

臺南市北區文元國小作業抽查辦法

112.08.17 修訂

一、依據：本校年度校務實施計劃

二、目的：

1. 了解學生作業情形及學習狀況。
2. 掌握教學情況，藉以提升教學效果。

三、抽查方式

1. 定期抽查：以每學期二次為原則，抽查日期依行事曆辦理，由教學組抽閱。
2. 不定期抽查：由教務主任或校長依實際需要調閱之。
3. 抽查科目：包括國語、數學、自然、社會、英語等習作、作文及聯絡簿，並於作業抽查前一週公佈五個抽查號碼。
4. 各班級按公佈時間，將抽查號碼順序整理妥當(最小的號碼在最上方)交至教務處。
5. 各科調閱後，於作業內頁最後習作處加蓋抽查章。
6. 每次抽查完畢，教學組填列抽查紀錄表，陳教務主任、校長檢閱。

四、抽查重點

1. 各科作業之姓名及座號填寫完整。
2. 學生習寫狀況。
3. 各科作業的批改狀況。
4. 訂正後的批閱狀況。
5. 教學進度執行狀況。

五、獎勵：

1. 學生部分：每班由任課老師選出班級前五名作業認真者，給予小雞貼紙1-2張獎勵。
2. 教師部分：每個年級或每科目遴選出兩位批改認真詳實且按進度完成者，給予嘉獎壹次獎勵，各年級獎勵名額可互相流用。

六、工作人員得依規定給予公假。

七、本辦法經校長通過後實施，修正時亦同。

承辦人

教務主任

人事主任

校長