臺南市麻豆區麻豆國民小學作業檢閱實施辦法

1. 依據：本校112學年度校務工作計畫。
2. 目標：
	1. 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。
	2. 了解、掌握學生各科作業習寫情形與進度，督促學生課業學習。
	3. 明瞭教師作業批改情形，作為改進教學的依據。
	4. 從作業中欣賞自我成就，啟發學生興趣。
3. 檢閱對象：全校一至六年級全體學生。
4. 檢閱人員：校長、教務主任、教務組長。
5. 檢閱方式：
	1. 檢閱時間：每學期抽查二次，時間依校務計畫排定。
	2. 檢閱科目：國語、英語、數學、社會、自然與生活科技領域習作簿、作文簿、聯絡簿。（如下表所列）
	3. 作文一學期完成5篇,聯絡簿每周心得可抵作文一篇 ,六年級下學期因應畢業減為4篇。
	4. 於檢閱周前一周抽定檢閱科目。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 檢閱科目  | 國 語  | 英語  | 數 學  | 社 會  | 自然與生活科技  | 作 文  | 聯絡簿(不定期) |
| 檢閱學年  | 1~6年級 |  3~6年級 |  1~6年級 |  3~6年級 |  3~6年級 |  3~6年級 | 1~6年級 |

* 1. 檢閱方法：
1. 由任課教師填寫習作檢閱單。

 2.由任課教師依據各項檢閱項目，進行自評，再由檢閱人員進行複評。

* 1. 檢閱結果：

 1.每項作業調閱後，應於檢閱時作業進度內容最末頁加蓋教務處檢閱印章。

 2.將檢閱之優點及改進事項分別記載於記錄表中，以備參考、查核。

1. 檢閱內容：
	1. 作業批閱方式：依教學進度於學生完成作業後按時批閱；批閱需正確

詳細，錯誤複查；批閱完畢註明日期，給予成績(等第、分數或其他)、評語等鼓勵或意見回饋。

* 1. 教學進度配合：作業習寫與批閱之時間及進度，請根據各領域教學進度表進行。
	2. 指導學生寫作：簿本封面是否整潔並書寫完整(應有班級、座號、姓名)、學生書寫是否認真、內容是否工整、錯誤有無訂正、未完成作業是否追蹤完成。
1. 本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人： 教務主任： 校長：

附件一

# 臺南市麻豆區麻豆國小112學年度作業檢閱紀錄表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  ※班級  |  年 班  | 送檢日期  |  112年 月 日  |
|  ※應交冊數  |  本  | ※實交冊數  |  本  |
|  ※檢閱科目  |  □10/24(二)國語習作 □10/25(三)英語習作 □10/27(五)自然習作  |
|  ※預定進度  |  □習作第( )頁 |  ※批閱進度  |  □習作第( )頁  |
|  ※進度不符 原因說明  |  □完全符合進度。  □不符原因為( )  |
|  ※檢閱項目 (自評)  |  □批改詳實 □評定等第或分數 □配合教學進度 □督促學童簿本保持整潔 □作業複批檢閱訂正情形 |
|  無法依教學進度完成作業之學生概況說明：  |
|  ※座號  |   |  □補救教學學生 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  ※座號 |   |  □補救教學學生 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 檢閱情形回饋 | 優點 |  □準時送達 □簿冊整潔 □封面填寫完整 □符合教學進度 □批改正確詳細 □批閱日期  □ 學生確實訂正錯誤 □複閱批改確實  |
| 改進建議 |  □請準時送達 □請指導學生保持簿冊整潔  □請指導學生完整填寫封面 □請依教學進度批閱  □請批閱詳實 □請加註評分等第  □請加註批閱日期 □請指導學生確實訂正  |
| ※任課教師  | 教學組長  | 教務主任  | 校長  |
|   |   |   |   |

◎填表說明:請任課教師填寫有※的欄位，並將紀錄表夾於第一本作業簿內，於檢閱日送交綜合教室。