

臺中市后里區月眉國民小學作業檢閱辦法

108.01.25 訂定

108.10.18 修訂

壹、依據：教務處年度工作計畫。

貳、目的：

- 一、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、確實掌握教師教學情況，作為精進教學依據。
- 三、瞭解學生學習情形，督促學生課業學習。

參、實施內容：

- 一、科別包含國語、數學、社會、自然、生活、英語、作文、書法及聯絡簿。
- 二、作文一學期完成 5 篇，六年級下學期為因應畢業減為 4 篇。
- 三、各科依查閱時間，完成符合進度之單元或篇章。
- 四、各科以學生習作為主。

肆、實施方式：

一、定期查閱：

- (一) 每學期每科別以一次為原則，分期中及期末兩階段。
- (二) 期中查閱國語、數學、社會、自然、生活及一三五年級英文，
期末查閱作文、書法、聯絡簿及二四六年級英文。

二、不定期查閱：依實際需求不定期施行。

伍、實施流程：

- 一、由教學組公告查閱收件時間。
- 二、各科授課老師將學生該科習作（或作業）收齊，並填妥作業檢閱記錄表，
送至教務處。
- 三、教務處依查閱項目完成作業抽查記錄表，並於習作最後內頁處蓋查閱章。
- 四、連同習作與作業檢閱記錄表送至校長室完成核章並瞭解查閱情形。
- 五、將習作及作業檢閱記錄表發還該授課老師，作為作業批閱改進之參考。
- 六、授課老師於作業檢閱記錄表簽名後，連同若有缺交或須改進的習作送回
教務處複審。

七、完成查閱後，由教學組留存正本作業檢閱記錄表。

陸、查閱重點：

一、各科作業之姓名及座號填寫完整。

二、學生書寫狀況。

三、各科作業的批改狀況。

四、批改後的輔導訂正。

五、瞭解教學進度狀況。

柒、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

教學組：

教師兼
教學組長 趙姿婷

教務主任：

教師兼
教務主任 梁鈞閔

校長：

臺中市后里區校長廖曉柔
國民小學

臺中市后里區月眉國民小學作業檢閱記錄表 108.10.18 修訂

班 級	年 班	檢閱日期	年 月 日
檢閱科目		任課教師	
課程進度	第 課 (單元) (週)	作業進度	第 課 (單元) (週)
繳交人數/ 班級人數		缺交座號 及原因	
檢 閱 紀 錄 及 結 果			
項 目	檢 閱 標 準	檢閱者檢閱	未達標準之學生號碼
1. 作業進度	符合上課進度	5 4 3 2 1	
2. 批改情形	能由教師親自依進度逐次批改	5 4 3 2 1	
	給予適當的評語、分數或等第，及 加註日期	5 4 3 2 1	
	能標示出學生書寫錯誤之處，並給 予建議	5 4 3 2 1	
3. 學生書寫情 形	封面書寫完整 (包含師生之姓名)	5 4 3 2 1	
	書寫整齊，字體工整	5 4 3 2 1	
	學生書寫內容完整詳細，文句通順	5 4 3 2 1	
	學生書寫內容依個人經驗而有所不 同的表達，非一致性答案	5 4 3 2 1	
4. 作業訂正	確實要求學生訂正錯誤	5 4 3 2 1	
優點：		改進建議面向：	
抽查學生號碼：		任課教師簽章：	

註：5 表符合該項目學生比例數達 100%、4 表符合該項目學生比例數達 80%

3 表符合該項目學生比例數達 60%、2 表符合該項目學生比例數達 40%

1 表符合該項目學生比例數達 20%

教學組長

教務主任

校長