

# 高雄市小港區青山國民小學 113 學年度作業調閱計畫

## 一、目的：

1. 鼓勵學生盡心盡力完成作業並從中了解學生作業寫作情形。
2. 了解教師作業批改之特色與情況，作為鼓勵教學與同儕相互學習的依據。

## 二、實施對象：

全校學生。

## 三、調閱重點：

1. 教師是否按時批改作業；是否詳盡正確。
2. 學生作業錯誤是否訂正；是否追蹤複檢。
3. 教師是否建立學生良好作業態度及習慣。

## 四、調閱流程：

1. 由教務處排定各科作業檢查日程表及公佈實施。
2. 全班學生皆調閱每科作業。
3. 教師請上教務處行政作業平台進行填寫線上調閱紀錄表，各科作業任課老師提選三名寫作認真學生並將該科作業送交教務處研發組檢查。
4. 教務處承辦教師登記各班作業送交情形並蓋上調閱章。
5. 教務處承辦教師依調閱重點抽檢學生作業並做記錄。
6. 抽查作業完畢，立即將作業送還各班教師。
7. 缺交作業學生均須於次日如期補交。學生因請假而缺交作業，返校上課後，仍應補交該次作業。
8. 研發組長彙整記錄完成調閱作業報告呈交教務主任及校長核閱。
9. 作業抽查優良由教務處贈幸福卡記點 1 格，以資獎勵。

## 五、調閱期程：

採定期調閱，各科調閱安排如下。

| 學期   | 日期                  | 調閱項目             | 範圍                   |
|------|---------------------|------------------|----------------------|
| 第一學期 | 11/4(一)-<br>11/8(五) | 社會習作             | 第一單元~第二單元            |
|      |                     | 國語習作             | 1 年級 首冊              |
|      |                     |                  | 2-6 年級 第一課~第六課       |
|      | 1/13(一)-<br>1/17(五) | 英語習作             | Starter Unit~ Unit 3 |
|      |                     | 作文簿              | 3-6 年級 3~6 篇         |
|      |                     |                  | 2 年級 2 篇             |
| 第二學期 | 4/14(一)-<br>4/18(五) | 自然習作<br>(3-6 年級) | 第一單元~第二單元            |
|      |                     | 數學習作<br>(1-5 年級) | 第一單元~第五單元            |
|      |                     | 數學習作<br>(6 年級)   | 第一單元~第四單元            |
|      | 6/23(一)-<br>6/27(五) | 生活習作<br>(1-2 年級) | 第一單元~第五單元            |
|      |                     | 作文簿<br>(2-5 年級)  | 3-5 年級 3~6 篇         |
|      |                     |                  | 2 年級 2 篇             |

說明：

1. 作文抽查項目每位學生作品必需裝訂成冊，未裝訂之作品不計入抽查件數。
2. 請依照排定的時間與科目，將作業翻至最後批閱處送至大辦公室，為能有效並於順利抽查完畢，請準時送交。
3. 教務處若因故無法依上表時間進行，將更改抽查日期，並另行通知教師。

六、調閱結果與運用：

1. 作業是教學內容之延伸，作業調閱有協助教師教學評鑑之功能。
2. 家長透過孩子作業習寫與教師之批閱情形來瞭解孩子學習狀況，是親師溝通的重要途徑。
3. 學校藉由作業調閱瞭解教師教學特色，適時給予鼓勵；對作業指導不當或批閱錯誤之教師立即給予指導，協助糾正。

七、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人

教師兼  
研發組長 陳君婷

教務主任

教師兼  
教務主任 游旺龍

校長

高雄市小港區青山國民小學  
校長 張本文

高雄市小港區青山國民小學 113 學年度第一學期

作業調閱紀錄表

- 調閱時間：113 年〇月〇〇日
- 調閱科目：〇〇習作
- 調閱範圍：第〇單元~第〇單元

|                  |        |        |                |          |              |    |      |
|------------------|--------|--------|----------------|----------|--------------|----|------|
| 班<br>級           | 〇年〇班   | 科目     | 〇〇習作           | 任課<br>老師 | 師            |    |      |
|                  |        |        |                |          | 在籍數：<br>調閱數： |    |      |
| 查閱項目             |        | 教師自我評量 |                |          | 教務處評鑑        |    |      |
|                  |        | 優良     | 尚可             | 可以更好     | 優良           | 尚可 | 可以更好 |
| 1. 按時批閱          |        |        |                |          |              |    |      |
| 2. 符合進度          |        |        |                |          |              |    |      |
| 3. 仔細訂正          |        |        |                |          |              |    |      |
| 4. 註明批閱<br>日期    |        |        |                |          |              |    |      |
| 5. 簿本維護<br>整潔    |        |        |                |          |              |    |      |
| 6. 給予評分<br>等第或評語 |        |        |                |          |              |    |      |
| 推<br>薦<br>學<br>生 | (填寫姓名) |        | 調閱<br>人員<br>回饋 |          |              |    |      |
|                  | 1.     |        |                |          |              |    |      |
|                  | 2.     |        |                |          |              |    |      |
|                  | 3.     |        |                |          |              |    |      |

承辦人

教務主任

校長