

桃園市德龍國民小學 113 學年度學生作業調閱實施辦法

一、目的：

- (一) 加強學生平時作業習作及筆記記載。
- (二) 培養學生良好之讀書習慣與自我負責之求學態度。
- (三) 精進教師教學專業知能。

二、實施步驟：

- (一) 由教務處排定各科作業檢查日程表公佈實施。
- (二) 每學期進行兩次調閱，第一次對象為全體學生，第二次抽查部分學生（抽查日當天公告）。
- (三) 各班作業須按調閱學生座號之先後順序排列，並翻至最後一次批改處。
- (四) 各班務必切實將作業於抽查日中午 12:00 前收齊，送至教務處。
- (五) 調閱完畢，各班聽廣播至教務處領回習作。
- (六) 除學年統一抽閱習作外，教務處得依狀況進行個別抽閱。

三、檢查過程：

- (一) 請各任課老師先行檢查學生之習作是否符合以下項目。
 - 1. 教學與批改進度符合課程計畫。
 - 2. 簿本封面整潔並書寫完整。
 - 3. 批閱給予合理成績、日期。
 - 4. 批改符號清楚、明確。
 - 5. 指導學生訂正錯誤並追蹤完成訂正。
- (二) 由教務處人員檢查各班作業，登記缺交學生座號及查核是否完成進度。
- (三) 由教務主任及教學組了解教師批改與學生習寫情況做成記錄，並呈送校長檢核。
- (四) 缺交作業學生均須於抽查次日補交。學生因請假而缺交作業，返校上課後，仍應補交該次作業。若超過三日未補交，由教務處與任課老師協商處理方式，並通知家長。

四、調閱結果，由教務主任與任課老師聯絡，提供學生作業指導意見。

五、學生習寫作業認真優良，由導師酌選三名，頒發獎狀鼓勵。

六、本辦法若有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

七、本辦法呈 校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

教務處 陳紹政

教務主任：

教務處 陳紹政

校長

德龍國民小學 羅政玲

桃園市德龍國民小學 113 學年度學生作業抽查時程表

抽查時間	抽查年級	抽查科目	抽查學生座號
下學期第一次			
114. 04. 21(一)	一到六年級	國語	全體學生
114. 04. 22(二)	一到六年級	英語	
114. 04. 23(三)	三到六年級 一到二年級	自然/生活	
114. 04. 29(二)	一到六年級	數學	
114. 04. 30(三)	三到六年級	社會	
下學期第二次			
114. 06. 03(二)	一到六年級	國、英、數、 自、社、生習	於抽查日公布

桃園市龍潭區德龍國民小學 113 學年第 2 學期調閱習作記錄表(第一次)

[illegible]

說明：1. 請任課教師自填調閱項目，並勾選自評部分。

2. 各班簿本請翻至最後一次批改處，於指定時間送至教學組。

3. 缺交者請任課教師督導於次日或返校上課後補交。

桃園市龍潭區德龍國民小學113學年第2學期調閱習作記錄表(第二次)

[illegible]

說明：1. 請任課教師自填調閱項目，並勾選自評部分。

2. 各班簿本請翻至最後一次批改處，於指定時間送至教學組。

3. 缺交者請任課教師督導於次日或返校上課後補交。