

## 臺東縣臺東市豐里國民小學學生作業調閱實施辦法

103 學年度上學期校務會議訂 103.8.29

112 學年度上學期校務會議訂 113.1.19

113 學年度上學期校務會議訂 113.08.29

臺、依據：本校教導處工作計畫

## 貳、目的：

- 一、使學生認識課業與作業並重，養成學生自動自發，時時學習之精神。
- 二、促進學生認真勤作各科作業之興趣，提高教學效果。
- 三、配合改進教學方法，活潑作業方式，鼓勵學生主動學習。
- 四、了解學生學習成效，提升學生基本能力。
- 五、掌握教師教學進度，以利補救教學實施。
- 六、發掘學習認真學生，給予公開表揚鼓勵。

參、主辦單位：教導處

#### 肆、實施辦法：

- 一、定期調閱：各領域習作部分及指定作業項目由教導處按照排定日程辦理，於調閱前一週公告，任課教師填妥調閱評量表（如附件一）各項資料，連同作業一併送交教導處。
- 二、不定期調閱：由校長宣佈有關調閱作業之種類及提交時間。
- 三、每學期開學前，擬定各領域教學進度表，並將調閱日期列入教導處行事曆中，如期辦理。
- 四、調閱前一個星期，利用學生集會或教師週會，加強宣導。
- 五、由教師先自評，再由教務組長、教導主任、校長查閱並給予建議，再由任課教師過目作業調閱紀錄表後簽名繳回教導處。
- 六、教導處依作業調閱記錄表之項目，就學生作業與教師批閱情形，詳實登錄。

伍、查閱內容：

- 一、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，保持頁面整潔，錯誤複查仔細；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。
- 二、教學進度配合：習作進度請根據各領域教學進度表進行。
- 三、繳交作業與批閱時間是否配合教學進度。
- 四、指導學生寫作態度：封面資料正確、學生書寫內容是否認真、錯誤有否訂正。
- 五、作業之內容是否創作或抄襲、是否完備、提交本數有無缺漏，未繳及缺漏作業者，應限期補繳至教導處複查。

### 陸、作業調閱方式

- 一、分定期與不定期兩種，定期以一學期二次為原則，調閱日期依行事曆辦理，由教導處調閱，不定期部分由駐區督學、校長調閱。

二、調閱科目習作及指定作業：

年級	科目習作	指定作業
中高年級	國語、英語、數學、自然、社會 五科習作	作文、日記(含體育班專訓日誌)、聯絡簿
低年級	國語、數學、生活三科習作	圖文創作、聯絡簿

三、指定作業篇數：

指定作業	形式	一年級		二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
		上	下					
作文	圖文創作	4	6	6				
	命題作文				4	4	3	3
	閱讀心得	1		1	1	1	1	1
日記 (含專訓日誌)	日記寫作				10	10	10	10
聯絡簿		每日 1 篇						

#### 四、作文寫作教學方向：

	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
寫作教學	造句練習 認識疊字詞、形容詞 認識動詞、量詞 感官摹寫練習 標點練習 繪本小書 練習編故事 童詩創作 人事物描寫或介紹 寫卡片、書信 接寫故事 短文練習 二、三、四素句		認識基礎修辭 認識文章結構 運用言例、事例、成語 記敘文寫作 抒情文寫作 應用文寫作 短句加長(詳寫) 長句縮短(略寫) 圖轉文 文轉圖 安排對話 班會紀錄 報章或文章閱讀重點摘要 心得寫作 情緒寫作教學(共感) 繪本小書 童詩創作 人事物描寫或介紹 五素句故事創作		認識文類與文體 認識名言佳句 認識報導文學 運用言例、事例、成語 擬寫大綱 找出文章主旨 說明文與議論文比較 加強修辭技巧訓練 記敘文寫作 抒情文寫作 應用文寫作 說明文寫作 論說文寫作 生態觀察寫作 主題式日記寫作 閱讀心得報告 練習寫寓言故事 描寫人物、事件、活動 旅遊和景物紀錄 擴寫、改寫、續寫 仿寫、縮寫 圖轉文 文轉圖	

#### 五、定期調閱科目作業分流表：

調閱作業時間 調閱作業類別	第一次定期調閱	第二次定期調閱
科目習作	國語、數學二科習作	英語、自然、社會三科習作
指定作業	日記 (含體育班專訓日誌)	作文 日記 聯絡簿 (含體育班專訓日誌)

#### 六、調閱時間：依行事曆安排。

#### 柒、觀摩與分享：

一、配合學校活動，辦理學習成果展(每學期一次)。

二、期末進行教師互相觀摩與意見分享，以期學習與成長。

捌、獎勵：由教導處評選作業優異之學生，公開表揚之。

玖、本辦法經校務會議通過，校長核定後實施之，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：