

花蓮縣瑞穗鄉鶴岡國民小學作業抽查辦法

一、依據：本年度教務工作計畫。

二、目的：

- (一) 了解學生各科習作情形、學習狀況及與家長互動之情形。
- (二) 確實掌握教學情況並給予教師適度回饋及建議。
- (三) 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。

三、實施方式：

(一) 抽查項目：國語、數學、社會、自然、生活、英文習作、聯絡簿、作文簿。

(二) 實施日期：

1. 各科習作：每學期期中、期末各抽閱一次，繳交時間為當日第一節下課時間，詳細日期參閱該學期行事曆。
2. 作文：每位學生每學期至少習寫四至六篇，查閱時間教務處公告。
3. 聯絡簿：於公布時間內由各班導師統一收齊後交教務(導)查閱。
4. 各科作業、作文、聯絡簿：教務(導)主任、校長進行每學期不定期作業抽查。

(三) 查閱流程：

1. 各科習作：

- (1) 教務組檢閱每科每位學生作業。
- (2) 各班級按公佈調閱時間，將抽查之作業收齊送至教務組。
- (3) 科任教師之習作原則上委由班級代為收齊。
- (4) 各科調閱後，教務(導)處於作業內頁最後習作處加蓋調閱章，並寫下作業抽查記錄，陳教務(導)主任、校長檢閱。
- (5) 該週內將學生作業發還各班。

2. 作文、聯絡簿：

- (1) 採普查方式進行。由各班老師依公告時間收齊並送教務處查閱。
- (2) 各科調閱後，教務(導)處於內頁最後處加蓋調閱章，並寫下作業抽查記錄，陳教務(導)主任、校長檢閱。
- (3) 閱畢後發還各班。

3. 不定期抽查：

- (1) 由教務(導)主任、校長指定當日抽查班級及科目。
- (2) 該指定班級將抽查之作業收齊送至教務(導)處。
- (3) 教務(導)處、校長於作業內頁最後習作處加蓋調閱章，並寫下作業抽查記錄。
- (4) 該週內將學生作業發還各班。

(四) 抽查內容

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。
2. 教學進度配合：習作進度請根據各領域教學進度表進行。
3. 繳交作業與批閱時間是否配合教學進度。

(五) 查閱結果處理：

1. 將作業抽查記錄簿傳閱各任課教師簽章後，上陳校長檢閱。
2. 教務組依查閱及回覆情形，彙整查閱之優點及建議事項，印發各任課教師參考。
3. 如發現學生未能遵照教師指定作業習作、未經任課教師批閱、或作業批閱狀況不佳者，任課教師應責令學生補做並補行批閱。如有需要並應安排複查。

四、本辦法經校長同意後實施，修改亦同。

學年度第 學期 期中/末 習作/簿本抽查記錄表 日期： 年 月 日

班級		任課教師			
領域		進度		(依課程計畫進度表)	
檢閱項目	觀察指標	任課老師自評		教導處抽閱	
		全合格(✓)	不合格說明	全合格(✓)	不合格座號
1. 提交本數	符合規定提交本數		☐ 進度落後 ☐ 作業簿遺失 ☐ 其他 ()		
2. 寫作進度	符合統一進度				
3. 依批改內容訂正	是否依老師批閱後，訂正錯誤				
4. 作業封面填寫完整	班級、姓名、座號、任課教師完整正確				
5. 批改回饋獎勵方式	☐ 蓋章或符號 ☐ 等第(分數) ☐ 日期 ☐ 評語 ☐ 其他				
6. 學生習寫情況	態度認真、書寫正確完整、簿本整潔。				
教導處抽閱建議	☐ 您批閱簿本十分用心、值得讚許。 ☐ 您批閱簿本十分用心。 ☐ 您批閱簿本十分用心、有幾項需改進。(如教導處抽閱紀錄) ★本次批閱時，優良學生名單： _____。				
任課教師意見			任課教師簽章		

學年度第 學期 期中/末 作文抽查記錄表 日期： 年 月 日

班級		任課教師			
檢閱項目	觀察指標	任課老師自評		教務組/教導處抽閱	
		全合格 (✓)	不合格說明	全合格(✓)	不合格 座號
1. 繳交本數	符合規定繳交本數		☐ 進度落後 ☐ 作業簿遺失 ☐ 其他 ()		
2. 寫作進度	符合抽查篇數(4 篇)				
3. 寫作目標	一年級(圖文創作) 二年級(圖文創作) 三年級(100 字以上) 四年級(200 字左右) 五年級(300 字左右) 六年級(400 字以上)				
4. 依批改內容 訂正	是否依老師批閱 後訂正錯誤				
5. 作業封面 填寫完整	班級、姓名、座號、 任課教師完整正確				
教導處 抽閱建議	☐ 您批閱簿本十分用心、值得讚許。 ☐ 您批閱簿本十分用心。 ☐ 您批閱簿本十分用心、有幾項需改進。(如教導處抽閱記錄) ★本次批閱時，優良學生名單：_____。				
任課教師 意見			任課教師簽章		