

新北市林口區頭湖國民小學作業調閱辦法

107.8.30 校長核准後實施

一、依據：本校教務處學期工作計畫。

二、目的：

（一）瞭解學生的學習成果及學習態度，協助教師提升學生學習效能。

（二）提升教師教學成效，期能達到教學正常化及符合各科教學進度。

三、調閱對象：全校全體學生。

四、調閱方式：

（一）定期調閱：

1. 調閱時間按本校行事曆期程進行。
2. 依各科調閱時間，請各科任課教師填寫作業調閱單並連同調閱之作業簿，調閱當日中午前送至教務處。
3. 調閱各科作業簿以抽閱方式為原則，由教務處抽選各班學生座號尾數 2 個號碼之作業簿進行調閱(作文由教務處抽選 3 個學生座號之作業，另 3 份作業由任課老師選送)，抽選之號碼於調閱當日上午 8：00 公告。
4. 調閱日若有學生缺交，除於作業調閱單上筆述原因外，並於三日內補交至教務處。
5. 各科作業調閱時間以 2 日工作天為原則，調閱完成後以廣播通知各班派員至教務處領回。
6. 各科作業調閱完畢後，請任課老師於作業調閱單簽知與回饋後，再將作業調閱單交回教務處教學組。

（二）不定期調閱：視實際需要行之。由校長、各處室主任或其他教育行政主管機關代表等指定領域、年級、班級或座號調閱之。

五、調閱內容：

（一）以習作簿本調閱之科目：國語、數學、生活、社會、自然、英語。

（二）作文調閱：調閱年段以三~六年級，作文每學期完成篇章為 6 篇為原則，其形式相關規定詳如附件一。

六、本辦法陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

【附件一】

新北市林口區頭湖國民小學作文規定

- 一、 依據：國民中小學九年一貫綱要、12年國教課綱語文學習領域中閱讀寫作相關能力達成目標，以及新北市政府教育局北教國字第1021468848號函規定辦理。
- 二、 各年級學生寫作能力培養之目標：
 - (一) 一年級學生能寫出完整句子。
 - (二) 二年級學生能完成50字左右，無主題、不拘形式、無須分段的小短文。
 - (三) 三、四年級學生能完成200~400字左右通順的命題式作文，以及其他形式的寫作，例如心得寫作、日記或週記等。
 - (四) 五、六年級學生能完成400~600字左右通順的命題式作文，以及其他形式的寫作，例如心得寫作、日記或週記等。。
- 三、 寫作批閱之規定：以命題式作文以詳批方式，其餘簡批為原則。
- 四、 作文調閱之規定：
 - (一) 調閱年段：三~六年級學生。
 - (二) 調閱方式：
 1. 作文作業調閱由教務處抽選3個學生座號之作業，另3份作文作業由任課老師選送。
 2. 於每學期期末進行作文作業之調閱。
 - (三) 調閱內容：
 1. 第一學期：三~六年級以命題式作文4篇，以及心得寫作、日記或週記等寫作形式2篇。
 2. 第二學期：
 - (1) 三~五年級以命題式作文4篇，以及心得寫作、日記或週記等寫作形式2篇。
 - (2) 六年級以命題式作文3篇，以及心得寫作、日記或週記等寫作形式1篇。

【附件二】

新北市林口區頭湖國民小學__學年度第__學期作業調閱紀錄表

基本資料	班 級		調閱日期	
	科 目		任課教師	
	班級人數		抽查數：_____本，號碼為_____ 缺交數：_____本，號碼為_____ 缺交原因：_____	
	教學進度		批改進度	
	備註說明			
任課教師自評	項 目	請 勾 選 合 適 的 敘 述 〈可複選〉		
	1 送閱時間	<input type="checkbox"/> 如期送閱 <input type="checkbox"/> 未如期送閱		
	2 簿本封面	<input type="checkbox"/> 簿本整潔，封面資料填寫完整 <input type="checkbox"/> 部分未保持整潔或填寫有錯 <input type="checkbox"/> 簿本破損或隨意塗鴨		
	3 學生字體	<input type="checkbox"/> 字體端正 <input type="checkbox"/> 部分字體潦草 <input type="checkbox"/> 習寫潦草		
	4 習寫內容	<input type="checkbox"/> 表現認真、優良 <input type="checkbox"/> 表現尚可 <input type="checkbox"/> 需再努力		
	5 批改進度	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 稍慢 <input type="checkbox"/> 落後甚多		
	6 批改方式	<input type="checkbox"/> 教師親自批改 <input type="checkbox"/> 學生互評 <input type="checkbox"/> 學生自評 <input type="checkbox"/> 等第符號清楚並註記批閱日期 <input type="checkbox"/> 批閱詳細，錯誤幾乎挑出		
	7 作業訂正	<input type="checkbox"/> 錯誤訂正後，教師能進行第二次批閱 <input type="checkbox"/> 錯誤部分能囑其訂正 <input type="checkbox"/> 大部分皆未予訂正		
8 批改回饋	<input type="checkbox"/> 能依學生表現適切加註等第或分數 <input type="checkbox"/> 能適時給予鼓勵評語或獎勵圖章 <input type="checkbox"/> 未批註等第、分數或評語			
複評教師抽查回饋			任課教師簽知與回饋	
<input type="checkbox"/> 感謝您的用心指導，作業展現出學生多元的學習成果。 <input type="checkbox"/> 您的_____，值得與全校老師分享。 <input type="checkbox"/> 其他_____。 _____。			(作業抽查完畢後請簽名交回)	
複評教師	教學組長	教務主任	校長	