

新竹縣竹北市東興國民小學 113 學年度學生作業抽查暨檢閱實施要點

中華民國 113 年 8 月 26 日修訂

一、實施目的：

- (一)鼓勵學生依教學進度盡心盡力完成作業，從中了解學生作業習寫情形。
- (二)檢視教學正常化與課程進度，提升教師教學與學生學習品質。

二、依據：

- (一)新竹縣國民小學分層負責明細表、校務評鑑規準。
- (二)新竹縣東興國民小學 113 學年度第一學期全校行事曆暨工作計畫。
- (三)新竹縣 113 年度十二年國民基本教育精進國中小教學品質整體計畫。

三、實施方式：

- (一)定期調閱項目：國語、英語、數學、社會、自然、生活習作以及作文(三~六年級)。
- (二)調閱範圍：依據各領域課程教學計畫總表進度。
- (三)調閱單位：教務處。
- (四)調閱程序：

1. 定期調閱：每學期期中定期評量後，依據定期調閱七項項目隨機抽閱數班，依教學組指定送查期間，將調閱作業本送至教務處，教師應事先填妥「作業抽查紀錄表」(如附件)，需詳填批改進度，並登記缺繳同學座號。調閱作業完成後，請接獲通知的班級，派員至教務處取回。

2. 不定期調閱：得依實際需要，由督學、教務處或校長通知全校或個別班級調閱各項作業簿本。

四、實施重點：

- (一)作業批改方式需依教學進度於學生完成作業後按時批閱，批閱內容需正確。
- (二)教師須指導學生書寫作業之態度，學生簿本是否保持乾淨、書寫是否認真、字體是否工整、錯誤有否訂正等。
- (三)依據臺教國署國字第 1020022037 號函：國中小學生每學期應至少完成 4~6 篇作文其形式包含命題作文、心得寫作、日記、週記等。本校作文調閱內容以國語教學計畫內的命題作文為主，結構完整、篇數至少四篇。
- (四)各科作業應逐課逐題批改、更正錯誤、加註日期、依等第或評語評定，並追蹤學生訂正情形，以正向鼓勵為原則，以激發其學習興趣。
- (五)每科作業調閱後，應於作業內頁最後習寫處，加蓋調閱章。
- (六)檢閱時應將優點及應改進事項分別記載於紀錄表中，以備考查。檢閱完畢，應將檢閱紀錄表，個別通知任課老師，以資改進。

六、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

附件

新竹縣東興國小 113 學年度第一學期 習作觀摩紀錄表 (導師版)

導師老師姓名：() 調閱班級()年()班 送閱日期: 1113 年 月 日 () 調閱號碼：全

調閱科目		()領域			()領域			()領域			()領域			
批改進度(頁數)		() 頁			() 頁			() 頁			() 頁			
送閱數量		() 本			() 本			() 本			() 本			
缺交座號		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 缺交 ()號			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 缺交 ()號			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 缺交 ()號			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 缺交 ()號			
檢閱項目(打勾)		達成	90%達成	部分達成	達成	90%達成	部分達成	達成	90%達成	部分達成	達成	90%達成	部分達成	
教師填寫	1.學生封面填寫完整													
	2.學生簿本保護整潔													
	3.學生作業表現良好													
	4.學生確實訂正錯誤													
	5.依照教學進度批改													
	6.教師給予評語或獎勵													
	7.教師批改加註日期													
	8.說明其他多元評量方式或自評意見													
教務處填寫	1.學生封面填寫完整													
	2.學生簿本保護整潔													
	3.學生作業表現良好													
	4.學生確實訂正錯誤													
	5.依照教學進度批改													
	6.教師給予評語或獎勵													
	7.教師批改加註日期													
	8.表現回饋或建議事項													
授課教師簽章		教學組長簽章					教務主任簽章					校長簽章		

附件

新竹縣東興國小 113 學年度第一學期 習作觀摩紀錄表 (科任版)

科任老師姓名：()

送閱日期：113 年 月 日 ()

調閱號碼：全

調閱科目	()領域			()領域			()領域			()領域			
調閱班級	()年()班			()年()班			()年()班			()年()班			
批改進度(頁數)	() 頁			() 頁			() 頁			() 頁			
送閱數量	() 本			() 本			() 本			() 本			
缺交座號	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 缺交 ()號			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 缺交 ()號			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 缺交 ()號			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 缺交 ()號			
檢閱項目(打勾)	達成	90%達成	部分達成	達成	90%達成	部分達成	達成	90%達成	部分達成	達成	90%達成	部分達成	
教師填寫	1.學生封面填寫完整												
	2.學生簿本保護整潔												
	3.學生作業表現良好												
	4.學生確實訂正錯誤												
	5.依照教學進度批改												
	6.教師給予評語或獎勵												
	7.教師批改加註日期												
	8.說明其他多元評量方式或自評意見												
教務處填寫	1.學生封面填寫完整												
	2.學生簿本保護整潔												
	3.學生作業表現良好												
	4.學生確實訂正錯誤												
	5.依照教學進度批改												
	6.教師給予評語或獎勵												
	7.教師批改加註日期												
	8.表現回饋或建議事項												
授課教師簽章	教學組長簽章					教務主任簽章					校長簽章		