

南投縣國姓鄉北山國民小學作業檢閱實施辦法

壹、依據：本校 112 學年度校務工作計畫。

貳、目標：

- 一、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。
- 二、了解、掌握學生各科作業習寫情形與進度，督促學生課業學習。
- 三、明瞭教師作業批改情形，作為改進教學的依據。
- 四、啟發學生學習興趣，從作業中肯定自我。

參、檢閱對象：全體學生。

肆、檢閱人員：校長、教導主任、教務組長。

伍、檢閱方式：

- 一、檢閱時間：每學期各項目抽查一次，時間依校務計畫排定。
- 二、檢閱科目：語文（國語、英語）、數學、社會、自然科學、生活等領域習作與作文簿。（檢閱項目及學年如下表所列）

檢閱科目	國語	英語	數學	社會	自然科學	生活	作文
檢閱學年	1~6 年級	3~6 年級	1~6 年級	3~6 年級	3~6 年級	1~2 年級	3~6 年級

三、檢閱方法：

- 1、任課教師於習作檢閱單上逐項填寫教學進度、作業進度及批閱進度。
- 2、任課教師依據各項檢閱項目，進行自評，再由檢閱人員進行複評。

四、檢閱結果：

- 1、每項作業調閱後，應於作業進度內容最末頁加蓋教導處檢閱印章。
- 2、將檢閱之優點及改進事項分別記載於記錄表中，以備參考、查核。

陸、檢閱內容：

- 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，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。
- 二、教學進度配合：作業習寫與批閱之時間及進度，請根據各領域教學進度表進行。
- 三、指導學生寫作：簿本封面是否整潔並書寫完整（應有班級、座號、姓名）、學生書寫是否認真、內容是否工整、錯誤有無訂正、未完成作業是否追蹤完成。

四、親師協同指導：以家長簽章機制，提供家長了解教學進度與學生學習情形，有效促進親師合作，並協同指導學生習寫與練習。

五、作文：每學期至少書寫四至六篇。

柒、檢閱作業應注意事項：

一、作業進度是否合適。

二、作業份量是否合宜。

三、批改是否認真，訂正是否確實。

四、指導是否恰當，回饋是否得當。

五、簿本數量與在籍學生數是否相符。

六、教師批改是否鉅細靡遺，逐題逐頁批改。

捌、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

教務組長 薛云婷

教導主任：

教導主任 吳清溪

校長：

南投縣北山國小校長 陳鍾仁