

東莞台商子弟學校小學部作業抽查實施要點

一、依據：國民小學學生成績評量作業要點

二、目的

- (一) 貫徹九年一貫課程綱要，加強正常教學，了解學生作業情形。
- (二) 精進教學方法，活潑作業方式，鼓勵學生主動學習。
- (三) 從作業中欣賞自我成就，啟發學生興趣。

三、作業要求

- (一) 應配合教學過程，安排於準備、發展、綜合活動。
- (二) 應有完整計畫，作業方式、分量、難度等應妥善安排，避免過多文字抄寫。
- (三) 應重視學生作業活動，按教學進度實施並按時批閱，要求學生訂正錯誤。
- (四) 作文教學依課本或延伸教學，每學期每位學生 4-6 篇，妥善安排學生書寫不同文體文章，並指導學生於作文簿內頁寫上作文題目及標上文體。若用稿紙書寫，也指導學生製作封面及目錄。

四、抽查方式

- (一) 抽查項目：國語、數學、英文、自然、社會（生活）、作文、書法、唐詩本。
- (二) 抽查時間：每學期各項目抽查一次，時間另行通知。
- (三) 各班作業簿連同抽查作業檢閱單依抽查日期、科目及座號送至教務處。

五、流程及注意事項

- (一) 每班均需檢送指定座號之習作至教務處，其餘依座號收齊置於教室，教務處逐班檢閱。如有缺席或其他因素，請老師補齊。
- (二) 完整填寫作業檢閱單，教師自評請適當填寫。
- (三) 送檢習作原則上兩天內領回。

六、批改原則

- (一) 各科任課教師對該科作業應負指導、督促、催繳、批改之責任。
- (二) 培養學生依進度完成及按時繳交作業，並確實訂正錯誤之良好學習態度。
- (三) 作業可以習題練習、繪圖製表、心得報告、隨堂測驗、作文習作、書法練習、課堂筆記等多元方式布置。

- (四) 防止學生抄襲（同學作業或手冊解答）。
- (五) 請親自批改，學期結束前，完成批改所有進度。
- (六) 作業如有錯誤，教師應指正。如在錯誤處註記，應指導學生重作或指導學生自行訂正至正確為止，並覆核。
- (七) 批改作業應註記批改日期和成績。
- (八) 作業簿封面之班級、姓名、座號、任課教師等項目，請學生工整填寫清楚。
- (九) 作文與筆記標寫文題，應自每面第一行第五格起，每段由第三格開始書寫。句逗應用新式標點符號，一律標在空格中。錯別字經教師指出，應即分別以正楷改正在每行上端。英語每面左方應酌留空白。數學演算須標明章節題次，列式力求整齊，作圖力求勻稱，其他作業亦須標明章節項目，做完每章節於另起單元時，應從另一頁寫起，以醒眉目。
- (十) 平時書寫作業認真，經教學組抽閱認可，由教學組頒發榮譽卡鼓勵學生。

七、本要點陳請小學部校長核定後實施，修正亦同。

附件：東莞台商子弟學校小學部學生作業抽查調閱單

送閱日期： 年 月 日

班別								
檢查科目（領域）								
預定進度（篇數）								
已批改進度								
提交數量		在籍人數			人。實交			本。
缺交學生座號								
項次	評鑑項目	教師自評			行政抽查			
		優	可	加油	優	可	加油	
1	依教學進度批改完成							
2	批改註明、成績、日期、評語							
3	指導學生訂正							
4	簿本維持整潔							
5	家長簽名情形							
6	其他補充事項							
任課教師		教學組長		教務主任		小學部校長		