

# 臺北市中山區永安國民小學 114 學年度各領域科目課程作業調閱辦法

## 一、依據：

- (一) 臺北市國民小學分層負責明細。
- (二) 本校 114 學年度校務工作計畫。

## 二、目的：

- (一) 瞭解學生學習狀況，及各科作業習寫情形與進度。
- (二) 瞭解各領域/科目教師對學生的作業批改情形，並給予鼓勵與建議。

## 三、調閱對象：全校一至六年級學生。

## 四、調閱單位：主辦：教務處(教學組)。 協辦：學務處(生教組)。

## 五、調閱期程(如附件一):

- (一) 上學期:114.11.10 - 114.01.02
- (二) 下學期:115.05.04 - 115.06.12

## 六、實施要項：

### (一) 調閱方式

- 1.定期調閱：每學期調閱一次，排定抽查科目及日期列入行事曆實施，並事先公布(如附件一)。每科作業以一學年度至少調閱一次為原則。
- 2.不定期調閱：由督學、校長、教務主任視需要機動性調閱。

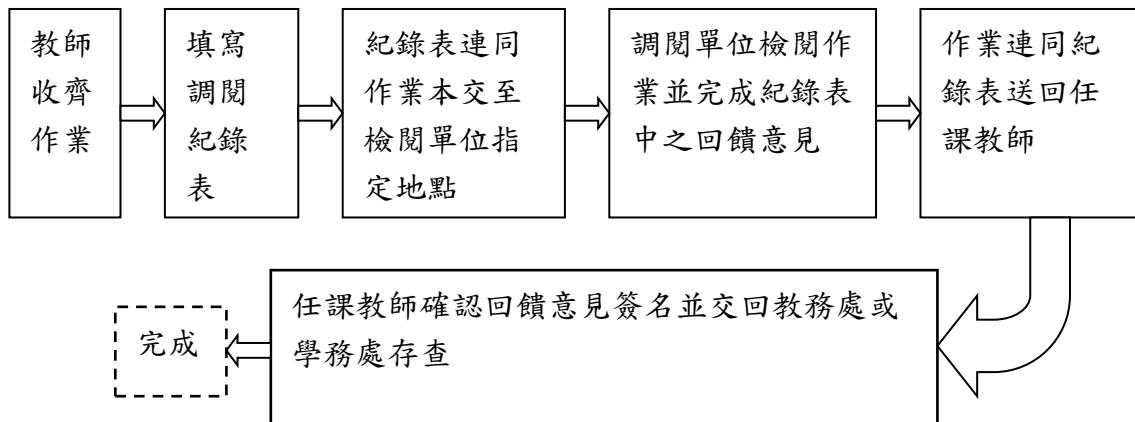
### (二) 調閱內容

- 1.包含國語、數學、社會、自然、英語、作文(教務處)及聯絡簿(學務處)。
- 2.各科目調閱習作、練習本或學習檔案，作文則調閱作文簿。

### (三) 調閱程序：

#### 1.定期調閱：

- (1)教務處每學期將各科作業之調閱時間、科目排入時程實施。
- (2)調閱前一週公布各班抽閱學生座號(學生當天未到、未交或遇特殊情況者，則向後順延一位)。
- (3)調閱以每班**三本**為原則。
- (4)作文內容請任教老師規劃符合教學內容及學生生活經驗的題材，並能依不同年段的學習內容及表現練習各種文體。
- (5)各科作業交至教務處教學組，聯絡簿請交至學務處生教組。
- (6)「調閱紀錄表」由任課老師及相關人員依表上各項目共同檢閱。並於核章後送任課老師作為精進教學參考。



- 2.不定期調閱：視需要依指定科別、年級、號數調閱之，調閱結果可以書面或口頭方式通知任課教師。

## 七、本辦法陳校長核可後施行修正時亦同。

附件一：

### 114 學年度第一學期調閱作業日程表

領域科目	調閱號碼	週次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
生活(二) 社會(中、高)		第 11 週	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14
				二年級		中年級	高年級
英語		第 13 週	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28
				低年級		中年級	高年級
家庭聯絡簿 (學務處)		第 15 週	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12
				低年級		中年級	高年級
創意寫作(低) 作文(中、高)		第 19 週	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9
				低年級		中年級	高年級

### 114 學年度第二學期調閱作業日程表

領域科目	調閱號碼	週次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
國語習作		第 13 週	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8
				低年級		中年級	高年級
生活(一) 自然(中、高)		第 14 週	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15
				一年級		中年級	高年級
數學習作		第 15 週	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22
				低年級		中年級	高年級
家庭聯絡簿 (學務處)		第 16 週	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29
				低年級		中年級	高年級
作文(六年級)		第 17 週	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5
				六年級			
創意寫作(低) 作文(中、五)		第 18 週	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12
				低年級		中年級	五年級

承辦人：

單位主管：

校長：

# 臺北市中山區永安國民小學作業調閱紀錄表

<b>一、基本資料：</b> (請任課老師填寫)				
※ 年 班	任課 老師		送交 日期	年 月 日
※ 調閱項目	<input type="checkbox"/> 國語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 聯絡簿 <input type="checkbox"/> 社會(生活) <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 自然 <input type="checkbox"/> 作文簿 <input type="checkbox"/> 創意寫作簿			
※ 批改進度	第 _____ 單元 (第 _____ 頁)      作文 _____ 篇			
※ 作業類型	<input type="checkbox"/> 習作 <input type="checkbox"/> 其他 _____			
※ 備註(特殊學生)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(說明： _____)			
<b>二、項 目：</b> (請任課老師填寫)		概 况 敘 述		
		完全符合	符 合	待改進
1. 批閱符合教學進度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 已明確指正錯誤處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 能請家長協助簽閱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 善用評語鼓勵學生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 能指導訂正並複閱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 已批閱日期、等第(或分數)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 特色與心得分享 (請自述)				
<b>三、回饋意見：</b> (調閱單位填寫)		<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"/> 其他： _____。		
		任課教師簽章 (請調閱後再簽名)	教學(生教)組簽章	教務(學務)主任 簽章

※ 說明：調閱單位填註紀錄表各欄後，將送任課教師參考，並請任課教師簽名後送還**教學組**。