當週公布抽閱號碼。

　　2.家庭聯絡簿、作文：採普查方式進行。

　　※依公告時間收齊並填妥作業抽查回饋單送教導處查閱。

　（四）查閱結果處理：

　　1.個別查閱結果陳校長核章後，將回饋影印發給各任課教師參考。

　　2.教學組依查閱情形及回饋單，彙整查閱之優點及建議事項，印發各任課教

　　　師參考。

　　3.查閱結果於學期末彙整成冊，以備查考。

　　4.如發現學生未能遵照教師指定作業習作、未經任課教師批閱、或作業批閱

　　　狀況不佳者，任課教師應責令學生補做並補行批閱。如有需要並應安排複

　　　查。

四、109學年度作業檢閱時程表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 國語 | 數學 | 英語 | 自然 | 社會 | 生活 | 作文 | 聯絡簿 |
| 上學期 | 第一次 | 10/26  (一) | 10/27  (二) | 10/28  (三) | 10/28  (三) | 10/29  (四) | 10/29  (四) | 3-4年級: 10/28  5-6年級：10/29 | 1-3年級: 10/26  4-6年級：10/27 |
| 第二次 | 12/21  (一) | 12/22  (二) | 12/23  (三) | 12/23  (三) | 12/24  (四) | 12/24  (四) | 3-4年級: 12/23  5-6年級：12/24 | 1-3年級: 12/21  4-6年級：12/22 |
| 下學期 | 第一次 | 4/12  (一) | 4/13  (二) | 4/14  (三) | 4/14  (三) | 4/15  (四) | 4/15  (四) | 3-4年級: 4/14  5-6年級：4/15 | 1-3年級: 4/12  4-6年級：4/13 |
| 第二次 | 6/7  (一) | 6/8  (二) | 6/9  (三) | 6/9  (三) | 6/10  (四) | 6/10  (四) | 3-4年級: 6/9  5-6年級：6/10 | 1-3年級: 6/7  4-6年級：6/8 |

五、本辦法經校長同意後實施，修改亦同。

教學組長：　　　　 　　　教導主任：　　　　 　　　校長：

花蓮縣春日國民小學 109學年度 學生作業抽查紀錄表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 調閱日期 | 年 月 日 | 抽查學生座號 | | | |  | | | | |
| 領域 | □國語文　□數學  □英語文　□社會  □生　活　□自然  □作　文　□聯絡簿 | 需提交本數 | | | | 本 | | | | |
| 班級 | 年 班 | 未提交本數 | | | | 本 | | | | |
| 任課老師簽名 |  | 批改人員 | | | | * 教師親自批改 * 學生交互批改 * 上述兩項兼用 * 其他 | | | | |
| 檢閱項目 | 觀察指標 | 任課老師自評(🗸) | | | | | 教務處抽閱(🗸) | | | |
| 全部  符合 | 大部分符合 | 少部分符合 | 全部不符合 | | 全部  符合 | 大部分符合 | 少部分符合 | 全部不符合 |
| 1.提交本數 | 符合規定提交本數 |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2.寫作進度 | 符合學年統一進度 |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 3.依批改內容訂正 | 作業錯誤部分訂正，且老師重新批閱 |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 4.作業封面填寫完整 | 班級、姓名、座號、任課教師完整正確 |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 5.批改回饋、獎勵方式 | * 蓋章或符號 * 等第(分數) * 日期 * 評語 * 其他 |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 檢閱紀錄：  教學組長： 教導主任 ： 校長： | | | | | | | | | | |

※灰底處由行政人員檢核，白底處請任課老師填寫。